19. 修学支援組織

1. 学科長

学科長は各学科を代表する教員であって各学科のすべての関係事項について責任をもっています。

学生は,退学,休学,身上異動,単位修得,就職,学部又は学科単位の一般活動及び厚生,補導,保健に関する事項などすべて学科長の大綱的な指示を受けることができます。

平成22年度学科長

数 学 科 吉野 教授

物理学科 池田 教授

化 学 科 石田 教授

生物学科 高橋(卓)教授

地球科学科 塚本 教授

2. 担任教員

学生は学科長と同様に担任教員(4年次にあっては、課題研究指導教員)の助言・指導を受けることができます。

なお、学生は各自の考えによって担任教員以外のどの教員の助言・指導を受けてもよろしい。

平成22年度入学学生担任教員

数 学 科 鳥居 准教授

物理学科 荒木 准教授

化 学 科 大久保 准教授

生物学科 三枝 准教授

地球科学科 はしもと 准教授

3. 学生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、皆様のさまざまな悩みや葛藤の相談に応じています。

相談の受付場所は、津島キャンパスの学生相談室と何でも相談窓口、鹿田キャンパスの学生支援センター鹿田室の3箇所があります。

みなさんが利用しやすいところを訪ねてください。

20. 学生心得及び諸手続

1. 学生心得

1) 学則等諸規則

本学の学生として学則等諸規則に従い、学生としての本分に反する行為のないようにしてください。

2) 学生証

学生証は、身分を証明するものですから、常に携行してください。なお、学生証を汚損、紛失した場合は、速やかに学務部学務企画課教務第一係(一般教育棟A棟2階)に願い出て所定の手続を行い、再交付を受けてください。(諸手続参照)

3) 身上異動

改氏名, その他一身上に異動があった場合(たとえば父母の死亡, 家計支持者の住所の変更など)は、速やかに理学部事務室へ申し出てください。

4) 掲示

理学部学生の皆さんに対する教務学生関係の伝達は、緊急の場合を除きすべて理学部事務室横の掲示板で行います。したがって、いったん掲示した事項については皆さんに周知したものとして処理します。掲示板は毎日授業の前後必ず見るように心掛けてください。掲示に注意しなかったことにより、修学に支障をきたすことが生じ、皆さん自身に著しく不利になることがあります。例えば、奨学金、授業料免除等大学生活に直接影響する事項は勿論、単位修得、卒業、就職等すべてに影響します。掲示を見なかったことを理由に責任を免れることはできません。

お友達が怪我や病気,教育実習,課外活動,就職試験等のために見ることができない場合は, 代わりに掲示板に注意し,関係する事項があれば教えてあげるなど助け合うようにしましょう。

5) 学生教育研究災害傷害保険

この保険制度は、皆さんが通学途中、大学における正課中や各種の学校行事中、あるいは課外活動中に不慮の事故により身体に傷害を被ったとき、その傷害の程度に応じて保険金が支払われる全国的な規模の保険制度です。また、この保険の加入者は、インターンシップ・介護等体験活動・ボランティア活動賠償責任保険にも加入することができ、これらの活動を行う際に他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償に対処することができます。

特に,理学部では実験実習を伴う教育を行っていることもあり,比較的安い保険料で加入できるこの保険に加入することを勧めます。この保険に加入できる対象は,学部学生,大学院学生,研究生,科目等履修生,外国人留学生です。

なお、加入手続等詳細については、「キャンパスブック(岡山大学学生生活ガイド)」及び「実験・実習における安全の手引(理学部安全委員会作成)」を参照し、学務部学生支援課に申し出てください。パンフレット及び申込書類があります。

6) 大学内の交通安全

このことに関しては「22. 理学部構内の交通安全のルールについて」に書かれていますので、 各自留意してください。

2. 諸手続等の案内

学生生活の間に,必要とされる幾つかの手続について,次のとおり内容を紹介しておきますので, 一身上に異動等が発生した場合にはなるべく早めにこれにしたがって手続をとってください。

	租	道 別			摘	受付窓口
学再	生証	の発行 発		び 行	破損、紛失した場合は速やかに届出て、再発行の手続きをすること。	学務企画課
公	欠	• 休	講	等	気象警報・忌引き・感染症罹患などの場合の授業等の取扱い(公欠, 休講)については,岡山大学公式ホームページにてご確認ください。 http://www.okayama-u.ac.jp/index.html ⇒在学生・保護者の方 ⇒大学におけるルール	
休		学		願	2か月以上修学できないとき、所定の用紙に担任教員の承認印をもらい願い出ること。病気の場合は医師の診断書を添付すること。 なお、授業料の納入義務の発生の関係で、前期の始めから休学する場合は3月、後期の始めから休学する場合は9月までに手続をとること。	
復		学		願	休学を許可された後,休学期間終了前に復学する場合は,所定の用紙に指導(担任)教員の承認印をもらい願い出ること。 病気回復の場合は医師の診断書を添付すること。	
退		学		願	所定の用紙に指導(担任)教員の承認印をもらい願い出ること。	理学部事務室
住	所	等 変	更	届	住所・氏名等に変更がある場合は、理学部事務室に届出ること。	
諸	証明	書の	発	行	【証明書・学割発行機で、学生各自で発行可能なもの】 在学証明書 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割) 【理学部事務室教務学生担当窓口で申請が必要なもの】 学力に関する証明書等その他の証明書 毎年4月に事務室教務学生担当へ申請する。	
駐	車	許「	可	証	(通学距離等の制約があり、詳細は3月下旬頃別途掲示、原則として年度途中の募集は行いません。)	
通	学定期	乗車券	発行	控	JR各社及び岡山県内の私鉄利用の場合,「通学証明書」に代わる「通学定期乗車券発行控」の交付を受け、交通機関の乗車券販売窓口へ学生証と同時に提示し、購入して下さい。複数の交通機関を利用する場合は、会社毎に「通学定期乗車券発行控」が必要です。	学生支援課
授奨	業	料 分学		除 金	詳細は,岡山大学公式ホームページにてご確認ください。 http://www.okayama-u.ac.jp/index.html ⇒在学生・保護者の方 ⇒授業料・学生支援・保険	学生支援課
授	業 #	針 の	納	入	入学初年度のみ前期分については振込となります。 後期以降は,預金口座振替(届出口座からの指定日自動引落)による納 入となります。	自然系会計課

(受付窓口)

 理学部事務室
 : 理学部 1 号館 1 階

 学務企画課
 : 一般教育棟 A 棟 2 階学務部

 学生支援課
 : 一般教育棟 A 棟 2 階学務部

 自然系会計課
 : 工学部 1 号館 1 階

身上異動 (休学や退学) の手続きについて

一身上の都合や進路の悩み等で休学・退学を考えられている場合は、早めに、担任(指導)教員又は理学部事務室教務学生担当 に相談してください。

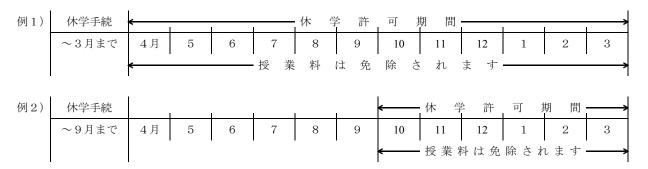
1 願い出の時期について

体学・退学は学則第33条〜第36条(大学院学則第30条〜第34条)により、願い出が許可されなければ認められません。 このため、原則として休学・退学をしようとする1カ月前までに、「休学(退学)願」を理学部事務室教務学生担当へ提出する ことが必要です。

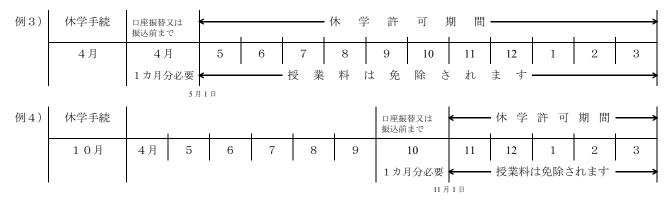
2 休学・退学許可月による授業料について

(1) 休学の場合

ア 休学が学期の始め(4月1日又は10月1日)から認められている場合は、休学開始の月から復学する月の前月分までの授業料は免除されます。【下図例1及び例2参照】



イ 前期では5月1日,後期では11月1日から、その学期中休学する場合は、授業料1カ月分が必要で、残り5カ月分の授業料は免除されます。【下図例3及び例4参照】 なお、預金口座からの振替又は授業料請求書による振込の関係においては、次の①~③のとおり注意が必要です。



- ① 授業料の預金口座振替日にご注意ください。休学をお考えの方は、保護者(学資負担者)とよくご相談の上、預金口座への入金を保留していただくか、もしも入金されている場合は預金の引出又は引落停止の手続をしていただきますようお願いします。(授業料請求書による振込の場合には、振込を保留していただきますようお願いします。)
- ② 休学手続時において、既に当該学期の授業料を、預金口座からの振替(授業料請求書による振込)によりお支払いいただいた場合は返還できませんのでご注意ください。
- ③ 5月以降又は11月以降に当該学期の休学手続をされる場合は、その学期の授業料は全額必要となります。

(2) 退学の場合

退学されようとする日の属する学期の授業料について、全額(前期中の退学であれば前期分を、後期中の退学であれば後期分(前期分が未納であれば前期分を含む))をお支払いいただきます。 授業料未納のまま退学はできません。この場合、学則第38条第5号(大学院学則第34条)により除籍となります。

【注意】 授業料免除を申請されている場合や上図以外の期間に休学する場合等,状況により扱いが異なることがありますので,理学 部事務室教務学生担当にお問い合わせください。

3 その他の手続きについて

休学又は退学をされる時には、奨学金の貸与を受けている場合の異動手続、学生教育研究災害傷害保険(学研災)の返金手続などが必要な場合がありますので、学務部学生支援課にお問い合わせください。

21. 事 務 分 掌

◆理学部事務室教務学生担当関係

科目履修,単位修得に関すること。 休学, 退学, 除籍等に関すること。 再受験, 再入学, 学士入学, 転学科, 転学部に関すること。 入学,卒業,修了に関すること。 授業, 試験, 時間割に関すること。 講義室に関すること。 教育実習,教育職員免許状他各種資格に関すること。 卒業,修了予定者の就職に関すること。 各種証明書に関すること。 外国人留学生に関すること。 集中講義に関すること。 単位互換、公開臨海実習に関すること。 掲示に関すること。 厚生補導に関すること。 研究生,科目等履修生,特別聴講学生に関すること。 大学院に関すること。 その他学生に関すること。

- ◆学務部学務企画課教務第一係(一般教育棟 A 棟 2 階)関係 学生証に関すること
- ◆学務部学務企画課教務第二係(一般教育棟 A 棟 2 階)関係 教養教育科目に関すること
- ◆学務部学生支援課(一般教育棟A棟2階)関係 入学料,授業料の免除に関すること。 奨学金に関すること。 学生教育研究災害傷害保険に関すること 学割証明書に関すること。 通学定期乗車券発行控に関すること

22. 理学部構内の交通安全のルールについて

理学部構内の交通安全を図るとともに、静かな教育・研究環境と美しいキャンパスを保持するため に、構内における交通規制は以下のとおりとなっているので注意されたい。

(1) 理学部構内での駐車等について

(ア) 自動車・自動二輪車及び原動機付自転車(以下「二輪車」という)

<u>駐車許可証及び駐輪許可証のない車両の大学構内駐車及び駐輪は禁止されている。</u>通学のため 自動車及び二輪車の使用が許可されるのは下記(2)の方法によって駐車・駐輪許可証を受けた者 のみであり、運転にあたっては次のことを守ること。

- ① 構内では交通安全に努め、歩行者優先、制限速度20キロを厳守すること。
- ② 自動車は理学部駐車場に駐車すること。二輪車は、自動二輪車専用駐輪場に駐輪すること。また、駐車・駐輪後は自動車・二輪車による構内移動は行なわないこと。
- ③ 2日以上連続して駐車しないこと。
- ④ 構内の全ての道路は消防車・救急車の進入通路と指定されており、交通量も多く、歩行者に とっても危険なので、絶対に車等を道路上に放置しないこと。

なお、道路上放置車および駐車・駐輪場内の違法駐車・駐輪にはパーキングロック等の厳し い措置を講ずる。

(イ) 自転車

理学部1・2号館の北と南の指定された場所に整列駐輪すること。

(2) 理学部駐車場及び駐輪場使用申請について

理学部,自然科学研究科(理学部関係)の学生および研究生で,通学のために自動車・二輪車を 使用したい者は理学部事務室教務学生担当に毎年度始めに申請し,駐車・駐輪許可証の交付を受け ること。

申請および指定駐車・駐輪場についての詳細は原則として年度始めに掲示する。申請書の受付は原則としてこの時期年1回のみであるので注意のこと。(3月下旬頃掲示により通知します。)

交付を受けた駐車許可証は各自の車のフロント・ミラーの裏側(前方から見える場所), 駐輪 許可証は, 二輪車の車体右側の燃料タンク等の見やすい場所へ貼付しておくこと。

なお,自動車については駐車許可証を所持しないもので,事情により駐車の必要がある場合は, 当日或いは前日に理学部事務室教務学生担当に出向いて,臨時駐車許可証の交付を受けること。

なお、この臨時許可証は下校時(17:00以降は翌日等)に速やかに返納すること。駐車中、 交付を受けた臨時駐車許可証は運転台の前方、フロント・ガラスの内側に外部から見てわかるよう に提示しておくこと。

(3) 夜間の自動車乗入規制について

午後10時より午前6時まで自動車を対象としてパスゲート装置による入構規制があるので, この時間帯に自動車で乗り入れをする場合は,入構パスカードが必要です。(出構はゲートが自動 的に開く。)入構パスカードは、駐車許可証の交付を受けている者のうち、必要とする者が申請に より、実費を支払い交付を受けることができます。

来学者等が臨時に入構する場合は守衛室で一時利用カードの貸与を受けることができます。

※ 自動車と二輪車の両方の許可申請は、認めません。

理学部駐車(輪)場配置図については、24. 理学部配置図を参照