

事務取扱業務について

◎ 授業施行に関する業務

(1) 授業時間割について

(A) 授業時間割は学科掲示板に発表する。

時間割に変更（曜日、時限、教室、担当等）があった場合には、その都度掲示板に発表するので注意すること。

(B) 工学部の授業時限は次のとおりである。

	第 1 時限	第 2 時限	第 3 時限	第 4 時限	第 5 時限
時 間	8 : 50～ 10 : 20	10 : 50～ 12 : 20	13 : 00～ 14 : 30	14 : 40～ 16 : 10	16 : 20～ 17 : 50

(2) 休講、補講の連絡

休講および補講がある場合は授業担当者から連絡があった場合に限り掲示する。なお、授業開始時間より30分以上経過し、授業担当者より連絡がない場合は学務係に連絡のうえ指示を受けること。

休講については、“My TG”のポータルサイトによって自宅や通学途上など学外からも確認できる。ただし、“My TG”と掲示板の情報が異なる場合は、掲示板の情報を優先する。（詳しくはマニュアルを参照のこと）

◎ 試験施行に関する業務

指定試験、特別試験等については原則として施行1週間前に掲示で発表する。（「東北学院大学試験施行細則」の項参照）

(1) 試験の教室、実施時間は授業時間と異なることがあるので注意のこと。

(2) レポートその他試験に関する必要な連絡事項はすべて掲示する。

(3) 試験施行日に止むを得ない事由のため試験を受けることができない場合は、所定の手続によって届出ること。

（詳細は掲示板及び試験時間表に掲載する）

◎ 学科目の履修登録に関する業務

別冊の「履修科目登録要項」を参照のこと。

◎ 成績発表に関する業務

(1) 成績は翌年度の履修科目登録前に各個人に成績通知書を配付する。前期終了時は成績通知書を配付またはMY TGで確認できるようにする。場合によって学科掲示板に発表することもある。

保証人への履修成績通知書等の送付について

保証人に対して履修成績通知書を送付している。

詳細は学務係で確認のこと。

(2) 成績表は100点満点で60点以上を合格とする。

(3) 成績等の疑問は、学務係に問い合わせのこと。

◎ 入学・卒業に関する業務

◎ 各種願・届・証明に関する業務

(1) 各種願・届・証明等および学籍に関する届出・変更については、学生部発行の『学生生活』および学生手帳を参照のこと。

◎ 事務室の事務取扱時間等について

(1)事務取扱時間および休業日について

平 日	8時30分～17時（13時～14時除く） ・13時～14時、17時～18時は緊急事態にのみ対応。
土 曜 日	8時30分～12時30分 ・12時30分～16時は緊急事態にのみ対応。
休 業 日	日曜日・国民の祝日及び特に定めた休日

(注)・夏季、冬季、春季休暇中等の事務取扱時間については、その都度掲示する。

・礼拝時（毎日10時20分～10時45分）は事務室を閉室する。

掲示板を必ず見ること

原則として、諸連絡はすべて掲示板をとおして行われるので、見逃がすことにより学生生活に支障をきたすことのないように留意すること。

疑問は事務室に相談のこと

勝手な解釈や判断をしてしまい、取り返しのつかないことにならないように、疑問は遠慮なく事務室に相談のこと。