

## 学籍情報変更の届出



大学に届け出ている以下の事項に変更があった場合は、すみやかに証明書発行カウンターに申し出て変更の手続きをしてください（遅くとも、変更発生後1週間以内。休暇中の場合、登校後1週間以内）。この届出を怠ると、大学からの緊急の連絡や発送物の送付に支障をきたします。

### ■変更内容

学 生	氏 名	保 証 人	氏 名
	住所（郵便番号の変更も含む）		住所（郵便番号の変更も含む）
	自宅電話番号		自宅電話番号
	携帯電話番号		緊急連絡先（勤務先名称・電話番号）

## 研修行事

一流の芸術や伝統文化に触れ、教養と感性を磨く「教養行事」、実際の現場見学やその実体験から専門領域の学修内容を充実させていく「学外研修」、社会に対する関心と自分の将来設計を促す「キャリア研修」など、学部、学科、学年の特性に合わせて計画、実施されます。計画については随時、UNITAMA や校舎掲示板等を通じてお知らせします。学生は全員参加となります。

### ■主な研修行事

教養行事	演劇鑑賞、音楽鑑賞、歌舞伎鑑賞、能・狂言鑑賞、大相撲観戦、社会人マナー研修 など
学外研修	新入生研修、工場見学、企業見学 など
キャリア研修	キャリアセミナー、就職マナー講座 など

## 預り金

研修行事に関する費用や入学時の一括教科書配本等の費用については、「預り金」として毎年学費とともにお預かりします。研修行事は全員参加とし、事前に団体扱いで申し込みを行いますので、都合で欠席しても費用がかかる場合があります。ただし、欠席の理由や申し出の時期によってはキャンセル料の負担だけで済む場合もありますので、その場合には必ず事前に学級担任に相談してください。

各年度が終わるごとに預り金精算報告書を保証人宛、保証人住所にお送りし、卒業時に4年間分をまとめて精算します。残高がある場合には返金します。

### ■預り金の精算について

年度末	年度ごとに預り金の使用状況を保証人宛に報告
転学部・転学科で異動した場合	そのまま卒業時まで継続
卒業時	入学から卒業時までの使用状況を保証人宛に報告、また使用状況により過不足を精算
退学	退学承認日以降に精算（1カ月程度かかります）