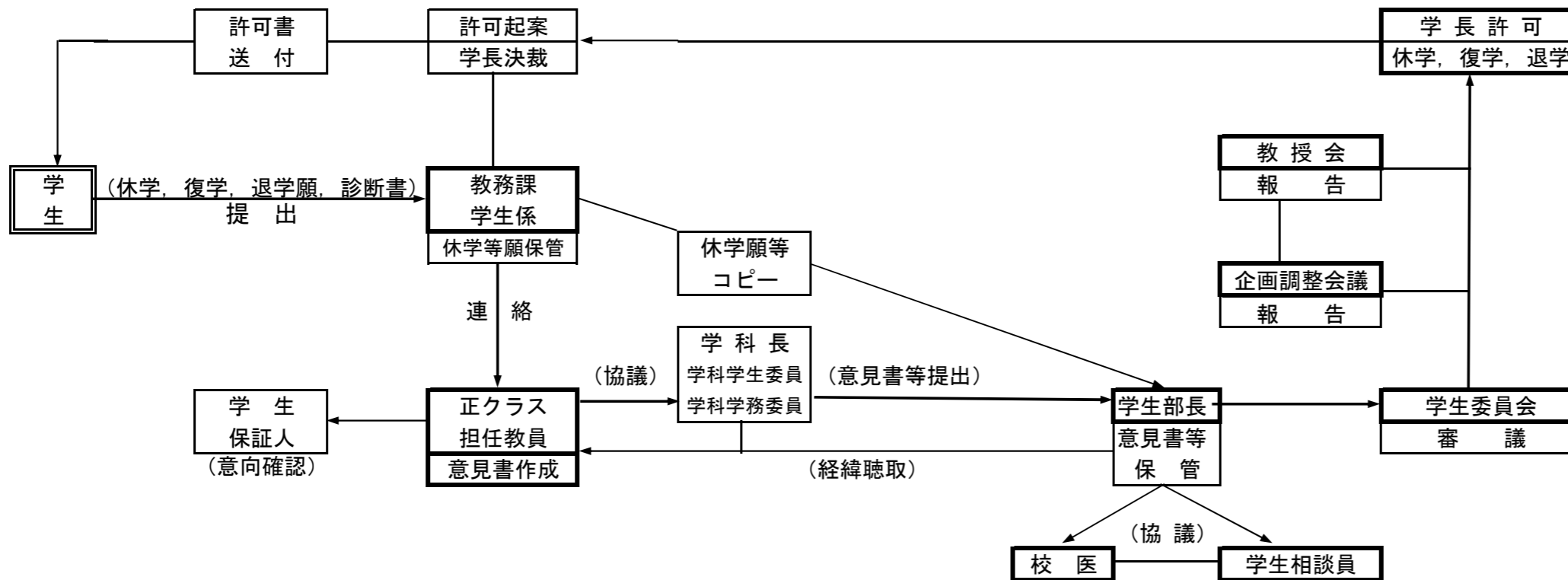


休学等の取り扱いについて

H27.3.9 学生委員会

1 休学等事務処理の流れ



<スケジュール>

前	学生	3週目まで 休学願等提出
月	クラス担任教員等	月末まで 意見書作成 + 診断書添付
	学生委員	1週目まで 学生部長提出
当	学生部長	2週目 学生委員会
月	学生部長	3週目 企画調整会議 ↓ 教授会

2 休学等許可までの手続について

- (1) 学生から教務課学生係に休学願等の提出があった場合、学生係は正クラス担任教員に連絡するとともに、その写しを学生部長に提出する。休学等の理由が疾病による場合は、意見書に診断書（厳封）を添付させ、診断書の写しも学生部長に提出する。また、休学願等の原本については、学長まで回議する。
- (2) 学生係から連絡を受けた正クラス担任教員は、学生本人及び保証人から休学等に至った経緯等を聴取するとともに、最終的な意向確認を行い、意見書を取りまとめる。
- (3) 正クラス担任教員は、意見書及び診断書を基に学科学生委員及び学科学務委員並びに学科長と協議のうえ、意見書を学生部長に提出する。
- (4) 学生部長は、正クラス担任教員から休学等の経緯等を聴取、必要に応じ校医、学生相談員と協議する。
- (5) (4) 終了後、直近の学生委員会で審議、委員会承認後、企画調整会議に報告、さらに教授会に諮る。
- (6) 教授会承認後、学生係が休学等許可起案、学長決裁後、許可書を当該学生へ送付する。

3 許可日について

- (1) 許可日は、原則として、決裁が下りた日とする。
- (2) ただし、3月及び9月の学生委員会以降、当該月末までに提出のあった休学、復学及び退学願については、事実発生の前日を許可日とする。

4 関係書類の管理について

- ・意見書、休学願等・診断書の写し、許可書写し 学生部長
- ・休学願等・診断書の原本 教務課学生係
- ・休学等許可の起案文書（許可書案文含） //