

早稲田大学人間科学部
SCHOOL OF HUMAN SCIENCES, WASEDA UNIVERSITY

2 0 0 6 年 度
学部要項



目 次

I. 人間科学部の理念と特色	6
II. 人間科学部の構成（学科）	7
1. 人間環境科学科	7
2. 健康福祉科学科	7
3. 人間情報科学科	8
III. 単位制、卒業必要単位数一覧、在学の年限	9
1. 単位制	9
2. 卒業必要単位数一覧	9
3. 在学の年限	10
4. 3年卒業制度	10
IV. 学科目配当	12
1. 学部指定科目	13
2. 学科指定科目	15
V. 科目履修要領	16
1. 科目履修方法	16
2. 他箇所設置科目	17
3. 一般入学者以外の科目履修	18

4. 休学および留学からの復学者の科目履修	18
5. 休学者および留学者の春学期履修取得単位の取り扱い	18
VI. 資格取得に関する履修要領	19
1. 教員免許状の取得	19
2. その他の資格	28
VII. 授業、各種試験、成績	31
1. 掲示	31
2. 交通機関のストライキと授業	32
3. 気象警報発表と授業	33
4. 試験	36
5. 試験受験時における注意事項	37
6. 試験における不正行為	37
7. 成績	39
8. 9月卒業	40
VIII. 学費	41
IX. 学籍事務	43
1. 学籍番号	43
2. 学生証	44
3. 各種証明書および学割証の発行	45

4. 諸願および諸届	46
X. 転科	47
X I. 大学院への進学	48
X II. 早稲田大学派遣交換留学制度およびその他の留学	49
1. 留学の種類について	49
2. 他大学との学生交流について	50
3. その他の留学制度について	51
X III. 施設	52
1. 総合健康教育センター所沢分室	52
2. 早稲田大学所沢図書館	52
X IV. 早稲田大学学則等（抜粋）	56

学 部 要 項

この学部要項は、諸君が学業を進めていくうえに必要不可欠な、学部の基本的な事項を収録したものであり、卒業時まで使用する。

なくさないように十分に注意するとともに、わからないことがある場合にはこの要項をよく読むこと。

2006年度

早稲田大学人間科学部

〒359-1192 埼玉県所沢市三ヶ島二丁目579-15

電話04(2947)6848 (ダイヤルイン)

I. 人間科学部の理念と特色

早稲田大学は1882年の創立以来、今日まで「進取の精神」をもって「学問の独立」を志し、「学問の活用」をはかることを建学の教旨として、有為な人材を社会に輩出してきた。

この間に科学技術は急速に発達し、人間の生活は物質的にいちじるしく向上したが、本来の目的であるべき人間の尊厳や幸福がなおざりにされる面も見受けられるようになってきた。また、学問の体系は個々の専門分野に細かく分化し、一方においてそれぞれが非常に深化し、精密化した半面、他方において隣接領域との関連性が希薄化したことが指摘されている。

人間科学部は、こうした状況を打破するために「人間科学」を標榜し、人間に関わるあらゆる問題を総合的、学際的に教育研究できる人材を養成するという高い理想を掲げ、1987年に創設された。

本学部は、創設当初から、現代社会がかかえる諸問題の解決、あるいは持続可能な社会の構築に向けて、総合性および学際性を重視する教育研究をめざしてきた。人間と人間をとりまく環境を全体として、また自然にあるものとして尊重し、人間社会が持続可能となる論理を追求しながら、人間生活の質の向上を図ることが人間科学の目的である。こうした人間性の尊重という理念は、将来人間とその環境に大きな変化が生じたとしても、人間生活の根幹であることに変わりはないだろう。

しかしながら、とくに1990年代以降の世界や日本の社会の急速な変化は、人間科学に新たな問題をつきつけ、人間科学部の教育研究の内容にも大きな変革をもたらす契機になった。すなわち、2003年度から、人間科学部は創設以来蓄積してきた教育研究の成果を発展させ、新たに学科を再編し、時代の要請に対応した新・人間科学部のあり方をめざすことにした。今こそ、自らの発展する形を社会に示し、社会に応える時期が到来したと考えたからである。こうした企図のもとに、従来の人間科学部の基礎と応用という二元論的枠組みを乗り越えて、「環境」「健康・福祉」「情報」という21世紀の緊急の課題にとりくむために、人間環境科学科、健康福祉科学科、人間情報科学科という3つの学科を設置したのである。

新しい人間科学部の特色は、教育研究において、学科の枠組みにとらわれず、広く自由に行なうことが可能になり、より強く総合性、学際性を追求した点にある。そして、大学院人間科学研究科、人間総合研究センターに加えて、2003年度から設置された通信教育課程とともに、人間に関わる総合的、学際的な教育研究を志向していくことが、人間科学部の使命である。

Ⅱ．人間科学部の構成（学科）

1．人間環境科学科

20世紀後半の経済成長は、科学技術の発達と資源・エネルギーの未曾有の消費に支えられ、先進諸国に豊かさをもたらした。その反面、人間活動による環境の問題は地域から地球規模へと拡大するとともに、半世紀の間に60億人を超えて倍増した地球人口は地域・民族・国家間の格差や対立をさらに助長した。このような問題解決には、人間生活の日常の周囲から、地域社会にいたる環境の問題を的確に理解し、また解決方策を提案することが必要である。そのためには、従来の環境科学を超えて、人間とその社会的物理的環境の相互の関係を理解し、その知見を環境のあり方にフィードバックできる教育研究が必要である。このような観点から教育研究を行うのが人間環境科学科である。この学科は、人間活動の環境影響評価、地理的環境・構築環境・心理的環境における人間行動の理解、人間生活の動機づけと現代社会の発達課題の解明、都市と農山漁村における人間活動のあり方、地域社会における文化的アイデンティティの維持などを教育研究のテーマとする。人間環境に関する総合的な知識と課題解決能力をもつ人材を育成することによって、持続可能な社会の構築を目指す。

2．健康福祉科学科

高度技術化、国際化、高齢化が進む我が国の社会において、心身の健康や高齢者福祉とそれらに関係する諸問題を明らかにし、解決する方法を提案することは、生涯を通じて人間が健康で豊かな生活（well-being）を送る上で極めて重要である。この学科では、心身の健康と福祉を教育研究の基盤とし、医学、工学、教育、経営、行財政、エシックスなどの分野から理論的、実践的、総合的に教育研究を行う。心身の健康と福祉に関わる人材を育成することによって、すべての関連の分野に進出が可能である。また、社会福祉士や「福祉」の教員免許状を取得して専門職や高等学校の教諭へ進む道も開かれている。さらに、専門を活かした研究職やジャーナリズム等、また医療現場・職場等で活躍できる。加えて、ボランティア、レクリエーション、ツーリズムなどの活動を多様に展開できる、またホスピタリティ精神の高揚など国際協力の中でも活躍できる人材の育成が必要である。これらは、総合的、学際的な教育研究を必要としており、人間環境科学科や人間情報科学科との連携による教育研究によって可能となる。

3. 人間情報科学科

現代社会における情報技術の高度化は著しく、人間生活の利便性を高めているが、このような高度情報化社会が個人の生活を脅かすばかりでなく、社会の混乱と崩壊を招くリスクも懸念されている。この学科では、情報及び情報技術を、教育を含めたコミュニケーションのための手段ととらえ、教育、コミュニケーション、ヒューマン・インターフェースの領域からアプローチする。特に、認知科学、コミュニケーション科学、人間工学、教育工学、デジタルメディア表現などに重点を置き、それらに必要な知識の習得と人材育成を目指す。また、遠隔教育や国際共同学習という実践的な教育研究を通じての人材の育成が国際化社会のなかで必要である。本学科における研究課題の一つである先進的情報技術を用いた遠隔教育システムの構築が、学部教育に寄与することが期待できる。

Ⅲ. 単位制、卒業必要単位数一覧、在学の年限

1. 単位制

単位制とは、一定の基準に従って個々の授業科目を履修し、それぞれの試験に合格することによって単位を取得していき、総単位数が所定数に達したとき学士の学位が与えられる制度である。単位数に関しては、早稲田大学学則抜粋を参照のこと。

本学部では基本的にセメスター制を採用している。セメスター制とは半年毎に授業が終了する二学期制のことで、4月から始まる学期を春学期、9月から始まる学期を秋学期と呼んでいる。

2. 卒業必要単位数一覧

学科名	学部指定科目					学科指定科目			オープン科目等他学部聴講	卒業必要単位数
	基礎演習	統計学	外国語	卒業研究	基礎科学科目	実験調査研究法	演習	専門科目		
人間環境科学科 健康福祉科学科 人間情報科学科	2	4	8	8	0 ～ 4	8	8	60 以上	0 以上	124
	22以上					76以上				

3. 在学の年限

本学部においては、学則第5条により、在学年数は8年を超えることができない。（転科者については、前所属学科の在学年数も含める）

また、入学後4年経過しても1年次における基準単位（卒業必要単位数の4分の1）を取得できない場合は、学則第47条第2号により退学となる。

※ 在学年数には休学・留学期間を含めない。

4. 3年卒業制度

本学部では、在学期間の特例として、当該大学の定める単位（卒業要件）を優秀な成績で修得したと認める場合には、3年以上4年未満の在学で卒業する「3年卒業制度」を設けている。

1) 出願資格等

3年卒業制度への出願は、1年終了時または2年終了時に受け付ける。

出願資格はつぎのとおり。

- 1年終了時：卒業必要単位を36単位以上取得していること。

1年次のSAが2.70以上であること。

- 2年終了時：卒業必要単位を76単位以上取得していること。

2年次までのSAが2.70以上であること。

※SAとは成績を点数に換算して科目数で割り、1科目あたりの平均を算出したもの。

換算値はA+が3点、Aが2点、Bが1点、Cが0点、Fなどの不合格評価が-1点。

SAについての詳細は、本要項の「成績」に関する項目を参照のこと。

2) 3年卒業制度の適用

出願者について面接を行い、本制度の適用可否を決定する。定員は各学年若干名とする。1年終了時に本制度の適用を許可された者については、2年終了時に面接を行い、3年卒業に必要な水準の成績を維持しているかどうか確認する。その際、3年卒業条件を満たすことが困難と判断された場合は、本制度の適用解除を行うことがある。

3) 科目履修上の配慮

- 1年終了時に本制度の適用が許可された者は、2年次および3年次の年間履修制限単位を各8単位増加し各48単位とする。
- 2年終了時に本制度の適用が許可された者は、3年次の年間履修制限単位を8単位増加し48単位とする。
- 科目登録上の学年は、原則として1年加算する。
- 演習、卒業研究など科目登録に際し前提条件がある科目について、当該条件を満たしていない場合でも、本制度の性質上やむを得ないときは登録を許可する。

4) 3年卒業の判定について

本制度の適用者について、以下の条件をすべて満たした場合に3年卒業を許可する。

- ①3年前期までのS Aが2.50以上であること。
- ②3年終了時に、取得単位が卒業条件を満たしていること。
- ③卒業研究の評価が「A+」であること。

5) 注意事項

- 3年卒業となった場合の学費の取り扱いは、本制度の募集揭示にて周知する。
- 3年卒業ができなかった場合は、通常どおり4年以上在学して卒業することとなる。

Ⅳ. 学科目配当

本学部には、以下の各表に示す学科目が設置されている。単位履修基準表（各学科別科目履修の項に掲載）および各配当年次、注意事項等をよく理解した上で、正しく履修すること。

配当年次は「履修すべき学年」という観点で記載しているが、登録規則上は下級学年配当科目は履修可能であるので誤解しないこと（例：「1～2」年配当科目は3年生以上も履修できる）。

なお、個々の科目の配当は年度により変更があり得るので、毎年度の科目登録資料等を参照すること。

学部指定科目					学科指定科目		
基礎演習	統計学	外国語	卒業研究	基礎科学科目	実験調査研究法	演習	専門科目

1. 学部指定科目

1) 基礎演習

基礎演習は、大学生活へのオリエンテーション、学生の将来の希望に即した科目選択の指導を目的として設置された。1年次に1科目を必ず履修しなければならない。

学科目	配当年次	単位
基礎演習	1	2

2) 統計学

統計学は、実験、テスト、調査等の方法論の中核として、また質的量的データの理解と処理の基礎的リテラシーを学習することを目的として設置された。2科目4単位を必ず履修しなければならない。

学科目	配当年次	単位
統計学Ⅰ	1	2
統計学Ⅱ	1	2

3) 外国語

外国語として次の6カ国語のうち、2カ国語8単位（全科目とも半期1単位）を必修とする。履修内訳は、1カ国語につき、ⅠA、ⅠB、ⅡA、ⅡBを履修する。

学科目	配当年次	単位	学科目	配当年次	単位
英語ⅠA	1	1	中国語ⅠA	1	1
英語ⅠB	1	1	中国語ⅠB	1	1
英語ⅡA	1	1	中国語ⅡA	1	1
英語ⅡB	1	1	中国語ⅡB	1	1
ドイツ語ⅠA	1	1	スペイン語ⅠA	1	1
ドイツ語ⅠB	1	1	スペイン語ⅠB	1	1
ドイツ語ⅡA	1	1	スペイン語ⅡA	1	1
ドイツ語ⅡB	1	1	スペイン語ⅡB	1	1
フランス語ⅠA	1	1	ロシア語ⅠA	1	1
フランス語ⅠB	1	1	ロシア語ⅠB	1	1
フランス語ⅡA	1	1	ロシア語ⅡA	1	1
フランス語ⅡB	1	1	ロシア語ⅡB	1	1

英語ⅡA、ⅡB

英語ⅡA、ⅡBについては、チュートリアルイングリッシュとして、東伏見キャンパスで開講する。授業内容は、少人数クラス（4名以下）の授業（週2回）によって、英語コミュニケーション能力を養成するものである。指導は英会話指導に堪能なチューターが行う。

外国語授業免除制

<英語>

TOEFL 550以上、COMPUTER-BASED TOEFL 220以上、またはTOEIC 750以上の得点をあげた者には、英語の授業を免除し、その時点以後の未履修の英語の成績にAを与える。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

<ドイツ語、フランス語、中国語>

ドイツ語技能検定試験（ドイツ語履修者対象）、実用フランス語技能検定試験（フランス語履修者対象）、中国語検定試験（中国語履修者対象）の各3級以上に合格した者およびこれに準ずる資格検定試験合格者には、履修外国語の授業を免除し、その時点以後の未履修の履修外国語の成績にA+を与える。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

4) 卒業研究

卒業研究は必修であり、指導教員の指導の下で行う。

ただし、卒業研究を履修するには、原則として演習Ⅱを前年度までに履修済で、その年度に卒業できる条件を満たしていなければならない。3科目8単位を必ず履修しなければならない。

学科目	配当年次	単位
卒業研究	4	4
卒業研究演習A	4	2
卒業研究演習B	4	2

5) 基礎科学科目

基礎科学科目は、高等学校で未修であった基礎的なテーマを学習することを目的として設置された。0～4単位まで選択履修する。

学科目	配当年次	単位
生物学	1～3	2
数 学	1～3	2
化 学	1～3	2
物理学	1～3	2

2. 学科指定科目

《必修科目》

実験調査研究法は、基本的な実験、調査、解析法を習得し、各研究領域の方法論のみならず、その背景にある理論の基礎的知識も学習することを目的として設置された。2科目8単位、演習はⅠとⅡで2科目8単位を必修とする。

学科目	配当年次	単位	学科目	配当年次	単位
実験調査研究法	1～3	4	演習Ⅰ	3	4
			演習Ⅱ	3	4

《選択科目》

専門科目は60単位以上を選択する。

V. 科目履修要領

1. 科目履修方法

(1) 卒業に必要な単位数 124単位

(2) 卒業必要単位数表

学科名	学部指定科目					学科指定科目			オープン科目等 他学部聴講	総取得単位数
	基礎演習	統計学	外国語	卒業研究	基礎科学科目	実験調査研究法	演習	専門科目		
人間環境科学科 健康福祉科学科 人間情報科学科	2	4	8	8	0～4	8	8	60 以上	0以上	124

(3) 登録制限単位

各年度の登録単位数は、40単位以内でなければならない。

(4) 単位履修基準表

本学部における卒業に必要な必要単位数の履修基準は、次の表のとおりである。この基準は学習能力を比較的均等に活用できるよう、一定の配慮に基づいて決められている。

科目		年次	1 年	2 年	3 年	4 年	計 単位
学部指定科目	基礎演習		2(1)				2(1)
	統計学		4(2)				4(2)
	外国語		8(8)				8(8)
	卒業研究					8(3)	8(3)
	基礎科学科目		2(1)	2(1)			4(2)
学科指定科目	実験調査研究法			4(1)	4(1)		8(2)
	演習				8(2)		8(2)
	専門科目他 ^{※注}		16(8)	26(13)	20(10)	20(10)	82(41)
合計（履修基準）			32(20)	32(15)	32(13)	28(11)	124(61)
登録制限単位			40	40	40	40	

※注：他箇所科目等含

() 内は科目数を示す。

2. 他箇所設置科目

他箇所に設置されている科目の単位は、原則として他学部聴講単位として卒業必要単位に算入する。算入単位数には上限を設けない。

他学部聴講単位は学部、学科で指定する系列（学部指定科目、学科指定科目）には属さない単位であるため、これらの系列の必要単位を充当する科目とはならないから注意すること。

ただし、次の科目は卒業必要単位には算入できない。

- ・科目設置学部で卒業算入単位として扱われていない科目（自由科目等）
- ・教職科目など、資格に関する科目

なお、科目設置箇所ごとの注意事項は、毎年当該箇所が発行される「科目登録の手引き」等で詳細を確認すること。

3. 一般入学者以外の科目履修

1) 外国学生の「日本語」履修

- (1) 選択外国語の一つとして、日本語Ⅰおよび日本語Ⅱ（各4単位）を必修とする。
- (2) 日本語の登録は、日本語研究教育センターで行い、授業も原則として西早稲田キャンパスで行われる。

2) 学士入学者、転部（2年編入）者の履修

詳細については別途要項で定める。

4. 休学および留学からの復学者の科目履修

- (1) 卒業に必要な単位数およびその内訳は、入学した年度の規定による。したがって、入学した年度の単位履修基準表により必要な科目および単位を履修すること。
- (2) 休学から復学した者の科目履修上の学年は、入学年度より計算した学年から休学期間を差し引いた学年とする。
- (3) 留学から復学した者の科目履修上の学年は、入学年度より計算した学年どおりとする。
（単位認定により留学期間を含めて通算4年間で卒業する場合への配慮から）

5. 休学者および留学者の春学期履修取得単位の取り扱い

秋学期から翌年度を越して、休学または留学したとき、当該年度の春学期に履修し単位を取得した学科目がある場合には、その年度に取得したものとする。

この場合の単位数は、復学した年度の登録制限単位数の中に含めるものとする。

VI. 資格取得に関する履修要領

1. 教員免許状の取得

人間科学部では、以下の教員免許の取得が可能である。

- 人間環境科学科：中学校教諭 1 種免許状（社会）
 高等学校教諭 1 種免許状（地理歴史）
 高等学校教諭 1 種免許状（公民）
- 健康福祉科学科：高等学校教諭 1 種免許状（福祉）
- 人間情報科学科：高等学校教諭 1 種免許状（情報）

当学部で上記の教員免許状の取得を希望するものは、以下の各区分ごとの必要単位数を取得しなければならない。

区分	必要単位数		履 修 方 法
基礎資格	---		学士の学位を有すること
日本国憲法	2		当学部設置の「憲法」で充当される
体育	2		当学部設置の「体育実技Ⅰ～Ⅳ」、オープン教育センター設置の「スポーツ実習Ⅰ～Ⅱ」のいずれかで充当される
外国語コミュニケーション	2		学部指定科目の外国語のいずれかで充当される
情報機器の操作	2		学部指定科目「基礎演習」で充当される
教職に関する科目	全体で 59	中学 31 以上 高校 25 以上	教育学部と人間科学部に設置（次ページ以降参照）
教科に関する科目		20 以上 (免許ごとに異なる)	人間科学部に設置され、免許ごとに対象科目と最低必要単位数が異なる（次ページ以降参照）
教科又は教職に関する科目		中学 2 以上 高校 0 以上	教育学部と人間科学部に設置（次ページ以降参照）

中学校教諭の免許取得のためには、以上の要件に加えて 7 日以上の介護等の体験が必要である。介護等の体験に関する詳細は、教育学部教職課程が毎年発行する「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページを参照すること。

※免許状の申請には、卒業年次に大学が取りまとめ窓口となって申請する「一括申請」と、学生個人が居住地の都道府県教育委員会へ直接申請する「個人申請」の 2 種類がある。一括申請手続については掲示にて周知するが、個人申請を行う場合の申請方法等は各教育委員会へ問い合わせること。

教職に関する科目(教育学部発行の「教職課程履修の手引き」も参照すること)

教育職員免許法 施行規則に定め られている科目	左記に該当する設置科目（注１）		単位 （注２）	配当年次	履修方法 （注２）	
	教育学部設置科目	人間科学部設置科目 （左記の教育学部設置 科目と代替可能）				
教職の意義等に関 する科目	教職概論	教師学概論	2	1～2	必修	
教育の基礎理論 に関する科目	教育原理	教育原理Ⅰ	計４	1～2		
		教育原理Ⅱ				
	教育心理学	教育心理学	2	1～2		
教育課程及び指 導法に関する科 目	教科教育法１・２ （注３）	教科教育法Ⅰ（注３）	計４	2～3		
		教科教育法Ⅱ（注３）		2～3		
	教科教育法３（注３）	—	2	2～3	中学のみ 必修	
	道徳教育論	—	2	1～3		
	特別活動論	特別活動論	2	1～3		
	教育方法研究	学習とメディア	2	2～3		
生徒指導、教育相 談及び進路指導 等に関する科目	生徒指導・進路指導論	生徒指導・進路指導論	2	1～4	必修	
	教育臨床論	学校カウンセリング	2	1～4		
総合演習	総合演習	総合演習	2	3		
教育実習	教育実習演習（高校） （注４・５）	—	3	4		
	教育実習演習（中学） （注４・５）	—	5			
必須単位合計			中学３１　高校２５			

注1：上記表における教育学部設置科目と人間科学部設置科目は、人間科学部のカリキュラム上においてそれぞれ取り扱いが異なる。

■教育学部設置の「教職に関する科目」

⇒すべて「自由科目(年間登録制限単位および卒業必要単位に含まれない科目)」扱い。

■人間科学部設置の「教職に関する科目」

⇒科目登録時に「専門科目(年間登録制限単位および卒業必要単位に含まれる科目)」扱い
いか「自由科目」扱いにするかを選択することが可能。なお、免許取得用の科目として
はどちらを選択しても使用できる。

注2：履修方法の欄において「必修」となっている科目の単位を満たすように教育学部設置か人間科学部設置の科目を修得すること。なお、教育学部設置の教科教育法3、道德教育論、教育実習演習(中学)の単位は中学免許取得者のみ必修となる。

注3：免許によって必修の教科教育法が異なる。下記表を参照のこと。

取得免許	必修科目	
	教育学部設置	人間科学部設置
社会	社会科教育法 1・2	—
	社会科教育法 3※	—
地理歴史	地理歴史科教育法 1・2	—
公民	公民科教育法 1・2	—
福祉	—	福祉教科教育法Ⅰ
	—	福祉教科教育法Ⅱ
情報	情報科教育法 1・2	情報科教育法Ⅰ
		情報科教育法Ⅱ

※社会科教育法3を登録するには前年度までに社会科教育法1・2を履修済みであるか、同一年度に社会科教育法1・2を履修しなければならない。

注4：取得する免許の種類により必修の教育実習演習が異なる。下記表を参照のこと。

取得免許の種類	必修科目	単位
中学のみ	教育実習演習(中学)	5
高校のみ	教育実習演習(高校)	3
中学高校両方	教育実習演習(中学)	5

注5：教育実習を行うためには以下の要件をすべて満たしていることを前提とする（1つでも満たしていない場合は教育実習を行うことはできない。）。手続の日程等の詳細に関しては教育学部から発行される「教職課程履修の手引き」の「教育実習」に関するページを参照すること。

①教育実習前年度にWaseda-netポータルによる『教育実習情報事前登録』を期限内に完了していること。

②教育実習前年度までに以下の科目を修得済みであること。

- ・「教職概論」または「教師学概論」
- ・「教育原理」または「教育原理Ⅰ」「教育原理Ⅱ」
- ・「教育心理学」
- ・「教科教育法1・2」または「教科教育法Ⅰ」「教科教育法Ⅱ」
- ・「教育方法研究」または「学習とメディア」

③教育実習前年度までに「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「情報機器の操作」の4つの区分のうち、2つ以上の区分における必要単位を修得済であること。

④教育実習を行う教科の「教科に関する科目」（次ページ以降参照）のうち、16単位以上を教育実習前年度までに修得済であること。

⑤教育実習実施年度中に教員免許状取得に必要なすべての科目を修得済み、または修得見込であること。

⑥教育実習実施年度に「卒業見込」であり、「教育実習演習」を科目登録していること。

教科に関する科目（社会：人間環境科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する人間科学部設置科目 (○印は必修科目)	単位	履修方法
日本史及び外国史	○日本史Ⅰ ○日本史Ⅱ ○西洋史Ⅰ ○西洋史Ⅱ ○東洋史Ⅰ ○東洋史Ⅱ 歴史学 史学方法論 考古学 日本史Ⅲ ドイツ近現代史	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め12単位以上履修
地理学(地誌を含む。)	○自然地理学Ⅰ ○自然地理学Ⅱ ○人文地理学Ⅰ ○人文地理学Ⅱ ○日本地誌 ○世界地誌	2 2 2 2 2 2	すべて履修
「法学、政治学」	法学 政治学 憲法	2 2 2	1科目選択 必修 選択必修を含め2単位以上履修
「社会学、経済学」	○経済学 都市社会学 職業社会学 社会変動論 アジア文化論 イスラーム社会論 文化人類学 家族社会学 社会開発論 環境社会学	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
「哲学、倫理学、宗教学」	宗教学 倫理学 哲学Ⅰ 哲学Ⅱ	2 2 2 2	1科目選択 必修 選択必修を含め2単位以上履修
当学部での必須単位合計		30	

教科又は教職に関する科目（社会：人間環境科学科）

該当する設置科目 ^{注1} (○印は必修科目)	単位	履修方法
○介護体験実習講義 ^{注2} （教育学部設置）	2	必修を含め「教科に関する科目」および「教職に関する科目」との合計単位数が59単位以上となるように選択履修
教職研究Ⅰ～Ⅸ（教育学部設置）	各2	
教育学（教育学部設置）	4	
異文化間教育論	2	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

教科に関する科目（地理歴史：人間環境科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する人間科学部設置科目 (○印は必修科目)	単位	履修方法
日本史	○日本史Ⅰ ○日本史Ⅱ 歴史学 考古学 日本史Ⅲ	2 2 2 2 2	必修を含め4単位以上履修
外国史	○西洋史Ⅰ ○西洋史Ⅱ ○東洋史Ⅰ ○東洋史Ⅱ 史学方法論 ドイツ近現代史	2 2 2 2 2 2	必修を含め8単位以上履修
人文地理学及び自然地理学	○自然地理学Ⅰ ○自然地理学Ⅱ ○人文地理学Ⅰ ○人文地理学Ⅱ	2 2 2 2	すべて履修
地誌	○日本地誌 ○世界地誌	2 2	すべて履修
当学部での必須単位合計		24	

教科又は教職に関する科目（地理歴史：人間環境科学科）

該当する設置科目 ^{注1}	単位	履修方法
介護体験実習講義 ^{注2} （教育学部設置）	2	「教科に関する科目」および「教職に関する科目」との合計単位数が59単位以上となるように選択履修
教職研究Ⅰ～Ⅸ（教育学部設置）	各2	
教育学（教育学部設置）	4	
異文化間教育論	2	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

教科に関する科目（公民：人間環境科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する人間科学部設置科目 （○印は必修科目）	単位	履修方法
「法律学(国際法を含む。)、 政治学(国際政治を含む。)」	法学	2	1科目選択 必修 選択必修を 含め2単位 以上履修
	政治学	2	
	憲法	2	
「社会学、経済学(国際経済を 含む。)」	○経済学	2	必修を含め2単位以上 履修
	都市社会学	2	
	職業社会学	2	
	社会変動論	2	
	アジア文化論	2	
	イスラーム社会論	2	
	文化人類学	2	
	家族社会学	2	
	社会開発論	2	
	環境社会学	2	
「哲学、倫理学、宗教学、 心理学」	宗教学	2	1科目選択 必修 選択必修を 含め2単位 以上履修
	倫理学	2	
	哲学Ⅰ	2	
	心理学	2	
	哲学Ⅱ	2	
	基礎心理学	2	
	発達行動学	2	
	発達心理学	2	
当学部での必須単位合計		20	

教科又は教職に関する科目（公民：人間環境科学科）

該当する設置科目 ^{注1}	単位	履修方法
介護体験実習講義 ^{注2} （教育学部設置）	2	「教科に関する科目」お よび「教職に関する科 目」との合計単位数が 59単位以上となるよう に選択履修
教職研究Ⅰ～Ⅸ（教育学部設置）	各2	
教育学（教育学部設置）	4	
異文化間教育論	2	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

教科に関する科目（福祉：健康福祉科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する人間科学部設置科目 (○印は必修科目)	単位	履修方法
社会福祉学(職業指導を含む。)	○社会福祉論Ⅰ 社会福祉論Ⅱ 健康福祉産業論 社会福祉制度 社会保障論Ⅰ 社会保障論Ⅱ 地域福祉論	2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
高齢者福祉、児童福祉及び障害者福祉	○老人福祉論Ⅰ ○児童福祉論Ⅰ ○障害者福祉論Ⅰ 老人福祉論Ⅱ 児童福祉論Ⅱ 障害者福祉論Ⅱ	2 2 2 2 2 2	必修を含め6単位以上履修
社会福祉援助技術	○社会福祉援助技術総論Ⅰ ○社会福祉援助技術総論Ⅱ 社会福祉援助技術各論Ⅰ 社会福祉援助技術各論Ⅱ 社会福祉援助技術各論Ⅲ 社会福祉援助技術各論Ⅳ 公的扶助論 福祉レクリエーション論	2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め4単位以上履修
介護理論及び介護技術	○介護概論 健康福祉産業工学 福祉医用工学	2 2 2	必修を含め2単位以上履修
社会福祉総合実習(社会福祉援助実習及び社会福祉施設等における介護実習を含む。)	○社会福祉援助技術演習Ⅰ ○社会福祉援助技術現場実習 ^注 社会福祉援助技術演習Ⅱ	2 4 2	必修を含め6単位以上履修
当学部での必須単位合計		20	

注：別途実習料を徴収する。

教科又は教職に関する科目（福祉：健康福祉科学科）

該当する設置科目 ^{注1}	単位	履修方法
介護体験実習講義 ^{注2} (教育学部設置)	2	「教科に関する科目」および「教職に関する科目」との合計単位数が59単位以上となるように選択履修
教職研究Ⅰ～Ⅸ(教育学部設置)	各2	
教育学(教育学部設置)	4	
異文化間教育論	2	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

教科に関する科目（情報：人間情報科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する設置科目 ^注 (○印は必修科目)	単位	履修方法
情報社会及び情報倫理	○情報社会及び情報倫理 情報と人間 Introduction to Information Processing in English (MNC設置)	2 2 2	必修を含め2単位 以上履修
コンピュータ及び情報処理 (実習を含む。)	○コンピュータシステム入門 情報数理学 プログラミングⅠ プログラミングⅡ 情報基礎演習 (MNC設置) プログラミング初歩 (MNC設置) コンピュータによる統計入門 (MNC設置) コンピュータによる統計解析 (MNC設置) プログラミング中級 (MNC設置) コンピュータによる金融工学入門Ⅰ (MNC設置) コンピュータによる金融工学入門Ⅱ (MNC設置)	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位 以上履修
情報システム (実習を含む。)	○情報システム入門 データベース	2 2	必修を含め2単位 以上履修
情報通信ネットワーク (実習を含む。)	情報通信ネットワーク ネットワーク技術Ⅰ (MNC設置) ネットワーク技術Ⅱ (MNC設置) ネットワーク技術Ⅲ (MNC設置) ネットワーク技術Ⅳ (MNC設置)	2 2 2 2 2	「情報通信ネットワ ク」を含め2単位以 上履修するか、ま たは「ネットワーク Ⅰ、Ⅱ」を含め4 単位以上履修
マルチメディア表現及び技術 (実習を含む。)	○マルチメディア ウェブデザイン Media Production マルチメディア入門 (MNC設置)	2 2 2 2	必修を含め2単位 以上履修
情報と職業	情報と職業 情報化社会概論 (MNC設置)	2 2	1科目選択必修
当学部での必須単位合計		20	

注：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

教科又は教職に関する科目（情報：人間情報科学科）

該当する設置科目 ^{注1}	単位	履修方法
介護体験実習講義 ^{注2} (教育学部設置)	2	「教科に関する科目」お よび「教職に関する科 目」との合計単位数が 59単位以上となるよ うに選択履修
教職研究Ⅰ～Ⅸ (教育学部設置)	各2	
教育学 (教育学部設置)	4	
異文化間教育論	2	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

2. その他の資格

1) 社会福祉士となる資格を取得するには

社会福祉士とは、身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により、日常生活を営むのに支障がある者の福祉に関する相談に応じ、助言、指導、その他の援助を行うものである。(社会福祉士及び介護福祉士法第2条)

社会福祉士となる資格を得るには原則として当学部健康福祉科学科に所属し、同学科において設置された厚生労働省指定科目(表1)のうちから、すべてを履修して卒業し、社会福祉士国家試験に合格すればよい。なお、国家試験の概要等については各自「(財)社会福祉振興・試験センター」まで問い合わせること。

(表1)社会福祉士

厚生労働省指定科目	人間科学部設置該当科目
社会福祉原論	社会福祉論Ⅰ
老人福祉論	老人福祉論Ⅰ
障害者福祉論	障害者福祉論Ⅰ
児童福祉論	児童福祉論Ⅰ
社会保障論、公的扶助論、地域福祉論のうち1科目	社会保障論Ⅰ、公的扶助論、地域福祉論のうち1科目
社会福祉援助技術論	社会福祉援助技術総論Ⅰ
	社会福祉援助技術総論Ⅱ
	社会福祉援助技術各論Ⅰ
	社会福祉援助技術各論Ⅱ
社会福祉援助技術演習	社会福祉援助技術演習Ⅰ
	社会福祉援助技術演習Ⅱ
	実験調査研究法(社会福祉援助技術演習Ⅲ、Ⅳ)
社会福祉援助技術現場実習 社会福祉援助技術現場実習指導	社会福祉援助技術現場実習
	社会福祉援助技術現場実習指導Ⅰ
	社会福祉援助技術現場実習指導Ⅱ
心理学、社会学、法学のうち1科目	心理学、社会学、法学概論のうち1科目 ^注
医学一般	医学一般(臨床医学)
介護概論	介護概論

注：人間環境科学科設置の「法学」は該当しないので注意すること

※社会福祉士国家試験の受験資格を得るためには、「1つの大学で、指定科目を修めて卒業すること」が条件となっている。よって、本学在学中にすべての指定科目を修めきれなくて、卒業後に人間科学部健康福祉科学科の科目等履修生として不足する科目を修めても、受験資格を得ることはできないので、在学中にすべての指定科目を修めること。

2) 社会福祉主事となる資格を取得するには

社会福祉主事とは、社会福祉事業法など（他は省略）の施行に関する都道府県知事又は市町村長の事務の執行を補助するものである。（社会福祉事業法第17条第3項）

社会福祉主事となる資格を得るには、下記厚生省告示による指定科目一覧（表2）のうちから、他学部も含め早稲田大学において設置されている同名称(完全一致)の科目を3科目以上履修すればよい。ただし、科目名称は異なるが指定科目として使用できるものもあり、人間科学部設置科目で読替可能なものについては表3を参照すること

なお、法令にもあるとおり、社会福祉主事とは、公務員として役所に勤務して初めてなれることのできる資格となっている。証明書が必要な場合は該当する科目名が記載された通常の成績証明書を使用すること。

（表2）社会福祉主事

厚生労働省告示による指定科目		備 考
社会福祉概論	法 学 *	*印がついている科目は当学部において同名称の科目が設置されている。 他に左記と科目名称は異なるが人間科学部設置科目で指定科目として読替可能な科目がある。対象科目は表3を参照のこと。
社会福祉事業史	民 法	
社会福祉援助技術論	行 政 法	
社会福祉調査論	経 済 学 *	
社会福祉施設経営論	社 会 政 策	
社会福祉行政論	経 済 政 策	
社会保障論	心 理 学 *	
公的扶助論 *	社 会 学 *	
児童福祉論	教 育 学	
家庭福祉論	倫 理 学 *	
保育理論	公 衆 衛 生 学	
身体障害者福祉論	医 学 一 般	
知的障害者福祉論	リハビリテーション論	
精神障害者保健福祉論	看 護 学	
老人福祉論	介 護 概 論 *	
医療社会事業論	栄 養 学	
地域福祉論 *	家 政 学	

（表3）指定科目として読替可能な科目

厚生労働省告示による指定科目	左記に読替可能な人間科学部設置科目
社会保障論	社会保障論 I
児童福祉論	児童福祉論 I
老人福祉論	老人福祉論 I
法 学	法 学 概 論
医 学 一 般	医学一般（臨床医学）
リハビリテーション論	リハビリテーション医学

3) 衛生管理者となる資格を取得するには

衛生管理者とは以下の職務行うものである。(労働安全衛生法第12条、労働安全衛生規則第7条)。

- ・労働者の危険または健康障害を防止する措置に関する事
- ・労働者の安全または衛生のための教育の実施
- ・健康診断の実施とその他健康の保持増進のための措置
- ・労働災害の原因調査と再発防止策

なお、原則として50人以上の事業所では資格を有する者から専属の者を選任しなければならないことになっている。

この資格を得るためには当学部健康福祉科学科在籍中に表4の当学部設置科目をすべて履修して、卒業すればよい。

(表4) 衛生管理者

人間科学部設置科目
労働法規
労働安全衛生法
生理学
労働衛生
運動生理学
生活習慣病学
医学一般(予防医学)
医学一般(臨床医学)
救急医学
健康増進医学

4) 社会教育主事・図書館司書・学校図書館司書教諭および博物館学芸員となる資格を取得するには

いずれの資格も取得のためには他学部設置科目を履修する必要がある。詳細は毎年教育学部教職課程から発行される「教職課程履修の手引き」を確認すること。

Ⅶ. 授業、各種試験、成績

1. 掲示

大学・学部から学生に対する伝達事項は、すべて掲示によることになっているから、登校の際必ず掲示板を確認すること。

掲示を見落とすと、思いがけない重大な結果を招くことがあるから十分注意されたい。

掲示板は、教務に関する一切のこと、奨学金関係、大学および学部からの伝達、その他所沢総合事務センターからの連絡などに使用する。

具体的には、

- ① 学部日程
- ② 科目登録関係
- ③ 他学部の科目登録日程
- ④ 授業時間割
- ⑤ 教室変更
- ⑥ 休講
- ⑦ 補講
- ⑧ 教場試験
- ⑨ レポート
- ⑩ 定期試験時間割
- ⑪ 学生呼出
- ⑫ 奨学金関係
- ⑬ 教職課程関係
- ⑭ 学生健保関係
- ⑮ 学内催事

などが掲示されるので、注意して見ること。

なお、本学部の掲示板は、100号館Aゾーン（教室棟）に設置されている。

2. 交通機関のストライキと授業

首都圏のＪＲ等がストライキを実施した場合、所沢キャンパスの授業休講措置については下の１）、２）、３）、５）が適用され、その他のキャンパスの授業休講措置については下の１）、２）、３）、４）が適用される。

１） ＪＲ等交通機関のストライキが実施された場合（ゼネスト）首都圏におけるＪＲのストライキが

- A 午前０時までに中止された場合、平常どおり授業を行う。
 - B 午前８時までに中止された場合、３時限目（１３時）から授業を行う。
 - C 午前８時までに中止の決定がない場合は、終日休講とする。
- 上記はＪＲの順法闘争および私鉄のストライキには適用しない。

２） 首都圏ＪＲの部分（拠点）ストライキが実施された場合平常通り授業を行う。

３） 首都圏ＪＲの全面時限ストライキが実施された場合

- A 午前８時までストライキが実施された場合、３時限目（１３時）から授業を行う。
- B 正午までストライキが実施された場合、６時限目（１８時）から授業を行う。
- C 正午を超えてストライキが実施された場合、終日休講とする。

４） 首都圏ＪＲを除く私鉄および都市交通のみのストライキが実施された場合平常通り授業を行う。

５） ① 西武鉄道新宿線または西武鉄道池袋線のどちらか一方でもストライキが実施された場合

② ①の西武鉄道両線のストライキが実施されない場合でも、西武バスのストライキが実施された場合

次のとおりとする。

- A 午前８時までストライキが実施された場合、３時限目（１３時）から授業を行う。
- B 午前８時を超えてストライキが実施された場合、終日休講とする。

3. 気象警報発表と授業

気象庁より大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪のいずれかの気象警報が発表された場合、次の基準による。ただし、台風や大雪など、気象状況が時間の経過とともに悪化し、数時間後には警報の発令が十分予測される場合、全学休講の措置を行うことがある。

なお、休講などの代替措置については、個々のケースに応じて別途指示する。

1. 西早稲田キャンパス、戸山キャンパス、大久保キャンパス、日本橋キャンパスで実施される授業等については以下のとおりとする。

- 各時限の授業開始2時間前から終了時間までの間に、23区西部が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の授業を休講とする。
- 各時限の試験開始2時間前から終了時間までの間に、23区西部が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の試験は延期等の措置をとる。

注) 気象警報上、東京地方は23区東部、23区西部、多摩北部、多摩南部、多摩西部に分けられており伊豆諸島・小笠原諸島は含まれない。新宿区・中央区は、23区西部に含まれる。「23区西部が警報下に置かれる」とは、①東京全域、②23区東部および23区西部、③23区西部、のいずれかに警報が発表された場合が該当する。多摩地方にのみ警報が発表されても休講等の措置はとらない。

2. 所沢キャンパスで実施される授業等については以下のとおりとする。

- 各時限の授業開始2時間前から終了時間までの間に、埼玉南部が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の授業を休講とする。
- 各時限の試験開始2時間前から終了時間までの間に、埼玉南部が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の試験は延期等の措置をとる。

注) 埼玉地方は埼玉南部（南中部、南東部、南西部）、埼玉北部（北東部、北西部）、秩父地方に分けられている。所沢は、埼玉南部（南中部）に含まれる。

3. 東伏見キャンパスで実施される授業等については以下のとおりとする。

- 各時限の授業開始2時間前から終了時間までの間に、多摩北部が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の授業を休講とする。
- 各時限の試験開始2時間前から終了時間までの間に、多摩北部が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の試験は延期等の措置をとる。

注) 東京地方は23区東部、23区西部、多摩北部、多摩南部、多摩西部に分けられてお

り、東伏見（西東京市）は、多摩北部に含まれる。

4. 本庄キャンパスで実施される授業等については以下のとおりとする。

- 各時限の授業開始2時間前から終了時間までの間に、埼玉北部が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の授業を休講とする。
- 各時限の試験開始2時間前から終了時間までの間に、埼玉北部が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の試験は延期等の措置をとる。

注) 埼玉地方は埼玉南部（南中部、南東部、南西部）、埼玉北部（北東部、北西部）、秩父地方に分けられている。本庄は、埼玉北部（北西部）に含まれる。

5. 北九州キャンパスで実施される授業等については以下のとおりとする。

- 各時限の授業開始3時間前から終了時間までの間に、北九州地方が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の授業を休講とする。
- 各時限の試験開始3時間前から終了時間までの間に、北九州地方が警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の試験は延期等の措置をとる。

上記の措置は、授業または試験開始2時間前（北九州キャンパスは3時間前）から終了までの時間帯の途中で警報が解除された場合でも変更しない。

また、所沢・東伏見・本庄・北九州の各キャンパスで実施される授業については、交通経路の気象状況等により、科目設置箇所が個別に判断し、休講とする場合がある。

なお、気象警報が発令された場合の休講等の措置については、各箇所のホームページ等で周知する。

<警報・注意報とは（気象庁より）>

警報とは、「重大な災害の恐れがある場合」に発表する。

（警報の種類）

暴風雪、大雨、洪水、暴風、大雪、波浪、高潮

注意報とは、「災害の恐れがある場合」に発表する。

（注意報の種類）

大雨、大雪、風雪、雷、強風、波浪、融雪、洪水、高潮、濃霧、乾燥、なだれ、低温、霜、着氷、着雪

＜警報情報の入手方法＞

1. NTT電話サービス (TEL 177)
2. 気象庁お天気相談室 (TEL 03-3212-8341 但し、9：00～17：00)
3. 気象庁お天気案内＜東京地方＞ (TEL 03-3212-3301 但し、9：00～17：00)
4. 熊谷地方気象台テレホンサービス＜埼玉地方＞ (TEL 0485-26-8415)
5. 気象庁ホームページ <http://www.jma.go.jp/>
6. (財)日本気象協会ホームページ <http://tenki.jp/>
7. テレビ・ラジオ等のマスメディア

4. 試験

本学部では、毎年、以下の区分により試験を行う。

1) 教場試験

教場試験は授業期間中に担当教員の責任において行われる。

2) 定期試験

定期試験には春学期と秋学期の期末試験の2種類がある。試験時間割は、試験開始の1週間前に掲示によって発表する。また、試験の時間が他学部等の聴講科目と重複している場合、受験科目が同一時間帯に重複しているなどの場合は、試験時間割発表後、直ちに事務所まで申し出ること。

3) 未済試験

病気その他正当な理由（その他正当な理由は必ず事務所で確認すること）で、定期試験を受験できなかったものに対し、未済試験を行う。ただし、教場試験科目については未済試験の対象としないので、担当教員の指示に従うこと。

未済試験を受験する者は、受験しなかった科目の試験終了後、指定された期日に、医師の診断書または欠席した事実を証明できる書類（受験の可否については学部が判断する）、および大学の規定による受験料を納入し、所定の用紙を用いて試験欠席届兼未済試験受験願を提出すること。未済試験の受験手続については掲示にて指示する。

4) 再試験

成績発表の結果、卒業までの不足単位数が8単位以内の場合、不合格科目のうち以下の条件に該当するものに関して再試験を受験することができる。なお、受験できる単位数は卒業までに必要な最低単位数とし、受験により卒業見込みとなることを前提とする。

ただし、演習および実習を伴う科目（情報処理科目を含む）、卒業研究は再試験の対象外とする。再試験の受験手続については掲示にて指示する。

5) レポート

レポートの提出にあたっては、指定された提出場所が所沢総合事務センターである場合は、必ず所定の表紙（所沢総合事務センター配付）をつけ、提出期日の指定時間までに提出すること。

5. 試験受験時における注意事項

本学部における試験を受験の場合は次の点に注意すること。

- (1) 受験時には、必ず学生証を机上(通路側)に提示すること。学生証を忘れた場合は、事務所にて受験許可証発行の手続きをすること。学生証も受験許可証もない場合は受験を一切許可しない。
- (2) 試験開始後20分以上遅刻した者は、受験を許可しない。ただし、交通機関の事故等による遅延の場合は遅延証明書を提出すれば未済試験を許可される。
- (3) 退出は試験開始後30分から認める。
- (4) 答案用紙はたとえ白紙でも、学籍番号・氏名を記入して提出しなければならない。答案の持ち帰りは不正行為として処分するので十分注意すること。
- (5) 試験中は監督員の指示に従うこと。

6. 試験における不正行為

本学部における定期試験、教場試験および他学部聴講科目の試験等における不正行為については、内規によって以下のように定められている。

1) 不正行為の種類

- (1) 他人の身代りとなって受験したり、他人を自己の身代りとして受験させること。
- (2) 他人と答案用紙を交換すること。
- (3) 不正使用を目的として作成した文書等を試験場で使用すること。
- (4) 他人の答案を筆写したり、筆写させること。
- (5) 机等に施した不正の書き込みを参照すること。
- (6) 他人との間で資料の貸与または借用を行うこと。
- (7) 私語・動作等によって不正な連絡を行うこと。
- (8) 携帯電話・PHS・ポケットベルなどの情報端末を身の回りに置くこと。
- (9) 教科書・参考書・辞書・ノートを参照すること。(持込可の場合を除く)
- (10) 電卓、電子手帳、計算・辞書機能など時刻表示以外の機能の付いた時計を身の回りに置くこと。(持込可の場合を除く)
- (11) その他上記に類する行為〔(1)(2)(3)の未遂を含む〕。

2) 処分の種類

停学（無期停学または6カ月以下の有期停学）、譴責および戒告

3) 成績評価

- (1) 無期停学の場合は、その年度に登録した科目のすべてを不合格とする。
- (2) 有期停学の場合は、その試験期間中に試験が行われた科目のすべてを不合格とする。
- (3) 譴責の場合は、その試験期間中に試験が行われた科目のうち当該試験科目以後に行われた科目のすべてを不合格とする。
- (4) 戒告の場合は、不正行為を働いた科目を不合格とする。
- (5) 試験における不正行為によって評価が不合格となった科目については、再試験受験を認めない。

7. 成績

1) 成績の判定

成績は試験および出席状況等により総合的に判定する。

出席不良の者（個々の科目につき出席が総授業時間数の2/3に満たない者）は、試験の成績の如何にかかわらず原則として不合格とする。

2) 成績の表示および発表

成績は、A+・A・B・C・Fをもって表示し、A+～Cを合格、Fを不合格とする。

成績は上記のA+～Fを「成績証明書」「成績通知書」に記入し、指定の期日に発表する。

A+～F表示と点数との関係は下表のとおりである。

点数	100～90	89～80	79～70	69～60	59以下（不合格）
成績証明書表記	A+	A	B	C	証明書には記載しない
成績通知書表記	A+	A	B	C	F
再試験受験資格					有

※他箇所科目の成績は、特に不合格評価の表示方法の点で異なることがある。

他箇所科目を履修する際に、科目設置箇所の要項等で確認すること。

3) S A (Scholarship Average)

本学部では、3年卒業制度や大学院推薦資格判定の際に、成績を数値化した総合成績点（S A）を使用する。S Aの算出方法は次のとおり。

成績	換算値	算 出 方 法
A+	3	卒業必要単位へ算入される科目について、左記の換算値により1科目あたりの平均値を算出する。
A	2	
B	1	
C	0	
Fなどの 不合格評価	－1	$S A = \frac{\text{換算値の合計}}{\text{科目数}}$

※小数点以下第3位は四捨五入する

S Aは成績通知書に記載するが、学部内でのみ使用する数値であるため、各種証明書等に記載し学部として証明することはしない。海外で利用されているG P Aとは異なるものであるので、注意されたい。

4) 成績通知

成績は成績通知書によって本人に知らせる。既に取得した単位を成績通知書によって確認した上で、次年度の履修科目を決めること。なお、成績通知書は各自保管しておくこと。

8. 9月卒業

修業年限内に卒業できなかった者で、卒業までの不足単位数が16単位以内の場合、次の方法により次年度春学期に不足単位を修得すれば、9月に卒業（9月15日付）することができる。その場合、卒業年度の2期分の学費は免除される。

- (1) 次年度に春学期終了科目を履修し、所定の試験に合格すること。
- (2) 卒業研究および卒業研究演習の場合、卒業研究演習を前年度までに半期以上登録し、保留または不合格となった者で、次年度春学期に研究成果を提出し、合格すること。

なお、9月卒業を希望する者は、当該年度始めの指定された日に所沢総合事務センターまで申し出ること。詳細は掲示にて指示する。

Ⅷ. 学費

学費（２００６年度入学者）

納入期	学 費					諸会費	初年度合計
	入学金	初年度 授業料	施設費	実験 実習料	学生読 書室図 書費	学生健保 組合費 (4年分)	
入学時	290,000	498,000	117,500	35,000	250	12,000	952,750
第２期		498,000	117,500	35,000	250		650,750
計	290,000	996,000	235,000	70,000	500	12,000	1,603,500

学 年	授業料	施設費
第２年度	1,002,000	235,000
第３年度	1,009,000	235,000
第４年度	1,016,000	235,000

※授業料と施設費は、第１期および第２期に半額ずつ徴収する。

- １） 第２期の学費等口座振替は、１０月１日。なお、２～４年度については、第１期の口座振替は５月１日となる。なお、納入期日までに学費を納入できなかった場合は、必ず所沢総合事務センターに問い合わせること。
- ２） 第２～４年度に徴収する学費等は、授業料、施設費、実験実習料、学生読書室図書費であり、第４年度の第２期には、校友会費４０,０００円（卒業後１０年分）が必要となる。
- ３） 教員免許状を取得しようとする場合は、教職課程科目聴講料１０,０００円を別に徴収する。教育実習を選択する場合には教育実習料を別に徴収する。
- ４） 入学後、特定の科目を選択する場合は、別途実験実習料を徴収することがある。

○学費延納について

やむを得ない理由で納入期日までに納入できないときは、所定の「学費等延納願」用紙に理由および納入予定月・日を記入して、その承認を得なければならない。

○所定年限以上在学する学生について

所定年限以上在学する学生の授業料および施設費は、以下のように徴収する。

授業料：①前学期修了時点での卒業所要単位の不足単位数（※）が4単位以下の場合

→ 当該年度第4年度生の所定額の50%を徴収する。

②前学期修了時点での卒業所要単位の不足単位数が5単位以上20単位以下
の場合

→ 当該年度第4年度生の所定額の70%を徴収する。

③前学期修了時点での卒業所要単位の不足単位数が21単位以上の場合

→ 当該年度第4年度生の所定額を徴収する。

施設費：当該年度第4年度生の所定額を徴収する。

※この場合の不足単位とは、卒業所要単位と前学期末までの既得単位との差を指す。

Ⅸ. 学籍事務

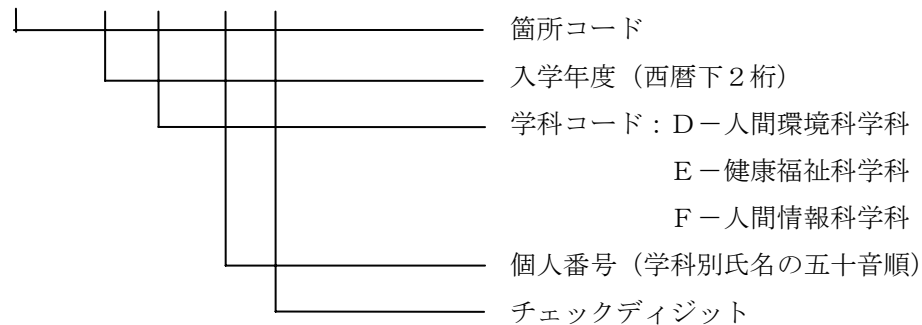
1. 学籍番号

学生は各自学籍番号をもつ。

学籍番号は各自の氏名にも代わるほど重要なもので、間違わないように記憶しておく必要がある。

2006年4月に人間環境科学科1年次に入学した者は

1 J 06 D 001 □



(注)CHECK-DIGIT(CD)はコンピュータへ学籍番号を入力する際にのみ使用する数字で、正しく入力されたかどうかをプログラムでチェックするためのものである。科目登録や諸届に必要なから一緒に記憶しておくこと。

2. 学生証（身分証明書）

本大学の学生には入学と同時に学生証（身分証明書）を交付する。本学ではカード式の学生証を使用する。この学生証（カード）は、その身分を証明するために必要であるばかりでなく、学習上・事務手続き上のいろいろな場合に必要となるので常に携帯し、破損・紛失のないように注意しなければならない。

- (1) 学生証は、学生証（カード）と有効年度を明示した「裏面シール」とからなり、学生証（カード）の裏面に「裏面シール」を貼り合わせてから、効力が生じる。「裏面シール」は、毎学年度末に所沢総合事務センターで交付するので、自分で貼り替えること。

なお、学生証は卒業・退学など学生の身分がなくなる時点で所沢総合事務センターに返還しなければならない。

- (2) 学生証の交付を受けたら、速やかに学生証の裏面に「裏面シール」を貼り、学生証の氏名欄に、楷書で氏名を記入すること。

なお、漢字を持たない留学生は、裏面シールの氏名欄に印刷されているアルファベットと同じように、活字体で記入する。

以下の場合、すみやかに所沢総合事務センターに届けでて、必要に応じて再発行の手続きをとること。

種別	再発行有無	料金
住所変更	裏面シールのみ加筆訂正	
紛失・破損	再発行	2,000円
改姓（名）	再発行	無料
カード読込不能	再発行	無料
写真変更	再発行	無料（在学中1回に限る）

3. 各種証明書および学割証の発行

- 1) 証明書および学割証は、学生本人が入学時に届け出た暗証番号により自動証明書発行機（学内設置のどの機械からも発行可）で取得することができる。

卒業生の証明書は、所沢総合事務センターでの発行が原則であるが、至急証明書が必要な場合のみ本部の校友課窓口にて取得することができる。

なお、学割証は年間10枚まで発行する。有効期間は発行日より3カ月間である。特別の理由（ボランティア活動・部活の遠征試合等）により10枚以上の学割証が必要になった場合は、理由書を添えて所沢総合事務センターに申し出ること。

- 2) 通学証明書を必要とする者は所沢総合事務センターにおいて所定の手続きをとり、その交付を受けること。

- 3) 各種証明書の料金は次のとおりである。

証明書種別一覧表

種 別	種 別
在 学 証 明 書	そ の 他 証 明 書
成 績 証 明 書	英 文 在 学 証 明 書
卒 業（修了）見込証明書	成 績 証 明 書
卒 業（修了）証明書	卒 業（修了）見込証明書
成 績・卒 業見込証明書	卒 業（修了）証明書
成 績・卒 業証明書	そ の 他 証 明 書
退 学 証 明 書	〔証明書料金〕
在 学 期 間 証 明 書	在籍者 1 通200円
学 位 取 得 証 明 書	卒業者・退学者等 1 通300円
教員免許状取得見込証明書	（ただし、卒業者がその卒業日の属する
教員免許状単位取得証明書	月末までに申請する証明書料金は、1 通
進 学 調 査 書	200円とする。）
学 生 証（再交付）	2,000円

4. 諸願および諸届

学生諸君が勉学上の事故や身分その他に異動があった場合には、必ずその事項についての願または届を所沢総合事務センターへ提出しなければならない。以下その手続き要領を説明する。

1) 所沢総合事務センターへの提出書類

種別	用紙名	添付書類
留学	留学願	留学先機関が発行する入学許可証 または受入書
休学	休学願	病気で休学する場合は診断書
復学	復学願	病気で休学した場合は診断書 (就学可能を証明するもの)
退学	退学願	学生証
* 各願提出後、学生担当教務主任あるいは副主任と面接し、教授会の承認を得ることとする。		
住所変更(本人・保証人)	学生情報変更届	—
改姓(名)		戸籍抄本
学費支払者変更		—
保証人等変更		—

2) 諸願・諸届提出についての注意

(1) 留学願

留学しようとする者は、『所沢キャンパス学部生への留学資料』(所沢総合事務センター窓口にて配布)と『早大生のための海外留学の手引き』(留学センター発行)を参照のこと。

なお、単位認定、在学年数等学部における運用についての詳細は所沢総合事務センターに問い合わせること。

(2) 休学願

病気その他の正当な理由により、引き続いて2カ月以上授業(試験を含む)に出席することができない者は、学部手続きを経て休学することができる。休学中でも授業料は指定された期日までに納入しなければならない。

なお、休学中の授業料および期間等詳細については所沢総合事務センターに問い合わせること。

(3) 復学願

留学・休学は復学が前提であるので、必ず学部手続きを経て、復学許可を得なければならない。

なお、復学時期・復学後の授業料についての詳細は所沢総合事務センターに問い合わせること。

(4) 退学願

学年の途中で退学する場合でも、その期の学費を納めなければならない。納入していない場合は、退学扱いとはせず抹籍扱いとする。

X. 転科

3 学科とも転科制度を実施している。2 年次に編入するため、対象者は1 年生のみ（1 年次末に出願）である。出願日程・選考方法などの詳細は掲示等で確認すること。

X I . 大学院への進学

大学院には博士課程が設置されている。博士課程の標準修業年限は5年である。博士課程は前期2年、後期3年の課程に区分され、前期2年の課程を修士課程とし、後期3年の課程を博士後期課程とする。博士後期課程は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を養うものである。修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力を養うものである。

本大学を卒業すれば大学院を受験する資格ができる。

早稲田大学大学院のうち、人間科学研究科へは推薦入学制度を利用して入学することができる。詳細は学部掲示板を通じて周知する。

その他の大学院の内容、入試制度等の詳細については、各研究科事務所に問い合わせること。

XⅡ．早稲田大学派遣交換留学制度およびその他の留学

1．留学の種類について

- ① 交換留学プログラム
- ② T S Aプログラム (Waseda Thematic Studies Abroad Programの略称)
- ③ I S Aプログラム (Waseda Individualized Studies Abroad Programの略称)
- ④ 短期プログラム
- ⑤ その他の留学 (私費留学)

※留学に関する詳細は『早大生のための海外留学の手引き』を参照すること。

(所沢総合事務センター、留学センターにて配付…年度始め)

<留学に必要な学部手続>

- ①留学願 ②留学先の発行する入学許可書・受入書

※私費留学の場合は留学期間が39週以上(半期留学の場合は、4ヶ月以上)ないと留学として扱わない。

必要な書類が整い次第、面接により留学を許可するか否かを判断する。

<単位認定>

留学中に取得した単位のうち、30単位を限度に卒業に必要な所定単位として単位認定する。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

<在学年数>

本大学に3年間、留学先の大学に1年間 計4年間在学し、かつ、単位認定によって卒業に必要な所定単位数を満たした者は、単位認定を伴う留学期間を在学年数に算入し、卒業とする。

<帰国届の提出>

留学を終えて帰国した者は、留学先の在籍期間が明記された証明書を帰国届に添付し、すみやかに所沢総合事務センターに提出すること。単位認定を希望する者は、成績証明書を併せて提出すること。

<その他>

海外留学プログラムの詳細については、留学センター(22号館4階)に問い合わせること。

2. 他大学との学生交流について

本学は、下記の大学と学生交流協定を締結し、本学に所属しながら他大学の設置科目を履修する制度を設けている。

◆国内留学

協定校：同志社大学（京都）

同志社大学との学生交流の特徴は、次のとおりである。

- 1) 派遣年度の4月1日現在で、2年度生以上の者を対象とする。
- 2) 派遣期間は、4月～翌年3月までの1年間である。
- 3) 早稲田大学での所属する学部・専攻にかかわらず、同志社大学の学部・専攻を自由に希望することができる。
- 4) 同志社大学で修得した単位は、30単位を限度として卒業に必要な単位として算入することが可能である。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。
- 5) 学費は早稲田大学に納入し、同志社大学の学費は免除となる。延長生については、同志社大学での登録単位数により早稲田大学の学費を算定する。なお、同志社大学で実習料等（実費）が必要な場合は自己負担となる。

詳細は、募集要項等で確認されたい。募集要項・願書の配付は6月下旬頃所沢総合事務センターで行うので、掲示等に注意すること。

◆科目履修

協定校：①5大学間交流（学習院大学、学習院女子大学、日本女子大学、立教大学および早稲田大学）、②武蔵野美術大学、③東京女子医科大学、④東京家政大学、⑤京都地域45大学・短大

上記①～⑤の学生交流の特徴は、次のとおりである。

- 1) 4月1日現在で、2年生以上を対象とする。
- 2) 各大学の提供科目（オープン教育センター・ガイドブック参照）から、履修することができる。
- 3) 1年間の登録上限単位数は、①が12単位、②④が8単位、③が2単位、⑤は4単位で、それぞれの上限単位まで履修することができる。
- 4) 提供科目の科目登録は4月初旬に行う。
- 5) 各大学で修得した単位は、他学部聴講で取得した単位と同等に扱う。
- 6) 履修科目に対する授業料等は徴収しない。ただし、延長生については単位料計算時の登録単位に含まれる。なお、実習料等は自己負担となる。

3. その他の留学制度について

派遣交換留学制度によらずに下記の機関に留学を予定する者は、手続き・必要書類・単位認定基準等に注意を要する場合があるので、計画を立てたら早めに所沢総合事務センターに届け出ること。

- 海外の大学または高等教育機関に在籍する留学
- 海外の大学附属の語学研修機関等に在籍する留学
- 海外の一般語学学校、コミュニティ・カレッジに在籍する留学

① 対象者

語学力および学業成績が優秀である者

なお、留学期間の授業料は免除する。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

② 留学期間

1年：4月1日～翌年3月31日 または 9月21日～翌年9月20日

半期：4月1日～9月20日 または 9月21日～3月31日

③ 留学期間前後の履修

9月21日からの留学者については、V-5. を参照のこと。

④ 単位認定・在学年数・帰国届の提出

それぞれ、前記1. を参照のこと。

⑤ 留学先の変更

原則として留学先の変更は認めない。

XⅢ．施設

1．総合健康教育センター所沢分室

100号館学生食堂近くの308号室にあり、次の業務を行っている。

業務内容

- (1) 学生の定期健康診断
- (2) 学生・教職員の特殊健康診断
- (3) 健康相談
- (4) スポーツ障害相談、リハビリ相談
- (5) 内科相談
- (6) 精神保健相談、その他の相談

※心療内科医および心理専門相談員による相談は、予約制

- (7) 救急処置、予防処置、傷病者の休養
- (8) 応急手当、救護
- (9) 健康教育

* 詳細については、当分室ホームページを参照のこと。

連絡先：内線 3308 緊急内線 3000 電話 04-2947-6706 F A X 04-2947-6804

2．早稲田大学所沢図書館

所沢図書館は、校舎の4階に位置し、所沢キャンパスの各学部、大学院、研究所に関連する研究図書資料や学習図書資料を中心に、参考図書および一般教養関係図書資料を所蔵している。

当図書館内には、開放閲覧室、開架閲覧室、閲覧個室、グループ閲覧室、新刊学術雑誌コーナー、逐次刊行物バックナンバー書庫、新聞閲覧コーナー、コピーコーナー、A Vコーナー、情報検索室等の施設があり、学生諸君は書架にある図書を自由に利用でき、必要な図書資料等のデータを端末機で検索することができる。

1) 開館時間(2006年度通常期間)

平 日 9 : 0 0 ～ 2 1 : 0 0

土曜日 9 : 0 0 ～ 1 8 : 0 0

ただし、開放閲覧室は、8 : 3 0 ～ 2 1 : 0 0 の間利用できる。

2) 閉館日

日曜日、祝日、大学創立記念日、春・夏・冬季休暇中の一定期間。
そのほか、業務上休館の必要がある場合。

3) 図書館の入退館

- (1) 入館するときは、学生証を自動入館装置に挿入して入館する。
- (2) 退館口にはBDS（図書帯出防止装置）が設置されているので、本を無断で持ち出そうとすると、警報装置が作動する。図書を館外に貸出する時は、カウンターで手続きをすること。

4) 貸出・返却

- (1) 貸出・返却は、カウンターで手続きをすること。なお、閉館時の返却には、専用のブックポストも利用できる。
- (2) 貸出冊数は10冊、貸出期間は14日。
- (3) 参考図書および雑誌等は、館外に貸出できない。
- (4) 返却期限が過ぎても返却がない場合には、反則規定が適用される。
- (5) 図書を紛失したり、破損したときには、ただちに届出ること。原則として現物または相当金額を弁償することになる。

5) 利用上の注意

- (1) 館内では、他人に迷惑をかけないように、雑談などは慎むこと。
- (2) 閲覧した図書は、配架されていた元の位置に戻すこと。または所定の返却台に戻すこと。
- (3) 館内は禁煙とする。
- (4) 館内は飲食禁止とする。
- (5) 入館する際には、携帯電話の電源を切っておくこと。

6) 図書館の施設利用

- (1) 開放閲覧室
ホールから入るとすぐに開放閲覧室があり、ここは、図書館の閉館後も利用できる。
- (2) 新聞閲覧コーナー
ソファを設置してロビー風にしてあるので、気軽に利用できる。前月分まで保存してある。

(3) AVコーナー

ビデオ・LD・DVDが利用できる。

(4) 情報検索室

情報検索のための端末機が設置してある。インターネット接続パソコンや、マイクロリーダー・プリンタ等が利用できる。

(5) エントランスホール

カウンター脇のエントランスホールは、ソファを配置してロビー風になっている。付近に一般雑誌および文庫本を配架してある。

(6) グループ閲覧室

グループで学習および研究等を行うときに利用できる。利用するときは、カウンターに申込みこと。

(7) コピーコーナー

プリペイドカード方式の複写機をコピーコーナーに設置してある。利用は図書館所蔵資料のコピーにかぎる。

(8) 参考図書コーナー

辞書、事典、便覧、ハンドブック、地図等の参考図書が収められている。

(9) 開架閲覧室

和書が配架されている開架書架をはさんで、南側と北側に閲覧席がある。

(10) バックナンバー書庫

内外の合冊された雑誌が、和雑誌は誌名のアイウエオ順、外国雑誌は誌名のABC順に電動書架に配架されている。

(11) 洋書コーナー

洋書は、バックナンバー書庫隣の電動書架に配架されている。

7) 資料の探し方

WINE(Waseda University Information Network)というオンライン情報システムを利用して、所沢図書館に所蔵するすべての図書・雑誌のデータを検索できる。

また、WINEには中央図書館、高田早苗記念研究図書館、戸山図書館、理工学図書館をはじめその他の学内各図書室所蔵の情報についても同時に検索することができる。

8) 学内他図書館などの利用

中央図書館、高田早苗記念研究図書館、戸山図書館、理工学図書館、一部の学部・研究所が所蔵する資料は、所沢図書館で取寄せることができる。(高田の資料は館内閲覧のみ)

また、中央図書館、戸山図書館、理工学図書館で借りた図書を、所沢図書館で返却するこ

ともできる。

※ 早稲田大学創立100周年記念事業の一環として計画され建設された中央図書館は、大学図書館としては全国有数の設備規模を誇る図書館である。直接行って利用することもできる（学生証を必ず持参すること）。平日及び土曜日の開館時間は9：00～21：00。詳しくは、『中央図書館利用案内』を参照のこと。

XIV. 早稲田大学学則等（抜粋）

目的・学科

第1条 本大学は学問の独立を全うし真理の探求と学理の応用につとめ、深く専門の学芸を教授し、その普及を図るとともに、個性ゆたかにして教養高く、国家及び社会の形成者として有能な人材を育成し、もって文化の創造発展と人類の福祉に貢献することを目的とする。

第4条 本大学に次の学部及び学科をおく。〔但し書等省略〕

人間科学部	—	人間環境科学科
	—	健康福祉科学科
	—	人間情報科学科

〔他は省略〕

修業年限・在学年数

第5条 本大学の修業年限は、4年とする。但し、在学年数は、8年を超えることができない。（「Ⅲ. 在学の年限」の項を参照のこと）

学年・学期・休業日

第7条 本大学の学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

学年は次の2期に分ける。

前 期 4月 1日から9月20日まで

後 期 9月21日から翌年3月31日まで

第8条 定期休業日は次の通りとする。

- 一 日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 三 本大学創立記念日（10月21日）
- 四 夏季休業 8月上旬から9月20日まで
- 五 冬季休業 12月下旬から翌年1月7日まで
- 六 春季休業 2月中旬から3月31日まで

2 夏季、冬季、春季休業期間の変更または臨時の休業日についてはその都度公示する。

第9条 休業中でも、特別の必要があるときは、授業をすることがある。

授業科目・単位数

第10条 各学部は、教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

2 教育課程の編成に当たっては、各学部は、その専攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。

第11条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目および自由科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。

2 自由科目は、第52条に定める所定の単位数に算入しない。

3 他の学部属する授業科目を選択科目または自由科目として履修することができる。

第12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定める。

第13条 講義科目および演習科目については、15時間から30時間までの範囲で各学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 実験、実習および実技については、30時間から45時間までの範囲で各学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

3 卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

第19条 教員の免許状を得ようとする者は、所属学部の科目の外に教育学部に配置された教育課程の科目を履修しなければならない。

第23条 学生は毎学年または毎学期の始めに当該学年または学期に履修する科目を選定して所属の学部長の承認を得なければならない。

入学

第26条 入学時期は、毎学年または毎学期の始めとする。

保証人

第32条 保証人は、父兄又は独立の生計を営む者で確実に保証人としての責務を果し得る者でなければならない。保証人として不適当と認めたときは、その変更を命ずることができる。

第33条 保証人は、保証する学生の在学中、その一身に関する事項について一切の責任に任じなければならない。

第34条 保証人が死亡し、又はその他の事由でその責務を尽し得ない場合には、新たに保証人を選定して届けでなければならない。

第35条 保証人が住所を変更した場合には、直ちにその旨を届けでなければならない。

休学および復学

第36条 病気その他の理由で引続き2月以上出席することができない者は、その理由を具し、保証人連署で所属の学部長に願いで、その許可を得て休学することができる。病気を理由とする休学願には医師の診断書を添えなければならない。

第37条 休学は、当該学年限りとする。ただし、特別の事情のある場合には、引続き休学を許可することがある。この場合、休学の期間は、連続して2年を超えることができない。

2 休学の期間は、通算して4年を超えることができない。

第38条 休学期間中は、授業料の半額を納めなければならない。

第39条 休学者は、学期の始めでなければ復学することができない。

第40条 休学期間は、在学年数に算入しない。

(休学者の前期履修取得単位の取り扱いについて)

学部学生がある年度の後期から休学したとき、その年度の前期に履修した単位を取得した学科目がある場合には、復学時に、その学科目の単位を復学した年度に取得したものとして認める。この場合の単位数は、復学した年度の学部の履修制限単位数の中を含めるものとする。ただし、次の各号は、学部の上記履修制限単位数外として認めるものとする。

- 1 保健体育科目の単位
- 2 教職課程科目の単位
- 3 その他学部の履修制限単位数以外に履修できる学科目の単位

(注) 取得単位として認定を受けようとする学科目の登録は、復学時に所属学部で行うものとする。

転部・退学および再入学

第41条 他の学部へ転部を志願する者は、詮衡の上これを許可することがある。

2 前項の転部者の在学年数には、元の学部の在学年数の全部又は一部を算入することができる。この場合の在学年数は、第5条の規定による修業年限に満たない年数の2倍を超えてはならない。

第44条 病気その他の事故によって退学しようとする者は、理由を具し、保証人連署で願いでなければならない。

第45条 正当な理由で退学した者が再入学を志願したときは、詮衡の上これを許可することがある。この場合には、既修の科目の全部又は一部を再び履修することがある。

(退学者・抹籍者の再入学許可期限に関する規程)

第1条 正当な理由により退学を許可された者が、早稲田大学学則第45条の規定により再入学を願い出たときは、退学した学年の翌学年から起算して、次の学年度までの間に限り学年のはじめにおいて、これを許可することができる。

1. 学部7年度まで (2～4項省略)

第2条 前条の規定は、学費未納の理由により抹籍された者の再入学の許可に準用する。ただし、抹籍当時の事情およびその後の経過期間等を勘案して、当学年の中途といえども再入学を許可することができる。

懲戒

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があったときは、懲戒処分に付することができる。

懲戒は、譴責、停学、退学の3種とする。

第47条 次の各号の一に該当する者は、退学処分に付する。

- 一 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- 二 学業を怠り成業の見込がないと認められる者
- 三 正当の理由がなくて出席常でない者
- 四 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

試験

第49条 所定の科目を履修した者に対しては、毎学年末又は毎学期末に試験を行う。但し、教授会において平常点を以て試験に代えることを認められた科目については、この限りではない。

2 前項の定期試験の外に、各教授会の決議によって臨時に試験を行うことがある。

第50条 試験の方法は、筆記試験、口述試験及び論文考査の3種とし、各教授会がこれを決定する。

第51条 試験の成績は、A+・A・B・C・Fの5級に分ち、A+・A・B・Cを合格とし、Fを不合格とする。

2 前項の規定にかかわらず、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、必要な学修を考慮して単位を認めることができる。なお、成績は、P、Qの二級に分ち、Pを合格とし、Qを不合格とする。

卒業

第52条 本大学に4年以上在学して所定の試験に合格し、所定の単位を修得した者を卒業とし、学士の学位を授与する。ただし、在学期間に関しては、所定の単位を優れた成績で修得したと各教授会が認めた場合に限り、3年以上在学すれば足りるものとする。

(学位規則)

第2条 本大学において授与する学位は、学士、博士および修士とする。

2 学士の学位は次の通りとする。

人間科学部.....学士（人間科学）〔他は省略〕

授業料

第56条 学生が納めるべき入学金、授業料、施設費、実験実習料・体育費及び学生読書室図書費等は、別表のとおりとする。〔別表は省略〕

第57条 前条の納入期日は、次の通りとする。（後段省略）

第1期分納期日 4月15日まで

第2期分納期日 10月1日まで

第58条 すでに納めた授業料その他の学費は、事情の如何にかかわらず、これを返還しない。

第59条 学年の途中で退学した者でも、その期の学費はこれを納めなければならない。

抹籍

第60条 学費の納付を怠った者は、抹籍することがある。

外国留学をする場合の関連規程

(在学中に海外留学をする者の取り扱いに関する規程)

(留学の定義)

第2条 この規程にいう「留学」とは、次の各号の一に該当するものをいう。

- 一 所属する学部の教授会または大学院の研究科委員会（以下、「教授会等」という。）の許可を得て、外国の大学またはこれに相当する高等教育機関に1学年または1学期相当期間在学し、教育を受けるもの
- 二 教授会等の許可を得て、海外の研究機関に1学年または1学期相当期間在籍し、研究に従事し、または研修に参加するもの

(留学に必要な手続き)

第3条 留学をしようとする者には、あらかじめ次の書類を提出させたいえ、教授会等が許可を与える。

- 一 学部または大学院所定の留学願
 - 二 留学先となる外国の大学もしくはこれに相当する高等教育機関または海外の研究機関（以下「大学等」という。）が発行する入学許可証、受入書等
- 2 留学を終えた者には、次の書類を帰国後速やかに提出させる。

- 一 学部または大学院所定の帰国届
 - 二 留学先の大学等が発行する在学期間または在籍期間を明記した証明書
- (留学期間)

第4条 在学中に留学できる期間は、原則として1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合は、教授会等は、留学期間の延長または再留学を許可することができる。

2 前項の規定にかかわらず、外国の大学との学術交流協定に基づく交換留学生の留学期間は、当該協定の定めるところによる。

(在学年数の取り扱い)

第5条 留学期間は、第10条第1項による場合を除き、在学年数に算入しない。

(留学中に修得した単位の認定)

第6条 留学期間中に留学先の大学等において修得した単位のうち、教授会等が適当と認めたものに限り、本大学の単位として認定することができる。

2 前項の規定により認定することのできる単位数は、次のとおりとする。

- 一 学部においては、60単位を超えない範囲
 - 二 大学院においては、10単位を超えない範囲
- (留学期間前後の学習期間)

第7条 本大学の学部または大学院における留学前後の学習期間は、可能な限りこれを通算して、単位を修得できるよう取り計らうものとする。

(留学期間中の学費)

第8条 留学期間中は、1年間に限り、次の各号に規定する学費等を免除することができる。

一 授業料

二 施設費

三 実験実習料（教育学部教育学科社会教育専修および英語英文学科の実験実習料ならびに商学部の実験演習料および演習指導費は除く。）

四 演習料および実験演習料（商学研究科の社会人特別入試（研究テーマによる募集）による入学者に係る実験演習料は除く。）

五 学生読書室図書費

2 前項の規定にかかわらず、留学期間が1年を超える場合は、前項各号に規定する学費等のうち授業料および施設費については、その半額を徴収し、その他の学費等については、全額免除することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、外国の大学との学術交流協定に基づく交換留学生の学費は当該協定の定めるところによる。

(留学許可の取り消し)

第9条 留学を許可した者について、第2条に該当する留学生として不適当であると認められる事情が生じた場合は、教授会等は、留学の許可を取り消すことができる。

2 前項の規定により留学の許可を取り消した場合は、前条の規定を適用しない。

(規程適用の特例)

第10条 学部の学生が留学期間中に修得した単位を教授会が本大学の卒業に必要な単位として認定した結果、留学期間を含めて所定の修業年限で卒業に必要な所定の単位を修得した場合は、留学期間のうち1年または1学期を本大学の学部における在学年数に算入する。

2 第八条第一項の規定により学費等の免除を受けた者が、前項の規定により卒業となる場合は、免除した学費等のうち授業料および施設費相当額を徴収する。

附 則（2000年10月19日規約第00-34号の3）

この規程は、2001年4月1日から施行する。

学生証等の取り扱いに関する規定

(規程の制定)

第1条 本大学が発行する学生証等の取り扱いについては、別に定めるもののほかはこの規程による。

(学生証の交付)

第2条 本大学は、学部、大学院、別科国際部、芸術学校および川口芸術学校（以下「学部等」という。）の学生に対し、その身分を証するために学生証を交付する。

2 学生証は、学生の所属する学部等で交付する。

3 学生証の様式については、別に定める。

(交付範囲)

第3条 学生証は、次の各号に規定する者に交付する。

一 学部等の正規学生

二 科目等履修生

三 大学院の一般研修生および委託研修生

四 大学院研究生

五 大学院外国人特別研修生

六 別科国際部において、国際部規則（昭和38年3月16日教務達第14号）第25条および

第27条に規定する者以外で聴講を許可した者

七 芸術学校の専修科学生および聴講生

(交付時期)

第4条 学生証は、次の各号に規定する時期に交付する。

一 前条第1号に規定する者に対しては年度が始まったとき。

二 前条第2号から第7号に規定する者に対しては、それぞれの入学手続を終えたとき。

2 在学生に対する学生証の交付は、前年度の学生証を返還させたうえ、これを行うものとする。

(有効期間)

第5条 学生証の有効期間は、次の各号に規定する期間とする。

一 第3条第1号に規定する者のうち、別科国際部の学生以外の者については、4月1日から翌年3月31日までの期間。ただし、有効期間を経過した後も引き続き在学する者の学生証については、その有効期限を4月15日まで延長することができる。

二 第3条第1号に規定する者のうち、別科国際部の学生については、9月1日から翌年8

月 31 日までの期間

三 第 3 条第 2 号から第 7 号に規定する者については、聴講を許可する期間

2 前項の規定にかかわらず、卒業、修了、退学、抹籍等により学生の身分を失った場合には、学生証はその時点で効力を失うものとする。

(再交付)

第 6 条 学生から学生証を紛失等した旨の届け出があり、所定の手続きを終えた場合は、学生の所属する学部等において、学生証を再交付するものとする。ただし、同一年度内に 1 度を超えて再交付する場合は、別に定める手続きを経なければならない。

2 学生証を再交付する場合は、1 件につき 2, 0 0 0 円を徴収する。

(返 還)

第 7 条 卒業、修了、退学、抹籍等により学生がその身分を失った場合は、学生証を返還させるものとする。

(携帯ならびに貸与および譲渡の禁止)

第 8 条 学生証は、常に携帯させなければならない。

2 学生証は、他人に貸与または譲渡させてはならない。

(以下省略)

