

■ 2018年度募集 ゼミ見学参加による授業欠席届の発行について

2017年10月9日（月）～10月20日（金）の期間中、板橋校舎にてゼミ見学を実施します。ゼミ見学の際、希望者には授業欠席届を発行します。発行手順や注意点については次の通りです。

まずは確認！

1. 今回発行する授業欠席届は、必ず公欠扱いにもらえる届出書ではありません。
教員の判断により、「授業を欠席したことに変わりはない」とみなされる可能性も十分あることをご理解ください。
2. ゼミ見学により授業欠席届を発行できるのは2回（2ゼミ分）までに限ります。
※2枚ではなく、2つのゼミを見学するための分を発行
3. 授業欠席届はゼミ見学実施時限および参加するための移動時間が重複してしまった授業に対してのみ発行されます。履修を確認したうえで発行しますので、履修がわかるものをご持参ください（成績通知書またはスマホでDBPortalの時間割を見せるも可）。
(例) 東松山で1・2・3・4限の授業があり、板橋の2限にゼミ見学参加の場合
→1・2・3限に対して授業欠席届を発行します。（4限は発行不可）

発行手順

持ち物：学生証、履修している授業が確認できるもの

- (1) 当日、ゼミ見学に参加する前に板橋校舎1号館1階・「経営学部事務室」へお越しください。※事後の場合、ゼミ見学への参加の確認が取れないため授業欠席届が発行できません。必ず事前に申請してください。
- (2) 経営学部事務室の窓口にて、学生証、履修している授業が確認できるものを提示し授業欠席届の必要枚数をお知らせください。
- (3) 授業欠席届に学年・学籍番号・氏名を記入しゼミ見学に参加してください。ゼミ担当教員に用紙を渡してゼミ見学に参加した日付、曜日、時限を確認してもらったうえで教員の署名と印鑑をもらってください。
- (4) 翌週、履修している授業の担当教員に授業欠席届を提出してください。
ただし、欠席が認められるか否かは教員の判断に依ります。