

1. 掲示板・学生メール・教学ポータル

大学から学生へのお知らせは、①掲示板、②学生メール、③教学ポータルにて行います。

① 掲示板（場所：MB 号館 1 階）

授業に関すること、試験に関すること、学生呼出等、重要な事項を掲示します。毎日掲示板を確認する習慣を付けてください。お知らせの見落としを理由に、伝達された事項に関する責任を免れることはできません。

② 学生メール

入学時に「氏名@st.kitasato-u.ac.jp」のメールアドレスが付与されます。このメールアドレスに対して重要な情報を配信することがありますので、メールを確認できる状態に設定しておいてください。なお、このメールアドレスは、卒業・修了後は使用可能でなくなります。

③ 教学ポータル

<https://risyu.kitasato-u.ac.jp/campusweb/top.do>

ログイン ID fm 学籍番号 (5 桁)

初期パスワード aB 生年月日 (8 桁) !

各自がログインして確認するポータルサイトです。このサイトにお知らせを配信することもあります。転送設定（個人設定＞メッセージ転送設定）することで、お知らせが配信されたと同時にメールが転送されるようにすることができます。

学生呼出は、上記の方法にて行う場合と、緊急性・重要性に応じて電話で行う場合があります。緊急時・災害時等に所在を確認する必要がある場合もあります。電話番号を変更した場合は、必ず教学ポータルから届け出てください。

2. 事務室窓口受付時間

	午 前	午 後
月～金	8 : 45 ~ 11 : 10	12 : 10 ~ 17 : 00

土日祝祭日及び振替休日は原則として、窓口での受付は行いません。
※都合により、平日でも窓口受付時間が変更となることがあります。
その際は別途お知らせします。

3. 業務内容

□教務課

授業に関する事項（講義日程、レポート受付等）

実習に関する事項（実習日程、実習費の支払い等）

試験に関する事項（試験日程、時間割等）

学業成績に関する事項

講義室・実験室の運用に関する事項

教科書・教材に関する事項

科目等履修生・単位互換・他学部科目履修制度に関する事項

証明書に関する事項（在学証明書、学業成績証明書、卒業証明書等）

他大学の公開実習受講に関する事項

研究室配属に関する事項

□学生課

学生の身分に関する事項（身上変更，住所変更，懲戒，表彰）
学籍に関する事項（休学，退学，復学，学籍登録，欠席届等）
病気・ケガ等に関する事項（欠席届，感染症報告，事故報告）
入学試験に関する事項
学部広報に関する事項
研究生，研修生に関する事項
奨学金に関する事項
就職・インターンシップに関する事項
証明書に関する事項（学生証，旅客運賃割引証，健康診断証明書等）
海洋生命科学部北里会に関する事項
学生の保険に関する事項
学費の納入に関する事項
自転車の乗り入れに関する事項
保健室，学生相談室との連絡調整に関する事項

----- 教学センター学生課（L1号館1階） -----

キャンパス内課外活動施設の利用に関する事項
球技大会，北里会に関する事項
アパートに関する事項
アルバイトに関する事項

4. 諸手続一覧

① 学籍登録票の提出

学籍登録票は進級・留年・休学・復学等の理由を問わず、年度ごとに全員が提出する必要があります。期日までに提出せず、本人からの連絡もない場合は、在籍の意志がないものとして取り扱いますので注意してください。

提出期間：4月1日～4月10日（土日を除く）

提出書類：学籍登録票（写真貼付，縦4cm×横3cm）

② 学費の納入

学費は、指定された期間内に一括納入（全額）、または前期・後期分割納入のいずれかの方法により、本学所定の振込用紙（保証人宛送付）で納めてください。

納入期間：年額全納の場合……………4月1日～4月30日

分割納入の場合 前期……4月1日～4月30日

後期……10月1日～10月31日

□学費延納について

特別な事情により、期日までに学費を納入することができない場合は、2ヶ月以内の延納を認めることがあります。延納を希望する場合は、所定の「学費延納願」を4月30日（分割納入の後期分については10月31日）までに学生課へ提出し、許可をうけてください。

※詳細は「北里大学学費の納入及び学費の取り扱いに関する規程」を参照してください。

〈海洋生命科学部学費（2年次以降）〉

（単位：円）

項目	入学年度	2019年度以降入学者	2018年度以前入学者
授 業 料		1,080,000	1,050,000
施 設 設 備 費		370,000	350,000
北 里 会 中 央 会 費		3,000	3,000
海洋生命科学部北里会費		1,000	1,000
納 入 合 計 額		1,454,000	1,404,000

分割納入の場合

前 期 納 入 額	729,000	704,000
後 期 納 入 額	725,000	700,000

※ PPA 会費（10,000 円）は、PPA 事務局より会員（父母）へ振込用紙が送付されますので、指定銀行口座に振り込んでください。

〈海洋生命科学部研究学費（修士課程・博士後期課程）〉

（単位：円）

項目	入学年度	2021年度以降入学者	2020年度以前入学者
入 学 金 ※		250,000	200,000
授 業 料		550,000	650,000
施 設 設 備 費			100,000
納 入 合 計		800,000	950,000

※入学金は初年度のみ。本学卒業生ならびに見込み者は入学金免除
授業料と施設設備費は前期・後期の分割納入ができます。

③ 学生証（身分証明書、ID カード）

学生証は、本学学生としての身分を証明する大切なものなので、常に携帯し、学内において教職員から提示を求められた場合は、速やかに提示してください。学生証の貸し出しは禁止です。

また、図書館で図書の貸し出しを受ける際や、証明書自動発行機で各種証明書（在学証明書、学業成績証明書、卒業見込証明書、旅客運賃割引証）の発行を受ける際に必要です。紛失・盗難・破損のないように注意するとともに、高温の場所に放置したり、磁力の強いものに近付いたりしないでください。

- ・ 学生証は、入学時オリエンテーションにおいて交付し、卒業まで学生証は更新しませんので、取り扱いには十分注意してください。
- ・ 学生証は本人の身分を証明するものであるため、常に携帯してください。
- ・ 学生証を紛失すると悪用される恐れがあります。紛失した場合は、直ちに学生課へ届け出てください。
- ・ 紛失・盗難等により再発行を受ける場合は、手数料（1,000 円）を添えて、再発行願を学生課へ提出してください。写真変更を伴う場合の手数料は 1,500 円です。
- ・ 試験時、通学証明書交付時、その他本人確認が必要な配布物を受け取る際は、必ず学生証を提示してください。
- ・ 学生証は卒業または退学等により学生の身分がなくなると同時にその効力を失います。したがって、これらの場合には直ちに学生課へ返還しなくてはなりません。なお、卒業時には学生証と引き換えに学位記を授与しますので、それまで必ず携帯してください。

- ・夜間（夜9時～朝6時）のMB号館の出入りにも学生証が必要です。ただし、長期休暇で事務室を閉室する際は、終日学生証が必要になります。

④ Web住所変更

本人や保証人、学費振込用紙送付先の住所や電話番号に変更があった場合は、事由発生後7日以内に必ず教学ポータルにて手続きしてください。また、年度はじめに住所を変更した場合、学籍登録票に新しい住所を記入して済ませるだけでなく、必ず、教学ポータルで住所変更の手続きを行ってください。また、通学定期乗車券購入証明書の交付を受けている場合、本人住所を変更した際には、通学定期乗車券購入証明書の現住所（変更）欄に新住所を記入し、学生課で訂正印の押印を受けてください。

⑤ 身上変更届

- ・改姓（名）・本籍地変更

結婚あるいはその他の事由により改姓（名）または本籍地を変更した場合は、戸籍抄本を添付の上、速やかに提出してください。

- ・保証人の変更

新保証人を明記・捺印の上、提出してください。

⑥ 欠席届

本人と保証人連署・捺印のうえ、クラス主任又は研究室指導教員の承認後、登校再開した日から7日以内に学生課へ提出してください。

欠席届は下記の場合に提出すること。

欠席区分	欠席日数	添付書類
講義・実験・実習	1週間以上	病気・ケガの場合は診断書
試験	1日以上	病気・ケガの場合は診断書
忌引き	1日以上	欠席した日の証明になるもの（会葬御礼のはがき等）

※インフルエンザ、ノロウイルス、感染性胃腸炎（各疑い含む）の欠席については、1週間未満の場合でも、保健室発行の「各治癒証明書」「各疑い登校治癒証明書」を添付して提出すること

※その他、担当教員や学生課から欠席届の提出を指示された場合

⑦ 配慮願

授業・実習の履修において特別な配慮等を希望する場合には、届出用紙に必要事項を記入し、医師の診断書・障害者手帳（写）またはそれに相当する書類を添付の上、学生課に提出してください。

⑧ 休学願

病気その他やむを得ない事由により、以下に該当する者は、願い出により許可されることがあります。所定の「休学願」に本人と保証人連署・捺印のうえ、休学の事由を明記して提出してください。

【海洋生命科学部は以下のいずれかに該当する者】

- ・学年初めから学年末まで1年間就学することができない者。
- ・学年初めから引き続き後期授業開始日の前日まで就学することができない者。
- ・学年末まで引き続き6ヵ月以上就学することができない者。

【海洋生命科学研究科は以下に該当する者】

- ・引き続き2ヵ月以上就学することができない者。

※休学の事由が疾病の場合は、医師による診断書が必要です。

※休学期間に応じた学費の減免があります（「北里大学学費の納入及び学費の取扱いに関する規程」及び以下を参照）。

※詳細は、クラス主任、研究室指導教員又は学生課に相談してください。

□休学時の納入金額について

【海洋生命科学部】

・1年次生

- (1) 休学期間 1年間：
学費の5割
- (2) 休学期間 前期のみ、又は後期を含む6ヵ月以上1年未満：
全期学費の2.5割

※ただし、休学理由が「病気又は正課課外活動中の事故」のときは、2年次以降と同様に扱い、休学期間が上記（1）の場合は休学時学費120,000円とし、休学期間が上記（2）の場合は半期学費+休学時学費（60,000円）とする。

・2年次生

- (1) 休学期間 1年間：
120,000円（休学時学費）
- (2) 休学期間 前期のみ、又は後期を含む6ヵ月以上1年未満：
半期学費+休学時学費（60,000円）

【海洋生命科学研究科】

- (1) 休学期間 1年間：学費の5割
- (2) 休学期間 2ヵ月以上1年未満：全期学費の2.5割

⑨ 復学願

休学の事由が解消し、復学を希望する場合は、復学願に本人と保証人連署・捺印の上、休学事由が解消した旨を明記して学生課へ提出してください。復学の許可日は学部生、大学院生で異なるので注意してください。なお、休学の事由が疾病であった場合は医師による復学が可能である旨の診断書を提出してください。詳しくはクラス主任、研究室指導教員または学生課へ相談してください。

⑩ 退学願

学業を継続することが不可能となり、退学を希望する学生は、退学願に本人と保証人連署・捺印の上、退学する事由を明記して学生課へ提出すると同時に、学生証を返還してください。願出の時期に応じて学費の減免があります（学費の納入及び学費の取り扱いに関する規程参照）。詳しくはクラス主任、研究室指導教員または学生課へ相談してください。

⑪ 履修登録願・履修変更願

定められた期間内（4月）に年間に履修する科目を選択し、履修登録願を提出してください。また、定められた期間内（前期：4月、後期：9月）に履修変更願を提出することができます。

⑫ 追再試験申込書

追再試験実施前に申込期間があります。申込期間、試験実施科目、時間割は掲示にて発表しますので、見落としのないように注意してください。追試・再試に関わらず、1科目につき2,000円の受験料がかかります。

⑬ 受験許可証

試験時には、学生証を机上に提示してください。学生証を忘れた時は、試験開始前までに手数料500円を添えて学生課へ申し出てください。受験許可証は当日限り有効で、当日の試験終了後に学生課へ返却してください。2日以上続けて使用することはできません。

⑭ 学外学習届

相模原キャンパス外へサンプリングに行く場合や他大学で外部研修する場合、本人と保証人連署・捺印の上、研究室教員の承認を得てから提出してください。事前に提出していない場合、学外学習を認めないことがあります。

⑮ 研究生願

研究生とは、学部等において研究・実験・実習を正規の学生に準ずる身分で行うことを許可された者です。在籍期間は1年間で、2月（遅くとも3月上旬）までに願い出て、教授会等で承認されたのち、研究生となることができます。

研究生としての在籍を希望する方は、3月上旬までに、以下の点に注意して研究生願を提出してください。

- ・ 所属希望研究室の担当教員から承諾を得ていること。
 - ・ 審査料に15,000円、登録料に25,000円、授業料で100,000円（合計で140,000円）かかること。
 - ・ 研究生願と併せて、履歴書、卒業（見込）証明書、納金票、領収書を提出すること。
- ※審査料は、現金支払いで窓口にて納めてください。

⑯ 研修生願

研修生とは、学部において特定事項に関する研修を行うことを許可された者です。在籍期間は1ヶ月単位（1ヶ月～12ヶ月までの期間で選択可能）で、年度の途中であっても願い出ることが可能です。教授会で承認されたのち、研修生となることができます。

研修生としての在籍を希望する方は、随時学生課まで願い出てください。その際、登録料10,000円と研修費（月額5,000円）を支払う必要があります。

⑰ 学生証 紛失・盗難届／再発行願

紛失・盗難等により再発行を受ける場合は、手数料（1,000円）を添えて、再発行願を学生課へ提出してください。写真変更を伴う場合の手数料は1,500円です。

⑱ 事故報告書

通学中・正課中・施設移動中等に事故に遭った学生は、速やかに学生課へ報告してください。

（学生課連絡先 042-778-7918）

⑲ 三陸臨海教育研究センター地域交流・研修フロア利用申込書

利用希望者は、北里大学海洋生命科学部（三陸臨海教育研究センター）のHPを確認の上、利用申込を行ってください。

5. 成績の取り扱いについて

学部生のみ。大学院生は扱いが異なります。

① 単位の認定

科目を履修し、その試験に合格した場合、評価と所定の単位が認定されます。評価は以下の4段階です。優・良・可を合格（単位認定）とし、不可を不合格（単位認定なし）とします。

優：100～80点

良：79～70点

可：69～60点

不可：59～0点

② 合格者の発表

科目担当者による採点が終了次第、合格者の学籍番号を掲示にて発表します。

③ 成績通知書

前期成績	学 生	1・2・3年次	クラス主任から交付（9月）
		4年次	所属研究室から交付（9月）
	保証人	1～4年次	保証人住所へ送付（9月）
後期成績	学 生	2年次	クラス主任から交付（翌4月）
		3年次	所属研究室から交付（翌4月）
		4年次	学位記授与式時に交付（3月）
	保証人	1・2・3年次	保証人住所へ送付（3月）

6. 課外活動

種類	取扱時期・期限	備考
学生団体設立願	団体設立時に願出	
学生団体现況報告書	4月末までに提出	
学生団体解散届	団体解散後、届出	
部室使用願	使用する7日前までに願出	
物品借用願	借用する7日前までに願出	
施設使用許可願	使用する7日前までに願出	
課外行事許可願(日帰り)	実施する7日前までに願出	イベント参加、合宿など
課外行事許可願(宿泊)	実施する14日前までに願出 (問診票と併せて)	イベント参加、合宿など
掲示許可願	掲示する7日前までに願出	期限終了後は、速やかに掲示物を片づけること。
印刷物・出版物・配布物許可願	配布する7日前までに願出	
募金許可願 ※	募金する7日前までに願出	

※震災があった場合などに実施することが考えられるため。