

授業担当教員の承認方法

履修科目変更時の授業担当教員の承認は、以下のいずれかの方法により得てください。

- ①担当教員に面会し、「履修科目変更許可願」に承認印を得る。
- ②担当教員に電子メールで連絡を取り、承認を得る。
(申請時に電子メールを印刷したものを添付してください。)

(注意事項)

- ・申請期限までに担当教員の承認が得られるよう、余裕をもって手続を行ってください。
- ・複数の教員が担当している授業科目は、代表教員の承認を得てください。(代表教員は学務課にお問い合わせください。)
- ・授業担当教員が非常勤講師の場合は、承認を得る教員を学務課で確認してください。
- ・メールで承認を得る場合、本学 web サイトのトップページにある「教員紹介」から各担当教員のページに進み、「この研究者にメールを送信する」ボタンをクリックするとメールを送付することができます。
(LiveCampusU に掲載しているオフィスアワーでも担当教員の連絡先が確認できます。
「menu」→「キャンパス info」→「学内共有ファイル」→「オフィスアワー」)
- ・メールでの承認にあたっては、下記の文例を参考に、記載・確認内容に漏れがないようにしてください。

(本件担当)

学務課教務チーム (学部担当)

Tel : 0795-44-2347

E-Mail : aca-gakubu@ml.hyogo-u.ac.jp

(メールによる確認の文例)

件名：【学籍番号・氏名】科目等履修の変更許可について

(授業担当教員) 様

※授業担当教員が非常勤講師の場合は、窓口で指示を受けた教員の承認を得てください。

科目等履修生として、下記科目を受講したい(取消の場合は「受講を取り消したい」) ので、ご承認くださいますようお願いいたします。

令和〇〇年度

授業科目名： _____

単位数： (例) 2

授業の方法： (例) 講

開講学期・曜日・時限： (例) 後期・水曜・2限

授業担当教員： ※授業担当教員が非常勤講師の場合に記載してください。

学籍番号： K _____

氏名： _____

E-mail： _____

TEL： _____

※この書式に依らなければならないわけではなく、記載・確認内容が満たされていれば書式は問いません。