

大阪歯科大学オフィスアワー実施規程新旧対照表

旧	新
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、大阪歯科大学（以下、「本学」という。）において<u>教員がオフィスアワーを設定し、学生からの質問若しくは相談に応じ、学生の学力向上を図るために必要な事項を定める。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 オフィスアワーとは、<u>本学の教員が、研究室等において学生からの授業内容や勉強方法についての質問や相談に応じる時間をいう。</u></p> <p>(対応者)</p> <p>第3条 本学専任の教授、准教授、講師、助教、およびTA（この規程において「<u>教員</u>」という。）は、<u>オフィスアワーを設定するものとする。</u></p> <p>(対応方法)</p> <p>第4条 教員は、オフィスアワーの時間帯に研究室等に在室して、学生の質問や相談に、直接、応じることを原則とする。</p> <p>2 教員は、オフィスアワーにおける質問や相談に事前の予約を受け付けることができる。</p> <p>(設定)</p> <p>第5条 オフィスアワーは、<u>年間40時間以上、1回当たり少なくとも1時間以上設定し、時間帯は学生が利用しやすいものとする。実施日時には、教員を少なくとも1名以上、配置して対応する。</u></p> <p>2 <u>定期試験（総括試験、進級試験、学士試験等を含む）、共用試験(歯学系)、歯科医師国家試験の直前2週間は、特に設定を強化して対応する。</u></p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、大阪歯科大学（以下、「本学」という。）において、<u>本学専任の教授、准教授、講師及び助教（以下「教員」という。）がオフィスアワーを設定し、学生からの質問若しくは相談に応じ、学生の学力向上を図るために必要な事項を定める。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 オフィスアワーとは、<u>教員が、研究室等において学生からの授業内容や勉強方法についての質問や相談に応じる時間をいう。</u></p> <p>(対応者)</p> <p>第3条 <u>教員は、オフィスアワーを設定するものとする。</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めるときは、助手もオフィスアワーを設定することができる。</u></p> <p>(対応方法)</p> <p>第4条 教員は、オフィスアワーの時間帯に研究室等に在室して、学生の質問や相談に、直接、応じることを原則とする。</p> <p>2 教員は、オフィスアワーにおける質問や相談に事前の予約を受け付けることができる。</p> <p>(設定)</p> <p>第5条 <u>歯学部におけるオフィスアワーの設定は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>年間40時間以上、1回当たり少なくとも1時間以上設定し、時間帯は学生が利用しやすいものとする。</u></p> <p>(2) <u>実施日時には、教員を少なくとも1名以上、配置して対応する。</u></p> <p>(3) <u>定期試験（総括試験、科目試験、学士試験等を含む）、共用試験(歯学系)、歯科医師国家試験の直前2週間は、特に設定を強化して対応する。</u></p> <p>(4) <u>春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間中の設定は任意とする。</u></p> <p>(5) <u>場所は、第1学年から第4学年向けには楠葉学舎の、第5・第6学年向けには天満橋学舎の研究室等を原則とし、研究室等のない学舎でオフィスアワーを設定する場合は、各学舎の講師控室等で行うこととする。</u></p> <p>2 <u>医療保健学部におけるオフィスアワーの設定は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>毎週1回は設定し、時間帯は学生が利用しやすいものとする。</u></p> <p>(2) <u>定期試験（総括試験、科目試験、学士試験等を含む）、歯科衛生士国家試験又は歯</u></p>

<p>3 <u>春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間中の設定は任意とする。</u></p> <p>4 <u>場所は、第1から第4学年向けには楠葉学舎の、第5・第6学年向けには天満橋学舎の研究室等を原則とし、研究室等のない学舎でオフィスアワーを設定する場合は、各学舎の講師控室等で行うこととする。</u> (学生への周知)</p> <p>第6条 オフィスアワーに関する学生への周知は、各学年の掲示板や研究室前に掲示、学修の手引きおよび学内ホームページ等への掲載により行うものとする。 (試験不合格者)</p> <p>第7条 <u>第1から第4学年の科目試験(本試験)不合格者に対するオフィスアワーを実施する場合は、科目責任者は実施概要を、学長に様式1にて報告する。</u></p> <p>2 前項について実施した内容を、教員は様式2にて、指導終了時に、<u>教務部委員会</u>に報告する。</p> <p>3 第1項についてオフィスアワーを利用した学生には、指導終了時に、様式3を用いて、<u>教務部委員会</u>へ報告させる。 (その他)</p> <p>第8条 この規程に定めるほか、オフィスアワーの実施に関し調整が必要な事項は、<u>教務部委員会</u>で協議し、主任教授会の議を経るものとする。</p> <p>附 則 この規程は平成27年6月25日より施行する。</p>	<p><u>科技工士国家試験の直前2週間は、特に設定を強化して対応する。</u></p> <p>(3) <u>春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間中の設定は任意とする。</u></p> <p>(4) <u>場所は、原則として教員の研究室とする。ただし、研究室のない学舎でオフィスアワーを実施する必要があるときは、学生のプライバシーを考慮できる場所で実施する。</u></p> <p>(5) <u>前号の規定にかかわらず、教務システムを利用して設定できるものとする。</u></p> <p>(学生への周知)</p> <p>第6条 オフィスアワーに関する学生への周知は、各学年の掲示板や研究室前に掲示、学修の手引き、<u>学内ホームページ等への掲載</u>により行うものとする。 (試験不合格者)</p> <p>第7条 <u>第1学年から第4学年の科目試験(本試験)不合格者に対するオフィスアワーを実施する場合は、科目責任者は実施概要を、学長に様式1にて報告する。</u></p> <p>2 前項について実施した内容を、教員は様式2にて、指導終了時に、<u>当該学部の教務部委員会</u>に報告する。</p> <p>3 第1項についてオフィスアワーを利用した学生には、指導終了時に、様式3を用いて、<u>当該学部の教務部委員会</u>へ報告させる。 (その他)</p> <p>第8条 この規程に定めるほか、オフィスアワーの実施に関し調整が必要な事項は、<u>当該学部の教務部委員会</u>で協議し、歯学部は主任教授会の、医療保健学部は教授会の議を経るものとする。</p> <p>附 則</p> <p>1 この規程は平成27年6月25日より施行する。</p> <p>2 この規程は、2021年2月1日に改正した。</p>
---	---