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

<u>(授業担当教員) 様</u> ※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○○年度 授業科目名: 単位数: <u>(例) 2</u> 授業の方法: <u>(例) 講</u> 開講学期・曜日・時限: <u>(例) 後期・水曜・2限</u> 授業担当教員: <u>※授業担当教員が非常勤講師の場合に記載してください。</u>
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。