

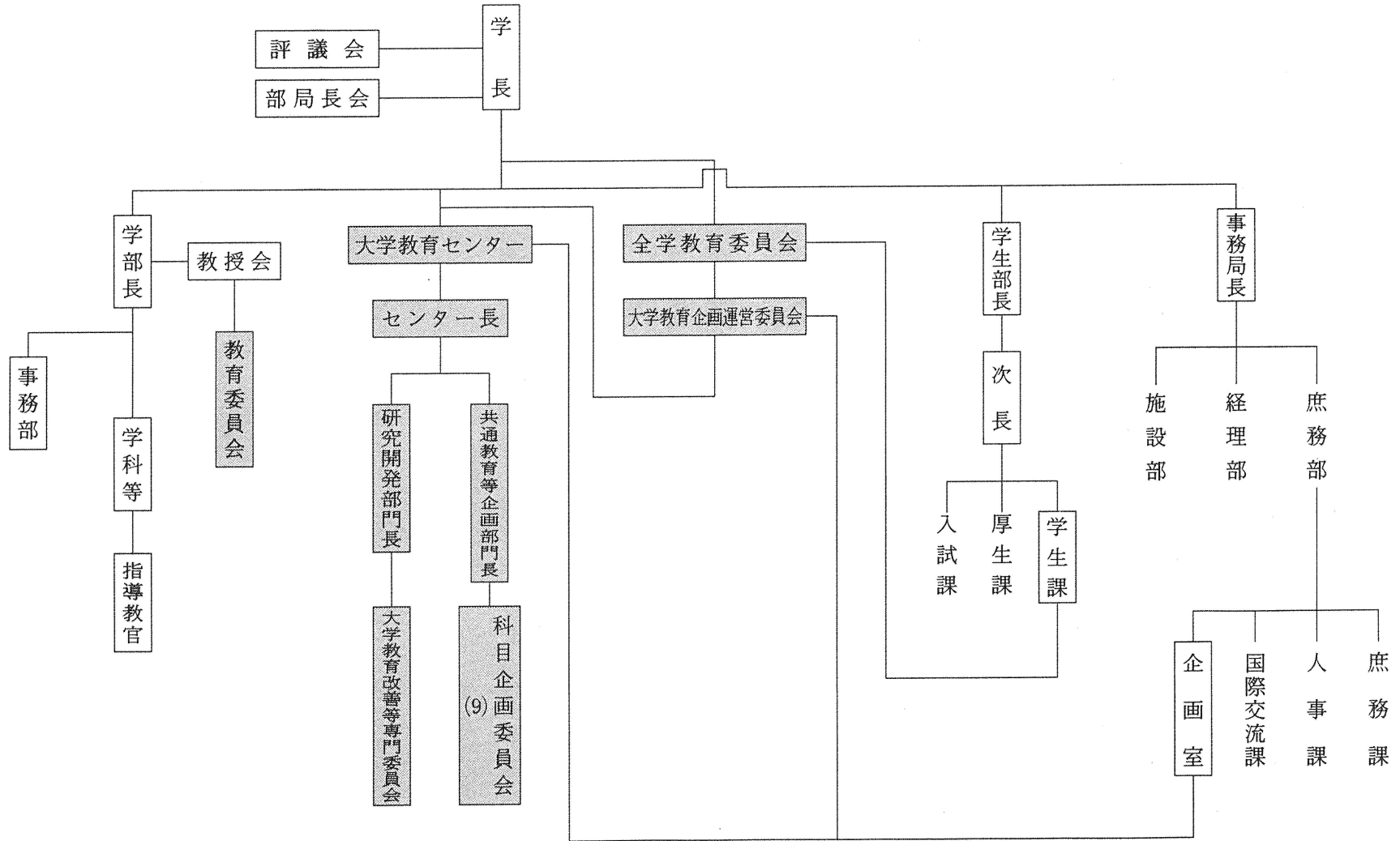
琉球大学学術リポジトリ

組織図及び事務分掌

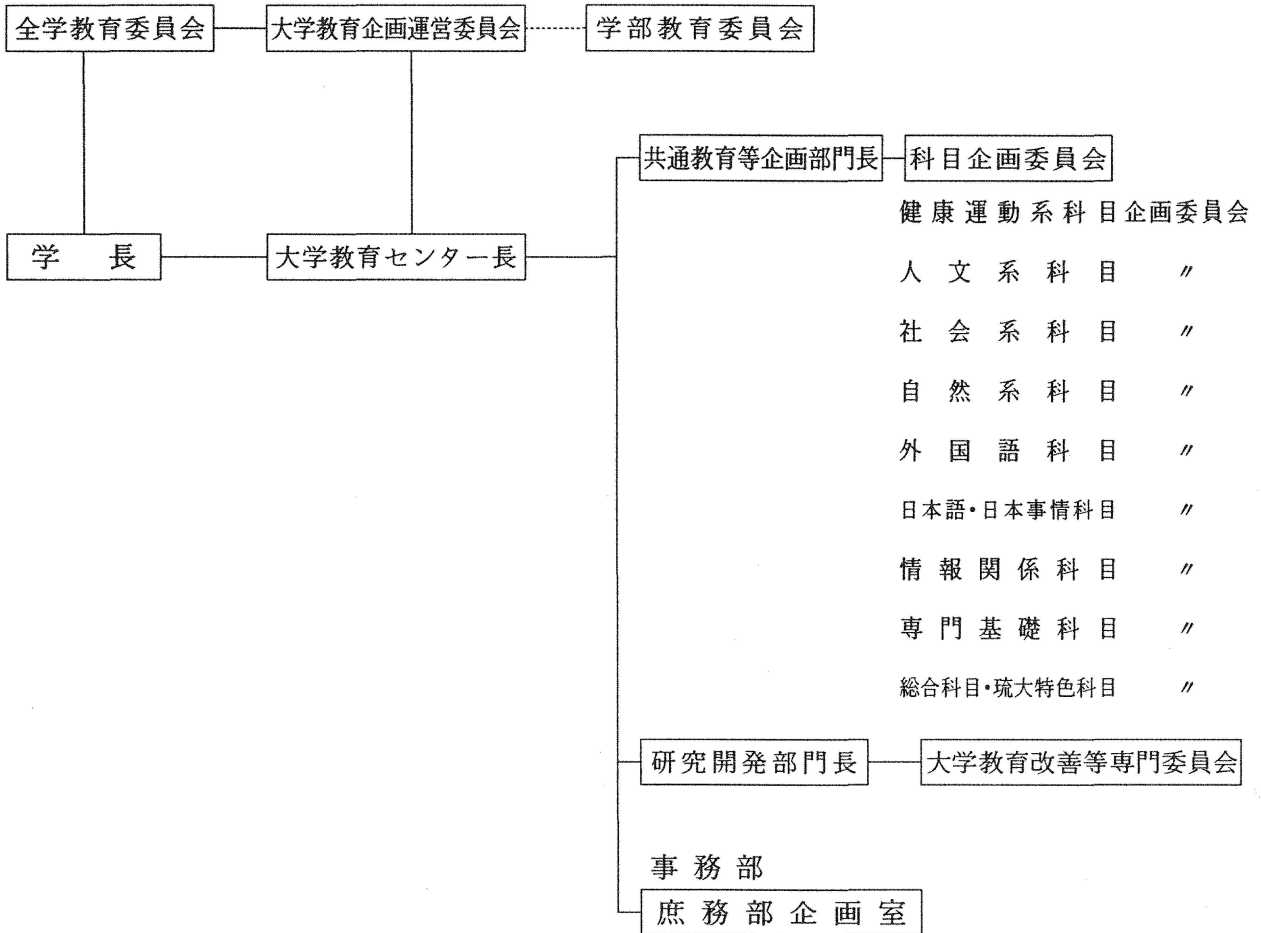
メタデータ	言語: 出版者: 琉球大学大学教育センター 公開日: 2018-08-17 キーワード (Ja): キーワード (En): 作成者: - メールアドレス: 所属:
URL	http://hdl.handle.net/20.500.12000/42306

教育組織図

■ : 新設組織

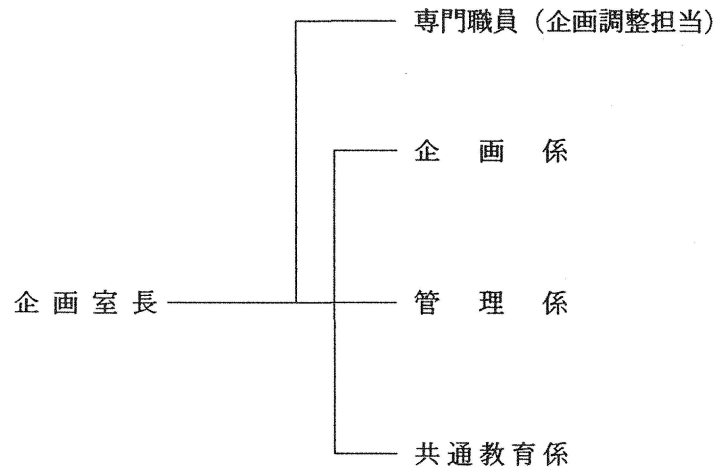


共通教育等実施組織



庶務部企画室の事務組織及び事務分掌

(1) 事務組織



(2) 企画室職員の配置状況

	室長	専門職員	係長	主任	労務職員	非常勤職員	計
室長	1						1
専門職員		1					1
企画係			1	2		1	4
管理係			1	1	1	5	8
共通教育係			1	2			3
語学センター						2	2
計	1	1	3	5	1	8	19

庶務部企画室事務分掌（琉球大学事務分掌規程より抜粋）

第4条 企画室に専門職員、企画係、管理係及び共通教育係を置き、その事務を分掌させる。

2 専門職員（企画調整担当）においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 共通教育等の実施について企画及び連絡調整に関すること。
- (2) 共通教育等の教育課程に係る企画・立案に関すること。
- (3) 共通教育等の自己点検・評価に関すること。
- (4) その他室の所掌事務のうち、上司の命を受けた共通教育に係る専門的事項に関すること。

3 企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 企画室の事務に関し、総括し及び連絡調整すること。
- (2) 大学教育センターの管理・運営に関する会議に関すること。
- (3) 共通教育等に係る非常勤講師に関すること。
- (4) 公文書の収受、発送及び整理保管に関すること。
- (5) 公印の管守に関すること。
- (6) 諸規則の制定改廃に関すること。
- (7) 語学センターに関すること。
- (8) 所掌事務の調査報告に関すること。
- (9) その他室の所掌事務で、他の係に属しない事務に関すること。

4 管理係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 予算編成資料の作成に関すること。
- (2) 物品の管理に関すること。
- (3) 国有財産の管理に関すること。
- (4) 教室並びに教具等の設備の保管及び配置に関すること。
- (5) 所掌事務の調査報告に関すること。
- (6) その他管理事務に関すること。

5 共通教育係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教育課程の編成及び履修基準に関すること。
- (2) 授業時間割の編成及び教室割当に関すること。
- (3) 授業及び休業に関すること。
- (4) 共通教育等の授業計画（シラバス）に関すること。
- (5) 登録に関すること。
- (6) 科目等履修生等に関すること。
- (7) 学籍簿、成績簿その他諸記録の作成保管に関すること。
- (8) 学生の試験及び成績通知に関すること。
- (9) 新人生のオリエンテーションに関すること。
- (10) 学生の修学指導に関すること。
- (11) 奨学生の募集、選考、推薦その他奨学事務に関すること。
- (12) 授業料等の減免及び徴収猶予に関すること。
- (13) 学生の諸証明に関すること。
- (14) 所掌事務の調査報告に関すること。
- (15) その他共通教育等に関すること。