

★覚えておいてほしい基本事項について★

1. 学生証について

各種手続きの際には、学生証の提示を求められます。学生証は必ず携帯するようにして下さい。紛失の場合は、再発行の手続きが必要になります。発行までに2日（営業日）程度かかります。

【再発行の手続き】

- ①会計課出納担当（甲府西キャンパス本部棟2階）に行き、手数料を納入し、領収書を受け取る。
- ②教務企画課（甲府東キャンパス本部棟2階①番窓口）へ領収書を提示し、必要書類を記入のうえ、提出する。
- ③担当から発行可能な日時を教えてもらい、受取りに行く。

また、留年などにより有効期限が切れた場合は、4月初旬に交換に関する連絡が教務企画課からCNSにより掲示されますので、掲示に従い有効期限がある学生証と交換してもらって下さい。

2. 現住所等本人連絡先について

必要な連絡が届かないことがありますので、現住所や電話番号、メールアドレス等の変更があった場合は、必ず各自で変更するようにして下さい。

【変更方法】

- ・CNS トップページの上部に位置する「リンク」の「連絡先情報変更 Change Contact Information」をクリックして、連絡先情報入力画面から変更して下さい。

3. 保護者等の連絡先の変更について

本人の連絡先と同様に、保護者等の連絡先の変更があった場合は、必ず各自で手続きを行うようにして下さい。

【変更方法】

- ・教務企画課（甲府西キャンパス総合研究棟2階②窓口）で必要書類を記入のうえ、提出する。

4. 履修申告・修正申告・履修取消について

【共通事項】

- ・工学部専門科目は工学域支援課教務窓口で担当しておりますが、全学共通科目は教務企画課共通科目窓口（総合研究棟2階①窓口）が担当しています。

- ・工学部専門科目と全学共通科目では、一部手続きのスケジュールや方法が異なりますので、各手続きについて確認するようにして下さい。

【履修申告】

- ・大学の授業科目を履修するためには、履修申告の手続きが必要です。全学で定めるスケジュール以外で履修申告の手続きを行うことはできません。
- ・履修申告のスケジュールや方法は、大学ウェブサイトや CNS（キャンパスネットワークサービス）の掲示等でお知らせします。

(大学ウェブサイト)

<https://www.yamanashi.ac.jp/campuslife/332>



- ・履修申告しても、抽選がかかる授業科目があり、抽選外になることもあります。
- ・3年次編入学生は、単位認定された授業科目以外で、全学共通科目の授業科目を履修したい場合は、再履修の取扱いになりますので、共通科目窓口が掲示する内容をきちんと確認して履修の手続きをして下さい。
- ・2023年度以前の入学生で、工学部専門科目の再履修が必要な場合は、通常のwebによる履修申告では手続きできないものがあります。特に2024年度以降入学生用の授業科目に振替されている授業科目は、web履修申告による手続きができませんので、工学域支援課教務窓口のCNS掲示を確認の上、手続きして下さい。

【修正申告】

- ・履修申告のあとに修正申告があり、ここで授業科目の追加や削除を行うことができますが、定員に達している授業科目や抽選対象の科目等で一部対象外の科目もあります。
- ・修正申告のスケジュールや方法は、大学ウェブサイトや CNS（キャンパスネットワークサービス）の掲示等でお知らせします。大学ウェブサイトの URL は履修申告と同じです。
- ・全学で定めるスケジュール以外で修正申告の手続きを行うことはできません。
- ・授業科目を履修する意志がない場合は、修正申告での削除や次に示す履修取消の手続きを行わないと、GPAに影響したり、出席状況による修学指導の対象になったりしますので、注意して下さい。

【履修取消】

- ・修正申告のあとは履修取消があり、ここで授業科目の取消を行うことができます。

- ・全学で定めるスケジュール以外で履修取消の手続きを行うことはできません。

5. 成績不振者への修学指導について

- ・工学部履修規程第9条の2に基づき、工学部の定める基準（単位数等）を満たさない学生を対象として、教員が面談・指導を行います。修学指導通知を保護者と本人に発送します。（発送時期：前期分10月中旬以降、後期分：4月中旬以降）
- ・本制度による教員面談・指導の時期は、主に9月、3月になりますので、必ず教員からの連絡に対応して下さい。

6. 試験等の不正行為について

- ・試験やレポート等においての不正行為を行った場合は、懲戒（停学）の対象となります。仮に停学期間が1日でもあると、4年間での卒業はできません。また、就職活動の際に不利になることがあります。
- ・授業の内容がわからない等困っている場合は教員オフィスアワーやフィロス等を活用して分からない点を自分から解決するように心がけて下さい。
- ・教員オフィスアワーの時間や教員の連絡先は、CNSに掲載されています。

(CNS)

<https://cns.yamanashi.ac.jp/consult/?cat=2>

7. 休学・復学・退学等について

【共通事項】

- ・様式や手続きの流れ等は大学ウェブサイトに掲載されていますので、必要に応じてご確認ください。
- <https://www.yamanashi.ac.jp/campuslife/340>
- ・事前に必ず、クラス担任・指導教員と面談のうえ、必要書類を記入し（本人や保護者が記入する以外に、コース長の先生や授業料納入済の証明を会計課にもらう必要があります）工学域支援課教務窓口（甲府東キャンパスA2号館2階）に提出するようにして下さい。
 - ・書類は自筆で記入して下さい。
 - ・学生と保護者のサインと押印は別のものでないと受理できません。
 - ・休学、退学は、手続きを行う学期までの授業料を納入しないと、手続きできません。
- 例：10月1日からの休学を希望・・・当該年度前期の授業料を納入する
3月31日の退学を希望・・・当該年度前期後期の授業料を納入する



【休学】

- ・休学は最長で合計3年間迄認められることがあります。

- ・年度をまたいだ休学は手続きできないので、休学継続の場合は、その都度手続きを行う必要があります。
- ・休学開始日は月のはじめ、休学終了日は月の終わりとなります。
例：10月1日～3月31日
- ・10月1日から休学を希望する場合、書類の提出期限は9月10日、4月1日から休学を希望する場合、書類の提出期限は3月10日が基本になります。(10日が休日・祝日の場合は、直前の営業日が提出期限になります。)
- ・期間内に手続きを完了し、学長の許可が下りた場合は、授業料の納入が免除されます。
例：4月1日、10月1日からの休学・・・それぞれ前期分、後期分の授業料の納入が免除。
5月1日、11月1日からの休学・・・1ヶ月分のみ授業料の納入が必要で、残月の授業料の納入が免除。
上記以外の月からの休学・・・・・・・・・・授業料の納入免除はありません。

【退学】

- ・退学日は原則として学期末になります。
- ・9月30日に退学を希望する場合、書類の提出期限は9月10日、3月31日に退学を希望する場合、書類の提出期限は3月10日が基本になります。(10日が休日・祝日の場合は、直前の営業日が提出期限になります。)ただし、休学から退学を希望する学生の場合は提出期限が早まります。(担当者からCNSで詳細を通知します。)
- ・退学の際は学生証を返却する必要があります。
- ・退学後に証明書が必要な場合は有料になります。

【復学】

- ・復学日は4月1日、10月1日が基本となります。
- ・4月1日から復学を希望する場合、書類の提出期限は2月末までになります。10月1日から復学を希望する場合、書類の提出期限は8月末までになります。(担当者からCNSで詳細を通知します。提出が遅くなるとwebによる履修申告ができなくなりますので、ご注意ください。)
- ・復学した日の属する月末までに授業料を納入して下さい。

8. 工学域支援課教務窓口について

- ・学部と大学院で窓口が分かれています。
- ・平日8時30分～17時15分のみ開いています。必要があればこの時間帯に来るようにして下さい。
- ・自分は卒業できますか？卒論着手できますか？等の問い合わせには回答できませんので、指導教員の先生、クラス担任の先生、教育主任の先生などにご相談下さい。