

群馬大学社会情報学部事務分掌規程

平成16年4月1日 制定

改正 平成17年4月1日

平成23年4月1日

第1条 社会情報学部事務部の事務を分掌させるため、次の2係を置く。

(1) 総務係

(2) 教務係

2 総務係は、次の事務をつかさどる。

(1) 儀式その他諸行事に関すること。

(2) 教授会その他の会議に関すること。

(3) 大学評価に関すること。

(4) 中期目標・中期計画及び年度計画に関すること。

(5) 部内諸規程等の制定及び改廃に関し、連絡調整すること。

(6) 公印の管守に関すること。

(7) 公文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。

(8) 職員の服務に関すること。

(9) 前号に掲げるもののほか、人事関係事務に関し、連絡調整すること。

(10) 内地及び外地研究員に関すること。

(11) 勤務時間管理に関すること。

(12) 職員の出張に関すること。

(13) 予算の要求及び経理に関すること。

(14) 寄附受入に関すること。

(15) 債権の管理に関し、連絡調整すること。

(16) 物品の出納、保管及び処分に関すること。

(17) 物品の供用に関すること。

(18) 旅費及び謝金に関し、連絡調整すること。

(19) 科学研究費に関し、連絡調整すること。

(20) 不動産の管理に関すること。

(21) 防火及び防災に関すること。

(22) 職員の安全管理に関し、連絡調整すること。

(23) 共済組合（長期給付を除く。）に関すること。

(24) 統計、調査及び諸報告に関すること。

(25) その他教務係に属しない事務を処理すること。

3 教務係は、入学試験、学部学生、大学院学生に係る次の事務をつかさどる。

(1) 入学、卒業及び課程修了その他身分異動に関すること。

(2) 授業及び休業に関すること。

- (3) 教育課程に関する事。
- (4) 学生の履修指導に関する事。
- (5) 卒業、修了及び成績等の証明に関する事。
- (6) 指導要録の記録及び保管に関する事。
- (7) 特別聴講学生、科目等履修生、研究生及び聴講生に関する事。
- (8) 学生の賞罰に関する事。
- (9) 学生の教室等の使用に関する事。
- (10) 教務委員会その他会議に関する事。
- (11) 教務及び入試等に関する調査及び報告に関する事。
- (12) その他教務に関する事務を処理する事。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。