

修学・学生生活等における諸事項

学生に対する通知・連絡について

学生に対する重要連絡は原則としてKOAN（学務情報システム）及び学内の掲示板によって行いますので、毎日掲示板を見るよう習慣づけてください。

連絡には授業の休講・補講や学費免除・各種奨学金申請等の事項も含まれます。これらの通知を見落とししたことで生じる不都合・不利益は全て学生本人の責任となりますので注意してください。

(1) KOAN（学務情報システム）

「マイハンダイ」(<https://my.osaka-u.ac.jp>) から自分の大阪大学個人IDとパスワードでログインし、「KOAN」アイコンをクリックしてください。

※ KOANからのメールによる連絡について

- ・ KOANからの特に重要な連絡は、大阪大学から全学生に配付されているメールアドレス（u*****@ecs.osaka-u.ac.jp）に送信されます。
- ・ メールはKOANサイト上から確認するほか、スマートフォンやパソコンのメールアドレスに転送することが可能ですので、必ず転送設定をしましょう。また、転送先のメールアドレスを使わなくなった場合は、その都度、速やかに使用しているメールアドレスへの転送を再設定する必要があります。
(詳細はマイハンダイから「KOAN（もっと詳しく）」を参照してください。)

※ KOANによる住所・連絡先登録について

- ・ 緊急連絡や書類送付の必要がある場合は、上記のほか、電話、メール、郵送等により連絡を行うことがありますので、登録情報に変更があった場合は速やかに登録内容を修正しましょう。(KOANサイト上から簡単に変更が可能です。)

(2) 学内掲示板

○本館2階：授業実施関係、行事予定、その他

○東館2階：各種案内掲示

○国際交流室（本館2階）：留学生関係、海外留学・奨学金関係

○学生支援室（本館2階）：就職・進学・インターンシップ関係

*学系独自の掲示板もあります。(行動：3階、教育：4階、社会・人間：5階)

*他学部・他研究科の授業科目等の通知については、当該学部・研究科の掲示によります。

学生証等について

学生証は本学の学生であることを証明するものであるだけでなく、証明書自動発行機、図書館（室）の利用、学内各窓口での提示等にも使用します。通学定期券発行控と共に所定のケースに収納し、汚損・破損・紛失しないように大切に取扱い、登校の際は必ず携帯するとともに、次の事項に留意してください。

- ① 学生証の有効期限は修業年限（学部生—4年、第3年次編入学生—2年、博士前期課程学生—2年、博士後期課程学生—3年）までです。修業年限を超えて在学する場合は年度単位で再発行します。
- ② 通学定期乗車券発行控は毎年度当初に更新しますので、通学定期券を購入前に教務係で受

領してください。

- ③ 学生証及び通学定期乗車券発行控は他人に貸与、または譲渡してはいけません。
- ④ 学生証及び通学定期乗車券発行控の不正使用をしてはいけません。万が一、不正使用が発覚した場合には厳正に対処します。
- ⑤ 学生証は定期試験の際や、各種証明書等の申し込み、証明書自動発行機の利用、その他本学職員に請求された時は、必ず提示してください。
- ⑥ 学生証の記載内容に変更が生じた場合には、直ちに教務係に届け出てください。
- ⑦ 学生証を紛失または汚損・破損・磁気不良により使用できなくなった場合は各キャンパスの窓口（吹田キャンパス：大阪大学本部棟地下1階 教育・学生支援部教育企画課学務情報係、豊中キャンパス：学生交流棟2階豊中学生センター、箕面キャンパス：研究講義棟A棟1階箕面学生センター）で再発行等の手続きを行ってください。
- ⑧ 通学定期乗車券発行控を紛失した場合は教務係に申し出てください。なお、紛失した学生証、通学定期乗車券発行控が見つかったときは、直ちに教務係に返付してください。

学籍に関する変更及び海外渡航等に関する届け出について

学籍に関する変更及び海外渡航等に関する届け出は次のとおりです。各所定様式については教務係で配付します。なお、*を付した届け出は、別の項に詳細を掲載しています。

提出先：教務係

提出書類等	提出等期限	備考
*休学願・復学願・退学願	異動希望日の2カ月前から1カ月以上前の間（厳守）	「指導教員所見（様式）」を併せて提出すること。
復学届	復学年月日の2カ月前から1カ月以上前の間（厳守）	
改姓（改名）・転籍届	その都度（速やかに提出）	
本人、保護者の住所、電話番号等の変更	その都度（速やかにKOA Nで変更登録）	大学から重要な電話（メール）連絡・郵送等を行うことがありますので必ず登録を行うこと。
*海外活動届及び海外渡航届	渡航日の1カ月以上前	留学や調査研究等で海外に渡航する場合は必ず提出すること。また、必ず「海外渡航届システム」(http://osku.jp/m0783)に入力するとともに、「たびレジ（外務省海外旅行登録）」(https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/)にも登録すること。
一時帰国届（留学生のみ）	帰国日の1週間以上前	留学生は、一時日本を離れるときは、短期・長期に関わらず提出してください。また、必ず「海外渡航届システム」(http://osku.jp/m0783)に入力すること。
*長期履修申請		大学院生のみ対象（申請条件あり）

休学、退学等の在学中の異動について

(1) 在学年限及び休学（可能）期間

- ① 大阪大学学部学則に基づき、学部の在学年限は、休学期間を除き、8年（3年次編入学生は4年）と定められています。また、休学（可能）期間は通算で4年（3年次編入学生は2年）と定められています。
- ② 大阪大学大学院学則により、博士前期課程の在学年限は休学期間を除き4年と定められています。また、休学（可能）期間は通算で2年と定められています。
- ③ 大阪大学大学院学則により、博士後期課程の在学年限は休学期間を除き5年と定められています。また、休学（可能）期間は通算で3年と定められています。

(2) 休学

休学を希望する者は、次の点に留意のうえ所定の手続きにより、教務係を通じて学部長・研究科長に休学願を提出し許可を得てください。

- ① 病気、その他やむを得ない理由で3ヶ月以上修学できない場合は、その学年の終わりまで休学をすることができます。なお、実際に休学した期間は、在学年数には算入されません。
- ② 人間科学部・人間科学研究科では、国内外での調査研究を理由とする休学は認めていません。
- ③ 未納の授業料がある場合には休学は認められません。
- ④ 休学期間中にその事由が消滅した場合、復学を願い出ることができます。なお、休学期間の満了により復学となる場合も「復学届」の提出をもってその意思を申し出る必要があります。

(3) 退学

退学を希望する者は、次の点に留意のうえ所定の手続きにより、教務係を通じて学部長・研究科長に退学願を提出し許可を得てください。

- ① 未納の授業料がある場合には退学は認められません。
- ② 在学年限の満了により以降在籍できない場合において、「退学願」が期限までに提出されない場合には、在学年限満了日をもって身分喪失とします。

長期履修制度について（大学院生のみ）

長期履修制度とは、大学院学生が職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修して課程を修了することができる制度です。

申請対象者及び長期履修可能年数は次のとおりです。長期履修を申請する場合の在学年限は、博士前期課程は4年、博士後期課程は5年を限度とし、学年の始めから開始となります。申請の可否は審査により決定します。また、既に長期履修を許可された者で、事情により期間の変更を希望する者は期間変更申請を行う必要があります。

長期履修制度の申請等に関することは、KOAN 掲示板により通知を行いますが、詳細は教務係に問い合わせてください。

<申請対象者>

下記事由により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修することが認められた者。ただし、各課程最終学年の者を除きます。

- (1) 定まった職業を有する者
- (2) 出産・育児・介護・病気や障がいに伴う療養等を行う必要のある者

証明書の交付等について

本学では、証明書自動発行機により、学割証・在学証明書・健康診断証明書・成績証明書・卒業（修了）見込証明書・卒業（修了）証明書（学内の内部進学者のみ）が発行されます。なお、発行の際には学生証が必要です。

◆証明書自動発行機で発行可能な証明書

キャンパス	設置場所		台数	利用時間（月～金曜日） 祝日、年末・年始を除く
豊 中	全学教育推進機構管理・講義棟（A棟）	2階教務係前	1台	8：30～17：00
	豊中学生センター学生交流棟	2階ホール	2台	8：30～17：00
吹 田	医学部医学科共通棟	1階玄関	1台	8：30～17：00
	工学部管理棟U1M棟	1階教務課横	2台	9：00～17：00
	吹田学生センターICホール	1階	1台	8：30～17：00
箕 面	言語文化研究科・外国語学部研究・講義棟（A棟）	1階南側玄関	1台	8：30～17：00

◆証明書自動発行機で発行可能な証明書

証明書の種類	発行対象
（学部・大学院共通） 学割証（1日3枚、年間10枚まで） 在学証明書 健康診断証明書 （学 部） 成績証明書 卒業見込証明書（最終年次の学生のみ） （大学院） 成績証明書 修了見込証明書 （博士前期課程最終年次の学生のみ）	在学する課程
（学 部） 成績証明書 卒業証明書 （大学院） 成績証明書（博士前期（修士）） 修了証明書（博士前期（修士））	卒業（修了）した課程 本学学部を卒業し、引き続き本学の大学院に入学した者 本学研究科博士前期課程を修了し、引き続き博士後期課程に進学した者

* 大学に英語氏名の登録をしている学生については、英語版の証明書も出力できます。

* 上記以外の証明書は教務係窓口申請してください。証明書の種類（英文証明書、教職単位の修得に関する証明書等）や申請の時期などにより、交付までに時間を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。

オフィス・アワーについて

人間科学部・人間科学研究科ではオフィス・アワー（授業内容等に関する学生の質問等に応じるための時間として、教員があらかじめ示す時間帯）を設定し、その時間帯であれば、学生は基本的に予約なしで研究室を訪問することができます。

人間科学研究科ホームページ オフィス・アワー
<http://www.hus.osaka-u.ac.jp/ja/students/officehour.html>

卒業・修了後の進路について

卒業・修了年次の学生（博士後期課程にあつては単位修得退学者も対象）は、「進路・就職報告システム」で必ず進路情報・就職先の情報を登録しなければなりません。報告期限（その後の更新は可能）は、卒業論文、修士学位論文、博士学位論文の題目届提出期限の期日としています。

気象警報発令時における学内連絡バスの運行について

大阪府「豊中市・吹田市・茨木市・箕面市のいずれか、またはこれらの市を含む地域」に暴風警報又は特別警報が発令された場合、学内連絡バスの運行については下記のとおりとします。

- 午前6時以前に警報が解除された場合 → 時刻表どおり運行
- 午前9時以前に警報が解除された場合 → 午前12時以降運行（午前運休）
- 午前9時に警報が解除されない場合 → 終日運休

学生の掲示等について

学生の掲示物は教務係で許可を得たうえで下記の事項を遵守のうえ、指定された掲示板に掲示してください。

- ・掲示には、掲示責任者氏名及び掲示日を記し、期限の切れた掲示は速やかに取り除いてください。
- ・原則として掲示期間は7日以内とします。
- ・掲示物の大きさは、A3の大きさまでとします。
- ・立看板を掲示する場合は、その場所を管理する部局の許可が必要です。
- ・学内においてビラ、雑誌、新聞等を発行もしくは配布するときは、実物1部を教務係へ提出し、許可を得てください。内容によっては許可しない場合があります。

学生の団体結成について

学生が学部・研究科内で団体等を結成しようとするときは、所定の様式により、事前に教務係に届け出て承認を受ける必要があります。全学的な団体等の結成については、学生センターに届け出て承認を受けてください。許可された団体は、毎年5月中旬に届出の更新をしなければいけません。また届出事項が変更したときも同様の手続きが必要です。この時に更新が行われない場合は、当該団体は解散したものとみなされます。なお、団体の結成、更新において、次に該当する場合は許可されないことがあります。

- (1) 団体等の目的及び団体の構成員氏名が明らかでないとき

- (2) 団体等の結成が学内の秩序を乱す恐れがあるとき
- (3) その他学部長・研究科長が不適當と認めるとき

海外留学について

大阪大学では様々なプログラムによる海外留学を積極的に推進しています。

○大阪大学交換留学（大学間派遣）

大阪大学と授業料等の相互不徴収及び単位互換等を明記する学生交流協定を締結している海外の大学（以下「協定校」という。）において、本学の学部又は大学院の正規課程に在籍する学生が、本学に在籍したまま、協定校で概ね1年以内の1学期又は複数の学期の間、科目の履修又は研究指導等の教育・研究の機会を得ることができます。

募集要項等の詳細については、下記大阪大学ホームページを検索・参照してください。

http://www.osaka-u.ac.jp/ja/international/outbound/ex_students.html

○大阪大学交換留学（部局間派遣）

人間科学部と学生交流協定を締結している協定校における交換留学については、人間科学研究科国際交流室にお問い合わせください。

○短期語学研修プログラム

大阪大学では多様な海外研修プログラムを実施しています。大阪大学ホームページ、KOAN掲示板及び国際交流室前掲示板にてお知らせしています。

学生の海外渡航について

学生が、教育・研究上の目的で海外渡航する場合は、事前に指導教員・受け入れ教員及び家族等に渡航内容等を十分に説明し、指導教員・受け入れ教員の承認を得たうえで、所定の届出様式を教務係に提出する必要があります。教務係への提出期限は渡航日の1か月以上前とします。

（注1）危険情報が出されていない地域への渡航であっても届出は必要です。

（注2）大学院生で危険度2の地域に渡航を予定している場合は、原則、2か月前までに教務係に提出してください。

なお、学部学生（研究生等を含む。）が危険度2以上の地域に渡航すること、大学院学生（大学院研究生等を含む。）が危険度3以上の地域に渡航することは原則として認めません。

また、学部学生（研究生等を含む。）が危険度1の地域に渡航する場合、大学院学生（大学院研究生等を含む。）が危険度1または2の地域に渡航する場合には、本研究科の海外研究活動検討委員会で渡航の可否について審議します。審議の結果によっては渡航の見送り等を指示することもあります。

<危険情報は外務省海外安全ホームページの危険情報に基づきます>

提出書類

提出書類（所定の届出様式）は次のとおりです。危険度に応じて必要書類が異なります。「海外危険地域への渡航に関する人間科学研究科の取扱い方針」に従って作成提出してください。

- ① 海外活動届（指導教員の押印が必要）及び別紙「渡航目的及び活動内容の詳細」

② 海外渡航届（「海外渡航届システム」に渡航情報を登録後に両面を印刷）（注）

※上記①②は、危険度に関わらず（危険情報が出されていない場合であっても）必ず提出が必要です。

※上記①の別紙「渡航目的及び活動内容の詳細」については、

ア) 留学や学会出席の場合は、留学先大学、参加学会の名称、開催日程等を記入していること。

イ) 調査研究活動の場合は、現地での調査内容や研究計画の詳細（現地での調査研究活動は人間科学研究科の研究倫理審査の承認を含む。）を記入していること。

③ 指導教員あるいは受け入れ教員の署名押印のある理由書（任意の様式・指導教員の押印が必要）

※上記③は、危険度1以上の地域に渡航する場合には必ず提出が必要です。危険情報が出されている地域への具体的な渡航理由や安全面における対応・対策等（渡航日程と訪問先、渡航目的、経費の出所、渡航地域の危険度に関する情報、安全確保の方法、感染症への対策など）を理由書として提出すること。

学部学生（研究生等を含む。）

	「海外活動届」及び別紙「渡航目的及び活動内容の詳細」	海外渡航届（注）	理由書
危険情報なし	○	○	/
危険度 1	○	○	○
危険度 2	原則として渡航不可		
危険度 3			
危険度 4			

大学院学生（研究生等を含む。）

	「海外活動届」及び別紙「渡航目的及び活動内容の詳細」	海外渡航届（注）	理由書
危険情報なし	○	○	/
危険度 1	○	○	○
危険度 2	○	○	○
危険度 3	原則として渡航不可		
危険度 4			

※帰国後は教務係に帰国した旨の連絡をすること（方法は自由）

（注）「海外渡航届システム」へは、下記URLからログインしてください。

<http://osku.jp/m0783>