

6

各種手続き、その他注意事項について

ここでは、学籍・学費・学業履修に関する手続、規定事項などについて記載します。

■授業時間・試験時間

授業時間、試験時間については以下のとおりです。ただし、学年暦で定める各学期期末試験期間中以外に実施される試験の実施時間については各科目担当教員の指示に従って受験してください。

◆授業時間

1 講時	9 : 00～10 : 30
2 講時	10 : 45～12 : 15
3 講時	13 : 10～14 : 40
4 講時	14 : 55～16 : 25
5 講時	16 : 40～18 : 10
6 講時	18 : 25～19 : 55
7 講時	20 : 10～21 : 40

◆試験時間

1 講時	9 : 20～10 : 30
2 講時	11 : 00～12 : 10
3 講時	13 : 25～14 : 35
4 講時	15 : 05～16 : 15
5 講時	16 : 45～17 : 55
6 講時	18 : 25～19 : 35
7 講時	20 : 05～21 : 15

■警報時の取扱い

交通機関が不通の場合および暴風警報、特別警報が発表された場合、授業ならびに試験について休講の処置をとる場合があります。※大雨警報は対象外です。

詳細については126頁を参照してください。なお、警報等当日の対応については本学ホームページ上で周知する場合がありますので当日は必ず確認をするようにしてください。なお、休講処置をとった場合の補講については各科目担当教員の指示に従ってください。

■身上変更について

在学期間中に住所（本人、父母等両方を含む）、姓名、保証人に変更が生じた場合、至急以下のとおり変更手続を行ってください。

変更事由	手続方法
本人の現住所・電話番号の変更	学修支援システムDUET上「住所変更」にて修正
父母等住所・電話番号の変更	「住所変更届」を提出 提出先：グローバル地域文化学部事務室
姓名の変更	戸籍抄本とともに「改姓（名）届」を提出 提出先：グローバル地域文化学部事務室
保証人の変更	「保証人変更届」を提出 提出先：グローバル地域文化学部事務室

■在学年限および休学可能期間について

在学年限とは、本学に在学できる最大の期間をいい、下表のとおり、この年限を超えて在学することはできません。なお、休学した期間（退学および除籍を含む）は在学期間に算入しません。また、休学できる期間は下表のとおり定められています。

課 程	在学年限	休学可能期間（通算）
学 部	8年	4年

■休学・退学について

疾病その他やむを得ない事由により休学、退学を希望する場合、定められた期間までに「休学願」、「退学願」を提出する必要があります（各願の様式はグローバル地域文化学部事務室にて配布）。各願の提出後、グローバル地域文化学部教授会の審議を経て正式に休学、退学が承認されます。休学期間は1年または半年とし、春学期時に休学を申請する場合のみ1年間の休学を申請することができます。申請にあたり不明な点がある場合は必ず余裕をもって事前にグローバル地域文化学部事務室まで問い合わせてください。

願の種類	提 出 締 切
休学願	各学期の講義開始日まで
退学願	各学期終了日まで

■卒業見込について

4年次春学期の科目登録期間において、卒業に必要となる科目をすべて登録することで「卒業見込」の状態となり、就職活動や大学院入試などで必要となる「卒業見込証明書」が発行できるようになります。

春学期時に卒業見込証明書が必要な場合は必ず春学期登録期間に「卒業見込」状態となるよう1年間の科目登録を行ってください。

■学費について

学費については、大学から郵送する振込依頼書を使用し、指定の期日までに納入を行ってください。延納・分納を希望する場合は所定の期間内に申請手続を行ってください。

各学期の学費納付書の送付予定は次のとおりです。

■春学期用（年額用を含む）：4月中旬

■秋学期用：10月中旬

休学申請を行った場合、別途休学在籍料納入用の振込依頼書を後日送付しますので、上記期間に送付される通常の振込依頼書は使用しないでください。

■各種証明書について

就職活動や留学などで各種証明書が必要となる場合、志高館1階に設置されている証明書発行機より出力することができます。発行可能な証明書は次の表のとおりです。また、発行可能時間は時期により異なりますので注意してください。

証明書の種類	発行について
在学証明書、成績証明書(※)、卒業見込証明書(※)、 教育職員免許状単位習得見込証明書	和文：1通100円
	英文：1通300円
健康診断証明書(※) (4年次生以上のみ。3年次生以下は保健センターに て申請すること)	春学期登録期間中に実施される定期健康診断を受診 していることが必要
学割証(※)	年度内10枚が上限。就職活動などで10枚以上必要と なる場合はグローバル地域文化学部事務室に相談す ること

(※)がついた証明書については大阪サテライト・キャンパス、東京サテライト・キャンパスで発行可能です。

■学生への連絡について

科目登録や授業に関する連絡について、学部掲示板（志高館1階）、大学から交付したメールアドレス、学修支援システムDUETを通じて連絡することがあります。大切な連絡を見落とすことのないよう、登校時には掲示板を確認してください。また、DUETや大学から交付したメールアドレスに送付されるメッセージを携帯電話やスマートフォンなどに転送するよう設定しておいてください。

■各種窓口について

学生生活上、不明な点が生じた場合は各事務室窓口まで問い合わせてください。以下に一例を示しますので参考にしてください。その他の例についてはStudent Handbookにも記載しています。

相談内容	取扱窓口
科目履修、休学・退学、証明書、 成績に関する事	グローバル地域文化学部事務室
留学に関する事	国際センター国際課（扶桑館1階）
学費延納・分納について、奨学金に関する事	学生生活課（寒梅館1階）

■欠席届について

授業に欠席し、その理由を授業担当者に伝える場合は、欠席届をご利用ください。欠席届の用紙はグローバル地域文化学部事務室で配布していますので、必要事項を記入の上、授業担当者に直接提出してください。なお、欠席届は任意で提出するものですので、届出必要科目は各自で判断してください。

提出の際の留意点

- 欠席届は、欠席の事由を授業担当者へ伝える届です。本学には「公欠」の制度はありませんので、「追試験の対象となる事由」に該当する事由か否かにかかわらず、欠席届の取扱い（欠席扱いにしない・する等）は、担当者の判断に委ねられます。
- 欠席の事由を客観的に証明する書類がある場合は、欠席届に添付して提出してください（コピー可）。

例) 病気の場合は「診断書」、

就職試験の場合は「受験先企業等が発行する就職試験受験証明書（本学所定用紙あり）」など

※ただし、欠席の事由が以下に該当する場合は、まずそれぞれの窓口申し出て相談してください。

相談内容	取扱窓口
学校感染症罹患による出席停止	グローバル地域文化学部事務室
免許資格課程が必修としている正課科目の実習（教育実習、博物館実習、図書館演習）や介護等体験に参加	免許資格課程センター事務室 (今出川キャンパス教務センター)
裁判員制度によるもの	グローバル地域文化学部事務室
検察審査会制度によるもの	グローバル地域文化学部事務室

■休講・補講について

休講情報については学修支援システムDUET、志高館1階の休講情報掲示板から確認できます。授業実施当日に急遽休講となる場合もありますので定期的に確認してください。

授業休講に伴う補講については各科目担当者の指示に従い受講してください。