

Ⅲ. 教務関係諸手続

1. 証明書の発行について

在学証明書(和文/英文)・成績証明書(和文/英文)・卒業見込証明書(和文/英文)・学生旅客運賃割引証(学割証)・健康診断証明書は「証明書自動発行機」で即日発行することができます。その他の証明書類の発行にあたってはまず「学生便覧」の諸手続一覧を参照の上、担当窓口を確認すること。理工学部教務係窓口で特殊な証明書の申請を行う場合は提出先・様式等をよく調べた上で、発行期日等について事前に尋ねること。即日交付は受け付けません。

2. 休学・復学・退学について

※休学及び退学願は、休学開始日あるいは退学日の30日前までに提出すること。

(1) 休学

イ. 病気、その他の事由により休学を希望する場合は、「横浜国立大学休学許可の基準」に従い、休学願(父母等連記のこと)を提出し、学長の許可を得て、その学年の終わりまで休学することができます。その場合、事前に所属するEPの教務・厚生委員に申し出て、休学願の申請をすること。

ロ. 病気のため、修学が不適当と認められる学生に対しては、休学を命ずることがある。

ハ. 休学を許可され、その休学期間が満了してもなおその理由が消滅しない者は、さらに期間の延長を願い出ることができる。なお、期間を延長する場合はあらかじめ所属するEPの教務・厚生委員に申し出て、休学期間満了前に休学期間の延長の申請をすること。

ニ. 休学期間は、在学期間に算入されない。

ホ. 休学期間は、横浜国立大学休学許可の基準第1項第2号(本人の出産または育児に限る)を除き、通算して4年を超えることができない。

ヘ. 休学を許可し、又は命じたときは、休学当月の翌月(休学の開始が月の初日である場合は当月)から復学当月の前月までの授業料の全額を免除することができる。ただし、休学を許可した日が春学期にあつては5月1日以後、秋学期にあつては11月1日以後であつて、授業料の徴収猶予を許可されていない者については、当該期の授業料は免除しない。(参考:横浜国立大学における授業料免除及び徴収猶予に関する規則第15条)

(参考)横浜国立大学休学許可の基準

第1項 休学の許可は、次の各号のいずれかに該当し、引き続き3か月以上欠席を要する者について許可するものとする。

- (1) 本人が疾病又は負傷のとき。(医師の診断書を必要とする。)
- (2) 本人の出産又は本人の子(法律上の養子を含む。)が3歳に達する日を限度として育児に従事するとき。(出産に関する医師の診断書等を必要とする。)
- (3) 学資の支弁が困難なとき。(理由書及び事実を証明する書類を必要とする。)
- (4) 世帯主その他の死亡等により一時的に家業に従事するとき。(理由書及びそれを証明する書類を必要とする。)
- (5) 家族を看病又は介護するとき。(看病については理由書及びそれを証明する医師の診断書を必要とする。介護については理由書及び証明書等を必要とする。)
- (6) 勤務の都合のとき。(勤務先の証明書を必要とする。)
- (7) 外国の大学、短期大学又は大学院で学修することが教育上有益と認められたとき。(学修先の大学、短期大学又は大学院について証明する書類及び学修内容の書類を必要とする。)
- (8) その他教授会においてやむを得ない理由があると認めたとき。(理由を証明する書類を必要とする。)

(2) 復学

イ. 休学期間中、休学期間満了前にその事由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。その場合、所属するEPの教務・厚生委員に申し出て、復学願の申請をすること。

ロ. 復学した者は、復学の際に月割計算によるその期の授業料を納入しなければならない。

(3) 退学

イ. 退学しようとする者は、退学願(父母等連記のこと)に詳細な理由書を添えて願い出て、学長の許可を得て退学することができる。その場合、事前に所属するEPの教務・厚生委員に申し出て、退学願の申請をすること。

ロ. 退学する場合、その期の授業料は徴収される。

ハ. 退学する者は、学生証を返納しなければならない。

3. その他諸届出について

該当者は期日・期限等を確認の上指定の提出先に届け出ること。

手続内容	提出先	期日・期限	備考
学生住所変更	学務・国際戦略部教育企画課 (学生センター2階)	事由が発生したとき	
本籍変更			
改姓及び改名			戸籍抄本(戸籍個人事項証明書)を添付
父母等連絡人変更			
父母等住所変更			
学生証再発行		申請日から7日後に交付	
通学定期券購入証明書の発行	学務・国際戦略部学生支援課 (学生センター2階)	申請日の2営業日後に発行	学生証持参必須
実習用通学定期券用通学証明書の発行	理工学部教務係	可能な限り早く 窓口申請から発行まで数週間かかることがある。	学外機関での研修、実習等の際に利用する実習用通学定期券を購入するために必要となる。履修科目の一環として行う実習に限る。(卒業研究、教育実習A・B等)
居残届	居残り電子管理システムに登録 (https://rms.ynu.ac.jp/)		授業にともなう研究において、その研究が21時以降まで延長される場合や研究が徹夜または休業日にあたる場合などは、この居残届を提出して施設借用願に代えることができる。
欠席連絡	授業支援システム質問登録(Q&A)	欠席事由が解消した日から原則3日以内	病気その他の事由により欠席した場合は、授業支援システム質問登録(Q&A)を通じて担当教員に連絡すること。*1
海外渡航届	理工学部教務係 窓口提出/メール添付	日本国外に渡航する前	本学WEBサイトに海外渡航時の安全確保に関する注意喚起をまとめているページがあるため必ず事前に確認をすること。様式は同ページにて入手可。 (https://global.ynu.ac.jp/studyabroad/safety/)
他大学受験願	所属EP教務担当教員	事前に理工学部教務係に申し出て、用紙の交付を受けること。	他大学受験願を提出すると、理工学部長の許可証を発行する。*2 他大学に合格し、入学する予定であれば速やかに退学の手続きをとること。
その他	学生便覧・掲示等を確認		不明な場合は理工学部教務係まで

*1 担当教員から根拠資料の提出を求める場合がある。

*2 他大学を受験する際に本学の許可証が必要な場合に限り、手続きをしてください。

4. 各種相談先について

相談内容	相談先	連絡先等
学業等に関すること	所属 EP 教務担当教員	不明な場合は理工学部教務係まで
心身の健康に関すること ☐ 心の健康相談 ☐ 内科診察 ☐ 応急処置	保健管理センター	学生センター1 階 開室時間 (平日) 8:30～17:15 窓口利用時間(緊急時は開館時間内随時) (平日) 9:00～12:45 13:45～17:00 一般診療時間(金曜は午前のみ) (平日) 9:00～12:30 14:00～15:30 心理相談・精神科診療は予約制 TEL:045-339-3153 FAX:045-339-3156 HP: https://www.hoken.ynu.ac.jp/
困ったことや分からないこと (学業・健康・進路・友人のこと 日常生活のさまざまな事柄)	なんでも相談室	学生センター2 階ホール (平日) 9:00～12:45 13:45～16:00 TEL:045-339-3184 E-mail: navi@ynu.ac.jp
ハラスメントに関すること	ハラスメント相談室	<ハラスメント相談室> E-mail: soudan@ynu.ac.jp (予約制) <理工学部内相談先> 理工学部相談員が対応 E-mail: soudan.eng@ynu.ac.jp HP: https://www.ynu.ac.jp/campus/harassment/index.html

5. 学生への連絡方法について

履修に関することやその他連絡事項は掲示(「授業支援システム(LMS)」,「学生掲示板」または「在学生向けオンライン掲示板」のうちいずれかの方法)で伝えますので,日頃から確認する習慣を身に付けてください。連絡事項の見落としにより,授業のオリエンテーションを欠席したり,休講や教室変更の情報が得られなかったり,レポートの提出期限に遅れたりなど不利益を生じることがあります。

大学生活において,学生自身の行動に責任を負うことが大学生として最低限のルールであり,学生自身の不注意により生じた不利益は自己の責任となります。