

10. 各種手続の方法等

1 窓口業務について

(1) 窓口業務時間

平日 8:30～17:15

土曜日、日曜日、祝日、お盆期間及び年末年始（12月29日～1月3日）は、業務を行いません。

- (2) 電話による問い合わせ（行事予定、休講、試験、成績その他）については、間違いを生じやすく、また事務上の支障にもなりますので応じません。提示されたものについての不明な点は、独断せずに直接窓口まで来て問い合わせてください。

2 学生への連絡について

学生に周知及び連絡を要する一切の事項は、すべて掲示によって行います。掲示した事項は周知したものと取り扱います。1日1回以上、必ず掲示板を見るように心がけてください。

掲示の見落とし、見間違いは、自己の責任となりますので、十分に注意してください。

なお、掲示した内容や、それ以外の諸連絡をGmailにより配信する場合がありますので、1日1回以上、Gmailを確認してください。

3 学生証について

学生証は、常に携帯してください。

学生証を紛失又は破損等した場合は、直ちに学務部学務企画課教育支援グループ（一般教育棟A棟2階）まで申し出てください。

4 休学について

- (1) 病気その他の事由により、2ヶ月以上修学することができない場合には、学部長の許可を得て休学することができます。

休学期間は在学期間に算入されません。ただし、通計3ヶ月以下の場合に限り算入します。

休学は通計2年を超えることはできません。ただし、特別な事情のある者については、学長の承認を受けて、なお1年以内の休学をすることができます。

休学期間中にその事由が消滅したときは、願い出により復学することができます。

- (2) 授業料については、授業料納入（口座振替）期限前に休学願を受理された場合、月割計算により休学期間の授業料を免除します。授業料納入（口座振替）期限後に休学願を受理された場合、その期の授業料は全額納入してください。

なお、既納の授業料は返還できませんので、休学をする場合は、授業料納入（口座振替）前までに教務学生担当へ願い出てください。

- (3) 手続きについては、指導教員及び教務学生担当へ相談の上、休学願に理由書（病気・怪我の理由による場合は医師の診断書）を添付のうえ提出してください。
- (4) 奨学生（日本学生支援機構奨学生）の場合は学務部学生支援課（一般教育棟A棟2階）に申し出てください。

5 退学について

- (1) 退学しようとする学生は、学部長の許可を得て退学することができます。
- (2) 授業料については、その期の授業料は徴収されます。
- (3) 手続きについては、指導教員及び教務学生担当へ相談の上、退学願を提出してください。
- (4) 学生証・図書館利用証については返却してください。
- (5) 奨学生（日本学生支援機構奨学生）の場合は学務部学生支援課（一般教育棟A棟2階）に申し出てください。

6 証明書の発行について

次の証明書は、自動発行機（一般教育棟A棟1階に設置）で各人が発行してください。

その他の証明書や英文による証明書、厳封処理が必要な場合等については、教務学生担当に申し込んでください。

在学証明書

成績証明書

卒業見込証明書（最終年次学生のみ）

健康診断証明書

学生旅客運賃割引証（学割証）

7 授業料

- (1) 納付について

授業料は、1年分を前半分（4月～9月）と後半分（10月～3月）の2期に分けて5月と11月に納入しなければなりません。本学では、指定の預貯金口座から引き落とす「口座振替」による納入としております。口座振替日は、前半分5月25日、後半分11月25日（振替日が金融機関休業日となる場合は、翌営業日）となります。

なお、既納の授業料は返還できませんので、休学等をする場合は、授業料納入（口座振替）前までに教務学生担当へ願い出てください。

また、前述の期限に納入のない場合は、以後納入の督促（2回）を行い、当該年度末（3月31日）までに授業料が納入されなかったときは、翌年度4月1日付けで除籍となります。

- (2) 授業料免除について

成績優秀かつ学資支弁が困難な場合等、本人の申請に基づき、選考の上、授業料の全額又は半額が免除されることがあります。

申請の方法等について、別途掲示によりお知らせします。

詳細は学務部学生支援課（一般教育棟A棟2階）にお問い合わせください。

8 奨学金（日本学生支援機構奨学金）

奨学金を希望する場合は、本人の希望により、選考のうえ、採用・貸与されます。

出願手続等は、別途掲示によりお知らせします。

詳細は学務部学生支援課（一般教育棟A棟2階）にお問い合わせください。

9 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険等について

正課中，学校行事中，通学中，課外活動中等において，身体に傷害を被った場合の災害補償制度として「学生教育研究災害傷害保険」と，他人にケガをさせたり，他人の財物を損壊させたことにより被る損害賠償制度として，「学研災付帯賠償責任保険」等があります。

農学部では実験・実習を伴う教育を行っていることもあり，全学生が入学時に加入することとしています。

申込手続等の詳細は学務部学生支援課（一般教育棟A棟2階）にお問い合わせください。

10 改姓，住所変更の届出

入学後に，改姓した場合は，教務学生担当に遅滞なく届け出てください。また，住所及び電話番号の変更は，Web学務システムから変更を行うとともに，農学部教務学生担当の窓口にも遅滞なく届け出てください。

11 駐車許可証

岡山大学では，自動車及び自動二輪（原付を含む）での通学を規制しています。

希望者については，許可証の申請をし，許可を受けなければなりません。

申請手続等は別途掲示によりお知らせします。

12 農学部グラウンドの使用

農学部のグラウンドは，原則として農学部の構成員（教職員・学生）が使用できます。

使用希望者は，農学部総務担当に申し込んでください。

使用後は整地・施設の整頓を行ってください。

使用者は年に数回実施される総合整備に積極的に参加してください。

13 学生総合支援センター学生相談室

学生相談室では，専任教員やカウンセラー，相談協力委員の教員，ピアサポーター（学生ボランティア）が，みなさんのさまざまな悩みや葛藤の相談に応じています。

大学生活を送るなかで，誰に相談すればよいかわからない，家族や友人には相談しづらい，家族や友人に相談しても解決しなかった，そのように感じたときは気軽に学生相談室を利用してください。

※ 相談された内容の秘密は厳守します。

【学生相談室】

開室時間 10：00～12：00 / 13：00～17：00

受付場所 一般教育棟C棟1階東側

連絡先 086-251-7169

【学生支援コンシェルジュ】

受付時間 8：30～17：00

受付場所 一般教育棟A棟2階

連絡先 086-251-7182

14 成績評価に関する質問・疑問の受付について

農学部専門教育科目に関して、成績開示後、開示された成績に質問・疑問等がある場合は、当該授業担当教員に質問等をすることができます。教員は学生からの成績評価に関する質問・疑問等を受け付け、真摯に対応します。

教員からの回答に納得できない場合は、「岡山大学農学部専門教育科目における成績評価異議申立に関する要項」に基づき、原則として、当該成績評価の開示日から8日以内に異議を申し立てることができますので、農学部教務学生担当にその旨を申し出てください。

成績評価に関する質問・疑問等がある場合には、農学部教務学生担当にその旨を申し出てください。

15 その他

(1) 拾得物について

農学部での拾得物は、教務学生担当事務室内のキャビネットで保管しています。

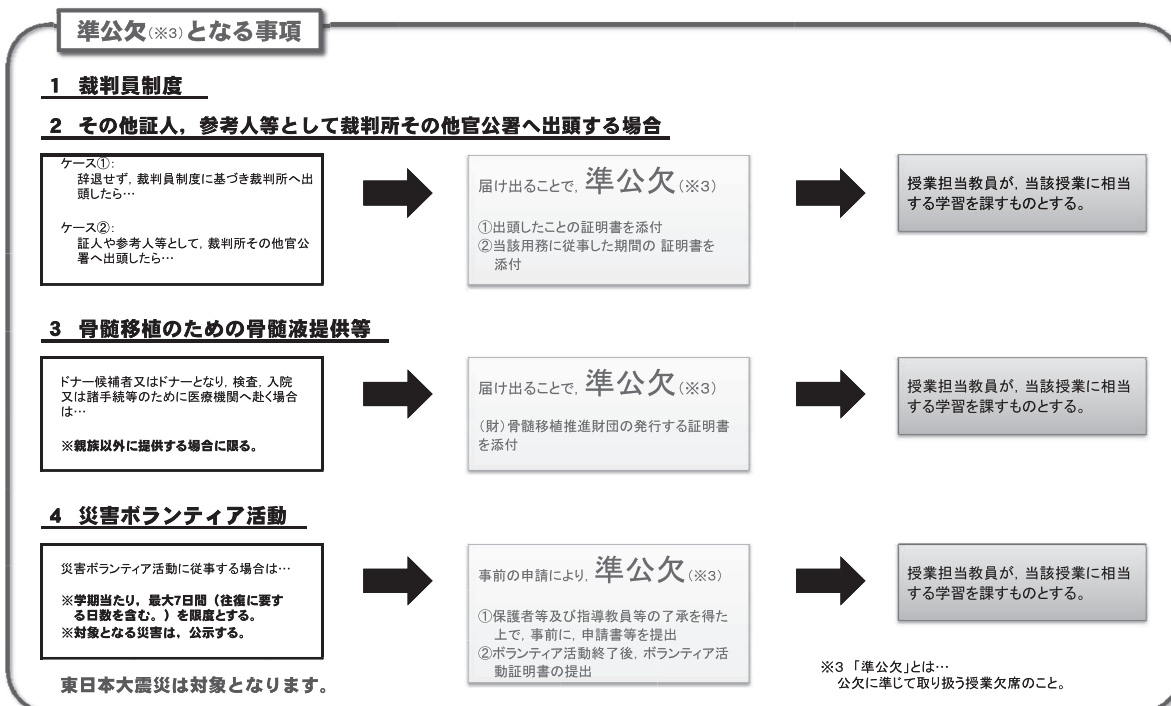
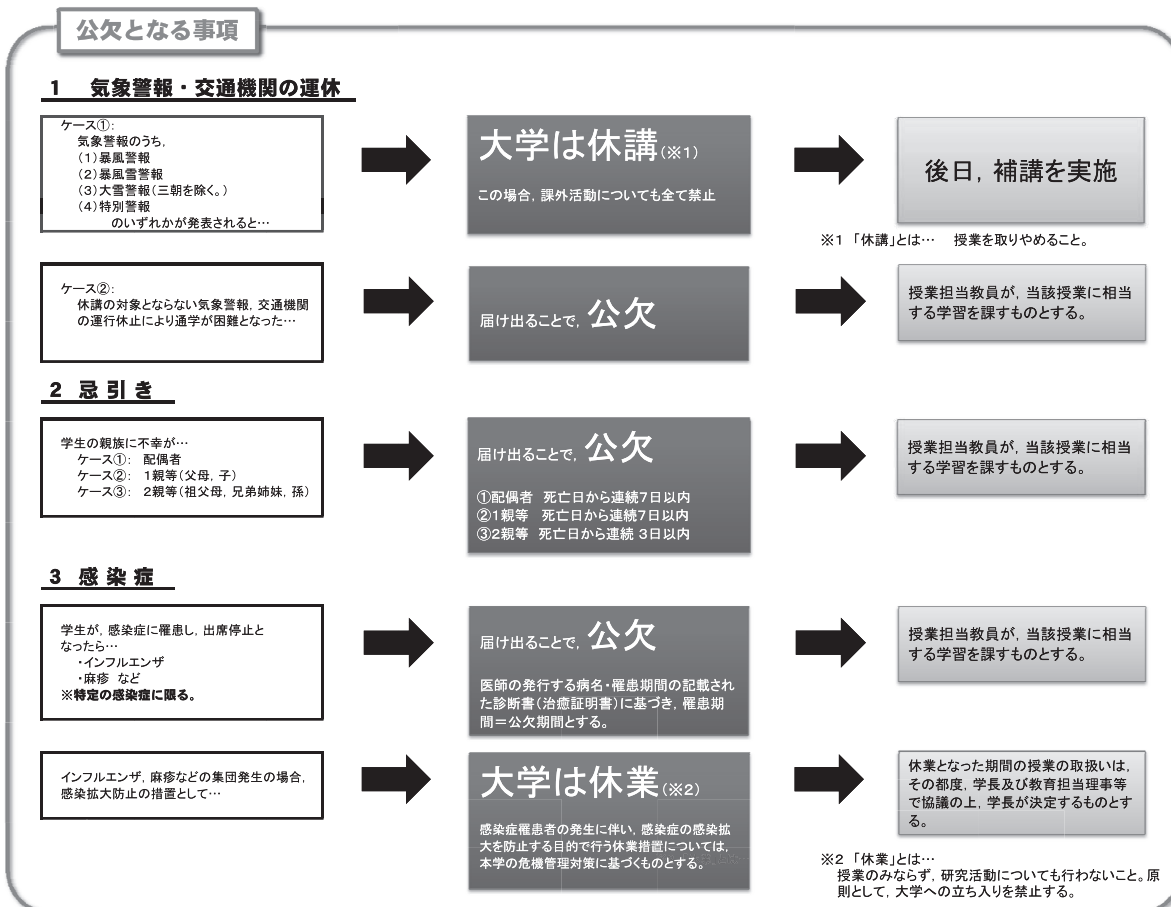
(2) 敷地内全面禁煙について

農学部建物全館及び屋外スペースを含め、岡山大学構内は敷地内全面禁煙となっています。

(3) カリキュラム編成への学生の参画について

カリキュラム編成に学生の参画が可能となるよう、卒業時のアンケートにて意見を集約・反映させることとしています。

学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて《概念図》



【注意】 ◆ 上記の各手続きは、所属学部・コース・研究科の教務担当窓口にて行ってください。
◆ 上記以外の授業欠席については、公欠又は準公欠になりません。