板橋キャンパス

R6.3.13

【入学後　障がい学生支援　フローチャート】

学　生　か　ら　の　相　談

＜障がい学生支援相談窓口＞
・学生支援センター学生支援課長

↔

・保健センター　・学修支援課
・学科長・専攻主任・科長、クラス・ゼミ担任
・障がい学生等支援委員会専門委員
・障がい学生支援コーディネーター
・その他

↓

＜相談申込書提出＞

①障がい学生支援相談申込書、②診断書、③その他必要資料の提出
提出先：学生支援課

→ 緊　急　対　応 → 委員長・副委員長 → 学科・専攻科・科

↓

＜小委員会開催（第１回）＞

第１回障がい学生等支援委員会配慮要請対応検討小委員会を招集、開催（※１）
【審議事項】障がいの確認、学生が希望する配慮内容の検討、配慮申請を行う要望先の範囲決定等
【出席者】学科長・専攻主任・科長、クラス・ゼミ担任、障がい学生等支援委員会専門委員、保健センター、学生支援課、その他（委員長指名者）

↓

授業担当者：支援内容確認表の確認、回答の提出

①依頼書　②支援内容確認表　③フローチャートを受け取り、回答（※２）

回答内容の再検討が必要と判断された場合は、小委員会から修正依頼を受け、回答

→ 授業担当者は、回答した内容の支援を速やかに開始

↓

＜小委員会開催＞※原則メール審議

授業担当者の回答を審議し、支援内容を**決定**

→ 障がい学生等支援委員会に報告

↓

障がい学生に配慮内容を説明し、合意を得る

学長及び教授会又は研究科委員会へ報告

【板橋キャンパス】では、次のような対応をいたします。
（※１）　障がい学生が、小委員会において了承された配慮内容を**次の学期においても引き続き申請することを希望した場合**、第１回小委員会を経ずに、授業担当者に支援内容確認表を送付させていただきます。小委員会開催のご希望がある場合は、学生支援課にご連絡ください。授業担当者の回答を審議する小委員会は、通常通り開催いたします。
（※２）「障がい学生支援相談申込書（Ⅱ修学以外での配慮希望）」にmanaba利用によるリマインド連絡等の依頼があった場合、学生支援課担当職員をmanabaの補助者として登録させていただきます。該当する授業の担当教員には、依頼書においてその旨をお知らせいたします。