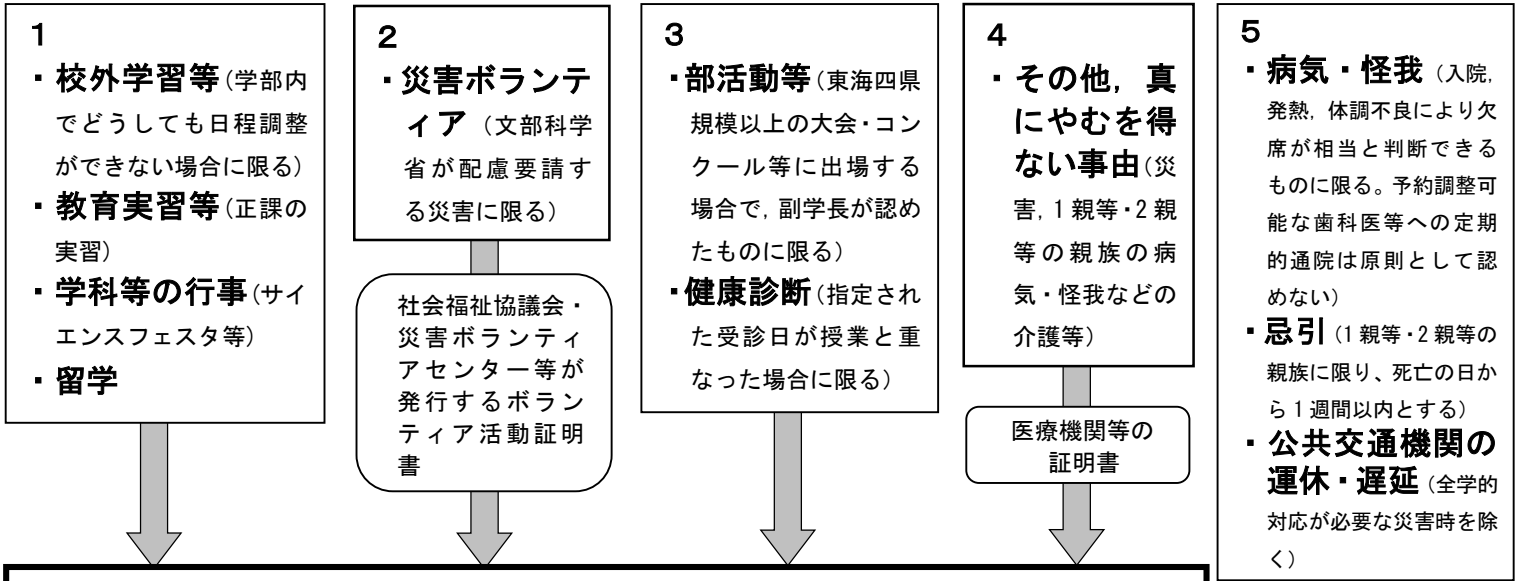


# 校外学習等で授業を欠席する場合のマニュアル

## <欠席事由>



学生が所属する学部長 (1 のうち教養科目の校外学習は、大学教育センター長、留学は、国際連携推進機構長、3 の部活動等及び健康診断は、学生支援担当副学長、4 のうち全学的対応が必要な災害等は、教育担当理事)

(手続 1: 関係部局長宛文書)

・学生が所属する学部長等から、関係部局長宛文書①-1 (学生支援担当副学長は①-2)により、関係部局長に依頼

・大学教育センター長 (全学教育科目) 及び関係の学部長 (専門科目) は、教授会・学科会議等で、教員に周知

※手続 1 と手続 2 はいずれも必須

(手続 2: 担当教員宛文書)

・学生が所属する学部長等から、担当教員宛文書②-1 (学生支援担当副学長は②-2)を学生に交付  
 ・健康診断の場合は、学生支援担当副学長から、担当教員宛文書③を学生に交付

・学生は担当教員宛文書②-1 (又は②-2)を欠席する授業で提出  
 ・健康診断の場合は、担当教員宛文書③を欠席した授業の後に授業担当教員に提出

・学生は、医療機関のレシート (病気・怪我)、会葬礼状 (忌引)、運休・遅延証明書を欠席する授業で提出 (提示)

**授業担当教員は欠席扱いとしない**  
 ※ 欠席扱いとしないが、学生の側のレポートの提出や補講の義務を免除するものではない

※欠席扱いとしない回数は、原則として、全体で授業の 1/5 (通常授業で 3 回) までとする。