

【16】グローバル・スタディーズ研究科事務室の取扱業務

グローバル・スタディーズ研究科事務室は、烏丸キャンパス 志高館1階にある。

TEL : 075-251-3930

E-mail: ji-gs@mail.doshisha.ac.jp

開講期間中の業務取扱時間（事務室開室時間）は次のとおり。

月～金：9：00～11：30、12：30～17：00

※休曜日、時間変更等については、その都度掲示にて連絡する。

取り扱う業務の主な内容は次のとおり。

1. 科目登録、履修の手続、講義に関する問合せ（教務全般）
2. 試験の実施、成績の記録・保管
3. 奨学金関係について
4. 留学について
5. 論文関係について
6. 指導教員等について
7. 学籍関係の記録・保管
8. 入学、退学、休学、復学、住所変更、改姓名等の各種申請受付
9. 入学試験関係について
10. 学生証、通学証明書の発行
11. 各種証明書（和文・英文）発行手続（自動発行機使用不可時）、進学時に必要な調査書類等の記入
※成績証明書、修士学位取得見込証明書、在学証明書、修士学位授与証明書、退学証明書等
12. TA・SA・RAについて
13. 学術資料の閲覧、貸出手続等について
14. 志高館の構内残留・入構届申請受付
15. 共同研究室のロッカーの鍵の貸出・返却
16. コピー枚数の追加に関する手続等について
17. グローバル・スタディーズ学会に関する業務について

連絡事項の周知方法（掲示）について

大学院生への連絡事項はすべてグローバル・スタディーズ研究科事務室入口横および正面横掲示板により行う。来校の際は必ず掲示板を確認すること。

なお、補足的に電子メールで連絡をすることがある。送信先は、大学が付与するメールアドレスのみとする。大学のメールアドレスに届いたメールが、普段自分が使用しているメールアドレスに転送されるように、設定しておくこと（Office 365 上で設定可）。

また、登録科目・受講科目（休講情報を含む）・論文提出案内等に関する連絡を学修支援システムDUE Tにて行うこともあるので、注意しておくこと。