



2019年度

# 学部要項

早稲田大学人間科学部

SCHOOL OF HUMAN SCIENCES  
WASEDA UNIVERSITY

2019年度

# 学部要項

この学部要項は、学部学生が学業を進めていくうえで必要不可欠な、学部の基本的な事項を収録したものであり、入学時のみならず、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、まずはこの要項をよく読み、解決してほしい。

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)

# CONTENTS

## 目 次

|                  |                                |    |
|------------------|--------------------------------|----|
| <b>Chapter 1</b> | 人間科学部の理念と特色                    | 1  |
| <b>Chapter 2</b> | 人間科学部の3つの方針                    | 2  |
|                  | 1. ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針） | 2  |
|                  | 2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）  | 3  |
|                  | 3. アドミッション・ポリシー（入学者受入方針）       | 4  |
| <b>Chapter 3</b> | 人間科学部の構成（学科）                   | 5  |
|                  | 1. 人間環境科学科                     | 5  |
|                  | 2. 健康福祉科学科                     | 5  |
|                  | 3. 人間情報科学科                     | 6  |
| <b>Chapter 4</b> | 単位制、卒業必要単位数一覧、在学の年限            | 7  |
|                  | 1. 単位制とセメスター制、クォーター制           | 7  |
|                  | 2. 卒業必要単位数一覧                   | 7  |
|                  | 3. 在学の年限                       | 8  |
| <b>Chapter 5</b> | 学科目配当および科目履修要領                 | 9  |
|                  | 1. 学科目の配当と注意事項                 | 10 |
|                  | 2. 科目履修の方法                     | 15 |
| <b>Chapter 6</b> | 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                      | 19 |
| <b>Chapter 7</b> | 授業、各種試験、成績                     | 23 |
|                  | 1. 学 期                         | 23 |
|                  | 2. 授業時間                        | 23 |
|                  | 3. 掲示等                         | 23 |
|                  | 4. 休講・授業欠席等の取り扱いについて           | 25 |
|                  | 5. 試 験                         | 31 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 6. 試験における不正行為                  | 32 |
| 7. レポート、論文作成時の注意               | 33 |
| 8. 成績                          | 35 |
| 9. 9月卒業                        | 36 |
| <b>Chapter 8 学 費</b>           | 37 |
| 1. 学費（2019年度入学者）               | 37 |
| 2. 学費等未納による抹籍                  | 38 |
| <b>Chapter 9 学籍事務</b>          | 39 |
| 1. 学籍番号                        | 39 |
| 2. 学生証（身分証明書）                  | 39 |
| 3. 事務センターの事務取扱                 | 40 |
| 4. 各種証明書および学割証の発行              | 41 |
| 5. 諸願および諸届                     | 42 |
| 6. 早稲田大学学生健康増進互助会（学生早健会）       | 43 |
| 7. 早稲田大学学生補償制度（傷害補償）【略称：学傷補】   | 44 |
| 8. 早稲田大学学生補償制度（賠償責任補償）【略称：学賠補】 | 44 |
| <b>Chapter 10 学生相談</b>         | 45 |
| 1. クラス担任制度                     | 45 |
| 2. 学生担当教務主任                    | 45 |
| 3. 所沢総合事務センター                  | 45 |
| 4. 保健センター学生相談室                 | 45 |
| 5. キャリアセンター                    | 46 |
| 6. スチューデントダイバーシティセンター          | 46 |
| <b>Chapter 11 転 科</b>          | 47 |
| <b>Chapter 12 大学院への進学</b>      | 48 |

|                   |                               |    |
|-------------------|-------------------------------|----|
| <b>Chapter 13</b> | <b>早稲田大学派遣交換留学制度およびその他の留学</b> | 49 |
|                   | 1. 留学の種類について                  | 49 |
|                   | 2. 箇所間協定による海外協定機関への留学について     | 50 |
|                   | 3. 他大学との学生交流について              | 50 |
|                   | 4. その他の留学制度について               | 51 |
| <b>Chapter 14</b> | <b>施 設</b>                    | 53 |
|                   | 1. 早稲田大学保健センター所沢分室            | 53 |
|                   | 2. 早稲田大学所沢図書館                 | 54 |
|                   | 3. 駐車場・駐輪場の利用について             | 56 |
| <b>Chapter 15</b> | <b>早稲田大学学則等（抜粋）</b>           | 59 |

# 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た結果、一方においてそれぞれが非常に深化し精緻化した半面、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、こうした状況を超越するために「人間科学」を標榜し、人間に関わるあらゆる諸問題を総合的、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て、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。2003年度には、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あり方をめざすことにした。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世紀の新たな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、学科の枠組みを超えて、広く自由に科目履修等を行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、人間科学学術院として人間に関わる総合的、学際的な教育研究を志向するに至っている。

2013年度からは、これらをより発展させ、真摯な人間性追求のもと、よりよい社会を実現していこうとする強い意識を持ち、高度職業人・研究者としての基礎を身につけた人材を社会に送り出すことを目的としたカリキュラム改訂を行った。

より複雑となった社会および現実を多角的・包括的に理解するとともに、そこに生じる諸問題を実践を通して解決するために、異職種・異領域間のマネジメントや新しい実践をデザインする優れた能力を身につけた学生を養成することが、人間科学部の使命である。

## 人間科学部の3つの方針

### 1. ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

人間科学部は、創設当初から、早稲田大学の総合性・独創性を活かし、全学的な教育環境と学生生活環境のもとに、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目指してきた。

人間科学部の目標は、人間性尊重の視座から、多様な専門研究領域を横断しつつ、生活世界を探究する複眼的な方法を用いて、社会および現実の理解を多角的・包括的に目指すことにある。また、そこで生じる諸問題を実践を通して解決するために、異職種・異領域間のマネジメントや新しい実践をデザインする優れた能力を身につけた学生を養成することにある。

取り組むべき問題の対象は、「環境」「健康福祉」「情報」の学科ごとにそれぞれの特色を有する一方で、真摯な人間性追求のもと、よりよい社会を実現していこうとする強い意識を持ち、高度職業人・研究者としての基礎を身につけた人材を社会に送り出すことは共通する使命である。

これらの使命を具体化するために、人間科学部・人間科学研究科では、学生が獲得すべき中核的能力の保証（ディプロマ・ポリシー）として「A リテラシー」「B 方法論・専門性」「C 学際性・多様性」「D デザイン力」「E 協働性」「F 反省性・倫理観」「G 自己教育」の7領域17項目を示している。これらの能力を獲得し、実社会で実践できることが、卒業認定・学位授与の条件であり、その能力によって、卒業後の活躍の場は、国の内外や業種を問わず多様な領域で拓けていくことになる。

#### A リテラシー

- (1) 日本語の運用力、外国語の実践力の総合としての「言語力」を身につけている。
- (2) 情報・データ等の収集・分析・表現能力の総合として「データ・リテラシー」を身につけている。

#### B 方法論・専門性

- (3) 科学的・論理的な思考力と専門的知識や方法論を身につけている。
- (4) 主観的経験や倫理的問題に対して、解釈学的方法を用いて考察できる。
- (5) 具体的な「専門性」のもと、帰納的で検証可能な分析を行うことができる。

#### C 学際性・多様性

- (6) 社会への開かれた関心と態度を身につけ、その多様性を理解し共感することができる。
- (7) 人間的事象を複眼的な視点からとらえ、そこに解決すべき課題を発見することができる。

(8) 多様な専門性を横断する「インターディシプリナリー」な視点から、現実をとらえることができる。

#### D デザイン力

(9) 課題探究（フィールドや実験）プロジェクトをマネジメントすることができる。

(10) 課題解決のためのアクション・プランをデザインすることができる。

(11) 研究成果や自らの考えを具体物として表現することができる。

#### E 協働性

(12) 自分とは異なる意見、価値観、感性、文化、言語を持つ他者と協働することができる。

(13) 様々な専門性をつないで「インタープロフェッション」を推進する知識や技能を身につけている。

#### F 反省性・倫理観

(14) 社会的公正を尊重した倫理観を持ち、社会に貢献しようとする態度を身につけている。

(15) 科学の可能性と限界を理解し、現実への批判や反省を行うことができる。

#### G 自己教育

(16) 自律性・積極性・協調性を備え、自己教育を行うことができる。

(17) 自らのキャリア・プランをデザインすることができる。

## 2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

ディプロマ・ポリシーに示されるように、人間科学部では獲得を目指す中核的な能力目標を、「A リテラシー」「B 方法論・専門性」「C 学際性・多様性」「D デザイン力」「E 協働性」「F 反省性・倫理観」「G 自己教育」の7領域17項目で示している。

これらの能力を備えた人材を育成すべく、人間科学部では少人数での学びの場を1年次から設定している。人間理解の基盤を形成する科目群である「人間科学基礎科目」では、「基礎ゼミⅠ、Ⅱ」「スタディスキル」「学生生活とセルフマネジメント」等の特色ある基礎教育によって、大学生活に必要な思考力や方法論、また自己教育のスキルを習得する。人間科学とは何かを問う「人間科学概論」、学科別に開講される「人間環境科学概論」「健康福祉科学概論」「人間情報科学概論」では、それぞれの視点から人間科学の実践性・複眼性を探求する。

課題探求の基盤となるスキルを育成する「リテラシー科目」は、データリテラシー、日本語、外国語などの科目から構成される。「データリテラシーⅠ、Ⅱ、Ⅲ」では、データ分析の際に必要な技能の習得、統計学の基礎や数量的な捉え方を実践的に学ぶ。日本語では、「学術的文章の作成」「日本語と日本文化」などの科目を通して文章作成の技能に加え、日本語の多様性や関連する日本文化を学習する。外国語では、英語をはじめ5ヶ国語（英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語）の外国語科目を設置し、それらの外国語科目から2ヶ国語を選択必修としている。語学のみな

らず言語の背景にある文化・歴史などの分野を深く学び、国際舞台で活躍するための基礎力を養う。

「人間科学教養科目」では、単なる一般教養的知識ではなく、人間科学として「人間」を広く深く理解し、また狭い専門性に閉じることのない多様かつ領域横断的な視点の涵養を目指す。「A. 人間学」「B. 科学論」「C. 論理的・数理的思考」「D. 言語」「E. システム」「F. デザイン」「G. 倫理と共生」の7カテゴリーから選択する。

専門科目は3つの領域に分けられる。実験・調査研究の方法論や背景にある基礎的な理論を、学内外のフィールド活動なども含めて実践的に学ぶ専門科目Ⅰ群（実験調査研究法）、専門性を発展させていく上での基盤となる専門科目Ⅱ-A群（基盤科目）、さらなる専門性を磨く専門科目Ⅱ-B群（発展科目）が段階的に設置されている。これらの専門科目は、社会科学、人文科学、自然科学などで伝統的に用いられてきた「文系」「理系」の枠を越えて、多様な専門性を横断しながら受講することができる。各人の興味やキャリアに応じて、専門科目を有機的に関連づけながら、自身で目標を設定し達成を図ることが期待される。

3年次からは全員が少人数制の専門ゼミに所属する。専門ゼミと4年次の卒業研究ゼミは一体であり、指導教員の下で2年間にわたり、専門領域別の研究方略と、自ら計画して行動する特別の学修としての研究の推進を目指す。

### 3. アドミッション・ポリシー（入学者受入方針）

入学者の皆さんは以下のポリシーに基づいて入学を許可されている。

早稲田大学では、『学問の独立』の教育理念のもとで、一定の高い基礎学力を持ち、かつ知的好奇心が旺盛で、本学の理念である進取の精神に富む、勉学意欲の高い学生を、わが国をはじめ世界から多数迎え入れている。

とくに人間科学部は、現代の人間が直面する複雑かつ多様な問題に対し、諸学問の総合をもって解決に取り組む「人間科学」の高い理想を掲げて教育・研究を行っている。人間科学部の教育カリキュラムは、高等学校における文系・理系の枠組みを越えた総合的な学びを促進・育成できるよう体系的かつ段階的に構成されており、高等学校で文系コースであった学生が理系の研究室に進むことや、理系コースであった学生が文系の研究室に進むこと、あるいは、文系もしくは理系コースであった学生が、他分野との学際的な交流を図りつつも、それぞれの専門性をさらに高めていくことも可能となっている。

人間科学部への入学者は、多様な学問分野を横断しつつ世界を探究する複眼的な方法によって自然・人間・社会を包括的に理解し、問題の核心へと接近する手がかりを発見し、これまでの歴史とこれからの未来への展望の中で問題解決の手段を提案・実行できるようになることが求められる。人間科学という学問には、新しい分野にチャレンジしようとする精神が欠かせない。人間を尊重する心と人間への興味・関心、また、あらゆる知識を吸収しようという純粋で素直な気持ちとそれを客観視する批判的精神を併せ持ち、自らの主体性をもって現代の人間が直面する問題を解決しようという逞しさをもつ学生の入学を期待する。

## 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、科学技術の発達に支えられ、資源・エネルギーを未曾有の規模で消費する先進諸国に豊かさをもたらした。その反面、半世紀の間に70億人をを超えるまでに急増した世界人口は、人間活動による環境問題を地域から地球規模へと拡大するとともに、地域・民族・国家間の格差や対立を増幅させた。

このような問題の解決には、人間の日常生活の場面から、地域社会にいたる環境の問題を的確に把握し、正しい対処の方策を構想することが必要である。それを実現するためには、なによりも、従来の環境科学の枠を超えて、人間と自然環境、社会・文化的な環境との相互関係を広く理解し、その知見を環境政策にフィードバックできる人材が不可欠である。

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り、座学に留まらず、実験や社会調査やフィールドワークを通しての人間活動の環境影響評価、地域環境・建築環境・社会的環境における人間行動と発達の理解、持続的で内発的な地域創生や共生社会構築のあり方、格差社会や人の移動に伴う地域社会における文化的アイデンティティの維持や変化などを教育研究のテーマとしている。以上を通じて、人間環境に関する総合的な知識と課題解決能力をもつグローバルな人材を育成することを目指している。

### 2. 健康福祉科学科

少子高齢化が急速に進行し、超高齢社会となったわが国社会において、生涯を通じて心身ともに健康で豊かな生活を実現するための課題を明らかにし、解決方法を提案していくことは極めて重要である。この学科では、さまざまな角度から人間の健康福祉を考え、身体的、心理的、社会的に、健やかで、安心して、豊かに暮らしていくための、科学技術、支援の方法、社会システムなどを、総合的、多角的に学び、研究する。医学や健康科学、健康福祉に関する理工学、臨床心理学、社会的な支援を必要とする人たちのための相談援助、医療・福祉のシステムや産業など、幅広い知識の習得が可能である。また、実験や制作、ニーズや効果を測定するための調査、カウンセリングや相談援助の実技など、実践的な教育と、理論の構築能力や科学的合理的な説明能力を高めるための教育の両方が用意されている。それぞれの目標や興味にしたがって特定の分野を選び、そこを中心として、関連する分野も学ぶというように、幅広く重層的な学びを実現するこ

とができる。それによって、専門性を持ちながらも、応用範囲の広い知識、能力を身につけることができ、企業、行政などで活躍する途が拓けるとともに、専門職や研究者としても、広い視野を持って活躍することが可能となる。

### 3. 人間情報科学科

人間情報科学は、コンピュータ科学に限定されることなく、人が人やモノと関わる際に生まれる界面（インタフェース）を行き来するものを情報として捉え、それが生まれるプロセスの分析からそれを作り出すシステムのデザインまでを、人とその成長を中心に置きながら科学的に追究する学問分野である。人間情報科学科では、コミュニケーション、教育、心理、認知等の基本的な活動や、ヒューマン・インタフェース、AI（人工知能）、VR（仮想現実）/ AR（拡張現実）やIoT（モノのインターネット）等の先端技術において、人間が利用する情報—人間情報—に焦点をあて、情報科学、認知科学、コミュニケーション学、人間工学、教育工学の視座から学融合的に学び、研究する。現代社会における情報技術の高度化は、生活の利便性を高めただけでなく、人間の認知や学習、行動やコミュニケーションのスタイルにも著しい変化をもたらしつつある。人間と情報の真の共生を可能にする高度な問題解決能力を備え、国際社会に貢献する人材を育成することが、本学科の目的である。

## 単位制、卒業必要単位数一覧、 在学の年限

### 1. 単位制とセメスター制、クォーター制

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修得していき、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してほしい。

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（一学期あたり16週※調整期間含む）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。

さらにセメスター制と併存する形で、クォーター制を一部導入している。クォーター制はセメスター制の授業期間16週を8週ずつに二分割し、春クォーター、夏クォーター、秋クォーター、冬クォーターとして授業を実施する。

### 2. 卒業必要単位数一覧

本学部では、卒業に必要な単位数を124単位と定めている。さらに3学科ともに、卒業必要単位を以下の各学科目区分に配分しているので、学生はそれぞれの科目区分において必要な単位数をすべて満たした上で、その総計が124単位を上回るように履修しなければならない。

| 科目区分     |              | 卒業必要単位数 |
|----------|--------------|---------|
| 人間科学基礎科目 |              | 6以上     |
| リテラシー科目  | データ          | 8以上     |
|          | 日本語          | 2       |
|          | 英 語          | 6以上     |
|          | 外国語（英語以外）    | 4以上     |
| 人間科学教養科目 |              | 8以上     |
| 専門科目     | I（実験調査研究法）   | 6以上     |
|          | II-A（基盤科目）   | 6以上     |
|          | II-B（発展科目）   | 32以上    |
|          | III（大学院合併科目） | 0以上     |
| 専門ゼミ     |              | 8       |
| 卒業研究     |              | 12      |
| 他箇所聴講科目  |              | 0～26    |
| 卒業必要単位   |              | 124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）なお、学士入学者の在学年数は4年、転部（2年編入）者の在学年数は6年を超えることができない。

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）を修得できない場合は、学則第45条の2第4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

単位制、卒業必要単位数一覧、在学の年限

## 学科目配当および科目履修要領

本学部には、次の表に示す科目区分が設置されている。必要単位数、配当年次、必修／選択必修／選択の区分、および後述する各学科目の注意事項等をよく理解した上で、正しく履修してほしい。

なお、配当年次は「履修すべき学年」という観点で記載しているので、登録規則上は配当年次より上の学年においても履修可能となるので誤解しないこと（例：配当年次「1・2」の科目は3年生以上も履修できる）。また、個々の科目の配当は年度により変更することがあるので、毎年度の『Webシラバス』や科目登録資料等を参照してほしい。

| 科 目 区 分      |               | 卒業必要単位 | 配当年次 | 設 置     | 必修/選択 |
|--------------|---------------|--------|------|---------|-------|
| 人間科学基礎科目     |               | 6 以上   | 1    | 学 部     | 必 修   |
|              |               |        | 2    | 人間環境科学科 | 学科必修  |
|              |               |        |      | 健康福祉科学科 |       |
|              |               |        |      | 人間情報科学科 |       |
|              |               |        | 1・2  | 学 部     | 選 択   |
| リテラシー科目      | データ           | 8 以上   | 1    | 学 部     | 必 修   |
|              |               |        | 2    |         | 選 択   |
|              |               |        | 2・3  |         |       |
|              | 日本語           | 2      | 1    | 学 部     | 必 修   |
|              |               |        |      |         | 選択必修  |
|              | 英 語           | 4      | 1    | 学 部     | 必 修   |
|              |               | 2 以上   | 2    | 学 部     | 選択必修  |
|              |               | 0～12   | 1～4  | 学部・学部指定 | 選 択   |
|              | 外国語<br>(英語以外) | 4      | 1    | 学 部     | 選択必修  |
|              |               | 0 以上   | 2・3  |         | 選 択   |
| 人間科学<br>教養科目 | A             | 2 以上   | 1～4  | 学 部     | 必 修   |
|              | B～G           | 6 以上   |      |         | 選択必修  |
|              | その他           | 0 以上   |      |         | 選 択   |
| 専門科目         | I（実験調査研究法）    | 6 以上   | 1・2  | 学部・学科   | 選択必修  |
|              | Ⅱ-A（基盤科目）     | 6 以上   |      |         |       |
|              | Ⅱ-B（発展科目）     | 32以上   | 1～4  | 学 部     | 選 択   |
|              | Ⅲ（大学院合併科目）    | 0 以上   | 3・4  |         |       |
| 専門ゼミ         |               | 8      | 3    | 各学科     | 必 修   |
| 卒業研究         | 卒業研究ゼミ        | 12     | 4    | 学 部     | 必 修   |
|              | 卒業研究          |        |      |         |       |
| 他箇所聴講科目      |               | 0～26   | 1～4  |         |       |
| 卒業に必要な総単位数*  |               | 124以上  |      |         |       |

※科目の中には登録制限単位に関わらず登録できる一方で、卒業単位には算入されない科目がある。これを自由科目という。

## 1. 学科目の配当と注意事項

### 1) 人間科学基礎科目

人間科学部の学生として、入学直後に必要な知識と学びへの姿勢を学ぶ導入科目と、人間科学および人間環境科学・健康福祉科学・人間情報科学への理解を深める基礎科目からなる科目群である。

| 科 目 名                                                                                      | 必修/選択 | 配当年次・学期 | 単 位 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----|
| スタディスキル                                                                                    | 必 修   | 1・春     | 1   |
| 学生生活とセルフマネジメント                                                                             |       | 1・春     | 1   |
| 基礎ゼミⅠ                                                                                      |       | 1・春     | 1   |
| 基礎ゼミⅡ                                                                                      |       | 1・秋     | 1   |
| 人間科学概論                                                                                     |       | 1・秋     | 1   |
| 人間環境科学概論                                                                                   | 学科必修  | 2・春     | 1   |
| 健康福祉科学概論                                                                                   | 学科必修  | 2・春     | 1   |
| 人間情報科学概論                                                                                   | 学科必修  | 2・春     | 1   |
| 人間科学のための微分積分<br>人間科学のための線形代数<br>人間科学のための力学<br>人間科学のための電磁気学<br>人間科学のための基礎化学<br>人間科学のための生命科学 | 選 択   | 1・2     | 各2  |

### 2) リテラシー科目

専門科目を学ぶにあたり必要なスキルの修得を主眼とし、おもに1・2年次教育において共通基礎力の養成を担う科目群である。

| 科目区分              | 科 目 名                                         | 必修/選択 | 配当年次・学期 | 単 位 |
|-------------------|-----------------------------------------------|-------|---------|-----|
| データ <sup>*1</sup> | データリテラシーⅠ                                     | 必 修   | 1・春     | 2   |
|                   | データリテラシーⅡ                                     |       | 1・秋     | 4   |
|                   | データリテラシーⅢ                                     |       | 2・春     | 2   |
|                   | 多変量解析<br>実験計画法<br>SEM（統計的因果分析）<br>実験計画法（応用）   | 選 択   | 2・3     | 各2  |
|                   |                                               |       |         |     |
| 日本語               | 学術的文章の作成                                      | 必 修   | 1・秋     | 1   |
|                   | 日本語と日本文化                                      | 選択必修  | 1・秋     | 1   |
| 英 語               | Current TopicsⅠ                               | 必 修   | 1・春     | 1   |
|                   | Current TopicsⅡ                               |       | 1・秋     | 1   |
|                   | General Tutorial English $\alpha \cdot \beta$ | 必 修   | 1・春/秋   | 2   |

| 科目区分                        | 科目名                                                                                                                                                                                                                         | 必修/選択              | 配当年次・学期                                                                                                      | 単位                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 英 語                         | Academic Reading<br>Academic Writing<br>Academic Listening<br>Oral Presentation                                                                                                                                             | 選択必修               | 2                                                                                                            | 各 2                                                                          |
|                             | 英文学講読<br>米文学講読<br>米文学史<br>ほか                                                                                                                                                                                                | 選 択                | 1～4                                                                                                          | 各 2                                                                          |
| 外国語 <sup>※3</sup><br>(英語以外) | ドイツ語基礎Ⅰ<br>ドイツ語基礎Ⅱ<br>ドイツ語会話入門Ⅰ<br>ドイツ語会話入門Ⅱ<br>フランス語基礎Ⅰ<br>フランス語基礎Ⅱ<br>フランス語会話入門Ⅰ<br>フランス語会話入門Ⅱ<br>中国語基礎Ⅰ<br>中国語基礎Ⅱ<br>中国語会話入門Ⅰ<br>中国語会話入門Ⅱ<br>スペイン語基礎Ⅰ<br>スペイン語基礎Ⅱ<br>スペイン語会話入門Ⅰ<br>スペイン語会話入門Ⅱ                            | 選択必修 <sup>※2</sup> | 1・春<br>1・秋<br>1・春<br>1・秋<br>1・春<br>1・秋<br>1・春<br>1・秋<br>1・春<br>1・秋<br>1・春<br>1・秋<br>1・春<br>1・秋<br>1・春<br>1・秋 | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 |
|                             | ドイツ語圏の社会と言語Ⅰ・Ⅱ<br>ドイツ語コミュニケーションⅠ・Ⅱ<br>ドイツ語圏社会文化論Ⅰ・Ⅱ<br>フランス語圏の社会と言語Ⅰ・Ⅱ<br>フランス語コミュニケーションⅠ・Ⅱ<br>フランス語圏社会文化論Ⅰ・Ⅱ<br>中国語圏の社会と言語Ⅰ・Ⅱ<br>中国語コミュニケーションⅠ・Ⅱ<br>中国語圏社会文化論Ⅰ・Ⅱ<br>スペイン語圏の社会と言語Ⅰ・Ⅱ<br>スペイン語コミュニケーションⅠ・Ⅱ<br>スペイン語圏社会文化論Ⅰ・Ⅱ | 選 択                | 2～4                                                                                                          | 各 2                                                                          |

※1 「データリテラシー」を履修する場合は、共通プラットフォームPC（必携Mac）を用意して臨むこと。

※2 英語以外の外国語科目で入学時に指定していない1年次選択必修科目（指定した科目と異なる外国語）については、指定した外国語の1年次選択必修科目をすべて単位修得済みの場合、2年次以上で選択履修することもできる。

例：入学時にドイツ語を指定し、ドイツ語の1年次選択必修科目をすべて単位修得済みの場合、2年次以上でフランス語の1年次選択必修科目を履修することができる。

※3 母語が日本語でない外国籍の学生については、リテラシー科目における「外国語（英語以外）」は「日本語」とし、日本語教育研究センター設置の日本語科目4単位を必修とする。

日本語教育研究センター設置の日本語科目の授業は、原則として早稲田キャンパスで行われる。

### General Tutorial English

英語を選択した場合、1年次に必修として General Tutorial English  $\alpha \cdot \beta$  が自動登録される。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。

### 外国語授業免除制度

#### <英 語>

次のいずれかを満たす場合、1年次必修の英語の授業を免除し成績にA<sup>+</sup>を与える。

1. TOEFL (iBT) 83以上
2. TOEIC Listening & Reading Test + TOEIC Speaking & Writing Tests  $\times 2.5=1700$ 以上  
(TOEIC Speaking & Writing Testsのスコアを2.5倍し、TOEIC Listening & Reading Testのスコアと合算して1700以上)

なお、2年次の選択必修科目については授業免除されないので、必ず1科目以上の上級クラスを履修すること。

#### <ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、日本語>

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、スペイン語技能検定試験（スペイン語履修者対象）の4級以上に合格した者、日本語能力試験（母語が日本語でない外国籍学生対象）のN1に合格した者、およびこれらに準ずる資格検定試験合格者には、1年次必修の履修外国語の授業を免除し、その時点以後の未履修の1年次必修外国語の成績にA<sup>+</sup>を与える。

### 3) 人間科学教養科目

人間および「人間科学」を理解するための基盤形成を担い、専門分野を超えて共通に求められる知識や思考法などの知的な技法の獲得、および人間としての在り方や生き方に関する深い洞察を導く科目群である。

この科目群は、A～Gのカテゴリーとその他に区分され、そのうち、A.人間学に属する科目を必ず1科目以上履修し、さらにB～Gのカテゴリー（その他「体育実技A～D」は含まない）から3つ選んで各カテゴリー1科目以上、計4科目以上を履修しなければならない。

| カテゴリー        | 科目名                                  | 必修/選択 | 配当年次  | 単 位 |
|--------------|--------------------------------------|-------|-------|-----|
| A. 人間学       | Webシラバス参照                            | 必 修   | 1 ～ 4 | 各 2 |
| B. 科学論       |                                      | 選択必修  |       |     |
| C. 論理的・数理的思考 |                                      |       |       |     |
| D. 言語        |                                      |       |       |     |
| E. システム      |                                      |       |       |     |
| F. デザイン      |                                      |       |       |     |
| G. 倫理と共生     |                                      |       |       |     |
| その他          | 体育実技 A<br>体育実技 B<br>体育実技 C<br>体育実技 D | 選 択   | 1 ～ 4 | 各 2 |

#### 4) 専門科目

「専門ゼミ」での演習および「卒業研究」の作成に必要な専門性の基礎、および専門分野で先端的研究成果やインターディシプリナリー（分野横断的）な研究成果を学ぶ科目群である。

○専門科目Ⅰ（実験調査研究法）群は、主として（ディプロマ・ポリシーに示されている獲得を目指す中核的な能力の「B. 方法論・専門性」の基礎知識・能力の獲得に関して）専門科目のうちゼミに進む前に基本として身につけてほしい研究調査の方法論を、実験・実習・演習等の形式により実践的に学ぶ科目である。おもに1・2年次において、学際性・多様性を担保する科目履修方法に基づき選択必修とする。

○専門科目Ⅱ-A（基盤科目）群は、人間科学部が擁するさまざまな専門性を理解する上で、その初段階としての「ミニマム・エッセンス」を講義形式で学ぶ科目である。おもに1・2年次において、学際性・多様性を担保する科目履修方法に基づき選択必修とする。

○専門科目Ⅱ-B（発展科目）群は、人間科学部が擁するさまざまな専門性についてのより高度で個別的な内容や、インターディシプリナリー（分野横断的）な研究内容を講義形式で学ぶ科目である。

○専門科目Ⅲ（大学院合併科目）群は、学部での学びを基礎として、人間科学研究科が擁するさまざまな研究領域の高い専門性や方法論、研究領域間をまたぐ現在進行形の研究プロジェクトに触れる。おもに3・4年次において、大学院生とともに人間科学の専門性・広領域性を学ぶ科目である。

| 科目区分         | 科目名       | 必修／選択 | 配当年次 | 単 位          |
|--------------|-----------|-------|------|--------------|
| I（実験調査研究法）   | Webシラバス参照 | 選択必修  | 1・2  | 「科目登録の手引き」参照 |
| II-A（基盤科目）   |           |       | 1～4  | 各2           |
| II-B（発展科目）   |           |       |      |              |
| III（大学院合併科目） |           | 選択    | 3・4  | 「科目登録の手引き」参照 |

#### 5) 専門ゼミ

専門ゼミは、3年次の「専門ゼミⅠ・Ⅱ」（春学期・秋学期）が必修であり、そこで学んだ知識や研究調査法を「卒業研究」に結実させるための場である。特定の専門分野の教員の指導を2年間にわたって受けることで、高い専門性を身につけることを目指す。したがってゼミでは、いままで幅広く学んだ基礎知識をもとに「人間」に関連する諸現象についての、深い問題意識と高い専門性、積極的な参加姿勢が要求される。

なお、専門ゼミ進級後2年間で卒業の可能性がない学生は専門ゼミの履修を不可とする。履修条件は次のとおりである。

1. 専門ゼミ登録を行う当該年次春学期までの卒業要件算入修得単位数が20以上、かつその修得単位数と秋学期卒業要件算入登録単位数の総計が42以上あることを登録参加の条件とする。

2. 当該年次秋学期の成績が出た際に卒業要件算入修得単位数が42以上あること。42に満たない場合は、専門ゼミ登録を取り消しとする。取り消しの場合、選抜の過程も無効となり、当該学生は再度翌年度に登録手続きをする必要がある。

| 科 目 名 | 必修/選択 | 配当年次 | 単 位 |
|-------|-------|------|-----|
| 専門ゼミⅠ | 必 修   | 3    | 4   |
| 専門ゼミⅡ |       |      | 4   |

## 6) 卒業研究

卒業研究は必修であり、専門ゼミと同一の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、原則として専門ゼミⅡを前年度までに履修済で、その年度に卒業できる条件（83単位以上）を満たしていなければならない。また卒業研究ゼミⅠ、卒業研究ゼミⅡおよび卒業研究の3科目12単位を必ず履修しなければならない。

| 科目区分   | 科 目 名   | 必修/選択 | 配当年次 | 単 位 |
|--------|---------|-------|------|-----|
| 卒業研究ゼミ | 卒業研究ゼミⅠ | 必 修   | 4    | 2   |
|        | 卒業研究ゼミⅡ |       |      | 2   |
| 卒業研究   | 卒業研究    | 必 修   | 4    | 8   |

※「卒業研究ゼミⅠ・Ⅱ」は、「卒業研究」の単位を修得したと同時に単位が認められる。

## 7) 他箇所設置科目

他箇所に設置されている科目の単位は、原則として他箇所聴講科目の単位として卒業単位に算入する。算入単位数には上限（26単位）がある。また、科目登録時に自由科目とすることも選択できる。

他箇所聴講科目の単位は、本学部設置の学科目区分には属さない単位であるため、前述1)～6)の必要単位を充当する科目とはならないので注意してほしい。

また、次の他箇所設置科目は卒業単位には算入できない。

- ・科目設置箇所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、さらに後述の「科目履修の方法」や毎年各箇所で行われる「科目登録の手引き」等で詳細を確認してほしい。

## 8) 自由科目

科目の中には登録制限単位に関わらず登録できる一方で、卒業単位には算入されない科目がある。これを自由科目という。とくに、公認心理師、社会福祉士および社会調査士などの資格取得をめざす学生は、関連科目の一部に自由科目があるので注意してほしい。

## 2. 科目履修の方法

### 1) 登録制限単位数

各年度の登録単位数は、41単位以内でなければならない。また、各学期の登録単位数は24単位以内でなければならない。ただし、自由科目（卒業単位に算入しない科目）は登録制限単位に含めない。

### 2) 単位履修基準表

本学部における卒業に必要な単位の各学年・学期における履修基準は、次の表のとおりである。この基準は、円滑に「専門ゼミ」の登録および「卒業研究」の作成が進むよう、一定の配慮に基づいて決められている。したがって、選択必修／選択科目の登録・履修にあたっては、この基準表に示す各学年・学期において学科目の種別ごとに推奨される基準単位数を十分に参考とした上で臨んでほしい。

単位履修基準表

| 学年・学期  |     | 配当年次・学期に特に定めのある<br>必修科目・選択必修科目                                                                                                 |    | 選択必修科目       |      |     |        | 科選<br>目扱     | 選択科目 | 履修基準<br>※1 | 制限<br>単位<br>数              |
|--------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|------|-----|--------|--------------|------|------------|----------------------------|
|        |     | 科 目 名 (単位)                                                                                                                     | 計  | 人間科学<br>教養科目 | 専門科目 |     |        |              |      |            |                            |
|        |     |                                                                                                                                |    |              | I    | Ⅱ-A | Ⅱ-B    | Ⅲ※4          |      |            |                            |
| 4 年    |     | 卒業研究（8）<br>卒業研究ゼミⅠ・Ⅱ（各2）                                                                                                       | 12 | 2            |      |     | 6      | 必要に<br>応じて履修 |      | 20         | 41                         |
| 3 年    |     | 専門ゼミⅠ・Ⅱ（各4）                                                                                                                    | 8  | 2            |      |     | 24     |              |      | 34         | 41                         |
| 2 年    | 秋   | －                                                                                                                              | －  | 2            | 2    |     | 12     |              |      |            | 必要に<br>応じて適切な時期に履修する<br>※2 |
|        | 春/秋 | Academic系英語（2）                                                                                                                 | 2  |              |      |     |        |              |      |            |                            |
|        | 春   | データリテラシーⅢ（2）<br>各学科概論（1）                                                                                                       | 3  |              | 2    | 2   | 10     |              |      |            |                            |
| 1 年    | 秋   | Current TopicsⅡ（1）<br>初習外国語基礎Ⅱ（1）<br>初習外国語会話入門Ⅱ（1）<br>学術的文章の作成（1）<br>日本語と日本文化01-06（1）<br>データリテラシーⅡ（4）<br>人間科学概論（1）<br>基礎ゼミⅡ（1） | 11 | 2            | 2    |     | 6      |              |      | 35         | 41                         |
|        | 春/秋 | General Tutorial English（2）                                                                                                    | 2  |              |      | 4   |        |              |      |            |                            |
|        | 春   | Current TopicsⅠ（1）<br>初習外国語基礎Ⅰ（1）<br>初習外国語会話入門Ⅰ（1）<br>データリテラシーⅠ（2）<br>スタディスキル（1）<br>学生生活とセルフマネジメント（1）<br>基礎ゼミⅠ（1）              | 8  |              |      |     |        |              |      |            |                            |
| 履修基準※1 |     |                                                                                                                                | 46 | 8            | 6    | 6   | 32以上※3 |              | －    | 計 124      |                            |

- ※1：履修基準は卒業に必要な最小単位数に基づくものであり、それぞれの欄に示した単位数以上を修得できるよう、各学年で制限単位数に近い登録を行うことが望ましい。
- ※2：選択科目には、他箇所聴講科目等（最大26単位まで卒業単位に算入できる）を含む。
- ※3：専門科目Ⅱ-Bは、32単位以上履修しなければならない。各学年・学期に示した基準単位数（合計58単位）は、選択科目を履修しない場合のⅡ-Bの基準である。したがって、選択科目の履修状況に応じ、32単位以上の履修を条件として柔軟に調整してよい。
- ※4：専門科目Ⅲは、選択科目である。必要に応じて履修すること。

### 3) 一般入学者以外の科目履修

#### (1) 学士入学者の履修

| 科目区分                   |                   | 必要単位数 |
|------------------------|-------------------|-------|
| 人間科学基礎科目 <sup>※1</sup> |                   | 3     |
| リテラシー科目                | データ <sup>※2</sup> | 6     |
| 人間科学教養科目               |                   | 2以上   |
| 専門科目                   | Ⅰ（実験調査研究法）        | 4以上   |
|                        | Ⅱ-A（基盤科目）         | 4以上   |
|                        | Ⅱ-B（発展科目）         | 12以上  |
| 専門ゼミ                   |                   | 8     |
| 卒業研究                   |                   | 12    |
| 他箇所聴講科目                |                   | 0～11  |
| 卒業必要単位数                |                   | 62    |

※1：人間科学基礎科目のうち、「学生生活とセルフマネジメント」、「人間科学概論」、学科概論（「人間環境科学概論」「健康福祉科学概論」「人間情報科学概論」のうち1科目）を履修すること。

※2：「データリテラシーⅠ」「データリテラシーⅡ」を履修すること（共通プラットフォームPC（必携Mac）を用意して臨むこと）。

#### (2) 転部（2年編入）入学者の履修

先述の一般入学者向けカリキュラムに準じて、一定の条件下で、前学部で修得した単位を、当学部の卒業単位に算入することができる。なお、「データリテラシー」を履修する場合は、共通プラットフォームPC（必携Mac）を用意する必要がある。

#### (3) 転課程（3年編入）入学者の履修

先述の一般入学者向けカリキュラムに準じて、一定の条件下で、人間科学部（eスクール）で修得した単位を、当学部（通学制）の卒業単位に算入することができる。なお、「データリテラシー」を履修する場合は、共通プラットフォームPC（必携Mac）を用意する必要がある。

### 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、留学時に修得した単位が早稲田大学の単位として単位認定され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に変更することができる（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) 履修可能な他箇所設置科目および提供機関

### (1) 全学オープン科目

早稲田大学には、学部・学年を問わず全学生が履修できる科目が数多くある。これらの科目を総称して「全学オープン科目」という。全学オープン科目は、グローバルエデュケーションセンター（GEC）、留学センターをはじめ、学部や研究科、協定を結んでいる他大学などから幅広い分野にわたって提供されている。

学生は、所属学部独自のカリキュラムに加えて「全学オープン科目」を選択履修し、修得した単位を所属学部の規定にしたがって卒業単位に算入することができる。所属学部の授業と学部の垣根を越えた総合大学ならではのスケールで学ぶことのできる全学オープン科目を上手に組み合わせ、自分の世界を広げ、学ぶことの楽しさを実感してほしい。

| 科目提供箇所                     | 項目 | 科目、講義内容、<br>科目登録関連の参照先                                  | 授業・試験関連の参照先                     |
|----------------------------|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 学部・研究科                     |    |                                                         |                                 |
| グローバルエデュケーションセンター（GEC）     |    | ・ 科目提供箇所のWebページ<br>・ シラバスシステム（Web）<br>・ 「全学オープン科目履修ガイド」 | ・ 科目提供箇所のWebページ<br>・ 科目提供箇所の掲示板 |
| 留学センター                     |    |                                                         |                                 |
| 協定他大学<br>（2年生以上対象・一部1年生も可） |    | ・ グローバルエデュケーションセンターWebページ<br>・ 他大学交流システム（*1）            | ・ 科目を提供している大学のWebページ（*2）        |

\*1 ... 協定他大学提供科目を検索、登録するためのサイトである。アクセス方法は、グローバルエデュケーションセンター Web ページで確認できる。

\*2 ... 各大学 Web ページは、「全学オープン科目履修ガイド」およびグローバルエデュケーションセンター Web ページで確認できる。

### (2) 学部・研究科以外の全学オープン科目提供箇所

#### (2.1) グローバルエデュケーションセンター（GEC）

（URL：<https://www.waseda.jp/inst/gec/> を参照）

GECでは、全学部・全研究科の学生が、専門分野に限らず全く異なる分野も学習できる多種多様な科目を展開している。

すべての学問の基礎となる大学生の必須スキルとして、アカデミック・ライティング科目（「学術的文章の作成」ほか）、数学科目（「数学基礎プラスα（金利編）」ほか）、デー

タ科目（「統計リテラシーα」「データ科学入門α」ほか）、情報科目（「プログラミング初級」ほか）、英語科目（「Academic Writing and Discussion in English」ほか）を提供している。また、早稲田大学以外では学ぶ機会の少ない言語科目や、多数の特色あるスポーツ実習科目（「ラグビー」「弓道」ほか）、国際教育科目（「グローバル・スタディーズ」シリーズほか）、日本語教育科目（「日本語教育学入門」ほか）等も提供している。

ユニバーシティ・スタディーズと呼ばれる科目群には、国内・海外での実習や企業等と協同で実施するワークショップといった問題解決型・体験型の実践的な学びを多く取り入れている。

科目の提供に加えて、GECでは「全学副専攻制度」を設けている。所属している学部で重点的に学ぶ「主専攻」のほかに、その他の学問分野を「副専攻」として体系的に学び、主専攻の補強、第二の強みの獲得、主専攻の応用領域の獲得などを目指す。全学共通副専攻の修了者には、卒業時に修了証明書が発行される。

## （2.2）留学センター（URL：<https://www.waseda.jp/inst/cie/>を参照）

留学センターは、海外からの留学生受入れや本学学生の海外留学支援はもちろん、国際教育プログラムの実施拠点である。留学プログラムと連動し留学先で履修できる科目、外国語学習・テーマ研究・異文化体験を中心とした短期留学科目のほか、海外の学生とともに授業を本学で履修するサマーセッション科目、海外大学からの教員を招へいして実施する「International Japanese Studies」の科目など、独自の科目を学部生に提供している。

さらに、中国からの留学生とともにグローバルな視点でアジアを学ぶことができる「頂新関連科目」や紛争解決学を学ぶ「キャンパス・アジア関連科目」など、プログラム参加者だけではなく全学部生対象の科目が提供されている。

なお、短期留学については、「海外語学・文化研修プログラム」として、春季および夏季ともに科目登録の対象となっている。この制度により、長期留学が難しい学生にも、短期で海外経験を積み、かつ単位を修得できる機会を提供している。

## （2.3）協定他大学

（URL：[https://www.waseda.jp/inst/gec/undergraduate/other\\_univ/](https://www.waseda.jp/inst/gec/undergraduate/other_univ/)を参照）

早稲田大学は協定を結んでいる他大学と互いに科目を提供しあっている。早稲田大学には設置されていない各大学特有の科目も多く設置されており、登録の選択肢も広がる。他大学からの提供科目も学部のルールに従い卒業単位に算入することが可能である。ただし、履修は2年生以上が対象（一部科目については、1年生も履修可能）である。

## 資格取得に関する履修要領

### 1. 教員免許状の取得

本学部では、所属する学科により以下の教員免許状の取得が可能である。

| 免許状の種類 \ 学 科 | 人間環境科学科     | 健康福祉科学科 | 人間情報科学科    |
|--------------|-------------|---------|------------|
| 中学校教諭 一種免許状  | 社 会         | —       | 英 語        |
| 高等学校教諭 一種免許状 | 地理歴史<br>公 民 | 福 祉     | 英 語<br>情 報 |

本学部で上記の教員免許状の取得を希望する者は、所定の要件を満たした上で、教育委員会に申請をしなければならない。区分ごとに詳細な履修方法が定められているため、取得要件や修得科目等の詳細は毎年度発行する「科目登録の手引き」にて確認すること。また、教育学部発行の「教職課程履修の手引き」も必ず参照すること。

3月卒業時にすべての要件を満たす見込みの者は、大学が取りまとめ窓口となって申請する「一括申請」を利用することができる。

### 2. その他の資格

#### 1) 社会福祉士（国家試験受験資格） ※健康福祉科学科在籍者のみ取得可

社会福祉士とは、社会福祉領域の国家資格で「ソーシャルワーカー」とも言われ、公的機関、医療、福祉、教育等の領域で相談援助に携わる職種である。社会福祉士及び介護福祉士法の中で、少子高齢化、新たな貧困問題、虐待等、増大する福祉ニーズに対応するために、「福祉に関する相談に応じ、助言、指導、福祉サービスを提供する者又は医師その他の保健医療サービスを提供する者その他の関係者との連絡及び調整その他の援助を行う」（社会福祉及び介護福祉法第2条）者として位置づけられている。

社会福祉士となる資格を得るには、健康福祉科学科に所属し、在学中に厚生労働省指定科目※のすべてを履修して卒業し、社会福祉士国家試験に合格する必要がある。なお、国家試験は、卒業直前の1月に実施され、受験願書は前年の10月に提出するのが通例となっている。社会福祉士国家試験受験には、大学が発行する指定科目履修に関する証明書が必要である。

国家試験受験の手続きに関しては、社会福祉実習指導室（101号館105号室 Tel 04-2947-6857）に問い合わせしてほしい。

※取得要件や修得科目等の詳細は毎年度発行する「科目登録の手引き」にて確認すること。

※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ず、卒業後に本学部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。在学中にすべての指定科目を修める必要がある。

## 2) 第一種衛生管理者 ※健康福祉科学科在籍者のみ取得可

第一種衛生管理者とは以下の職務を行うものである（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本学部健康福祉科学科在籍中に指定科目※のすべてを履修して卒業し、本学部発行の履修科目証明書を受領後に個人で現住所の都道府県労働局安全衛生主務課（健康課、健康安全課などの場合あり）に申請する必要がある。

※取得要件や修得科目等の詳細は毎年度発行する「科目登録の手引き」にて確認すること。

## 3) 社会福祉主事 ※すべての学科で取得可

社会福祉主事とは、社会福祉法で定められた任用資格で、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、下記厚生労働省告示による指定科目※一覧のうちから、3科目以上履修すればよい。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しなければならない。

※取得要件や修得科目等の詳細は毎年度発行する「科目登録の手引き」にて確認すること。

#### 4) 公認心理師（国家試験受験資格） ※すべての学科で取得可

心理職の国家資格である。公認心理師登録簿への登録を受け、「公認心理師」の名称を用いて、保健医療、福祉、教育その他の分野において、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、公認心理師法に定められた次に掲げる行為を行うことを業とする者である。（１）心理に関する支援を要する者の心理状態の観察、その結果の分析、（２）心理に関する支援を要する者に対する、その心理に関する相談及び助言、指導その他の援助、（３）心理に関する支援を要する者の関係者に対する相談及び助言、指導その他の援助、（４）心の健康に関する知識の普及を図るための教育及び情報の提供。

学部において所定の科目を履修して卒業した上で、公認心理師養成に対応した大学院で所定の科目を履修して修了することで公認心理師国家試験の受験資格が得られ、その試験に合格することで公認心理師の資格が与えられる。そのほか、学部において所定の科目を履修して卒業した上で、公認心理師養成に対応したプログラムを有すると認められた機関で一定期間以上の実務に従事することでも受験資格が得られる。

国家試験受験資格を得るために必要となる科目の履修方法等の詳細については、毎年発行される「科目登録の手引き」を参照のこと。

#### 5) その他の資格 ※すべての学科で取得可

1) ～ 4) までの資格、及び以下の資格についての詳細は、毎年発行する「科目登録の手引き」を参照し、不明点がある場合は、各担当教員に直接問い合わせてほしい。

| 資格名称                                     | 概 要                                                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 認定心理士                                    | 心理学の専門家として仕事をするために必要な、最小限の標準的基礎学力と技能を修得している、と日本心理学会が認定した場合に与えられる資格である。 |
| 社会調査士                                    | 社会調査の企画から実施および報告書作成までの全課程を学習することにより、社会調査に必要な知識や技術を身につけた専門家である。         |
| オラクル認定<br>Java プログラム<br>(Java SE 7 認定資格) | Javaの基本的な技術力や実践的な開発力・設計力といった幅広い能力について、オラクル社が認定する資格である。                 |

| 資格名称       | 概 要                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 図書館司書※     | 図書館法で定められた資格で、図書館等の専門職員である。都道府県や市町村の公共図書館等で図書館資料の選択、発注及び受入れから、分類、目録作成、貸出業務、読書案内などを行う。                                                                                  |
| 学校図書館司書教諭※ | 教科を担当できる教員が学校で教鞭を執ると同時に、小学校・中学校等の図書館を管理・運営し、学校教育に寄与しながら情報化社会を生きる生徒たちの教養を育成することを目的とした資格である。図書、視覚聴覚教育の資料その他学校教育に必要な資料を収集、整理、保存し、これを児童又は生徒及び教員に貸出することが業務となる。              |
| 博物館学芸員※    | 博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する事業を行う、博物館法に定められた、博物館におかれる専門的職員である。                                                                                                       |
| 社会教育主事     | 都道府県及び市区町村の教育委員会の事務局に置かれる専門的職員で、社会教育を行う者に対する専門的技術的な助言・指導に当たる役割を担う。地域での様々な学習・文化事業の企画・実施を行うと同時に、子どもから大人までの学習者や社会教育団体の指導者等、社会教育を行っている人々に対してより専門的的確なアドバイスを提供し、サポートする仕事である。 |

※教育学部発行の「教職課程履修の手引き」を参照すること。

# 授業、各種試験、成績

## 1. 学 期

各学期の期間については以下のとおりである。授業日程の詳細は年度によって異なる。

|        |                     |
|--------|---------------------|
| 通 年    | 4月1日～翌年3月31日        |
| 春学期    | 4月1日～9月20日          |
| 春クォーター | 春学期を二分割したものの「前半」に該当 |
| 夏クォーター | 春学期を二分割したものの「後半」に該当 |
| 秋学期    | 9月21日～3月31日         |
| 秋クォーター | 秋学期を二分割したものの「前半」に該当 |
| 冬クォーター | 秋学期を二分割したものの「後半」に該当 |

## 2. 授業時間

授業時間は、以下のとおりである。

|      |                 |
|------|-----------------|
| 1 時限 | 9 : 00－10 : 30  |
| 2 時限 | 10 : 40－12 : 10 |
| 3 時限 | 13 : 00－14 : 30 |
| 4 時限 | 14 : 45－16 : 15 |
| 5 時限 | 16 : 30－18 : 00 |
| 6 時限 | 18 : 15－19 : 45 |
| 7 時限 | 19 : 55－21 : 25 |

## 3. 掲示等

### 1) 掲 示

大学・学部から学生に対する伝達事項は、所沢総合事務センター連絡Webページおよび掲示版にて行う。こまめに確認すべきである。掲示を見落すと、思いがけない重大な結果を招くことがあるので十分注意してほしい。

掲示版は、教務に関すること、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 試験
- ④ 奨学金関係
- ⑤ 教職課程関係
- ⑥ 学生早健会関係
- ⑦ 学内催事

などが掲示される。なお、本学部の掲示板は、100号館118教室前に設置されている。

また、個別の連絡に際して、MyWasedaのお知らせおよび電子メールを利用するので、これらをこまめに確認しなければならない。加えて、容量オーバー等で重要な伝達を受け取れないことがないようにしてほしい。

同様に、所沢総合事務センター連絡Webページ（URL：<http://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/>）もこまめに確認しなければならない。

## 2) 緊急連絡の通知方法

早稲田大学では、台風や大地震による交通機関の不通やインフルエンザを含む法定伝染病の流行などに際して、全学休講などに関する緊急連絡をすることがある。早稲田大学のトップページのほか、トップページにアクセスが集中して閲覧しにくくなった場合に備え、以下のサイトでも同じ内容を通知する。緊急時に大学からの連絡が確認できるよう、普段から以下のサイトにアクセスできることを確認するとともに、これらのサイトを各自のPC や携帯端末などで参照しやすくするため、「お気に入り」等への登録を推奨する。

- ・ 早稲田大学トップページ

URL：<https://www.waseda.jp/top/>

- ・ 早稲田大学緊急お知らせサイト（Yahoo! ブログ）（携帯端末からのアクセス可能）

URL：[http://blogs.yahoo.co.jp/waseda\\_public/](http://blogs.yahoo.co.jp/waseda_public/)

- ・ MyWasedaログイン前画面

URL：<https://my.waseda.jp/>

その他

- ・ 所沢総合事務センター連絡Webページ

URL : <http://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/>

- ・ 早稲田大学公式Twitterアカウント

アカウント名 : @waseda\_univ

## 4. 休講・授業欠席等の取り扱いについて

### 1) 休講の確認方法

MyWaseda

MyWasedaにログイン

→メニュー上部の「授業」を選択

→メニュー「授業関連」-「休講」を選択

### 2) 授業期間中の全学休講の取り扱いについて

気象情報悪化等、次に挙げる事案に際し、全学休講とする場合がある（休日および休業期間を除く）。休講・延期となるのは、対象キャンパスにて実施されるすべての授業および試験となる。

学生は大学の決定した授業の休講・試験の延期措置に原則として従うこととする。ただし、授業が実施されるキャンパスまでの経路において、交通機関の乱れや弾道ミサイル発射に伴うJアラート発信等により通学することが危険又は困難であると自身で判断し、通学を見合わせた場合は、欠席の配慮を求めることができる。人間科学部による承認済みの欠席届をもって、該当科目の担当教員へ申し出るために所沢総合事務センターを訪れてほしい。

#### 【例外的な対応について】

※オンデマンド授業は、休講の対象外とする。

※複数のキャンパス（例：早稲田または西早稲田⇄本庄）で、遠隔会議システムを利用して実施する授業は、いずれかのキャンパスが休講となった場合は、原則休講とする。ただし、各キャンパスでの受講者数に著しい差がある等の特殊な事情がある場合は、受講できない学生への十分な配慮を行うことを条件に、休講の対象外とすることがある。

例：早稲田で100名受講、本庄で10名受講している授業で、本庄が休講の場合。

→本庄での受講者への十分な配慮を行うことを条件に、早稲田のみで実施可。

※芸術学校は西早稲田キャンパスに含める。

※両高等学院およびエクステンションセンターは除く。

### (1) 気象状況悪化

気象庁による気象警報のみに基づく授業の休講・試験の延期措置は行わない。ただし、大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪等の気象状況および気象庁による気象警報をもとに、危険であると大学が判断した場合は、次のとおり、授業の休講・試験の延期措置をとる。なお、大学から特段の通知等がない場合は、原則として授業の休講・試験の延期措置は行わない。

1. 授業の休講・試験の延期措置を決定する場合は、原則として、各時限の授業・試験開始60分前までに決定し、以下に記載の「緊急時の通知方法」に従って周知・広報する。ただし、できる限り授業・試験開始の2時間前までには周知できるよう努力する。
2. 台風や大雪等、気象状況が時間の経過とともに悪化することが十分予測される場合は、前日に授業の休講・試験の延期措置の決定を行うことがある。その場合は、前日の午後7時までに決定の判断を大学が行い、学生への周知は本学ウェブサイト等に前日の午後9時までに掲載して行う。

### (2) 大地震発生

大地震発生により、授業実施が困難であると大学が判断した場合は、次のとおり、授業の休講・試験の延期措置をとる。

1. 授業の休講・試験の延期措置を決定した場合は、直ちに以下に記載の「緊急時の通知方法」に従って周知・広報する。
2. 授業時間中の場合は、校内放送で迅速に周知する。

### (3) 大規模停電発生

電力需要量が供給量を大幅に上回り、予測不能な大規模停電が発生した際には、以下のとおり授業を休講とし、復旧の翌日の1時限から授業を再開することとする。

1. 授業時間中（1～7時限）に大規模停電が発生した場合  
状況が落ち着くまで教室に待機する。その後の授業はすべて休講とする。
2. 授業時間外に大規模停電が発生した場合  
当日の授業はすべて休講とする。

### (4) 首都圏交通機関のストライキ

所沢キャンパスは、次の1、2、3、5を適用し、早稲田・戸山・西早稲田（旧大久保）キャンパスの場合は、次の1、2、3、4を適用する。

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時まで中止された場合、平常通り授業を行う。
  - B 午前8時まで中止された場合、授業は3時限目（午後1時）から行う。
  - C 午前8時まで中止の決定がない場合は、授業は終日休講とする。
 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、授業は3時限目（午後1時）から行う。
  - B 正午までストライキが実施された場合、6時限目（午後6時15分）から授業を行う。
  - C 正午を越えてストライキが実施された場合、授業を終日休講とする。
4. 私鉄、都市交通のみ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、授業は3時限目（午後1時）から行う。
  - B 午前8時を越えてストライキが実施された場合、授業を終日休講とする。

#### 【緊急時の通知方法】

緊急時に大学から通知する内容は、以下の方法で確認すること。

- 1) 早稲田大学緊急用お知らせサイト-Yahoo! ブログ  
[http://blogs.yahoo.co.jp/waseda\\_public/](http://blogs.yahoo.co.jp/waseda_public/)
- 2) MyWaseda内のお知らせ
- 3) Wasedaメール

また、以下からも同一の内容にアクセスできる。

- 1) MyWasedaログイン前画面 <https://my.waseda.jp/>
- 2) 早稲田大学公式Webサイト <https://www.waseda.jp/>
- 3) 早稲田大学公式Twitter [https://twitter.com/waseda\\_univ](https://twitter.com/waseda_univ)
- 4) 早稲田大学公式Facebook <https://www.facebook.com/WasedaU>

### 3) 授業欠席の取り扱いについて

人間科学部では授業を欠席した者に対する措置は定めていない。しかし、以下の事例により、「授業欠席（オンデマンド授業における未受講を含む）」、「レポート未提出」、「試験未受験」に該当する場合は、所沢総合事務センターで手続きを行うことで、その間の取り扱いについて当該科目の担当教員に配慮を願い出ることができる。ただし、最終的な判断は担当教員が行うので、その点を理解の上、手続きを行うこと。

病気その他正当な理由による試験欠席の取り扱いについては、「Chapter 7-5. 試験」を参照してほしい。

#### (1) 忌引き

##### 【忌引きの対象および日数】

対象：1 親等（親、子）、2 親等（兄弟姉妹、祖父母、孫）および配偶者

日数：授業実施日連続 7 日まで

※ただし、対象者が海外在住者の場合は、その日数については相談してほしい。

##### 【手続方法】

- ① 欠席期間終了後10日以内に、所沢総合事務センターに申し出て、「忌引きによる欠席届」を受け取る（所沢総合事務センター連絡 Web ページよりダウンロード可能）。
- ② 「忌引きによる欠席届」（記入済）および会葬礼状等を、すみやかに所沢総合事務センターに提出する。  
※保証人が死去した場合は、保証人変更の手続も行うこと。
- ③ 承認印の押された「忌引きによる授業欠席等に関する取扱いのお願い」を受け取る。
- ④ 「忌引きによる授業欠席等に関する取扱いのお願い」を持参し、科目担当教員（オンデマンド授業の場合は科目設置箇所）に欠席等に関する取扱いを申し出る。また、Tutorial Englishを履修している者は「早稲田大学アカデミックソリューション」にも連絡する。  
(03-5286-8030)

#### (2) 学校において予防すべき感染症

次の表 1 「学校において予防すべき感染症」に分類される感染症に罹患した場合は、他者への感染防止のため、学校保健安全法により出席を停止しなければならない（感染症の種類及び、出席停止の基準は、次の表 1、表 2 のとおり。詳細は保健センターウェブサイト参照）。

## 【手続方法】

- ① 罹患したことを、所沢総合事務センターに連絡する。
- ② 治癒後に、診断を受けた医師に「学校における感染症治癒証明書」（所沢総合事務センター連絡Webページよりダウンロード可能）の記入を依頼する。
- ③ 記入済みの「学校における感染症治癒証明書」、および「学校における感染症に関わる欠席届」（所沢総合事務センター連絡Webページよりダウンロード可能）を所沢総合事務センターに提出する。
- ④ 受付印の押された「学校における感染症に関わる欠席届」を受け取る。
- ⑤ 「学校における感染症に関わる欠席届」を持参し、科目担当教員（オンデマンド授業の場合は科目設置箇所）に欠席等に関する取扱いを申し出る。また、Tutorial Englishを履修している者は「早稲田大学アカデミックソリューション」にも連絡する。（03-5286-8030）

表1 学校において予防すべき感染症（学校保健安全法施行規則第18条）

| 分 類 | 特 徴                              | 該当する感染症                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第一種 | 発生は稀だが重大な感染症                     | エボラ出血熱<br>クリミア・コンゴ出血熱<br>南米出血熱<br>ペスト<br>マールブルグ病<br>ラッサ熱<br>急性灰白髄炎（ポリオ）<br>ジフテリア<br>重症急性呼吸器症候群（SARS コロナウイルス）<br>中東呼吸器症候群（MERS コロナウイルス）<br>特定鳥インフルエンザ<br>指定感染症<br>新感染症 |
| 第二種 | 飛沫感染し流行拡大のおそれがある感染症              | インフルエンザ<br>百日咳<br>麻疹<br>風疹<br>流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）<br>水痘（水ぼうそう）<br>咽頭結膜熱<br>結核<br>髄膜炎菌性髄膜炎                                                                                 |
| 第三種 | 飛沫感染が主体ではないが、放置すれば流行拡大の可能性のある感染症 | コレラ<br>細菌性赤痢<br>腸管出血性大腸菌感染症（O-157など）<br>腸チフス<br>パラチフス<br>流行性角結膜炎<br>急性出血性結膜炎<br>その他の感染症                                                                               |

表2 出席停止期間の基準（学校保健安全法施行規則第19条）

| 分 類 | 対象疾患            | 出席停止期間の基準                                   |
|-----|-----------------|---------------------------------------------|
| 第一種 | 該当する感染症         | 治癒するまで                                      |
| 第二種 | インフルエンザ         | 発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで                |
|     | 百日咳             | 特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで     |
|     | 麻疹              | 解熱後3日を経過するまで                                |
|     | 風疹              | 発疹が消失するまで                                   |
|     | 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） | 耳下腺・顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで |
|     | 水痘（水ぼうそう）       | 全ての発疹が痂皮化するまで                               |
|     | 咽頭結膜熱           | 主要症状が後退した後2日を経過するまで                         |
|     | 結核              | 病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで                  |
|     | 髄膜炎菌性髄膜炎        | 病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで                  |
| 第三種 | 該当する感染症         | 病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで                  |

### （3）裁判員制度

#### 【対 象】

裁判員候補者に指名され、裁判員選任手続期日、審理・公判当日に、裁判所へ出頭する本学通学課程に在学する者（国内交換留学生は、これに準ずる）

※科目等履修生や人間科学部eスクール学生は対象外とする。

#### 【手続方法】

- ①「裁判員制度に関わる欠席届」および「選任手続き期日のお知らせ（呼出状）」を所沢総合事務センターに提出する。
- ②受付印の押された「裁判員制度に関わる欠席届」を受け取る。
- ③「裁判員制度に関わる欠席届」を持参し、科目担当教員（オンデマンド授業の場合は科目設置箇所）に欠席等に関する取扱いを申し出る。オンデマンド授業の場合は、科目設置箇所に申し出る。また、Tutorial Englishを履修している者は「早稲田大学アカデミックソリューション」にも連絡する。（03-5286-8030）

#### 【参 考】

法律により学生であることを理由に、裁判員の辞退を願い出ることができる。

裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（第十六条抜粋）

(辞退事由)

第十六条 次の各号のいずれかに該当する者は、裁判員となることについて辞退の申し立てをすることができる。

- 一 年齢七十年以上の者
- 二 地方公共団体の議会の議員（会期中の者に限る。）
- 三 学校教育法第一条、第二百二十四条又は第百三十四条の学校の学生又は生徒（常時通学を要する課程に在学する者に限る。）

#### (4)「介護等体験」「教育実習」期間の取扱い【教職課程】

##### 【対 象】

教職課程を履修し、「介護等体験」または「教育実習」を行う者

##### 【日 数】

実習期間

※ただし、クォーター科目の履修期間中に実習期間が該当する場合、配慮が難しいため、当該期間にはクォーター科目の履修登録を行わないこと。

##### 【手続方法】

介護等体験：「教職課程履修の手引き」に定める方法により、配慮を願い出る。詳細は介護等体験ガイダンスおよびガイダンス配布資料にて案内する。

教育実習：「教職課程履修の手引き」に定める方法により、配慮を願い出る。詳細は実習前年度の3月頃に配布する「教育実習関連書類」にて案内する。

## 5. 試 験

本学部では、毎年、以下の区分により試験を行う。

### 1) 到達度の確認

授業時間の中で担当教員の責任において行われる試験形式の課題で、その説明、解説等も含む。「人間科学概論」および「データリテラシーⅡ」の到達度の確認の実施日については、当該年度の科目登録の手引きに発表するので、事前に確認し、授業や所要を入れないように注意してほしい。

### 2) 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、「到達度の確認」を受験できなかった者に対し、未済試験を行う。

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（学校における感染症治癒証明書でも可）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。未済試験の受験手続については掲示にて指示する。

### 3) 再試験

社会福祉士および公認心理師の受験資格取得のために必要な科目について、以下の条件にすべて該当するものは再試験を申請することができる。なお、申請の上で受験できる科目の単位数は当該資格受験資格取得のために必要な最低単位数とする。

- (1) 卒業見込みである。
- (2) 社会福祉士および公認心理師の受験資格取得のために必要な科目である。
- (3) (2) の科目に関する再試験に合格することにより当該資格受験資格の要件を満たす。
- (4) (2) の受験資格を取得するために不足している単位数が4単位以内である。
- (5) 再試験を申請する科目が当該年度の登録科目でありその評価がFである。
- (6) 再試験を申請する科目がゼミおよび演習、実習を伴う科目、卒業研究ではない。

※ 9月卒業希望者が春学期再試験で不合格となった科目は対象外となる。

※ 他箇所設置科目については、再試験を受験することはできない。

なお、上の条件に該当する場合でも、当該科目の受講態度が不良の場合は、再試験の結果は原則として不合格となる。受講態度が不良とは、学部要項に別途定めるとおり、個々の科目につき出席が総授業時間数の3分の2に満たない場合や課題の未提出がある場合などのことを指す。期末課題や到達度確認の未受験者も原則として再試験の受験を認めない。

### 4) 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。

## 6. 試験における不正行為

本学部における試験および他学部提供科目の試験等における不正行為およびその処分については、内規によって次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) 問題用紙および答案用紙を持ち帰ること。
- (12) 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

原則として3カ月以上の停学とする（停学3カ月、無期停学）。

※停学となった場合、当該年度学内奨学金の全額返還・停学期間中の日本学生支援機構奨学金の支給停止措置がとられる。

### 3) 成績評価

停学3カ月の場合、所定学期（※）の半期開講科目はすべて不合格とする。無期停学の場合は、停学期間の長さに応じて成績無効措置を翌学期以降にも適用する。

※春学期の試験における不正行為 → 春学期科目はすべて不合格

※秋学期の試験における不正行為 → 秋学期科目はすべて不合格

## 7. レポート、論文作成時の注意 ～盗用・剽窃行為などの禁止事項について～

レポートや論文を作成する際に、書物やウェブサイトの情報を参考にすることはよくあることである。しかし、参考にした情報の利用の仕方を誤ると「盗用・剽窃行為※」とみなされ、試験における不正行為と同様に本学部による処分の対象となる場合がある。

このようなことのないよう、以下の注意事項をよく理解してレポート、論文作成を行うこと。

※剽窃（ひょうせつ）：他人の文章・語句・説などをぬすんで使うこと（岩波国語辞典・第五版）。

### ◆「盗用・剽窃」とみなされる行為

書物、ウェブサイトなどの他人の文章、資料を、出典を明示せずにその全部または一部をレポート、論文に記載すること。

（出典を明示すれば「引用」としての利用となり、盗用・剽窃にはあたらないが、引用が過度な場合には、本人が執筆したレポートや論文とみなされないことがある。）

#### <補 足>

これらの不正行為が発覚した場合、登録科目無効を伴う停学処分をはじめとする厳格な処罰の対象となる。

### ◆「引用」としての利用方法

自分の考えをレポート、論文で述べる上で、他人の文章や資料を利用する際は、その出典を明示することで「引用」「参照」とすることができる。その際の一般的ルールは次のとおりである。

引用には著者が書いた原文通りに引用する直接引用と、間接引用がある。直接引用のうち、引用部分が短い場合には全体を「 」でくくり、ページ数を明記する。引用部分が3行以上に渡る場合は、段落を分けてブロックで引用し、ページ数を明記する。間接引用では、読んだ内容を自分の言葉でパラフレイズして引用する。いずれの場合も、著者名・発行年を明記し、どこからどこまでが引用なのかがわかるように書く。また、文中で引用した文献は、稿末に引用文献のリストを掲載する。

書物であれば著者名、著書（あるいは論文や記事）のタイトル、該当ページ、出版社、出版年を明示する。

ウェブサイトの場合は著者名、タイトル、アドレス、アクセスした日付を明示する。

### ◆注 意

上記は本学部が学生に求める最低限のルールである。引用方法等の詳細については各自で詳しく調べ、（各教員から方法について指定される場合もある）実践してほしい。

また、繰り返しになるが、ルールに則っているからといっても引用が多すぎるレポート、論文は問題がある。

## 8. 成績

### 1) 成績の判定

成績は試験および受講状況等により総合的に到達度を判定する。相対評価は行っていない。

出席不良の場合（個々の科目につき出席が総授業時間数の3分の2に満たない場合）は、試験の成績の如何にかかわらず不合格とする。3分の2以上の出席で合格が保証されるわけではないことに注意すべきである。

### 2) 成績の表記

成績は各科目の点数に応じて、A<sup>+</sup>、A、B、C、Fで表記する。また、学修の成果を評価して単位を授与することが適当と認められる科目については、Pを合格とし、Qを不合格とする。本学部における点数とアルファベットとの対応は下表のとおりである。

※他箇所設置科目の成績は、特に不合格評価の表示方法の点で異なることがある。

| 合 否                     | 合 格            |       |       |       |   | 不 合 格 |     |
|-------------------------|----------------|-------|-------|-------|---|-------|-----|
| 点 数                     | 100～90         | 89～80 | 79～70 | 69～60 | — | 59以下  | —   |
| 成績証明書の表記                | A <sup>+</sup> | A     | B     | C     | P | 非表示   | 非表示 |
| 成績照会画面の表記<br>(成績通知書の表記) | A <sup>+</sup> | A     | B     | C     | P | F     | Q   |

### 3) 成績の数値換算

科目の成績評価に対してGrade Pointと呼ばれる換算値が決められている。それぞれの「科目の単位数」と「成績評価の換算値」の積の総和を「総登録単位数」で割ったスコアがGPA (Grade Point Average) である。卒業算入対象科目として登録した科目（ただし、PおよびQによる評価科目を除く）が対象となる。自由科目は含まれない。

GPAは成績発表時に合わせて通知する。成績証明書にGPAは記載されないため、本人からの申請によりGPA証明書を発行する。GPAの算出方法は下表のとおりである。

| 成 績                                 | A <sup>+</sup>                                                                                 | A | B | C | F |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 換 算 値                               | 4                                                                                              | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 算出方法<br>(小数第3位は四捨五入し、<br>小数第2位まで表示) | $GPA = \frac{[\text{科目の単位数} \times \text{その科目に対応する換算値}] \text{の総和}}{\text{総登録単位数 (不合格科目を含む)}}$ |   |   |   |   |

### 4) 成績発表および通知

成績は学期ごとに定める期日にMyWaseda上で発表を行う。成績発表日等の詳細は掲示等にて周知する。

なお、年度終了後、翌年5月頃までに保証人宛に成績通知書を送付する（国内住所のみ）。

## 5) 成績に関する学生指導

取得した卒業算入単位数が各学年の基準に満たなかった場合は、本人に文書による勉学奨励勧告を行うとともに、保証人にも通知する。なお、学部の判断で面談を行う場合がある。

| 学 年               | 1 年終了時 | 2 年終了時 | 3 年終了時 | 4 年終了時以降 |
|-------------------|--------|--------|--------|----------|
| 前年度までの<br>卒業算入単位数 | 20単位未満 | 52単位未満 | 92単位未満 | 92単位未満   |

## 9. 9 月卒業

卒業必要単位のうち一部科目の単位が未修得のため修業年限で卒業できなかった学生が、以下の基準により卒業の要件を満たした場合、次年度の春学期終了時に卒業（9月15日付）となる。ただし、卒業必要単位数に対する未修得単位数が半期の科目登録制限単位数（24単位）以内の場合に限る。

（1）次年度の春学期科目履修により、卒業必要要件を満たすこと。

（2）卒業研究および卒業研究ゼミの場合、前年度までに半期以上指導を受け、次年度春学期に研究成果を提出し、合格すること。※

※卒業研究ゼミを履修中の場合は、必ず事前に、9月卒業を希望する旨を指導教員に相談すること。

※9月卒業予定者が翌年3月の卒業を希望する場合は「在籍希望届」の提出を行い、あわせて秋学期に人間科学部設置科目を1科目以上登録し在学すること。なお、卒業の延長は1回に限り認める（延長の期間は半期とする）。詳細は掲示等にて周知する。

## 1. 学費（2019年度入学者）

| 納入期 | 学 費     |            |           | 諸 会 費              | 初年度<br>合 計 |
|-----|---------|------------|-----------|--------------------|------------|
|     | 入学金     | 初年度<br>授業料 | 実験<br>実習料 | 学生<br>健康増進<br>互助会費 |            |
| 入学時 | 200,000 | 685,500    | 13,500    | 1,500              | 900,500    |
| 秋学期 | —       | 685,500    | 13,500    | 1,500              | 700,500    |
| 計   | 200,000 | 1,371,000  | 27,000    | 3,000              | 1,601,000  |

| 学 年  | 学 費       |           | 諸 会 費  |                    | 学 年<br>合 計 |
|------|-----------|-----------|--------|--------------------|------------|
|      | 授業料       | 実験<br>実習料 | 校友会費   | 学生<br>健康増進<br>互助会費 |            |
| 第2年度 | 1,571,000 | 70,000    | —      | 3,000              | 1,644,000  |
| 第3年度 | 1,571,000 | 70,000    | —      | 3,000              | 1,644,000  |
| 第4年度 | 1,571,000 | 70,000    | 40,000 | 3,000              | 1,684,000  |

※学費は、春学期および秋学期に半額ずつ徴収する。

※校友会費（卒業後10年分）は第4年度秋学期に徴収する（2018年度入学者より、転部・転科・学士・編入学者も対象となる）。

※実験実習料および諸会費は改定されることがある。

- 1) 秋学期の学費等口座振替は10月1日。なお、第2～4年度については、春学期の口座振替は5月1日となる。当日が金融機関休業日の場合は翌金融機関営業日となる。
- 2) 在籍年数（休留学期間を含む）が、標準修業年数の4年を超えた場合、以降の学費等口座振替は春学期7月1日、秋学期12月1日となる。
- 3) 入学後、特定の科目を選択する場合は、別途実験実習料（聴講料）を徴収することがある。

## ○所定年限以上在学する学生（延長生）について

所定年限以上在学する学生（延長生）の学費は、学期ごとに以下のように徴収する。ここでいう延長生とは、在学年数（休留学期間を含まない）が標準修業年限の4年を超えている学生を指す。

| 単位取得状況              | 授 業 料               | 実験実習料                  |
|---------------------|---------------------|------------------------|
| 不足単位数（※）が<br>4 単位以下 | 当該学期<br>第 4 年度生の50% | 当該学期<br>第 4 年度生と<br>同額 |
| 不足単位数が<br>5 単位以上    | 当該学期<br>第 4 年度生と同額  |                        |

※この場合の不足単位数とは、卒業所要単位数と前学期終了時まで取得した卒業算入既得単位数との差を指す。

※留学や休学の経験がある学生や、早稲田大学に学費を支払う種類の留学（在学）期間中の学費については、算出方法が異なるので、個別に問い合わせること。

※卒業研究（8 単位）、卒業研究ゼミⅠ（2 単位）、卒業研究ゼミⅡ（2 単位）の合計12単位は卒業研究と同時に成績がつく（単位取得となる）ので注意すること。

※その他、諸会費が必要となる。

## 2. 学費等未納による抹籍

学費等未納の場合は、以下の日程で自動的に抹籍（本学学生の身分を失う）となり、学費等が納入された学期末に遡って退学とみなす。この場合、学費等未納学期の在学年数および成績が無効となるので注意してほしい。また、抹籍日以降、抹籍の取消しは一切認められない。

なお、特別の事情により学費等納入が遅れる場合は「学費等延納願」を提出する。提出のない場合は、各学期の終了日を以って抹籍となる。抹籍日以前に離籍を希望する場合は、「退学願」を提出しなければならない。

「学費等延納願」を提出した場合（2019年度学費例）

| 学費等<br>未納学期 | 学費等口座振替日   | 自動的に抹籍となる日 | 遡って退学とみなす日 |
|-------------|------------|------------|------------|
| 春学期         | 2019年5月1日  | 2020年1月10日 | 2019年3月31日 |
| 秋学期         | 2019年10月1日 | 2020年7月1日  | 2019年9月20日 |

「学費等延納願」を提出しない場合（2019年度学費例）

| 学費等<br>未納学期 | 学費等口座振替日   | 自動的に抹籍となる日 | 遡って退学とみなす日 |
|-------------|------------|------------|------------|
| 春学期         | 2019年5月1日  | 2019年9月20日 | 2019年3月31日 |
| 秋学期         | 2019年10月1日 | 2020年3月31日 | 2019年9月20日 |

※口座振替日が金融機関休業日の場合、学費等口座振替日は翌営業日となる。

※「学費等延納願」を提出した場合も学費請求・口座振替は正規の日程に沿って行われる。

※「学費等延納願」を提出した場合、自動的に抹籍となる日の前日までに大学への学費等納入が完了している必要がある。

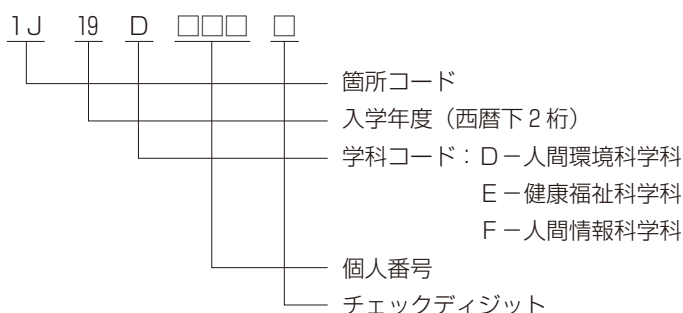
※「学費等延納願」を提出しても、卒業の要件を満たしながら学費未納のため卒業を保留されている場合、自動的に抹籍となる日は異なるので個別に問い合わせること。また、学費の納入が確認出来ない状況では、卒業証明書の発行・学位記の授与はできない。

## 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、間違いのないように記憶しておく必要がある。

例：2019年4月に人間環境科学科1年次に入学した者



（注）チェックディジット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であるから一緒に記憶しておいてほしい。

## 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IC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、**毎年度末に所沢総合事務センターで交付し、自分で貼り替える。**

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、すみ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。

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、活字体で記入しなければならない。

以下の場合、すみやかに所沢総合事務センターに届け出て（委任・郵送手続不可）、必要に応じて再発行の手続きを行う。再発行の際はカラー写真（縦4センチ×横3センチ）1枚が必要となる。

| 種 別     | 再発行有無                 | 料 金          |
|---------|-----------------------|--------------|
| 住所変更    | 裏面シールのみ加筆訂正<br>または再発行 |              |
| 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. 事務センターの事務取扱

人間科学部の学部事務は所沢キャンパス100号館4階の所沢総合事務センターで扱っている。修学上の不明点、疑問点がある場合は、すみやかに所沢総合事務センターで確認してほしい。

事務取扱時間は次のとおりである。

|                          | 授業実施期間                 | 夏季・冬季休業期間  | 春季休業期間     |
|--------------------------|------------------------|------------|------------|
| 月曜日～金曜日                  | 9：00～17：00             | 9：00～17：00 | 9：00～17：00 |
| 土曜日                      | 9：00～17：00             | 閉室         | 9：00～17：00 |
| 日曜・祝日<br>一斉休業期間<br>創立記念日 | 閉室 ※祝日等に授業を実施する場合は開室する |            |            |

※土曜日は限定した業務となる。

※大学が休日と定めている日は、終日閉室となる。

※電話による問い合わせには、誤解が生じたり、伝達事項の確認ができない場合があるので、原則応じない。

また、電子メール等での問い合わせについても、対応は原則事務取扱時間内とする。

#### 4. 各種証明書および学割証の発行

- (1) 一部証明書および学割証は、学生証およびMyWasedaのパスワードにより自動証明書発行機（**学内設置のどの発行機からも発行可**）で取得することができる。  
有効期間は発行日より3カ月間である。
- (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。
- (3) 各種証明書の種別・料金等は次のとおりである。

## 證明書種別一覽表

| 種 別         |                              | 自動証明書<br>発行機からの<br>取得 | 備 考                                            |
|-------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|
| 和           | 在 学 証 明 書                    | ○                     |                                                |
|             | 成 績 証 明 書                    | ○                     |                                                |
|             | G P A 証 明 書                  | ○                     |                                                |
|             | 卒業（修了）見込証明書                  | ○                     |                                                |
|             | 卒 業（修了）証 明 書                 | ○                     |                                                |
|             | 成 績・卒 業 見 込 証 明 書            | ○                     |                                                |
|             | 成 績・卒 業 証 明 書                | ○                     |                                                |
|             | 退 学 証 明 書                    | ○                     |                                                |
|             | 教員免許状取得見込証明書                 | ○                     |                                                |
| 文           | 教 員 免 許<br>学 力 に 関 す る 証 明 書 | ×                     | 発行に時間を要する。<br>中学校（一種）および高等学校（一種）。              |
|             | 認 定 心 理 士 の 証 明 書            | ×                     |                                                |
|             | 社 会 調 査 士 の 証 明 書            | ×                     |                                                |
|             | 社 会 福 祉 士 の 証 明 書            | ×                     | 健康福祉科学科、指定科目修得者のみ。                             |
|             | 第一種衛生管理者の証明書                 | ×                     | 健康福祉科学科、指定科目修得者のみ。                             |
|             | 社 会 福 祉 主 事 の 証 明 書          | ×                     | 単位修得証明書はないため、確認を求められた場合、<br>「成績・卒業証明書」を提出すること。 |
|             | 健 康 診 断 証 明 書                | ○                     | 当該年度に大学の健康診断を受診した者に限る。                         |
| 学 割 証       | ○                            | 年間10枚まで。              |                                                |
| そ の 他 証 明 書 | ×                            | 所沢総合事務センターに相談。        |                                                |

証明書種別一覧表（つづき）

| 種 別    |             | 自動証明書<br>発行機から<br>の取得 | 備 考            |
|--------|-------------|-----------------------|----------------|
| 英<br>文 | 在 学 証 明 書   | ○                     |                |
|        | 成 績 証 明 書   | ○                     |                |
|        | G P A 証 明 書 | ○                     |                |
|        | 卒業（修了）見込証明書 | ○                     |                |
|        | 卒業（修了）証明書   | ○                     |                |
|        | 成績・卒業見込証明書  | ○                     |                |
|        | 成績・卒業証明書    | ○                     |                |
|        | そ の 他 証 明 書 | ×                     | 所沢総合事務センターに相談。 |

## ※証明書料金

在籍者 1通200円（健康診断証明書は1通300円） 卒業者・退学者等 1通300円

ただし、卒業者がその卒業日の属する月末までに申請する証明書料金は、1通200円。

※自動証明書発行機より取得可能な場合でも、修了や退学により学生証を返却した場合は、発行機からの取得は不可となるため、所沢総合事務センターに來室するか、郵送で発行依頼をすること。

## 5. 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                                                                                                                                    | 半期休学願                        | 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<br>（就学可能を証明するもの） |
| 退学（任意退学）                                                                                                                               | 退学願                          | 学生証                            |
| ※各願提出に先立ち、原則としてクラス担任との面談を行い、署名・捺印を得ることとする（復学を除く）。<br>※日本学生支援機構奨学金受給者は、異動願も合わせて提出すること。<br>※学籍異動に伴い、奨学生の採用を取消し、奨学金の返還（一部または全額）を求めることがある。 |                              |                                |
| 住所変更（本人）                                                                                                                               | MyWaseda                     | —                              |
| 住所変更（保証人）                                                                                                                              | 学生情報変更届<br>改姓（名）届<br>保証人等変更届 | —                              |
| 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、『留学の手引き』（留学センター発行）を参照してほしい。

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の問い合わせ先は、所沢総合事務センターである。

### (2) 半期休学願

病気その他の正当な理由により、学期中引き続いて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。休学は半期ごとに申請する必要がある。春学期休学の場合は4月30日まで、秋学期休学の場合は10月31日までに申請があればその学期の学費を免除し在籍料（5万円）ならびに学生健康増進互助会費を徴収する。それ以降の申請者については所定額の学費を徴収する。

なお、休学中の学費等および期間等詳細の問い合わせ先は、所沢総合事務センターである。

### (3) 復学願

留学・休学は復学が前提であるため、必ず学部での所定の手続きを経て、復学許可を得なければならない。留学・休学期間終了の数か月前に、所沢総合事務センターから対象者に手続きの詳細について通知があるので、注意すること。

なお、復学時期・復学後の学費等についての詳細の問い合わせ先は、所沢総合事務センターである。

### (4) 退学願（任意退学）

自ら退学を願い出た場合、学部手続きを経て、任意退学を認めることがある。学年の途中で退学する場合でも、その学期の学費等を納めなければならない。納入していない場合は、任意退学扱いとはせず措置退学（学費未納抹籍）扱いとする。ただし、任意退学の場合、春学期終了日付の場合は9月30日まで、秋学期終了日付の場合は4月14日までに願い出があり、それが認められた場合にはその学期の学費は発生しない。

## 6. 早稲田大学学生健康増進互助会（学生早健会）

学生早健会（1964年設立）は、会員（学生）から納入された会費によって、会員の健康の維持・増進を図るための活動や医療費給付・健康診断補助費給付などの事業を行う早稲田大学独自の互助会組織である。国民健康保険、健康保険組合などの国が定める公的な保険組合ではない。

会員資格や医療給付（会員が日本国内の病院で支払った総医療費の3割（保険診療に基づく自己負担額）の一部を請求に基づき給付する。年間限度額は6万円）の最新情報については、「早稲田大学学生健康増進互助会案内」（所沢総合事務センターで配布）を参照してほしい。

〈学生生活課ホームページ内〉早稲田大学学生健康増進互助会

<http://www.waseda.jp/student/hoken/gojyokai/>

## 7. 早稲田大学学生補償制度（傷害補償）【略称：学傷補】

学生が教育研究活動中に不慮の事故により負傷、後遺障害、あるいは死亡といった災害を被った場合に、治療費等の経済的負担を軽減することを目的とした補償制度であり、保険ではない。

万一、事故や障害が発生した場合は、学生生活課が定める流れに従い、手続きを進めること。必ず、事故日から30日以内に「早稲田大学学生補償制度（傷害補償）事故申請書」を学生生活課に提出すること。

学校施設外での正課・学校行事中および課外活動中の補償については、「学校施設外活動届」（教職員用）・「合宿・遠征（課外活動）届」（学生サークル届出 団体用）を休業日を除く活動開始日の7日前（土・日・祝日・一斉休業を除く）（厳守）までに提出する必要がある。

なお、補償の内容、手続の流れ等の最新情報については、学生生活課ホームページを確認してほしい。

〈学生生活課ホームページ内〉早稲田大学学生補償制度（傷害補償）

<http://www.waseda.jp/student/hoken/gakushouho/>

## 8. 早稲田大学学生補償制度（賠償責任補償）【略称：学賠補】

国内・国外において、大学が認めたインターンシップ・教育実習・ボランティア活動中等に、他人にケガを負わせた場合や、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する制度である。自宅から活動場所への行き帰りの途中に発生した事故に対しては対象外となる。

学賠保に加入するためには、参加する活動（インターンシップ、教育実習、ボランティア活動、正課においては学外での実験・実習）を、本研究科が教育研究活動の一環として承認していることが必要になる。

学賠保の登録を希望する場合は、学生生活課ホームページに記載されている内容を確認のうえ、所沢総合事務センターに相談すること。

〈学生生活課ホームページ内〉早稲田大学学生補償制度（賠償責任補償）

<http://www.waseda.jp/student/hoken/gakubaiho/>

## 1. クラス担任制度

学生の相談相手となって、学生生活についての必要な指導や助言を与えるために、クラス担任制度が設けられている。各種学籍異動願を提出する際にも、クラス担任との面談が必要となる。目的にそって相談または指導を受けることが望ましい。

担任は下表のとおりである。

| 学 年            | 担 任                               |
|----------------|-----------------------------------|
| 学部1年生～2年生      | 初年度春学期科目「基礎ゼミⅠ」担当教員 <sup>※1</sup> |
| 3年生 春学期以降、卒業まで | 専門ゼミ、卒研ゼミ担当教員 <sup>※2</sup>       |

※1 当該科目が不合格となり、再履修する場合も、最初に履修した科目の担当教員が引き続きクラス担任となる。

※2 卒業論文提出後も専門ゼミ、卒研ゼミの担当教員が担任となる。

## 2. 学生担当教務主任

前述のクラス担任制度以外に、本学部では、必要に応じ教務主任によるカウンセリングをおこなっている。

## 3. 所沢総合事務センター

科目履修上の相談や経済的な事情、学内の設備、通学（スクールバス）で困っていることなど学生生活を継続する上でのさまざまな問題の相談に応じている。

## 4. 保健センター学生相談室

学生生活のことならなんでも相談できる窓口。カウンセラー（臨床心理士）が修学、進路、対人関係、家族、心理面などの相談に応じている（相談は無料、予約優先）。

詳細は、Chapter14施設の項および保健センター web サイト（<http://www.waseda.jp/hoken/>）を参照のこと。

### 所沢キャンパス学生相談室

100号館 3 階 保健センター所沢分室 ☎04-2947-6707

### 早稲田キャンパス学生相談室

25-2号館保健センター 6F ☎03-3203-4449 ※法律相談も実施（無料、予約制）

## 5. キャリアセンター

戸山キャンパス 学生会館 3 階にあるキャリアセンターにて就職に関する個別相談に応じている。所沢キャンパスにはC Space所沢（100号館図書館内）があり、個別相談を受け付けている。詳細は、下記のWebサイトを参照のこと。

### キャリアセンター

<https://www.waseda.jp/inst/career/>

### 所沢キャンパス就職資料室について（所沢総合事務センター連絡Webページ）

<http://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/student-life/career.html#s3>

## 6. スチューデントダイバーシティセンター

スチューデントダイバーシティセンターでは、国籍、性別（男女だけではない性の多様性）、障がいの有無などにかかわらず、多様な学生が豊かな学生生活を送ることができるよう下記 3 オフィスが連携し支援を行っている。必要に応じてご相談、問い合わせをしてほしい。

### ICC（異文化交流センター）

<https://www.waseda.jp/inst/icc/>

### 障がい学生支援室

<https://www.waseda.jp/inst/dsso/>（両部門共通）

### GSセンター（ジェンダー・セクシュアリティセンター）

<https://www.waseda.jp/inst/gscenter/>

入学後に転科が必要な特段の事由が発生し、転科試験に合格した者に限り、本学部内の他学科への転科を認める。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人間科学部Webサイトで確認してほしい。なお、2年次以降は学科を変更することはできない。

## 大学院への進学

人間科学部での先進的な学びをさらに深化・発展させることを希望する者のために、博士課程を有する大学院人間科学研究科が設置されている。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。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。修士課程を修了した者には「修士（人間科学）」の学位が授与される。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な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。博士後期課程を修了した者には「博士（人間科学）」の学位が授与される。

本学部在籍者は、一定の要件を満たす場合、早稲田大学大学院のうち人間科学研究科へは推薦入学試験（学部内選抜）制度を利用することができる。詳細については学部掲示板または人間科学研究科Webサイトを通じて周知する。

その他の早稲田大学大学院の内容、入試制度等の詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

# 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

本学には、以下のような留学プログラムがある。

- ① DDプログラム（Double Degree Programsの略称）
- ② EXプログラム（Exchange Programsの略称）
- ③ CSプログラム（Customized Study Programsの略称）
- ④ 短期プログラム
- ⑤ 箇所間協定による海外協定機関への留学（次項2を参照）
- ⑥ その他の留学（私費留学）（次項4を参照）

※留学に関する詳細は『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

※1年間の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カ月以上）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。

### <学費等>

留学プログラムや過去の在籍状況などによって異なる。詳細については『留学の手引き』を参照し、不明点がある場合は所沢総合事務センターに問い合わせしてほしい。

### <単位認定>

留学先で取得した単位は、41単位まで卒業算入単位として認定することができる。

これらの科目は留学先で取得した科目の名称のまま、適当と判断された人間科学部等の系列への振替を行う。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせしてほしい。

### <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、留学期間を在学年数に算入することが認められた者が、単位認定によって卒業に必要な所定単位数を満たした場合は、4年間で卒業することができる。なお、私費留学の場合、留学期間を在学年数に算入するためには単位認定料の納入が必要となる。

### ＜帰国兼復学願の提出＞

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兼復学願に添付し、すみやかに所沢総合事務センターに提出しなければならない。単位認定を希望する者は、成績証明書を併せて提出してほしい。

### ＜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（早稲田キャンパス22号館 4 階）に問い合わせしてほしい。

## 2. 箇所間協定による海外協定機関への留学について

人間科学部では、いくつかの海外協定校と独自に学生交流協定を締結している。これらの交換留学プログラムについては独自の選考日程および方法によって選抜が行われるので、所沢総合事務センターに問い合わせしてほしい。

2019年1月時点で、人間科学部において学部生交流を行っている機関

- ・ アルファラビカザフ 国立大学 東洋学部（カザフスタン）
- ・ バルセロナ自治大学 翻訳・通訳学部（スペイン）
- ・ 長安大学 情報工学部、文学芸術メディア学部、政治行政学部（中国）

## 3. 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日または9月21日現在で、2年生以上の者を対象とする。
- 2) 派遣期間は、以下のいずれか。
  - ・ 4月～翌年3月までの1年間
  - ・ 4月～9月までの半年間
  - ・ 9月～翌年3月までの半年間
- 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、41単位まで卒業算入単位として算入することが可能である。これらの科目は留学先で取得した科目の名称のまま、適当と判断された人間科学部の系列への振替を行う。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせしてほしい。

5) 学費等は早稲田大学に納入し、同志社大学の学費等は免除となる。延長生については、延長生の学費額は適用されず、当該学期の所定額を早稲田大学に納入する。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・願書の配付は所沢総合事務センターで行うので、掲示等に注意してほしい。

#### ◆科目履修

協定校：①f-Campus（学習院大学・学習院女子大学・日本女子大学・立教大学）、②東京女子医科大学、③武蔵野美術大学・東京家政大学、④京都地域大学・短期大学、⑤九州大学  
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（⑤は科目により対象学年が異なる）。
- 2) 各大学の提供科目（グローバルエデュケーションセンターホームページ参照）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、②が2単位、③が8単位、④が4単位、⑤が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「全学オープン科目履修ガイド」で確認する。
- 5) 各大学で修得した単位は、他学部聴講で修得した単位と同等に扱う。
- 6) 履修科目に対する学費等は徴収しない。なお、実習料等は自己負担となる。

## 4. 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ほしい。

- 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

#### ① 学費等

留学期間の学費等は免除とし、代わりに在籍料を徴収する。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせしてほしい。

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～翌年3月31日

③ 単位認定・在学年数・帰国届兼復学願の提出

それぞれ、前記1. 留学の種類についてを参照してほしい。

④ 留学先の変更

原則として留学先の変更は認めない。

⑤ 海外旅行保険への加入

本学指定の海外旅行保険に必ず加入する。

留学期間が39週以上（半期留学の場合は、4カ月以上）に満たない場合や、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の場合は、休学扱いとする。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせしてほしい。

## 1. 早稲田大学保健センター所沢分室

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。

### 1) 開室時間

月～土 9:00～17:00

閉室日：日曜日・祝日（授業実施日を除く）

夏・冬季一斉休業期間

夏・冬季休業期間中の土曜日

### 2) 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
- (5) 内科相談
- (6) 精神保健相談
- (7) 学生相談
- (8) 栄養相談
- (9) 応急手当、救護
- (10) 健康教育

※(4)～(8)は予約制

### 3) 連絡先

内線 3308    緊急内線 3000    電話 04-2947-6706    FAX 04-2947-6804

詳細は保健センターホームページ参照

## 2. 早稲田大学所沢図書館

所沢図書館は、100号館の4階に位置し、所沢キャンパスの各学部、大学院、研究センターに関連する学習図書や研究図書を中心に収集し、合わせて参考図書や雑誌も所蔵している。

館内は、開架図書エリア、雑誌バックナンバー書庫、新刊雑誌コーナー等の資料収蔵施設と、ラーニング・コモンズ、閲覧席といったグループ学習や個人学習用の施設からなっている。

詳細は所沢図書館ホームページを参照のこと。

### 1) 開館時間（通常期間）

平日 9:00～21:00

土曜日 9:00～18:00

なお、開放閲覧室は、開館時間外も利用できる。

夏・冬季休業中の開館については、別途広報する。

### 2) 休館日

日曜日、祝日（授業実施日を除く）、休業日、夏・冬季休業期間の一定期間  
業務上休館の必要がある期間

### 3) 利用者カード

- (1) 図書館の入館および図書の貸出には、学生証を利用者カードとして使用する。
- (2) 学生証は本人以外は使用できない。

### 4) 入退館

- (1) 入館するときは、学生証を入館装置に認識させて入館する。
- (2) 退館ゲートにはBDS（図書不正持出防止装置）が設置されているので、図書・雑誌を無断で持ち出そうとすると、警報装置が作動する。図書を館外に帯出する時は、必ずカウンターで貸出手続きをすること。

### 5) 資料の探し方

- (1) 図書は日本十進分類法（NDC）によって分類され、配架されている。
- (2) 早稲田大学図書館所蔵の資料はすべて、  
蔵書検索「WINE」（<http://wine.wul.waseda.ac.jp/>）で、検索することができる。

## 6) 貸出・返却（早稲田大学図書館ホームページ「共通貸出規則」参照）

- （1）図書の貸出・返却は、カウンターで手続きをする。なお、開館時間外の返却には、専用のブックポストが利用できる。また、中央図書館、キャンパス図書館（戸山・理工学）、早稲田キャンパス内学生読書室でも返却することができる。
- （2）貸出は15冊まで、貸出期間は14日とする。
- （3）参考図書および雑誌等は、館外貸出はできない。
- （4）返却期限を過ぎても返却しない場合には、反則規定が適用される。
- （5）借用図書は大切に扱うべきである。図書を紛失、あるいは破損・汚損したときには、ただちに図書館へ届け出なければならない。原則として現物または相当金額を弁償することになる。
- （6）館内で閲覧した貸出手続をしていない図書は、書棚の元の位置に戻すか、返却台に置いてほしい。

## 7) 利用上の注意

- （1）館内では、他人に迷惑をかけないように、雑談などは慎んでほしい（開放閲覧室、ラーニング・コモンズを除く）。
- （2）館内では貴重品などは常に携帯し、紛失や盗難に注意してほしい。
- （3）ペットボトル・水筒など密閉できる飲料の持ち込みは一部閲覧席に限り認める。ただし、それ以外の飲食物の持ち込みは厳禁である。
- （4）入館の際は、携帯電話やスマートフォンの電源を切るか、マナーモードに設定する。館内での通話は不可である。

## 8) 施設の利用

- （1）開放閲覧室  
エントランスホールから入るとすぐに開放閲覧室があり、ここは図書館の開館時間外も利用できる。無線LANと情報コンセントの利用ができる。
- （2）カウンター  
入・退館ゲート脇に貸出返却カウンターと、資料に関する問い合わせを受け付けるレファレンスカウンターがある。
- （3）ラーニング・コモンズ
  - ・ライティング相談、数学基礎プラスシリーズの対面相談、キャリア支援を行うサポートエリア
  - ・プレゼンテーションエリア
  - ・グループ学習エリア1、2

- ・ A V視聴席

- ・ 屋外エリア（飲食可）

その他グループでのアクティブラーニング対応の空間を用意している。

（４）コピーコーナー

プリペイドカード式複写機が、設置されている。ラーニング・コモンズ内のコピー機に限り複数枚のコピーが可能であり、コピーカードは学内図書館共通である。

（５）参考図書コーナー

辞書、事典等の参考図書が配架されている。

（６）閲覧席

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。電源のある閲覧席では持ち込みPCも利用できる。無線LANも利用できる。

（７）書庫１

和書、文庫新書、検索コーナー、閲覧個室等で構成されている。

（８）書庫２

合冊製本された雑誌が和雑誌は誌名の五十音順、外国雑誌は誌名のアルファベット順に集密書架に配架されている。また洋書も配架されている。

## ９）中央図書館および学内他図書館・室の利用

中央図書館、戸山図書館、理工学図書館および、各学部の学生読書室へ直接訪問して利用することができ、またこれらの図書館・室から所沢図書館に図書を取り寄せて借りることもできる。なお、すべての蔵書はWINEで検索可能である。

詳細は早稲田大学図書館ホームページを参照してほしい。

## ３．駐車場・駐輪場の利用について

所沢キャンパス内は、安全を確保するために、やむを得ない事情がない限り、自動車・オートバイ（原動機付自転車）の乗り入れはできない。

事情により自動車で通学する場合は、所沢総合事務センターで春学期および秋学期の受付期間内に書類等を提出し、駐車場の利用許可（駐車許可証の交付）を得ることで通学することができる。ただし、学部１年生は、自動車での通学を許可しない。

自動車・オートバイ（原動機付自転車）・自転車での通学にあたっては、交通の安全、災害・騒音の防止等をはかり、静穏な教育環境の保持に努めてほしい。

### 1) 事情により自動車で通学する場合

(1) 駐車許可証の交付を受けるには、次の書類等を所沢総合事務センターに提出すること。

- ① 駐車許可申請書（所沢総合事務センターに備付）
- ② 学生証
- ③ 前年度分駐車許可証（前年度からの継続利用者のみ必要）
- ④ 駐車場利用料金（年額5,000円）

※ 駐車場利用料金については、年度途中からの申請でも同一額とする。

- (2) 駐車許可証の有効期間は、交付を受けた年度（1年間）限りとする。次年度も利用する場合には、新規の申請時と同様の手続が必要となる。
- (3) 駐車許可申請事項の内容に変更が生じた場合、または登録車を変更する場合は、駐車許可申請書により変更事項をすみやかに所沢総合事務センターに届け出なければならない。
- (4) 駐車許可証を他人へ貸与すること、または他人から借用することは禁ずる。

### 2) 事情によりオートバイ（原動機付自転車）または自転車で通学する場合

各自で、盗難や路上放置のないよう施錠管理すること。

なお、卒業等の理由で、オートバイ（原動機付自転車）または自転車が必要なくなった場合は、必ず自宅に持ち帰り、在住する自治体のルールに則って処分しなければならない。

### 3) 駐車・駐輪

(1) 自動車・オートバイ（原動機付自転車）・自転車は、それぞれ指定された場所に駐車・駐輪すること。指定された場所以外の駐車・駐輪は厳禁とする。

- ① 自動車 …………… 北門駐車場
- ② オートバイ（原動機付自転車）…………… 北門駐車場のオートバイ駐輪指定場所
- ③ 自転車 …………… 正門または北門駐車場の自転車駐輪指定場所  
ただし、フロンティア・リサーチセンターに所属する学生に限り、B地区の駐車場・駐輪場を利用することができる。

(2) 自動車には駐車許可証をフロントガラスに表を向けて置くこと。

(3) 正門駐輪場の利用時間は、8:00から22:00（日・祝は21:30）までとする（この時間帯以外は閉門）。

### 4) 注意事項

- (1) 登録した自動車・オートバイ（原動機付自転車）以外の駐車・駐輪は厳禁とする。
- (2) 大学・大学院等の行事、施設・設備の工事等により、駐車場・駐輪指定場所の使用制限をすることがある。

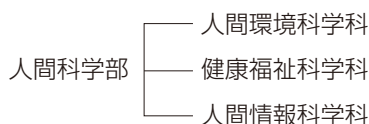
- (3) 駐車場・駐輪場内では徐行し、所定の区分に従って整然と駐車・駐輪すること。
- (4) 駐車場・駐輪場以外の駐車・駐輪は、通行や災害時等の避難の妨げになるので厳禁とする。
- (5) 駐車場・駐輪場内に長期間放置されている場合や、駐車場・駐輪場以外に駐車・駐輪している場合については、貼り紙で注意喚起の後、処分する場合がある。
- (6) キャンパス内・駐車場・駐輪指定場所での人為的事故、損傷等は、当事者間で解決すること。また、駐車・駐輪中の事故、災害、盗難等について大学は一切責任を負わないので、各自で十分注意してもらいたい（警察が指導する「防犯登録」は必ずしておくこと）。
- (7) 上記の事項に違反した場合、または大学の警告に従わない場合は、駐車場・駐輪指定場所の利用許可を取り消す場合がある。

## 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努め、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、国家およ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。〔ただし書等省略〕



〔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。ただし、在学年数は、8年を超えることができない。

## 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。

春学期 4月1日から9月20日まで

秋学期 9月21日から翌年3月31日まで

2 前項に定める各学期を前半および後半に分けることができるものとする。

第8条 定期休業日は次のとおりとする。

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5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的休業日については、その都度公示する。

第9条 休業日でも、特別の必要があるときは、授業をすることがある。

**教育課程・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、幅広く深い教養およ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、所属学部の科目のほか教育学部配置された教職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。

第31条 入学、転入学または編入学を許可された者は、大学が指定する入学手続期間内に、大学に別表1に定める入学金、第1年度に係る基礎教育充実費ならびに最初の学期に係る授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費、実験実習料および学生読書室図書費を納め、所定の書類を提出しなければならない。〔別表1省略〕

**保証人**

第32条 保証人は、父母また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、また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、引き続き休学を許可することがある。

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。

## 転部・退学

第41条 他の学部転部を志願する者は、選考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また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 任意に退学しようとする者は、理由を付し、保証人と連署で願い出なければならない。

第45条の2 次の各号の一に該当する者については、退学の措置をとるものとする。

- 一 第5条ただし書き、第41条第2項、第42条第2項または第42条の2第5項に定める在学年数を満了した者
- 二 各学部が定める一の学年から次の学年に進むための要件を満たすべき期間を満了した者
- 三 正当な理由がなく、各学部が定める出席基準を満たさない者
- 四 学業を怠り、各学部が定める必要単位数を一定期間に満たさない者

## 懲戒

第46条 学生が本大学の規則もしくは命令に背きまた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、訓告、停学、退学の3種とする。

2 学生の懲戒手続に関する事項は、学生の懲戒手続に関する規程をもって別に定める。

**停学処分に伴う措置**

- ①学生証の所属箇所での保管
- ②登校の禁止
- ③課外活動および体育各部の活動の禁止
- ④早稲田大学の諸施設（図書館、学生会館等）の利用禁止
- ⑤科目登録の禁止
- ⑥当該年度学内奨学金の全額返還、および停学期間中の日本学生支援機構奨学金の支給停止  
（民間財団等の奨学金は当該財団等の判断による）

第47条 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は、懲戒による退学処分に付する。

**再入学**

第47条の2 第44条または第45条の2第3号および第4号の規定により退学した者が再入学を志望したときは、別に定める期間内に限り、選考の上これを許可することがある。ただし、退学した日の属する学期の翌学期の始めにおいてこれを許可することはできない。

2 第47条の規定により退学した者が再入学を志望したときは、これを許可しない。ただし、退学後別に定める期間を経過し、改悛の情が顕著でありかつ成業の見込みがある場合には、選考の上これを許可することがある。

3 再入学を許可された者が退学または学費未納により抹籍となった場合、以後の再入学は認めない。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

4 第1項から前項までの規定により再入学を許可した場合においては、既修の科目の全部または一部を再び履修させることがある。

**（退学者の再入学許可期限および再入学までに経過すべき期間に関する規程）**

第1条 早稲田大学学則第47条の2第1項および早稲田大学大学院学則第39条の2第1項の別に定める期間は、次の各号に定める学部、大学院等につき、退学した年度の翌年度から起算して、それぞれ当該各号に定める期間とする。

一 学部 7年 [二～四項省略]

第2条 前条の規定は、学費未納による抹籍の取扱いに関する規程第2条第1項および第2項ならびに第2条の2第3項の規定によって措置退学とみなされた者の再入学の許可に準用する。

第3条 早稲田大学学則第47条の2第2項ただし書および早稲田大学大学院学則第39条の2第2項ただし書の別に定める期間は、懲戒による退学処分に付された日から起算して2年とする。

## 試 験

第49条 所定の科目を履修した者に対しては、毎学年末または毎学期末に試験を行い、合格した者に対しては、単位を与える。ただし、教授会において認められた科目については、平常点をもって試験に代えることができる。

2 前項の定期試験のほかに、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、口述試験および論文考査の3種とし、各教授会がこれを決定する。

第51条 試験（第49条の規定により平常点をもって試験に代える場合を含む。）の成績は、A<sup>+</sup>、A、B、CおよびFの五級に分ち、A<sup>+</sup>、A、BおよびCを合格とし、Fを不合格とする。ただし、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科目については、PおよびQの二級に分ち、Pを合格とし、Qを不合格とすることができる。

## 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、修士および専門職学位とする。

2 学士の学位は次のとおりとする。

人間科学部……学士（人間科学）〔他は省略〕

## 授業料

第56条 学生は、第31条の場合を除き、次の各号に掲げる学期に係る別表1に定める授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費、実験実習料および学生読書室図書費（以下「授業料等」という。）を当該各号に掲げる日までに大学に納めなければならない。〔別表1 省略〕

一 春学期 4月15日

二 秋学期 10月1日

2 学生は、第2年度の最初の学期に係る授業料等を納める時に、別表1に定める第2年度の基礎教育充実費を大学に納めなければならない。〔別表1 省略〕

3 第1項の規定にかかわらず、修業年限を超えて在学する者の授業料等の額および納入期日は、細則で定める。

第58条 既に納めた授業料等は、事情のいかんにかかわらず、これを返還しない。

第59条 学年の途中で退学した者でも、その学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。

## 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 この規程において「留学」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 学生が所属する学部または研究科の属する学術院の教授会（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学期相当期間以上在学し、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学期相当期間以上在籍し、研究に従事し、または研修に参加するもの。
- 2 この規程において「ダブルディグリー留学プログラム」とは、外国の大学との学術交流協定に基づき、その参加者が本大学に在学したまま留学先の大学の学位を取得することが可能な留学プログラムをいう。

(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、ダブルディグリー留学プログラムおよびコチュテルプログラムに参加する者の留学期間は、それぞれの協定の定めるところによる。

(在学年数の取り扱い)

第5条 外国の大学等との学術交流協定に基づく留学（ダブルディグリー留学プログラムを除く。）のうち、あらかじめ教授会等が定めるところに従い、留学期間の全部または一部を在学年数に算入する。

- 2 ダブルディグリー留学プログラムについては、プログラム所定の留学期間の全部を在学年数に算入する。

- 3 前2項に定める場合のほか、教授会等が、留学先の大学等において修得した単位数、その修得に要した期間、その他を勘案して本大学における教育課程の一部を履修したと認めた場合は、留学期間のうち1年または1学期を在学年数に算入することができる。

(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 留学の場合における、授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費、実験実習料、学生読書室図書費、演習料、実験演習料（以下「授業料等」という。）および基礎教育充実費の取扱いは、別表1のとおりとする。[別表1 省略]

- 2 前項の規定により授業料等が免除された者は、授業料等が免除される学期ごとに、在籍料として5万円を本大学に納めなければならない。

- 3 学則第56条の規定は、在籍料について準用する。

- 4 ダブルディグリー留学プログラムに参加する者は、本大学が定める期日までに登録料として15万円を納めなければならない。

(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。

(単位認定料および在学年数の算入)

第10条 第8条第1項の規定により授業料等が免除された者であって、第5条の規定により留学期間を在学年数に算入されたものは、早稲田大学学則（1949年4月1日示達。以下「大学学則」という。）第16条または早稲田大学大学院学則（1976年教務達第1号。以下「大学院学則」という。）第9条第2項、第9条の2および第9条の3の規定により外国の大学等に留学して修得した単位を本学の授業科目の履修によって修得したものとみなされた場合は、その単位数に応じた単位認定料を大学に納めなければならない。

- 2 学部の学生または大学院の学生に係る前項の単位認定料の額は、それぞれ第5条第3項の規定により、在学年数に算入することとした留学期間の始めの学期の属する年度の聴講料と同額とする。ただし、単位認定料と当該留学期間に納めた在籍料の合計額は、認定単位数にかかわらず、当該留学期間の授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費の合計額を上限とする。

- 3 本大学が指定した日までに単位認定料を納めない場合は、留学期間を本大学の在学年数に算入しない。

(留学期間中の科目履修および聴講料)

第11条 留学生（交換留学生およびダブルディグリー留学プログラムに参加する者を除く。）が留学期間中に、本大学に設置されている科目を履修する場合は、その単位数に応じた聴講料を大学に納めなければならない。ただし、留学前に当該科目を履修し、所定の授業料を納めている場合はこの限りでない。

2 前項に規定する聴講料の額は、大学学則別表2または大学院学則別表3に定める聴講料と同額とする。ただし、前項に規定する聴講料、単位認定料、および当該留学期間に納めた在籍料の合計額は、履修単位数および認定単位数にかかわらず、当該留学期間の授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費の合計額を上限とする。

（科目別聴講料等の取扱い）

第12条 第8条第1項の規定にかかわらず、留学生が、学部における学費等の取扱いに関する細則（1964年5月27日教務達第3号）別表3または大学院における学費等の取扱いに関する細則（1964年5月27日教務達第3号）第6条に定める科目を履修する場合は、同表に定める当該科目の聴講料、実験実習料、演習料または実験演習料を徴収する。ただし、留学前に当該科目を履修し、当該科目の所定の聴講料、実験実習料、演習料または実験演習料を納めている場合はこの限りでない。

## 学生証等の取り扱いに関する規程

(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、大学院および芸術学校（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 芸術学校の専修科学生

(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6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。

(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号に規定する者については、1学年度
- 二 第3条第2号から第6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2,000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 学生証の交付を受けた学生は、学生証を常に携帯し、教職員の請求があったときは、いつでもこれを提示しなければならない。

2 学生証は、他人に貸与または譲渡してはならない。

(以下省略)

## 早稲田大学はハラスメント防止に真摯に取り組んでいます。

本学では、「早稲田大学におけるハラスメント防止に関するガイドライン」を制定し、相談を受け付け、その解決に取り組むだけでなく、パンフレットやWebサイト等での広報や、研修等を通して、啓発・防止活動を実地しています。

### Q ハラスメントとは何ですか？

A ハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、身体的特徴等の属性あるいは広く人格に関わる事項等に関する言動によって、相手方に不利益や不快感を与え、あるいはその尊厳を損なうことをいいます。大学におけるハラスメントとしては、性的な言動によるセクシュアル・ハラスメント、勉学・教育・研究に関連する言動によるアカデミック・ハラスメント、優越的地位や職務上の地位に基づく言動によるパワー・ハラスメントなどがあります。

### Q ハラスメントは何で問題なのですか？

A ハラスメントをされた側にとっては、安心して学習・研究・労働する環境が阻害され、悪影響が生じ、学習・研究・労働する権利の侵害、つまり、人権侵害になるからです。ごく気軽な気持ちでの行為や言動が相手にとっては耐えられない苦痛となっていることもあります。結果として、日常生活に支障をきたすことも少なくありません。

### Q 学生が加害者になることもありますか？

A はい、ありえます。例えば、サークルのコンパで性的な言動を繰り返したり、飲酒を強要したり、交際をしつこく迫った結果、相手が不快感を持った場合には、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントになりえます。

### Q 「ハラスメントかな」と思ったら？

A あなた自身が被害に遭った時、友人からの相談を受けた時、また取り組みについて質問や意見がある時には、気軽に相談窓口ご連絡してください。専門のスタッフが対応します。相談の流れなど、詳しい内容につきましては、下記Webサイトも参照してください。

#### ■相談窓口 ハラスメント防止室

初回相談は、電話・メール・FAX・手紙どの方法でもOK。来室前なら匿名でも結構です。あなたのプライバシーと意向を最大限尊重します。来室希望の場合は、事前に電話またはメールで予約を入れてください。

【TEL】 03-5286-9824 \* 留守番電話機能付き

【FAX】 03-5286-9825

【E-mail】 stop@list.waseda.jp

【URL】 <http://www.waseda.jp/stop/>

【開室時間】 月～金 9：30～17：00 \* 面談中などは留守電になることがあります。

【事務所所在地】 〒169-0051 東京都新宿区西早稲田 1-1-7 28号館 1 階

