

履修要項

(共通編)

2020年度

武蔵大学

学習支援ポータルサイト Musashi Study Support System (3S) について

教務上の伝達事項(授業、試験、休講、行事予定等)は、3 Sにてお知らせします。掲示した事項については、すべて承知したものととして扱いますので、毎日機会あるごとに3 Sにアクセスして確認してください。なお、内容に疑問がある場合は、教務課に問い合わせてください。

3 Sへのアクセスは、大学ホームページにアクセスし、画面右上にある

「3 S学内向け」のバナーをクリックしてください。

3 Sのログイン画面が表示されます。

<https://www.musashi.ac.jp/> (武蔵大学ホームページ)

ログイン画面には、3 Sのマニュアルも掲載されています。

User ID とパスワードは、入学時に学生証と一緒に配布しています。

質問は教務課までお願いします。

【Musashi-ID・パスワードの貸し借りは禁止です！】

自分の Musashi-ID とパスワードを他人に教えること、あるいは、他人の Musashi-ID とパスワードを教えてもらうことは、厳禁です。
※ルールを違反した場合は、Musashi-ID の停止、利用資格の制限など、処分や懲戒の対象になります。また、法律に抵触する可能性があります。

履修要項の取り扱いについて

履修要項は武蔵大学 公式 Web サイトから閲覧可能です。

また、コンピューター教室の PC から閲覧することができます。

(掲載場所)

武蔵大学 公式 Web サイト：TOP>武蔵の学び>履修要項

コンピューター教室の PC：デスクトップのショートカット

※ 武蔵大学 公式 Web サイトへの掲載は、2020 年度 5 月頃を予定しております。

※ 各学部の履修要項は、2021 年度以降は原則として入学時のみ配布します。翌年度以降は、公式 Web サイトを参照してください。

履修要項（共通編） 目次

2020 年度教務関係スケジュール

はじめに	1
1 建学の三理想	2
2 教育の基本目標	2
3 ディプロマ・ポリシー	3
4 カリキュラム・ポリシー	4
5 学習支援ポータルサイトについて	10
第1章 履修上の基本事項	13
1 授業科目の構成と単位制度について	14
2 成績評価と GPA 制度	17
3 授業について	19
4 履修登録	20
5 定期試験	23
6 レポート	25
7 休講	26
8 補講	27
9 授業の欠席	27
第2章 学修上の基本事項	29
1 指導教授および学修相談	30
2 学修上の各種制度	30
3 派遣聴講生〔経済学部のみ〕	34
4 大学院進学奨励学生制度（3年次に選考）	34
5 大学院学内推薦入試（4年次に選考）	36
6 早期卒業者対象大学院推薦入学制度〔経済学部のみ〕	37
7 自習ルームの案内	37
8 人を対象とする研究	38
第3章 学 籍	39
1 学籍番号および学生証	40
2 休学および復学	40
3 留学（交換留学、協定留学）	41
4 退学	41
5 9月卒業	42
6 早期卒業制度〔経済学部全学生・社会学部の2017年度以降入学者のみ対象〕	42
7 卒業延期制度	43
8 再入学	43
9 転学部、転学科、学士入学	44
10 その他の関連手続	45
第4章 武蔵大学学則および諸規程	47
1 学則	48
2 諸規程	54
第5章 各種案内	83
1 専任教員名簿	84
2 キャンパス案内	85
3 朝霞グラウンド案内	85
4 教室一覧	86
5 事務室等一覧	86
6 教務課で取り扱う事務	87
7 教務課以外で取り扱う事務	90

ガイダンスを受けて、履修登録。それが学期始まりの第一歩です。

2020 年度 教務関係スケジュール

2020 年度 学 事 日 程

本学は、前期 / 後期の 2 学期制 (セメスター制) ですが、一部の授業は学期を前半・後半 (クォーター) に分けて行います。各クォーターを「Q」と表記することがあります。

前期：4 月 8 日 (水) ～ 7 月 16 日 (木) 後期：9 月 11 日 (金) ～ 1 月 18 日 (月)
 第 1 クォーター (1Q)：4 月 8 日 (水) ～ 5 月 29 日 (金) 第 3 クォーター (3Q)：9 月 11 日 (金) ～ 11 月 11 日 (水)
 第 2 クォーター (2Q)：6 月 1 日 (月) ～ 7 月 23 日 (木) 第 4 クォーター (4Q)：11 月 12 日 (木) ～ 1 月 25 日 (月)

【注】①※印は期日未定のもの

【注】② 2020 年度前期は、一部土曜日を「みなし平日」とし、学事日程に示された曜日の授業を実施します。

【注】③ 人文学部欄の記号は A: 英語英米文化学科、Y: ヨーロッパ文化学科、N: 日本・東アジア文化学科、GSC: グローバル・スタディーズコース (英語プログラム)

前 期 (4 月～9 月)				
月	行 事 日 程			教 務 関 係 日 程
	共 通	セメスター科目	クォーター科目	共 通
4 月	1 日 (水) ～ 7 日 (火) ガイダンス・健康診断 2 日 (木) 入学式 17 日 (金) 開学記念日 (授業実施) 29 日 (水) * 祝日授業実施	8 日 (水) 前期授業開始	8 日 (水) 1Q 授業開始	9 日 (木) ～ 12 日 (日) 履修登録期間 (3S) (最終日は 23 時 59 分まで) * 定員超過授業は抽選となる 17 日 (金) 履修登録の定員超過授業抽選結果発表 (3S) 17 日 (金) ～ 19 日 (日) 一次履修登録修正期間 (3S) 24 日 (金) 一次履修登録修正の定員超過授業抽選結果発表 (3S) 24 日 (金) ～ 26 日 (日) 二次履修登録修正期間 (3S) 28 日 (火) 二次履修登録修正の定員超過授業抽選結果発表 (3S) 28 日 (火) 二次履修登録修正確認結果問い合わせ日 (3S および窓口) 履修科目取消申請 [前期履修科目] (3S) (16 時 40 分まで)
5 月	2 日 (土) * 授業実施 (みなし月曜日) 4 日 (月)・5 日 (火)・6 日 (水) * 祝日・休日授業実施 9 日 (土) * 授業実施 (みなし火曜日) 17 日 (日)・23 日 (土)・24 日 (日) 学内運動競技大会		18 日 (月) ～ 20 日 (水)・22 日 (金) 6 時限相当 1Q 補講時間 25 日 (月) ～ 29 日 (金) 1Q 授業及び試験期間 29 日 (金) 1Q 授業終了 30 日 (土) 1Q 試験予備日	1 日 (金) 履修科目取消確認結果問い合わせ日 (3S および窓口) 11 日 (月) 履修登録不備通知 (3S) 15 日 (金) 履修登録不備者対応最終期限
6 月	13 日 (土) * 授業実施 (みなし金曜日) 18 日 (木) 学生大会 (5 時限以降) 27 日 (土) 補講日		1 日 (月) 2Q 授業開始	
7 月	4 日 (土) 補講日	16 日 (木) 前期授業終了 17 日 (金) ～ 23 日 (木) 試験期間 27 日 (月) 試験予備日 28 日 (火) ～ 31 日 (金) 前期集中授業期間	17 日 (金) ～ 23 日 (木) 2Q 授業及び試験期間 23 日 (木) 2Q 授業終了 27 日 (月) 2Q 試験予備日	
8 月	1 日 (土) ～ 9 月 6 日 (日) 夏季休暇			

前 期 (4月～9月)		
経済学部	人文学部	社会学部
	※上旬 コース配属発表 (3S) 16日(木)・17日(金) 指導教授届提出日 (A/Y/N)	※上旬 コース配属発表 (3S) 「社会学方法論ゼミ」「メディア社会学方法論ゼミ」配属発表 (3S) 13日(月)～5月6日(水) 卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書題目届提出 (3S) 20日(月)・21日(火) 卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書予備提出 (9月卒業)
10日(水)～16日(火) 外国語第2部(2年次)希望届提出 (3S) 25日(木) プレ専門ゼミナールガイダンス	8日(月)～14日(日) 卒論題目届 (6月) (A/Y/N) (3S) Capstone Project 題目届 (6月) (GSC) (3S) 10日(水)～16日(火) 2年次選択外国語希望届提出日 (Y/N) (3S)	10日(水)～16日(火) 2年次必修英語・選択外国語履修希望届提出 (3S)
※上旬 プレ専門ゼミナール申込み (3S) ※下旬 プレ専門ゼミナール配属発表 (3S)	1日(水)・2日(木) (両日ともに15時00分まで) 卒業論文 (9月卒業) 提出日 2日(木) 卒業論文指導教授選択ガイダンス (A) 9日(木) 人間・環境ゼミナールガイダンス (A/Y/N) ※中旬 卒業論文 (9月卒業) 口述試験 10日(木)～16日(金) 卒論準備ゼミ希望届提出 (Y)	1日(水)・2日(木) 卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書 (9月卒業) 提出 ※中旬 卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書 (9月卒業) 口述審査

後 期（9月～3月）				
月	行 事 日 程			教 務 関 係 日 程
	共 通	セメスター科目	クォーター科目	共 通
9 月	21 日（月）・22 日（火） ＊祝日授業実施 24 日（木） 9 月卒業式（5 時限以降）	7 日（月）～10 日（木） 後期集中授業期間 11 日（金） 後期授業開始	11 日（金） 3Q 授業開始	11 日（金） 前期成績開示（3S） 9 月卒業資格充足者発表（3S） 11 日（金）～14 日（月） 一次履修登録修正期間〔後期履修科目〕（3S） ＊定員超過授業は抽選となる 11 日（金）・14 日（月）・15 日（火） 前期成績問い合わせ 17 日（木） 一次履修登録修正の定員超過授業抽選結果発表（3S） 18 日（金）～20 日（日） 二次履修登録修正期間（3S） 24 日（木） 二次履修登録修正の定員超過授業抽選結果発表（3S） 25 日（金） 二次履修登録修正確認結果問い合わせ日（3S および窓口） 履修科目取消申請〔後期履修科目〕（3S）（16 時 40 分まで） 30 日（水） 履修科目取消確認結果問い合わせ日（3S および窓口）
10 月	23 日（金）～25 日（日） 四大学運動競技大会 23 日（金）は休講 31 日（土）～11 月 4 日（水） 白雉祭（準備・片付け含む） 2 日（月）・4 日（水）は休講		26 日（月）～28 日（水）・30 日（金）6 時限相当 3Q 補講時間	12 日（月） 履修登録不備通知（3S） 16 日（金） 履修登録不備者対応最終期限
11 月	23 日（月） ＊祝日授業実施		5 日（木）～11 日（水） 3Q 授業及び試験期間 11 日（水） 3Q 授業終了 12 日（木） 4Q 授業開始 14 日（土） 3Q 試験予備日	
12 月	24 日（木）～1 月 6 日（水） 冬季休暇			
1 月	7 日（木）・8 日（金） 補講日 16 日（土）・17 日（日） 大学入学共通テスト	12 日（火） 後期授業再開 18 日（月） 後期授業終了 19 日（火）～25 日（月） 試験期間 26 日（火） 試験予備日	12 日（火） 4Q 授業再開 19 日（火）～25 日（月） 4Q 授業及び試験期間 25 日（月） 4Q 授業終了 26 日（火） 4Q 試験予備日	
2 月				
3 月	22 日（月） 卒業式、学位授与式			4 日（木） 卒業資格充足者発表（3S） 4 日（木）・5 日（金）・8 日（月） 後期成績問い合わせ（4 年生） 25 日（木） 後期成績開示（3S） 25 日（木）・26 日（金）・29 日（月） 後期成績問い合わせ（1～3 年生）

後 期 (9月～3月)		
経済学部	人文学部	社会学部
	17日(木)・18日(金) 卒論準備ゼミ希望届提出〔未決定者〕(Y) 18日(金)・21日(月)・22日(火) 卒論指導教授選択希望届提出 (A)	21日(月)・22日(火) 卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書予備提出 ※下旬 社会調査士資格申請期間 (9月卒業者) 社会調査士 (キャンディデイト) 申請説明会 社会調査士 (キャンディデイト) 申請期間
	5日(月)・6日(火) 卒論指導教授選択希望届再提出〔未提出者・未決定者〕(A)	6日(火) 「社会学専門ゼミ」ガイダンス 13日(火) 「メディア社会学専門ゼミ」ガイダンス
5日(木) 専門ゼミナール第1部ガイダンス 14日(土) TOEIC®L & R I P 学内試験 (1・2年生) ※中旬 コース・専門ゼミナール第1部申込み(第1回目)(3S) 専門ゼミナール・コース変更届受付開始	5日(木)～12日(木) 卒論題目届 (11月) (A/Y/N) (3S) Capstone Project 題目届 (11月) (GSC) (3S) ※下旬 卒業論文準備ゼミナールガイダンス (N)	5日(木)・6日(金) 「社会学専門ゼミ」「メディア社会学専門ゼミ」課題提出 14日(土) TOEIC®L & R I P 学内試験 (1・2年生) ※下旬 「社会学専門ゼミ」「メディア社会学専門ゼミ」採否発表 (3S)
12日(土) 学内ゼミナール大会 ※中旬 コース・専門ゼミナール第1部選考結果発表(第1回目)(3S) コース・専門ゼミナール第1部申込み(第2回目)(3S)	2日(水)・3日(木)(両日ともに15時00分まで) 卒業論文・卒業論文・英文エッセイ提出締切日 (A/Y/N) Capstone Project 提出締切日 (GSC) 5日(土) TOEIC®L & R I P 学内試験 (1・2年生)	7日(月)・8日(火) 卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書提出 ※中旬 「社会学方法論ゼミ」「メディア社会学方法論ゼミ」ガイダンス ※中旬～1月6日(水) 専攻コース届提出 (3S) 「社会学方法論ゼミ」「メディア社会学方法論ゼミ」履修希望届提出 (3S)
15日(金) 専門ゼミナール・コース変更届提出締切 ※下旬 コース・専門ゼミナール第1部選考結果発表(第2回目)(3S)	7日(木)～20日(水) 卒業論文仮題目届 (A) (3S) 卒業論文・卒業論文ゼミ1・2(人間・環境ゼミナールB・C)登録届(Y/N) 14日(木)・15日(金) 卒論準備ゼミ希望届提出 (N) ※上旬～下旬 卒業論文口述試験 (A/Y/N)、Capstone Project 口述試験 (GSC) ※上旬～中旬 CASEC 英語試験 (A) ※下旬 卒業論文報告会 (A/Y/N) 次年度卒論ゼミ履修予定者は要出席 (A) Capstone Project Symposium (GSC) コース選択希望届提出 (A/Y/N) (3S)	14日(木)・15日(金) 卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書構想提出 ※中旬～下旬 卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書口述審査 ※下旬 シャカリキフェスティバル (卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書報告会)
	25日(木) 卒業論文・英文エッセイ、Capstone Project 履修有資格者発表(3S)	※上旬 社会調査士資格申請期間 25日(木) 卒業論文・卒業制作履修有資格者発表 (3S)

はじめに

1 建学の三理想

◇学園建学の三理想

1. 東西文化融合のわが民族理想を遂行し得べき人物
2. 世界に雄飛するにたえる人物
3. 自ら調べ自ら考える力ある人物

武蔵大学は、明治末から昭和初期にかけて財界で活躍した根津嘉一郎（初代）が、1922（大正 11）年に社会貢献の目的で創立した、わが国初の七年制高等学校である旧制武蔵高等学校をルーツとしています。「人間形成を根幹に、明日の新しい日本を担う、優れた人材を育てる」という理想を掲げた旧制武蔵高等学校は、その後の学制改革にともない、1949（昭和 24）年に武蔵大学となりました。激しく揺れ動く現代の社会環境の中にあって、旧制高校創設時に掲げた「建学の三理想」は、本学の教育の原点となっています。

2 教育の基本目標

「自立」：自ら調べ自ら考える

「対話」：心を開いて対話する ⇒ 「知と実践の融合」

「実践」：世界に思いをめぐらし、身近な場所で実践する

学園建学の精神（三理想）に基づき、学部においては各学部の専門教育と全学共通の総合教育を通じて、大学院においては各研究科の教育課程を通じて、「自立」「対話」「実践」を教育の基本目標とした人材養成を行っています。この3つの基本目標は、より具体的には、自ら調べ自ら考え、他者を尊重しながら心を開いて対話を行い、世界に思いをめぐらしながら身近な場所で実践し、また世界にはばたいて文化的な交流や実務的な共同作業を担う自立した活力あるグローバル市民を育てることを意味しています。その過程で重んじられているのは、学びとった知を社会生活に応用し、その実践のなかで得られた体験や問題意識を知の営みに還元すること、すなわち「知と実践の融合」の精神です。

〔各学部の教育研究上の目的〕

◇経済学部は、大学の教育の基本目標に基づき、経済社会を対象とする理論と応用に関する知識を修得させ、主体的な思考力と適切な意志決定遂行能力を涵養することを教育研究上の目的とするとともに、あわせて現代の経済社会が直面する課題解決に際し、意欲的に取り組む力を持った有為な社会人育成を人材養成の目的とします。

◇人文学部は、大学の教育の基本目標に基づき、広く深い教養、言語能力及び国際感覚を培い、人文学の各分野における専門的知識と応用力を修得させることを教育研究上の目的とし、現代的な課題の解決に主体的に取り組む人物を育成することを人材養成の目的とします。

◇社会学部は、大学の教育の基本目標に基づき、多様な社会問題の発見と理論的及び経験的分析に基づいて、批判的精神と共感的対話力を涵養する教育研究を行い、望ましい社会のあり方を実現しうる総合的な構想力を持った有為な人材を養成することを目的とします。

3 ディプロマ・ポリシー

学園建学の三理想ならびに大学の教育の基本目標にもとづき、三理想と教育の基本目標を体現しうる「異文化を理解し未来を創造する教養あるグローバル市民の育成」を大学の新しいビジョンとしています。本学は、こうしたグローバル市民として、以下のような知識、能力、態度を身につけた学生に対して学位を授与します。

1. リベラルアーツに基づく幅広い教養と専攻分野に関する十分な知識
2. 「自ら調べ自ら考える」主体的かつ批判的な学習態度
3. 異文化を理解し多様な他者と協働して社会に貢献できる対話力・共感力
4. グローバルな思考力と、これを支える十分な外国語運用能力
5. 学修の成果や学習態度を実社会で生涯をつうじて活用できる実践力

1. 経済学部

経済学部は、武蔵大学の教育の基本目標を実現するために、本学部が設定した履修すべき科目と卒業必要単位 124 単位を修得し、以下の知識・技能、態度等を身につけた学生に学士（経済）の学位を授与します。

- (1) 自然科学、人文科学、社会科学の広範な教養を身につけ、私たちの身の回りで起きる問題を総合的に把握できるとともに、経済学、経営学、そして金融学で学んだ知識や調査・分析手法を使って複雑化する社会問題を解決できる専門的な知識を修得していること
- (2) 多様な情報から問題の本質を捉えた上で、自ら課題を設定し、すでに身につけた知識、技能、経験を活かし、課題解決に必要な情報を調査収集し、それらを有機的に結びつける能力を有していること
- (3) グローバル化社会において、制度、文化、歴史の違いを超えて、社会現象を理解し、お互いの異質性や多様性を尊重した上で、オープンかつフェアな姿勢で協働できること
- (4) 必修外国語科目の習熟度が目標の水準に達していること。さらに留学制度を利用した学生や、パラレル・ディグリー・プログラム（PDP）を履修した学生は、高度な問題を外国語で議論できる能力を有していること
- (5) 総合科目や専門科目で学んだ知識や技能を使い、社会に貢献しようとし、自ら実践する意欲を強くもって行動できること

2. 人文学部

人文学部は、武蔵大学の教育の基本目標を実現するために、本学部が設定した履修すべき科目と卒業必要単位 124 単位を修得し、以下の知識・技能、態度等を身につけた学生に学士（人文学）の学位を授与します。

- (1) 幅広い教養、グローバルな視野、人間尊重および他者との協調の精神を身につけていること
- (2) 外国語の実践的な運用能力を身につけていること
- (3) 言語・文学・歴史・民俗・思想・芸術・社会等の分野に関する専門的かつ横断的な知識を修得していること
- (4) 個人またはグループで主体的にテーマを選んで調べ、データの整理・分析・総合を行い、文章を論理的に構成し、現代的ツールを用いて能動的に表現し、自説の客観性を高めるために対話する力を身につけていること
- (5) 現代社会の特徴である多文化・多言語環境のなかで異文化間の理解・共感・連帯を求め、在学中に得た知識や技能をグローバルな枠組みで社会生活に応用しうる力を身につけていること

3. 社会学部

社会学部は、武蔵大学の教育の基本目標を実現するとともに、複雑化、流動化する社会の変化の中で生じるさまざまな社会問題や課題への的確な対応が可能な人材の育成を学部教育の方針としています。これらを実現するため、本学部が設定した履修すべき科目と卒業必要単位 124 単位を修得し、以下のような知識・技能、態度等を身につけた学生に学士（社会学）の学位を授与します。

- (1) 全学共通の総合科目を通じ、自然科学、人文科学、社会科学の広範な教養を身につけていること
- (2) 社会学、メディア学の専門的知識を修得し、理論的な思考力を身につけていること
- (3) 社会学部の学びの核となる社会調査・データ分析、解釈、制作及びそのリテラシーにかかわる専門的な方法論ならびに技能を身につけ、実習による経験を深めていること

- (4) 専門ゼミ、卒業論文・卒業制作を通じ、社会的意義のある研究テーマについて自ら調べ、事実に基づき批判的な分析を行うことができること
- (5) グローバル市民として文化の違いや国境を越えて他者を理解し、他者の文化を尊重するとともに、よりよい社会生活を実現するために、多様な価値観や意見を調整し、協働する姿勢を身につけていること
- (6) 多様な人々の中で、自らの考えを的確に表現・発信するスキルを修得していること
- (7) グローバル社会の中で有用な情報収集、その整理・検討等ができるように外国語運用能力を確実なものとしていること
- (8) 社会学の専門的知識と実践的技能を活かし、社会や地域づくりに貢献する意欲をもち、主体的に行動できること

4 カリキュラム・ポリシー

ディプロマ・ポリシーにもとづき、次の方針で教育課程を編成し、実施します。

1. 少人数ゼミナール教育を学びの基盤とし、1～4年の各年次に各学部専門科目として必修のゼミナール型授業（実習を含む）を配置する。
2. 文理の壁を越えたりベラルアーツに基づく幅広い教養を身につけるために、6つの分野からなる全学共通の総合科目を置く。総合科目においても少人数教育を徹底させるために各分野に実践科目を配置する。
3. グローバル化する社会に対応しうる十分な英語力を涵養するために、少人数クラスを軸とした英語の必修授業を設けるとともに、多言語多文化学習に対応した外国語科目を配置する。
4. 各学部の壁を越えて、他分野の専門科目を学ぶことができる仕組みとして全学対象専門科目を置く。
5. 各学部の教育研究上の目的及びディプロマ・ポリシーにもとづき、専攻領域を段階的かつ体系的に学べるよう専門科目を配置する。
6. 各学部の専門的な学修の集大成として、卒業論文・卒業制作・ゼミ論文等を配置する。
7. 学修成果を適切に評価するために GPA 制度を厳格に運用する。また、各学部・学科において、知識・技能、思考力・判断力・表現力、主体性・協調性などを複眼的・総合的に評価する方法を定める。
8. グローバル社会におけるリーダー層を育成するために、各学部の特徴を生かしたプログラムやコースを設置する。

1. 経済学部

経済学部教育課程は、学位授与方針に掲げる知識・技能、態度等を修得させるため、全学のカリキュラム・ポリシーに基づき総合科目、外国語科目、専門科目の3区分で編成されています。総合科目では幅広い教養を、外国語科目では自らの考えを外国語で表現するための運用能力を、専門科目では経済学、経営学、金融学の知識・技能を修得します。それとともに、4年間全員が履修する少人数制のゼミナールによって、思考力・判断力・表現力と態度等の修得をより確かなものにしていきます。

【学科共通】

- (1) 幅広い教養を身につけさせるために、「情報とコミュニケーション」「歴史と文化」「現代社会」「自然と環境」「心と体」「ライフマネジメントとキャリアデザイン」の6分野から、各分野最低2単位、合計で20単位を修得しなければならない総合科目を1年次～4年次に設ける
- (2) 異文化を理解し、その地域および文化圏の言葉を理解するために、外国語科目を1年次～2年次に必修科目として設ける
- (3) 各分野にふさわしい専門知識・技能を学べるように、学科単位およびコース単位で必修科目を設ける
- (4) 1年次に「教養ゼミナール」と「プレ専門ゼミナール」を配置し、大学で学ぶ基礎となる文章力、表現力、読解力等の基礎能力を養成する

- (5) 2年次よりコースを設け、各自の専門とする分野に分かれ、各コースにおける基礎知識を学修するためのコース必修科目および知識をより深めるための選択科目を設ける
- (6) 2年次以降は、コースとリンクした「専門ゼミナール第1部」(2年次)、「専門ゼミナール第2部」(3年次)、「専門ゼミナール第3部」(4年次)を設け、講義科目等を補完しながら、専門分野をさらに深く学び、それと同時に能動的な学習態度を養成する
- (7) 「専門ゼミナール第3部」では、卒業論文・ゼミ論文等を作成し、4年間の学修の集大成として位置づける
- (8) 学部専門の壁を乗り越えて、他分野の専門科目を学ぶことができる「全学対象専門科目」を設ける
- (9) ロンドン大学と本学とのパラレル・ディグリー・プログラム(PDP)を設置し、英語による授業を設け、世界水準の学部教育を施しグローバル社会におけるリーダー層を育成する
- (10) ナンバリングにより積み上げ式の学修を促し、科目を体系的に配置して履修系統図を提示する
- (11) 学修成果の評価方法については、科目種別により、①知識・技能、②思考力・判断力・表現力、③主体性・協調性等を総合的に評価し、具体的な手段として、小テスト、各種の中間課題、発表、実地調査、学期終了時の試験やレポート等を用い、同時に各要素の評価割合をシラバス等に提示する
- (12) ゼミナール大会を毎年行い、日常の学修成果を発表し、かつ指導教授以外に評価される機会を設ける

【経済学科】

- (1) 経済学を学ぶための基本である「ミクロ経済学」と「マクロ経済学」、および情報処理能力の基本を身につけるための「情報処理入門」の3科目を1年次の学科必修科目とする
- (2) グローバル企業や国際金融、世界各地域の経済などを総合的に学ぶ「国際経済・経営コース」を設置し、国内外の経済・経営活動を理論的、実証的、歴史的にとらえるための知識と思考法を修得するため、各国経済論や歴史、金融論等に関する科目を設ける
- (3) 日々の暮らしに大きく影響している経済のしくみを理論や歴史から学び、経済分析の手法を身につけ、低成長や失業など日本が抱える課題の解決方法を学ぶ「経済学と現代経済コース」を設け、理論的思考力、歴史的考察力を養い、実社会で活用できる専門性を養うため、学説史や経済理論等の知識を修得するための選択科目を設ける

【経営学科】

- (1) 経営学を学ぶための基本である「経営学概論」と「経営学基礎」、情報処理能力の基本を身につけるための「情報処理入門」、経営分析に必要な統計学を学ぶ「経営統計学」の4科目を1年次の学科必修科目とする
- (2) 経営管理や経営戦略など基礎的な科目から、人事、組織、マーケティング、イノベーション、国際経営などの専門科目まで、企業経営について総合的に学ぶ「ビジネスコース」を設置し、主体的な姿勢や思考力、表現力、コミュニケーション能力を身につけるため、企業に関するケース・スタディやグループ・ワークなどを取り入れた授業科目を配置する
- (3) 情報技術を活かして、自らビジネスを立ち上げたり、企業内で新規プロジェクトを始めたりするために必要な実践的能力を身につける「ビジネスデザインコース」を設置し、データを活用して課題を解決するための分析力や提案力を身につけるため、インターンシップやプロジェクト型の授業科目を配置する
- (4) 会計の基本的なしくみから、隣接する分野(経営学、法律、ファイナンスなど)と交わる応用論点までを積み上げ方式で学ぶ「企業会計コース」を設置する

【金融学科】

- (1) 金融学の導入科目としての「金融学概論」と「金融論1」、および金融と密接な関係にある経済の仕組みの基本を理解するための「ミクロ経済学」と「マクロ経済学」の計4科目を1年次の学科必修科目とする
- (2) 資金の流れという視点から、家計や企業財務を総合的に管理・運営するための方法を学ぶ「金融コース」を設置する
- (3) 証券アナリストの資格取得を目指す「証券アナリストコース」を設置し、証券アナリスト第1次実力試験合格に向けた科目を設ける

2. 人文学部

人文学部の教育課程は、学位授与方針に掲げる知識・技能、態度等を修得させるために全学のカリキュラム・ポリシーに基づき総合科目、外国語科目、専門科目の3区分で編成されています。総合科目では幅広い教養を、外国語科目では自らの考えを様々な言語で表現することができる外国語運用能力を、専門科目では、専門的な知識・技能、手法を修得するための「専攻科目」と所属の専門分野以外の知識・技能等を修得する「共通専門科目」を1年次から4年次まで体系的に配置し、ゼミナールによって問題解決力や思考力・判断力・表現力を修得します。

【学科共通】

- (1) 総合科目は、総合的視野と教養を得させるために「情報とコミュニケーション」「歴史と文化」「現代社会」「自然と環境」「心と体」「ライフマネジメントとキャリアデザイン」の各分野にわたり、1年次から4年次にかけて卒業までに修得すべき単位を定める
- (2) 各学科での学びに必要な外国語科目を1～2年次を中心に設ける
- (3) ゼミナールの履修は、1年次から4年次まで必修とし、学修の根幹とする
- (4) 初年次に各自が専攻する地域文化について学ぶための基礎的な技術・方法（資料収集、発表・議論の方法、論文の書き方等）を習得する「基礎ゼミナール」を設ける
- (5) 2～3年次に学科ごとに「専門ゼミナール」を設けて高度な調査研究能力を得させ、4年次の「卒業論文ゼミナール」において卒業論文の技法を身につけさせ、執筆のための具体的指導をおこなう
- (6) 4年次に「卒業論文」を必修とし、学部教育の集大成と位置づける
- (7) 講義科目は、各自の研究テーマを深めるために必要な幅広い知識を修得するための科目を配し、ゼミナールを補完する
- (8) 共通専門科目は、専攻分野やコースの枠組みを超えて多様な専門領域に接することで、多元的な学びを可能にするとともに、講義だけでなく「課題解決型国際ゼミナールプロジェクト」や「人文フィールドワーク入門」等の能動的な学修を行うことで主体性と協調性を培う
- (9) 他学部・他分野の科目を学ぶことができる「全学対象専門科目」を設ける
- (10) 教職課程科目を専門科目のなかに組み込み、教員免許状の取得を促進している。また、学芸員課程科目についても専門教育と位置づける
- (11) 「グローバル・リレーションズ(国際関係)」「グローバル文学」「グローバル日本学」という3分野を軸にしたグローバル・スタディーズコース(GSC)英語プログラムを設置し、英語によって行われるゼミナール科目及び講義科目からなる集中的な英語カリキュラムにより高度な英語力を身につけさせる
- (12) GSC英語プログラムでは、1年間または半年間の留学を経て、4年次に「Capstone Project」を完成させる
- (13) ナンバリングにより積み上げ式の学修を促し、科目を体系的に配置して履修系統図を提示する
- (14) 学修成果については、科目種別により、①知識・技能、②思考力・判断力・表現力、③主体性・協調性等を総合的に評価する。評価方法については、シラバス等に当該授業で問われる知識と力、配点等を明らかにし、具体的な評価手段として、小テスト、各種の中間課題、発表、実地調査、学期終了時の試験やレポート等を用い、同時に各要素の評価割合を提示する。なお、卒業論文に関しては、最終の成果(GSC英語プログラムの「Capstone Project」の場合はプレゼンテーションを含む)について、評価方法をシラバスや履修要項で提示する

【英語英米文化学科】

- (1) 実践的な言語運用能力を習得するとともに、専門学修に必要な英語力を身につけるため、1年次から2年次にかけて外国語科目として英語を必修科目とする
- (2) 英語力向上の観点から、技能別・学習目標別の実習科目を選択科目として設け、留学の契機となるように1・2年次に到達度判定試験を実施する
- (3) 多言語・多文化学習の推進のために、ドイツ語・フランス語・スペイン語を選択外国語として設置する
- (4) 1年次に「基礎ゼミナール」に加えて、スピーキング・ライティング両技能を高めるための実習科目「英語ワークショップ」を必修科目とし、2年次以降の専門学修に必要な基礎力を養成する

- (5) 専門分野を意識し、体系的な学修を進めるため「言語・言語教育」「文学・芸術」「歴史・社会・文化」という3コースを設け、履修モデルとして学生に提示する
- (6) 専門分野の学修は、4年次必修の卒業論文が集大成となるよう、講義科目とゼミナール科目を連関させて配置する
- (7) 講義科目については、各自の学修分野を明確にするため、上記(5)に示した3つの領域に多様な分野やテーマに関する科目を設ける
- (8) 2～3年次のゼミナール科目は、講義で学んだ知識をもとに、自ら調べ、考えた内容をまとめ、報告する力を養成する

【ヨーロッパ文化学科】

- (1) 外国語科目として、1～2年次にドイツ語・フランス語のいずれかを学習させ、その言語を専門的な研究に活用する能力を身につけさせる。2年次以降では、会話、読解、論述の力を伸ばす実習を設ける
- (2) 1年次に実践的な言語運用能力の習得のため英語を必修科目とする
- (3) 2年次に多言語・多文化学習の推進のために、英語・ドイツ語・フランス語・イタリア語を選択外国語として設置する
- (4) 1年次に「基礎ゼミナール」に加えて、複数教員のリレー形式による「ヨーロッパ文化入門講座」を設け、ヨーロッパ文化に関する基礎的知識を多角的に習得する機会を設ける
- (5) 専門分野を意識し、体系的な学修を進めるため「言語と文学」「芸術と生活」「歴史と思想」「環境と社会」という4つのコースを設け、履修モデルとして学生に提示する
- (6) 専門分野の学修は、4年次必修の卒業論文が集大成となるよう、講義科目とゼミナール科目を連関させて配置する
- (7) 講義科目については、上記(5)に示した4つの領域に多様な分野やテーマに関する科目を設ける
- (8) 2年次に「中級ゼミナール」を設け、ヨーロッパ文化の研究に必要な発展的な知識、調査・分析能力等を養成する
- (9) 3年次の「専門ゼミナール」では、講義で習得した内容をもとに、自ら選択した関心分野について主体的に調べ、考えた内容をまとめ、報告する力を養成する
- (10) 留学に必要な高度な語学力の獲得と語学検定試験の高スコア取得を目的とし、正課の授業と授業外の個別指導を組み合わせた特別コースとして、グローバル・スタディーズコース(GSC)ドイツ語プログラム／フランス語プログラムを設置する

【日本・東アジア文化学科】

- (1) 外国語科目として、1～2年次に実践的な英語運用能力の習得のために、英語を必修科目とする
- (2) 1～2年次に中国語・韓国・朝鮮語・ドイツ語・フランス語・日本語(外国人学生特別入学試験入学者のみ)のなかから1つを選択させ、多言語・多文化に触れる機会を設ける
- (3) 1年次に「基礎ゼミナール」を必修科目とし、文献や資料の調べ方、テキストの読み方、フィールドワークの方法、発表の技法など、基礎的な能力を養成する
- (4) 研究対象地域を意識した学修を進めるため、「日本文化コース」「東アジア文化コース」「比較・交流文化コース」という3コースを設置し、履修モデルとして学生に提示する
- (5) 専門分野の学修は、4年次必修の卒業論文が集大成となるよう、講義科目とゼミナール科目を連関させて配置する
- (6) 講義科目とゼミナール科目が一對になっており、講義で習得された知識が演習形式でより深く理解され、体得されるカリキュラム編成とする
- (7) 講義科目については、各自の学修分野を明確にするため「ことば・文学・思想」「芸術・身体・環境」「歴史・民俗・宗教」の3つの領域に多様な分野やテーマに関する科目を設置する
- (8) 2年次以降のゼミナール科目は、講義科目に設けた上記(7)で示した3つの領域に「スキル科目」を加え、4つの領域で編成する。スキル科目は、専攻の基礎となるスキルの習得や語学の熟達を促す
- (9) 留学に必要な高度な語学力の獲得と語学検定試験の高スコア取得を目的とし、正課の授業と授業外の個別指導を組み合わせた特別コースとして、グローバル・スタディーズコース(GSC)中国語プログラム／韓国・朝鮮語プログラムを設置する

3. 社会学部

社会学部の教育課程は、学位授与方針に掲げる知識・技能、態度等を修得させるために全学のカリキュラム・ポリシーに基づき総合科目、外国語科目、専門科目の3区分で編成されています。総合科目では幅広い教養を、外国語科目では自らの考えを英語や様々な言語で表現することができる外国語運用能力を、専門科目では「ゼミ科目」「方法科目」「理論科目」「展開科目」の4つの科目群に体系化し、1年次から4年次まで系統的知識や技能・手法を修得するとともに、課題解決力や思考力・判断力・表現力を修得します。

【学科共通】

- (1) 総合科目は、幅広い教養および総合的な人間力を身につけるための科目であり、1年次～4年次に配置する。「情報とコミュニケーション」「歴史と文化」「現代社会」「自然と環境」「心と体」「ライフマネジメントとキャリアデザイン」の6分野から、各分野最低2単位、合計で20単位を修得しなければならない
- (2) 外国語科目は、諸外国の社会と文化を学び、グローバル時代に相応しい円滑なコミュニケーション、情報収集、整理、検討をする能力を身につけさせるための科目である。1年次～2年次に英語を必修科目として設け、1年次においては学生の英語力に合わせた到達度別の少人数クラスを編成する
- (3) 「ゼミ科目」は、少人数の指導教授制を基本とする学部教育の柱であり、1年次の初年次基礎ゼミ・応用ゼミと、さまざまな方法論を身につける2年次の方法論ゼミ、卒業論文・卒業制作を仕上げるための3、4年次の専門ゼミを必修科目として配置する
- (4) 「方法科目」は、調査法の基礎的な科目群を1年次に配し、2年次以降は多様な「方法科目」を各自の関心に応じて履修できるように配置し、知識と技能の獲得を確実なものとするとともに、より豊かな社会分析能力を修得する機会を設ける
- (5) 「理論科目」は、理論・学説の基礎的な科目群を1年次に配し、2年次からは理論的知識の向上を図るためのより専門的な「理論科目」を配置する
- (6) 2年次より、各学科とも専攻のコースを設ける
- (7) 卒業論文・卒業制作、およびそれに準ずる卒業活動を必修とし、学部教育で得てきた専門的な知識の向上とともに、社会調査やメディア制作の経験を活かし、プレゼンテーション能力、発信力の向上を図る、4年間の学部教育の集大成として位置づける
- (8) 各学科の開講科目については「学部共通科目」とし、柔軟な履修を可能とする
- (9) 幅広い視野を養い、専門分野に関する理解をより深めるために、学部・学科の枠にとらわれない「全学対象専門科目」を設ける
- (10) 3、4年次の専門ゼミの履修にあたっては、順次性を重視し、基礎的科目の既習を条件として課す
- (11) 「社会調査協会」認定科目を開講し、多くの学生が「社会調査士」資格を取得できるように科目を配置する
- (12) 国内外を問わずフィールドワークをはじめとして様々な社会問題や社会事象、地域課題などを現場で学ぶ機会を設ける
- (13) グローバル・データサイエンス（GDS）コースについては1年次より専攻コースに所属し、外国語運用能力、ディスカッション能力を高めるとともに、データサイエンスに関する深い知見と経験を得られる科目を体系的に配置する
- (14) ナンバリングにより積み上げ式の学修を促し、科目を体系的に配置して履修系統図を提示する
- (15) 学修成果については、科目種別により、①知識・技能、②思考力・判断力・表現力、③主体性・協調性等を総合的に判断し評価する。具体的な評価方法としてはシラバス等に、学期終了時の試験やレポート、小テスト、各種の課題等とともに、発表や調査実習やフィールドワークにおける授業への取り組み等を評価の対象とすることを示し、かつ、それぞれについての割合を明示する。なお、卒業論文・卒業制作に関しては、指導教員（主査）のみならず副査を置き、必要な事項についての審査を行うとともに、口述試験に合格することが必須である

【社会学科】

- (1) 大学での学び、さらに大学で学ぶ基礎となる読解力や文章力、プレゼンテーション力やディスカッション力等の基礎能力を修得するため、1年次に「社会学初年次基礎ゼミ」「社会学初年次応用ゼミ」をおく
- (2) 2年次の「社会学方法論ゼミ」では、社会現象や人間行動、意識を明らかにするため、質問紙調査やインタビュー調査、参与観察やメディア分析法、データ分析など多様な調査方法論を修得する
- (3) 専門知識・技能を体系的に修得するため2年次よりコースを設け、コースごとの履修系統図を示す。社会学科の専攻コースは、「社会問題とエンパワーメント」「国際社会とネットワーク」「文化とアイデンティティ」の3コースである
- (4) 卒業論文を必修とし、4年間の学びで培った社会学的思考法および社会調査技法に基づき、十分なエビデンスに支えられた実証的かつ論理的な文章を用いて、現代社会の諸問題を、自ら分析・考察できる力を養成する

【メディア社会学科】

- (1) 大学での学び、さらに大学で学ぶ基礎となる読解力や文章力、プレゼンテーション力やディスカッション力等の基礎能力を修得するため、1年次に「メディア社会学初年次基礎ゼミ」「メディア社会学初年次応用ゼミ」をおく
- (2) 2年次の「メディア社会学方法論ゼミ」では、メディアの内容分析や定量調査、データ分析、フィールドワーク、あるいはコンテンツ制作の手法を習得し、方法論の理解を通じてメディアについての理解を深める
- (3) 専門知識・技能を体系的に修得するため2年次よりコースを設け、コースごとの履修系統図を示す。メディア社会学科の専攻コースは、「メディアコミュニケーション」「パブリックコミュニケーション」「メディアプロデュース」の3コースである
- (4) 卒業論文あるいは卒業制作を必修とし、4年間の学びで培ったメディアリテラシーおよびメディア分析あるいはメディア制作の技法を土台に、多様なメディア環境にある現代社会に向けて自ら情報発信できる力を養成する

【グローバルデータサイエンス（GDS）コース】

- (1) GDS コースは、社会学科・メディア社会学科の両学科に設置される専攻コースであり、1年次からコースに所属する
- (2) 1年次には、第2クォーターで、「海外英語研修」による集中的な英語学習の機会を設ける
- (3) 「データサイエンス基礎」などを含む、社会学研究およびメディア研究に必要な基礎的な方法論科目を設け、社会調査とデータ利用の基礎能力を養成する
- (4) 2年次以降は、多様かつ専門的な方法科目を履修し、ビッグデータ等を用い国内外の社会的・文化的現象や社会問題などを自ら分析できる力を養成する
- (5) 2～3年次以降には、留学や英語力を生かした海外でのボランティア、インターンシップ等のグローバル体験や現場体験を重視した学びの機会を「GDS 実践」科目として設ける
- (6) 卒業論文、卒業制作以外に、卒業活動を卒業要件に加えることで、より社会的な実践力の高い学部教育の集大成の機会を設ける

5 学習支援ポータルサイトについて

学習支援ポータルサイト Musashi Study Support System（愛称「Musashi ^{スリーエス} 3 S」、以下3 Sと表記）は、情報伝達、履修登録、成績照会、授業時間割、授業課題のやり取り、災害時の安否確認などに利用するシステムです。以下の説明や注意をよく読んで、ぜひこのシステムを有効活用してください。1年生は、ガイダンスで配布するマニュアルを必ず読んでから使用してください。

1. 3 Sの導入目的

(1) いつでもどこでも必要な情報を

このシステムは、学生と教職員にインターネットを通じて「いつでもどこでも必要な情報を」提供することを目的の一つにしています（いわゆるユビキタス環境の構築の一環です）。こうした環境の実現によって、武蔵大学を構成する学生・教職員の多様なニーズや学習の形態に適切に対応することが可能になります。たとえば急な帰省、けがや病気で大学に来ることのできない学生や、短期語学留学・海外研修等で外国に滞在している学生も、各種の掲示情報へのアクセスがパソコンまたはスマートフォン/携帯電話により行えます（携帯電話は一部機能のみ）。出張中の教職員も学生とのコンタクトを保つことができ、各種の掲示情報の確認や事務手続きを行うこともできます。

(2) 対話を促進するツール

学生と教職員のコミュニケーションは直接の対話が基本です。3 Sはそれにとってかわろうとするものではなく、直接的コミュニケーションをサポートするツールです。課題のやりとりやクラスフォーラム等の機能は、教室やGSルーム・修学相談スペース・研究室等での対面授業・対面指導との有機的な組み合わせを前提としています。相手が学生であれ教職員であれ、対面したことのない人と3 Sだけで意思疎通を行うことはできないと考えてください。

(3) 学修の道しるべ

学生の皆さんは、このシステムを通じて、学業成績・GPA・科目履修の履歴や現在履修中の科目等、様々な情報を自分自身で照会することができます。それらの情報には学修の道しるべとしての役割があります。これまで学んできたこと、これから学びたいこと、将来の進路などについて考える材料にしてください。

2. 掲示情報（教務関係）の基本方針

- ◆ 学生への教務関係の連絡は原則として3 Sのみで行います。
- ◆ 3 Sに適さない掲示物（ポスター等）については、8号館掲示板への掲出を行います。
- ◆ 休講、教室変更などの掲示情報は、該当授業の履修者に対して配信されますが、履修科目以外の情報も閲覧できます。履修が確定しない履修登録期間中は「全授業」ボタンを押して全件を確認してください。
- ◆ 当日・翌日分の休講、教室変更の掲示情報については電子掲示板（8号館、1号館）にも表示します。

3. 個人情報の取り扱いについて

3 Sのユーザーは学生と教職員です。ユーザーはそれぞれ User ID と Password の交付を受け、暗号化の技術（SSL）によって保護された情報にアクセスします。システム内に管理されている学生の個人情報は、(A) 学籍情報、(B) 成績情報・履修情報、(C) その他の付加的情報に大別されます。以下、その内容と取り扱いのルールを記しておきます。

(1) User ID と Password の管理について

User ID と Password の管理は3 Sを利用するにあたり、各自の責任において厳重に管理すべきものであり、User ID を貸借すること、Password を他人に開示することは禁止します。また、他人の User ID と Password を不正に取得し、利用することも禁止します。こうした不正行為が判明した場合、単位認定を行わないなど処分の対象となることがあります。

(2) 個人情報の内容

A. 学籍情報（入学時に登録した情報およびその後に更新した情報）：

学籍番号、氏名、所属学科、性別、連絡先（本人および保証人）、入試種別、出身校、進級判定結果、卒業判定結果、ゼミ、その他

B. 成績情報・履修情報（授業担当者・事務担当者・学生が登録した情報）：

履修中の授業時間割、成績、GPA、出欠状況、課題提出状況、TOEIC スコア、その他

C. その他の付加的情報（指導教授・事務担当者が登録した情報）：

在学中に、新たに取得した資格・免許等、学生支援に有益な情報（付加的情報は現在のところ登録されていません。付加的情報を一括して登録する場合には、該当学生に通知します。）

(3) 個人情報の利用目的

学生の個人情報の利用目的は、大学（教職員）が正しい情報をもとに、教育指導・入試制度の検証、ならびに事務を行うことです。

(4) 個人情報の利用者と利用範囲

個人情報の利用者は、本人以外としては、担当教員と担当職員です。担当教員については区分があり、授業担当者はAの情報のうち学籍番号、氏名、所属学科しか照会できません。これは授業履修者名簿の構成要素です。一方、指導教授（現任者）はA～Cの情報の全体（国籍を除く）を照会できます。本学の指導教授制は単なるアドバイザー制ではなく担任制に近いものであり、指導教授は履修相談だけでなく留学や休学・退学といった学籍に関わる問題についての指導や連絡調整、就職・進路変更・大学院進学等の際の推薦も行います。指導教授が上記A～Cの情報を照会するのは、そうした教育指導を適切に行うためです。本学の教育研究と学生指導に責任を負う立場にある教員管理者（学長・学部長・教務部長・教務委員長・学生支援センター長・キャリア支援センター長など）も同じ範囲の照会ができます。なお、学科の教務委員は、当該学科の学生全員分のA～Cの情報を、指導教授と同様に照会することができます。担当職員は、各種の事務、履修の指導、学生の質問への回答といった業務に際して上記A～Cの情報を照会します。

(5) 個人情報保護指針

システム内の個人情報は、以下に転載する「武蔵学園（武蔵大学、武蔵高等学校・中学校）個人情報保護指針」に基づいて取り扱います。

武蔵学園（武蔵大学、武蔵高等学校・中学校）個人情報保護指針

平成 17 年 3 月 10 日制定

本学園は、学生・生徒及び本学園に係わる方々の個人情報を保護するために、法令等を遵守し、指針を定め、個人情報を適正に取り扱うよう努めます。

1 個人情報の取得及び利用について

本学園は、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得し、利用目的の範囲内のみで使用します。

2 本人からの開示請求等について

本学園は、本人からの自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止等を求められた場合、速やかに適正な対応をします。

3 個人情報の管理について

本学園は、個人情報を正確に保ち、安全に管理します。そのために教職員、学生及び生徒に対し、研修・教育を実施し、個人情報の適正な取扱いを徹底します。

4 個人情報の第三者提供について

本学園は、法令に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供しません。

5 個人情報保護規程等の策定、維持、改善

本学園は、この指針を実行するため、「個人情報保護規程」とそれに関連する規程を定めるとともに、個人データ取扱台帳を作成し、継続的に改善します。

学校法人根津育英会武蔵学園理事長
武蔵学園長

(6) 本人からの個人情報開示・訂正・利用停止等の請求について

学生にはシステム内の個人情報について開示・訂正・利用停止等の請求を行う権利があります。請求があった場合には当該個人情報に関して検討を行い、その情報の利用に合理的理由がないと判断された場合は、利用停止・削除等の対応を行います。

第1章 履修上の基本事項

1 授業科目の構成と単位制度について

1. 授業科目の構成

授業科目は、「総合科目」「外国語科目」「専門科目」に大別されています。科目の詳細等については各学部の履修要項を参照してください。

◇ 総合科目

「情報とコミュニケーション」「歴史と文化」「現代社会」「自然と環境」「心と体」「ライフマネジメントとキャリアデザイン」の6分野に分類され、それぞれ講義セクションと実践セクションがあります。本学学生が幅広く深い教養を身につけられるように設置したものです。

◇ 外国語科目

異文化を理解し、その地域および文化圏の言葉を理解するための科目です。本学学生が、将来にわたって、広く海外の人々とコミュニケーションを結んで活躍できる能力を身につけることを目的としています。

◇ 専門科目

自分の所属する学部の専門科目については、所属学部の履修要項で確認してください。

2. 授業科目の種類

- ①「必修科目」は、卒業のために必ず単位を修得しなければならない科目です。
- ②「選択科目」は、卒業のために必要な単位として任意に選択履修する科目です。
- ③「自由科目」は、卒業のために必要な単位数に算入することはできませんが、学生の興味に基づき任意に履修できる科目です。「自由科目」には以下の2種類があります。

a. 所属する学科、コースの科目一覧にない他学部、他学科、他コースの科目

b. 卒業要件上、複数回修得が認められていない科目を2回以上履修した場合の2回目以降の当該科目

なお、aの科目については履修制限（履修登録できる授業単位数のこと。詳しくは第1章4履修登録を参照すること）の対象外ですが、bは履修制限の対象になります。

3. 授業形態

授業は、「講義」、「演習」、「実習」、「実技」、「実験」のいずれかにより、またはこれらの併用により行われます。

このうち「演習」とは、教員の指導のもとで学生が主体となって研究・発表・討論を行うことを主眼とした少人数形式の授業のことであり、ゼミナール、あるいは略してゼミとも呼ばれます。

また、一部の授業は「集中授業」として、通常の授業と異なる日程で開講されます。具体的な授業名および実施日時は、掲示（3S）およびシラバスで確認してください。なお、夏季休暇期間中に授業が実施される場合、開講期はシラバスや学生時間割表で確認してください。履修期に休学・退学をすると単位認定は行われません。

4. ナンバリング

■ 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、武蔵大学で開講している科目に番号付けを行い、科目の分野、履修可能年次、履修順序などを表したものです。授業を履修するにあたり、その科目がどのような水準か、どのような順番で科目を選択すればいいかを判断する手助けになります。

■武蔵大学におけるナンバリングコードの構造

X X X	0	1	0 1	1
①	②	③	④	⑤

① 専門分野コード

科目の分野を表すアルファベット3文字

コード	専門分野名	コード	専門分野名	コード	専門分野名
ACC	会計学	GEC	総合科目 C 群	LJA	外国語（日本語）
AMS	アメリカ研究	GED	総合科目 D 群	LKO	外国語（韓国・朝鮮語）
ANT	人類学	GEE	総合科目 E 群	LNG	言語学
ARE	地域研究	GEF	総合科目 F 群	LRU	外国語（ロシア語）
ART	芸術・美学	GES	ドイツ研究	LSP	外国語（スペイン語）
AST	アジア研究	GLS	グローバル研究	MAN	経営学
BAS	英語圏研究	GSS	ジェンダー・セクシュアリティ研究	MCC	メディアコミュニケーション学
BRS	イギリス研究	HST	歴史学	MIS	経営情報学
CHS	中国研究	IAS	イスラム研究	OTH	その他
CRO	学部横断科目	IRL	国際関係学	PHI	哲学・思想
CTP	学芸員共通科目	ISC	情報科学	PSY	心理学
ECO	経済学	JPS	日本研究	REL	宗教学
EDU	教育学	KOS	韓国研究	SEM	ゼミナール（経済学部）
ENV	環境学	LCH	外国語（中国語）	SOC	社会学
EUS	ヨーロッパ研究	LED	言語教育	SPE	金融スペシャリスト
FIN	ファイナンス	LEN	外国語（英語）	STA	統計学
FOL	民俗学	LFR	外国語（フランス語）	TCP	教職共通科目
FRS	フランス研究	LGE	外国語（ドイツ語）	THE	卒業研究
GEA	総合科目 A 群	LIA	外国語（イタリア語）		
GEB	総合科目 B 群	LIT	文学		

② 難易度レベル（履修年次）コード

0 履修年次を特に指定しない科目

- 1 初級、入門的・導入的位置づけの科目（大学1年次相当）
- 2 中級、発展的・応用的内容を扱う科目（大学2年次相当）
- 3 上級、実践的・専門的に高度な内容を扱う科目（大学3年次相当）
- 4 学士課程で学修する最終段階の水準の科目（大学4年次相当）
- 5 修士課程レベル
- 6 博士課程レベル

③ 授業種類番号

- 1 ゼミ、演習
- 2 講義

（ただし、社会学部は2…「理論」、3…「展開」、4…「方法」、5…「特講」）

- 6 実習、実技、実践、実験

④ 授業番号

⑤ シリアル番号

特定の授業について、履修順序が定められている場合に付与

5. 単位制度

単位とは学修量を計るための尺度です。各授業科目の単位数は、「授業の内容・方法」「授業時間」「授業時間の前と後に必要な学修」等のすべてを考慮して定められています（学則第15条、学則第17条）。

科目の履修に当たっては、各年度に開講される科目を履修登録し、予習・復習を含め、レポート、平常点（授業時における学修状況、出席状況等）、試験結果に対して総合的に評価を受け、その成績により科目修了の合否が決定されます（どの要素が重視されるかは授業科目により異なります）。合格となった場合には各授業科目別に定められた単位数が認定され、その単位を修得したことになります。**本学では、授業の欠席回数が3分の1以上となった場合には単位を与えないと定めています。**また、卒業するためには定められた条件に従って単位を修得しなければなりません。この単位修得の条件を充足することにより、卒業が認定されます。

学修時間と単位数の関係

1単位は45時間の学修を必要とする内容とされます。各授業科目の単位は、「授業の内容・方法」、「授業時間」、「授業時間外に必要な学修時間」等を考慮して定められています。

（授業形態）	（学修に必要な時間）
講義・演習	授業時間として15時間、授業時間外の学修として30時間で1単位
実習（外国語）・実技・実験	授業時間として30時間、授業時間外の学修として15時間で1単位
実習	授業時間として45時間で1単位

例）講義は、標準的には、1週2時間（90分）の授業に対し、4時間の予習・復習・課題等をこなし、15週（1学期）学修して2単位と数えます。

6. 重複履修

単位がすでに認定された授業科目を再び履修することを重複履修といいます。重複履修した場合、2回目以降に修得した単位は卒業単位に含まれません。詳しくは各学部の履修要項で所属学部・学科・コースの履修条件などを参照してください。

2 成績評価と GPA 制度

1. 成績評価基準

各授業科目の履修者は下に掲げた表のような基準に基づいて成績評価されます。60点(C評価)以上を合格とします。表中のポイント (GradePoint) については次の 2. GPA 制度で説明します。

評価	評点	ポイント (Grade Point)	内容	合格 不合格
S	100～90点	4	特に優れている (Excellent) 学修の成果が到達目標を十分に達成できている非常に優れた成績に与えられます。	合格
A	89～80点	3	優れている (Very Good) 学修の成果が到達目標を十分に達成できている優れた成績に与えられます。	
B	79～70点	2	良い (Good) 学修の成果が到達目標を達成できている成績に与えられます。	
C	69～60点	1	合格と認められる最低限 (Passable) 学修の成果が到達目標を最低限達成できている成績に与えられます。	
D	59点以下	0	合格基準に達していない (Failure) 学修の成果が到達目標を達成できていない場合です。	不合格
/	なし	0	試験欠席、レポート未提出、出席不良等で評価不能な場合です。	
M	なし	0	試験の不正行為による無効	
P・N・Z	単位認定科目	対象外	(別表参照)	合格

注：個々の授業科目の具体的な到達目標 (達成目標) は、シラバスを通じて、または授業時に授業担当者から資料や口頭説明等を通じて通知されます。

留学、編・転入学などによって本学以外の教育機関で修得した単位を本学卒業必要単位として認定を受ける際には、以下の基準によって評価されます。これらはいずれも GPA 評価の対象外です。

評価	内容
P	「英語現地実習、ドイツ語現地実習、フランス語現地実習、中国語現地実習、韓国・朝鮮語現地実習」等の評価 (合格) 「外国語現地実習 (英語、ドイツ語、フランス語、中国語、韓国・朝鮮語)」、「インターンシップ」
N	他大学で修得した単位の認定 (協定留学・認定留学・入学前)、遠隔授業の成績評価、キャリア形成認定科目 等
Z	他大学等で修得した単位の認定 (再入学・学士入学・転入学・編入学)

2. GPA 制度

GPA (Grade Point Average) 制度とは、国際的な成績評価基準を指し、留学や海外の大学院進学、企業への就職などの際に、成績基準を明確にする指標として用いることができます。

方法としては、それぞれの成績評価基準をポイント化し、各授業科目の単位数を掛けます。これらを合計して履修登録単位数の総計で割り、単位当たりの平均を算出します。

(GPA の算出式)

$$\frac{S \text{ の修得単位数} \times 4 + A \text{ の修得単位数} \times 3 + B \text{ の修得単位数} \times 2 + C \text{ の修得単位数} \times 1}{\text{総履修登録単位数}}$$

※ GPA は、小数第 3 位を四捨五入し、小数第 2 位までの数値を成績原簿に記載します。

このポイントは、学生の自主的な成績の点検のための指標としてだけではなく、本学大学院の内部進学者の選抜や専門ゼミナール希望者の選考などの際に、学修の達成度の指標として利用されることがあります。また、奨学金の給付・貸与審査にも利用されますので、自覚的にポイントを高くするように努めることを勧めます。たとえば不合格科目や成績不良科目が増えると、GPA の値が低くなります。履修登録の際には、1 年間に履修登録できる単位数が 48 単位までだからといって、むやみに履修登録するのではなく、よく考えた上で、履修登録する単位数を決めてください。

なお、GPA は、GPA 算出の対象外科目（評価が P,N,Z, である科目）および履修科目取消申請を行った科目（評価欄に W の記載がある科目）を除くすべての科目（評価が S,A,B,C,D, /,M である科目）を対象として算出されます。履修を放棄する場合には、定められた期間に履修取消の手続きをとらないと、GPA の値が大きく下がることになります。

3. 入学前に他大学で修得した単位の認定

武蔵大学入学前に他大学・短期大学で修得した単位の認定を希望する場合は、入学年度の 4 月 6 日までに教務課に申し出てください。その際、他大学が発行した成績証明書と授業案内（シラバス）が必要です。

4. 成績の開示

- ① 前期科目の成績は 9 月中旬頃に 3S 上で開示します。
- ② 後期科目および通年科目の成績は、3 年次以下には 3 月下旬に 3S 上で開示します。卒業年次生については、卒業資格充足者の発表日（3 月上旬）に 3S 上で成績を開示します。
- ③ 不合格科目に疑問や異議がある場合は、指定された期間内（前期成績については 9 月中旬頃、後期成績については 3 月下旬頃、卒業年次生の後期成績については 3 月上旬頃）に教務課に成績問い合わせをしてください。事情を調べ、その結果を連絡します。
- ④ 保証人への成績開示：大学と保証人（ご父母等）とが連携して修学支援するという方針の一環として、保証人に対し成績を開示します。また、成績通知書を 3 月下旬に送付します。開示を希望しない学生は、「不同意書」を教務課に提出してください。「不同意書」の提出がない場合は、開示に同意したものとして取り扱います。

5. 講義科目の成績評価の目安

S ～ D の成績評価は、授業内容の理解度・達成度の設定に従って行われますが、履修者 30 人以上の講義科目については以下の割合が目安とされています（外国語科目を含みます）。

S = 10%程度、A = 20%程度

注：当該年度の授業履修者の学力等によっては、成績評価結果がこの目安の範囲に分布しない場合もあります。

6. 成績不振者

学期 GPA が 1.0 未満かつ年間の修得単位数が 10 単位未満であった場合、年度末に注意喚起の文書を学生本人と保証人宛に送付します。学業のこと、学生生活のこと、あるいは心の問題など、困っていることがあれば、指導教授や学生相談室などに相談してください。

成績不振の状態が 2 年連続すると、下記の通り退学が命じられます。

在学する 2 年間（4 学期）連続して学期 GPA が 1.0 未満であり、かつ過去 2 学年度にそれぞれ修得した単位数が 10 単位未満の者は成業の見込みのない者として学則 47 条第 2 号により退学を命じられます。ただし、次に示す者は対象外とします。

- ① 休学・停学中の者
- ② 卒業延期制度により、卒業延期が認められている者
- ③ 3 年以上在学し、卒業必要単位のうち 10 単位未満を残して他は修得してある者
- ④ 協定留学・認定留学中の者

3 授業について

大学では、自分の教室や時間割があらかじめ定められているわけではありません。決められた履修科目登録の手続きにしたがって自分ひとりだけの時間割を作り、自ら調べてその教室に足を運ぶことになります。

学期のはじめに、学科ガイダンスと『履修要項』でカリキュラムに定められた条件を確認し、シラバスで内容を確かめた上で、授業時間割の科目の中から履修する科目を決め、3Sで履修登録をした上で、授業に臨んでください。シラバスの閲覧は、3月下旬より可能となります。学習計画を立てる手がかりとなりますので、必ず確認の上履修登録してください。

なお、「履修登録」の具体的な手続きの方法については、次の項で説明します。

授業を受ける上では、以下を心得てください。

- ①「授業への出席を最優先して行動する」本学の方針を遵守し、欠席や遅刻のないように努めてください。
- ② 予習・復習・課題への取組みに必要な時間をとることに努めてください。
- ③ 授業においては、授業担当者が授業運営に支障があると判断した場合は、遅刻者の入室を認めないことや、退室を命じることがあります。
- ④ 一時限あたりの授業時間は下表のとおり 90 分です。

時限	時間
1 時限	9:00 ～ 10:30
2 時限	10:40 ～ 12:10
昼休み	
3 時限	13:00 ～ 14:30
4 時限	14:40 ～ 16:10
5 時限	16:20 ～ 17:50

- ⑤ 1 年間に 2 つの学期をおき（セメスター制）、授業科目は、原則として一学期間を通して行われます。科目を開講時期で分類すると、前期科目、後期科目、通年科目そして春季休暇期間または夏季休暇期間や土曜日などを利用して行われる集中授業科目があります。なお、前期科目、後期科目の中には、一学期を前半・後半に分けて授業を行う科目もあります（クォーター科目）。前期前半を 1Q、前期後半を 2Q、後期前半を 3Q、後期後半を 4Q と表記することがあります。

- ⑥ 教室の座席番号について

教室の座席番号は、教壇に向かって左から右に A 列、B 列、C 列、…と並び、各列の前から後ろに A-1、A-2、A-3、…と続きます。この座席番号を表すプレートがすべての席についている教室と、一列おきについている教室があります（教室によってプレートがついている列が異なります）。プレートがない列にも、列を示すアルファベットが一つ置かれているものとし、以下の要領で座席番号を認識してください。

（例） A-1 と C-1 の間は B-1、D-2 と F-2 の間は E-2

4 履修登録

1. 履修登録の手続き

履修を希望する授業は、前期開講科目、後期開講科目いずれも前期の履修登録期間に履修登録してください。授業規模の適正化を図るため、履修登録者数が適正な範囲を超過した授業は抽選を行います。抽選結果は3Sの掲示や学生時間割表で確認してください。

授業を履修し単位を修得するためには、必ず履修登録の手続きをしなければなりません。履修登録されていない授業科目については、いかなる理由があっても成績評価の対象とはされません。

履修登録は3Sで行います。下記の日程に従い、手続きを行ってください。履修登録の手続きに関する詳細は3Sで指示しますので、見落としのないよう十分注意してください。また、手続きは期間厳守とし、遅延は原則として認めません。手続きが遅れた場合、履修を放棄したものとして扱われますので注意してください。

[履修登録に関する日程]

	対象	前期・通年開講科目	後期開講科目
履修登録期間	在学生全員	4月9日(木)～12日(日)	
履修登録 定員超過授業抽選結果発表	在学生全員	4月17日(金)	
一次履修登録修正期間	希望者のみ	4月17日(金)～19日(日)	9月11日(金)～14日(月)
一次履修登録修正 定員超過授業抽選結果発表	修正者のみ	4月24日(金)	9月17日(木)
二次履修登録修正期間	希望者のみ	4月24日(金)～26日(日)	9月18日(金)～20日(日)
二次履修登録修正 定員超過授業抽選結果発表	修正者のみ	4月28日(火)	9月24日(木)
二次履修登録修正 確認結果問い合わせ日	修正者のみ	4月28日(火)	9月25日(金)
履修科目取消申請	申請者のみ	4月28日(火) ※16時40分まで	9月25日(金) ※16時40分まで
履修科目取消確認 結果問い合わせ日	該当者のみ	5月1日(金)	9月30日(水)
履修登録不備者通知	該当者のみ	5月11日(月)	10月12日(月)
履修登録不備者対応最終期限	該当者のみ	5月15日(金)	10月16日(金)

履修登録は前期の履修登録期間に後期分を含めて1年間に学修する科目を登録します。4月の履修登録では、通年開講科目、前期開講科目、後期開講科目の登録ができますが、後期の履修登録修正では後期開講科目の修正(追加・削除)のみ認められます。後期の履修登録修正の段階で前期開講科目・通年開講科目の履修の取消はできません。

履修科目取消とは、一度履修登録をしたのち、自分の履修計画と合わない判断した科目を抹消する制度です。

2. 履修登録単位制限

授業を受ける際には、事前事後に予習・復習を行う時間を十分に確保する必要があります。また、在学期間の各年次にわたって適切に授業科目を履修することが求められます。そのため、各年次において履修登録できる授業単位数を1年間で48単位までに制限しています。1学期では原則として24単位までとしますが、1学期あたり24単位を超えて履修登録する必要がある場合は、4単位まで(合計28単位まで)超過が認められます。ただし、その年度のもう一方の学期の履修登録単位数との合計は48単位を超えることはできません。

上記の48単位の中には含まれない<対象外科目>として以下があります。これらの科目には、1学期あたりの制限も適用されません。なお、次に示した<緩和措置>の対象学生は、この措置の制限に従って授業を履修することができます。

＜対象外科目＞

・キャリア形成と就業体験に関わる科目

総合科目におかれた「インターンシップ」「キャリア形成認定科目」は対象外科目です。

・外国語現地実習

外国語科目におかれた選択外国語科目のうち、以下の科目のみが対象外科目です。

「英語現地実習」、「ドイツ語現地実習」、「フランス語現地実習」、「中国語現地実習」、「韓国・朝鮮語現地実習」、「外国語現地実習（英語、ドイツ語、フランス語、中国語、韓国・朝鮮語）」

・教職課程科目

「教職に関する科目」のみが対象外科目です。「基本的教職必修科目」と「教科に関する科目」、および「教職の教科に関する概説科目」は履修制限の対象となります。具体的な科目名については、各学部の履修要項に記載されている「教職課程・学芸員課程」を参照してください。

・学芸員課程必修科目

学芸員課程「必修科目」のみが対象外科目です。「全学対象専門科目」におかれた「学芸員課程関連科目」および「学芸員に関する専門科目」は履修制限の対象となります。具体的な科目名については、各学部の履修要項に記載されている「教職課程・学芸員課程」を参照してください。

・自由科目

自由科目のうち、外国語科目におかれた EAS 科目、ならびに、所属する学科、コースの科目一覧にない他学部、他学科、他コースの科目のみが対象外科目です。

上記以外の科目で同一科目を2回以上履修する重複履修科目は履修制限の対象です。なお、教職課程科目、学芸員課程必修科目および自由科目はいずれも GPA 算出の対象です。

＜緩和措置＞

緩和措置は、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生に対して認められる措置です。前期の履修登録時点で通算 GPA が 3.00 以上の学生は、1 学期あたり 28 単位（年間 56 単位）まで履修登録をすることができます。履修登録単位制限の趣旨を踏まえ、無理のない履修登録を行ってください。

3. 同一科目の同時履修不可

同一科目（同一名称の科目）を同一学期内に複数履修することはできません。ただし、同一名称でありながら科目名称に記号や番号が付記されている科目は別科目として扱うケースがあります。また、事前配当される一部の外国語科目などは同一科目であっても例外とするケースがあります。これらの扱いについては教務課に問い合わせてください。

4. 履修登録に関する注意事項

履修登録の手続きを行うにあたっては、以下の事項について注意してください。

- ① 履修登録は、学内や自宅のパソコンを使って登録をしてください。履修登録期間内であれば修正は随時可能です。大学ホームページにアクセスし、画面右上にある「3S 学内向け」のバナーをクリックしてください。3S のログイン画面が表示されます。

アクセス先 → <http://www.musashi.ac.jp/>（武蔵大学ホームページ）

ログイン画面には、3S のマニュアルも掲載されています。

- ② 入学時に User ID と初期 Password を各個人に交付します。初期 Password は速やかに変更してください。Password は、履修登録だけでなく、成績照会等の際にも必要となるので、各自の責任において厳重に管理してください。万一 Password を忘れた場合は、情報メディア教育センター ヘルプデスクに申し出て、指示を受けてください。

- ③『履修要項』とシラバスをよく読み、履修の方法や授業担当者の指示に注意した上で、授業時間割表にて科目を選択してください。
- ④ 授業時間割の変更および追加は、すべて3Sで掲示連絡します。見落としのないよう注意してください。
- ⑤ 授業規模の適正化を図るため、履修登録者数が適正な範囲を超過した授業は抽選を行います。大規模講義科目、総合科目の実践セクション科目、PC教室使用授業、外国語科目、学部・学科内において履修者制限を行う演習・実習、授業担当者が独自に履修者制限を行う授業などが対象となります。抽選結果は3Sで確認してください。
- なお、抽選の優先ルールに関しては、以下の通りです。

■履修抽選の概要

履修希望者が定員を上回った科目については、以下の履修優先順位に従いコンピュータによるランダム抽選が実施されます。

■履修優先順位

原則として、科目を提供している学部や学科に所属している上級学年の学生が優先されます。また、総合科目などの全学部共通の科目では学部の優先はなく、上級学年が優先されます。

ただし、教務委員会や授業担当者などが抽選を行う科目、教職・学芸員の課程履修生が優先される科目、特定のコース(PDP、GSC、GDS)の履修生が優先される科目等、上記にあてはまらない科目があります。

例：総合科目 上級学年優先のパターン

[定員300名に対し、4年生：20名、3年生：50名、2年生120名、1年生：200名が履修登録した場合]

4年生、3年生、2年生合計190名が履修確定し、残り110名の定員に対して、1年生200名が抽選対象となります。抽選の結果1年生90名が落選となります。

※後期に実施される抽選は、前期当選者を除いて行われます。(前期当選者は履修が確定されています)

- ⑥ 授業科目によっては、授業担当者が独自に履修者を制限する場合があります。掲示(3S)やシラバスを確認してください。履修を希望する授業科目については、1回目の授業に必ず出席し、授業担当者の指示に従ってください。授業を欠席したことにより、希望の授業科目を履修できなくなる等の不利益を受けることがあります。それはすべて学生の自己責任とみなされ、特別な措置がとられることはありません。
- ⑦ 履修者制限をする授業科目では、履修を許可された学生以外の履修登録を認めません。また、履修を許可された学生の履修の取消しも原則認められません。
- ⑧ 履修登録・履修登録修正期間終了後は、授業科目変更の申し出には応じません(履修取消期間は除く)。履修科目をよく考えてから決定し正しく登録してください。なお、履修方法の誤り等により教務課から訂正するよう指示された場合は、その指示に従ってください。
- ⑨ 外国語や演習(ゼミ)の一部では、受講するクラスを指定している科目があります。教務課により事前に登録された授業科目の曜限には、他の科目を登録することはできません。
- ⑩ カリキュラムにない他学部の授業科目の履修を希望する場合は、該当学部の履修方法(履修要項)を熟読した上で、必ず授業担当者の許可を得てください。この場合3Sでの登録はできませんので、教務課で別途、手続きをしてください。
- ⑪ やむを得ない理由により所定期間に履修登録を行えない場合は、必ず手続き期間終了前に教務課に相談し指示を受けてください。

<重要事項>

どの科目を履修するか、どの年次にどれだけの単位を修得するかなど、学修上の事項は**すべて学生個人の意思決定によります**。選択科目だけでなく必修科目についても、履修登録内容の確認は自分自身で行わなければなりません。それは言い換えれば、どのような結果にも自身の責任がともなうということです。進級や卒業といった重要なことがらについても、学生個人による成績と単位修得の管理が前提となります。指導教授や教務課の事務担当者は、学生ひとりひとりへのアドバイスはしますが、責任をもつのは学生個人です。単位修得や成績管理は自身の責任において行うということをよく自覚してください。

5 定期試験

1. 定期試験

(1) 定期試験

成績評価、単位認定を決める重要な試験が定期試験です。筆記（試験レポートを含む）、口述試験、その他によって行われます。授業科目の単位を修得しようとする場合は、必ず受験しなければなりません。対象科目は授業形態が「講義」と「外国語」で、定期試験は学期ごとに全学一斉に実施します。前期に行われる試験を「前期期末試験」、後期に実施される試験を「後期期末試験」といいます。クォーター科目については試験期間が異なるので注意してください。試験期間は下表の通りです。

なお、講義・外国語であっても授業担当者の判断により、平常点（授業時における学修の状況：発表、授業内テスト・レポート、出席状況等）で評価する場合があるので、シラバスと3S上の説明に注意してください。

・セメスター科目

	実施期間
前期期末試験	7月17日（金）～7月23日（木）、7月27日（月）
後期期末試験	1月19日（火）～1月26日（火）

・クォーター科目

	予備日含む
1Q 期末試験	5月25日（月）～5月30日（土）
2Q 期末試験	7月17日（金）～7月23日（木）、7月27日（月）
3Q 期末試験	11月5日（木）～11月11日（水）、11月14日（土）
4Q 期末試験	1月19日（火）～1月26日（火）

(2) 試験対象外科目

「演習」・「実習」・「実技」は定期試験を行わず、平常授業での発表、授業内テスト・レポートなどにより評価します。

(3) 試験時間

試験時間は60分で、開始10分前から出席調査が行われます。下の表を参照して、試験時間誤認で受験資格を逸することがないように注意してください。

時限	出席調査	試験時間
1時限	9:00～9:10	9:10～10:10
2時限	10:40～10:50	10:50～11:50
昼休み	11:50～13:00	
3時限	13:00～13:10	13:10～14:10
4時限	14:40～14:50	14:50～15:50
5時限	16:20～16:30	16:30～17:30
6時限	18:00～18:10	18:10～19:10

ただし、受験上の配慮が必要で、試験時間を延長する場合、原則として1.5倍延長し、90分で行います。

2. 定期試験に関する注意

定期試験に関する注意は以下のとおりです。受験に際しては、以下の注意をよく読み、熟知しておいてください。

- ① 授業料未納者は受験できません。
- ② 学生証不携帯者は受験できません。学生証は必ず携帯し、机上の見やすい場所に呈示してください。万一学生証を忘れた場合は、必ず試験開始前に教務課に申し出て、「学生確認証」を受領し、監督者に呈示しなければなりません。
- ③ 試験場では、監督者の指示に従わなければなりません。監督者の指示に従わないときは、受験停止（退室）を命じられることがあります。
- ④ 試験開始後20分以上の遅刻をした者は受験を許可しません。試験開始後20分以内の退室も許可しません。なお、無断で退室した者の再入室は許可しませんので注意してください。
- ⑤ 不正行為（カンニング）は厳罰の対象になります。不正行為を行うと規程により処分され、当該学期において期末試験期間中に試験を実施した全科目の成績が無効となります。

- ⑥ 携帯電話、情報通信機器等は電源を切った上でカバンの中にしまってください。時計や電卓代わりの使用も禁止します。
- ウェアラブル端末は通信機器・情報処理機器に相当するため、持込み（参照）不可とします。
- ⑦ 着席位置は黒板および座席に表示された指示に従ってください。
- ⑧ 解答用紙には必ず学籍番号と氏名を記入してください。解答用紙は持ち帰らず必ず提出してください。
- ⑨ 試験時間割は 3S の掲示により周知します。なお、科目によっては試験場が複数になる場合があります。その際は試験場割当に従い、該当試験場にて受験してください。
- ⑩ 科目によっては、平常と異なる曜限で試験を実施する場合があります。その場合、試験時間割表中の当該科目名の後に、括弧で平常曜限が表示してあるので注意してください。
- ⑪ 病気やその他やむを得ない理由により受験できなかった者は、所定の試験欠席手続きを教務課にて行ってください。審査した結果、欠席理由が正当であると判断されたときは、追試験受験資格を得られます。（詳細は 4. 試験欠席届および 5. 追試験制度を参照してください。）

3. 不正行為に対する処分

試験の際に、持込みを許可されていないものを参照する、机の上に書き込む、机上の書き込みを参照する、他人の答案を見る等の行為は全て**不正行為**とみなされます。試験の際は、携帯電話や持込みを許可されていないものは全てカバンの中にしまっておかなければなりません。机の中、椅子の上などに置いてある場合も、不正行為とみなされることがありますので注意してください。また、解答用紙を持ち帰る行為も不正行為とみなされることがあります。

不正行為を行った場合は、学則第 46 条に基づく懲戒処分の他に、その期の試験期間中に試験を実施した全科目の成績が全て無効となります。なお、この処分の結果、卒業等に影響が及んでも、学生の自己責任ですので特別な措置をとることはありません。

4. 試験欠席届

病気、交通機関の事故、司法・行政協力（裁判員選任を含む）等の正当な理由で定期試験を受験できなかった場合、「試験欠席届」を提出し、追試験受験資格を申請することができます。提出された試験欠席届を審査した結果、欠席理由が正当であると判断された場合に限り、追試験の措置をとります。病気等であらかじめ定期試験を受験できないことがわかっている場合は、事前に教務課に相談してください。なお、試験の日時に関する掲示の誤認、クラブ活動等による試験欠席届は受理しません。また、一度入室し試験を受けた場合、原則として、追試験受験資格を申請することはできません。

<試験欠席届提出の手続き>

提出期間	当該科目の試験実施日の翌日から数えて 3 日以内 <代理人の提出可> ○土曜日・日曜日等教務課閉室日は日数に含まないものとします。 ○最終日の受付は午後 3 時までとします。
提出書類	・試験欠席届（教務課配布の所定用紙を使用のこと） ・欠席理由を証明するもの（病気の診断書、交通機関の遅延証明書等） ※該当試験の時限に欠席する必要があったことを証明するものであること。 ※交通機関の遅延証明書のインターネットダウンロード版は認めません。当日、降車駅にて発行の遅延証明書を添付すること。

5. 追試験制度

追試験は、やむを得ない理由で定期試験を欠席した者に対する特別の措置です。追試験を希望する場合は、必ず試験欠席届を提出してください。試験欠席届の審査の結果は、3S の掲示により知らせます。**追試験受験資格を認められた学生は、掲示の指示に従い、別途、追試験受験手続きをしなければなりません。**3S の掲示を見落とすことのないよう、注意してください。

＜追試験に関する注意事項＞

- ① 追試験の成績評価は、定期試験と同じく、第1章2 成績評価と GPA 制度の一覧表に示した基準によります。
- ② 教務課に申し出て所定の用紙を受け取り、受験料（1 科目につき 1,000 円）を納入しなければなりません。なお、一旦納入された受験料は、いかなる理由があっても返金いたしません。
- ③ 受験できる科目数を制限する場合があります。

6 レポート

定期試験に代えて、もしくは平常授業において、レポートを課することがあります。単位修得のために重要な学修なので、授業担当教員の指示および教務課からの 3S 上の掲示に注意して、レポートを提出してください。

1. 授業担当者および教務課内設置の「授業レポート提出箱」に提出する場合

- ① レポートの様式（用紙・書式・枚数等）は授業担当者の指示に従ってください。
- ② 指定された授業時または時間・場所等に直接提出してください。（教務課では一切受付をしません）

2. 教務課窓口提出する場合

- ① レポートの様式（用紙・書式・枚数等）は授業担当者の指示に従ってください。
- ② 提出期間については 3S で掲示しますので、期限を厳守してください。

＊レポート提出に関する注意点

レポートは、提出期限後は受理しないので注意してください。本人が提出できない場合、代理人による提出も可能です。ただし、締切日当日、不測の事態により、本人または代理人が提出期限までにレポートの提出に来られない場合は、必ず当日の開室時間内にその対応について教務課に問い合わせ、指示を受けなければなりません。不測の事態とは、事件・事故、交通機関等の大幅な遅延、インフルエンザ罹患などの場合をいいます。

なお、パソコンやプリンターなどの機器、メモリ等の各種メディアの故障は不測の事態に含まれないので注意してください。

- ③ 教務課所定の表紙・提出書（教務課で配布）に必要な事項を記入し、ホチキス留めをして提出してください。
- ④ 一度提出されたレポートの返却、変更、訂正等には一切応じられないので注意してください。
- ⑤ 郵送による提出は認められません。

＜警告：^{ひようせつ}剽窃レポートに対する措置＞

剽窃とは、他人のまたは作者がはっきりしない文章や図表、データなどを盗み取って（コピーし）、自分のものとして第三者に提示したり提出したりすることをいいます。引用という、出所を明らかにする手法をとらずに、書物やインターネット上にある他人の文章を抜き書きしたり、丸写ししたりする行為は、**きわめて重大な不正行為**です。

インターネット上の情報も参考にしつつ自分が学ぶことと、インターネット上に誰かが書いたものをコピー＆ペーストして「自分が書いたもの」と偽ってレポートとして提出することは、根本的に異なります。提出されたレポートが、授業担当者により**剽窃レポートと判断された場合は、その科目の成績評価は不合格となります。また、悪質な場合は処分の対象となる場合があります。**他人の文章を引用したり、要約したりしてレポートにする場合には、必ずその出所を本文中や本文の後に明記しなければなりません。さらに、引用の文章を別段落にて字下げしたり、「 」などで括ったり、自分の文章と明確に区別することも必要です。

7 休講

休講とは授業担当者の都合やその他の理由で授業を行わないことです。以下の点に注意してください。

1. 授業担当者のやむを得ない理由による休講

授業担当者が、病気や学会出席などのやむを得ない理由により出講できない場合は休講措置をとります。この場合は、3Sでその旨を掲示します。また、緊急の場合は、教務課の職員が教室に行き直接口頭で連絡します。教室の入り口や黒板にメモを貼るなど、文書によって連絡することは一切ありませんので注意してください。

授業開始時刻から30分以上経過しても授業担当教員が教室へ現れない場合は、教務課へ問い合わせてください。教務課で状況を確認した後、授業の扱いについて指示します。

休講分の措置については、授業担当者に確認してください。なお、休講等による授業の不足を補うため、補講を行うことがあります。その場合は3Sで連絡し、学年歴で定められている補講期間に実施します。詳細は本章の8補講を参照してください。

2. 行事による休講

行事等のために全学休講の措置をとることがあります。その場合、3Sにて休講の連絡をしますので、見落としのないように注意してください。

3. 交通機関の運休による休講

交通機関の事故・ストライキ、台風・地震等自然災害による交通機関の運休が発生した場合、以下の基準により休講の措置をとります。本学では、できる限り授業を実施するというを基本方針としていますので、あらかじめ承知しておいてください。但し、下記基準によらず休講を決定する場合があります。

なお、この休講措置は定期試験期間にも適用します。定期試験を中止した場合の措置については3Sで指示します。

対象路線と状況	JR山手線、西武池袋線、西武有楽町線、都営大江戸線の4路線すべて全面運休となった場合	
判断時刻	状況	休講措置
午前6時	すべて運休中	午前休講（1、2時限）
午前10時	すべて運休中	終日休講

4. 台風や大雪などにとまなう休講

台風や大雪などにより警報が発せられた場合、次の基準により休講措置をとります。本学では、できる限り授業を実施するというを基本方針としていますので、あらかじめ承知しておいてください。但し、気象状況により下記基準によらず休講を決定する場合があります。

なお、この休講措置は定期試験期間にも適用します。定期試験を中止した場合の措置については3Sで指示します。

警報について	練馬区、板橋区、豊島区、新宿区、中野区、杉並区いずれかの区に 特別警報、暴風警報、大雪警報のいずれかが発令された場合
--------	---

※「警報」と「注意報」は異なります。「注意報」では休講措置はとりませんので注意してください。

また、上記基準区域によらず、各人において安全の確保に十分留意してください。

判断時刻	状況	休講措置
午前6時	警報発令中	午前休講（1、2時限）
午前10時	警報発令中	終日休講

メディアで報道された気象庁発表の気象警報により判断します。なお、警報の発令状況は、Webで「気象庁の気象警報・注意報情報（練馬区、板橋区、豊島区、新宿区、中野区、杉並区）」を参照してください。

8 補講

休講等による授業の不足を補うため、補講を行うことがあります。補講日は学年暦で確認して下さい。(学年暦で定める補講日以外に平日の6時限、土曜日に実施することもあります。)補講の時間割は3Sにて発表されるので、見落としのないように注意してください。

なお、同一曜限に履修授業の補講が重なった場合は、教務課および授業担当者に問い合わせ、指示を受けてください。また、授業担当者によっては補講以外に追加授業を実施する場合があります。追加授業は原則として公的なものとしては扱いませんので、授業の実施内容、出席の要不要等については直接授業担当者に確認してください。

9 授業の欠席

本学では、授業への出席を優先して考えることを教育方針としています。授業の欠席回数が多くなると「出席不良」による不合格または評価対象外として扱われますので十分注意してください。

本学では、病気、忌引き、課外活動、就職活動等による欠席を公的なものとして扱う公欠制度はありません。万一、このような理由により授業を欠席した場合は、各自欠席事由を証明するものを附して各授業担当者へ直接連絡し、指示を受けてください。なお、授業担当者によっては、成績評価や単位認定を行う上で欠席理由を考慮しない場合がありますので、あらかじめ承知しておいてください。

病気等により欠席が長期(2週間以上2ヶ月未満)にわたると予想される場合は、教務課に「長期欠席届」を提出することができます。ただし、就職活動、旅行、アルバイト等による欠席は、学生自身の意思による欠席とみなすため、長期欠席届の提出はできません。

また、伝染性の病気にかかった場合は、学校保健安全法に基づき出席停止を命じる場合があります。出席停止は欠席とはなりません。

<重要事項>

欠席回数が授業回数の3分の1以上となった場合は、単位は与えられません。

なお、外国語科目、演習科目、また授業担当者によっては、より厳しい条件を課すことがあります。

(1) 長期欠席届制度

当該学期において病気等やむを得ない理由で2週間以上2ヶ月未満にわたり欠席することが予想される場合には、**事前に**長期欠席届を届け出すことができます。長期欠席届を受理すると、教務委員長より授業担当者へ欠席期間および事由を通知します。この通知の目的は、授業欠席が怠慢などによるものでない旨を伝えることであり、特別な対応を依頼するものでも単位修得の保証を求めるものでもありません。届け出には巻末に添付の所定様式をコピーして使用してください。届けには本人印、保証人印が必要となります。なお、病気や怪我による長期欠席の場合は治療、療養の開始日と終了日が明記された医師の診断書が必要です。

長期欠席届は欠席をする前に教務課に提出してください。急な入院等、やむを得ない理由で事前に提出ができない場合は、欠席の事由が止む前に教務課に連絡してください。教務課に連絡がない場合の事後提出は認められないことがあります。

なお、欠席期間が2ヶ月以上になる場合には休学を届け出てください。

(2) 出席停止措置

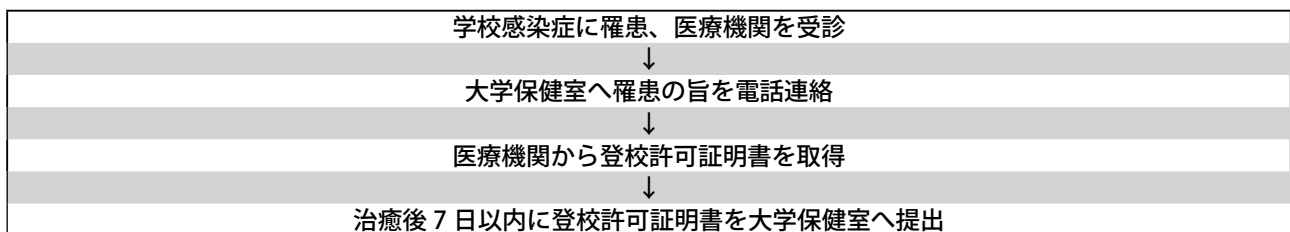
学校感染症にかかった場合、またはその疑いのあるときは、学校保健安全法により大学が出席停止を命じる場合があるので、速やかに大学保健室に相談し、指示を受けてください。出席停止措置については、教務部長より各授業担当者へ出席停止期間を通知し、この間は欠席扱いとはせず当該学生の不利益にならないよう、各授業担当者に対して配慮を依頼します。なお、配慮を依頼するにあたっては、登校許可証明書を治癒後7日以内(閉室日は除く)に大学保健室に提出することが必須となります。登校許可証明書が治癒後7日以内に提出されない場合は、出席停止として認められない場合があります。罹患してからの流れは、次項を参照してください。また、出席停止中の配布資料、提出物等については授業担当者の指示を受けてください。

なお、出席停止期間が2ヶ月以上になる場合は休学が命じられます。

※注意事項

出席停止期間中の各授業の欠席に関する事前連絡は、自分で友人等を経由して各授業担当者へ伝えてください。難しい場合は、治癒後の出席日に自分で各授業担当者へ伝えてください。

◆手続きの流れ



登校許可証明書の提出を確認後、出席停止連絡文書が教務課から出席停止期間中の各授業担当者へ配付されます。

なお、本学における学校感染症とは以下を指します。

以下に記載のない感染症は出席停止の扱いにはならないので、注意してください。

【学校感染症】

学校保健安全法施行規則第18条

種 別	感 染 症 名
第 1 種 感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎(ポリオ)、ジフテリア、鳥インフルエンザ(H5N1型)、重症急性呼吸器症候群(SARSコロナウィルスに限る)、中東呼吸器症候群(MERSコロナウィルスに限る)、新型コロナウイルス※
第 2 種 感染症	インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1型)除く)、百日咳、麻疹(はしか)、流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)、風しん、水痘(みずぼうそう)、咽頭結膜熱(プール熱)、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第 3 種 感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌、腸チフス、パラチフス、流行性結膜炎、急性出血性結膜炎

※2020年2月1日に、新型コロナウイルス感染症が指定感染症に指定されたのをうけ、同感染症は学校安全法に定める第一種感染症としてみなされます。

第2章 学修上の基本事項

1 指導教授および学修相談

1. 指導教授

本学では、学生ごとに勉学上の指導を行い、必要に応じて学生生活等の相談相手ともなる専任教員をおくことにしています。これを指導教授制度と呼んでいます。専任教員とは、資格に応じて教授・准教授・専任講師・助教などと呼ばれる本学に所属している教員を指します。学生の願い出等に関しては指導教授の了解（押印）が必要な場合がありますので、自分の指導教授を覚えておくようにしてください。

指導教授に学修の計画や履修については、メールなどでコンタクトをとり、日時を指定してもらい、その日時に修学相談スペース（8号館3階キャリア支援センター内）等で相談します。

2. 専任教員とのコンタクト（オフィスアワー）

専任教員とコンタクトをとるには、授業直後に直接話すか、オフィスアワーに関する3S掲示や教務課カウンターでメールアドレス等を確認し、連絡してください。

また、専任教員は、オフィスアワー（学生が個別に面談し質問のできる時間）を、1週間に1コマ設定していますので、利用してください。なおオフィスアワーの実施期間は、履修登録後の授業開講期間のみとします。

専任教員の出校状況および研究室の所在は、教授研究棟2Fの出校案内板（ランプ点灯時は大学にいます）で確認することができます。

3. 講師（非常勤講師）とのコンタクト

専任教員名簿（第5章1専任教員名簿に記載）にない教員は、本学以外に所属しており、講師（あるいは、非常勤講師）と呼んでいます。講師とコンタクトをとるには、授業直後に直接話すか、教授研究棟2Fの講師室で受付に呼び出してもらってください。

2 学修上の各種制度

1. 学業奨励制度

（1）武蔵大学特別奨学金（問合せ先：学生生活課）

成績・人物共に優秀な学生に対し、奨学金を給付する制度です。詳細は学生生活課発行の『奨学金ガイドブック』を参照してください。

（2）武蔵大学野澤奨学金（問合せ先：学生生活課）

成績・人物共に優秀な経済学部生に対し、奨学金を給付する制度です。詳細は学生生活課発行の『奨学金ガイドブック』を参照してください。

（3）研究奨励鈴木賞（問合せ先：大学庶務課）

鈴木武雄先生記念会による寄付金をもって、学生の応募研究論文に賞金として10万円が授与されます。毎年度10月末までが申請期間です。

（4）根津賞

卒業時の学科主席者を表彰する制度で、大学の創始者である根津嘉一郎氏の姓を表彰名としています。受賞者には、記念品が贈呈されます。

（5）学生研究奨励論文（問合せ先：研究支援課）

武蔵大学経済学会が主催する論文募集制度です。論題は経済・経営・金融のいずれかの領域に関するもので、字数20,000字以内、提出締切は1月を予定しています。締切日などの詳細は3Sの掲示を参照してください。

(6) 人文学部の学業成績優秀者表彰（人文学部のみ）

人文学部では、学業成績が特に優秀な学生を4年次の最初と卒業時に表彰しています。

学業成績の内容は次の通りです。

- ① 3年次終了時のGPAスコアおよびゼミにおける活動（学業成績優秀賞）
- ② 優秀な卒業論文・英文エッセイ（優秀卒業論文賞・優秀英文エッセイ賞）

(7) 社会学部の成績優秀者表彰（社会学部のみ）

社会学部では、学業成績が特に優秀な者を卒業時に表彰するとともに、武蔵社会学論集『ソシオロジスト』別冊に卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書の題目を掲載しています。なお、学業成績の内容は次のとおりです。

- ① GPAスコア（成績優秀賞）
- ② 優秀卒業論文・卒業制作・卒業活動報告書（優秀卒業論文賞・優秀卒業制作賞・優秀卒業活動報告書賞）
- ③ 修得単位総数（修得単位精励賞）

2. 留学（協定留学）

本学が公認・実施する留学制度（協定留学）を利用すると、留学先での学修期間を在学期間に含めることや、修得単位を本学の卒業必要単位として認定を受けることができます（上限は1年間、上限単位数は、原則として48単位。ただし、成績優秀者に対する履修緩和措置が適用される学生については、56単位）。つまり本学では、本学学生が留学しても4年間で卒業できる形を整えています。ただし、留学時期や、留学前および留学中の単位修得状況によっては4年間で卒業できない場合もあります。協定大学は、イギリス3大学、アメリカ7大学、カナダ2大学、ドイツ2大学、オランダ2大学、フランス2大学、韓国2大学、中国2大学、台湾1大学、オーストラリア2大学、シンガポール1大学、香港1大学、ベトナム1大学です。

留学前の準備として「留学準備講座」が、留学後にも英語で科目を履修したい学生に対しては「EAS科目」が用意されていますので、積極的に利用してください。なお手続きについては、第3章学籍の3留学（交換留学、協定留学）を参照してください。

3. 留学準備講座

留学準備講座は、留学希望の学生を支援するために設置された科目で、開講科目は、留学に必要な語学力を養成するための外国語科目と、外国語で行う入門的な講義科目の2種類があります。入門的な講義科目は、海外留学への導入となるような内容を、各国語（「ドイツ語圏の社会と文化1、2」はドイツ語、「フランスの歴史と社会1、2」はフランス語、「中国の社会と文化1、2」は中国語、「韓国・朝鮮の社会と文化1、2」は韓国・朝鮮語、その他の科目は英語）で受講します。

4. EAS（East Asian Studies）科目

EAS（East Asian Studies）は、受入れ交換留学生を主な対象として東アジアの国際関係、経済、文化、社会などを総合的に学ぶ、少人数制の英語による授業です。英語で専門科目を学ぶ能力のある武蔵大学学生も歓迎します。日本語を母語としない学生向けに「日本語」の授業もあります。

5. TUJ との単位互換プログラム

このプログラムでは、テンプル大学ジャパンキャンパス（TUJ）において英語で行われる授業を受けることで、日本を離れずに海外留学に近い経験を得ることができます。授業はすべて英語で行われるため、申請には一定の英語能力基準を満たしている必要があります。なお、TUJで修得した単位は、学修期間や内容から本学の卒業に必要な単位としての認定を受けることが可能です。

6. イングリッシュ・サマースクール

夏季休暇期間中に、本学においてアメリカの授業を体験できるプログラムです。授業はテンプル大学ジャパンキャンパス(TUJ)の外国人講師が英語で行います。なお、在学期間中1回に限り、「グローバル・コミュニケーション1」「グローバル・コミュニケーション2」のいずれか1単位として修得することができます。シラバスで授業内容が確認できます。

7. キャリア形成と就業体験

(1) 総合科目の履修

卒業後のキャリア選択や人生設計について入学時から体系的に学べるように、総合科目の「(F) ライフマネジメントとキャリアデザイン」に関連科目を配置しています。

「キャリアデザイン論A」では、キャリア形成を考えていく上で必要となる自己理解や仕事理解の基本的考え方とその方法を学び、「キャリアデザイン論B」では、就職を取り巻く社会環境、労働市場の動向やワークルールなど企業での仕事の実際、職業に必要な能力や職業資格などについて学びます。

これら2科目は、後述の「キャリアデザイン演習」、「インターンシップ特講」、「インターンシップ」、「学部横断型課題解決プロジェクト」と内容面での関連性という面から、また、履修にあたって修得が必須となっている科目もありますので、1～2年次で履修することを推奨します。

「キャリアデザイン演習」は、自己理解や仕事理解を深め、企業の人材マネジメントの実際を理解したり、企業が求めるコミュニケーション力を高めることを目的とした科目です。

「キャリア対策科目」では、職業人としての基礎的能力として言語および数理分野のリテラシーを習得し、仕事や社会生活上の問題解決の際に必要な論理的思考能力を身につけることができます。

「インターンシップ」は就業体験を通して専門分野の理解を深めるとともに、自己発見、将来のキャリア形成に役立てることを目的とした単位認定科目です。

具体的には、以下の条件を満たした場合に単位が認定されます。

◇「インターンシップ」単位認定の条件

以下の(1)、(2)の両方の条件を満たすこと。

- (1)「インターンシップ」は、同年度に開講する「インターンシップ特講」を履修中であること
- (2) 以下のいずれかに該当すること（原則(b)が認められるのは、履修者数が協定インターンシップ先の数を上回った場合とする。）
 - (a) 協定インターンシップ先のインターンシップに参加し、期限までに実習報告書を提出すること
 - (b) 公募制のインターンシップに5日間参加し、期限までに実習報告書を提出すること

「インターンシップ特講」では、エントリーシート指導やマナー研修を受け、企業分析の方法や労働に関する法律について学びます。インターンシップに臨む前に最低限の知識を身につけることができます。「インターンシップ特講」を履修するには「キャリアデザイン論A」または「キャリアデザイン論B」いずれかの単位を修得しておくことが必要となります。

なお、「インターンシップ特講」と「インターンシップ」は3年次での履修に限定されます。

(2) 学部横断型課題解決プロジェクトの履修

総合科目以外にも、学生が専門知識を活用しつつ社会人としての基礎的能力を育成する目的で、各学部の専門科目に「学部横断型課題解決プロジェクト」（通称：三学部横断型ゼミナール・プロジェクト）が置かれています。同科目は産学連携のプロジェクトであり、1年次後期以降に履修することができ、修得できる単位は4単位です。

特徴は、経済・人文・社会と異なる三学部の学生が一つのチームを作り、それぞれの専門性を活かしながら協働して課題を解決していく点にあります。チームで活動していく中で、異なる価値観、現代社会を生きる上で必要となる「多様な視点」、同一学部内でのゼミでは経験したことのない種類のチームワークや、リーダーシップ、自己管理能力などを身につけることを企図しています。さらに、実際に協力企業の方と密度の濃いコミュニケーションをとる機会がある中で、実社会の仕組みを深く知る機会にもなります。

なお、同一学期に「学部横断型課題解決プロジェクト」と「キャリアデザイン演習」を同時に履修することはできないので注意してください。

◆キャリア形成と就業体験に関わる履修モデル

	1 年次	2 年次	3 年次
モデル A	キャリアデザイン論 A キャリアデザイン論 B	キャリアデザイン演習 キャリア対策科目	学部横断型課題解決プロジェクト
モデル B	キャリアデザイン論 A キャリアデザイン論 B	学部横断型課題解決プロジェクト キャリア対策科目	キャリアデザイン演習
モデル C	キャリアデザイン論 A 学部横断型課題解決プロジェクト	キャリアデザイン論 B キャリアデザイン演習	インターンシップ特講 / インターンシップ
モデル D	キャリアデザイン論 A	キャリアデザイン論 B	インターンシップ特講 / インターンシップ

(3)『キャリア形成認定科目』について

本学では、学生の皆さんが各種資格試験に合格した場合に、その資格を「総合科目」の『キャリア形成認定科目』として単位（2単位）を認定する制度があります。今年度の認定対象資格は一覧表の通りです。

◇認定対象資格一覧表

資格名	主催団体
IT パスポート試験	情報処理推進機構
環境社会検定試験®(eco 検定)	東京商工会議所
国内旅行業務取扱管理者試験	国土交通省 観光庁
手話通訳技能認定試験	厚生労働省
総合旅行業務取扱管理者試験	国土交通省 観光庁
宅地建物取引士資格試験	国土交通省
日商簿記検定試験（2 級）	東京商工会議所
ニュース時事能力検定試験（1 級、2 級）	日本ニュース時事能力検定協会
ファイナンシャル・プランニング技能検定（3 級）	一般社団法人金融財政事情研究会 日本ファイナンシャル・プランナーズ協会
福祉住環境コーディネーター検定試験®（1 級、2 級）	東京商工会議所
統計検定（2 級）	一般社団法人日本統計学会※

◇申請スケジュール

申請期間は年に 2 回あります。その期間に認定申請手続き（申請書と必要書類の提出）を行ってください。なお資格を取得した時期により申請期間が異なりますので、注意してください。

資格試験等に合格し、資格を取得し認定を希望する学生は、所定の申請書（教務課窓口で配布）に合格証書原本（複写後返却）を添えて教務課に提出してください。

◇申請期間について

資格取得時期（合格した日）	申請期間	認定時期
2020 年 1 月 1 日～2020 年 5 月 31 日※	5 月 29 日（金）～6 月 12 日（金）	7 月中旬
2020 年 6 月 1 日～2020 年 12 月 31 日	1 月 7 日（木）～1 月 15 日（金）	2 月中旬

※ ただし、1 年次生は 2020 年 4 月 1 日以降に取得したものに限り

◇注意事項

- ①『キャリア形成認定科目』での認定は、資格を問わず在学中に 1 回のみです。
- ② 本学に入学後に取得した資格であれば、申請を行うことができます。
- ③ 本認定科目による単位数は年間履修登録単位制限に含まれません。

8. 授業に対する受講者の声を聞く制度

大学の授業は、学生と教員が直接ふれあう face to face のコミュニケーションの場です。授業に関わる問題があったら、直接教員に申し出て解決することが望ましいでしょう。しかし、どうしても教員に言いにくいことがある場合には、Voice 制度を活用してください。これは、学生の声を担当の教員に間接的に届ける制度です。教員の授業方法などに問題があれば、Voice 制度の担当である「学生支援センター委員会」が解決の仲立ちをつとめます。投書箱は教務課前と 10 号館 1 階のエレベーターホールに設置しています。投書の内容を授業改善以外の目的で使用することはありません。

また、「授業評価アンケート」で授業に対する受講者の声を聞かせてもらうことがあります。次年度以降の授業運営の参考としますので、ご協力をお願いします。

3 派遣聴講生 [経済学部のみ]

本学経済学部と甲南大学経済学部および経営学部は、学生の学修環境をより充実させるため学生交流に関する協定を結んでいます。この協定により、本学経済学部の学生は、甲南大学の経済学部または経営学部への派遣聴講生となることができます。

派遣の期間は2年次生または3年次生の4月1日から1年間です。派遣聴講生として甲南大学に派遣されている期間は、本学の在学期間として数えられます。また、甲南大学で修得した単位は、本学の授業科目の単位として認定することが可能です（ただし、甲南大学で修得した授業科目によっては認定できないものがあるので注意してください）。認定単位の上限は、本学の年間履修登録可能単位数までとします。

派遣聴講生の選抜方法、甲南大学での授業、学修計画等の詳細に関しては、教務課に問い合わせをし、事前に指導教授と充分相談をして応募するようにしてください。

4 大学院進学奨励学生制度（3年次に選考）

この制度は、学部と研究科の一貫教育を目指すものです。具体的には、学部レベルよりも高度な学問の修得を志す学部生に対して、学部在学中に大学院の授業の履修を認め、大学院に進学しやすくなる環境を提供するものです。3年次に志願者の中から選考により選ばれた学生が、4年次に学部の授業のほかに大学院における博士前期課程の授業を、科目等履修生として履修することができます。大学院入学後、「早期修了制度」を申請し、その所定の条件を満たすことにより、通常ならば学部4年間と大学院2年間の計6年間が必要なところ、学部4年間と大学院1年間の計5年間で「学士」と「修士」の学位を取得することが可能です。

【経済学研究科】

1. 申請資格（以下の条件をすべて満たしている者）

- ① 経済学部の3年次生
（ただし、留学などの事情により、4年次生であっても、学部在学期間を次年度1年残している場合は可能）
- ② 大学院経済学研究科（「研究者コース」または「高度職業人コース キャリア別プログラム」）へ進学を希望する者
（「高度職業人コース テーマ別プログラム」希望者は本制度の対象外となります。）
- ③ 3年次終了時に卒業に必要な単位を100単位以上修得し、かつ3年次終了時の通算GPAが3.00以上の者
※③の条件は申請時では成績が出ていないため、見込みという形になります。自身の成績や履修状況を判断した上で申請してください。

2. 募集・選考について

- ① 募集人数：経済・経営・ファイナンス専攻 若干名
- ② 選考方法：書類審査と面接
- ③ 選考スケジュール（予定）
申請書配布：12月初旬 候補者面接：3月初旬
申請書提出：2月中旬 選考結果発表：3月下旬

3. 履修科目とコース選択について

4年次に科目等履修生として大学院科目を履修しますが、履修できる単位は10単位（うち4単位は演習科目）までとします。また、経済学研究科は複数のコースを設置していますが、出願時に「研究者コース」または「高度職業人コース キャリア別プログラム」のどちらかを選択することになります。履修科目とコース選択について指導教授と必ずよく相談してください。なお、4年次に修得した大学院科目の単位を経済学研究科博士前期課程の修了要件として10単位まで認定します。

4. 大学院科目等履修料について

（10単位まで何単位でも一律）3万円

5. 大学院進学奨励学生の大学院入学試験について

大学院進学奨励学生は、大学院学内推薦入試の出願資格充足者となります。

大学院進学奨励学生が大学院への進学を希望する場合、Ⅰ期入試またはⅡ期入試として大学院学内推薦入試に出願してください。

※大学院進学奨励学生として認められた後に、大学院学内推薦入試の出願資格（本章の5 大学院学内推薦入試（4年

次に選考)を参照)を満たせなくなった場合、出願資格充足者ではなくなります。
※大学院学内推薦入試で合格した者が、卒業できない場合、入学許可は取り消されます。

6.1 年間で博士前期課程を修了するには

次の早期修了制度を申請し、所定の条件を満たせば、博士前期課程を1年間で修了することが可能です。

【武蔵大学経済学研究科早期修了制度】

成績優秀な学生が1年で大学院博士前期課程を修了することを可能にする制度です。この制度を申請するためには、次の条件を満たすことが必要です。

- ① 入学前既修得10単位(演習科目の4単位を含む)が認定されていること。
- ② 大学院1年生終了時に、30単位以上を修得し、その2/3以上の評価がAであること(認定された入学前既修得単位を含む)。
- ③ 修士論文あるいは課題研究論文の評価がAであること。

【人文科学研究科】

1. 申請資格(以下の条件をすべて満たしている者)

- ① 人文学部および社会学部の3年次生
(ただし、留学などの事情により、4年次生であっても、学部在学期間を次年度1年残している場合は可能)
- ② 大学院人文科学研究科への進学を希望する者
- ③ 3年次終了時に卒業に必要な単位を100単位以上修得し、かつ通算GPAが2.60以上の者
※③の条件は申請時では成績が出ていないため、見込みという形になります。自身の成績や履修状況を判断した上で申請してください。

2. 募集・選考について

- ① 募集人数：欧米文化専攻、日本文化専攻、社会学専攻 各専攻若干名
- ② 選考方法：書類審査と面接
- ③ 選考スケジュール(予定)
申請書配布：12月初旬 候補者面接：3月初旬
申請書提出：2月中旬 選考結果発表：3月下旬
※スケジュールの詳細については、後期に3S掲示でお知らせします。

3. 履修科目とコース選択について

4年次に科目等履修生として大学院科目を履修しますが、履修できる単位は10単位までとします。また、人文科学研究科には各専攻の中に専門研究コース、キャリアアップコース、生涯学習コースの3コースがあり、出願時にコースを選択します。履修科目とコース選択について指導教授と必ずよく相談してください。なお、4年次に修得した大学院科目の単位を人文科学研究科博士前期課程の修了要件として10単位まで認定します。

4. 大学院科目等履修料について

(10単位まで何単位でも一律)3万円

5. 大学院進学奨励学生の大学院入学試験について

大学院進学奨励学生が大学院への進学を希望する場合、Ⅰ期入試(学内推薦入試)及びⅡ期入試(一般入試)に出願することができます。

Ⅱ期入試(一般入試)に関しては、以下の条件をすべて満たした場合、筆記試験は免除されます。ただし、出願書類の提出及び口述試験の受験は必要です。

- ① 4年次に大学院の授業科目を10単位修得すること
- ② 4年次前期に履修した本研究科の授業科目5単位以上のうち、その評価のA取得率が2/3以上であること
- ③ 卒業論文の評価がA以上であること

※Ⅱ期入試(一般入試)受験によって大学院進学を希望する場合は、筆記試験免除になるか否かにかかわらず、出願期間内に出願してください。

詳細は出願前に入試課へ問い合わせてください。

6. 1年間で博士前期課程を修了するには

次の早期修了制度を申請し、所定の条件を満たせば、博士前期課程を1年間で修了することが可能です。

【武蔵大学人文科学研究科早期修了制度】

成績優秀な学生が1年で大学院博士前期課程を修了することを可能にする制度です。この制度を申請するためには、次の条件を満たすことが必要です。

- ① 専門研究コースの場合は、入学前既修得10単位が認定されていること。キャリアアップコース、生涯学習コースの場合は入学前既修得単位がなくても、この制度を利用できます。
- ② 大学院1年生終了時に、30単位以上を修得し、その2/3以上がAであること。
- ③ 修士論文あるいは特定課題研究の評価がAであること。

5 大学院学内推薦入試（4年次に選考）

本学に在籍する卒業年次の学生が本学大学院進学を希望する場合、成績に関して所定の条件を満たし、かつ指導教授の推薦を受ければ、学内推薦入試に出願することができます。これは、学部教育と大学院教育を有機的に結びつけ、より高い教育効果を上げることを目的としています

【経済学研究科】

1. 出願資格

以下の条件を全て満たす者。

- ① 武蔵大学経済学部 に在籍し、当該年度3月末卒業見込みの者
- ② 3年次終了（前年度末）までの通算GPAが2.50以上の者

2. コース、プログラム及び募集人員

コース・プログラム	募集人員
(1) 研究者コース	若干名
(2) 高度職業人コース キャリア別プログラム	若干名

3. 選考方法

(1) 研究者コース

- ① 出願書類による書類審査
- ② 筆記試験（外国語科目（英語））
- ③ 口述試験

(2) 高度職業人コース キャリア別プログラム

- ① 出願書類による書類審査
- ② 口述試験

4. 日程

出願期間は、6月下旬（Ⅰ期入試）及び1月中旬（Ⅱ期入試）を予定しています。詳細は入試課で確認してください。

【人文科学研究科】

1. 出願資格

以下の①から④までの条件すべてを満たす者。

- ① 武蔵大学人文学部又は社会学部に在籍し、当該年度3月末卒業見込みの者（前年度9月卒業者も受験可）
- ② 3年次終了（前年度末）までに卒業に必要な単位を100単位以上修得した者
- ③ 3年次終了（前年度末）までの通算GPAが2.60以上の者
- ④ 人文科学研究科の授業を担当する専任教員で、志願者の現在の所属学科の指導教授等に推薦を受けた者

※指導教授が人文科学研究科の授業担当者でない場合は、所属学科専任教員のうちの人文科学研究科授業担当者に推薦を依頼してください。社会学部社会学科とメディア社会学科では、学科を越えて推薦を依頼することが可能です。人文学部において指導教授と卒業論文指導教授が異なる場合は、卒業論文指導教授が専任教員であり、かつ人文科学研究科授業担当者であれば、その教員が推薦者となることも可能です。なお、下表のとおり、出願者の所属学部・学科によって出願できる専攻は異なります。

出願者の所属学部・学科	出願できる専攻
人文学部英語英米文化学科	欧米文化専攻
人文学部ヨーロッパ文化学科	
人文学部日本・東アジア文化学科	日本文化専攻
社会学部社会学科	社会学専攻
社会学部メディア社会学科	

2. 専攻、コース、プログラム及び募集人員

専攻	コース	募集人員
欧米文化	(1) 専門研究	若干名
	(2) キャリアアップ	
日本文化	①教員能力開発プログラム	若干名
	②学芸員研究能力開発プログラム	
社会学	③専門社会調査士資格取得プログラム	若干名
	(3) 生涯学習	

※どの専攻からも、上記(1)～(3)のコースに進むことができます

3. 選考方法(各コース共通)

- ① 出願書類による書類審査
- ② 口述試験 ※出願する専攻、コース(プログラム)の専門科目について、日本語で実施します。

4. 日程

出願期間は、9月下旬を予定しています。詳細は入試課で確認してください。

6 早期卒業者対象大学院推薦入学制度 [経済学部のみ]

経済学研究科では、学部教育と大学院教育を有機的に結びつけ、より高い教育効果を上げるために、早期卒業者(早期卒業制度については、第3章6早期卒業制度を参照してください)を対象とした大学院推薦入学制度を提供しています。早期卒業後に大学院進学を希望する学生は、最終試験出願時に大学院博士前期課程Ⅱ期入試に出願することによって、最終試験合格後に大学院博士前期課程(研究者コース・高度職業人コース キャリア別プログラム)への入学許可を与えています。制度の詳細は、入試課で確認してください。

7 自習ルームの案内

時間割の空き時間などにキャンパス内で自習する場合は、下記の施設を利用することができます。利用の詳細に関しては、各施設で問い合わせてください。

【共通】

- ・図書館(図書館棟と8号館地下)

目的に応じ様々なエリアを利用することができます。

- ・コンピューター教室(9号館1階他)

授業で使用していない時間帯には、パソコンを利用してレポートを作成したりインターネットでデータを収集したりすることができます。

【経済学部】

- ・経済学部GSルーム(5号館1階)

原則、経済学部の学生のみが利用可能です。(授業に関連する利用についてはその限りではありません。)ノートパソコンの貸出しを行っており、GSルーム内で活用することができます。

【人文学部】

- ・人文学部 GS ルーム（3 号館 2 階）

グループ学習や共同作業、例えばゼミナール（演習）の発表準備、資料や成果報告書作成の共同作業に利用することができます。また卒業論文に関わる参考図書（過去の優秀卒業論文、分野別の論文レジュメ、卒業論文報告書等）を自由に閲覧することができます。ノートパソコン等の貸出しも行っています。

隣接した PC ルームには、パソコン 36 台、プリンタ、コピー機が設置されており、レポートを作成したりインターネットで情報収集したりすることができます。

【社会学部】

- ・社会学部 GS ルーム 1・2（7 号館 3 階）

ゼミの課題をグループで研究するのに適しています。パソコン利用も可能です。

- ・社会学部 PC 室 1・2（7 号館 3 階）

授業利用のない時間に、パソコンを利用してレポートを作成したり、インターネットで情報収集したりできる他、調査集計ソフトの SPSS や Adobe 製品等を使用することができます。

- ・映像編集室 1・2（7 号館 3 階）

授業利用のない時間に、パソコンを利用してレポートを作成したり、インターネットで情報収集したりできる他、Adobe の画像編集ソフトを使用することができます。

社会学部の上記施設について、詳しくは 7 号館 3 階社会学部実習準備室に問い合わせてください。

8 人を対象とする研究

武蔵大学では「人を対象とする研究」（※ 1）を実施する場合は、関連規程に基づき、事前に倫理審査委員会の審査を受けることができます。

学部生による授業内の研究は、原則として、倫理審査委員会の審査対象ではありませんが、学部生の研究であっても、侵襲性（※ 2）が高いと判断されるもの、学外機関より倫理審査委員会で承認を受けることを要請されているもの、学会報告、論文投稿等を伴う研究を実施する場合は審査対象となります。その場合は、指導教授が申請者となり、学部生本人は研究実施者として申請することになります。

詳しくは研究支援課までお問い合わせください。

※ 1 「人を対象とする研究」とは、人文社会科学、自然科学等の調査及び実験をいい、個人又は集団を対象に、その行動、心身若しくは環境等に関する情報を収集し、又はデータ等を採取する作業を含む。

※ 2 「侵襲性」とは、研究目的で行われる心的外的に触れる質問等によって、研究対象者の心身又は精神に傷害又は負担が生じることをいう。

第3章 学籍

1 学籍番号および学生証

1. 学籍番号

学籍番号は各学生固有の番号です。定期試験、レポート提出、諸手続きの際には、この番号が必要です。正確に覚え、また、手帳に書き写すなどしてください。

2. 学生証

本学入学時に、学生それぞれに学籍番号が記載された学生証を交付します。学生証は本学学生としての身分を証明するもので、登学の際には必ず携帯しなくてはなりません。本学教職員から学生証の提示を求められた場合は、応じなければなりません。学生証を携帯していない場合、定期試験を受験することができない、証明書自動発行機が利用できない、大学の施設（学生証は図書館、情報・メディア教育センター等の利用カードを兼ねています）を利用できない等の不都合が起きます。なお、学生証については以下の事項をよく読み、紛失、盗難、破損等のないように大切に保持してください。

<注意事項>

- ① 学生証の裏面に記載された注意事項をよく読み、厳守してください。
- ② 学生証に加工を施した場合、罰せられることがあります。顔写真部分にシールを貼り付ける、記載事項を書き換える等は絶対にしてはいけません。
- ③ 学生証を紛失、破損した場合、盗難にあった場合は、至急救務課に申し出て、再発行の手続き（有料）をとらなければなりません。
- ④ 学生証の汚れ、破損が著しいときは、学生証の再発行手続き（有料）を指示することがあります。
- ⑤ 学生証は卒業、退学、あるいは学籍を失った際には返還しなければなりません。
- ⑥ 卒業が延期となり有効期限が切れる場合は、所定の手続き（無料）をして学生証を更新しなければなりません。

2 休学および復学

1. 休学

病気、海外渡航（私費留学）、一身上の都合などにより当該学期の欠席が2ヶ月以上継続することが予想される場合は休学を届け出ることができます。所定の用紙（教務課配布）に必要事項を記入して教務課へ提出してください（本人印、保証人印が必要）。なお、病気・怪我による休学の場合は医師の診断書が必要です。また、海外渡航の場合は海外渡航届（所定用紙）を別途学生生活課に提出してください。

届け出に際しては、指導教授に相談することをお勧めします。

<注意事項>

- ① 休学期間は、1学期または1年とし、在学期間に数えることができません。従って、休学をした時点で自動的に卒業が延期されることになります。休学期間は、通算して3年（6学期）を超えることができません。
- ② 休学学期の授業料は徴収しません。ただし、維持費は学則第38条に規定する金額の2分の1を納付しなければなりません。
- ③ 届け出た休学期間よりも早く学業に復帰することが可能になった場合は、休学の取り消しを届け出ることができます。休学の取り消しにともない、維持費の減額も取り消しとなります。手続き等の詳細については必ず教務課に問い合わせてください。
- ④ 届け出る期限は、原則として、前期または1年間の休学の場合は5月末日、後期休学の場合は11月末日までです。
- ⑤ 皆さんの復学がスムーズにはかれるよう、大学保健室・学生相談室より、後日連絡をすることがあります。

※ 休学期間が終了する段階で「復学」、「休学（継続）」、「退学」のいずれかの手続きをとらなければなりません。この手続きをしないまま放置しておくと、学則第35条第2項による退学となります。

2. 復学

休学期間終了後に学業に復帰しようとする場合は、復学を届け出なければなりません。所定の用紙（教務課配布）に必要事項を記入して教務課へ提出してください（本人印、保証人印が必要）。なお、病気により休学していた場合は、復学可能の旨が記載された医師の診断書が必要です。手続き等の詳細については教務課に問い合わせてください。

3 留学（交換留学、協定留学）

留学に関しては、グローバル教育センターが窓口になりますので、詳細はグローバル教育センターに問い合わせてください。なお、留学を開始する年度の始め（4月）に履修登録について教務課にて必ず確認をしてください。

また、留学期間中に修得した授業科目の単位について単位認定面談を行うため、留学が終了し、帰国したら速やかに教務課へ来室し手続きを行ってください。この手続きをしないまま放置しておく、履修登録、授業への出席等ができないなどの不利益が生じることがあるので注意してください。

4 退学

1. 退学を届け出る場合

進路変更などの理由によって退学を届け出ることができます。所定の用紙（教務課配布）に必要事項を記入し、学生証を添えて教務課へ提出してください（本人印、保証人印が必要）。退学を届け出る場合は、授業料を納入していなければなりません。手続き等の詳細については必ず教務課に問い合わせてください。

届け出に際しては、指導教授に相談することをお勧めします。

なお、他大学受験等を経て転学する場合、学則第36条に従い、その年度末までに退学する予定（見込み）であることを記した書類をもって学長に届け出なければなりません。届け出ることなく他大学を受験する者に対しては証明書類を発行しないことがあります。

※ 修得済みの科目と履修中の科目について証明書類を提出することによって、それらの科目が転学先の他大学において単位認定されることがあります。

2. 退学を命じられる場合

以下の項目に該当した者に対しては、本人の意思に関係なく学則により退学を命じます。

- ① 在学年限（8年）を超える者（学則第31条および第31条第2項）
- ② 休学期間終了の時点で復学の手続きを行わなかった者（学則第35条第2項）
- ③ 授業料を納入しなかった者
 - ・ 前期納付分を8月末日時点で未納の場合は、前年度3月31日に遡及して退学
 - ・ 後期納付分を2月末日時点で未納の場合は、今年度9月30日に遡及して退学
- ④ 性行不良で改善の見込みがないと認められる者（学則第47条第1号）
- ⑤ 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者（学則第47条第2号）※
- ⑥ 正当の理由がなくて出席が常でない者（学則第47条第3号）
- ⑦ 本大学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者（学則第47条第4号）

※⑤ 詳細は、第1章2成績評価とGPA制度（6.成績不振者）を参照のこと

5 9月卒業

9月卒業とは、以下のいずれかに該当する学生に対し、学則第21条第3項に基づき年度末（翌年の3月31日）を待たずに卒業を認める制度です。

- ① 学期休学をした学生が8学期間の在学期間を満了する9月末に卒業要件を満たした場合
- ② 4年次（最終学年）終了の段階で卒業要件を満たすことができず留年となった学生が、前期終了時（9月末）に卒業要件を充足した場合
- ③ 8学期間の在学期間を満了し卒業要件を充足した学生が、9月まで卒業延期を希望し認められた場合

卒業要件を充足した時点で卒業が決定するため、9月卒業の対象となった学生が翌年3月の卒業を希望する場合は、①②については卒業延期の手続きをとる必要があります。③については、卒業延期制度の第Ⅰ種適用者が引き続き卒業延期を希望する場合は、1回のみ延長申請が可能です。

なお、授業科目の履修に関する特例はありませんので、当該年度の時間割によっては9月卒業ができない場合もあります。9月卒業は、4年（8学期）以上在学した場合に適用される制度です。誤解のないように注意してください。

6 早期卒業制度【経済学部全学生・社会学部の2017年度以降入学者のみ対象】

早期卒業制度とは、本学に3年以上在学した者が、優秀な成績で卒業に必要な単位をすべて修得した場合に3年次終了時点で卒業を認める制度です。

【経済学部全学生】

経済学部で3年以上在学し、以下の条件のすべてに該当する学生に対して、3年次終了時点で卒業を認めます。

- ① 2年次までに卒業に必要な修得単位数に算入することのできる単位として80単位以上を修得し、そのGPAが3.50以上であること（申請資格）
- ② 3年次終了時点において、早期卒業を希望していること
- ③ 3年次終了時点において、卒業に必要な単位をすべて修得し、卒業要件に算定される科目のGPAが3.50以上で、かつ、最終試験に合格した者

早期卒業の申請資格を有することが確認され、また、本人が同制度の利用を希望した段階で、その候補学生の求めに応じ、当該学生の所属する学科の教務委員が履修登録の可能な専門ゼミナール第3部以外の候補科目を複数指定します。そのうちのいずれか4単位を履修（単位修得）すれば、その候補学生は、それらの科目をもって専門ゼミナール第3部の履修に替えることができます。また、専門ゼミナール第3部の同時履修を選択することもできます。

詳細は第4章2 諸規程（6. 武蔵大学経済学部早期卒業制度に係る手続等に関する細則）を参照の上、教務課に問い合わせてください（なお、短期大学からの編入学生については適用されません）。

また、早期卒業制度を利用し、卒業後、本学経済学研究科博士前期課程（修士課程）への学内進学制度を希望する学生は、第2章6 早期卒業対象大学院推薦入学制度を参照してください。

【社会学部の2017年度以降入学者】

社会学部で3年以上在学し、以下の条件のすべてに該当する学生に対して、3年次終了時点で卒業を認めます。

（申請資格及び手続）

- ① GDS コースに所属していること
- ② 2年次の所定の日までに早期卒業希望届を教務課に提出していること
- ③ 2年次終了時点において、卒業に必要な単位数に算入することのできる単位として80単位以上を修得し、そのGPAが3.30以上で、かつ、方法科目のGPAが3.50以上であること

(対象学生及び卒業資格)

- ① 3 年次終了時点において、早期卒業を希望していること
- ② 3 年次終了時点において、卒業に必要な単位をすべて修得し、卒業要件に算定される科目の GPA が 3.30 以上かつ方法科目の GPA が 3.50 以上で、かつ、最終試験に合格した者であること

早期卒業の申請資格を有することが確認され、また、早期卒業希望届を提出した学生に対し、社会学科およびメディア社会学科の教務委員が、3 年次に履修登録可能な「社会学卒業研究ゼミ」と「卒業論文」もしくは「メディア社会学卒業研究ゼミ」と「卒業論文・卒業制作」を複数指定します。そのうちいずれかの「社会学卒業研究ゼミ」と「卒業論文」もしくは「メディア社会学卒業研究ゼミ」と「卒業論文・卒業制作」を履修することができます。

7 卒業延期制度

卒業延期制度は、卒業の要件を満たす者が学修または就職活動を継続するために引き続き本学に在学することを希望する場合に、卒業を延期し、引き続き在学することを認める制度です。本制度は、卒業延期の主たる目的に応じて、次のとおり区分します。

- ・第Ⅰ種 資格取得に向けた学修をするなど、学修（単位修得）を主な目的とする場合
- ・第Ⅱ種 主に就職活動を目的とし、単位修得をしない場合
- ・第Ⅲ種 ロンドン大学と武蔵大学とのパラレル・ディグリー・プログラムにより、ロンドン大学の学位取得を目的とする場合

この制度を利用することにより、卒業時期を 1 学期または 1 年間延期することができます。ただし、卒業延期が認められたのち、希望を変更し、学期途中あるいは前学期に遡って卒業することはできません。

なお、卒業延期制度の適用を希望する場合は、以下の要件をすべて満たしていることが必要です。
詳細は第 4 章 2 諸規程（8. 卒業延期制度に関する規程）を参照の上、教務課に問い合わせてください。

(要件)

- ① 学則第 21 条第 1 項に規定する卒業要件を満たすこと。
- ② 引き続き在学することにより、在学期間が学則第 31 条に規定する年数を超えないこと。
- ③ 授業料等諸納付金を滞納していないこと。
- ④ 第Ⅲ種の適用を受ける者にあつては、ロンドン大学と武蔵大学とのパラレル・ディグリー・プログラムの履修者であること。

8 再入学

再入学とは本学を退学した者が再び入学を希望する場合、審査を経てこれを許可する制度です。ただし、他大学受験のために退学した者の再入学出願は認められません。

再入学はすべて 4 月 1 日入学とし、年度途中での再入学はありません。

出願を希望する者は、再入学を希望する年度の前年度 12 月の授業終了日までに、教務課に所定の用紙（教務課配布）と再入学希望理由書を提出してください。審査は書類審査と試験（面接等）によって行います。

なお、入学年次、適用カリキュラム、在学可能年数、授業料等納付金、在学時に修得した単位の扱いについては、事前に教務課で十分に確認をしておいてください。

再入学については、第 4 章 2 諸規程（5. 武蔵大学再入学運用規程）を参照してください。

9 転学部、転学科、学士入学

学部ごとに運用が異なるため、以下の各学部欄を確認してください。

【経済学部】

1. 転学部

入学後の転学部は原則として許可していません。

2. 転学科

現行カリキュラムにおいては、学科を超えてコースを選択することができます。したがって、入学後の転学科は実質的意義を有さず、許可していません。

3. 学士入学

本学を卒業後（卒業見込みでの受験も可能）に、本学の他学部、他学科に入学を希望する者は、毎年秋に試験が実施されているので、入試課に問い合わせてください。

【人文学部】

1. 転学部

入学後の転学部は原則として許可していません。

2. 転学科

人文学部内での転学科は願い出により選考の上これを許可することがあります。希望する者は、前年度 12 月の授業終了日までに教務課に申し出て手続きの指示を受けてください。願い出には所定用紙（教務課で配布）を使用してください（本人印、保証人印が必要）。許可された学生は新年度に新学科へ移籍します。

なお、グローバル・スタディーズコース（英語プログラム）所属学生については手続きおよび条件が一部異なりますので、必ず教務課に問い合わせてください。

<注意事項>

- ① 受入学年は、原則として 2 年次もしくは 3 年次です。
- ② 願い出に際し、それぞれ以下の条件を満たしている必要があります。
 - 2 年次で転学科の場合 … 1 年次に志願時の所属学科の卒業に必要な単位を 31 単位以上修得していること。
 - 3 年次で転学科の場合 … 2 年次までに志願時の所属学科の卒業に必要な単位を 62 単位以上修得していること。
- ※ 志願時には見込みで構いません。
- ③ 願い出の期限は、前年度 12 月の授業終了日です。
- ④ 転学科の審査結果は、3 月に通知します。

3. 学士入学

本学を卒業後（卒業見込みでの受験も可能）に、本学の他学部、他学科に入学を希望する者は、毎年秋に試験が実施されているので、入試課に問い合わせてください。

【社会学部】

1. 転学部

入学後の転学部は原則として許可していません。

2. 転学科

社会学部内での転学科は願い出により選考の上これを許可することがあります。希望する者は、前年度 11 月末ま

でに教務課に申し出て手続きの指示を受けてください。願い出には所定用紙（教務課配布）を使用してください（本人印、保証人印、指導教授印が必要）。許可された学生は新年度に新学科に移籍となります。新学科の必修科目の修得が必須となる場合がありますので、注意してください。なお、転学科が可能かどうかは、年度によって異なります。

3. 学士入学

本学を卒業後（卒業見込みでの受験も可能）に、本学の他学部、他学科に入学を希望する者は、毎年秋に試験が実施されているので、入試課に問い合わせてください。

10 その他の関連手続

1. 氏名変更の場合

本人の氏名変更(改氏名、旧姓使用)は、戸籍抄本を添付の上教務課に届け出る必要があります。届出には所定用紙(教務課配布)を使用してください(本人印、保証人印が必要)。

2. 父母が死亡した場合

本人の父あるいは母が死亡した場合は、学生生活課に届け出てください。届け出には所定用紙（学生生活課配布）を使用してください。

3. 保証人を変更した場合

保証人の変更があった場合は、学生生活課に届け出る必要があります。届け出には3Sを使用してください。

4. 現住所を変更した場合

本人あるいは保証人の現住所を変更（住居表示変更も含む）した場合は、学生生活課に届け出てください。届け出には3Sを使用してください。

5. 海外に渡航する場合

海外に渡航する場合は、学生生活課に届け出てください。届け出には所定用紙(学生生活課配布)を使用してください。

第4章 武蔵大学学則および諸規程

1 学則

武蔵大学学則（抄）

昭和24年4月1日施行
2019年9月26日最終改正

第1章 総則

第1条 本大学は教育基本法（平成18年法律第120号）に則り、学校教育法（昭和22年法律第26号）の定めるところに従って大学教育を施し、学術の理論及び応用を研究、教授するとともに、本学園建学の精神に基づき、豊かな一般教養と深奥な専門的知識を具えた完全な社会的人格を育成することを目的とする。

2 本大学は、人材の育成に関する目的その他の教育研究上の目的については学部ごとに定める。

第1条の2 本大学は、前条の目的を達成し、教育研究の向上を図るため、教育研究活動等の状況について自ら点検・評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 自己点検・評価の項目、実施に関する組織及び運営等については別に定める。

第2条 本大学に、次の学部及び学科を置き、学生定員は次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	収容定員
経済学部	経済学科	150名	600名
	経営学科	150名	600名
	金融学科	120名	480名
人文学部	英語英米文化学科	115名	460名
	ヨーロッパ文化学科	105名	420名
	日本・東アジア文化学科	105名	420名
社会学部	社会学科	137名	548名
	メディア社会学科	117名	468名

第3条 本大学に、大学院を置く。

2 大学院の学則は、別にこれを定める。

第2章 教職員組織（省略）

第3章 大学協議会及び教授会（省略）

第4章 修業年限、学年、学期、授業日数及び休日

第10条 本大学の修業年限は、4年とする。ただし、第21条第2項の規定による場合は、この限りではない。

2 第54条に規定する科目等履修生として本大学において一定の単位（学校教育法第90条の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。）を修得し、本大学に入学を許可された者で当該単位の修得により本大学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、2年を超えない期間を前項に規定する修業年限に通算することができる。

第11条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

第12条 学年を分けて次の2学期とする。

前学期 自4月1日 至9月30日

後学期 自10月1日 至3月31日

第13条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

2 各授業科目の授業は、各学期の期間中に15週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上必要があり、かつ、十分な教育効果をあげることができると思われる場合は、この限りではない。また、必要な場合は後学期の授業を前学期中に開始することができる。

3 授業を行わない日は、次のとおりとする。

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、開学記念日（4月17日）

4 次の期間は、授業を休止する。

春季休業 自3月23日 至3月31日

夏季休業 自8月1日 至9月10日

冬季休業 自12月23日 至1月6日

5 特に必要があるときは、学長は前2項に定める日に臨時に授業を行い、又は臨時に授業を行わない日を定めることができる。

第5章 授業科目及び履修方法

第14条 本大学各学部教育課程は、別表第1に定める授業科目により編成する。

2 授業科目は、必修科目、選択科目及び自由科目に区分する。

第15条 本大学各学部において開設する授業科目及びその区分並びに単位数は、別表第1のとおりとする。

2 授業科目の履修方法については、各学部規則の定めるところによる。

第16条 本大学を卒業するために必要な単位数は、別表第2のとおりとする。なお、自由科目の単位は、卒業必要単位数に算入しない。

第17条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

(1) 講義(外国語科目を除く。)及び演習については、特別の定めがある場合のほか、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 外国語科目、身体運動科学科目(実技)及び実験については、特別の定めがある場合のほか、30時間の授業をもって1単位とする。

(3) 実習については、特別の定めがある場合のほか、45時間の授業をもって1単位とする。

(4) 卒業論文等の授業科目については、前3号の規定にかかわらず、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定める。

2 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。)との協議に基づき、学生に当該他大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。

3 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位については、60単位を超えない範囲で、本大学において修得したものとみなすことができる。

4 教育上有益と認めるときは、短期大学又は高等専門学校専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

5 前項により与えることができる単位数は、第2項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

6 教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。)において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修により修得した単位を含む。)を、本大学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

7 教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に行った第4項に規定する学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

8 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、第28条に定める入学の場合を除き、本大学において修得した単位以外のものについては、第3項及び第4項により本大学において修得したものとみなす単位数を合わせて60単位を超えないものとする。

第18条 科目修了の認定は、筆記又は口述による試験その他の適当な方法による。ただし、実験、演習及び体育実技等については、平常の成績により認定することができる。

第19条 科目修了の認定は、学期末又は学年末にこれを行う。

第20条 各科目の成績は、S・A・B・C・Dの5段階をもって表示し、S・A・B・Cをもって合格とする。合格した授業科目につき所定の単位を与える。

第6章 卒業及び学位の授与

第21条 本大学に4年以上在学し、規定の授業科目につき定められた単位を修得した者には、卒業を認定し、学位を授与する。

2 各学部の定めるところにより、本大学に3年以上在学した者(これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。)が、卒業の要件として定められた単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、前項の規定にかかわらず、卒業を認定し、学位を授与することができる。

3 卒業の期日は3月31日又は9月30日とする。

第22条 本大学を卒業した者には、次の区分によって学士の学位を授与する。

経済学部 学士（経済）
人文学部 学士（人文学）
社会学部 学士（社会学）

第7章 教職課程

第23条 教育職員の免許状を得ようとする者は、第16条に定める単位を修得し、かつ教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び同法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める単位を修得しなければならない。

2 本大学の各学科において取得できる免許状は、次のとおりである。

学部	学科名	取得できる免許状の種類	免許教科
経済学部	経済学科	中学校教諭一種免許状	社会
		高等学校教諭一種免許状	地理歴史・公民
	経営学科	中学校教諭一種免許状	社会
		高等学校教諭一種免許状	公民・情報・商業
	金融学科	中学校教諭一種免許状	社会
		高等学校教諭一種免許状	公民・商業
人文学部	英語英米文化学科	中学校教諭一種免許状	英語
		高等学校教諭一種免許状	英語
	ヨーロッパ文化学科	中学校教諭一種免許状	社会・英語・ドイツ語・フランス語
		高等学校教諭一種免許状	地理歴史・英語・ドイツ語・フランス語
	日本・東アジア文化学科	中学校教諭一種免許状	国語・社会
		高等学校教諭一種免許状	国語・地理歴史・公民
社会学部	社会学科	中学校教諭一種免許状	社会
		高等学校教諭一種免許状	地理歴史・公民
	メディア社会学科	中学校教諭一種免許状	社会
		高等学校教諭一種免許状	地理歴史・公民

3 前各項に定めるもののほか、教職課程の履修については、別に定める武蔵大学教職課程規則による。

第8章 学芸員課程

第24条 学芸員の資格を得ようとする者は、第16条に定める単位を修得し、かつ別に定める学芸員課程履修方法に従って、所定の単位を修得しなければならない。

第9章 入学及び転学部・転学科並びに退学及び休学

第25条 入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

第26条 本大学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 中等教育学校を卒業した者
- (3) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (4) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (5) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (6) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に終了した者
- (7) 文部科学大臣の指定した者
- (8) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (9) 本大学において、個別の入学資格審査により、高等学校卒業者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したもの

第27条 入学は検定によってこれを決定する。入学検定の方法は、別にこれを定める。

第28条 本大学の1学部を卒業した者で、他の学部又は同一学部他学科に入学を志願するもの、若しくは他の修業年限4年以上の大学（外国の大学を含む。）を卒業した者で、本大学に入学を志願するものがあるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、入学を許可することがある。

- 2 本大学を退学した者で、正当な理由をもって再入学を志願するものがある場合は、選考の上、これを許可することがある。
- 3 他の修業年限4年以上の大学（外国の大学を含む。）に2年以上在学し、所定の単位を修得した者で、本大学に転入学を志願する者のある場合は、欠員のある場合に限り、選考の上、これを許可することがある。
- 4 次の各号の一に該当する者で、本大学に編入学を志願するものがあるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、入学を許可することがある。

- (1) 削除
- (2) 短期大学を卒業した者
- (3) 高等専門学校を卒業した者
- (4) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であること、その他文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第90条に規定する者に限る。）
- 5 本条に規定する入学の取扱いについては、別に定める。

第29条 削除

第30条 本大学の学生で転学部及び転学科を志願するもののある場合には、選考の上、これを許可することがある。

- 2 前項に規定する転学部及び転学科の取扱いについては、別に定める。

第31条 本大学の在学年限は、修業年限の2倍とし、在学年限を超える者は退学とする。

- 2 第10条第2項により修業年限に通算する期間がある場合における在学年限は、4年から当該期間を控除した年数の2倍に相当する年数を超えることはできない。

第32条 病気又はやむを得ない理由により退学しようとする者は、その事由を具し、病気の場合は医師の診断書を添え、保証人連署をもって学長に届け出なければならない。

- 2 前項の届出の受理は、納入すべき授業料等の完納後でなければ、認められない。

第33条 病気又はやむを得ない理由により引続き2か月以上欠席しようとする者は、その事由を具し、病気の場合は医師の診断書を添え、保証人連署をもって学長に届け出ることにより休学することができる。

- 2 学長は、病気のため特に必要があると認めた者については、教授会の審議を経て、休学を命ずる。

第34条 休学期間は、1学期又は1年とし、その期間は在学期間に算入しない。なお、2か月に達しない場合は、正規の休学が成立しないものとして、さかのぼって休学を取消す。

- 2 休学期間は、通して3年（6学期）を超えてはならない。

第35条 休学の事由が止んだため復学しようとする者は、保証人連署をもって復学届を提出しなければならない。病気による休学の場合は、復学届に医師の診断書を添えなければならない。

- 2 休学期間が経過した後、復学の手続きを行わない者は、退学とする。

第36条 本大学の学生が他の学校に転学を志願する場合には、転学届を提出しなければならない。

- 2 転学する場合は退学となる。

第10章 入学検定料、入学金、授業料及び維持費

第37条 本大学に入学を出願する者は、入学検定料を納付しなければならない。

- 2 入学検定料は35,000円とする。ただし、大学入試センター試験利用による入学検定については10,000円とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、AO入試併願の場合の入学検定料は別に定めることができる。

第38条 本大学の入学金、授業料及び維持費は次表のとおりとする。

（経済学部、人文学部、社会学部）

入学金	240,000 円
-----	-----------

（経済学部、人文学部、社会学部）

区分	前学期	後学期	年額
授業料	385,000 円	385,000 円	770,000 円
維持費	150,000 円	150,000 円	300,000 円

- 2 授業料等納付金に関して、納付期限等の必要な事項は別に定める。
- 3 実験・実習を履修する者は、別に定める実験・実習料を納付しなければならない。
- 4 教職課程又は学芸員課程を履修する者は、それぞれ別に定める教職課程費又は学芸員課程費を納付しなければならない。

第39条 削除

第40条 削除

第41条 休学学期の授業料は徴収しない。ただし、維持費は、第38条に規定する金額の2分の1を納付しなければならない。

第42条 所定の期日内に授業料等諸納付金を納付しない者には、納付期限を明記した催告を発し、なお納付しないときは退学とする。

第43条 削除

第11章 賞罰

第44条 特に推奨すべき行為のあった学生は、これを表彰することがある。

第45条 卒業に際して、人物成績共に優秀な学生には、授賞することがある。

第46条 学生が、本大学の規則若しくは命令に背き、又は学生の本分に反する行為を行った場合には、別に定める学生の懲戒処分の手続き等に関する規則に基づき、教授会の審議を経て、学長が懲戒を加える。

2 懲戒は、学生本人に該当する行為の軽重情状により、戒告、停学及び退学とする。

3 停学期間は、在学年限には算入するが、修業年限の在学期間には算入しない。ただし、1か月以下の停学の場合に限り、この期間を修業年限の在学期間に算入するものとする。

第47条 前条の退学は、次の一に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席が常でない者

(4) 本大学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

第12章 図書館

第48条 本大学に、附属図書館を設ける。図書館は図書、文献及び研究資料を蒐集管理し、教職員及び学生の閲覧に供する。

第49条 図書館に関する規程は、別にこれを定める。

第13章 研究所・センター

第50条 本大学に、総合研究所を置く。

2 本大学に、学生支援センターその他のセンターを置く。

3 総合研究所及び学生支援センターその他のセンターに関する規程は、別に定める。

第14章 厚生保健

第51条 本大学に、教職員及び学生の保健衛生を管理するために、保健室を設ける。

第52条 学生は、毎年定められた時期に、健康診断を受けなければならない。

第15章 研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び履修証明制度での履修生

第53条 本大学において、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、当該学部 of 教育研究に支障のない場合に限り、選考の上、研究生として受入れを許可することがある。

2 研究生を志願することのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

3 研究期間は、1年とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を更新することができる。

第54条 本大学の学生以外の者で、本大学の授業科目の履修を志願するものがあるときは、当該学部 of 教育に支障のない場合に限り、選考の上、科目等履修生として受入れを許可することがある。

第54条の2 他大学の学生で、本大学と当該大学との協議に基づき、本大学の授業科目の履修を志願する者があるときは、これを特別聴講学生として受入れることができる。

第54条の3 学校教育法第105条に基づく特別の課程で履修を志願する者があるときは、選考の上、受入れを許可することがある。なお、これを修了した者に対し、修了の事実を証する証明書を交付することができる。

第55条 研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び履修証明制度での履修生に関する規則は、別にこれを定める。

第16章 特待生及び奨学制度

- 第56条 人物・学業共に優秀な学生に対しては、教授会の審議を経て、奨学金の給付又は授業料等の免除を学長が決定する。
- 2 本人の経済事情に変化を生じた学生に対しては、教授会の審議を経て奨学金の給付を学長が決定する。
- 3 本条に関する規程は、別にこれを定める。

第17章 国際交流

- 第57条 教育上有益と認められる場合は、別に定める規程により、学生が国外の大学に留学し、授業科目を履修することを許可することができる。
- 2 前項による留学期間は、第21条に定める在学期間に算入することができる。
- 第58条 外国人で、本大学に入学を志願する者があるときは、特別の選考の上、外国人学生として入学を許可することがある。
- 2 外国人学生に関する規程は、別に定める。
- 第59条 国際学術交流については、別にこれを定める。

第18章 改廃

- 第59条の2 この学則の改廃は、理事会が行う。

附 則

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成30年度以前の入学生については、なお従前の例による。ただし下表に掲げる授業科目については、平成23年度入学生から適用し、第15条に定める区分については、改正後の別表第1を準用する。

全学部に遡及適用する科目					
Accounting and Finance (a)	4単位	ボランティア実習	1		
経済学部にも遡及適用する科目					
Accounting and Finance (b)	2単位	Human Resource Management (a)	4	Human Resource Management (b)	2

附 則

- この学則は、2019年10月1日から施行する。

2 諸規程

1. 武蔵大学経済学部規則（抄）

昭和44年4月1日 施行
平成29年2月16日 最終改正

第1章 総則

（趣旨）

第1条 武蔵大学経済学部（以下「本学部」という。）に関する事項は、武蔵大学学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

2 学則及びこの規則に定めのある場合を除いて、本学部に関する事項は、本学部教授会が審議する。

（教育研究上の目的及び人材養成に関する目的）

第1条の2 本学部は、大学の教育の基本目標に基づき、経済社会を対象とする理論と応用に関する知識を修得させ、主体的な思考力と適切な意志決定遂行能力を涵養することを教育研究上の目的とするとともに、あわせて現代の経済社会が直面する課題解決に際し、意欲的に取り組む力を持った有為な社会人育成を人材養成の目的とする。

（学科及び学生定員）

第2条 本学部に置く学科及び学生定員は学則第2条のとおりとする。

（授業科目及び履修方法）

第3条 本学部には教職課程を設ける。教職課程の授業科目及び履修方法についての規則は、別にこれを定める。

2 本学部には学芸員課程を設ける。学芸員課程の授業科目及び履修方法についての規則は、別にこれを定める。

第2章 入学

第4条 入学者の選抜方法は、教授会が審議する。

2 入学者は、教授会の審議を経て、学長が許可する。

第3章 授業科目及び履修方法

（授業科目）

第5条 本学部において開設する授業科目及びその区分並びに単位数は、学則別表Ⅰのとおりとする。

2 授業科目の履修方法については、本学部履修要項において定める。

3 本学部を卒業するために必要な単位数は、学則別表Ⅱ及び本学部履修要項において定めるところとする。

（単位）

第6条 本学部の3年次から4年次に進級するために必要な条件は本学部履修要項において定める。

（履修登録）

第7条 学生は、学年又は学期始めに履修登録をしなければならない。

2 履修方法及び履修登録方法等についての細則は、別にこれを定める。

（退学）

第8条 学期GPAが在学する2年間（4学期）連続して1.0未満であり、かつ過去2学年度にそれぞれ修得した単位数が10単位未満の者は成業の見込みのない者として学則第47条第2号により退学が命じられる。ただし、次に示す者を除く。

（1）休学・停学中の者

（2）卒業延期制度により、卒業延期が認められている者

（3）3年以上在学し、卒業必要単位のうち10単位未満を残して他は修得してある者

（4）大学が認めて、留学期間中にある者

（最終学年次の修得単位）

第9条 最終学年次においては履修要項に定める条件に従い、単位を修得しなければならない。

(長期欠席届)

第10条 同一学期において2週間以上2か月未満にわたり授業を欠席しようとする者は指導教授の承認を得て、医師の診断書等の必要書類を付してこれを届け出なければならない。

第4章 試験

(定期試験)

第11条 定期試験は筆記試験、論文試験又は口述試験とする。定期試験に関する細則は別にこれを定める。

(追試験)

第12条 定期の筆記試験に病気その他やむを得ない理由で欠席した場合はその科目の追試験を受験することができる。

第5章 卒業及び学位の授与

第13条 所定の修業年限を修了し、所定の単位を修得した者に、学則第21条に基づき卒業の資格を認定し、学則第22条に基づき学士(経済)の学位を授与する。

2 学部にて3年以上在学した者が、次の各号に該当する場合は、3年次終了時点で卒業を認定し、学士(経済)の学位を授与する。

(1) 3年次終了時において、早期卒業を希望していること

(2) 3年次終了時において、卒業に必要な単位をすべて修得し、グレードポイントアベレージ(GPA)が、3.50以上で、かつ、最終試験に合格した者

3 前項の規定は、短期大学からの編入学を許可された者については適用しない。ただし、学校教育法施行規則第149条により、当該要件を満たす大学からの転学及び本学を退学した者の再入学についてはこの限りでない。

4 第2項に係る申請手続等については別に定める。

5 第3項後段に係る学生から早期卒業の申し出があった場合、第2項に基づき、その都度対応することとする。

第6章 学士入学、再入学及び転入学、転学部、転学科

(学士入学)

第14条 本学他学部を卒業した者で本学部に入學を志願する者、本学部一学科を卒業した者で本学部の他学科に入學を志願する者又は他の修業年限4年の大学を卒業した者で本学に入學を志願する者がある場合は、選考の上、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

(再入学)

第15条 本学部を退学した者で、同一学部同一学科に正当な理由をもって再入学を志願する者がある場合は、教授会の議を経て許可することがある。

(転入学等)

第16条 他の大学から転入学を志願する者、本大学他学部学生で転学部を志願する者又は本学部学生で転学科を志願する者がある場合は、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

第7章 雑則

(所管)

第17条 この規則に関する所管部署は、大学庶務課とする。

(改廃)

第18条 この規則の改廃は、経済学部教授会及び大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日からこれを施行する。

附 則

1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日からこれを施行する。

2 平成 22 年度以前に入学した者の退学の扱いについては、第 8 条（退学）の規定を次のとおりとする。

連続する 2 学年度にわたり、各年度に修得した単位数がそれぞれ 10 単位未満の者は成業の見込みのない者として学則第 47 条第 2 号により退学が命じられる。ただし、次に示す者を除く。

(1) 休学・停学中の者

(2) 卒業延期制度により、卒業延期が認められている者

(3) 3 年以上在学し、卒業必要単位のうち 10 単位未満を残して他は修得してある者

附 則

この規則は、平成 25 年 6 月 13 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2. 武蔵大学人文学部規則（抄）

昭和44年4月1日施行
平成29年3月9日最終改正

第1章 総則

（趣旨）

第1条 武蔵大学人文学部（以下「本学部」という。）に関する事項は、武蔵大学学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

2 学則及び本規則に定めのある場合を除いて、本学部に関する事項は、本学部教授会がこれを審議する。

（教育研究上の目的及び人材養成に関する目的）

第1条の2 本学部は、大学の教育の基本目標に基づき、広く深い教養、言語能力及び国際感覚を培い、人文学の各分野における専門的知識と応用力を修得させることを教育研究上の目的とし、現代的な課題の解決に主体的に取り組む人物を育成することを人材養成の目的とする。

（学科及び学生定員）

第1条の3 本学部に置く学科及び学生定員は学則第2条のとおりとする。

（授業科目及び履修方法）

第2条 本学部には教職課程を設ける。教職課程の授業科目及び履修方法についての規則は、別にこれを定める。

2 本学部には学芸員課程を設ける。学芸員課程の授業科目及び履修方法についての規則は、別にこれを定める。

3 本学部には副専攻を設ける。副専攻の授業科目及び履修方法についての規則は、別にこれを定める。

（コース及びプログラム等）

第2条の2 本学部には各種のコース及びプログラムを置き、その名称及び運用については別に定める。

第2章 入学

第3条 入学者の選抜方法は教授会が審議する。

2 入学者は、教授会の審議を経て、学長が許可する。

第3章 授業科目及び履修方法

（授業科目）

第4条 本学部において開設する授業科目及びその区分並びに単位数は、学則別表第1のとおりとする。

2 授業科目の履修方法については、本学部履修要項において定める。

3 本学部を卒業するために必要な単位数は、学則別表第2及び本学部履修要項において定めるところとする。

（履修登録）

第5条 学生は、学年又は学期始めに履修登録をしなければならない。

2 履修方法及び履修登録方法等についての細則は、別にこれを定める。

（退学）

第5条の2 学期GPAが在学する2年間（4学期）連続して1.0未満であり、かつ過去2学年度にそれぞれ修得した単位数が10単位未満の者は成業の見込みのない者として学則第47条第2号により退学が命じられる。ただし、次に示す者を除く。

（1）休学・停学中の者

（2）卒業延期制度により、卒業延期が認められている者

（3）3年以上在学し、卒業必要単位のうち10単位未満を残して他は修得してある者

（4）大学が認めて、留学期間中にある者

（5）卒業論文またはカリキュラム上これに対応する科目、卒業論文ゼミナール1、2またはカリキュラム上これに対応する科目のみが未修得で、その他の卒業に必要な単位は修得している者

（6）前号の卒業論文関係の単位を全て修得した者で、その他の卒業に必要な単位が10単位未満である者

(長期欠席者)

第5条の3 同一学期において2週間以上2か月未満にわたり授業を欠席しようとする者は指導教授の承認を得て、医師の診断書等の必要書類を付してこれを届け出なければならない。

第4章 試験及び成績

(定期試験)

第6条 定期試験は、筆記試験、論文試験又は口述試験とする。定期試験に関する細則は、別にこれを定める。

(追試験)

第6条の2 定期の筆記試験に病気その他やむを得ない理由で欠席した場合はその科目の追試験を受験することができる。

第5章 卒業及び学位の授与

第7条 所定の修業年限を修了し、所定の単位を修得した者に、学則第21条に基づき卒業の資格を認定し、学則第22条に基づき学士の学位を授与する。

英語英米文化学科 学士（人文学）

ヨーロッパ文化学科 学士（人文学）

日本・東アジア文化学科 学士（人文学）

第6章 学士入学、再入学、編入学及び転入学、転学部、転学科

(学士入学)

第8条 本学の他学部を卒業した者で本学部に入學を志願する者、本学部一学科を卒業した者で本学部の他学科に入學を志願するもの又は他の修業年限4年の大学を卒業した者で本學に入學を志願する者がある場合は、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

(再入学)

第9条 本学部を退學した者で、同一学部同一学科に正当な理由をもって再入學を志願する者がある場合は、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

(編入学)

第10条 本学部編入學を志願する者がある場合は、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

(転入学等)

第11条 他の大学から転入學を志願するもの、本學他学部學生で転学部を志願する者又は本学部學生で転学科を志願する者がある場合は、選考の上、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

第7章 雑則

(所管)

第12条 この規則に関する所管部署は、大学庶務課とする。

(改廃)

第13条 この規則の改廃は、人文学部教授会及び大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成17年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日からこれを施行する。
- 2 平成22年度以前に入学した者の退学の扱いについては、第5条の2（退学）の規定を次のとおりとする。
2年度連続して年間の修得単位数が10単位未満の場合、学則第47条第2号により退学が命じられる。ただし、次に示す者は対象外とする。
 - (1) 休学、停学中の者
 - (2) 大学が認めた留学中の者
 - (3) 卒業論文・英文エッセイまたは卒業論文、卒業論文・英文エッセイゼミナール1、2または卒業論文ゼミナール1、2のみが未修得で、その他の卒業に必要な単位は修得している者
 - (4) 前号の卒業論文関係の単位を全て修得した者で、その他の卒業に必要な単位が10単位未満である者

附 則

この規則は、平成24年2月16日より施行し、平成23年4月1日に遡って適用する。ただし、平成22年度以前の入学生の取扱いは、改正後の第2条第4項及び第7条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成25年6月13日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。ただし、改正後の第2条及び第5条の2は、平成29年度入学生から適用し、平成28年度以前の入学生については、なお従前の例による。

3. 武蔵大学社会学部規則（抄）

平成10年2月24日 制定
平成29年2月16日 最終改正

第1章 総則

（趣旨）

第1条 武蔵大学社会学部（以下「本学部」という。）に関する事項は、武蔵大学学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

2 学則及び本規則に定めのある場合を除いて、本学部に関する事項は、本学部教授会がこれを審議する。

（教育研究上の目的及び人材養成に関する目的）

第1条の2 本学部は、大学の教育の基本目標に基づき、多様な社会問題の発見と理論的及び経験的分析に基づいて、批判的精神と共感的対話力を涵養する教育研究を行い、望ましい社会のあり方を実現し得る総合的な構想力を持った有為な人材を養成することを目的とする。

（学科及び学生定員）

第2条 本学部に置く学科及び学生定員は学則第2条のとおりとする。

（授業科目及び履修方法）

第3条 本学部には教職課程を設ける。教職課程の授業科目及び履修方法についての規則は、別にこれを定める。

2 本学部には学芸員課程を設ける。学芸員課程の授業科目及び履修方法についての規則は、別にこれを定める。

第2章 入学

第4条 入学者の選抜方法は、教授会が審議する。

2 入学者は、教授会の審議を経て、学長が許可する。

第3章 授業科目及び履修方法

（授業科目）

第5条 本学部において開設する授業科目及びその区分並びに単位数は、学則別表第1のとおりとする。

2 授業科目の履修方法については、本学部履修要項において定める。

3 本学部を卒業するために必要な単位数は、学則別表第2および本学部履修要項において定めるところとする。

（履修登録）

第6条 学生は、学年又は学期始めに履修登録をしなければならない。

2 履修方法及び履修登録方法等についての細則は、別にこれを定める。

（退学）

第6条の2 学期GPAが在学する2年間（4学期）連続して1.0未満であり、かつ過去2学年度にそれぞれ修得した単位数が10単位未満の者は成業の見込みのない者として学則第47条第2号により退学が命じられる。ただし、次に示す者を除く。

（1）休学・停学中の者

（2）卒業延期制度により、卒業延期が認められている者

（3）3年以上在学し、卒業必要単位のうち10単位未満を残して他は修得してある者

（4）大学が認めて、留学期間中にある者

（長期欠席届）

第6条の3 同一学期において2週間以上2か月未満にわたり授業を欠席しようとする者は指導教授に承認を得て、医師の診断書等の必要書類を付してこれを届け出なければならない。

第4章 試験及び成績

（定期試験）

第7条 定期試験は、筆記試験、論文試験又は口述試験とする。定期試験に関する細則は、別にこれを定める。

(追試験)

第7条の2 定期の筆記試験に病気その他やむを得ない理由で欠席した場合はその科目の追試験を受験することができる。

第5章 卒業及び学位の授与

(卒業及び学位の授与)

第8条 所定の修業年限を修了し、所定の単位を修得した者に、学則第21条第1項に基づき卒業の資格を認定し、学則第22条に基づき学士(社会学)の学位を授与する。

2 武蔵大学早期卒業制度に関する規程第3条及び第4条に定める手続き等については別に定め、学則第21条第2項に基づき卒業の資格を認定し、学則第22条に基づき学士(社会学)の学位を授与する。

第6章 学士入学、再入学、編入学及び転入学、転学部、転学科

(学士入学)

第9条 本学他学部を卒業した者で本学部に入學を志願する者、本学部一学科を卒業した者で本学部他学科に入學を志願するもの又は他の修業年限4年の大学を卒業した者で本学に入學を志願するものがある場合は、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

(再入学)

第10条 本学部を退學した者で、同一学部同一学科に正当な理由をもって再入學を志願する者がある場合は、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

(編入学)

第11条 本学部編入を志願する者がある場合は、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

(転入学等)

第12条 他の大学から転入を志願する者、本大学他学部学生で転学部を志願する者又は本学部学生で転学科を志願する者がある場合は、教授会の審議を経て、学長が入學を許可する。

第7章 雑則

(所管)

第13条 この規則に関する所管部署は、大学庶務課とする。

(改廃)

第14条 この規則の改廃は、社会学部教授会及び大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。但し、平成15年度以前の入学生については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成21年4月1日からこれを施行する。

附 則

この規則は、平成21年12月11日からこれを施行する。

附 則

1 この規則は、平成23年4月1日からこれを施行する。

2 平成22年度以前に入學した者の退學の扱いについては、第6条の2(退學)の規定を次のとおりとする。

2年連続して年度の修得単位数が10単位未満の場合は、学則第47条第2号により退學が命ぜられる。ただし、次に示す者は対象外とする。

(1) 休學・停學中の者

(2) 大学が認めた留學中の者

- (3) 卒業延期制度により、卒業延期が認められている者
- (4) 3年以上在学し、卒業必要単位のうち10単位未満を残して他は修得してある者

附 則

この規則は、平成25年6月13日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

4. 武蔵大学学位規則（抄）

昭和44年4月1日施行
平成29年1月26日最終改正

（目的）

第1条 この規則は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第104条第1項及び第2項並びに学位規則（昭和28年文部省令第9号）に基づき、武蔵大学（以下「本学」という。）が授与する学位について、必要な事項を定めるものとする。

（学位）

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士及び博士とし、次に従い専攻分野の名称を付記する。

（1） 学士

学部	学科	学位
経済学部	経済学科 経営学科 金融学科	学士（経済）
人文学部	英語英米文化学科 ヨーロッパ文化学科 日本・東アジア文化学科	学士（人文学）
社会学部	社会学科 メディア社会学科	学士（社会学）

（学位授与の要件）

第3条 学士の学位は、武蔵大学学則の定めるところにより、学部の所定の課程を修了し、卒業した者に授与する。

（学位の授与）

第13条 学長は、学部長からの卒業資格認定の報告及び前条の研究科委員長からの報告に基づいて、学位を授与すべき者には所定の学位記を授与し、学位を授与できない者にはその旨を通知する。

（学位授与の取消し）

第16条 学位を授与された者が、その名誉を汚す行為をしたとき、又は不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は、学士の学位については教授会、修士及び博士の学位については研究科委員会の審議を経て、学位の授与を取り消し、学位記を返還させ、かつその旨を公表する。

2 前項の議決をする場合は、第11条第2項を準用する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。ただし、授与する学位については、平成23年度入学生から適用し、平成22年度以前の入学生については、第2条第1号の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成25年4月18日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

5. 武蔵大学再入学運用規程

平成15年9月25日 制定
平成27年1月22日 最終改正

(趣旨)

第1条 この規程は、武蔵大学学則（以下「学則」という。）第28条第2項、武蔵大学経済学部規則第15条、武蔵大学人文学部規則第9条及び武蔵大学社会学部規則第10条に基づき、武蔵大学（以下「本大学」という。）の再入学についての運用に関し、必要な事項を定める。

(出願資格)

第2条 再入学の出願資格を有する者は、本大学を退学した者で、同一学部同一学科に正当な理由をもって入学を志願するものとする。

2 退学後に学部学科改編があった場合の受入学科は、当該学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(出願)

第3条 再入学を出願する者は、12月終講日までに教務課に申し出て、再入学願及び出願理由書（1,200字程度）を定められた日までに教務課に提出しなければならない。

(選考委員会)

第4条 再入学の出願があった場合は、当該学部教授会において選考委員を選出し、選考委員会を構成する。

(選考方法)

第5条 再入学の選考は、面接試験又はその他の方法により行う。

(再入学許可)

第6条 再入学の許可は、選考委員会が選考し、当該学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(受入学年・年次)

第7条 再入学を許可された者の受入学年・年次は、当該学部教授会の審議を経て学長が決定する。

(既修得単位の認定)

第8条 再入学者の既修得単位は、当該学部教授会の審議を経て学長が卒業必要単位として認定することができる。

(カリキュラムの適用)

第9条 カリキュラムは、許可された所属学科の同学年・年次生用を適用する。

(在学年限)

第10条 在学年限は、退学前の在学期間を通算するものとし、学則に定められた年数を超えることはできない。

(入学検定料、入学金及び授業料等納付金)

第11条 入学検定料、入学金及び授業料等納付金については、武蔵大学学費納付規程の定めるところによる。

(事務所管)

第12条 この規程に基づく事務は、教務課が行う。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成15年9月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

6. 武蔵大学経済学部早期卒業制度に係る手続等に関する細則

平成 17 年 11 月 24 日 制定
平成 19 年 2 月 16 日 最終改正

(趣旨)

第 1 条 この細則は、武蔵大学経済学部規則第 13 条第 4 項に基づき、武蔵大学経済学部における早期卒業に係る手続等について定める。

(申請資格)

第 2 条 卒業に必要な修得単位数に算入することのできる単位として、2 年次までに 80 単位以上修得し、その G P A が 3.50 以上であること。

(申請手続等)

第 3 条 早期卒業を希望する学生は、2 学年の所定の日までに早期卒業希望届を教務部に提出しなければならない。

2 早期卒業有資格者については、確定し次第、掲示にて通知する。

(履修指導等)

第 4 条 早期卒業有資格者は、次の各号の履修指導等を受けるものとする。

- 1 最終学年時の履修上の制限を受けるものとする。
- 2 経済学部教務委員より、学修上の指導を受けながら、適切な履修計画をたて、学修すること。
- 3 3 学年の後期期末試験終了後に実施する最終試験を受け、これに合格すること。

附 則

この細則は、平成 19 年 2 月 16 日より施行し、平成 17 年度以降入学生から適用する。

7. 武蔵大学社会学部早期卒業制度に関する内規

平成29年2月16日 制定

(趣旨)

第1条 この内規は、武蔵大学社会学部規則第8条第2項に定める武蔵大学社会学部における早期卒業制度に関する
手続等について定める。

(申請資格及び手続)

第2条 武蔵大学早期卒業制度に関する規程（以下「規程」という。）第4条第1項に定める学部が定める要件は、
次の各号のいずれにも該当する場合をいう。

- (1) 社会学科グローバル・データサイエンスコース又はメディア社会学科グローバル・データサイエンスコースに
所属していること。
 - (2) 卒業に必要な修得単位数に算入することのできる単位として、2年次までに80単位以上を修得し、そのグレイ
ドポイントアベレージ（GPA）が3.30以上かつ方法科目のグレードポイントアベレージ（GPA）が3.50以上で
あること。
- 2 規程第4条第1項に定める申請は、2年次の所定の日までに早期卒業希望届を教務課に提出して行わなければなら
ない。

(卒業の資格)

第3条 規程第3条第1項第2号に定める学部の定める基準は、グレードポイントアベレージ（GPA）が3.30以上
かつ方法科目のグレードポイントアベレージ（GPA）が3.50以上であるものとする。

2 規程第3条第1項第2号に定める学部が行う最終試験とは、3年次の後期期末試験終了後に実施する最終試験を
いう。

3 前2項の規定は、短期大学からの編入学を許可された者については適用しない。ただし、学校教育法施行規則（昭
和22年文部省令第11号）第149条により、当該要件を満たす大学からの転学及び本学を退学した者の再入学に
ついてはこの限りでない。

4 前項ただし書に係る学生から早期卒業の申出があった場合、第1項に基づき、その都度対応することとする。

(履修上の特例)

第4条 第2条第1項に定める申請資格を有し、かつ第2条第2項に定める手続を行った者（以下「早期卒業有資格者」
という。）は、3年次に「社会学卒業研究ゼミ」「メディア社会学卒業研究ゼミ」「卒業論文」「卒業論文・卒業制作」
を履修することができる。

(履修指導等)

第5条 早期卒業有資格者は、指導教授より学修上の指導を受けながら、適切な履修計画をたて、学修を進めるもの
とする。

(所管)

第6条 この内規に関する所管部署は、教務課とする。

(改廃)

第7条 この内規の改廃は、社会学部教授会及び大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行し、平成29年度以降入学生から適用する。

8. 卒業延期制度に関する規程

平成 18 年 11 月 16 日 制定
平成 30 年 11 月 15 日 最終改正

(目的)

第1条 卒業の要件を満たす者が学修又は就職活動を継続するために引き続き本学に在学することを希望する場合に、卒業を延期し、引き続き在学することを認める制度（以下「卒業延期制度」という。）を設ける。

(対象者)

第2条 卒業延期制度は、卒業延期の主たる目的に応じて、次により区分する。

- (1) 第Ⅰ種 学修の継続を主たる目的とする卒業延期
- (2) 第Ⅱ種 就職活動の継続を主たる目的とする卒業延期
- (3) 第Ⅲ種 ロンドン大学と武蔵大学とのパラレル・ディグリー・プログラムにより、ロンドン大学の学位取得を目的とする卒業延期

2 前項の区分は、卒業延期制度の適用を希望する者（以下「卒業延期希望者」という。）が、第5条に定める卒業延期願を提出する際に自己申告するものとし、提出後の変更は認めない。

(対象者)

第3条 卒業延期制度の対象となる者は、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 武蔵大学学則（以下「学則」という。）第21条第1項に規定する卒業の要件を満たすこと。
- (2) 引き続き在学することにより、在学期間が、学則第31条に規定する年数を超えないこと。
- (3) 授業料等諸納付金（以下、「納付金」という。）を滞納していないこと。
- (4) 第Ⅲ種の適用を受ける者にあつては、ロンドン大学と武蔵大学とのパラレル・ディグリー・プログラムの履修者であること。

(在学の延長)

第4条 学生が、卒業延期制度の適用を希望するときは、各学部教授会の審議を経て、学長の許可を得なければならない。

- 2 前項の在学を延長することのできる期間は、1学期又は1年とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、第Ⅰ種の適用を受けた者が引き続き当該制度の適用を希望する場合は、各学部教授会の審議を経て、1回（1学期又は1年）を限度に、学長が在学の再延長を許可する。

(手続)

第5条 卒業延期希望者（前条第3項の規定により、引き続き当該制度の適用を希望する者を含む。）は、所定の期限までに卒業延期願を教務課に提出し、各学部教授会の審議を経て学長の許可を受けなければならない。

- 2 前項により卒業の延期を許可された者（以下「卒業延期者」という。）に対しては、卒業延期許可通知を交付する。
- 3 卒業延期者が、事情変更により適用前卒業予定年度・学期（卒業延期者が卒業延期制度の適用を受けなかった場合に卒業することとなる年度・学期をいう。以下同じ。）の卒業を希望する場合は、所定の期限までに卒業延期許可取消願を提出した場合に限り、当該適用前卒業予定年度・学期での卒業を認めるものとする。
- 4 卒業延期者が、在学延長期間に係る納付金を所定の期限までに納入しなかった場合は、卒業延期の許可を取消し、適用前卒業予定年度・学期の卒業とする。

(授業科目の履修)

第6条 卒業延期者は、各学部の定めるところに従って授業科目を履修することができる。ただし、第Ⅱ種の適用を受けた者については、単位の修得を認めない。

(卒業の時期)

第7条 卒業延期者の卒業の時期は、延長後の在学期間が終了する学期の終了日（9月30日）又は年度の終了日（3月31日）とする。

(休学の取扱い)

第8条 卒業延期期間中の休学については、別に定める。

(留学の取扱い)

第9条 卒業延期期間中は、本学の留学制度に基づく留学を認めることができる。ただし、第Ⅱ種又は第Ⅲ種の適用を受けた者については、留学を認めない。

(納付金)

第10条 卒業延期者の納付金については、次のとおりとし、所定の期限までに納付するものとする。なお、委託徴

収諸会費は、委託元の規定に従って徴収する。

	授業料		維持費	
	前学期	後学期	前学期	後学期
第Ⅰ種	全額	全額	全額	全額
第Ⅱ種	免除	免除	2分の1	2分の1
第Ⅲ種	免除	免除	免除	2分の1

(所管)

第11条 この規程に関する所管部署は、教務課とする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、常任理事会が行う。

附 則

この規程は、平成18年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年9月20日から施行し、平成25年3月末日以降卒業予定者に適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成30年11月15日から施行する。ただし、第10条については、平成31年度卒業延期者から適用し、平成30年度卒業延期者については、なお従前の例による。

9. 人文学部転学科運用規程

平成28年2月16日制定
2019年11月7日改正

(趣旨)

第1条 この規程は、武蔵大学学則（以下「学則」という。）第30条第2項に基づき、人文学部内において、在籍する学科から他の学科への学籍異動（以下「転学科」という。）について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 転学科を志願することができる者は、入試及び入学形態を問わず、本学に1年以上在学している者とする。
なお、在学年数は、志願時においては見込みとする。

(出願)

第3条 転学科を志願する者は、所定の願書により、人文学部長に教務課を通じて願い出るものとする。

(選考)

第4条 転学科の可否は、教授会の審議を経て、学長が決定する。

2 転学科が認められた者の学籍異動は4月のみとし、年度途中の転学科は認めない。

(カリキュラム)

第5条 転学科が認められた者のカリキュラムの適用については、受入学科の同年次生と同一とする。

(単位)

第6条 転学科が認められた者の既修得単位の読替えは、受入学科において行い、教授会の審議を経て、学長が認定する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、教授会が別に定め、学長の承認を得るものとする。

(所管)

第8条 この規程に関する所管部署は、教務課とする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、教授会及び大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成28年2月16日から施行し、平成27年度入学生から適用する。

附 則

この規程は、2019年11月7日から施行する。

10. 社会学部転学科運用規則

平成18年2月17日 制定
平成27年1月15日 最終改正

(趣旨)

第1条 武蔵大学学則（以下「学則」という。）第30条に基づき、社会学部内において、現在在籍する学科から他の学科への学籍異動（以下「転学科」という。）について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 転学科を願い出ることができる者は、入試及び入学形態を問わず、本学に1年以上在学し、次の各号の一を満たしている者とする。なお、在学年数及び単位修得は、志願時においては見込みとする。

(1) 2年次で転学科の場合 1年次で合計31単位以上修得

(2) 3年次で転学科の場合 2年次までに合計62単位以上修得

(出願)

第3条 転学科を志願する者は、前年度の11月末日までに、所定の願書により、社会学部長宛に教務課を通じて願い出るものとする。

(選考)

第4条 選考は、1月下旬に転学科を志願する学科の専任教員2名が書類審査及び面接試験を行う。必要に応じて、筆記試験を行う場合もある。

2 転学科の可否は、社会学部教授会（以下「教授会」という。）の審議を経て学長が決定する。

3 志望学科による転学科の審査結果は、3月初旬までに通知する。

4 転学科が認められた者の学籍異動は4月のみとし、年度途中の転学科は認めない。

(年次・カリキュラム)

第5条 転学科の学年は原則として2年次または3年次とする。転学科が認められた場合、配属年次は、当該学生の入学年度から数えた年とし、カリキュラムの適用については、受け入れ学科の同年次生と同一とする。

(単位)

第6条 当該学生の既修得単位の読み替えは、受け入れ学科において行い、教授会の審議を経て、学長が認定する。

(事務所管)

第7条 この規則に基づく事務は、教務課が行う。

第8条 この規則の改廃は、教授会及び大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成18年2月17日から施行し、平成16年度入学生から適用する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行し、平成16年度入学生から適用する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

11. 武蔵大学研究生規則

平成5年9月21日制定
平成28年1月28日最終改正

(趣旨)

第1条 武蔵大学学則(以下「学則」という)第55条の規定に基づき、研究生について必要な事項を、次のとおり定める。

(資格)

第2条 研究生を志願する者は、学則第53条に規定する資格を有する者とする。

2 外国籍の者は、前項及び次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 日本語能力を有する者

(2) 英語能力を有する者

(出願)

第3条 研究生を志願する者は、所定の期日までに出願に必要な書類をもって願い出なければならない。

(許可)

第4条 研究生を志願する者があるときは、書類審査を行い、その通過者については面接を実施し、教授会の審議を経て、学長が受入れを許可する。

(研究指導)

第5条 研究生として受入れを許可された者は、指定された指導教授の下、定期的に登学し研究指導を受けるものとする。

(在学期間)

第6条 研究生の在学期間は、4月1日から1か年とする。ただし、国費外国人留学生は後学期から1学期間の在学を許可することがある。

2 研究生は、在学期間の更新を希望する場合は、あらためて出願しなければならない。

(研究生証)

第7条 研究生は、研究生証の交付を受け、登学の際は、携帯しなければならない。

2 研究生は在学期間終了時に研究生証を返還しなければならない。

(検定料及び研究指導料)

第8条 検定料及び研究指導料については、武蔵大学学費納付規程の定めるところによる。

(準用)

第9条 研究生については、この規則に定めるもののほかは学則を準用する。

(雑則)

第10条 この規則の運用に必要な事項は、別に定める。

(事務所管)

第11条 この規則に基づく事務は、教務課が行う。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成18年1月26日から施行し、平成18年度志願者から適用する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成28年1月28日から施行し、平成28年度志願者から適用する。

2 この規則の施行に伴い、「武蔵大学研究生規則運用内規」(平成18年1月26日大学協議会制定)は廃止する。

12. 武蔵大学科目等履修生規則

平成5年9月21日 制定
平成28年1月28日 最終改正

(趣旨)

第1条 武蔵大学学則(以下「学則」という。)第55条の規定に基づき、科目等履修生について必要な事項を、次のとおり定める。

(資格)

第2条 科目等履修生を志願する者は、学則第26条に規定する資格を有する者、高等学校との協定で規定した当該授業科目を履修するに十分な学力を有すると本学が認めた高校生、及び練馬区との協定で規定した当該授業科目の履修を本学が許可した者(「練馬区武蔵大学特別履修生」と称する)とする。

2 外国籍の者は、前項及び次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 日本語能力を有する者

(2) 英語能力を有する者

(出願)

第3条 科目等履修生を志願する者は所定の期日までに出願に必要な書類をもって願い出なければならない。

(許可)

第4条 科目等履修生を志願する者があるときは、書類審査を行い、教授会の審議を経て、学長が受入れを許可する。

(授業科目)

第5条 科目等履修生が履修することのできる授業科目は、当該年度に開講されている学部の科目とする。

(在学期間)

第6条 科目等履修生の在学期間は1か年又は1学期とする。

2 科目等履修生は、在学期間終了後に引き続き履修を希望する場合は、あらためて出願しなければならない。

(単位)

第7条 科目等履修生は、履修した科目について、本学の単位修得規定に準じて所定の単位を修得できる。また、本人の請求により成績証明書を交付する。

(科目等履修生証)

第8条 科目等履修生は、科目等履修生証の交付を受け、登学の際は携帯しなければならない。

2 科目等履修生は、在学期間終了時に科目等履修生証を返還しなければならない。

(検定料及び科目等履修料)

第9条 検定料及び科目等履修料については、武蔵大学学費納付規程の定めるところによる。

(準用)

第10条 科目等履修生については、この規則に定めるほかは学則を準用する。

(雑則)

第11条 この規則の運用に必要な事項は、別に定める。

2 別の協定により許可した者の取り扱いについては、協定の定めるところによる。

(事務所管)

第12条 この規則に基づく事務は、教務課及び大学庶務課が行う。

(改廃)

第13条 この規則の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成20年1月25日から施行し、平成20年度志願者から適用する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成28年1月28日から施行し、平成28年度志願者から適用する。
- 2 この規則の施行に伴い、「武蔵大学科目等履修生規則運用内規」(平成18年1月26日大学協議会制定)は廃止する。

13. 武蔵大学学生国外留学規程

平成2年5月16日 制定
2019年12月12日 最終改正

(趣旨)

第1条 この規程は、武蔵大学学則（以下「学則」という。）第57条第1項に基づき、武蔵大学（以下「本学」という。）学生の国外への留学（以下「留学」という。）に関し、必要な事項を定める。

(留学の定義)

第2条 この規程で留学とは、次の各号のいずれかに該当するものであって、大学グローバル教育センター（以下「センター」という。）の審議を経て学長が認めたものをいう。

(1) 国外の大学との協定に基づく留学（以下これを「協定留学」といい、これによる留学生を「協定留学生」という。）

(2) 本学が認定した国外の大学への留学（以下これを「認定留学」といい、これによる留学生を「認定留学生」という。）

(留学の対象となる大学)

第3条 留学の対象となる国外の大学は、学士又は学位の授与権をもつ大学のうち、本学と協定を結んだ大学及び本学が認定した大学とする。

2 前項の協定又は認定は、大学グローバル教育センター長（以下「センター長」という。）の承認及び大学協議会の審議を経て、学長が行う。

(大学間協定の内容)

第4条 第2条第1号に掲げる協定には、次の各号の事項を定めなければならない。

(1) 協定期間

(2) 交換又は受入れについての条件

(3) 履修可能な授業科目の範囲

(4) 交換又は受入れ学生数

(5) 学費及びその納入方法

(6) 奨学金制度の有無

(7) その他、協定の実施に必要な事項

(留学の資格)

第5条 留学できるものは、次の各号のいずれにも該当する者でなければならない。

(1) 本学に1年以上在学し、学部定める所定の単位を修得した者

(2) 留学に必要な経費を負担できる者

(出願の手続き)

第6条 協定留学を希望する者は、あらかじめ次の各号の書類を学長に提出しなければならない。

(1) 本学所定の申請書類

(2) その他、必要とされる書類

2 認定留学を希望する者は、あらかじめ次の各号の書類を学長に提出しなければならない。

(1) 本学所定の申請書類

(2) 留学先大学の資料

(3) 留学先大学の入学又は聴講許可書

(4) 本学の成績証明書

(5) その他、必要とされる書類

(留学の許可)

第7条 留学の許可は、センター長の承認を経て、学長が与える。

(留学許可後の手続)

第8条 留学を許可された者は、本学が指定する各種オリエンテーションに出席し、本学の指示に従わなければならない。

(留学期間)

第9条 留学期間は、1年を原則とする。ただし、6か月未満のものについては、別にこれを定める。

- 2 修学上特に必要と認められる場合は、願い出により、更に1年を限度として延長することができる。
- 3 留学期間の延長を希望する者は、原則として留学期間終了の3か月前までに、留学期間延長願を学長に提出しなければならない。
- 4 学長は、センター長の承認を経て、留学期間の延長を許可する。

(留学中の学籍)

第10条 前条の留学期間は、留学期間中の1年を限り、学則第21条に定める在学期間とみなす。

(留学終了の手続き)

第11条 協定留学生及び認定留学生は、留学先における授業が終了した日から1か月以内に、次の各号の書類を学長に提出するものとする。

- (1) 本学所定の帰国届
- (2) 本学所定の留学報告書
- (3) 本学所定の単位認定願
- (4) 成績及び修得単位が明記されている証明書。ただし、制度上前記の証明書が発行されない場合は、修学実績を証明する文書

(修得単位の取扱い)

第12条 留学期間中に修得した授業科目の単位又は単位に相当する修学実績については、学部の教授会の審議を経て、該当学生に適用されるカリキュラムでの年間履修登録単位数の上限値（以下「履修登録上限数」という。）を限度として、学長が本学で修得すべき授業科目として認定する（以下「認定単位」という。）。ただし、成績優秀者に対する履修緩和措置が適用される学生については、緩和後の総単位数を限度とする。

2 留学期間が2年度にわたる場合又は1学期の場合の認定単位と本学における履修登録単位（以下「履修登録単位」という。）との合計は次の各号の単位を限度とする。

- (1) 留学期間が10月から翌年度の9月の場合には、初年度においては履修登録単位（前学期）と初年度認定単位とを合計して履修登録上限数を限度とする。留学次年度においては、次年度認定単位と履修登録単位（後学期）とを合計して履修登録上限数を限度とする。
- (2) 留学期間が1学期の場合には、認定単位と履修登録単位とを合計して年間履修登録上限数を限度とする。

(履修手続きの取扱い)

第13条 協定留学生及び認定留学生に係る履修手続き上の取扱いについては、在学する学部の教授会の定めるところによる。

(留学許可の取消し)

第14条 学長は、次の各号に該当する協定留学生及び認定留学生について、学生が留学している国外の大学の学長と協議し、センター長の承認を経て、留学の許可を取り消し、すでに渡航している場合は帰国を命じることができる。

- (1) 修学の実があがらないと認められる者
- (2) 学則の定める義務に反した者
- (3) 学生査証が認められない者
- (4) 第8条の定める義務に反した者
- (5) その他、本学学生としての本分に反した者

(奨学金)

第15条 協定留学生及び認定留学生には、留学生奨学金を貸与又は給付することができる。

2 留学生奨学金については、別にこれを定める。

(所管)

第16条 この規程に関する所管部署は、国際教育室とする。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 14 日から施行し、平成 27 年 10 月 1 日に遡って適用する。

附 則

この規程は、2019 年 12 月 12 日から施行する。

14. 武蔵大学学費納付規程

平成 22 年 2 月 25 日 制定
平成 29 年 2 月 23 日 最終改正

(趣旨)

第1条 武蔵大学（以下「本大学」という。）の学費の納付については、武蔵大学学則（以下「学則」という。）によるほか、この規程の定めるところによる。

- 2 前項の学費とは、入学金、授業料、維持費、実験・実習料、科目等履修料及び研究指導料をいう。
- 3 実験・実習及び特別コースを履修するものは、別に定める実験・実習料を納付しなければならない。
- 4 教職課程又は学芸員課程を履修する者は、教職課程費又は学芸員課程費を納付しなければならない。
- 5 本大学と協定を結ぶことにより受け入れる者の学費については、当該大学と本大学との間の協定等に基づき取り扱う。
- 6 学費の額については、別に定める。

(新入学生)

第2条 新入学生の入学時における学費の納付については、別に定める。

(納付期日)

第3条 学費は、所定の金額を前学期分及び後学期分に分け、毎年前学期分は、4月末日までに、後学期分は、10月末日までに納付するものとする。ただし、前学期分及び後学期分を一括で納付することもできる。この場合には、4月末日までに納付するものとする。

(納付告知)

第4条 納付告知は、原則として4月上旬に、学費の振込依頼書（前学期分・後学期分）を各学生の保証人（父母等）へ郵送することで行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、発送の日から10日間が過ぎても学費振込依頼書が保証人に到着しなかった場合は、各自経理課において学費振込依頼書の再交付を受けなければならない。これを怠ったことによって学費納付遅滞の責めを免れることはできない。

(延納願)

第5条 納付期限までに納付することが困難な場合、納付期限を延長することができる。

- 2 延納を希望する者は、保証人連署をもって、各学期の納付期限までに所定の延納願を学生生活課を経て提出しなければならない。許可を受けられた場合、1か月の延納が認められる。
- 3 経済的理由又は特別の事情があると認められた場合には、前学期分については当該年度の8月末日、後学期分については当該年度の2月末日を限度として1か月ごとに延納期限を延長することができる。

(督促等)

第6条 学費を納付期限までに納付されない場合は、下記の措置を行う。

前学期		後学期	
5月中旬	学費に関する督促（第1回）	11月中旬	学費に関する督促（第1回）
7月中旬	学費に関する督促（第2回）	12月中旬	学費に関する督促（第2回）
8月上旬	学籍に関する警告	2月上旬	学籍に関する警告
8月末日	最終未納者確定	2月末日	最終未納者確定

(退学)

第7条 第5条及び第6条に規定する期間内に学費を完納しない者は、命令退学となる。

- 2 退学を希望する者が退学の日の属する学期分までの学費を納付していない場合は、退学の際にこれを完納しなければならない。
- 3 前学期に死亡した者が、後学期分を一括納付していた場合は後学期分を返還する。なお、徴収前に死亡が判明した場合は、その期の学費の請求は行わないものとする。

(再入学)

第8条 再入学を許可された者は、所定の期日に当該年度の入学金の2分の1の額及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。

- 2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(休学)

第9条 休学学期の授業料は徴収しない。ただし、維持費は、所定の金額の2分の1を納付しなければならない。

(復学)

第10条 復学を許可された者は、その者の入学年度の学費を納付しなければならない。

(編入学)

第11条 編入学を許可された者は、所定の期日に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(転入学)

第12条 転入学を許可された者は、所定の期日に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(学士入学)

第13条 学士入学を許可された者は、所定の期日に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(再入学等の検定料)

第13条の2 第8条及び第11条から第13条までの規定による検定料は、検定を受けようとする年度の学則に定める額とする。

(転学部)

第14条 転学部を許可された者は、転学部先の学費を納付しなければならない。

(9月卒業者の学費)

第15条 9月卒業者の当該年度学費は、前学期分相当額とする。なお、当該年度の学費を年額納付後に9月卒業が許可された場合は、後学期分相当額を返還する。

(卒業延期者の学費)

第15条の2 卒業延期者の学費については、卒業延期制度に関する規程に定める。

(科目等履修生)

第16条 科目等履修生の検定料は、5,000円とする。ただし、本大学卒業生、科目等履修生の継続者及び別の協定により許可した者の検定料は免除とする。

2 科目等履修生として許可された者は、所定の期日に、1科目につき学則第38条第1項に定める学期授業料の次の各号に定める割合の科目等履修料を納付しなければならない。ただし、通年科目の場合は、前学期分と後学期分を一括で納付しなければならない。

(1) 2単位以下の科目 10分の1

(2) 3単位以上の科目 5分の1

(Independent Student)

第16条の2 武蔵大学 Independent Student 規程に定める Independent Student の検定料は、15,000円とする。

2 Independent Student として許可された者は、学期毎の所定の期日に、学則第38条第1項に定める授業料、維持費及びその他の諸経費 50,000円を納付しなければならない。

3 留学仲介機関に応募して Independent Student となった者には検定料を免除する。前項に定める費用は留学仲介機関が一括して支払うことができる。

(研究生)

第17条 研究生の検定料は、5,000円とする。ただし、本大学卒業生及び研究生の継続者は免除とする。

2 研究生として許可された者は、所定の期日に、学則第38条第1項に定める年間授業料の3分の2にあたる研究指導料を納付しなければならない。ただし、研究指導料の額に端数が生じる場合は、1,000円未満を切り捨てる。

(返還)

第18条 既納付金は、返還しない。ただし、入学許可に際して納付した授業料、維持費及び実験・実習料については、納付した年度の3月31日までに入学を辞退した場合には、納付した者の申請に基づき返還するものとする。

(所管)

第19条 この規程に関する所管部署は、経理課とする。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、常任理事会が行う。

附 則

本規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年11月25日から施行する。

附 則

(施行日)

1 この規程は、平成23年10月6日から施行し、平成23年4月1日に遡り適用する。

(学校法人根津育英会経理規程の一部改正)

2 学校法人根津育英会経理規程(昭和48年6月5日制定)の一部を次のように改正する。

第13条第3項中「別途、納付金規程に」を「別に」に改める。

(武蔵大学提携教育ローン規程施行細則の一部改正)

3 武蔵大学提携教育ローン規程施行細則(平成22年11月25日制定)の一部を次のように改正する。

第4条第1項中「武蔵大学学費等納付金規程」を「武蔵大学学費納付規程」に改める。

(武蔵学園東日本大震災被災者学費等減免規程の一部改正)

4 武蔵学園東日本大震災被災者学費等減免規程(平成23年3月25日制定)の一部を次のように改正する。

第4条中「武蔵大学学費等納付金規程」を「武蔵大学学費納付規程」に改める。

附 則

この規程は、平成25年9月19日から施行し、平成25年4月1日に遡って適用する。

附 則

この規程は、平成26年7月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年11月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年1月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年3月10日から施行し、平成28年1月28日に遡って適用する。

附 則

1 この規程は、平成29年2月23日から施行する。

2 改正後の第16条の2については、平成29年度受入者から適用する。

15. 定期試験等における不正行為に係る処分に関する規程

平成 15 年 12 月 4 日 制定
平成 27 年 2 月 19 日 最終改正

(趣旨)

第1条 この規程は、学生が定期試験、追試験（以下「試験」という。）において不正行為を行った場合の処分に関し、必要な事項を定める。

(不正行為)

第2条 試験における不正行為とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 許可されていないノート、教科書、参考書、辞書、コピー、通信機器、情報処理機器等を持ち込み参照する行為
- (2) 他人の答案を覗き見し、又は答案を交換する行為
- (3) 机上に書き込む行為
- (4) 他人に代わり受験し、又は他人に依頼し受験させた行為
- (5) 試験監督の指示に従わない行為
- (6) 試験欠席届関係書類の改ざん、偽造等、不正な方法により受験を企てる行為
- (7) その他、公正な試験の実施を阻害する行為

2 前項第1号の適用に当たっては、ノート、教科書、参考書、辞書、コピー、通信機器、情報処理機器等の使用の現認をもって「参照する行為」とみなす。

(処分)

第3条 不正行為を行った者は、武蔵大学学則第46条に基づき、懲戒処分とする。

2 処分を受けた場合は、その期の試験期間中に試験を実施した全科目の成績を全て無効とする。

(調査委員会)

第4条 不正行為があったと認められる場合は、当該学部において、不正行為調査委員会（以下「調査委員会」という。）を組織し、その調査に当たるものとする。

2 調査委員会は、当該学部の学部長、教務委員長及び当該学科の教務委員をもって構成する。

3 調査委員会は、教務委員長が招集し、その議長となる。

4 調査委員会は、必要に応じて、関係のある者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(処分手続)

第5条 第3条第1項の懲戒処分は、調査委員会の調査結果に基づき、次の各号の手続きにより行う。

- (1) 調査委員会が戒告が相当であると判断した場合、当該学部の教授会の審議を経て、学長が処分を行う。
- (2) 調査委員会が戒告以外の処分が必要であると判断した場合、学長に学生懲戒委員会の設置を願い出る。
- (3) 前号の懲戒処分は、「学生の懲戒処分の手続き等に関する規則」の定めるところによる。

2 前項第1号による処分を迅速に決定するため、調査委員会は、必要に応じて、臨時教授会を開催するか、定例教授会で追認するかについて、総務委員会に諮るものとする。

(通知、公示及び記録)

第6条 処分の内容は、本人に通知するとともに氏名を含め掲示により公表する。

2 処分の事実・内容に係る保証人以外の外部からの照会に対しては、応じないものとする。

3 処分の事実は学籍異動簿に記録するものとする。

(事務所管)

第7条 この規程に基づく事務は、教務課が行う。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、常任理事会が行う。

附 則

1 この規程は、平成 26 年 5 月 15 日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、「定期試験等における不正行為に係る処分に関する規程」に関する内規（平成 25 年 11 月 14 日制定）は、これを廃止する。

附 則

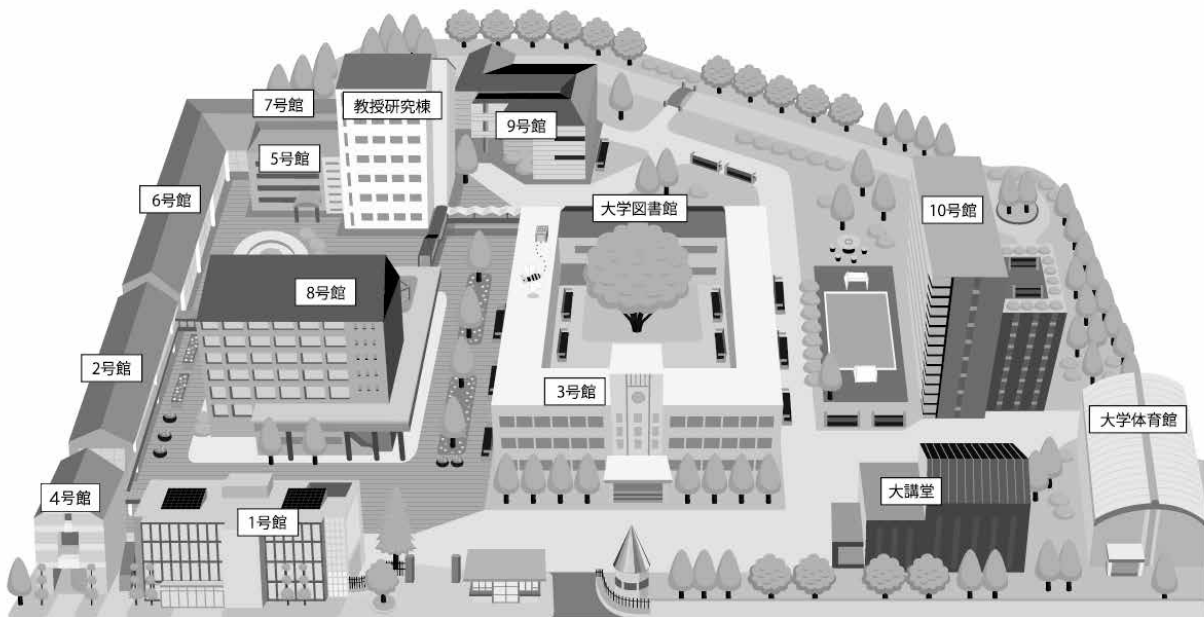
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

第 5 章 各種案内

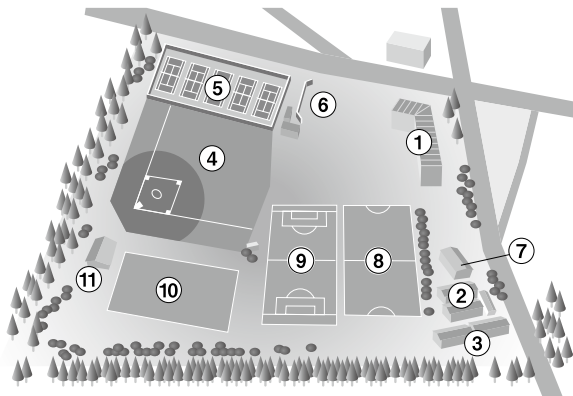
1 専任教員名簿

学長		
教授	山	哲哉
副学長		
教授	高橋	徳行
教授	踊	共二
経済学部		
学部長	教授	大野 早苗
教務委員長	教授	海老原 崇
人文学部		
学部長	教授	上向 貫志
教務委員長	教授	黒岩 高
社会学部		
学部長	教授	小田原 敏
教務委員長	教授	アヅィロ・イ
(経済学科)		
教務委員	教授	伊藤 成康
	教授	今井 英彦
	教授	河合 康夫
	教授	清水 敦
	教授	鈴木 唯
	教授	攝津 斉彦
	教授	田中 健太
	教授	東郷 賢
	教授	二階堂 有子
	教授	根元 邦朗
	教授	広田 啓朗
	教授	横川 勇
	教授	横川 信治
	准教授	古村 聖
(経営学科)		
教務委員	教授	伊藤 誠悟
	教授	梅田 茂樹
	教授	荻野 紫穂
	教授	下川 拓平
	教授	鈴木 真也
	教授	高橋 徳行
	教授	竹内 広宜
	教授	土屋 直樹
	教授	朴 宰佑
	教授	古瀬 公博
	教授	水島 治
	教授	森永 雄太
	教授	山崎 秀雄
	准教授	高橋 由香里
	准教授	山下 奨
	助教	大熊 美音子
(金融学科)		
教務委員	教授	安達 智彦
	教授	海老原 崇
	教授	大野 早苗
	教授	神楽岡 優昌
	教授	茶野 努
	教授	徳永 俊史
	教授	豊田 俊一
	教授	吉田 真理子
	准教授	中嶋 幹
	准教授	蓮見 亮
(英語英米文化学科)		
教務委員	教授	新井 景子
	教授	谷 憲治
	教授	土屋 武久
	教授	角田 俊男
	教授	直井 一博
	教授	新納 卓也
	教授	ジエイソン・和ケル
	教授	ポール・ミンフォード
	准教授	岩佐 愛
	准教授	北村 紗衣
	准教授	パトリック・シュエマー
	准教授	ブライアン・マサート
	専任講師	小森 真樹
	専任講師	中村 詩のぶ
教務委員 (GSC)	専任講師	リンジー・モリソン
	助教	新田 万里江
(ヨーロッパ文化学科)		
教務委員	教授	踊 共二
	教授	香川 檀
	教授	桂 元嗣
	教授	木元 豊
	教授	黒田 享
	教授	小山 ブリジット
	教授	嶋内 博愛
	教授	西村 淳子
	教授	平野 千果子
	教授	光野 正幸
	教授	望月 ゆか
	准教授	小森 謙一郎
	准教授	館 葉月
(日本・東アジア文化学科)		
教務委員	教授	漆澤 その子
	教授	小川 栄一
	教授	アダム・ガット
	教授	黒岩 高
	教授	西澤 治彦
	教授	福原 敏男
	教授	丸山 伸彦
	教授	水口 拓寿
	教授	渡辺 直紀
	准教授	戸塚 学
	准教授	福田 武史
	准教授	村山 絵美
(社会学科)		
GDS コース主任	教授	安藤 丈将
	教授	大屋 幸恵
	教授	菊地 英明
	教授	千田 有紀
	教授	垂見 裕子
	教授	内藤 暁子
	教授	中西 祐子
	教授	林 雄亮
	教授	矢田部 圭介
	准教授	人見 泰弘
	准教授	松井 隆志
	准教授	林 玲美
	助教	玉置 佑介
(メディア社会学科)		
GDS コース主任	教授	アヅィロ・イ
	教授	江上 節子
	教授	奥村 信幸
	教授	小田原 敏
	教授	粉川 一郎
	教授	庄司 昌彦
	教授	中橋 雄
	教授	永田 浩三
	教授	松本 恭幸
	教授	南田 勝也
	准教授	針原 素子
基礎教育センター・教職課程		
教務委員	教授	上向 貫志
	教授	金井 香里
	教授	橋本 道雄
	教授	丸橋 珠樹
	教授	薬袋 佳孝
	教授	和井田 清司
	准教授	荒牧 亜衣
特別招聘講師	准教授	森 健一
	特別招聘講師	柄本 健太郎
グローバル教育センター		
特別専任外国語講師		トマス・ガリクソン
特別専任外国語講師		ティム・ブアン・ソック
PDP 教育センター		
教授		猪熊 浩子
助教		ペドロ・フランコ
特別招聘助教		ホア・ドー

2 キャンパス案内



3 朝霞グラウンド案内



- ① 武蔵大学朝霞プラザ
- ② 朝霞合宿所・ホール
- ③ 体育連合会部室
- ④ 野球場
- ⑤ テニスコート
- ⑥ アーチェリー場
- ⑦ 朝霞クラブハウス・弓道場
- ⑧ アメリカンフットボール・ラクロス場
- ⑨ サッカー・ラグビー場
- ⑩ ホッケー場
- ⑪ 屋内野球練習場

※ 「スポーツ実践」の中には朝霞グラウンドで授業を行うものもあります。

※ 朝霞プラザ、朝霞グラウンドまでは江古田キャンパスから直行バスが利用できます。

朝霞プラザ、朝霞グラウンドへの交通（所要時間は江古田キャンパスから 50 分程度）

① 東武東上線または地下鉄有楽町線（東武東上線直通）「朝霞」駅下車

→ 駅前より西武バス「大泉学園」行きに乗車し、「幸町三丁目交差点（朝霞市）」で下車→徒歩 3 分

② 西武池袋線「大泉学園」駅下車

→ 北口駅前より西武バス「朝霞駅」行きに乗車し、「幸町三丁目交差点（朝霞市）」で下車→徒歩 3 分

4 教室一覧

1. 教室表示の見方

4桁表示の場合

1桁目	2桁目	3桁目	4桁目
号館	階	番号	

(例) 8501教室 → 「8号館・5階・01番」教室

2. 教室等一覧

教 室	場 所
1001～1406	1号館
2201～2202	2号館
3101～3324	3号館
5101	5号館 1階
6101～6202	6号館
7101～7310	7号館
8501～8702	8号館
9101～9304	9号館
経済学部グループスタディールーム	5101教室
人文学部グループスタディールーム	3202教室
社会学部グループスタディールーム	7301教室、7310教室
人文演習室1・2	大学図書館3階

5 事務室等一覧

事 務 室	場 所	※ () 内は直通電話番号
教務課	8号館 1階	(03-5984-3728)
大学庶務課	8号館 1階	(03-5984-3713)
経理課	8号館 2階	(03-5984-3708)
施設課	8号館 2階	(03-5984-3709)
キャリア支援センター	8号館 3階	(03-5984-3724)
教職課程	8号館 4階	(03-5984-3729)
学芸員課程	8号館 4階	(03-5984-3730)
グローバル教育センター、MCV	1号館 3階	(03-5984-3886)
学生生活課	10号館 1階	(03-5984-3722)
大学保健室	10号館 1階	(03-5984-3726)
学生相談室	3号館 1階	(03-5984-3723)
情報・メディア教育センター	9号館 1階	(03-5984-4632)
基礎教育センター	9号館 3階	(03-5984-3847)
身体運動科学研究室	大学体育館 1階	(03-5984-3731)
大学図書館	大学図書館	(03-5984-3720)
教授室受付	教授研究棟 3階	(03-5984-3737)
講師室受付	教授研究棟 2階	(03-5984-3736)

6 教務課で取り扱う事務

1. 教務課の取り扱い事務

教務課の取り扱い事務として、学生の皆さんに関連のあるものはおおよそ以下の通りです。次の事項に関しての相談、問い合わせ等は教務課で受け付けています。

- ①履修に関すること
- ②カリキュラムに関すること
- ③授業に関すること（長期欠席等）
- ④定期試験に関すること
- ⑤成績評価、単位修得に関すること
- ⑥学籍（退学、休学、改氏名等）に関すること
- ⑦証明書（在学、成績、卒業見込）の発行に関すること

教務上の伝達事項（授業、試験、休講、行事予定等）は、3Sでお知らせします。掲示した事項については、すべて承知したものととして扱いますので、毎日機会あるごとに3Sにアクセスして確認してください。なお、内容に疑問がある場合は、教務課に問い合わせてください。

また、一部情報を8号館1階に掲示していますが、あくまで補助的役割を果たしているに過ぎないので、必ず3Sで確認してください。

2. 教務課の事務取扱時間等

教務課の事務取扱時間は次のとおりです。なお、定期試験期間、夏季・冬季休暇期間等は事務取扱時間等を変更します。その場合、3Sで連絡をしますので見落としのないように注意してください。

平 日	9時00分～16時40分
土曜日、日曜日、祝日	事務取扱はしません
（祝日授業実施日を除く）	

原則として時間外は事務取り扱いをしません。また、電話、e-mail等による問い合わせ等も原則として対応しませんので、登学の上、教務課窓口で問い合わせをしてください（事故、病気などのため登学することが困難である場合などはこの限りではありません）。

3. 教務課で発行する証明書

教務課（教職課程、学芸員課程含む）で発行する証明書は次の表のとおりです。また、教職課程、学芸員課程に関する証明書は、それぞれ取り扱い窓口で相談した上で申し込みをしてください。なお、窓口での証明書発行の際には学生証が必要です。

◇注意事項

- ① 在学生からの電話および郵便での証明書発行の申し込みは受け付けません。
- ② 次頁の表に記載してある証明書の交付日は申し込みの翌日から数えます（教務課閉室日等は除く）。
- ③ 発行を受けた証明書は記載事項を確認してください。
- ④ 証明書の有効期限は通常3ヶ月です。発行日から3ヶ月を経過しても受け取られなかった証明書は処分されますので注意してください。なお、その場合でも料金の返還はしません。
- ⑤ 証明書自動発行機の使用可能時間は次の通りです。

◆在学学生に対する各種証明書（教務課・教職課程・学芸員課程取り扱いのもの）

1号機（教務課内）	平 日	9時00分～16時40分
2号機（8号館1階）	平 日	9時00分～20時30分
	土曜日	9時00分～20時30分

※日曜、祝日授業日を除く祝祭日は使用できません。また、定期試験期間、夏季・冬季休暇期間、証明書自動発行機調整日等、使用可能日・時間が変更になることがあります。その場合は3Sにて連絡をしますので注意してください。

◇全学部学生に発行する証明書（取り扱い：教務課）

証明書の種類	料金	申し込み先等	交付日	備考
学生証（再発行）	2,000 円	教務課	翌々開室日 （土・日・祝日を除く）	所定の再交付願の提出が必要
在学証明書	200 円	証明書自動発行機	即日	
成績証明書	200 円	証明書自動発行機	即日	
卒業見込証明書	200 円	証明書自動発行機	即日	卒業見込者に発行
成績・卒業見込証明書	300 円	証明書自動発行機	即日	卒業見込者に発行
提出先指定書式（調査書等）	300 円	教務課	1週間後	証明書記入要項がある場合には、あわせて提出してください
（英文）在学証明書	400 円	証明書自動発行機	即日	
（英文）成績証明書	400 円	証明書自動発行機	即日	
（英文）卒業見込証明書	400 円	証明書自動発行機	即日	卒業見込者に発行
（英文）提出先指定書式（調査書等）	600 円	教務課	1週間後	証明書記入要項がある場合には、あわせて提出してください

※自動証明書発行機は学生証がないと使用できません。学生証を紛失した場合は、教務課に相談し、申し込みの方法を確認してください。

※卒業見込証明書、（英文）卒業見込証明書は履修登録に不備がある場合は発行を停止します。

◇大学院受験者に対して発行する証明書（取り扱い：教務課）

証明書の種類	料金	申し込み先等	交付日	備考
調査書	300 円	教務課	1週間後	受験大学院所定用紙の提出が必要

◇教職課程履修者に対して発行する証明書（取り扱い：教職課程）

証明書の種類	料金	申し込み先等	交付日	備考
学力に関する証明書	200 円	教職課程窓口	3日後	
人物証明書	300 円	教職課程窓口	3日後	
教員免許状取得見込証明書	200 円	教職課程窓口	3日後	

◇学芸員課程履修者に対して発行する証明書（取り扱い：学芸員課程）

証明書の種類	料金	申し込み先等	交付日	備考
学芸員資格取得見込証明書	200 円	学芸員課程窓口	3日後	

◇科目等履修生に対して発行する証明書（取り扱い：教務課）

証明書の種類	料金	申し込み先等	交付日	備考
在籍証明書	200 円	教務課	即日	
成績証明書	200 円	教務課	即日	当該学期終了後から発行

◇研究生に対して発行する証明書（取り扱い：教務課）

証明書の種類	料金	申し込み先等	交付日	備考
在籍証明書	200 円	教務課	即日	

4. 卒業見込証明書発行基準

卒業見込証明書は、4年次の4月に次の各要件を充足し、履修登録を完了した学生に発行されます。ただし、就職活動状況に鑑み、履修登録以前にも卒業見込証明書を発行することがあります。発行開始時期は3Sで掲示します。なお、単位修得状況や履修登録内容が卒業要件を満たさない場合は発行を停止します。

【経済学部】

- 1 3年以上在学していること。
- 2 次の科目を修得していること。
 - ・教養ゼミナール
 - ・ブレ専門ゼミナール
 - ・専門ゼミナール第1部 もしくは 専門ゼミナール第2部
- 3 卒業に必要な124単位のうち76単位を修得していること。

【人文学部】

- 1 3年以上在学していること。
- 2 「卒業論文」*、「卒業論文ゼミナール1」および「卒業論文ゼミナール2」の履修資格を有すること。

※ 2016年度以前入学の英語英米文化学科学生は「卒業論文・英文エッセイ」

グローバル・スタディーズコース（英語）

- 1 3年以上在学していること。
- 2 「Capstone Project」、「Capstone Project Seminar 1」および「Capstone Project Seminar 2」の履修資格を有すること。

【社会学部】

社会学科

- 1 3年以上在学していること。
- 2 「社会学卒業研究ゼミ」の履修資格を有すること。
- 3 卒業に必要な124単位のうち76単位以上を修得していること。

メディア社会学科

- 1 3年以上在学していること。
- 2 「メディア社会学卒業研究ゼミ」の履修資格を有すること。
- 3 卒業に必要な124単位のうち76単位以上を修得していること。

7 教務課以外で取り扱う事務

項目	取扱窓口	種類
身上に関すること	学生生活課	学校納付金請求先変更届 父母死亡届
学生生活に関すること	学生生活課	通学証明書 通学定期券乗車券発行控再交付 学費等延納願 学生生活資金一時貸付金 被害届 自転車登録
	大学保健室	健康診断証明書
課外活動に関すること	学生生活課	施設利用申請書 車両乗入申請書 合宿届 物品借用書 団体旅行申込書 赤城青山寮使用に伴う合宿届 海外渡航届
	大学生協	国際学生証
進路・就職に関すること	キャリア支援センター	就職登録カード 進路決定届 学校推薦状
奨学金に関すること	学生生活課	経済的援助を目的とした奨学金 学業奨励を目的とした奨学金 地方学生の奨励を目的とした奨学金 本学教育理念の実践及び課外活動奨励を目的とした奨学金
	グローバル教育センター	外国語褒賞・勤奨規程による奨学金
	大学庶務課	研究奨励鈴木賞

窓口の場所　：　学生生活課　　　　　10号館1階
 　　　　　　　大学保健室　　　　　10号館1階
 　　　　　　　キャリア支援センター　　8号館3階
 　　　　　　　グローバル教育センター　1号館3階
 　　　　　　　大学庶務課　　　　　　8号館1階
 　　　　　　　大学生協　　　　　　　1号館1階

詳しくは、別途配布される「Musashi University Campus Diary」を参照してください。

長 期 欠 席 届

20 年 月 日

教務委員長 殿

学 生 (本人自署)	所属	学部	学科	年次	
	学籍番号				
	フリガナ 氏名				印
	住所	〒			
連絡先電話					

保 証 人 (保証人自署)	フリガナ 氏名				
		印			
	続柄				
	住所	〒			
	連絡先電話 (自宅 / 携帯)	/			

下記のとおり長期欠席いたしますので、お届けいたします。

記

期間 20 年 月 日から 20 年 月 日まで

事由

※ 病気・怪我の場合は治療・療養の開始日と終了日が明記された医師の診断書を添付してください。

※ 今学期中の長期欠席経歴： 有 ・ 無

注意事項

- この届により、申請者の履修する授業について、授業担当教員に長期欠席の旨を通知します。
- 成績に関する扱いは、授業担当教員の判断によります。この届けにより成績への配慮が確保されるものではありません。
- 欠席期間が定期試験期間に及び、追試験を希望する場合、別途、試験欠席届の手続きが必要となりますので注意してください。
- 届出に際しては、指導教授に相談することをお勧めします。

<事務使用欄>

教務 委員長	教務部 教務課			
	課長	係		受付

- ☐ 学生生活課
☐ 大学保健室（病気・怪我事由のみ）
☐ 学生相談室（病気・怪我事由のみ）
☐ 教員への通知
☐ キャリア支援課（3.4 年次）

**この履修要項は、
学生 1 名に 1 冊のみ配布する。
紛失しないよう注意すること。**

2020 年度

2020 年 4 月 1 日発行

編集・発行 武蔵大学
(教務課)

〒176-8534 東京都練馬区豊玉上 1-26-1



MUSASHI
UNIVERSITY