

教務課窓口での相談

授業・試験・学籍などについては教務課が、教育実習・保育実習等、実習については実習指導課が、それぞれ皆さんとの窓口になっています。

教務課に関する基本的なことがらについて、諸規程に基づいてまとめると次の通りです。もとよりこの表に示されていないことも多いので、皆さんはこの表を手引きとして学生便覧をよく読み、疑問があれば直ちに教務課窓口へ問い合わせてください。

授	履修するためには	学期始めの所定の期日までに履修科目の登録をしなければならない。その学期に履修する科目のすべてを指示された期間内に Universal Passport (ユニパ) を使って登録すること。再履修の場合も履修登録をする。	履修規程第 4 条 専攻科 (福祉専攻) 履修規程第 5 条
	履修登録科目を変更するときは	履修した科目を取消したり、科目を変更したり、科目追加したい場合は、所定の期間内に登録変更の手続きを行うこと。ただし、その後の履修科目の取消し、変更、追加等は一切認めない。	履修規程第 5 条 専攻科 (福祉専攻) 履修規程第 5 条
	他学科の科目を履修するとき	他学科授業科目履修届を提出し、教務部長、学科長の履修許可を得る。	その他の履修に関する規程 I
	欠席するときは	やむを得ぬ理由で授業を欠席する場合は、授業担当教員にその旨を申し出る。就職試験・実習関係・伝染病等を理由とする、欠席については、各担当者の承認が得られた場合は、公認欠席となる。公欠・忌引届は、①関係者、②授業担当教員まで認印をもらったら教務係へ提出する。	学生の心得 5 履修規程第 7 条・8 条
業	長期欠席するときは	1 週間をこえる場合、欠席届を教務係へ提出する。 3 ヶ月以上、1 年以内修学できない場合は、休学願を提出する。 病気の場合は医師の診断書を添える。	学則 26 条・27 条
試	受験資格	実質授業回数の 3 分の 2 以上出席していること。 学費が納入済みであること。 学生証を提示すること。	履修規程第 11 条
	試験に欠席せざるをえないときは	原則として、試験の 1 週間前に追試験願を提出する。突発的な事故の場合はすみやかに教務係及び担当教員に提出する。病気の場合は医師の診断書を添える。公欠・忌引の場合は公欠・忌引き届を同時に提出すること。	
験	受験の際、学生証を忘れたときは	仮学生証の交付をうけて受験する。(仮学生証の交付は同一期の試験で一回のみである。)	履修規程第 12 条
そ の 他	休学・退学・復学をしたいときは	理由を学級主任に報告したうえで保証人連署で願い出る。	学則 26・27・28・31・32 条
	除籍になる場合	履修登録をしなかったり学費納入の義務を怠ったりした場合に対象になる。	学則 33 条
	他の大学に入学・転学したいときは	入学・転学試験をうける前に、学級主任に報告し学長の許可を得る。	学則 29 条