

担任制度に関する申合せ

文 教 大 学

1. 担任制度の基本方針

本学は、一人ひとりの学生に対して、様々な教員組織、事務局組織、個々の教員、事務職員が、その役割に応じてそれぞれ教育及び支援を行っており、学生はその教育及び支援の網の目（ネットワーク）の中で学び活動している。これら学び活動する学生達を教員が手分けして担当し、全ての学生が充実した学生生活を送ることのできるよう配慮し支援することが、担任制度の趣旨である。

多くの学生は、自主的自立的にこのネットワークを活用し学び成長していくが、何らかの事情で十分に活用できず、その結果、学修や学生生活がうまくいかなくなる場合がある。また、特別な事情が生じ、特別な対応や支援が必要となる場合もある。そのような場合に、担任は当該学生に寄り添い、関係組織と連携し、必要な支援を行うものとする。

2. 担任制度の目標

担任が学生一人ひとりに目を配り、必要に応じた支援を行うことにより、全ての学生が、大学で十分に学び、充実した学生生活を送り、豊かな人間性・社会性を身につけて卒業できるようにすることを担任制度の目標とする。

3. 担任の具体的な役割

ア、担当する学生の状況を知るよう努めること。そのために、特に1年生の担任は、定期的に担当する学生と顔を合わせる（授業を含む）。

イ、担当する学生が、欠席が多い等学修や学生生活がうまくいっていないと思われる場合は、面談等のケアを行うこと。なお、必修授業の出席状況については、教員間で情報共有に努めるものとする。

ウ、学生の保護者からの学修、学生生活等に関する相談の際、当該学生の所属学科等教員組織における担当者となり、他の教職員、他部局と協力して解決にあたること。

エ、担当する学生に事故・トラブルがあった場合、当該学生の所属学科等教員組織における担当者となり、他の教職員、他部局と協力して解決にあたること。

オ、担当する学生が申請・応募する手続き書類等に教員の承認・確認又は所見が必要な場合、押印及び所見の記入を行うこと。

カ、その学生に対して教員の誰かが対応しなければならない事項への対応を行うこと。

キ、その他、学部で必要と決定された事項を行うこと。

4. 文教大学の担任制度

ア、1年～4年次まで、全ての学生に対して、その学生の担当者として担任を割り当てる。

イ、具体的な担任の配置は、次の事項に配慮し学部長が決定する。

- ・定期的に担当学生と顔を合わせる機会
- ・学生から見た継続性

5. 担任への情報開示と情報の管理

ア、担任に対しては、担当する学生に関する次の情報を開示する。

- ・学籍番号、氏名、メールアドレス（大学付与のアドレス）、現住所、電話番号、単位修得状況

イ、担任は、上記の情報の管理に十分な注意を払い、漏えいすることの無いよう努めなければならない。