

早稲田大学大学院
アジア太平洋研究科要項

2023年度



STUDY GUIDE

AY2023

**Graduate School of Asia-Pacific Studies
Waseda University**

◎この研究科要項は、入学から修了まで使用しますので、大切に保管してください。

◎規約改正等、本要項の記載事項に変更等が生じた場合はウェブサイト等で補完します。

*大学からの情報の伝達方法については、[アジア太平洋研究科\(GSAPS\)からのお知らせ](#)を参照してください。

◎ This study guide should be always referred to while you are enrolled in GSAPS. Please consult with this study guide whenever necessary.

◎ In case any changes have to be made to the rules/regulations written in this study guide, the Office will update them on the website.

*Check [Contact/Information from GSAPS](#) for how to check information.

目次

CONTENTS

I	イントロダクション	頁	I	Introduction	Page
	2023年度 大学院アジア太平洋研究科暦	1		Academic Calendar AY2023	53
	アジア太平洋研究科の方針	3		GSAPS Policies	55
	アジア太平洋研究科概要	5		Outline of GSAPS	57
	アジア太平洋研究科授業科目担当教員一覧	7		Faculty Members, Graduate School of Asia-Pacific Studies	59
II	修士課程		II	MA Program	
	1. 学位の種類と修了要件	9		1. Types of Academic Degree and Degree Requirements	61
	学位の種類	9		Academic Degree	61
	修了年限と修了要件	9		Degree Requirements	61
	2. カリキュラムと研究指導	10		2. Courses and Project Research	62
	授業科目	10		Courses	62
	指導教員・研究指導	14		Project Advisor & Method of Project Research	68
	プロジェクト研究の履修および変更	14		Enrollment and Change of Project Research	68
	認定プログラム「EAUプログラム」	14		About the Certificate of Completion for the EAU Program	68
	一般教育訓練給付制度（修士課程のみ）	14			
	3. 科目登録と講義履修	15		3. Course Registration and Information for Attending Classes	69
	履修計画の立案	15		Designing Plan of Course Enrollment Schedule	69
	科目登録	15		Course Registration	69
	科目の重複履修について	16		Retaking the Same Course	70
	履修定員がある科目・履修者を選考する科目の登録方法	16		How to Register Courses that have a Registration Limit/Screening Process	70
	語学科目履修案内	16		Enrollment in Language Courses of Asia-Pacific Regions	70
	学期・曜日・授業時限	16		Terms/ Days of the week/ Periods	70
	教材	16		Teaching Materials	70
	レポート提出期限	16		Submission of Reports	70
	レポート・学位論文における「盗用・剽窃」行為に関する注意	17		School Policy on "Plagiarism" in Term Paper and Thesis	70
	授業欠席の取り扱いについて	17		Special Consideration for Leave of Absence	71
	授業期間中の全学休講の取り扱いについて	18		Class Cancellation Policy during Term	72
	緊急時の通知方法	19		Method of Contact in Case of an Emergency	74
	4. 成績評価	20		4. Grading System	75
	成績評価	20		Grading System	75
	成績基準	20		Grading Criteria	75
	成績優秀者の表彰	20		GSAPS Highest Honor List	75
	GPA (Grade Point Average)	20		GPA (Grade Point Average)	75
	5. 単位認定	21		5. Credit Transfer System	76
	入学前に修得した科目の振替	21		Transfer of Courses Taken Before Admission	76
	留学期間に修得した科目の認定	21		Transfer of Courses Taken during Study Abroad	76
	6. 留学・インターンシップ	22		6. Study Abroad Programs/Internship	77
	交換留学制度	22		Study Abroad Programs	77
	インターンシップ	22		Internship	77
	7. 修士論文	23		7. Regarding Master's Thesis	78
	修士論文審査基準	23		Criteria for Master's Thesis	78
	修士論文作成要領（抜粋）	23		Master's Thesis Writing Guidelines (Excerpts)	78
III	博士後期課程/博士学位論文に関する手続		III	Procedures for Ph.D. Program/Doctoral Thesis	
	1. 学位の種類と修了要件	25		1. Types of Academic Degree and Degree Requirements	81
	学位の種類	25		Academic Degree	81
	修了年限と修了要件	25		Degree Requirements	81
	2. カリキュラムと研究指導	25		2. Courses and Project Research	81
	授業科目	25		Courses	81
	指導教員・研究指導	25		Project Advisor & Method of Project Research	81
	プロジェクト研究の履修および変更	25		Enrollment and Change of Project Research	81
	3. 科目登録と講義履修	25		3. Course Registration and Information for Classes	81
	科目登録方法、講義履修、成績等の扱い	25		"Course Registration and Information for Attending Classes", "Grading System" and "Credit Transfer System" for Ph.D. students	81
	4. 博士学位取得までの流れ	26		4. Ph.D. Program Flowchart and Rules	82
	学位取得フローチャート	26		Flowchart	82
	博士後期課程における論文指導・論文提出要件・審査に関する内規	27		Bylaw Regarding Doctoral Thesis (Dissertation) in Ph.D. Program	83
IV	学生生活に関する情報		IV	Student Services	
	学費額・学費等納入方法について	31		Payment of Tuition and Fees	87
	校友会費の納入について	34		Alumni Association Membership Fee	90
	奨学金制度	34		Scholarship System	90
	学籍番号	34		Student ID Number	90
	学生証	34		Student Identification Card	90
	各種証明書	35		Certificates	91
	学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）の交付	35		Certificate of Student Discounts	91
	各種願・届	35		Applications / Requests	91
	休学・復学	35		Leave of Absence / Return to School	91
	退学・再入学	36		Withdrawal / Re-admission	92
	早稲田大学19号館	38		Waseda University Building No.19	94
	事務所開室時間	38		Office Hours	94
	落し物取扱いについて	38		Lost and Found	94
	教室利用	38		Use of Classrooms	94
	キャンパスにおけるコンピュータネットワーク	38		Computer Network on Campus	94
	アジア太平洋図書室（19号館8階）の利用	39		GSAPS Library (Floor 8, Building No.19)	95
	アジア太平洋研究科博士後期課程研究室（19号館5階）の利用	40		GSAPS Ph.D. Students Study Room (Floor 5, Building No.19)	96
	ロッカー	40		Student Locker	96
	郵便物	40		Mails and Parcels	96
	健康管理	40		Health Care	96
	学生の事故・傷病に対する補償・賠償制度	40		Waseda University Insurance Scheme for Students	96
	海外旅行保険制度	40		Overseas Travel Insurance System (OTIS)	97
	託児所	41		University Childcare Center	97
	スチューデントダイバーシティセンター（SDC）	41		Equality and Diversity Center	98
	ハラスメントの防止	42		Harassment Prevention	99
V	学則等（抜粋）				
	早稲田大学大学院学則（抜粋）	43			
	早稲田大学学位規則（抜粋）	50			

アジア太平洋研究科 (GSAPS) からのお知らせ

アジア太平洋研究科 ウェブサイト

アジア太平洋研究科からの一般的なお知らせや各種手続きに関する詳細が記載されていますので、定期的に確認するようにしてください。



アジア太平洋研究科 ウェブサイト:<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/>



アジア太平洋研究科 在学生ヘルプページ:<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/academics/faq>

掲示

19号館7階アジア太平洋研究科事務所付近に各種イベント案内、キャリア情報、民間奨学金情報などを掲示しています。登校の際はご確認ください。

MyWaseda (<https://my.waseda.jp>)

MyWaseda では、Waseda メール(下記参照)や、お知らせ機能、休講情報、成績照会、求人情報等のサービスを提供しています。上記のウェブサイトにアクセスすることにより、大学・研究科から特定の学生への重要な通知を参照することができます。通知を見落としてしまったばかりに、とりかえしのつかないことになってしまうこともありますので、十分注意が必要です。

Waseda メールシステム

早稲田大学に入学した学生は、Waseda メールシステムのアドレスを取得します。MyWaseda のお知らせと合わせ、このアドレス宛に学生個人への連絡を行います。通常、別のメールアドレスを使用されている場合は、この Waseda メールアドレスへのメールをそのアドレスに転送するなどして、大学からの情報を必ず確認できるようにしてください。

各種締切について

事務所が設定する書類の提出期日や、申請フォーム、科目登録、学費納入などの各種期日はすべて日本時間での設定となります。一時的に帰国をする場合などご注意ください。

電話

緊急を要する場合は、大学から学生個人に電話連絡することがあります。そのため、携帯電話をお持ちであればその番号もできるだけ登録してください。住所変更、電話番号変更があった場合は、速やかに MyWaseda から変更の申請処理を行ってください。

アジア太平洋研究科(GSAPS)への問い合わせ・相談窓口

指導教員

研究指導を担当する教員を、その学生の指導教員とします。指導教員は、研究計画、論文指導、履修指導から進路に至るまで、様々な助言を与えてくれますので、相談ごとがある場合には、まず指導教員の指示を仰ぐようにしてください。

アカデミックアドバイザー

指導教員以外で相談相手が必要な場合、アカデミック・アドバイザー制度を活用してください。アカデミック・アドバイザーは研究生活全般に係る諸問題の解決やアカデミックな課題(ハラスメントを含む)について対応可能です。相談がある場合、必ず事前にアポイントを取るようになっています。

アジア太平洋研究科事務所 (19 号館 7 階)

アジア太平洋研究科事務所は、学籍、学費に関すること、奨学金、教室借用、遺失物・拾得物等学生生活全般にわたる様々な相談に応じしていますので、適宜相談してください。ウェブサイトの FAQ 欄(<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/academics/faq>)を確認し、解決しない疑問については事務所宛にメールでお問い合わせください(gsaps-ac@list.waseda.jp)。

早稲田ポータルオフィス (7 号館 1 階)

早稲田ポータルオフィスでは、学内施設・機器利用・PC／ネットワーク利用案内・MyWaseda パスワードの再発行対応等を行っております。詳細については、ウェブサイトを参照してください。

保健センター (25 号館、25-2 号館)

保健センターは、学内の皆さんの心身両面の健康管理と健康教育をサポートしています。詳細については、ウェブサイトを参照してください。

保健管理室 電話(03-5286-9800)

こころの診療室 電話(03-5286-8743)

キャリアセンター (戸山キャンパス 学生会館内 30 号館)

キャリアセンターでは、進路・就職に関する様々なイベントを主催している他、個別相談や図書貸出、インターンシップの紹介などのサービスを提供しています。詳細については、ウェブサイトを参照してください。

I イン트로ダクション

2023年度 大学院アジア太平洋研究科暦

Academic Calendar AY2023, Graduate School of Asia-Pacific Studies

行事等 Events	月日（期間） Date (Duration)	備考 Remarks				
アカデミック・オリエンテーション Academic Orientation	3月30日 March 30					
春学期授業期間 Spring Term	【1. 春学期（セメスター） Spring Semester】 4月12日～7月31日 April 12-July 31 ----- 【2. 春クォーター Spring Quarter】 4月12日-6月3日（週2コマ） April 12-June 3 (2 lectures in one week) ----- 【3. 夏クォーター Summer Quarter】 6月4日-7月24日（週2コマ） June 4-July 24 (2 lectures in one week)					
補講期間 Make-up Lectures	7月25日～7月31日 July 25-31					
夏季休業 Summer Break	8月1日～9月20日 August 1-September 20					
夏集中学期授業期間 Summer Intensive Term	8月1日～8月24日 August 1-24 第1ブロック:8月1-4日、7日 1 st Block: August 1-4, 7 第2ブロック:8月21-24日 2 nd Block: August 21-24					
学位授与式 Commencement	9月16日（予定） September 16 (tentative)	* 一斉休暇: 8月10-20日は授業休講となり、事務所も閉室となります。 * University closed: August 10-20. There will be no lectures during August 10-20 (GSAPS office closed). * 4～5日間の集中講義 * 4-5 days intensive courses				
アカデミック・オリエンテーション Academic Orientation	9月20日 September 20	日程は、正式決定され次第、周知します。 We will announce the exact date after it is officially determined.				
秋学期授業期間 Fall Term	【1. 秋学期（セメスター） Fall Semester】 10月5日～2月3日 October 5-February 3 ----- 【2. 秋クォーター Fall Quarter】 10月5日-11月25日（週2コマ） October 5 -November 25 (2 lectures in one week) ----- 【3. 冬クォーター Winter Quarter】 11月26日-1月27日（週2コマ） November 26-January 27 (2 lectures in one week)	暦と異なる講義実施日程（秋学期） Lecture schedules different from national calendar (Fall Term) <table><tr><td>・祝日の講義実施日 ・Lectures held on a national holiday *事務所開室 Office Open</td><td>・10月9日 Oct. 9 ・10月21日 Oct. 21</td></tr><tr><td>・大学行事による休講日 ・NO lectures according to University event on the day</td><td>・11月4日 Nov. 4 *早稲田祭 Waseda Festival</td></tr></table> *10月21日（創立記念日）は、授業を実施します。 *Lectures will be held on the Anniversary of the University Founding, October 21. * 一斉休暇: 12月29-1月8日は事務所閉室となります。 * University closed: December 29- January 8 (GSAPS office closed).	・祝日の講義実施日 ・Lectures held on a national holiday *事務所開室 Office Open	・10月9日 Oct. 9 ・10月21日 Oct. 21	・大学行事による休講日 ・NO lectures according to University event on the day	・11月4日 Nov. 4 *早稲田祭 Waseda Festival
・祝日の講義実施日 ・Lectures held on a national holiday *事務所開室 Office Open	・10月9日 Oct. 9 ・10月21日 Oct. 21					
・大学行事による休講日 ・NO lectures according to University event on the day	・11月4日 Nov. 4 *早稲田祭 Waseda Festival					
冬季休業 Winter Break	12月26日～1月6日 December 26-January 6					
補講期間 Make-up Lectures	1月29日～2月3日 January 29-February 3					
春季休業 Spring Break	2月4日～3月31日 February 4-March 31					
冬集中学期授業期間 Winter Intensive Term	2月5日～16日 February 5 - 16 第1ブロック: 2月5-9日 第2ブロック: 2月13-16日 1 st Block: February 5-9 2 nd Block: February 13-16	* 4～5日間の集中講義 * 4-5 days intensive courses				
学位授与式 Commencement	3月26日（予定） March 26 (tentative)	日程は、正式決定され次第、周知します。 We will announce the exact date after it is officially determined.				

【その他のスケジュール（予定）】

Webシラバス（講義概要）公開

2023年 3月中旬 ～

Web科目登録（相談・質問は、研究科事務所まで開室時間内をお願いします）

春・夏クォーター/春学期(セメスター):	1次 : 2023年 3月30日 9:00	～	4月 1日 17:00
	2次 : 2023年 4月12日 9:00	～	4月19日 17:00
夏集中学期:	2023年 7月 3日 9:00	～	7月10日 17:00
秋・冬クォーター/秋学期(セメスター):	1次 : 2023年 9月20日 9:00	～	9月22日 17:00
	2次 : 2023年10月 5日 9:00	～	10月12日 17:00
冬集中学期:	2023年12月11日 9:00	～	12月18日 17:00

科目登録結果発表日

春・夏クォーター/春学期(セメスター):	1次 : 2023年 4月 5日 10:00～
	2次 : 2023年 4月22日 10:00～
夏集中学期:	2023年 7月14日 10:00～
秋・冬クォーター/秋学期(セメスター):	1次 : 2023年 9月27日 10:00～
	2次 : 2023年10月17日 10:00～
冬集中学期:	2023年12月22日 10:00～

成績発表

春・夏クォーター/春学期(セメスター)/夏集中学期:	2023年 9月5日 10:00
秋・冬クォーター/秋学期(セメスター)/冬集中学期:	2024年 3月5日 10:00

[Other Schedules (tentative)]

Web Syllabus Release

:Middle of March, 2023-

Online Course Registration

: If you have any questions or concerns, Please consult the GSAPS office during the office hours.

Spring & Summer Quarter/Semester:	1 st 9:00 March 30	–	17:00 April 1, 2023
	2 nd 9:00 April 12	–	17:00 April 19, 2023
Summer Intensive Term:	9:00 July 3	–	17:00 July 10, 2023
Fall & Winter Quarter/Semester:	1 st 9:00 September 20	–	17:00 September 22, 2023
	2 nd 9:00 October 5	–	17:00 October 12, 2023
Winter Intensive Term	9:00 December 11	–	17:00 December 18, 2023

Announcement of Course Registration Results

Spring & Summer Quarter/Semester:	1 st From 10:00 April 5, 2023
	2 nd From 10:00 April 22, 2023
Summer Intensive Term:	From 10:00 July 14, 2023
Fall & Winter Quarter/Semester:	1 st From 10:00 September 27, 2023
	2 nd From 10:00 October 17, 2023
Winter Intensive Term:	From 10:00 December 22, 2023

Announcement of Term Grades

Spring & Summer Quarter/Semester and Summer Intensive Term:	10:00 September 5, 2023
Fall & Winter Quarter/Semester and Winter Intensive Term:	10:00 March 5, 2024

アジア太平洋研究科の方針

本研究科は、早稲田大学の歴史において学部を基礎としない最初の独立大学院として、1998 年 4 月に誕生しました。当初は「国際経営」と共に2専攻でスタートしましたが、2007 年 4 月からは「国際関係学」専攻に特化して運営されています。2009 年 4 月には早稲田大学国際学術院に位置づけられました。

発足当初から日本語と英語によるバイリンガル教育を実施しており、いずれの言語でも学位を取得することが可能です。「バイリンガル教育制度」とともに欧米を含む海外大学院との学生交流協定に基づく世界各国からの交換留学生受入も軌道に乗り、優秀な海外からの留学生と日本人学生との日常的な研究交流の空間が生まれ、新しい時代を先取りした極めてユニークな大学院となっています。

【1】入学者受入方針(アドミッション・ポリシー)

大学院アジア太平洋研究科国際関係学専攻では、「アジア太平洋を中心とする地域の歴史・政治・経済・産業・経営・社会・文化および国際間の諸問題をグローバルかつ地域的観点から学際的に研究するとともに、躍動するアジア太平洋地域を理解し、この地域の未来を担う専門家、研究者を育てていくこと」を基本理念としており、国際社会のより良き未来を目指して学ぶ学生を国内外から広く求めています。修士課程では、学部生のみならず、既に職業経験を有し、それぞれの出身国はもとより国際社会での更なる活躍を志す社会人の応募を歓迎しています。博士後期課程では、研究分野に関する高度な理解と専門知識をもち、アジア太平洋地域を含む国際社会にて活躍することのできる研究者や国際機関で活躍する人材となることを志す方の応募を広く歓迎しています。入学選考においては、本研究科の基本理念に賛同することを前提とし、次の点を重視します。1) 国際社会における諸課題の問題点を的確に把握し、解決することのできる素養、2) 合理的・論理的に思考できる能力、3) 国際社会で通用しうる語学力を含めたコミュニケーション能力。

【2】教育課程の編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

大学院アジア太平洋研究科国際関係学専攻修士課程・博士後期課程では、「地域研究」「国際関係」「国際協力・政策研究」の3つの領域を設け、学生は一つの領域に中心を置きながら、他の領域の科目も履修することにより、躍動するアジア太平洋地域を多様な角度から観察・分析することのできる専門性を体系的に習得できるよう、カリキュラムが構成されています。また、発足当初から日本語と英語の2言語教育制度を導入しています。本研究科は国内外の関連機関との広範なネットワークを有することから、日本におけるアジア太平洋研究・教育の拠点となっており、学生・教員に加え、学外のパートナーとも教育・研究において連携するトライアングル・メソッドを実践しています。

修士課程は、授業科目とプロジェクト研究によってカリキュラムが構成されています。専門知識・分析手法を習得するために、主に1年次に、共通基礎科目・専門基礎科目・発展科目・自由科目といった授業科目を、修了に必要な22単位(11科目相当)以上履修します。さらに、習得した分析手法を応用し課題解決能力を高め、併せて国際的に多様な背景を持った教員・学生が協働することによって学生の国際的コミュニケーション能力を高め、専任教員の指導や学外パートナーとの連携により国際課題解決に対する貢献姿勢を育むため、各指導教員が修士論文や研究全般についての指導を行う演習・プロジェクト研究が必修となっています。これを1年次・2年次を通じて履修し、修士論文を執筆・提出し、審査を受け、合格することで、修了に必要な8単位を取得します。

博士後期課程では、高度な専門知識と国際水準の理論的・実証的能力を身につけ、自立して研究活動を行えるようになるために、1年次から演習形式で各指導教員が博士學位論文の執筆を指導するプロジェクト研究が必修となっています。博士後期課程のプロジェクト研究でも、国際的に多様な背景を持った学生との協働や外国研究者との交流・国際学会への参加や発表を通じて、研究成果を国際社会に有効にフィードバックできるように国際的コミュニケーション能力を高め、専任教員の指導や学外パートナーとの連携により、研究を通じた国際課題解決に対する貢献姿勢を育むことが想定されています。また、研究倫理に関する科目(1単位)を履修することが必修となっています。博士後期課程では、1学期在学の後、主・副研究指導教員による論文指導委員会を設立し、さらに1学期後、研究計画書を提出します。その後、中間評価会での発表・審査を経て、博士學位論文の完成を目指します。論文提出にあたっては、博士査読誌に自著論文が1本以上掲載されていることを要件とします。博士學位論文は外部の審査員を含めた委員会体制によって審査されます。

【3】卒業認定・学位授与に関する方針(ディプロマ・ポリシー)

大学院アジア太平洋研究科国際関係学専攻では、アジア太平洋を中心とする地域の歴史、政治、経済、産業、経営、社会、文化および国際間の諸問題をグローバルかつ地域的観点から学際的に研究するとともに、躍動するアジア太平洋地域を理解し、この地域の未来を担う専門家、研究者の育成を目

指しています。修士課程を修了した者には、広い視野に立って豊富な学識を有し、国際関係学分野における研究能力または高度な専門性を要する職業等に必要の高度の能力を有する者の証として、「修士（国際関係学）」の学位を授与します。博士後期課程を修了した者には、アジア太平洋地域を対象とした地域研究、国際関係、国際協力・政策研究の分野について研究者として自立して研究活動を行える者、もしくは高度に専門的な業務に従事するための研究能力およびその基礎となる豊かな学識を有する者の証として「博士（学術）」の学位を授与します。

アジア太平洋研究科概要

研究科運営体制

急速にグローバル化が進展する現在、世界の政治・経済・社会・文化におけるアジア太平洋地域のプレゼンスはこれまでも増して、大きくなりつつあります。

本研究科の目的は、このように躍動するアジア太平洋地域を理解し、この地域の未来を担う専門家、研究者を育てていくことにあります。そのような人材養成のためには、この地域の史的背景を踏まえ、その政治・経済・文化等に関する広範な知識を習得すると共に、多様な諸課題にアプローチしていくための分析ツールを習得する必要があります。

このような人材観のもと、本研究科は、東アジア・東南アジアを主な対象とした地域研究という第一の軸と、政治学・経済学・社会学・歴史学・人類学等の学問・分析アプローチという第二の軸、国際組織・安全保障・貿易・開発・人権・環境・ジェンダー・教育・歴史認識・情報通信などの諸課題という第三の軸を、有機的に組み合わせながら、教育・研究を行っています。

本研究科の専任教員は、それぞれの研究分野をリードする一流の研究者であり、その活動範囲は、学内や学術界にとどまらず、政府やNGO、国際機関、ジャーナリズム等の多方面にわたっています。学生は、こうした教員の研究プロジェクトや社会的活動からも、様々な機会を得て刺激を受けることができます。

さらに、学外から、第一線の研究者や、アジア太平洋地域において政策決定や草の根的な運動・活動に携わってきた実務経験者を、客員教員あるいは非常勤講師として迎え、教育内容の充実を図っています。

一方で本研究科においては、文部科学省から補助金の交付を受け、魅力ある大学院教育イニシアティブ「海外連携型プロジェクトの有機的展開」(2005年度/2006年度)、グローバルCOEプログラム「アジア地域統合のための世界的人材育成拠点」(2007年度～2011年度)および大学院教育改革支援プログラム「東アジア高度人材養成共同化プログラム」(2008年度～2010年度)をはじめ、数々の教育・研究プロジェクトを実施してまいりました。さらに「アジア地域統合のための東アジア大学院(EAUI)拠点形成構想」が、文部科学省「大学の世界展開力強化事業」のタイプA「キャンパス・アジア中核拠点形成支援」カテゴリⅡに採択され、2011年12月より2015年度までの期間において、構想実現のために事業を推進しました。

また、多国籍の学生が在学していることから、本研究科での学生生活そのものが国際社会の縮図となっており、授業で使用される日本語・英語に加え、中国語、韓国語、インドネシア語、タイ語、など20以上の多様な言語が交わされています。

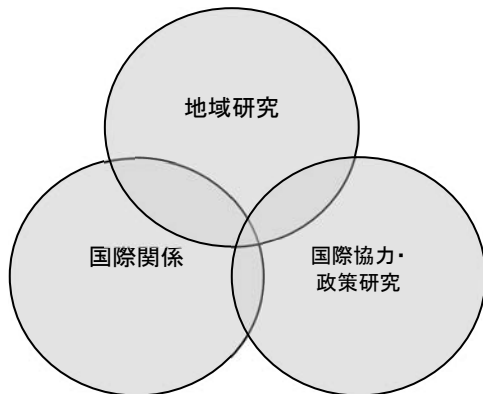
しかし、こうした恵まれた教育・研究環境を生かすためには、あくまでも学生自身の意欲が必要です。国際関係学専攻は、このような環境を生かしながら、アジア太平洋のより良き未来を目指して、学び、努力する志のある学生を求めています。

MAプログラム(国際関係学専攻修士課程)

本研究科修士課程では、「地域研究」「国際関係」「国際協力・政策研究」の3つの領域を設け、学生は一つの領域に中心を置きながら、他の領域の科目も履修することにより、躍動するアジア太平洋地域を多様な角度から観察・分析することのできる専門性を体系的に習得できるように構成されています。

したがって、MAプログラムの学生は、個々の関心や経験、専門性により何に重点を置いて学ぶかをデザインすることができます。例えば、特定の地域・国の言語や政治経済情勢についての専門性を有する学生は、その地域・国についての知識を深めるだけでなく、新しい様々な分析手法を身に着けることが推奨されます。逆に経済学などの分析手法を習得している学生は、そうした手法を用いながら、地域・国の事情を中心に、言語も併せて勉強していくことができます。

本研究科修士課程は、アジア太平洋地域を含む国際社会で活躍できるプロフェッショナルの養成を目標としています。



1) 地域研究

歴史、経済、政治、文化、社会などの変容から、多様かつ複雑なアジア太平洋地域の特徴を把握し、問題点と課題を発見し、その解決策を模索することを目指しています。

2) 国際関係

国際機構、国際交流、安全保障、国際法などの視点から、アジア太平洋地域を中心として当該地域が抱える国際関係に関する多様な問題点およびその解決策について検討します。

3) 国際協力・政策研究

国際経済、国際人権、国際教育、環境政策、情報通信政策などの視点から、国際社会の共通課題を取り上げ、それらを解決するためにどう国際協力および政策立案が進められているか、その現状と課題を探ることを目的としています。

Ph.D.プログラム(国際関係学専攻博士後期課程)

博士後期課程では、アジア太平洋地域を対象とした地域研究、国際関係、および国際協力・政策研究などの研究分野において、中核的・指導的役割を果たす学術研究センターであることを目標として、2000年度に発足しました。本博士後期課程は、国際的な場で活躍する、研究者もしくは高度専門職業人を輩出することを目指しています。本課程では、「地域研究」「国際関係」「国際協力・政策研究」の3つの分野を配置し、躍動するアジア太平洋地域それぞれの分野でのスペシャリストを育成します。

本課程では、研究指導が日本語および英語で実施されており、日本語、英語いずれでも博士論文を提出することができます。このため、在学生の出身国、地域は極めて多様です。

本課程では、修了要件として、オンデマンド講義「学術・研究公正概論(人文・社会科学系)(1単位)」および博士論文の提出以外に、特別な単位取得を必要としておりません。希望する学生は、修士課程の授業等に参加することも可能ですが、多くの学生は、博士論文の執筆に専念することになります。時間的制約が少ないため、社会人の学生も多数在学しています。在学者の出身大学も、早稲田大学だけでなく、多様な国内外の大学にわたっています。

本課程は、以上のようにあらゆる面で、広く開かれた大学院です。

アジア太平洋研究科授業科目担当教員一覧

プロジェクト研究担当教員(50 音順)

氏名	カナ氏名	教員資格
青山 瑠妙	アオヤマ ルミ	教授
植木(川勝) 千可子	ウエキ(カワカツ) チカコ	教授
勝間 靖	カツマ ヤスシ	教授
加藤 篤史	カトウ アツシ	教授
菊地 朋生	キクチ トモオ	教授
黒田 一雄	クロダ カズオ	教授
篠原 初枝	シノハラ ハツエ	教授
瀬田 真	セタ マコト	准教授
中嶋 聖雄	ナカジマ セイオ	教授
鍋嶋 郁	ナベシマ カオル	教授
早瀬 晋三	ハヤセ シンゾウ	教授
ファーラー グラシア	ファーラー グラシア	教授
松岡 俊二	マツオカ シュンジ	教授
見市 建	ミイチ ケン	教授
三友 仁志	ミトモ ヒトシ	教授
李 鍾元	リー ジョンウォン	教授
レーニー デイビッド	レーニー デイビッド	教授
ロバーツ グレンダ S	ロバーツ グレンダ S	教授
河野 真理子*	カワノ マリコ	教授 (法学部)
ベーコン ポール・マルティン**	ベーコン ポール・マルティン	教授 (国際教養学部)

*※無印の教員は修士課程および博士後期課程両方のプロジェクト研究を担当します。

*印の教員は学内他箇所との兼担であることを意味します。修士課程のプロジェクト研究を担当します。

**印の教員は学内他箇所との兼担であることを意味します。修士課程および博士後期課程両方のプロジェクト研究を担当します。

講師(任期付)

氏名	カナ氏名
アシオーン ベンジャミン ジェームズ	アシオーン ベンジャミン ジェームズ
海野 典子	ウンノ ノリコ
大貫 真友子	オオヌキ マユコ

兼任教員

氏名	カナ氏名	教員資格	主本属学部等
浅野 正彦	アサノ マサヒコ	非常勤講師	社会科学部
井上 史	イノウエ フミ	助教	アジア太平洋研究センター
上杉 勇司	ウエスギ ユウジ	教授	国際教養学部
エドワーズ ジュニア ドナルド プレント	エドワーズ ジュニア ドナルド プレント	准教授(任期付)	高等研究所
太田 宏	オオタ ヒロシ	教授	国際教養学部
片岡 貞治	カタオカ サダハル	教授	国際教養学部
河野 真理子	カワノ マリコ	教授	法学部
グレイ マシュー バリー	グレイ マシュー バリー	教授	国際教養学部
弦間 正彦	ゲンマ マサヒコ	教授	社会科学部
コング ギャリー カー フェイ	コング ギャリー カー フェイ	講師(任期付)	高等研究所
舒 旻	シュウ ミン	准教授	国際教養学部
居 又義	ジュ イイ	講師(任期付)	高等研究所
瀬川 至朗	セガワ シロウ	教授	政治学研究科
大門(佐藤) 毅	ダイモン(サトウ) タケシ	教授	国際教養学部
高瀬 浩一	タカセ コウイチ	教授	商学部
田中 幹人	タナカ ミキヒト	教授	政治経済学部
野田 真里	ノダ マサト	非常勤講師	政治学研究科
原 民樹	ハラ タミキ	助教	アジア太平洋研究センター
ベーコン ポール・マルティン	ベーコン ポール・マルティン	教授	国際教養学部
劉 傑	リュウ ケツ	教授	社会科学部

非常勤講師

氏名	カナ氏名
明石 秀親	アカシ ヒデチカ
阿部 真人	アベ マサト
○石井 正文	イシイ マサフミ
上野 麻子	ウエノ アサコ
エリクソン ジョン リー	エリクソン ジョン リー
川口 純	カワグチ ジュン
北村 友人	キタムラ ユウト
キム アレン	キム アレン
佐藤 安信	サトウ ヤスノブ
庄司 真理子	ショウジ マリコ
高瀬 千賀子	タカセ チカコ
田口 博之	タグチ ヒロユキ
竹中 千春	タケナカ チハル
田中 絵麻	タナカ エマ
谷口 晋一	タニグチ シンイチ
等松 春夫	トウマツ ハルオ
中尾 啓子	ナカオ ケイコ
ニイ ビン	ニイ ビン
松田 康博	マツダ ヤスヒロ
丸川 知雄	マルカワ トモオ
三浦 俊章	ミウラ トシアキ
○湯澤 武	ユザワ タケン

○：2023年度新規嘱任

II 修士課程

Ⅱ. 修士課程

1. 学位の種類と修了要件

学位の種類

「修士(国際関係学)」
(英文学位名称: Master of Arts in International Relations)

修了年限と修了要件

本研究科に2年以上在学し、所要の授業科目について22単位以上を修得し、必要な研究指導を受けたうえで、修士論文の審査および試験に合格すること。ただし、きわめて優れた業績をあげたと本研究科が認めた学生については、1年次終了時点における22単位以上の修得を条件として1.5年以上の在学で足りるものとします。

修了に関する必要単位数は、次のとおりです。

プログラム	共通基礎科目	専門基礎科目	発展科目	他箇所設置科目	プロジェクト研究・修士論文	計
修士課程	22				8	30

※本研究科では、講義科目およびプロジェクト研究8単位の合計で修了判定をおこないます。ただしプロジェクト研究の8単位分については修士論文の審査および試験に合格して初めて付与されることとなります。

修士課程短縮修了要件

- ①入学後1年間に修了に必要な全ての単位を修得していること(プロジェクト研究を除く)。
 - ②入学後1年を経過した時点でのGPAが3.5以上であること。
 - ③プロジェクト研究の評価が90点以上であること。
- ※上の条件を満たしたうえで修士論文提出者リストに含まれる必要があります。
希望者は必ず事前にプロジェクト研究指導教員に相談してください。
※1.5年で修了する場合、必要な学費は3セメスター分となります。

2. カリキュラムと研究指導

授業科目

No.	科目区分	内容
1	共通基礎科目・専門基礎科目	共通基礎科目および専門基礎科目は、各プロジェクト研究・研究活動の遂行に必須となる基礎知識の獲得および基礎技術の修得、練成を主たる目的として設定しています。したがって、今後の研究を進めるのに必要な場合、入学後できるだけ早い時期に修得し、発展科目へつなげてゆくことを推奨します。
2	発展科目	発展科目は、プロジェクト研究の具体的展開、修士論文の作成等に向け、より高度な知識の修得および応用能力の練成を主たる目的として設定します。そのうち日本研究のカテゴリーでは、留学生のニーズ等を踏まえ、日本を多角的な視座から検討し理解を促進することを企図します。また、特別講座のカテゴリーでは、教員が中心となり各分野のホットなテーマを取り上げ、適宜外部の実務者、研究者等を招き、生の情報を提供します。
3	プロジェクト研究	プロジェクト研究は演習形式で実施され、併せて研究指導（論文指導）を行います。
4	自由科目	自由科目は、情報処理、ライティング・スキル、語学など研究活動に補足的に必要なスキルを身につけるための科目です。なお、これらの科目は修了必要単位数には算入されません。日本語教育研究センターの日本語科目や、通常のグローバルエデュケーションセンター科目も自由科目扱いとなります。
5	他研究科設置科目	早稲田大学他研究科の授業科目は、修了必要単位に含むことができますが、算入可能単位数には、上限がありますので、注意してください（詳細は p.11 参照）。
6	大学院全学共通設置科目	「他研究科設置科目」として修了必要単位に含むことができます。科目リストについては GSAPS ウェブサイトをご確認ください。
7	日本語教育研究センター設置科目	日本語を母国語としない学生向けの科目。学生の日本語力に応じて日本語を総合的かつ集中的に学習することができます。科目／学生身分によって聴講料が生じる場合があるので、事前に確認してください。

科目区分算入／振替早見表

No.	科目区分	修了単位算入	GPA 算入	算入振替申請
1	アジア太平洋研究科科目(プロジェクト研究・共通基礎科目・専門基礎科目・発展科目)	○	○	不要
2	アジア太平洋研究科科目(自由科目)	×	×	—
3	他研究科設置科目 ※大学院全学共通設置科目を含む	○	○	不要
4	日本語教育研究センター設置科目 GEC 提供科目(大学院全学共通設置科目を除く)	×	×	—
5	留学中に他大学院で修得した単位 入学前に他大学院・GSAPS で修得した単位	○	○	要

※3、5 は、合計上限 10 単位まで修了必要単位への算入可能です。

※5 の算入振替申請の詳細については、p.21 の「5.単位認定」、もしくは、アジア太平洋研究科ウェブサイトをご確認ください。

※他研究科設置科目および大学院全学共通設置科目を履修し、「自由科目」として選択した場合、修了必要単位／GPA には算入されません。

※GPA に算入されない科目は、GPA 証明書には記載されません。

2023年度学科目配当表

2023年度アジア太平洋研究科の配当科目概要は以下表の通りです。授業内容、開講学期、時限、単位等の情報は「WEB シラバス」や学期初めに配付する時間割表をご確認ください。

また、下記の情報に変更があった場合は、研究科ウェブサイトにてお知らせします。

1. 共通基礎科目

●ライティング&リサーチ・スキル ●数量・統計分析手法 ●数量・統計分析手法Ⅱ ●質的研究方法 ●質的研究方法Ⅱ ●社会調査法 ●社会学研究と質的調査デザイン ●フィールドワーク論 ●国際関係学の基礎 ●経済分析の基礎 ●日本の国際協力の経験 ●国際社会における日本の発展の経験 ●計量経済学入門 ●多変量解析 ●事例研究とテキスト分析方法 ●社会科学における心理学的アプローチ
--

2. 専門基礎科目(国際関係・地域研究)

●国際政治論 ●国際組織論 ●近代日中関係史論 ●中国近現代史論Ⅱ ●ヨーロッパとアジア ●国際政治史 ●国際社会学 ●国際法 ●東アジアにおける経済発展と産業 ●中国外交と国際関係 ●東南アジアの比較政治 ●アジア太平洋における比較政治学 ●日本の外交政策 ●東アジア及び他地域におけるイスラーム ●グローバル経済と地域経済統合 ●Seminar in Japanese Cultural History ●中東地域の比較政治 ●中東地域の国際関係 ●Japan-United States Relations, 1860 to Present ●Modern Political History in East Asia

3. 専門基礎科目(国際協力・政策研究)

●平和構築論 ●NGO/NPO論 ●人間開発論と持続可能な開発目標(SDGs) ●環境経済・政策学 ●開発経済学 ●デジタル・サステナビリティ ●アジア産業論 ●発展途上国における教育開発と国際協力論
--

4. 発展科目（第1群：地域研究）

●グローバル文化論 ●アジアの中の日本論 ●東アジア・アメリカ関係論 ●東アジア研究（台湾）
 ●東南アジア研究Ⅴ（海域社会論） ●日本の通商政策
 ●近代日本とアジア・早稲田大学 ●朝鮮半島政治外交論 ●アジアにおけるクリエイティブ産業
 ●現代南アジア研究 ●中国経済論 ●現代中国研究 ●アジアの宗教と政治

5. 発展科目（第2群：国際関係）

●アジア太平洋におけるエネルギー問題 ●アジア太平洋の農業経済 ●日本とEUの関係
 ●比較国際教育政策 ●国際紛争の平和的解決と国際裁判 ●国際開発金融論
 ●東アジアの国際関係と安全保障 ●比較地域主義論 ●規制と貿易
 ●アジア太平洋における政治とアイデンティティ ●アジア太平洋における海洋問題

6. 発展科目（第3群：国際協力・政策研究）

●国際メディア論
 ●ボーダーを渡る人々：国際移動と人類学 ●職場を学ぶ：問題と展望
 ●社会開発と国際保健論 ●持続可能な発展と国際開発協力 ●デジタル・エコノミー
 ●グローバル化時代のアジアにおける教育 ●地球環境問題と持続可能な社会 ●国際紛争と法の支配
 ●ソーシャル・メディア論 ●経済発展の政治経済学 ●グローバル教育政策
 ●国際資本移動とアジアの金融統合 ●現代世界における紛争解決 ●現代社会におけるジェンダーと労働

7. 発展科目（第4群：日本研究）

●現代日本社会Ⅰ-社会構造とライフコース ●日本政治・外交論 ●日本経済論

8. 発展科目（第5群：特別講座）

2023年度提供無し

9. 発展科目（第6群：実践講座）

●外交実践講座 ●国際公務員実践講座 ●メディア実践講座Ⅱ ●国際協力実践講座

10. 自由科目

●国際機関を目指す学生のための国際化スキルアップ講座

指導教員・研究指導

プロジェクト研究を担当する指導教員の選定は、研究計画書等出願時の提出書類、エッセイや面接結果等および本人の希望プロジェクト研究等を総合的に勘案しつつ、諸般の事情を考慮して決定します。

指導教員は、研究および学位論文に関する指導はもちろんのこと、研究科に対する諸手続きについての承認や、留学・奨学金申請の場合の推薦等、皆さんの本研究科での研究生生活を、いろいろな面でサポートする教員です。入学式後に行われる研究生生活に関する説明を受けた後、オリエンテーション期間に、できるだけ早く各指導教員に連絡を取り、教員の指定する日時に相談を行い、授業科目の履修や研究活動の計画案を決定してください。また、授業開始後に相談する機会を設けたい場合には、各教員のスケジュールを確認しアポイントメントを取るとよいでしょう。また、指導教員以外の教員に学問上の指導を求めたいときは、指導教員からの紹介をお願いするとよいでしょう。

プロジェクト研究の履修および変更

原則として、入学前に通知したプロジェクト研究に所属し、修士論文提出を含んだ研究を進めていくことになります。プロジェクト研究は皆さんの研究生生活の中心となりますので、授業への参加のほか、必要があれば個別的な指導の時間帯の設定についても、指導教員とよく相談し能率的な研究生生活を営んでください。

また、プロジェクト研究の変更は、指導教員のサバティカル期間等を除いて、原則として入学後2セメスター以内となります。それ以降は認められないのでご注意ください。変更申請には研究計画及び変更理由を含んだ申請書をアカデミック・アドバイザー(1名)、変更希望プロジェクト研究の指導教員へ提出し承認を受ける必要があります。申請を研究科運営委員会が妥当と判断し、承認した場合はプロジェクト研究の変更が認められます。プロジェクト研究変更にあたってどちらのゼミにいつから出席すべきかについては新・旧プロジェクト研究指導教員とよく相談して決定してください。

認定プログラム「EAUIプログラム」

本研究科は、高麗大学政治経済学術院(韓国)・ナンヤン工科大学(南洋理工大学)社会学院(シンガポール)・北京大学国際関係学院(中国)・タマサート大学政治学研究科(タイ)をパートナー校として、5大学間での共同教育プログラムを設立しました。

このプログラムの柱であるパートナー校へのセメスター留学に加え、5大学共同の正規集中講義「サマースクール」や「CA指定科目」「CAコア科目」などを履修・参加し、所定要件に基づく12単位以上を修得することにより、修士課程修了時に本プログラムの修了認定証が授与されます。また、博士後期課程学生については、パートナー校へのセメスター留学に特化した認定基準を定めています。

一般教育訓練給付制度(修士課程のみ)

本研究科修士課程は「一般教育訓練給付制度」の指定講座です。申請資格を満たす方が修了した場合、実際に本人が支払った教育訓練経費(授業料)の一定割合が給付されます(最大10万円)。毎年9月、3月に修了決定者へ詳細をご案内いたします。

3. 科目登録と講義履修

履修計画の立案

まずは、この「研究科要項」を精読のうえ、論文作成に至る履修計画を策定してください。履修計画は詳細にわたる必要もなく、また、研究活動の展開の過程で変更の可能性もありますので、それほど厳密に構築する必要はありません。しかし、在学期間は、予想以上に早く経過することになるでしょうから、研究生活のペースメーカーとして生かすようにするとよいでしょう。また、学期毎に指導教員とよく話し合い改良を図るようにしてください。その際に不明の点、疑問点はそのままにせず、指導教員に照会しアドバイスを仰ぐことが大切です。また、「WEBシラバス」を手引きに、履修する科目の選択を行ってください。

科目登録

本研究科は春学期(春セメスターおよび春クォーター・夏クォーター)・夏集中学期・秋学期(秋セメスターおよび秋クォーター・冬クォーター)・冬集中学期に分かれており、各学期所定の期間に科目登録を行う必要があります。科目登録期間以外の登録は一切受けませんので注意してください。

また、科目登録期間を過ぎると科目の追加・取消は一切認められませんので、「WEBシラバス」をよく読んで内容を確認してから登録をおこなってください。

他研究科科目およびグローバルエデュケーションセンター・日本語教育研究センターの科目は、本研究科設置科目の登録期間と異なる日程で科目登録を受け付け、独自のルールで運営することもありますので、履修希望者は当該機関のウェブサイトや本研究科のウェブサイト・掲示板情報をよく確認してください。

研究科によっては秋学期の科目も春学期に科目登録を行う必要があります。

また各科目の講義内容については、「WEBシラバス」に随時アップロードしますので、そちらもご利用ください。

URL: <https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>

The screenshot shows the Waseda University syllabus search interface. At the top left is the Waseda University logo and the text 'シラバス検索' (Syllabus Search). Below it is a search button labeled 'シラバス検索'. A note states: '検索条件を指定して[検索]ボタンを押してください。学部により指定可能な検索条件が異なります。学部を指定すると、追加で指定可能な検索条件が表示されます。' (Please specify search conditions and click the [Search] button. Searchable conditions vary by faculty. When a faculty is specified, additional searchable conditions will be displayed.)

The main search form includes the following fields and options:

- キーワード** (Keyword): A text input field with a note: '* キーワードにはコース・コードを指定して検索することができます' (You can specify course and code in the keyword to search).
- 分野コード** (Field Code): A dropdown menu with the note: '* 大分類を絞ってください' (Please narrow down the major classification). Two options are highlighted with red circles and arrows: '■早稲田大学分野コード表' (Waseda University Field Code Table) and '■コース・ナンバリング制度について' (About the Course Numbering System).
- レベル** (Level): A dropdown menu.
- 科目名** (Course Name): A text input field with a note: '* 科目名の一部を指定しての検索が可能です(※前後方一致) 例:経済' (You can search by specifying part of the course name (※ must match before and after) Example: Economics).
- 教員名** (Instructor Name): A text input field with a note: '* 教員名の一部を指定しての検索が可能です(※前後方一致)' (You can search by specifying part of the instructor's name (※ must match before and after)).
- 学期** (Semester): A dropdown menu.
- 曜日** (Day of the Week): A dropdown menu with a note: '* 無: 集中講義、オンデマンド授業のような実施曜日を指定できない科目を検索' (Empty: Search for courses where implementation days cannot be specified, such as intensive lectures and on-demand classes).
- 時限** (Period): A dropdown menu with a note: '* 空白: 実施曜日にかかわらず科目を検索' (Empty: Search for courses regardless of implementation days).
- 授業で使用する言語** (Language used in the class): A dropdown menu.
- 授業方法区分** (Class Method Category): A list of checkboxes:
 - ☐ 【対面】 (Face-to-face)
 - ☐ 【対面】ハイブリッド(対面回数半数以上) (Face-to-face Hybrid (more than 50% face-to-face sessions))
 - ☐ 【オンライン】ハイブリッド(対面回数半数未満) (Online Hybrid (less than 50% face-to-face sessions))
 - ☐ 【オンライン】フルオンデマンド (Online Full On-demand)
 - ☐ 【オンライン】リアルタイム配信 (Online Real-time Streaming)
 - ☐ 【非常時】ハイブリッド (Emergency Hybrid)
 - ☐ 【非常時】フルオンデマンド (Emergency Full On-demand)
 - ☐ 【非常時】リアルタイム配信 (Emergency Real-time Streaming)
- オープン科目** (Open Course): A checkbox with a note: '* 全学オープン科目とは、専攻分野にとらわれず、どの学部にも所属する学生でも履修できる全学共通の科目です' (Open Course refers to a course that is not limited to a specific field of study, and can be taken by students from any faculty who are common to the entire university).
- 学部** (Faculty): A dropdown menu.

At the bottom right, there are three buttons: '検索' (Search), '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), and '過年度シラバス検索へ' (Go to Previous Year Syllabus Search).

科目の重複履修について

同一科目を重複して履修することは原則できません。同一科目名で担当教員が異なる場合（「ライティング&リサーチ・スキル」等）や科目名が変更になった場合、クラスコードのみ異なる場合でも重複履修はできません。

履修定員がある科目・履修者を選考する科目の登録方法

本研究科の科目のうち「ライティング&リサーチ・スキル」「国際協力実践講座」は、履修定員があるため場合によっては履修を希望しても履修ができない可能性がありますのでご注意ください。

また、サマースクール「アジア地域統合論（EAUI）」の履修を希望する場合は、WEBシラバスを確認のうえ、シラバスに記載の指示に従って登録をしてください。

語学科目履修案内

正規の授業科目とは別に、本研究科では、幅広く語学のスキルアップも奨励しており、本学のグローバルエデュケーションセンター提供による各種言語の講座が、多数用意されています。詳細はグローバルエデュケーションセンターのシラバスを参照してください。ただし、これらの講座は、修了必要単位には算入されません。また、受講料が発生する場合もあることに留意してください。日本語の講座については、日本語教育研究センターで開講されています。これらの取得単位も修了必要単位には算入されません。

なお、これらの科目は、一度登録すると取消・返金はできませんので、各自の年間スケジュールと照らし合わせて、十分注意して登録してください。

学期・曜日・授業時限

(1) 学期は春学期(セメスター・クォーター併存)／夏集中学期／秋学期(セメスター・クォーター併存)／冬集中学期です。

クォーター科目は、春学期・秋学期のそれぞれ、開始後7週間で集中的に14コマの講義を実施します。

セメスター科目は、毎週1コマで計14コマ(14週間)の講義を実施します。

なお、セメスター科目とクォーター科目は初回講義をショッピング期間としており、同一時限の複数講義教室の出入りを可能としています。ただし、集中学期についてはショッピング期間を設けていませんので、科目登録の際は初回講義の後に取消できないことを承知の上、登録してください。

(2) 授業時限は以下のとおりです。

1時限	8:50～10:30	4時限	15:05～16:45
2時限	10:40～12:20	5時限	17:00～18:40
3時限	13:10～14:50	6時限	18:55～20:35

教材

本研究科では授業で使用する教材を教科書、パケット、参考文献およびその他教材の4つに区分し、各授業科目担当の教員に準備をお願いしています。その際、シラバス等で教員が指示する教科書・パケット等は履修に際し予め購入しておく必要があります。なお、パケットについては、株式会社トライ・エックスMDコーナー(14号館1階)にて印刷・製本をしますので、そちらにて購入するようにしてください。基本的には科目登録者数によって印刷部数を確定し、MDコーナーに発注の後納入され次第、これを購入してもらう段取りとなります。なお、授業の運営状況によっては手続きが前後することもありますので、完成次第、当該授業の登録者は全員速やかに購入するようにしてください。また、登録の届け出をした学生は、必ず購入していただくことについて、予め了承してください。

教材は自らの負担で購入することが原則であることについて、心得ておきましょう。

なお、参考文献は、19号館8階の図書室に配架されていることもありますので、必要に応じて確認してください。

レポート提出期限

研究科事務所で回収するレポート類は、事務所内設置のレポートボックスに締切日の **事務所開室時間内** にご提出ください。

レポート・学位論文における「盗用・剽窃」行為に関する注意

本学では、試験における不正行為に対する処分として、履修科目の無効や大学からの停学を含む、全学的な基準を設けて厳正に対処しています。ここでいう試験における不正行為とは、教場試験におけるカンニング等の不正行為を指すだけでなく、レポートや学位論文の作成における盗用・剽窃も含んでいます。

即ち、レポートや学位論文を作成する際に、他人の書いた文章・図・表などを参照または引用する場合には、必ず出典を明確に記す必要があります。出典を明らかにせず、あたかも自分の文章・図・表のようにしてレポートや学位論文に内容を書き写すことは、盗用・剽窃と呼ばれる犯罪行為となります。出典の明記は、本・雑誌等の刊行物、Web 等に掲載される電子的文書を問わず、必ず行わなければなりません。

本研究科では、類似度判定ソフトウェアを用いて、不適切な引用が行われていないかを確認しています。電子化が進んだ現在、チェックは精巧であり、微妙に書き換えても、ごまかすことはできません。

引用や参照をしてはいけないものではありません。そのルールに従わないことが問題なのです。論文等を執筆する際に引用や参照があるのは当然で、ルールに従って記述すれば問題はありません。学生の皆さんは、この点に意識を高く持ち、常に適切な引用や参照を心がけ、ルールを守ったうえで、研究成果を積極的に公表してください。ルールがよくわからない場合には、指導教員、アカデミック・アドバイザー、授業の担当教員にお尋ねください。

盗用・剽窃を避ける方法については、英文ですが、以下のインディアナ大学のウェブサイトが参考になります。必ず確認するようにしてください。

<https://wts.indiana.edu/writing-guides/plagiarism.html>

本研究科では、レポートや学位論文における盗用・剽窃行為に対しては、上述のとおり履修科目の無効や大学からの停学を含む厳格な処罰をもって臨むので十分に注意してください。

授業欠席の取り扱いについて

以下の事例により、「授業欠席(オンライン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、所属箇所(学部・研究科等)事務所で手続きを行うことで、その間の取り扱いについて成績評価において不利にならないよう当該科目の担当教員に配慮を願い出ることができます。ただし、欠席の取扱いの最終的な判断は、担当教員の判断によります。

1 忌引き

(1) 対象

1 親等(親、子)、2 親等(兄弟姉妹、祖父母、孫)および配偶者

(2) 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、柔軟に対応する)

(3) 手続方法

- ① 欠席期間終了後 10 日以内に、所属箇所事務所より「忌引きによる欠席届」を受け取る。
- ② 「忌引きによる欠席届」(記入済)および会葬礼状等を、すみやかに所属箇所事務所に提出する。
※保護者等死去の場合は、保護者等変更の手続きも必要。
- ③ 所属箇所事務所より「忌引きによる授業欠席等に関する取扱いのお願い」を受領。
- ④ 担当教員に、教場にて(オンライン授業の場合は E メール、LMS 等を通じて、あるいは科目設置箇所事務所に)、「忌引きによる授業欠席等に関する取扱いのお願い」を渡し、配慮を願い出る。

2 裁判員制度

(1) 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。

【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ます。

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三百三十四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。)

(2) 手続方法

- ① 「選任手続期日のお知らせ(呼出状)」とともに、所属箇所事務所に申し出る。
- ② 担当教員に、教場にて(オンライン授業の場合は E メール、LMS 等を通じて、あるいは科目設置箇所事務所に)、「配慮願」を渡し、配慮を願い出る。

3 学校において予防すべき感染症【保健センター／学校保健安全法による】

(1) 対象

保健センターホームページ「学校において予防すべき感染症」参照

*新型コロナウイルス関連についても以下をご確認ください。

<https://www.waseda.jp/inst/hsc/information/healthcare/infection>

(2) 手続方法

- ① 罹患したことを、所属箇所(学部・研究科等)事務所に連絡する。
- ② 登校の許可または出席停止期間終了後、診断を受けた医師に『「学校において予防すべき感染症」登校許可証明書』の記入を依頼し、所属箇所(学部・研究科等)事務所に提出する。
- ③ 所属学部または大学院所定の「欠席届」に記入し、所属箇所(学部・研究科等)事務所の指示に従い、担当教員に配慮を願い出る。

※新型コロナウイルス感染症の場合は、出席停止を指示する範囲及び手続方法が異なる場合があるため、最新の情報を上記の保健センターホームページで確認してください。なお、罹患の場合のみならず、ワクチン接種の副反応による欠席および大学が出席停止を指示した場合等の欠席も、配慮を願い出ることが可能です。詳細は所属箇所(学部・研究科等)事務所までお問合せください。

4 「介護等体験」「教育実習」期間の取り扱い【教職課程】

(1) 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

(2) 日数

実習期間

※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。

(3) 手続方法等

介護等体験、教育実習ともに欠席配慮の申し出方法とその手続きは、対象者へ Waseda Moodle 等で通知する。所定の手続きを行うことで欠席の配慮を申し出ることができるが、この最終的な取扱いはいずれも各科目担当教員の判断による。

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ります(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対面で実施されるすべての授業および試験となります。

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しますが、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、所属箇所事務所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配慮を願い出ることができます。

■例外的な対応

※オンライン授業受講にあたっては、授業を受講する場所において、気象状況の影響等により受講が困難である場合は、各自で判断する。各自の判断で視聴を見合わせた場合は、後日所属学部(研究科)において手続きを行うことにより、欠席の配慮を求めることができる。

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いません。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、危険であると判断した場合は、次の通り、授業の休講・試験の延期措置をとります。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いません。

- 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行い、学生への周知は以下に記載の「緊急時の通知方法」に従って前日の午後9時までに通知を行う。

2 大地震

大地震発生により、授業実施が困難であると判断した場合は、次の通り、授業の休講・試験の延期措置をとります。

- 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」で周知・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

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場合は、次の通り授業を休講とし、復旧の翌日の1時限から授業を再開します。

- ① 授業時間中(1～7時限)に大規模停電が発生した場合は、状況が落ち着くまで教室待機とします。その後の授業は全て休講とします。
- ② 授業時間外に大規模停電が発生した場合は、当日の授業は全て休講とします。

4 首都圏の交通機関がストライキを実施した場合

早稲田・戸山・西早稲田キャンパスは①②③④を適用し、所沢キャンパスは①②③⑤を適用します。

- 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)は次の通りとします。
 - A 午前0時までに中止された場合、平常通り授業を行います。
 - B 午前8時までに中止された場合、授業は3時限目から行います。
 - C 午前8時までに中止の決定がない場合は、授業は終日休講とします。
 上記は、JRの順法闘争および私鉄のストには適用しません。
- ② 首都圏JRの部分(拠点)ストライキが実施された場合は通常通り授業を行います。
- ③ 首都圏JRの全面時限ストライキが実施された場合は次の通りとします。
 - A 午前8時までストライキが実施された場合、授業は3時限目から行います。
 - B 正午までストライキが実施された場合、6時限目から授業を行います。
 - C 正午を越えてストライキが実施された場合、授業を終日休講とします。
- ④ 私鉄、都市交通のみストライキが実施された場合は、平常通り授業を行います。
- ⑤ 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、また、西武鉄道両線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、次の通りとします。
 - A 午前8時までストライキが実施された場合、授業は3時限目から行います。
 - B 午前8時を越えてストライキが実施された場合、授業を終日休講とします。

緊急時の通知方法

緊急時に大学から通知する内容は、以下の方法で確認してください。

1. 早稲田大学緊急用お知らせサイト <https://emergency-notice.waseda.jp/>
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ます。

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
4. 早稲田大学公式 Facebook <https://www.facebook.com/WasedaU>

4. 成績評価

成績評価

成績判定は、授業態度、レポート、試験等の結果に基づいて行われます。レポート、試験は、全ての授業科目につき、原則として最低2回以上実施されます。ただし、試験期間は設けないものとします。

評価はA⁺(プラス)、A、B、C、Fの5段階の相対評価を基本とし、A⁺、A、B、Cは合格、Fは不合格とします。不合格者については次学期以降に、同一科目を再履修できるものとします。

判定情報の開示については、学生が自己の相対的なポジションを把握できるようにするために、評価点(A⁺/A/B/C/F)ごとの構成比率のみを集計し、一括して掲示することとします。

点 数	100～90	89～80	79～70	69～60	59～0	保留
成績通知の表示	A ⁺	A	B	C	F	*
成績証明書の表示					表示されない	
GPA 証明書の表示					F	
判 定	合 格				不合格	

(1)「*」:成績発表までに判定できなかったもの、または認定科目。

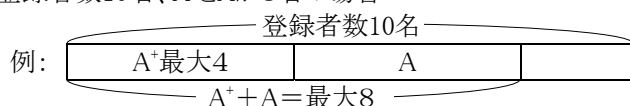
(2)「成績通知」はMyWaseda上で学生に個別に通知されます。「成績証明書」および「GPA証明書」は大学が対外的に発行するもので、学生が就職または他研究機関等への入学等に使用するものです。「成績証明書」には、合格科目の成績のみ表示され、GPAは表示されません。「GPA証明書」には、不合格科目を含む全GPA対象科目の成績およびGPAが表示されます。なお、自由科目等(例:日本語科目、GEC提供科目(GSAPS科目リスト記載の科目以外))修了必要単位に算入されない科目はGPA対象科目ではないため、GPA証明書には記載されません。

成績基準

プロジェクト研究・自由科目を除き、教員の成績評価については、科目登録者数が6名以上の場合は、A⁺とAで80%を超えないように、そのうちA⁺の合計はA⁺とAの合計の50%までとなります。

A⁺はAと合計して半分以下となるように調整することとします。

登録者数10名、A⁺とAが8名の場合



成績優秀者の表彰

本研究科修士課程では毎学期、アジア太平洋研究科の講義科目を5科目以上履修した学生を対象に、成績優秀者を選出し公表するとともに、表彰しております。

科目数には集中学期の講義科目もカウントされますが、プロジェクト研究及び自由科目は対象外となります。

GPA

GPAはMyWasedaの「成績照会・科目登録専用」で確認可能です。

(1) 対象科目:「自由科目」を除く、本研究科設置科目および修了必要単位に含めることができる科目

(2) GP(グレードポイント):A⁺のGP: 4.0、AのGP: 3.0、BのGP: 2.0、CのGP: 1.0、FのGP: 0.0

(3) GPA算出方法(小数第3位は四捨五入とする。)

$$\frac{A^{\text{+}}\text{の単位数} \times 4.0 + A\text{の単位数} \times 3.0 + B\text{の単位数} \times 2.0 + C\text{の単位数} \times 1.0 + F\text{の単位数} \times 0.0}{\text{総登録単位数}}$$

5. 単位認定

入学前に修得した科目の振替

本研究科に正規生として入学する前に、本研究科、本学の他研究科あるいは国内外の他大学大学院で授業科目を履修し既に単位を付与されている場合は、審査を受け、本研究科設置科目との内容の一致が認められた場合、振替を申請した本研究科設置科目として振り替えます(他大学で修得した科目をプロジェクト研究または自由科目へ振り替えることはできません)。なお、認定された科目単位は、在学中(本研究科に正規生として入学後)に本学他研究科および他大学大学院等で修得した科目の認定分と合わせて、10単位を上限として修了必要単位に含めることができます。(※本研究科の科目等履修生から正規生に進学した学生については上限単位数について別のルールがあります。詳細はGSAPSのウェブサイト、もしくは事務所へお問い合わせください。)成績等については以下のとおりとなります。必ずしも希望どおりになるとは限りませんので、必要に応じて認定を申請した科目単位相当分の科目登録を行い、講義に出席してください。

申請締切

入学後の所定の期日まで(詳細は本研究科ウェブサイトをご確認ください)

必要書類

- ① 申請書(MyWaseda から申請)
- ② 認定希望科目の講義内容の明記された書類(シラバス等)
- ③ 単位を修得した大学院の成績証明書の写し
- ④ 単位を修得した大学院の成績評価区分の写し

	科目名	単位数	成績評価
他大学院あるいは本学他研究科で修得した科目	認定時に配当されている科目に振り替える	2(最大) 授業時間数から換算	当該大学院の成績区分を100点換算し、当該大学等の水準を考慮して加点・減点を行い、本研究科の成績区分に照らし判定
本研究科で修得した科目 (例:アジア太平洋研究科科目等履修生)	認定時に配当されている科目に振り替える(廃止されている場合は授業内容が近い科目に振り替える)	2	修得時の成績を引き継ぐ
学部レベルの教育機関で修得した科目	認定しない		

留学中に修得した科目の認定

留学中に他大学大学院等の授業科目の単位を取得した場合は、本学他研究科および他大学大学院等で修得した科目の認定分と合わせて、10単位を上限として修了必要単位に含めることができます。ただし、申請された科目が全て認定されるとは限りません。単位数を授業時間数から換算する場合、30時間2単位を目安とします。当該大学等の成績区分を100点換算し、60点以上の科目を単位振替申請の対象とします。本研究科に申請し、認められたプログラム以外で海外大学において取得した単位は対象となりません。

申請締切

各年度所定の期日まで(詳細は本研究科ウェブサイトをご確認ください)

必要書類

- ① 申請書(MyWaseda から申請)
- ② 認定希望科目の講義内容の明記された書類(シラバス等)
- ③ 単位を修得した大学院の成績証明書の写し
- ④ 単位を修得した大学院の成績評価区分の写し

	科目名	単位数	成績評価	修了必要単位数
箇所間協定に基づき派遣された場合の科目	修得時の科目名を引き継ぐ	2(最大)授業時間数から換算(※)	当該大学院の成績区分を100点換算し、当該大学等の水準を考慮して加点・減点を行い、本研究科の成績区分に照らし判定	算入する
大学間協定に基づき派遣された場合の科目				
上記2例以外の場合の科目(私費留学等)				
語学留学・学部レベルの教育機関で取得した科目	認定しない			

※EAUIプログラムにて留学した場合は、修得時の単位数を原則として引き継ぐものとする。

6. 留学・インターンシップ

交換留学制度

本学は約500校を超える海外協定校を持ち、国内最大級のネットワークを誇っています。派遣留学プログラムには本学留学センター主催の大学間協定によるプログラムと本研究科主催の箇所間協定によるプログラムがあります。現地の大学で提供される科目を履修し、現地の学生と共に勉強するのが一般的なスタイルです。よって、授業についていくことができる語学力と明確な目的意識が求められるケースが多いので入念に準備が必要です。一定の条件を満たす場合は、留学先で取得した専門科目単位を卒業に必要な単位に算入することができます。留学中の学費および学籍上の取り扱いについては本研究科事務所へお問い合わせください。

大学間協定によるプログラム

派遣期間は原則として1学年間または1学期間（4～5ヶ月間）です。詳細については、留学センターのウェブサイト参照してください。

箇所間協定によるプログラム（EAUIプログラムを含む）

派遣期間は原則として1学期間（4～5ヶ月間）です。

参加者は交換留学先で正規の講義を履修し、単位を取得して帰国の後、本研究科にて所定の手続きを踏まえ、単位振替を行うことができます。

詳細については、本研究科のウェブサイト参照してください。

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/academics/abroad>

インターンシップ

研究やキャリア形成のために、在学中もしくは留学先でインターンシップに参加することが可能です。参加を決める前に指導教員とよく相談して下さい。なお、所定の条件を満たすプログラムと認められた場合、グローバルエデュケーションセンター設置科目の「インターンシップ実習」として単位が修得できます。

申請を希望する場合は、詳細をキャリアセンター インターンシップデスクまで、なるべく早い段階でお問い合わせください。

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

TEL:03-5286-3936 E-mail: intern@list.waseda.jp

また、この単位は本研究科の修士課程の修了単位として算入可能です。算入を希望の場合は必ず一次科目登録期間内に本研究科事務所 学務担当(gsaps-ac@list.waseda.jp)までお知らせください。

7. 修士論文

修士論文審査基準

本研究科における学位論文の審査は、以下の審査基準により実施するものとします。

1.	着眼点、方法、内容、結論等におけるアイデア、独創性
2.	論文のテーマ設定の妥当性、重要性
3.	テーマに応じた論文の構成の妥当性
4.	先行研究のサーベイをふまえた専門分野における貢献度
5.	データや資料に裏付けられた実証性
6.	論旨展開における論証力、説得力
7.	専門用語や概念の使い方における正確さ、妥当性、充分性
8.	論文のテーマに応じた明快かつ正確な文章力
9.	引用の仕方、注の付け方、資料の利用の仕方、文献リストの作り方における正確さ、妥当性、充分性
10.	地域研究、国際関係、国際協力・政策研究における論文としての卓越性

修士論文作成要領（抜粋）

※修士論文作成要領の最新版、詳細やフォーマットは、本研究科ウェブサイトを参照してください。

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/academics/mathesis>

1. 学位授与の要件

本研究科では、講義科目およびプロジェクト研究8単位の合計で修了判定をおこなう。ただしプロジェクト研究の8単位分については修士論文の審査および試験に合格して初めて付与されることとなる。

また、プロジェクト研究8単位以外の修了必要単位については、修士論文計画書提出までにすべて修得済みであることを推奨する。

2. 修士論文の提出資格

修士論文の提出には、次の要件が満たされなければならない。

1. 所定の単位（22 単位）を取得した者あるいは取得見込みの者であること。
2. 「修士論文計画書」をプロジェクト研究指導教員に提出済みであること。

3. 修士論文計画書の提出時期および受付について

9月修了希望者は、修了希望年の3月に、また、3月修了希望者は、修了希望前年の9月に、指導教員に所定の「修士論文計画書」を提出しなければならない。

提出受付時間・場所等については、指導教員に確認し、指定の日時・場所に提出すること。

4. 修士論文計画書の作成について

1. 「修士論文計画書」は、本研究科ウェブサイトから所定用紙をダウンロードし編集・印刷すること。
2. 「修士論文計画書」作成にあたっては、プロジェクト研究担当教員の指導を受けなければならない。
3. 「修士論文計画書」は、修士論文計画および参考資料を含め、A4用紙3枚程度とし、文章スタイルおよびレイアウト等についてはプロジェクト研究指導教員の指示に従うこと。
4. 2名の副審査員（副査）は事前の指導およびこの「修士論文計画書」の内容に基づき決定される。

5. 修士論文の提出時期および受付について

修了希望年の事務所から指定された期間に、事務所に「修士論文」および「修士論文要旨」、「著作等に関する誓約書」の電子ファイルを提出しなければならない。提出受付時間・方法等については、事務所からの連絡を確認し、指定の日時・方法で提出すること。

6. 修士論文および修士論文要旨の作成について

1. 修士論文は、A4版横書きとする。
2. 使用言語は日本語または英語とする。
3. プロジェクト研究の分野により、研究内容やその表現方法等に相違があるため、執筆にあたっては、その研究指導の教員から必ず具体的な指示を受けることが必要となる。本論の文章スタイル、およびレイアウトは指導教員の指示に従い、とくに指定がない場合には、本研究科ウェブサイトにあるひな型に従うこと。
4. 修士論文の字数は、以下のとおりとし、本文文字数は修士論文表紙用フォームの該当欄に必ず記入すること（文字数のカウントについてはスペース等には含まないこととする）。題目、目次、参考文献、図表を除く本文のみで、日本語の場合は、24,000 字程度、英語の場合は 8,500 words 程度とする。
5. 修士論文要旨は、A4 用紙 2 ページとし、日本語の場合は、3,500 字程度、英語の場合は 1,400 words 程度とする。
6. 修士論文要旨および本論のひな型は、本研究科ウェブサイトから所定用紙をダウンロードし、編集すること。

7. 修士論文および修士論文要旨の電子ファイルの提出について

1. 修士論文および修士論文要旨を Waseda Moodle に、所定期間内にアップロードすること。
2. 修士論文および修士論文要旨は本研究科図書館、要旨集に公開する。
3. ファイルの編集については、本研究科事務所では一切行わないので、レイアウト等は完全な形で提出すること。
4. 論文は提出後、たとえ本人からの要求があっても貸与、返却は一切行わないので、先述のとおり、予め自己の分として一部複写しておくこと。

8. 修士論文審査について

修士論文の審査は、主審査員(主査)1名、副審査員(副査)2名でおこなう。

9. 口述試験について

1. 口述試験は、9月修了予定者については、修了予定年の7月末の所定の期間に、また、3月修了予定者については、修了予定年の1月下旬～2月上旬の所定の期間に行うこととする。
2. 口述試験会場には、論文の写し、参考書等の持ち込みを許可する。

Ⅲ 博士後期課程/博士學位論文に関する手続

Ⅲ. 博士後期課程/博士學位論文に関する手続

1. 学位の種類と修了要件

学位の種類

博士(学術)
(英文学位名称: Doctor of Philosophy in International Studies)

修了年限と修了要件

標準修了年限: 3 年

必要単位: 博士後期課程には修了に必要な単位数に定めはありません。

※ただし適切な研究遂行の観点から「学術・研究公正概論(人文・社会科学系)」(1 単位)の履修が必須となります。

「学術・研究公正概論(人文・社会科学系)(日・英)」は Waseda Moodle 上で受講するオンデマンド講義で(1 単位・グローバルエデュケーションセンター(GEC)科目)、単位修得は博士學位論文の提出要件です。原則として入学後第1学期目に自動登録を行いますので、単位修得をしてください。特別な事情がある場合や、再履修をする場合は、各学期所定の GEC 科目登録期間にご自身で科目登録を行い、受講の上単位修得をしてください(アジア太平洋研究科の科目登録期間とは異なるので、ご注意ください)。研究指導終了退学をする場合でも、在学期間中に単位を修得しなくてはなりませんのでご注意ください(退学後に受講することは原則として認められません)。科目登録方法などの詳細については、以下ウェブサイトをご参照ください。

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/academics/phdthesis>

※単位修得状況の確認は、博士論文提出時に行います。「研究倫理教育コンテンツ受講報告書」に成績証明書または WEB 成績照会画面のスクリーンデータを添付して、報告してください。

2. カリキュラムと研究指導

授業科目

博士後期課程学生は修士課程設置科目の履修が可能です。
設置科目の位置づけに関する説明は p.10 を参照してください。

指導教員・研究指導

指導教員は、研究および学位論文に関する指導はもちろんのこと、研究科に対する諸手続きについての承認や、留学・奨学金申請の場合の推薦等、皆さんの本研究科での研究生生活を、いろいろな面でサポートする教員です。入学式後に行われる研究生生活に関する説明を受けた後、オリエンテーション期間に、できるだけ早く各指導教員に連絡を取り、教員の指定する日時に相談を行い、研究活動の計画案を決定してください。また、授業開始後に相談する機会を設けたい場合には、教員のスケジュールを確認しアポイントメントを取るとよいでしょう。また、指導教員以外の教員に学問上の指導を求めたいときは、指導教員からの紹介を推奨します。

プロジェクト研究の履修および変更

博士後期課程では研究テーマの変更等を理由としたプロジェクト研究の変更は原則認められません。

3. 科目登録と講義履修

科目登録方法、講義履修、成績等の扱い

科目登録方法を始め、博士後期課程の学生が講義科目を履修する場合の注意事項は、修士課程と共通内容となるため、「科目登録と講義履修(修士課程)」(P.15-)を参照してください。なお、履修する科目は、すべて「自由科目」扱いとなります。

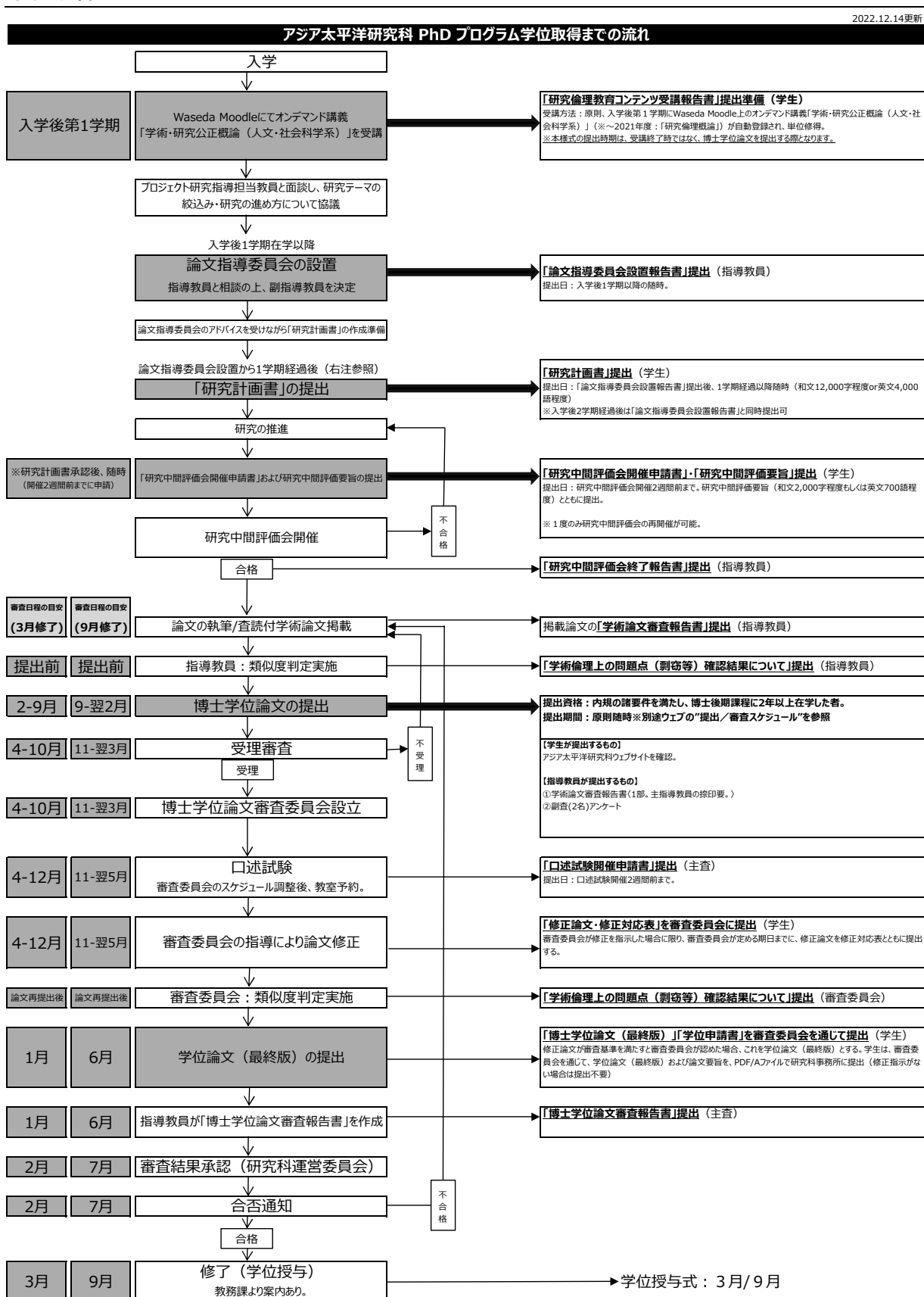
アジア太平洋研究科論集

博士論文完成に向けた研究活動を支援するため、アジア太平洋研究科論集を発行しております。

詳細: <https://www.waseda.jp/fire/gsaps/academics/journal>

4. 博士学位取得までの流れ

学位取得フローチャート



※上記事項の詳細につきましては当研究科ウェブサイトにある内規を必ずご確認ください。また、学位論文の提出締切および各審査日程の詳細も、必ず当研究科ウェブサイトの情報をご確認ください。
※最新の内規・フォーマットは、当研究科ウェブサイトより参照（ダウンロード）可能です。

博士後期課程における論文指導・論文提出要件・審査に関する内規

※最新版は GSAPS Web サイト (<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/academics/phdthesis>) を確認してください。

第1項(論文指導委員会の設立、同委員会の構成、同委員の資格)

- ①国際関係学専攻博士後期課程に入学した学生は、所定の博士後期課程プロジェクト研究指導教員(以下主指導教員と称する)の指導を受ける。
- ②本項①の学生が入学後1学期在学(休学・留学期間は算入せず)したのち(最初の在学期間を4月から開始した者は9月21日から、9月から開始した者は翌年4月1日から提出可能)、主指導教員は当該学生と協議して、論文指導委員会の構成員となる副指導教員候補者1名を選ぶ。主指導教員は同副指導教員候補者名を、研究科運営委員会に提出し(提出期日は研究科事務所が公告した日時とする。休学・留学中においても提出することができる)、論文指導委員会設立の承認を受けることを要する。但し、本規定は論文指導委員会設立が正式に承認される以前における、副指導教員候補者の当該学生に対する指導を妨げるものではない。
- ③論文指導委員会は、主指導教員1名および副指導教員1名の計2名で構成する。
- ④本学の教授、准教授、特任教授、客員教授、客員准教授が副指導教員になることができる。やむを得ず、本研究科における博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員もしくは修士課程プロジェクト研究担当教員ではない者を、副指導教員として依頼する場合には、主指導教員は研究科委員会に、副指導教員候補者の履歴書・研究業績書を所定の書式を用いて提出し、研究科運営委員会の承認を得ることを要する。

第2項(主指導教員、副指導教員の代理者の選定)

- ①指導教員もしくは副指導教員が、やむを得ない事由により、本内規の第4項、第6項、第7項に規定する職務を務めることができない場合には、これに代わる教員を研究科運営委員会が選定する。
- ②研究科運営委員会開催以前にやむを得ず代理者を選定しなければならない場合には、研究科長が選定することができる。この場合、研究科長は次の研究科運営委員会に、選定結果を報告することを要する。

第3項(主指導教員、副指導教員の変更)

- ①学生が自身の研究テーマ変更により主指導教員の変更を希望する場合は、新たな研究計画書(和文12,000字程度、英文4,000語程度)を作成のうえ、「プロジェクト研究変更願」「論文指導委員会設置報告書」とともに研究科事務所に提出することを要する。書類提出の後、受入希望先の主指導教員およびアカデミックアドバイザー2名(計3名)は学生面談を実施し、変更希望が妥当であるかを確認する。変更が妥当と認められた場合には、研究科運営委員会の承認を経たうえでこれを認める。やむを得ない事由により、主指導教員または副指導教員の変更を認める場合がある。この場合、研究科運営委員会の承認を得ることを要する。
- ②主指導教員が退職となる場合は以下の通りとする。
 1. 博士學位論文提出時に退職していない場合は、原則として主指導教員は変更しない。
 2. 博士學位論文提出前に退職となった場合は、主査(予定者)が主指導教員となる。主査(予定者)は博士後期課程プロジェクト研究担当教員の中から選定する。
 3. 博士學位論文提出後も学生が在籍する場合は、主査(予定者)が博士學位論文を除く学生生活上の主指導教員となる。

第4項(論文指導委員会の指導)

論文指導委員会は、本内規に規定する事項の他に、定期的にミーティングを開き、学生に研究の進捗状況を発表・報告させる。

第5項(研究計画書の提出)

論文指導委員会設立後、1学期(休学・留学期間は算入せず)を経過したのち(学期は大学暦に準じて春学期を4月1日から9月20日、秋学期を9月21日から翌年3月31日とする)、学生は同委員会の承認を得て、研究計画書(和文12,000字程度、もしくは英文4,000語程度)を、所定の書式を用いて研究科事務所に提出し(提出期日は研究科事務所が公告した日時とする。休学・留学中においても提出することができる)、研究科運営委員会において承認されることを要する。なお、入学後1年(2学期間)在学(休学・留学期間は算入せず)し、「論文指導委員会設置報告書」が未提出の場合「論文指導委員会設置報告書」と「研究計画書」を同時に提出することができる。

第6項(研究中間評価会の申請、評価会成立の要件、開催)

- ①研究科運営委員会において研究計画書の承認を得た学生は、調査研究を進めたのち、論文指導委員会の承認を得て、研究中間評価会開催の申請書を、所定の書式を用いて研究科事務所に提出することを要する。同時に、申請者は研究中間評価要旨(和文の場合2,000字程度、英文の場合700語程度)を、研究科事務所に提出することを要する。申請書および研究中間評価要旨の提出は、研究中間評価会の2週間以前であることを要する。

- ②本項①の申請書には、主指導教員1名、副指導教員1名および論文指導委員会が選定した教員2名以上を明記しなければならない。なお、主指導教員を含めて最低2名は、本研究科における博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員であることを要する(以下、計4名以上を中間評価会参加教員と称する)。
- ③研究科事務所は本項①の申請書を直ちに公告する。また、同時に研究科運営委員に研究中間評価要旨を配付する。
- ④研究中間評価会は公開で行ない、中間評価会参加教員全員の出席をもって成立要件とする。評価会参加者は、評価会を主宰する主指導教員の指示に従わなければならない。
- ⑤研究中間評価は1時間程度とし、続いて45分程度の質疑応答を実施するものとする。
- ⑥研究中間評価の評価結果は研究指導上活用する。評価結果について合否判定を行い、否の場合は一回に限り再度中間評価会を開催することができる。
- ⑦主指導教員は、研究中間評価会終了後、速やかに研究中間評価会終了報告書を、所定の書式を用いて研究科事務所に提出することを要する。同報告書には、中間評価会参加教員4名の署名もしくは捺印を要する。同報告書が提出された場合は、博士後期課程担当教員委員会において報告されなければならない。

第7項(学術論文1点以上の提出)

- ①研究中間評価を終了した学生は、各学会誌など学界に広くその学術的権威を認められている査読付き学術誌などに掲載された自著研究論文(印刷中のものでも可)、またはこれらの学術誌などの論文と同等以上の水準にあると認められる自著研究論文で既公開のものを、1点以上、各4部、論文指導委員会に提出しなければならない。どちらの場合も執筆言語は日本語もしくは英語とする。ただし、「アジア太平洋論集」における共著はその1点に該当しないものとする。
- ②論文指導委員会は、提出論文が本項①の要件に合致する論文であるか否かを合同で審査し、合格した場合、主指導教員は、当該学生の学位論文提出時に、学術論文審査報告書を、所定の書式を用いて研究科事務所に提出することを要する。同報告書には、主指導教員の署名もしくは捺印とともに、当該論文の別刷またはコピー、あるいは掲載決定証明書の添付を要する。論文提出時に掲載決定証明書を提出した学生については、口述試験実施日までに論文の別刷またはコピーを審査委員会へ提出する。

第8項(学位論文の提出、受理)

- ①本内規の諸要件を満たした学生が、本研究科博士後期課程に2年以上在学(休学・留学期間は算入せず)した場合、学位論文を提出することができる。学生は、以下7点を研究科事務所に提出しなければならない。
1. 学位申請書(1部)
 2. 学位論文の電子ファイル(原則としてPDF/A形式、1部)
 3. 履歴書(1部)
 4. 研究業績表(1部)
 5. 学位論文要旨の電子ファイル(和文の場合2,000字程度、英文の場合700語程度、原則としてPDF/A形式1部)
 6. 著作に関する誓約(1部)
 7. 研究倫理教育コンテンツを受講済みであることが分かる証明書
- ②学位論文は、和文の場合、概ね20万字程度以上60万字程度以内、英文の場合は概ね7万語程度以上20万語程度以内であることを要する。ただし、テーマによっては指導教員との協議によって字数制限の変更を認めることがある。論文の書式は、A4判に縦長で横書き、印字、両面印刷、左上上のマージン25mm程度、下のマージン30mm程度とし、下部中央にページ付きであることを原則とする。
- ③提出期日は年複数回設け、3月修了予定者は9月の提出日まで、9月修了予定者は2月提出日までの研究科事務所が公告した日時とする。
- ④提出の際に、主指導教員は剽窃など学術倫理上の問題がないか指導を行う。
- ⑤博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員全員から成る博士後期課程担当教員委員会は、審査すべき学位論文として受理するか否かを判定し、受理する場合には4名以上の審査員候補者の人選を行ない、研究科運営委員会に提案する。
- ⑥本研究科における博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員もしくは修士課程プロジェクト研究担当教員(退任者も含む)ではない者を、審査員候補者として人選する場合には、博士後期担当教員委員会は、その審査員候補者の履歴書・研究業績書を検討し、審査員としての資格の有無を判定することを要する。

第9項(審査基準)

当研究科における学位論文の審査は以下の審査基準により実施するものとし、これらの基準を十分に満たす論文に対し、当研究科運営委員会の承認を経て「博士(学術)」の学位授与を認めるものとする。

1. 着眼点、方法、内容、結論等におけるアイディア、独創性
2. 論文のテーマ設定の妥当性、重要性

3. テーマに応じた論文の構成の妥当性
4. 先行研究のサーベイをふまえた専門分野における貢献度
5. データや資料に裏付けられた実証性
6. 論旨展開における論証力、説得力
7. 専門用語や概念の使い方における正確さ、妥当性、充分性
8. 論文のテーマに応じた明快かつ正確な文章力
9. 引用の仕方、注の付け方、資料の利用の仕方、文献リストの作り方における正確さ、妥当性、充分性
10. 地域研究、国際関係、国際協力・政策研究における論文としての卓越性

第 10 項(審査手続き、合否判定)

- ① 研究科運営委員会が学位論文として受理した場合には、研究科運営委員会において審査員を選定し、審査委員会を設置する。審査委員会は 4 名以上とし、主査1名と、原則として3名の副査を置く。主査は、原則として主指導教員が務める。ただし、合否判定時に主指導教員が退職している場合は、本研究科における別の博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員を主査とする。副査(筆頭)は、原則として副指導教員が務める。ただし、主指導教員・副指導教員であった退職教員は副査(筆頭)となることができる。
- ② 審査委員会主査は、審査期間・審査過程を通じて、学術的な視点に基づく博士論文の審査ならびに審査の手続き等が円滑に進むよう調整する役割を担うとともに、審査報告書に関して主たる責任を負うものとする。また、副査(筆頭)となる者は、審査期間・審査過程を通じて、主査に準ずる責任を負うものとし、それ以外の副査は、審査期間・審査過程を通じて公正な論文審査を担うこととする。
- ③ 口述試験は公開で行う。口述試験は原則として審査員全員の出席を要する。口述試験の日時、場所は、口述試験日の2週間前に研究科事務所を通じて公告することを要する。参加者は、口述試験を主宰する論文審査委員会主査の指示に従わなければならない。
- ④ 口述試験の終了後、審査員による評決を行い、全審査員の3分の2以上の賛成を得た場合は合格とする。口述試験の結果を踏まえて博士論文の合否を判断する第一義的な責任は、審査を担った審査委員会にあるものとする。
- ⑤ 口述試験において、審査委員会が論文の修正を指示した場合、学生は審査委員会が指定する期日までに論文を修正のうえ、修正対応表とともに審査委員会に提出する。審査委員会は、論文の修正が適切であるかを確認し、学位論文(最終版)を確定する。
- ⑥ 審査委員会から本項⑤の修正指示がない場合、第8項①で提出した論文を学位論文(最終版)として取り扱うものとする。
- ⑦ 審査委員会は、剽窃などの学術倫理上の問題がないことを最終的に確認する。
- ⑧ 審査委員会の確認を経て、学生は、PDF/A 形式の電子ファイルによる学位論文(最終版)および論文要旨を研究科事務所に提出する。その期日は本項⑨に定める審査委員会の審査報告書提出期日を超えないものとする。
- ⑨ 審査委員会主査は、本項④の合格論文に関して、審査報告書(和文 4,000 字程度、もしくは英文 1,500 語程度。ただし、論文題目のみは、和文・英文を併記すること)を、付議しようとする(9月の提出者に関しては2月の、2月の提出者に関しては7月の)研究科運営委員会開催の2週間前までに研究科事務所に提出する。学生に論文修正を指示した場合には修正状況の確認結果報告を盛り込む。不合格論文に関しては不合格理由を記した審査報告書を作成し、同様に提出する。審査報告書には審査員全員の署名もしくは捺印を要する。
- ⑩ 審査報告書を提出した審査委員会主査は、博士後期課程担当教員委員会において審査経過および結果を報告し、審査結果に関して承認を得ることを要する。研究科事務所は研究科運営委員会開催の1週間前までに、審査報告書を研究科運営委員会に配付する。
- ⑪ 研究科運営委員会は、審査委員会が合格し、博士後期課程担当教員委員会において承認を得た学位論文の最終合否判定を行う。早稲田大学学位規則 18 条2の規定により研究科委員の3分の2以上の出席を要する。
- ⑫ 本項⑪の判定に当たっては、直ちに合否を問う無記名投票を実施する。出席者の3分の2以上の合格の判定をもって最終合格とし、博士(学術)学位授与手続を行う。
- ⑬ 合格した学位論文は、インターネットの利用により全文を公表する。ただし、やむを得ない事由(「著作権保護」「個人情報保護」「出版刊行」「多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載」「特許の申請」等を指す。)により、学位授与日から1年を超えて学位論文の全文を公表できない場合に限り、研究科運営委員会での承認を経て、当該論文の内容を要約したもので代替することができる。ただし、その場合でも、閲覧希望に対しては全文を公表する。なお、「やむを得ない事由」が無くなった場合、当該学位授与者は速やかに研究科事務所へ報告のうえ、学位論文の全文を公表する手続を行うこととする。

第 11 項(在学期間の短縮)

本内規の第1項②、第5項、第8項①の在学期間に関する規定は、早稲田大学大学院学則第 14 条第1項に定める、優れた研究業績をあげた者に対する研究科運営委員会の在学期間短縮の承認を妨げるものではない。在学期間短縮承認の申請は、主指導教員が論文指導委員会の議を経て、研究科長に行うものとする。

第 12 項(研究指導終了退学者の論文提出資格)

博士後期課程に3年以上在学し、かつ在学中に研究中間評価会を終了し退学する者は、研究指導終了退学となる(第7項「学術論文1点以上の提出」については、研究指導終了退学の条件には含まない)。本内規の第8項の学位論文を提出せずに、もしくは提出後不合格判定を受けて、研究指導終了退学した場合であっても、大学院学則第 14 条第5項の規定により、退学した日から起算して3年以内に限り、学位論文を提出することができる。

第 13 項(内規の改正)

本内規は研究科運営委員会の議決によって改正することができる。

Ⅳ 学生生活に関する情報

IV. 学生生活に関する情報

学費額・学費等納入方法について

早稲田大学では、春学期（4月～9月）・秋学期（10月～3月）で定められた学費等をそれぞれ学期毎に納入していただきます。原則として、予め登録いただいた銀行口座より所定の期日に引き落としをさせていただきます。

都合により口座引き落としによる学費納入ができない学生は、日本国内の学費支払者（学費支払者が海外在住の場合は学生本人）宛てに送付される所定の学費振込用紙を用い、必ず銀行の窓口にて支払期日までに必ずお支払いください。

※延長生、休学者の学費額および学費納入時期は、正規生とは異なります。詳しくは本研究科事務所までお問合せください。
※やむを得ない事情により、学費の延納を希望する学生は、所定の「延納願」を提出する必要があります。詳しくは研究科 Web サイトをご確認ください。

※詳細については、研究科 Web サイトもご確認ください。

(1) 2023 年度入学者学費

【修士課程】

(単位：円)

学年	納入期	入学金	学費 (授業料)	諸会費 (学生健康増進互助会費)	合 計	年度 納入額
1 年 目	第 1 学期 (入学時)	200,000	686,500	1,500	888,000	1,576,000
	第 2 学期	—	686,500	1,500	688,000	
2 年 目	第 1 学期	—	786,500	1,500	788,000	1,576,000
	第 2 学期	—	786,500	1,500	788,000	

【博士後期課程】

(単位：円)

学年	納入期	入学金	学費 (授業料)	諸会費 (学生健康増進互助会費)	合 計	年度 納入額
1 年 目	第 1 学期 (入学時)	200,000	387,500	1,500	589,000	978,000
	第 2 学期	—	387,500	1,500	389,000	
2 年 目	第 1 学期	—	487,500	1,500	489,000	978,000
	第 2 学期	—	487,500	1,500	489,000	
3 年 目	第 1 学期	—	487,500	1,500	489,000	978,000
	第 2 学期	—	487,500	1,500	489,000	

※休学者の学費額は、上記に記載の金額と異なる場合があります。詳しくは研究科 Web サイトに記載の「休学に関する注意事項」をご確認ください。

※早稲田大学学部・大学院・専攻科の在学、卒業、修了または退学者が入学する場合、入学金が免除されます。

詳細については、合格者に案内される「入学手続の手引き」をご参照ください。

※実験実習を伴う科目を受講する場合は実験実習料を別途納めなければなりません。詳細は、科目登録時に確認してください。

※諸会費は改定されることがあります。

※修士課程の学生は、標準修業最終学期に、校友会費（40,000 円）が加算されます。ただし本学出身者で納入済の方は除きます。

(2) 所定年限以上在学する学生の各学期学費取り扱いについて

所定年限（修士課程 2 年、博士後期課程 3 年）以上在学する学生の各学期の学費は前学期までの修得単位数が修了単位に対して不足しているかどうかで計算されます。例えば、修士課程の場合、プロジェクト研究(8 単位)を含め計 30 単位必要ですので、前学期までに 30 単位の単位を修得している場合には、不足単位はなく「延長生学費等算出基準学生」が支払う金額の 50%に相当する金額が適用されます。プロジェクトリサーチ分の 8 単位は修了時に付与されますが、**それ以外の科目で 8 単位分を取得していれば適用を受けることができます**。なお、博士後期課程では単位要件はありませんので、延長生学費は基本的に下表「なし」の欄の通りとなります。

不足単位	既得済修了算入単位数	授業料
なし	30 単位以上	「延長生学費等算出基準学生※1」が支払う金額の 50%に相当する金額
あり	29 単位以下	「延長生学費等算出基準学生」が支払う金額と同額

※1 当研究科の同一課程に在学する最高学年度の学生(修士 2 年生/博士 3 年生)を指しており、その学費額が延長生の学費計算の基準となります。

例：2023 年春学期に払う修士課程延長生の学費額は 2022 年入学者が支払う 2023 年春学期学費額を基準とし計算します。

●留学をする方への特別措置●

大学間協定／箇所間協定により留学する方は、留学時の当学における学籍の扱いは原則として「留学(在学)」となり、在学年数に加算されます。そのため、出発時期によっては帰国後に延長生となることもあります。ただし、在学中に 1 学期相当期間以上留学した学生が延長生になった場合、教授会等が特別に認めた場合、かつ下記の基準に該当する場合に限り、不足単位数がある場合においても、延長生学費額は**延長生学費等算出基準学生が支払う金額の 50%**に相当する金額となります。ただし、本基準の適用の上限は延長生期間 2 学期分の授業料とし、また延長生が留学する場合、留学中は所定額(満額)が請求されます。詳細は、留学前の早い段階で事務局までご相談ください。

不足単位	既得済修了算入単位数	授業料
あり	16 単位以上	「延長生学費等算出基準学生※2」が支払う金額の 50%に相当する金額

(3) 学費の納入期日および学費未納による退学（抹籍）

学費の納入期日は、原則として以下です。

春学期：5 月 1 日 秋学期：10 月 1 日

（延長生は、春学期が 7 月 1 日、秋学期が 12 月 1 日）

上記の日時が土日祝日の場合、その直前の平日が締切期日となります。各期の学費の納入が確認できない場合、各学期の最終日を以って自動的に学費未納による抹籍退学となります。原則として学費未納の督促連絡は行いませんので、ご自身で期日までに対応をお願いします。

(4) 学費の納入方法

学費等の納入方法は、入学手続き時に選択をした「学費等振込用紙」での振込、もしくは、ゆうちょ銀行を含む全国の金融機関指定口座からの口座振替のいずれかになります。口座振替の場合、学費振替約 2 週間前に「口座振替のお知らせ」が学費負担者宛てに送付されます。振替日に口座振替ができなかった場合には、2 か月後に 2 回目の口座振替を行います。2 回目の口座振替も出来なかった場合には、学費負担者宛てに振込用紙をお送りしますので、案内に記載の期日までにお支払いの上、領収書のコピーを gsaps-ac@list.waseda.jp までお送りください。

なお、期日までにお支払できない場合は、「学費延納願」に必要事項を記入の上、研究科事務所に提出してください。学費延納願は研究科 Web サイトよりダウンロード可能です。

(5) 学費等請求日程一覧

学費等請求のタイミングは、支払方法(口座振替／振込用紙)と在籍年数(正規生/延長生)※3によって異なります。下記の表でご確認ください。

①口座振替対象者の場合					
対象期	通知書発送	口座引落日	正規生	延長生※3	備考
春学期	4月中旬	5月初旬	○	-	事情により学費引落を差止めたい場合は、延納願いを <u>4月初旬</u> までに事務所にご提出ください。
	6月中旬	7月初旬	○ (未納者)	○	事情により学費引落を差止めたい場合は、延納願いを <u>6月初旬</u> までに事務所にご提出ください。
	(7月下旬)	振込用紙 送付	○ (未納者)	○ (未納者)	当該学期までの未納学費分に対して振込用紙が送付されます。
秋学期	9月中旬	10月初旬	○	-	事情により学費引落を差止めたい場合は、延納願いを <u>9月初旬</u> までに事務所にご提出ください。
	11月中旬	12月初旬	○ (未納者)	○	事情により学費引落を差止めたい場合は、延納願いを <u>11 月初旬</u> までに事務所にご提出ください。
	(12月下旬)	振込用紙 送付	○ (未納者)	○ (未納者)	当該学期までの未納学費分に対して振込用紙が送付されます。

②振込用紙対象者の場合				
対象期	通知書/振込用紙発送日	正規生	延長生※3	備考
春学期	4月初旬	○	-	
	6月中旬	-	○	
	(7月下旬)	○ (未納者)	○ (未納者)	当該学期までの未納学費分に対して振込用紙が送付されます。
秋学期	9月下旬	○	-	
	11月中旬	-	○	
	(12月下旬)	○ (未納者)	○ (未納者)	当該学期までの未納学費分に対して振込用紙が送付されます。

※1 口座引落しの日程は年度ごとに異なります。事前に届く通知書で、詳細をご確認ください。

※2 新入生は第1学期目の学費を入学手続き時に納入いただきます。第2学期目以降は上記の学費請求スケジュールになります。

※3 学費支払いに関して、正規生と延長生の区分については下記のとおりです。

正規生：在籍年数(休学/在学年数を含む)が標準修業年限以内の学生(修士2年以内/博士3年以内)。

延長生：上記標準修業年限を超えて在籍する学生

※4 対象期以前に未納期がある場合、口座振替については未納期分を合算した額が引き落とされます。振込用紙については未納期ごとに複数枚の用紙が発行されます。

校友会費の納入について

修士課程学生で早稲田大学以外の出身者には、標準修業最終学年・最終学期（2年次）に10年分の校友会費（40,000円）が学費と共に徴収されます。ただし、博士課程学生、ダブルディグリープログラム学生、研究生、科目等履修生に関しては、免除※されます。

※加入を希望される場合は、ご自身で校友課にお問い合わせください。

奨学金制度

日本人学生※に対しての奨学金制度に関する情報は、「奨学金情報Challenge」にてお知らせしております。私費外国人留学生は、奨学金の出願に際して、入学時と年度の始めにMyWasedaで「外国人留学生奨学金登録」を行い「在留カードの両面コピー」の提出が必要となります。奨学金フローとその他詳細は、本研究科のWebサイトをご確認ください。尚、公募の奨学金情報は、19号館7階掲示板にて随時お知らせします。

※在留資格（ビザ）が、[永住者]・[定住者]・[日本人（永住者）の配偶者・子]の学生は、日本人学生と同じ登録手続きとなりますので、十分ご注意ください。

学籍番号

2023年度入学生の学籍番号は以下のとおりです。

例

4	0	2	3	R	0	0	1	—	1
a		b		c	d				e

- a 研究科コード（アジア太平洋研究科は「40」）
- b 入学年度の西暦下2桁
- c 学科・専修コード：修士課程「R」 / 博士後期課程「S」
- d 個人番号
- e チェック・デジット（Check-Digit）

学生証

本学の学生には学生証が交付されます。学生証は、身分を証明するものですから、常にこれを携行し、破損・紛失しないようにしてください。学生証の貸与は厳禁です。なお、下記の諸点にも留意してください。

- 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ます。有効期間は、「裏面シール」に示された有効年度の4月1日から翌年3月31日までの1年間です。
- ② 「裏面シール」は、毎新年度始めに本研究科事務所に交付します。
- ③ 住所を変更したときは、MyWaseda上「学生基本情報変更」より学生自身が変更すると同時に事務所へ学生証裏面シールの再発行を依頼してください。
- ④ 紛失等のため再交付を受ける場合には、本研究科事務所に、再交付願（手数料2,000円）を提出してください。なお、同一年度内に2度以上再交付を願い出る場合は、保護者等の連署が必要です。
- ⑤ 試験、図書館や学生読書室の利用、各種証明書・学割・通学証明書の交付、種々の配布物を受け取るとき、その他本学教職員の請求があったときは、学生証を提示しなければなりません。
- ⑥ 学生証は、修了または退学などにより学生の身分がなくなると同時にその効力を失いますので、直ちに本研究科事務所に返却しなければなりません。修了の場合は、学生証と引き換えに学位記が授与されますので、その日まで必ず携帯してください。

各種証明書

在学証明書、成績証明書などは、学内各所に設置された自動発行機で即時交付となります。交付の際には、学生証、Waseda IDおよびパスワードが必要になります。

[早稲田キャンパスの自動証明書発行機設置場所]

- 7号館ポータルオフィス付近（1階）
- 14号館オープンスペース（1階ロビー）
- 25号館大隈ガーデンハウス（1階ロビー）

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）の交付

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）は、証明書自動発行機で交付します。交付の際には、学生証、Waseda ID およびパスワードが必要になりますので、注意してください。学割の有効期限は発行日より3ヶ月です。学割は1日4枚、年間10枚まで発行可能です。

各種願・届

在学中、本人または保護者等に何らかの異動等があった場合には、必ず願または届を提出しなければなりません。住所または電話番号を変更した場合、MyWaseda上「学生基本情報変更」より学生自身に変更すると同時に事務所へ直ちに届け出てください。届け出がありませんと、大学院からの奨学金・学籍・学費に関する連絡等が本人に伝わらず、不利になるケースがありますので、必ず手続きをしてください。

- ① 休学願
- ② 復学願
- ③ 退学願
- ④ 再入学願
- ⑤ 留学願
- ⑥ 改姓名届： 事前に事務所までご相談ください。
- ⑦ 住所変更届、保護者等変更届： 保護者等または保護者等の住所を変更した場合、届出が必要です。
- ⑧ 学費延納願

休学・復学

休学について

以下の事由等により、2ヶ月以上授業に出席できない学生は、休学を願い出ることができます。

怪我・疾病、経済事情、その他

※休学の理由が正当なものと認められる場合、休学を許可します。

休学に必要な手続

「休学願」（必ず保護者等の署名・捺印が必要）を提出し、本研究科運営委員会の承認を得る必要があります。休学理由が怪我・疾病等の場合は診断書も添付してください。

「休学願」は、前期は6月1日以降、後期は12月1日以降の提出はできません。

※「休学願」には所定の書式があります。本研究科 Web サイトより各種届出書をダウンロードの上ご使用ください。

休学期間等

休学は原則として、当該学期に限り許可されます。ただし、事情によっては、再度、面接および本研究科運営委員会の承認を得ることにより、引き続き休学を認められることもあります。ただし休学は、在籍期間中通算し、修士課程においては2年、博士課程においては3年を超えることはできません。

在学年数の取り扱い

休学期間は、在学年数に算入しません（つまり、休学した分だけ卒業までの期間が延びます）。

休学中の学費

休学をした場合、休留学者の授業料（在籍料）として 5 万円と、学生健康増進互助会費 1,500 円を徴収します。入学と同時に休学をした場合、原則として休学を開始する学期は、所定額の学費を徴収します。

【春学期休学】			
申請日 (休学願提出日)	4/1→4/30	5/1→5/31	6/1→9/20
学費等	51,500 円	所定額	春学期休学を認めない
【秋学期休学】			
申請日 (休学願提出日)	9/21→10/31	11/1→11/30	12/1→翌年 3/31
学費等	51,500 円	所定額	秋学期休学を認めない

復学について

下記、「休・留学の復学日」の 2 ヶ月前 までに「復学願」を本研究科事務所までご提出ください。

復学は、学期始めに限られます。継続希望、退学などの届け出が特にならない場合は、自動的に復学となります。

※「復学願」には所定の書式があります。本研究科 Web サイトより各種届出書をダウンロードの上ご使用ください。

休学・留学の復学日

休学・留学期間終了後の復学日は以下のとおりです。

4 月 1 日～9 月 20 日の休留学	9 月 21 日
9 月 21 日～翌年 3 月 31 日の休留学	4 月 1 日

※留学について

留学をご希望の場合は、事務所で別途手続きが必要ですので、事務所までご相談ください。

退学・再入学

退学について

1) 任意退学

○自ら退学を願い出た場合、教授会等の承認を経て、任意退学を認めることがあります。

自ら退学を願い出る場合は、「退学願」（保護者等連署）に学生証を添えて願い出てください。

○学期の途中で退学する場合でも、その学期の学費を納める必要があります（下表参照）。

申請日	前期		後期	
	4 月 1 日～4 月 14 日	4 月 15 日～9 月 20 日	9 月 21 日～9 月 30 日	10 月 1 日～3 月 31 日
退学日	前年度 3 月 31 日	申請日又は 9 月 20 日	9 月 20 日	申請日又は 3 月 31 日
当該学期の 学費等の取扱い (注)	徴収しない	徴収する	徴収しない	徴収する

※学費等は学費及び諸会費です。

(注) 入学した学期に該当する場合は、入学手続き時に徴収済。

2)措置退学

以下の場合、教授会等の議を経て、措置退学となります。

- ①所定の在学年数を満了した場合
- ②研究指導が終了した場合（博士後期課程の場合）
- ③学費未納の場合

学費未納の場合は、以下のとおり自動的に抹籍となり、学費が納入されている最終学期の末日に遡って措置退学とみなします。未納期間の学籍および成績は無効になります。

	自動的に抹籍となる日		措置退学とみなす日
	延納願未提出者	延納願提出者	
前期学費が未納の場合	9月20日	1月10日	前年度3月31日
後期学費が未納の場合	3月31日	翌年度7月1日	9月20日

※学費納入期限については、P.47“学費未納による抹籍の取扱いに関する規程”や、事務所からの案内をご確認ください。

3)懲戒退学

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場合は、懲戒退学になることがあります。

再入学について

下表（「再入学の許可の可否について」）において、再入学が許可されることがある理由により退学した者が再入学を願い出た場合、選考のうえ成業の見込みがあると判断された場合に限り再入学が許可されることがあります。

退学の種類		許可の可否
任意退学		許可されることがある。
措置退学	所定の在学年数を満了した場合	許可されない。
	研究指導が終了した場合（博士後期課程の場合）	許可されない。
	学費未納により措置退学とみなされた場合	許可されることがある。
懲戒退学		原則として許可されない。 ※懲戒による退学処分に付された日から起算して2年を経過した者からの申し出により、改悛の情が顕著でありかつ成業の見込みがあると認められた場合には例外的に再入学を許可されることがある。

○再入学の許可の可否について

- ・退学した日の属する学期の翌学期に再入学することはできません。
- ・再入学を許可された場合、既修の科目の全部または一部を再び履修する場合があります。
- ・再入学は1度限りとしします。

○再入学の許可期限

再入学が認められる期限は、退学した年度の翌年度から起算して、以下の定める期間です。

- ・大学院修士課程 4年
- ・大学院博士後期課程 5年

○再入学の申請手続き

再入学を希望する場合は、春学期再入学は前年の12月末まで、秋学期再入学は5月末までに再入学届を本研究科事務所まで提出してください。なお、再入学には教務主任との面接が必要となります。

早稲田大学 19号館

本研究科のある19号館(早大西早稲田ビル)には、本研究科以外の学生も出入りしています。お互いに譲り合って利用しましょう。

- 19号館入館可能時間: 8:00～22:00
- 施設利用時間
 - *8階リフレッシュゾーン: 8:00～22:00
 - *8階図書室・811・812室: 9:10～21:00 ※土曜日は閉室。
 - *7階708PC教室: 8:00～22:00 ※授業等で利用する時限はご利用いただけません。

土曜日や休業期間中には変更になる場合がありますので、Webサイトの情報に留意してください。なお、且曜日および祝祭日(休日の授業実施日を除く)は終日入館できません。

- ①19号館内は全館禁煙です。
- ②コピー機: カード式コピー機が19号館8階のリフレッシュゾーンに設置されています。カード(¥1,000)はリフレッシュゾーンの自動販売機で購入できます。
- ③駐車場: 本ビルは駐車場を整備しておりませんので、車での登校はできません。
- ④休憩コーナー: 8階リフレッシュゾーンのほか、6、7階にあります。休憩・飲食・討論・談話等にご利用ください。ジュース等の販売機も備えてあります。なお、自ら出したゴミ類は責任をもって処理するようにしてください。

事務所開室時間

本研究科事務所の開室時間は次のとおりです。

- 月曜 — 金曜 10:00～16:00
- ※電話取扱時間: 月曜～金曜 9:00～17:00
- ※事務取扱時間は変更となる場合があります。本研究科 Web サイトにて、最新情報をご確認ください。
- ※土曜日、日曜日、祝祭日(休日の授業実施日を除く)、夏季・冬季休業期間の土曜日、その他大学の休業日には事務取扱は行いません。

落とし物取扱いについて

19号館内で発見された落とし物については、原則翌日に早稲田ポータルオフィスに届けられます。

教室利用

正規授業以外の教室利用は届出制です。無断利用はできません。必ず事前に本研究科事務所で手続きをしてください。なお、学生による教室利用は利用当日に限り申請可能です。

キャンパスにおけるコンピュータネットワーク

学内には、コンピュータ教室や共通端末室があります。19号館には、7階708教室および8階アジア太平洋図書(811・812)室に端末が設置されています。端末室内IT機器(PC端末、プリンタ、ネットワーク)の障害対応および無線LANの設定については、早稲田ポータルオフィス(03-5286-9845)もしくはTA(Teaching Assistant)にご相談ください。

- 各PC利用時間
 - *7階 708 PC教室: 8:00～22:00
 - *図書室・812教室: 9:10～21:00 (土曜日は17:00まで)。

土曜日や休業期間中には利用時間が変更になる場合がありますので、掲示およびWebサイトの情報に留意してください。なお、日曜日および祝祭日(休日の授業実施日を除く)は終日入館できません。

【GSAPS PC サポート】

本研究科ではPC サポート TA を採用しています。8階アジア太平洋図書室で勤務をしています。上記施設内のIT 機器(研究科PC 端末, プリンタ, ネットワーク)の障害対応はsupport19@list.waseda.jp 宛にメールでお問合せいただくか、あるいは、TA 勤務中は直接 TA にご報告ください。

なお、個人の持込PC の場合、内容の程度により対応できない場合があります。また、早稲田大学全体で使えるサービス(無線 LAN の設定等)は、7号館 1 階早稲田ポータルオフィスでもサポートを受けられます。

アジア太平洋図書室（19 号館 8 階）の利用

1. 開室時間

9:10-21:00 (大学院夏集中学期・冬集中学期・授業休止期間中についての詳細は掲示参照)

閉室:土曜日・日曜日・祝日(休日の授業実施日を除く)・大学一斉休業日(夏季・年末年始)・夏季・冬季・春季休業期間中の土曜日・その他業務上の閉室日

2. 利用資格

- ①アジア太平洋研究科の学生、教職員
- ②アジア太平洋研究センターの講座等の受講生、教職員、研究員
- ③その他学内あるいは他機関からの紹介を受けた方、研究科長・センター長の特別許可を受けた方

3. 入退室

所定のゲートをお通りください。BDS(貸出手続き確認装置)を設置しています。

4. 図書室基本コンセプト

- ①「資料は保存より活用に主眼を置く」
- ②「『図書室の資料は、図書室でいつでも利用できる』ことを基本原則とする。貸出は一夜貸し・週末貸しを原則とする」
- ③「所蔵資料は次のとおりとする。一般的な図書は、購入後高田図書館に配架する。中央図書館などの学内図書館を併せて利用することを前提とする」

5. 所蔵資料

- ①科目推薦図書(アジア研シラバス「参考文献」記載図書。各学期、専攻ごとに科目コード順で配架)
- ②参考図書
- ③雑誌
- ④アジア太平洋研究科学位論文(修士(1999 年度～)・博士(2008 年度後期～2012 年度))
- ⑤新聞

6. 資料利用のルール

- ・資料は、図書室内で閲覧・コピーができます。利用後は、元の場所に戻してください。
※学位論文はコピー不可
- ・科目推薦図書は貸出ができます。必ず手続きが必要ですのでご注意ください。
※詳細は掲示参照

7. コピーなど

- ・プリペイドカード専用のコピー機が設置されています。
- ・カード(¥1,000/ 中央図書館等と同じ)は隣接のリフレッシュゾーンの自動販売機で購入できます。
- ・図書室の資料に限り(学位論文除く)、コピーすることができます。

8. その他

- ・設置の PC および持参のノート PC を利用できます。
- ・資料の購入希望は「高田図書館への図書購入リクエストフォーム」を E-mail (asia-libstaff@list.waseda.jp) に添付の上、お申込みください。一般の図書は購入後高田図書館配架になります。(詳細は掲示参照)
- ・図書室内は、私語・席の不在占有・飲食(ペットボトル飲料を除く)・喫煙禁止です。
- ・データベース検索等については、早稲田大学図書館のWebサイト「学術情報検索」をあわせてご活用ください(サイトの名称、構成は変更される場合があります)。

アジア太平洋研究科博士後期課程研究室（19号館5階）の利用

1. 開室時間

19号館入館可能時間・開館閉館に準じます。その他メンテナンス等などで利用が不可となる場合があります。

2. 利用資格

アジア太平洋研究科博士後期課程在学学生

3. 入退室

学生証をスワイプして入室してください。

ロッカー

盗難等について本研究科では責任を一切負いかねます。貴重品等個々人の持ち物については、各自で責任をもって管理してください。個人別にロッカーを用意してありますが、貴重品は保管しないようにしてください。

ロッカーの鍵は、入学後に希望者に貸与され、在籍期間終了時に本研究科へ返却していただきます（修士課程学生のみ）。学生本人の責に帰する事由によってロッカーの鍵を破損・紛失した場合については、ロッカーの修理代、鍵の作成代等実費を支払っていただくこととなります。後輩たちも使用するロッカーですので、管理には充分気をつけてください。返却期日を過ぎたロッカーの内容物に関しては、処分します。

郵便物

本研究科事務所では学生宛郵便物は受け取っておりません。必ず自宅への郵送手続を行ってください。

健康管理

体に変調を来した場合は、保健センター診療室（電話：03-5286-3984）を利用してください。

なお、契約病院として最寄りに岡崎医院（電話：03-3202-7778）、大同病院（電話：03-3981-3213）、西北診療所（電話：03-3203-5660）、本庄医院（電話：03-3203-3959）、などがあります。

通常、医師にかかる場合は健康保険証を使用するので、保険証を用意してください。この保険証は在学証明書を添えて会社（組合健保の場合）や当該市区町村（国民健保の場合）等に申請すれば、交付されます。

学生の事故・傷病に対する補償・賠償制度

早稲田大学学生補償制度

本学独自の資金を用いた補償制度で、本学が独自の基準を設け実施する学生の国内外での死亡・後遺障害・ケガに対する補償を行います。インターンシップや教育実習、ボランティア活動等における対人・対物の賠償補償も行います。

*詳細につきましては、学生生活課のWebサイトをご覧ください。

海外旅行保険制度

本学では、原則、海外での学会発表・研究活動を行う場合や留学する場合等には、安全強化の目的で大学指定の海外旅行保険に自身で加入することが義務となります。この海外保険は、安価な保険加入料で十分な補償を受けられ、トラブル発生時に所属研究科や保護者等へ迅速に情報を伝達できる危機管理体制を確立しています。加入手続きは、約1ヶ月前に行ってください。詳細に関しては本研究科事務所までお問合せください。

99号館(STEP21)の1階にあり、本学学生及び教職員が利用できます。利用料金、利用方法については学生生活課のWebサイトをご覧ください。

スチューデントダイバーシティセンター (SDC)

スチューデントダイバーシティセンターでは、人種、エスニシティ、国籍、ジェンダー、セクシュアリティ、障がいの有無、宗教、年齢などにかかわらず、多様な学生の豊かな学生生活環境の確保と、多様な価値観や生き方を受容するキャンパスづくりの推進を目的に、下記3オフィスが連携し支援や啓発を行っています。お気軽にお問合せ、ご相談、ご来室ください。

★詳細



ICC(異文化交流センター)

ICC は、国境、国籍、文化の枠を越えてさまざまな学生同士が交流できるイベントやプログラムを運営しています。異文化交流に関心のあるみなさんの参加をお待ちしています。3号館1階にあるICCラウンジもお気軽にご利用ください。

場所:3号館1階

開室時間:Webサイトをご覧ください。TEL:03-5286-3990 E-mail:icc@list.waseda.jp

URL:https://www.waseda.jp/inst/icc/

障がい学生支援室

障がい学生支援室では、聴覚障がい、視覚障がい、肢体不自由、発達障がい、その他の障がい(失語症や内部障がいなど)のある学生が、他の学生と同等の修学環境を得られるよう必要なサポートを行っています。支援を受けたい方、また、支援ボランティアとして活動したい方はお問合せください。

身体障がい学生支援部門

場所:3号館1階110 TEL:03-5286-3747 E-mail:shienshitsu@list.waseda.jp

発達障がい学生支援部門

場所:27-10号館5階502 TEL:03-3208-0587 E-mail:shien02@list.waseda.jp

開室時間:Webサイトをご覧ください。

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

GSセンター

GSセンターは、早稲田大学のLGBTQ+(性的マイノリティなど)学生や、ジェンダー・セクシュアリティに関心のある全ての人々(アライ含む)の居場所であり、誰もが自由に利用できるセーフスペース/リソースセンターです。

学生スタッフとおしゃべりや、書籍や雑誌などのリソースを利用したり、イベントに参加することができます。また、ジェンダーやセクシュアリティに関する疑問や違和感、心配事などの相談に専門の職員が対応します。プライバシーは守られます。また、必要に応じて学内外の専門機関への橋渡しを行います。

場所:10号館2階213

開室時間:Webサイトをご覧ください。

E-mail:gscenter@list.waseda.jp

URL: https://www.waseda.jp/inst/gscenter/

ハラスメントの防止

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・防止活動を実施しています。

Q ハラスメントって何ですか？

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 ハラスメントってどうして問題なのですか？

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、また大学の取り組みについて質問がある時には、気軽に相談窓口に連絡してください。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 コンプライアンス相談窓口（旧 ハラスメント防止室）

初回相談は、電話・メール等、どの方法でも構いませんし匿名でも結構です。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。

【学内】（コンプライアンス推進室）

時間：9:30-17:00（土日祝日、大学休業日を除く）

メールアドレス：compliance@list.waseda.jp

Web サイト：https://www.waseda.jp/inst/harassment/

【学外】（委託先 NEC VALWAY 株式会社）

時間：月～金；8:30-19:00 土；8:30-17:00（日祝日、年末年始を除く）

電話番号：0120-123-393 ※英語・中国語対応可能

Web サイト：https://koueki-tsuhou.com/WFcxVtaEFdCd/

*相談しやすい方に相談してください。詳しくは Web サイトをご覧ください。

V 学則等（拔粹）

早稲田大学大学院学則（抜粋）

※If you need the English explanation, please visit the GSAPS Office.

（設置の目的）	
第1条	本大学院は、高度にして専門的な学術の理論および応用を研究、教授し、その深奥を究めて、文化の創造、発展と人類の福祉に寄与することを目的とする。
（教育研究上の目的の公表等）	
第1条の2	本大学院は、研究科または専攻ごとに、人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を別表のとおり定め、公表する。
（課 程）	
第2条	<p>本大学院に博士課程をおく。</p> <p>2 博士課程の標準修業年限は、5年とする。</p> <p>3 博士課程のうち、前期2年、後期3年に区別することができ、この区分をするものを「区分制博士課程」といい、この区分をしないものを「一貫制博士課程」という。</p> <p>4 区分制博士課程における前期2年の課程は「修士課程」といい、この場合における後期3年の課程は「博士後期課程」という。</p> <p>5 修士課程の標準修了年限は、2年とする。ただし、教育研究上の必要があると認められる場合には、研究科、専攻または学生の履修上の区分に応じ、その標準修業年限は、2年を超えるものとするができる。</p> <p>6 前項の規定にかかわらず、修士課程においては、主として実務の経験を有する者に対して教育を行う場合であって、教育研究上の必要があり、かつ、昼間と併せて夜間その他特定の時間または時期において授業または研究指導を行う等の適切な方法により教育上支障を生じないときは、研究科、専攻または学生の履修上の区分に応じ、標準修業年限を1年以上2年未満の期間とすることができる。</p>
（課程の趣旨）	
第3条	<p>一貫制博士課程および博士後期課程は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行い、またはその他の高度に専門的な業務に従事する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とする。</p> <p>2 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を受け、専攻分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を養うものとする。</p>
（教育方法）	
第6条	本大学院の教育は、授業科目および学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。
（教育方法の特例）	
第6条の2	<p>次に掲げる研究科は、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間または時期において授業または研究指導を行う等の適当な方法によって教育を行うことができる。</p> <p>ハ アジア太平洋研究科</p>
（履修方法等）	
第7条	<p>各研究科における授業科目の内容・単位数および研究指導の内容ならびにこれらの履修方法は別表のとおりとする。</p> <p>2 学生の研究指導を担当する教員を指導教員という。</p> <p>3 本大学院の講義、演習、実習などの授業科目の単位数の計算については、早稲田大学学則（1949年4月1日示達）第12条および第13条の規定を準用する。</p>
（他研究科または学部授業科目の履修）	
第8条	当該学術院教授会または研究科運営委員会（以下「研究科運営委員会等」という。）において、教育研究上有益と認めるときは、他の研究科の授業科目または学部の授業科目を履修させ、これを第13条、第13条の2、第13条の3、第13条の4または第14条に規定する単位に充当することができる。
（入学前の既修得単位の認定）	
第8条の2	<p>当該研究科運営委員会等において教育研究上有益と認めるときは、本大学院に入学する前に本大学院または他大学の大学院（外国の大学の大学院および国際連合大学本部に関する国際連合と日本国との間の協定の実施に伴う特別措置法（昭和51年法律第72号）第1条第2項に規定する国際連合大学（以下「国際連合大学」という。）を含む。）において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含み、早稲田大学学則第52条に規定する単位として算入したものを除く。）を、第13条に規定する単位（次項において「修了要件単位」という。）に充当することができる。</p> <p>2 前項の規定により修了要件単位に充当することができる単位数は、当該学生が入学した研究科において修得した単位以外のものについては、15単位を超えないものとし、かつ、その総数は、修了要件単位数の2分の1を超えないものとする。</p>
（授業科目の委託）	
第9条	当該研究科委員会等において教育上有益と認めるときは、他大学の大学院（外国の大学の大学院および国際連合大学を含む。）とあらかじめ協議の上、その大学院の授業科目を履修させることができる。

- 2 前項の規定により履修させた単位は15単位を超えない範囲、かつ、第8条の2第2項の規定により修了要件単位に充当することができる単位数と合わせて20単位を超えない範囲で修了要件単位に充当することができる。

(試験および成績評価)

- 第12条 授業科目に関する試験は、当該研究科運営委員会等の定める方法によって、毎学年末、またはその研究科運営委員会等が適当と認める時期に行う。
- 2 授業科目の成績は、A⁺、A、B、CおよびFの五級に分かれ、A⁺、A、BおよびCを合格とし、Fを不合格とする。ただし、研究指導等の成績については、PおよびQの二級に分かれ、Pを合格とし、Qを不合格とすることができる。

(修士課程の修了要件)

- 第13条 修士課程の修了の要件は、大学院修士課程に2年以上在学し、各研究科の定めるところにより、所要の授業科目について所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者について当該研究科委員会等が認めた場合に限り、大学院修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 2 前項の場合において、当該修士課程の目的に応じ適当と認められるときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。
- 3 2年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻または学生の履修上の区分にあつては第1項の前段に規定する在学年数については、当該標準修業年限以上在学するものとする。
- 4 研究科運営委員会等は、第8条の2の規定により当該大学院に入学する前に修得した単位（第28条の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。）を当該大学院において修得したものとみなす場合であつて、当該単位の修得により当該大学院の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して1年を超えない範囲で当該大学院が定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

(博士課程の修了要件)

- 第14条 博士課程の修了の要件は、大学院博士課程に5年（修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学し、各研究科の定めた所定の単位を修得し、所要の研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者について当該研究科委員会等が認めた場合に限り、博士課程に3年（修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。
- 2 第2条第6項の規定により標準修業年限を1年以上2年未満とした修士課程を修了した者および第13条第1項ただし書の規定による在学期間をもって修士課程を修了した者の博士課程の修了の要件は、博士課程に修士課程における在学期間に3年を加えた期間以上在学し、各研究科の定めた所定の単位を修得し、所要の研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者について当該研究科運営委員会等が認めた場合に限り、博士課程に3年（修士課程における在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、第29条第2号、第3号、第4号および第5号の規定により、博士後期課程への入学資格に関し修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者が、博士後期課程に入学した場合の博士課程の修了の要件は、博士課程に3年以上在学し、各研究科の定めた所定の博士論文提出資格要件を満たし、所要の研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者について当該研究科運営委員会等が認めた場合に限り、博士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 5 博士論文を提出しないで退学した者のうち、博士後期課程の場合は3年以上、一貫制博士課程の場合は5年以上在学し、かつ、必要な研究指導を受けた者は、退学した日から起算して3年以内に限り、当該研究科委員会等の許可を得て、博士論文を提出し、試験を受けることができる。
- 6 第1項から第4項の規定にかかわらず、専門職学位課程を修了した者の博士課程の修了要件は、博士課程に5年から当該専門職学位課程の標準修業年限を差し引いた期間以上在学し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該研究科運営委員会等の行う博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、標準修業年限を1年以上2年未満または2年とした専門職学位課程を修了した場合は、博士課程に3年から当該専門職学位課程の標準修業年限を差し引いた期間以上在学すれば足りるものとする。
- 7 博士論文を提出しないで退学した者のうち、博士後期課程の場合は3年以上、一貫制博士課程の場合は5年以上在学し、かつ、必要な研究指導を受けた者は、退学した日から起算して3年以内に限り、当該研究科運営委員会等の許可を得て、博士論文を提出し、試験を受けることができる。

(博士学位の授与)

- 第15条 博士課程を修了した者には、博士の学位を授与する。

(修士学位の授与)

- 第16条 修士課程を修了した者には、修士の学位を授与する。

(課程によらない者の博士学位の授与)

- 第17条 博士学位は、第15条の規定にかかわらず、博士論文を提出して、その審査および試験に合格し、かつ、専攻学術に関し博士課程を修了した者と同様に広い学識を有することを確認された者に対しても授与することができる。

(休業日)

第 26 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（昭和23年法律第178号）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月上旬から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。
- 3 休業日でも、特別の必要があるときは授業を行うことがある。

(入学の時期)

第 27 条

入学時期は、毎学期の始めとする。

(修士課程、専門職学位課程および一貫制博士課程の入学資格)

第 28 条

本大学院の修士課程、専門職学位課程および一貫制博士課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- 一 大学を卒業した者
- 二 学校教育法（昭和22年法律第26号）第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- 三 外国において通常の課程による16年の学校教育を修了した者
- 四 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府または関係機関の認証を受けた者による評価を受けたものまたはこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が三年以上である課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者
- 五 文部科学大臣の指定した者
- 六 大学に3年以上在学し、または外国において学校教育における15年の課程を修了し、本大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者（法科大学院においては、当該単位の修得状況およびこれに準ずるものとして当該法科大学院において必要とされる法学の基礎的な学識を有するかどうかを判定するために実施する試験の結果に基づき、これと同等以上の能力および資質を有すると認める者を含む。）
- 七 各研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達した者

第28条の2

前条の入学資格を満たし、かつ本大学院所定の検定に合格した者について、入学を許可する。

- 2 前項の規定にかかわらず、本大学において授与した博士学位を取り消された者は、一貫制博士課程への入学を許可しない。

(博士後期課程の入学資格)

第 29 条

本大学院の博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- 一 修士または修士（専門職）もしくは法務博士（専門職）の学位を得た者
- 二 外国において修士もしくは修士（専門職）の学位またはこれに相当する学位を得た者
- 三 国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を得た者
- 四 文部科学大臣の指定した者
- 五 各研究科において、個別の入学資格審査により、修士または修士（専門職）もしくは法務博士（専門職）の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、24歳に達した者

第29条の2

前条の入学資格を満たし、かつ本大学院所定の検定に合格した者について、入学を許可する。

- 2 前項の規定にかかわらず、本大学において授与した博士学位を取り消された者は、入学を許可しない。

(在学年数の制限)	
第 33 条	<p>本大学院における在学年数は、修士課程および専門職学位課程にあつては 4 年、博士後期課程にあつては 6 年、一貫制博士課程にあつては 8 年を超えることはできない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず 2 年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻または学生の履修上の区分における修士課程および専門職学位課程の在学年数にあつては当該標準修業年限の 2 倍を超えることはできないものとする。</p>
(休 学)	
第 34 条	<p>病気その他の理由で引き続き 2 カ月以上出席することができない者は、休学願書にその理由を付し、保護者等連署で所属する研究科の研究科長に願い出なければならない。</p> <p>2 休学は当該学年限りとする。ただし、特別の事情がある場合には、引続き休学を許可することがある。この場合、休学の期間は通算し修士課程および専門職学位課程においては 2 年、博士後期課程および一貫制博士課程においては 3 年を超えることはできない。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず 2 年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻または学生の履修上の区分における修士課程および専門職学位課程の通算年数にあつては当該標準修業年限を越えることはできない。</p> <p>4 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。</p> <p>5 休学期間は、在学年数に算入しない。</p>
(専攻および研究科の変更等)	
第 35 条	専攻および研究科の変更または転入学に関する願い出があつた場合には、当該研究科運営委員会等の議を経てこれを許可することができる。
(任意退学)	
第 36 条	任意に退学しようとする者は、理由を付し、保護者等と連署で願い出なければならない。
(措置退学)	
第 37 条の 2	<p>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。</p> <p>一 第 33 条に定める在学年数を満了した者</p> <p>二 指導教員から博士後期課程および一貫制博士課程において研究指導を終了する旨の報告が教授会に対してされた者</p> <p>三 各研究科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</p> <p>四 正当な理由がなく、各研究科が定める出席基準を満たさない者</p> <p>五 学業を怠り、各研究科が定める必要単位数を一定期間に満たさない者</p>
(懲 戒)	
第 38 条	<p>学生が、本大学の規約に違反し、または学生の本分に反する行為があつたときは懲戒処分に付することがある。</p> <p>2 懲戒は、訓告、停学、退学の 3 種とする。</p> <p>3 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（2012 年規約第 12-22 号の 1）をもって別に定める。</p>
(懲戒退学)	
第 39 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 39 条の 2	<p>第 36 条または第 37 条の 2 第 4 号および第 5 号まで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。</p> <p>2 第 39 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(教授会の議)	
第 39 条の 3	入学、退学、休学もしくは研究科の変更の許可または懲戒は、各教授会の議を経てこれを行う。懲戒による退学とすべき事由がある者については、他の事由による退学を認めないものとする。
(納入学費の取扱)	
第 43 条	既に納入した授業料およびその他の学費は、事情のいかんにかかわらず返還しない。
(中途退学者の学費)	
第 44 条	学年の途中で退学した者でも、その期の学費を納入しなければならない。
(抹 籍)	
第 45 条	学費の納入を怠った者は、抹籍することがある。

学費未納による抹籍の取扱いに関する規程

(抹籍となる時期および取扱い)

第2条 別表1の学期欄に掲げる学期の授業料、施設費、教育環境整備費、実験実習料、学生読書室図書費、演習料および実験演習料（以下「授業料等」という。）ならびに基礎教育充実費を同表の納入期日欄に掲げる日までに納付しない者は、同表の自動的に抹籍となる日欄に掲げる日に自動的に抹籍とし、同表の退学とみなす日欄に掲げる日に遡り、措置退学とみなす。

2 前項の規定にかかわらず、授業料等の納入期日にその納付を怠った者が、別表1に定める自動的に抹籍となる日より前に、特別の事情によって抹籍の取扱いを願い出たときは、学院の教授会（当該教授会が学部運営委員会または研究科運営委員会の審議事項と定めた場合は学部運営委員会または研究科運営委員会。以下「教授会等」という。）の議を経て抹籍とし、別表1に定める日に遡り、措置退学とみなすことができる。

3 前項の規定による願い出をする者は、保護者等連署で願い出なければならない。

(学費の延納)

第2条の2 教授会等は、学生が納入期日までに学費の納入が困難であると認めるときは、その者の申請に基づき、別表1の2の学期欄に掲げる学期に係る授業料等について、同表の納入期日欄に掲げる日まで納付期日を延期することができる。

2 前項の申請は、授業料等の納入期日までに行わなければならない。

3 第1項の規定により延長された納入期日までに授業料等を納付しない者は、別表1の2の自動的に抹籍となる日欄に掲げる日に自動的に抹籍とし、同表の退学とみなす日欄に掲げる日に遡り、措置退学とみなす。

(未納学費を納入した者の取扱い)

第3条 第2条第1項および第2項ならびに第2条の2第3項の規定の適用を受けた者が、未納学費を納入したときは、教授会等の議を経て、未納学費の納入期日の属する期までの学籍を認めることができる。ただし、抹籍となる日を超えることはできない。

(措置退学とみなされた者の再入学)

第4条 第2条第1項および第2項ならびに第2条の2第3項の規定の適用を受けた者が、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、退学とみなす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 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。

3 第1項および第2項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。

(卒業または修了の要件を具備している者の抹籍の時期および取扱い)

第5条 卒業または修了の要件を具備しながら学費未納のため、卒業または修了を保留された者は、別表2に定める日に自動的に抹籍とし、別表2に定める日に遡り、措置退学とみなす。

(卒業または修了の要件を具備している者が未納学費を納入したときの取扱い)

第6条 前条の規定の適用を受けた者が未納学費を納入したときは、教授会等の議を経て、その納入した日より前の最も近い卒業期または修了期の卒業または修了とする。

別表1(第2条関係)

学期	納入期日	自動的に抹籍となる日	退学とみなす日
春学期	4月15日	9月20日	3月31日
秋学期	10月1日	翌年の3月31日	9月20日

別表1の2(第2条の2第1項関係)

学期	納入期日	延期後の納入期日	自動的に抹籍となる日	退学とみなす日
春学期	4月15日	翌年の1月9日	翌年の1月10日	3月31日
秋学期	10月1日	翌年の6月30日	翌年の7月1日	9月20日

別表2(第5条関係)

卒業・修了月日	学費の納入期日	自動的に抹籍となる日	退学とみなす日
3月15日	前年の10月1日	5月15日	前年の9月20日
9月15日	4月15日	11月15日	3月31日

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(1949年4月1日示達)第47条の2第1項および早稲田大学大学院学則(1976年教務達第1号)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 修士課程 4年
 - 三 専門職学位課程(法科大学院を除く。) 4年
 - 四 一貫制博士課程、博士後期課程および法科大学院 5年
- 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(1959年教務達第10号)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(1949年4月1日示達)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(1976年教務達第1号)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。

所定年限以上在学する学生(延長生)の授業料等の取り扱いに関する規程

- * 延長生の学費額、振込用紙送付日ならびに納入期日は、正規生とは異なりますのでご注意ください。詳細は、本研究科ウェブサイトまたは本研究科事務所でご確認ください。

早稲田大学学位規則（抜粋）

（学 位）

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。

（博士学位授与の要件）

第4条 博士の学位は、大学院学則第14条により博士課程を修了した者に授与する。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位は本大学院の博士課程を経ない者であっても、大学院学則第17条により授与することができる。

（修士学位授与の要件）

第6条 修士の学位は、大学院学則第13条により修士課程を修了した者に授与する。

（課程による者の学位論文の受理）

第7条 本大学院の課程による者が、学位論文の審査を求めるときは、各研究科の定めるところにより、学位論文および論文概要書を研究科長に提出するものとする。

2 研究科長は、前項の学位論文を受理したときは、学位を授与できる者か否かについて研究科運営委員会の審査に付さなければならない。

（学位論文）

第10条 博士、修士および専門職学位の学位論文は1篇に限る。ただし、参考として、他の論文を添付することができる。

2 前項により、一旦受理した学位論文等は返還しない。

3 審査のため必要があるときには、学位論文の副本、訳文、模型または標本等の資料を提出させることがある。

（公開発表）

第10条の2 研究科長は、博士論文を提出する者または提出した者に、当該博士論文の公開発表の機会を設ける。

2 公開発表の方法、時期その他の必要事項は、研究科運営委員会において定める。

（審査結果の報告）

第17条 博士の学位に関する審査が終了したときは、審査員は速やかに審査の結果および評価に関する意見を記載した審査報告書を研究科運営委員会に提出しなければならない。

（学位論文の判定）

第18条 前条の審査の報告に基づき、研究科運営委員会は無記名投票により、合格、不合格を決定する。ただし、特別の場合には、他の方法によることができるものとし、その方法については、研究科長会の承認を得なければならない。

2 前項の判定を行う研究科運営委員会には、当該研究科運営委員の3分の2以上の出席を要し、合格の判定については、出席した委員の3分の2以上の賛成がなければならない。この場合の定足数の算定に当たっては、外国出張中の者、休職中の者、病気その他の事由により、引き続き2か月以上欠勤中の者、および所属長の許可を得て出張中の者は、当該研究科運営委員の数に算入しない。

3 前項の規定にかかわらず、研究科運営委員会が必要と認めたときは、当該研究科運営委員以外の第12条に規定する審査員を学位論文判定の審議に加えることができるものとする。

4 研究科運営委員会が第1項の可否を決定したときは、研究科長はこれを総長に報告しなければならない。

（学位論文の公表）

第21条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士論文の全文を、公表しなければならない。ただし、当該博士の学位を授与される前に、公表されているときは、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず博士の学位を授与された者は、やむを得ない理由がある場合には、研究科運営委員会の承認を受けて、当該博士論文の全文に代えて、その内容を要約したものを公表することができる。この場合において、大学はその論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 前2項に規定する博士の学位を授与された者が行う公表は、インターネットの利用によって行うものとし、第1項の規定により、公表する場合は、当該論文に「早稲田大学審査学位論文（博士）」と、また前項の規定により公表する場合は、当該論文の要旨に、「早稲田大学審査学位論文（博士）の要旨」と明記しなければならない。

(学位授与の取消)

- 第23条 本大学において博士、修士または専門職学位を授与された者につき、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、総長は、当該研究科運営委員会および研究科長会の議を経て、既に授与した学位を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。
- 2 研究科運営委員会において前項の議決を行う場合は、第18条第2項の規定を準用する。
 - 3 第1項において博士学位を取り消された者は、再び学位の授与を申請することはできない。

STUDY GUIDE

AY2023

**Graduate School of Asia-Pacific Studies
Waseda University**

The original text of the regulations/rules here is in the Japanese language. In the event of any discrepancies between the English translation and the Japanese original, the Japanese original shall prevail.

Contact/Information from GSAPS

GSAPS Official Website

General information from the Graduate School of Asia-Pacific Studies (GSAPS) Office and details of necessary procedures (academic matters and student life) are available on the GSAPS official website. Check it regularly.



GSAPS Official Website: <https://www.waseda.jp/fire/gsaps/en>



Help page for current students: <https://www.waseda.jp/fire/gsaps/en/academics/faq>

Bulletin Board

Information on events, job hunting, and open external scholarship etc. is available on the bulletin boards on the 7th floor in the building No.19. We recommend you to check them when you come to school.

MyWaseda (<https://my.waseda.jp>)

MyWaseda is a student portal that provides various services such as email service (Waseda mail), notification from the University (ex. class cancellation), grade announcement, and job hunting information. On MyWaseda, the University/GSAPS notify applicable students of necessary information. Do not miss any important information by not checking MyWaseda.

Waseda Mail

All Waseda University students are required to obtain a Waseda mail address. In addition to MyWaseda notification, important/personal notification will be sent to your Waseda mail address. Please change the setting so that all messages get forwarded to your different email address if necessary. It is very crucial that you check your Waseda mail regularly.

The deadlines for application, tuition payment and etc.

All deadlines set by the office for submission of documents, application forms, course registration, tuition payment, etc. are all set in Japan time. Please be aware of this if you will be leaving Japan temporarily.

Phone

In urgent cases, the GSAPS Office will use the registered phone number to contact students. If you have a mobile phone, please register it on MyWaseda. Also whenever your address/phone number changes, update MyWaseda immediately.

Contact/Inquiries to GSAPS

Supervisor

Your supervisor is the professor in charge of your project research. Your supervisor gives you advice on academic matters such as research plans, thesis progress, and career plans. Consult with your supervisor if you need support on such matters.

Academic Advisor

If you need someone to talk to other than your supervisor regarding general academic life, consult with the academic advisors. They help you deal with problems you may encounter in your research activity (including harassment). Make an appointment in advance.

GSAPS Office (7th floor Building No. 19)

The GSAPS Office handles a wide range of inquiries from students such as student registration, tuition and fees, scholarship, facility management, and lost and found properties. Check the FAQ section of the website first (<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/en/academics/faq>), and if your inquiry still has not been addressed, send an email to the Office (gsaps-ac@list.waseda.jp).

Academic Advising Office/ Waseda Portal Office (1st floor Building No. 7)

The Academic Advising Office handles facility/equipment management, PC/network on campus, and MyWaseda password resetting. Refer to the website for more details.

Health Support Center (Building No. 25 and 25-2)

The Health Support Center is in charge of maintaining students' mental/physical health, and hold events to promote health awareness among students. Refer to the website for more details.

Health-care room Tel (03-5286-9800)

Mental health consultation room Tel (03-5286-8743)

Career Center (Student Union Building [Building No. 30], Toyama Campus)

The Career Center holds various events related to career/job-hunting. They provide appointment-based personal consultation, internship opportunity and book rental service. Refer to the website for more details.

I Introduction

2023年度 大学院アジア太平洋研究科暦

Academic Calendar AY2023, Graduate School of Asia-Pacific Studies

行事等 Events	月日（期間） Date (Duration)	備考 Remarks				
アカデミック・オリエンテーション Academic Orientation	3月30日 March 30					
春学期授業期間 Spring Term	<u>[1. 春学期（セメスター） Spring Semester]</u> 4月12日～7月31日 April 12-July 31 ----- <u>[2. 春クォーター Spring Quarter]</u> 4月12日-6月3日（週2コマ） April 12-June 3 (2 lectures in one week) ----- <u>[3. 夏クォーター Summer Quarter]</u> 6月4日-7月24日（週2コマ） June 4-July 24 (2 lectures in one week)					
補講期間 Make-up Lectures	7月25日～7月31日 July 25-31					
夏季休業 Summer Break	8月1日～9月20日 August 1-September 20					
夏集中学期授業期間 Summer Intensive Term	8月1日～8月24日 August 1-24 第1ブロック:8月1-4日、7日 1 st Block: August 1-4, 7 第2ブロック:8月21-24日 2 nd Block: August 21-24	* 一斉休暇: 8月10-20日は授業休講となり、事務所も閉室となります。 * University closed: August 10-20. There will be no lectures during August 10-20 (GSAPS office closed). * 4～5日間の集中講義 * 4-5 days intensive courses				
学位授与式 Commencement	9月16日（予定） September 16 (tentative)	日程は、正式決定され次第、周知します。 We will announce the exact date after it is officially determined.				
アカデミック・オリエンテーション Academic Orientation	9月20日 September 20	暦と異なる講義実施日程（秋学期） Lecture schedules different from national calendar (Fall Term)				
秋学期授業期間 Fall Term	<u>[1. 秋学期（セメスター） Fall Semester]</u> 10月5日～2月3日 October 5-February 3 ----- <u>[2. 秋クォーター Fall Quarter]</u> 10月5日-11月25日（週2コマ） October 5 -November 25 (2 lectures in one week) ----- <u>[3. 冬クォーター Winter Quarter]</u> 11月26日-1月27日（週2コマ） November 26-January 27 (2 lectures in one week)	<table><tr><td>・祝日の講義実施日 ・Lectures held on a national holiday *事務所開室 Office Open</td><td>・10月9日 Oct. 9 ・10月21日 Oct. 21</td></tr><tr><td>・大学行事による休講日 ・NO lectures according to University event on the day</td><td>・11月4日 Nov. 4 *早稲田祭 Waseda Festival</td></tr></table> *10月21日（創立記念日）は、授業を実施します。 *Lectures will be held on the Anniversary of the University Founding, October 21. * 一斉休暇: 12月29-1月8日は事務所閉室となります。 * University closed: December 29- January 8 (GSAPS office closed).	・祝日の講義実施日 ・Lectures held on a national holiday *事務所開室 Office Open	・10月9日 Oct. 9 ・10月21日 Oct. 21	・大学行事による休講日 ・NO lectures according to University event on the day	・11月4日 Nov. 4 *早稲田祭 Waseda Festival
・祝日の講義実施日 ・Lectures held on a national holiday *事務所開室 Office Open	・10月9日 Oct. 9 ・10月21日 Oct. 21					
・大学行事による休講日 ・NO lectures according to University event on the day	・11月4日 Nov. 4 *早稲田祭 Waseda Festival					
冬季休業 Winter Break	12月26日～1月6日 December 26-January 6					
補講期間 Make-up Lectures	1月29日～2月3日 January 29-February 3					
春季休業 Spring Break	2月4日～3月31日 February 4-March 31					
冬集中学期授業期間 Winter Intensive Term	2月5日～16日 February 5 - 16 第1ブロック: 2月5-9日 第2ブロック: 2月13-16日 1 st Block: February 5-9 2 nd Block: February 13-16	* 4～5日間の集中講義 * 4-5 days intensive courses				
学位授与式 Commencement	3月26日（予定） March 26 (tentative)	日程は、正式決定され次第、周知します。 We will announce the exact date after it is officially determined.				

【その他のスケジュール（予定）】

Webシラバス（講義概要）公開

2023年 3月中旬 ～

Web科目登録（相談・質問は、研究科事務所まで開室時間内をお願いします）

春・夏クォーター/春学期(セメスター):	1次: 2023年 3月30日 9:00	～	4月 1日 17:00
	2次: 2023年 4月12日 9:00	～	4月19日 17:00
夏集中学期:	2023年 7月 3日 9:00	～	7月10日 17:00
秋・冬クォーター/秋学期(セメスター):	1次: 2023年 9月20日 9:00	～	9月22日 17:00
	2次: 2023年10月 5日 9:00	～	10月12日 17:00
冬集中学期:	2023年12月11日 9:00	～	12月18日 17:00

科目登録結果発表日

春・夏クォーター/春学期(セメスター):	1次: 2023年 4月 5日 10:00～
	2次: 2023年 4月22日 10:00～
夏集中学期:	2023年 7月14日 10:00～
秋・冬クォーター/秋学期(セメスター):	1次: 2023年 9月27日 10:00～
	2次: 2023年10月17日 10:00～
冬集中学期:	2023年12月22日 10:00～

成績発表

春・夏クォーター/春学期(セメスター)/夏集中学期:	2023年 9月5日 10:00
秋・冬クォーター/秋学期(セメスター)/冬集中学期:	2024年 3月5日 10:00

[Other Schedules (tentative)]

Web Syllabus Release

:Middle of March, 2023-

Online Course Registration

: If you have any questions or concerns, Please consult the GSAPS office during the office hours.

Spring & Summer Quarter/Semester:	1 st 9:00 March 30	–	17:00 April 1, 2023
	2 nd 9:00 April 12	–	17:00 April 19, 2023
Summer Intensive Term:	9:00 July 3	–	17:00 July 10, 2023
Fall & Winter Quarter/Semester:	1 st 9:00 September 20	–	17:00 September 22, 2023
	2 nd 9:00 October 5	–	17:00 October 12, 2023
Winter Intensive Term	9:00 December 11	–	17:00 December 18, 2023

Announcement of Course Registration Results

Spring & Summer Quarter/Semester:	1 st From 10:00 April 5, 2023
	2 nd From 10:00 April 22, 2023
Summer Intensive Term:	From 10:00 July 14, 2023
Fall & Winter Quarter/Semester:	1 st From 10:00 September 27, 2023
	2 nd From 10:00 October 17, 2023
Winter Intensive Term:	From 10:00 December 22, 2023

Announcement of Term Grades

Spring & Summer Quarter/Semester and Summer Intensive Term:	10:00 September 5, 2023
Fall & Winter Quarter/Semester and Winter Intensive Term:	10:00 March 5, 2024

GSAPS Policies

Graduate School of Asia-Pacific Studies (GSAPS) at Waseda University was established in April 1998 as the first independent graduate school without an undergraduate school in the history of Waseda. It began as a composite of the International Management Course and the International Relations Course, but as of April 2007 onward, it consists of the International Relations Course alone. Since April 2009, GSAPS has been positioned in the Faculty of International Research and Education, Waseda University.

Since the establishment of the program, GSAPS has been the first graduate institution in Waseda University to offer a fully bilingual education in Japanese and English, allowing students to earn a degree in either language of their choice. Our two language education system and international collaboration have gained momentum and have created a research exchange space in which many brilliant foreign and Japanese students meet and exchange as an everyday occurrence.

The Admissions Policy

Focusing on the Asia-Pacific region, GSAPS seeks not only to conduct interdisciplinary research from the global and regional perspectives in the fields of regional history, politics, economics, industry, business management, society, culture and various international concerns, but also to deepen understanding of a growing Asia-Pacific region, and to mold future experts and researchers who can assume responsibility of the region's future.

GSAPS seeks students from both the domestic and international areas, who are keen to learn and motivated to excel, and aim for a better future for the global society.

For our MA Program, GSAPS welcomes application not only from undergraduate students, but professionals who have relevant work experience, and seek to further enhance the well-being of global society, instead of just one's home country. For our Ph.D. Program, GSAPS seeks candidates who have high-level of understanding and specialized knowledge in their field of research, and aim to become specialists and researchers who can contribute effectively to global society, including the Asia-Pacific region.

In respect of admissions evaluation, on top of agreeing to the fundamental ideology of the Graduate School, GSAPS attaches great importance to the following three factors.

1. Understanding of various global problems and the knowledge to identify and suggest solutions
2. Ability to think rationally and logically
3. Communication skills, including language ability required globally

The Curriculum Policy

The Graduate School of Asia-Pacific Studies (GSAPS) offers MA and PhD programs in International Relations with three specializations: Area Studies, International Relations, and International Development/Policy Studies. The curriculum is structured so that while students focus on one specialization they can also enroll in subjects across other areas and systematically acquire expertise by observing and analyzing the dynamic Asia-Pacific region from various angles. Classes are offered in both Japanese and English since its founding in 1998. With an extensive network of domestic and international partner institutions, GSAPS has become a hub for research and education on the Asia-Pacific in Japan. GSAPS students and faculty members work together with external partners implementing the 'triangle method'.

In the MA program, the curriculum is divided into class-based subjects and project research. In order to learn specialist knowledge and analytical methods, students must complete at least 22 credits (equivalent to 11 subjects) across core, basic, advanced, and non-credit courses, which are mostly completed during the first year. Students are required to take a project research seminar where a (full-time faculty) academic advisor supervises their master's thesis research, in order to apply the analytical skills they have learned to improve their problem-solving skills, collaborate with faculty members and students from various international backgrounds to improve their international communication skills, and develop a mindset of contributing to the resolution of international issues under the guidance of full-time faculty members and through collaboration with off-campus partners. Enrolment in the project research seminar during the first and second year, the writing and submission of the master's thesis, and passing the thesis defense examination earns the 8 remaining necessary credits to complete the program.

In the PhD program, in order to acquire advanced specialist knowledge, international-standard theoretical and empirical research skills, and the ability to conduct independent research activities, PhD students are required to take a project research seminar from their first year where a (full-time faculty) academic advisor supervises the writing of their doctoral thesis. Through the PhD project research seminar, students collaborate with their peers from diverse international backgrounds, conduct exchanges with international researchers, and participate and present at international conferences. Under the guidance of full-time faculty members and through collaboration with off-campus partners, PhD students are expected to improve their international communication skills, develop a mindset of contributing to the resolution of international issues, and to produce research results that effectively contribute to international society. Additionally, PhD students are required to take a class on research ethics (1 credit). After completing the first semester, the student's thesis guidance committee will be established with chief and deputy advisors, and after another semester the student will submit their research plan.

Subsequently, PhD students then complete an interim evaluation and examination before aiming to complete their doctoral dissertation. PhD students are required to have published at least one single-authored article in a peer-reviewed doctoral journal before submitting their dissertation. Doctoral dissertations are examined by a committee system that includes external examiners.

The Diploma Policy

Focusing on the Asia-Pacific region, GSAPS seeks not only to conduct interdisciplinary research from the global and regional perspectives in the fields of regional history, politics, economics, industry, business management, society, culture and various international concerns, but also to deepen understanding of a growing Asia-Pacific region, and to mold future experts and researchers who can assume responsibility of the region's future.

Graduates of the MA Program in International Relations will be able to view issues from a wide spectrum, possess a high level of professional knowledge and research skills with regards to the field of international relations and obtain highly-sorted skills required of a specialist. They will be conferred the degree of 'Master of Arts in International Relations'.

Graduates of the Ph.D. Program in International Studies will be able to conduct independent research as a specialist of the Asia-Pacific region, in the fields of Area Studies, International Relations and International Development/Policy Studies. They will possess the required high-level research skills to carry out specialized tasks and be a learned scholar. They will be conferred the degree of 'Doctor of Philosophy in International Studies'.

Outline of GSAPS

MA Program in International Relations/ Ph.D. Program in International Studies

With globalization rapidly progressing in the world today, the presence of the Asia-Pacific region is becoming more significant than ever in the fields of international politics, economy, society, and culture.

The mission of the MA Program in International Relations and Ph.D. Program in International Studies is to observe and analyze the Asia-Pacific region from a broad perspective while, through disseminating specialized knowledge, raising experts who are versed in the scholarship of the region. For that, extensive knowledge in politics, economy, and culture, as well as various analysis tools for approaching the various themes related to the region is essential.

With such human resource development in mind, the GSAPS is built upon an effective combination of three axes: The first, regional studies particularly of East and Southeast Asia; the second, analytical and disciplinary approaches to political science, economics, social science, history, and anthropology; the third, various themes in international organizations, security, trade, environmental studies, gender studies, education, history and info-communication.

The GSAPS faculty consists of educators who are active in developing cutting-edge research. Our faculty members' activities extend beyond the campus and the academic world, into the government, NGOs, international organizations, and the media. For those fields or areas of specialized knowledge not covered by the GSAPS regular faculty, and for the perspectives that only those with experience in diplomatic service or grass-roots activities can provide, visiting professors and adjunct faculty enrich the educational content that GSAPS offers.

The GSAPS has been a center for research and education by being awarded funding of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) in Japan and promoting projects such as the "Attractive Post-Graduate Education Initiative" in both year of 2005 and 2006, Global COE Program "Global Institute for Asian Regional Integration" from year of 2007 to 2011 and "Joint Program for Developing Advanced Human Resources in East Asia" under the Program for Enhancing Systematic Education in Graduated Schools from year of 2008 to 2010, aiming to produce the highest standards of education and research. More recently, GSAPS's "East Asian University Institute (EAUI) for Asian Regional Integration" was adopted as a part of "CAMPUS ASIA Support for the Formation of a Core Center"- Category II under the "Re-Inventing Japan Project" by MEXT from 2011 to 2015, and GSAPS promoted this project.

The GSAPS draws students from all over the world, so daily life at GSAPS is a kind of international society in the miniature. Aside from Japanese and English, which are the languages of our classes, in the student lounge one can hear the mingling of nearly twenty languages, including Chinese, Korean, Indonesian and Thai.

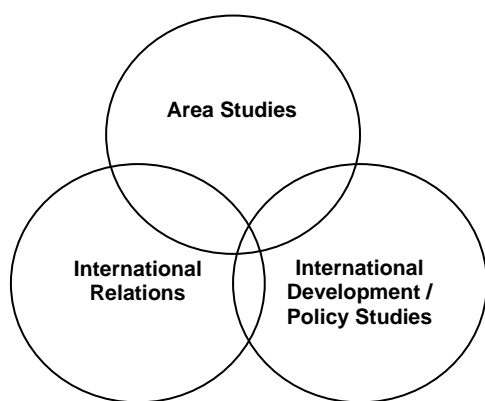
The opportunities to learn are as great as the desires of the students themselves. It is in this environment that we expect students who can come to challenge themselves independently by looking to realize their own research topics.

MA Program in International Relations

The MA Program has three specializations - "Area Studies", "International Relations", and "International Development / Policy Studies". Students focus on one area of specialization, but at the same time can take courses in all three areas. By using a broad-based, multi-perspective approach to understanding and analyzing the momentous changes taking place in the Asia-Pacific region, graduates of the Program will be well-prepared to take on the region's challenges and opportunities in a wide range of professional capacities.

Therefore, students in the MA Program can design their own core of study according to their interest, experience, and specialization. For example, a student who already possesses specialized knowledge of the language or the political/economical situation of a particular area or country is recommended to acquire various new analytical tools in the Program in addition to deepening his/her knowledge of that area/country. In contrast, students familiar with economic analysis tools, etc. are able to study the situations and languages of an area or a country using these tools.

The aim of the MA Program of the Graduate School of Asia-Pacific Studies is to develop professionals who will play an active role in the international society that includes the Asia-Pacific region. Therefore, while we seek new graduates who have awareness for the issues concerning the future of the region, we also welcome applications by candidates with working experience aiming to achieve a higher level of activity in international society.



1) Area Studies

The Area Studies specialization concentrates on the analysis of complex problems facing the Asia-Pacific region, and on searching for solutions to many of these problems by delving into the historical, economic, political, cultural, and social changes that are taking place in the region.

2) International Relations

The International Relations specialization seeks to understand and resolve the issues facing the region from the perspective of international organizations, international cooperation, security, international law, and etc.

3) International Development / Policy Studies

The International Development / Policy Studies specialization focuses on uncovering common themes facing the world today (from the perspectives of international economy, international human rights, international education, environmental studies, info-communication policy and etc.), and to explore ways in which these common themes can be addressed through greater international development and policymaking.

Ph.D. Program in International Studies

The Ph.D. Program was established in academic year 2000 with the goal of creating a leading academic research center focused on "Area Studies", "International Relations", and "International Development / Policy Studies" in the Asia-Pacific region. The Ph.D. Program aims to produce graduates who will be active as leading researchers or highly-specialized professionals on the international scene.

Faculty research advisors are able to give instruction and guidance in either Japanese or English, and students have the option of completing their dissertation in either language. Due to the bilingual nature of the Ph.D. Program, the composition of the students is truly multilingual and multicultural.

Ph.D. program students are only required to complete and submit their dissertation to earn the Ph.D. degree in addition to completing on demand course "Introduction to Academic and Research Integrity (For Humanities and Social Science)" (1 credit). Except the course, no additional coursework is necessary. They may, however, choose to take additional master's-level courses. Those students who do not elect to take additional courses can focus exclusively on their dissertations. Because the program places few scheduling limitations on its students, a significant number of them are professionals working along with their research. Ph.D. program students represent a wide diversity of institutions, both in Japan and overseas, from which they received their previous educations.

In a wide variety of ways, the Ph.D. Program in International Studies represents a diverse and open graduate school environment. We welcome all inquiries from those who are interested in joining this unique learning experience.

Faculty Members, Graduate School of Asia-Pacific Studies

Project Research Advisor (Alphabetical Order)

Name	Status
AOYAMA, Rumi	Professor
FARRER, Gracia Liu	Professor
HAYASE, Shinzo	Professor
KATO, Atsushi	Professor
KATSUMA, Yasushi	Professor
KIKUCHI, Tomoo	Professor
KURODA, Kazuo	Professor
LEE, Jong Won	Professor
LEHENY, David	Professor
MATSUOKA, Shunji	Professor
MIICHI, Ken	Professor
MITOMO, Hitoshi	Professor
NABESHIMA, Kaoru	Professor
NAKAJIMA, Seio	Professor
ROBERTS, Glenda S.	Professor
SHINOHARA, Hatsue	Professor
SETA, Makoto	Associate Professor
UEKI, Chikako Kawakatsu	Professor
BACON, Paul Martyn**	Professor (School of International Liberal Studies)
KAWANO, Mariko*	Professor (School of Law)

Note: Faculty without asterisk are in charge of Project Research for both MA and Ph.D. Programs.

* Faculty of other Waseda Institutions in charge of Project Research for MA Program

** Faculty of other Waseda Institutions in charge of Project Research for both MA and Ph.D. Programs

Assistant Professor (without tenure)

Name
ASCIONE, Benjamin James
ONUKE, Mayuko
Unno, Noriko

Faculty of other Waseda Institutions

Name	Status	Institution
ASANO, Masahiko	Part-time Lecturer	School of Social Sciences
BACON, Paul Martyn	Professor	School of International Liberal Studies
DAIMON-SATO, Takeshi	Professor	School of International Liberal Studies
EDWARDS JR, Donald Brent	Associate Professor (without tenure)	Waseda Institute for Advanced Study
GEMMA, Masahiko	Professor	School of Social Sciences
GRAY, Matthew Barry	Professor	School of International Liberal Studies
HARA, Tamiki	Assistant Professor (without tenure)	Institute of Asia-Pacific Studies
INOUE, Fumi	Assistant Professor (without tenure)	Institute of Asia-Pacific Studies
JU, Yiyi	Assistant Professor (without tenure)	Waseda Institute for Advanced Study
KATAOKA, Sadaharu	Professor	School of International Liberal Studies
KAWANO, Mariko	Professor	School of Law
KONG, Garry Ka Fai	Assistant Professor (without tenure)	Waseda Institute for Advanced Study
LIU, Jie	Professor	School of Social Sciences
NODA, Masato	Part-time Lecturer	Graduate School of Political Studies
OTA, Hiroshi	Professor	School of International Liberal Studies
SEGAWA, Shiro	Professor	School of Political Science and Economics
SHU, Min	Associate Professor	School of International Liberal Studies
TAKASE, Koichi	Professor	School of Commerce
TANAKA, Mikihiro	Professor	School of Political Science and Economics
UESUGI, Yuji	Professor	School of International Liberal Studies

Name
ABE, Masato
AKASHI, Hidechika
ERICSON, John Lee
○ISHII, Masafumi
KAWAGUCHI, Jun
KIM, Allen
KITAMURA, Yuto
MARUKAWA, Tomoo
MATSUDA, Yasuhiro
MIURA, Toshiaki
NAKAO, Keiko
NI, Bin
SATO, Yasunobu
SHOJI, Mariko
TAGUCHI, Hiroyuki
TAKASE, Chikako
TAKENAKA, Chiharu
TANAKA, Ema
TANIGUCHI, Shinichi
TOUMATSU, Haruo
UENO, Asako
○YUZAWA, Takeshi

○ : New faculty member from AY2023

II MA Program

II. MA Program

1. Types of Academic Degree and Degree Requirements

Academic Degree

Master of Arts in International Relations

Degree Requirements

To fulfill the degree requirements, an MA student must complete a minimum of two years of study, earn 22 credits or more, submit a thesis after completing the prescribed course of study, and pass the thesis screening and final examinations. Exceptions will be made by the GSAPS regarding length of enrollment for students who have shown excellent results, allowing them to complete the course after having obtained the required 22 credits in the 1st year and having been enrolled in the program for at least one and a half years.

Required credits for MA program are listed as follows:

Program	Core Courses	Basic Courses	Advanced Courses	Courses offered by other institution	Project research/ Master's thesis	Total
MA Program	22				8	30

* To obtain the 8 credits of Project Research, the student should submit the master's thesis upon completion of the prescribed research guidance in the Project Research, and pass the thesis evaluation and the final oral examinations. 8 credits will be given when you pass the evaluation and oral examination of MA thesis.

Early completion option

Students who fulfill the following three conditions will be considered to have completed the course in a period of one and a half (1.5) years. In this case, you only need to pay a tuition fee for 3 semesters.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) Obtained all the necessary credits for graduation in one year, starting from the day after entrance (except project research). (2) Obtained a GPA of 3.5 or above (at the time of the end of the first year). (3) Obtained a score of 90 or above for the project research. |
|---|

2. Courses and Project Research

Courses

No.	Course Category	Explanation
1	Core Courses / Basic Courses	Core Courses and Basic Courses offered for MA Program are designed to help the students attain basic knowledge and skills necessary for completing their project researches. Given the nature of these courses, it is recommended to take them as soon as possible after the entrance if the student finds it necessary to take them in order to advance the research.
2	Advanced Courses	Advanced Courses are designed mainly to provide proficient scholarly training in the acquisition of knowledge and its professional application, and to enhance the students' ability to develop project research and prepare a master's thesis. Japan Studies in this curriculum aims to promote understanding of Japan through multiple approaches to meet the needs of students from abroad. Also, Special Topics offer the students current information on various themes, which are selected by the faculty. Experts and researchers outside the university will be invited to deliver lectures to the students.
3	Project Research	Project research is conducted through seminars as well as research guidance.
4	Non-credit Courses	Non-credit courses are designed to train students in other necessary skills, such as information analysis and computing, academic writing and language learning that are required for research activities. Credits for these courses will not be considered as a part of the completion (degree) requirements. Japanese language courses and normal GEC courses are under this category.
5	Courses Offered by Other Waseda Graduate Schools	These courses can be counted towards completion. There is, however, a limit on the number of credits. For more information, please refer to p.61.
6	Common Courses among Different Graduate Schools	They can be counted towards completion as "Courses offered by other Waseda graduate schools". Refer to the GSAPS Website to check the course list.
7	Courses offered by Center for Japanese Language	They are Japanese language courses offered for non-Japanese native students. According to each student level, they can learn Japanese intensively and comprehensively. It may cost some fee depending on the course/student status. Make sure to check in advance.

Course Category Information

No.	Course Category	Counted towards completion	Counted towards GPA	Application for transfer
1	GSAPS Course (Project Research/Core Courses /Basic Courses/Advanced Courses)	○	○	Not necessary
2	GSAPS Course (Non-credit Courses)	×	×	—
3	Courses Offered by Other Waseda Graduate Schools ※Including “Common Courses among Different Graduate Schools”	○	○	Not necessary
4	Courses offered by Center for Japanese Language Courses offered by Global Education Center except for “Common Courses among Different Graduate Schools”	×	×	—
5	Courses taken during study abroad Courses taken before admission	○	○	Necessary

※As for the category 3 and 5, the maximum number of credits that are counted towards completion is 10 in total.

※As for the category 5, please check p. 71 「5. Credit Transfer System」, or the GSAPS website for more details on credit transfer application.

※If you take “Courses Offered by Other Waseda Graduate Schools” or “Common Courses among Different Graduate Schools” as “non-credit courses”, they are not counted towards GPA and completion.

※Courses that are not counted towards GPA are not shown on “Transcript of Academic Record / GPA”.

GSAPS Course List AY2023

The outline of the GSAPS Course List AY2023 is as below. For further information regarding the course contents, term, period and credit, please refer to the web syllabus and time table which will be distributed at the beginning of each term.

The office will inform you on the GSAPS website when there is a change in information.

1. Core Courses

●Writing and Research Skills ●Analysis of Quantitative Data ●Analysis of Quantitative Data II ●Qualitative Research Methods ●Qualitative Research Methods II ●Case Studies and Text Analysis ●Sociology in Everyday Life and Qualitative Research Design ●Methods of Social Survey ●Research Design and Fieldwork ●Foundation of International Relations ●Foundation of Economics Analysis ●Experiences in Global Cooperation of Japan ●Experiences in Development of Japan in International Society ●Introduction to Econometrics ●Multivariate Statistics ●Psychological Approaches to the Social Sciences
--

2. Basic Courses: International Relations/Area Studies

●Theory of International Politics ●Japan's Diplomatic Policy ●Theory of International Organizations ●History of Modern Sino-Japanese Relations ●Theory of Chinese History in Modern and Post-WW II Period II ●Europe and Asia ●International History ●Global Sociology ●Economic and Industrial Development in East Asia ●Islam in East Asia and Beyond ●Chinese Foreign Policy: International Relations and Strategy ●Comparative Politics in Southeast Asia ●Comparative Politics of the Asia-Pacific ●International Law ●Regional Integration in the Global Economy ●EU-Japan relations ●Seminar in Japanese Cultural History ●The Comparative Politics of the Middle East ●Modern Political History in East Asia ●The International Relations of the Middle East ●Japan-United States Relations, 1860 to Present

3. Basic Courses: International Development/Policy Studies

●Theory of Peace-building ●NGO/NPO – Theory and Practice ●Human Development and the Sustainable Development Goals (SDGs) ●Environmental Economics and Environmental Policy ●Development Economics ●Digital Sustainability ●Industries in Asia ●Theory of Educational Development in Developing Countries and International Cooperation
--

4. Advanced Courses: Group 1: Area Studies

- Cultural Globalization ●Theory of Japan in Asia ●East Asian–American Relations
- East Asian Studies (Taiwan) ●Southeast Asian Studies V (Maritime Southeast Asia)
- Study of Japanese Trade Policy ●Studies on Contemporary China
- Modern Japan, Asia and Waseda University ●Religion and Politics in Asia
- Contemporary South Asian Studies ●Chinese Economy
- Studies on Politics and Diplomacy in Korea ●Religion and Politics in Asia

5. Advanced Courses: Group 2: International Relations

- Energy Issues in Asia-Pacific ●Agricultural and Food Economies in the Asia-Pacific Region
- Pacific Settlement of International Disputes ●Maritime Issues in the Asia Pacific
- Policy Analysis of Comparative and International Education ●International Development Finance
- International Relations and Security in East Asia
- Identity and Politics in the Asia-Pacific ●Comparative Regionalism
- International Development Finance
- Non-tariff Measures (NTMs) and International Trade

6. Advanced Courses: Group 3: International Development/Policy Studies

- International Journalism ●People Crossing Borders: International Migration
- Studying the Workplace: Problems and Prospects ●Global Education Policy ●The World of Gender
- Social Development and Global Health ●Social Media Theory
- Digital Economy ●Education in Asia in an Era of Globalization
- Environmental Issues and Sustainable Society ●International Disputes and Rule of Law
- Political Economy of Development ●Sustainable Development and International Development Cooperation
- International Capital Flows and Financial Integration in Asia ●Global Conflict Analysis and Resolution

7. Advanced Courses: Group 4: Japanese Studies

- Modern Japanese Society I : Japan Social Structure and the Life Course
- Japanese Politics and Diplomacy
- Japanese Economy

8. Advanced Courses: Group 5: Special Topics

No available in AY 2023

9. Advanced Courses: Group 6: Practical Approaches

- Practical Approaches: Diplomacy
- Practical Approaches: Media II
- Practical Approaches: International Cooperation
- Practical Approaches to International Civil Service

10. Non-credit Courses

- International Skills for Students Aiming for International Organizations

Notice

The classes will be held either in English or Japanese. It may be held in Japanese even though the class name is shown in English, so please see the “Main Language” to check the language of instruction.

It can be checked on the course list and web syllabus which will be available at the beginning of the each term.

Syllabus Search

Syllabus Search

Enter search conditions and press "Search".
Each School has different search conditions.
Additional search conditions will be displayed when you specify a school.

Keywords

* You can search by entering part of the Course Code.

Academic disciplines

☒ Waseda University Subject Field Code Sheet ☒ Explanation of Course Numbering System

Level

Course Title

* You can search by entering part of the course title (prefix/suffix search). Example: Economics

Name of Instructor

* You can search by entering part of the name of instructor (prefix/suffix search).

Term

Day

others: The classes that blank-Searching classes

Periods

Language

☐ Open Courses ☐ University-wide Open Courses

School

Year	Course Code	Course Title	Instructor	School	Term	Day, Period
2017	INTA681W	Writing and Research Skills (11)(E)	CHEUNG, Mong	GSAPS	spring term	Tues.3
2017	INTA681W	Writing and Research Skills (12)(E)	LEE, Sean	GSAPS	spring term	Fri.1
2017	INTA681W	Writing and Research Skills (33)(E)	TONEGAWA, Yoshiko	GSAPS	fall term	Thur.4
2017	INTA681W	Writing and Research Skills (34)(J)	LEE, Sean	GSAPS	fall term	Fri.1
2017	INTA681W	Writing and Research Skills (15)(J)	ONOZUKA, Kazuhito	GSAPS	spring term	Fri.4
2017	INTA681W	Writing and Research Skills (36)(J)	ONOZUKA, Kazuhito	GSAPS	fall term	Fri.4
2017	INTA682W	Writing and Research Skills III (21)(E)	SATO, Junko	GSAPS	summer term	others2-4
2017	ECNT621W	Analysis of Quantitative Data (811)(J)	NAKAO, Keiko	GSAPS	spring quarter	Mon.3-4
				GSAPS	fall quarter	Mon.3-4
				GSAPS	spring term	Tues.1

View Syllabus Information

Even after classes have commenced, course descriptions and online syllabus information may be subject to change according to the size of each class and the student comprehension level.

Course Information

Year	2017	School	Graduate School of Asia-Pacific Studies
Course Title	Writing and Research Skills (11)(E)		
Instructor	CHEUNG, Mong		
Term/Day/Period	spring term Tues.3		
Category	Courses for MA Program in International Relations	Eligible Year	1st year and above
Credits	2		
Classroom	19-609	Campus	waseda
Course Key	4001041105	Course Class Code	01
Main Language	English		
Course Code	INTA681W		
First Academic disciplines	International Relations		

Project Advisor & Method of Project Research

Each student is assigned to Project Advisor from whom he/she is to receive guidance in the preparation of the master's thesis and research in general. The Project Advisor is appointed according to the project research which the student selects from specialized fields of his/her major.

If the research topic requires so, a student is allowed to receive guidance from more than one advisor from among the faculty members of other research fields or majors in addition to the Project Advisor.

The student is to receive from his/her Project Advisor guidance on course selection as well as thesis preparation. In the appropriate period, the student must give an interim report on the content of the thesis to his/her Project Advisor.

The selection of the Project Advisor takes into comprehensive consideration the student's research plan and other documents presented during the admission process as well as an essay, interview result and project research sought most after by the student.

The Project Advisor not only directs the student's project research but also approves many official procedures for the GSAPS. The Project Advisor also recommends students on scholarship and overseas studies application: the Project Advisor assists student in many different ways during the student's research life.

Guidance related to student life at the GSAPS will be given in the academic orientation. After attending the orientation please keep in touch with the Project Advisor. Please discuss and decide on the day/hour suggested by the advisor which course to take, which research plan to conduct. This must all be done during Orientation Period.

If one needs further discussion on the matter after the beginning of the course, make an appointment, taking into full consideration his/her schedule.

If one needs to obtain guidance on academic matters from other faculty members, it is best to ask the Project Advisor for an introduction.

Enrollment and Change of Project Research

The students of the MA Program, in principle, belong to the Project Research notified before admission to the program and engage in research till they submit their MA thesis.

Project research would be the central part of one's research life. In addition to attending courses, if it is necessary to set some time for individual guidance, please consult the Project Advisor so that the research life one leads can be most efficiently spent.

Students wishing to change their registered Project Research should apply by the end of the 2nd semester in principle after enrollment except for unavoidable reasons such as sabbatical leave of their Project Advisor. Any later request will not be accepted. In order to apply for the change, students need to obtain approval from one of the Academic Advisors and a new Project Advisor after submitting a research plan and reasons for request. The final judgement on whether or not the request is appropriate would be made in the Steering Committee and approval will be given accordingly.

Consult your new/old Project Advisors to decide when to join the new Project Research.

About the Certificate of Completion for the EAUI Program

The EAUI Program is a joint education program established between GSAPS and 4 partner institutions: College of Political Science and Economics in Korea University (Korea), School of Social Sciences in Nanyang Technological University (Singapore), School of International Studies in Peking University (China) and Faculty of Political Science in Thammasat University (Thailand). This joint education program consists of the semester exchange program and the Summer School jointly run by the five institutions, in addition to EAUI-related courses offered at each partner school.

The Joint Certificate of Completion for the EAUI Program will be conferred to MA students who have fulfilled a minimum of 12 academic credits in the joint education program upon graduation. The certificate for the doctoral students has its own requirements.

This program has established an international academic community across five countries, facilitating students, faculty and staff exchanges. We are looking to further such collaboration among partner institutions.

3. Course Registration and Information for Attending Classes

Designing Plan of Course Enrollment Schedule

First, design the plan of course enrollment schedule, which covers prescribed duration of the study programs. It may be helpful to read this Study Guide carefully. The plan of course enrollment need not to be written in detail or in concrete term since there may be some changes due to the development in your research phase over the course of time. However, the period of MA program may pass very quickly so utilize the plan of course enrollment as a guiding scheme. Please discuss with the Project Advisor periodically to improve the plan of course enrollment during each term. It is important to consult with the Project Advisor so that nothing remains unclear to you. In any event, you should not leave any problems unresolved.

You should also use “Syllabus Search” system on MyWaseda for selecting courses in each term. As mentioned earlier, it is imperative that you make contact with the Project Advisor during the Orientation Period, discuss and gain approval of the proposed plan of study and the plan of course enrollment.

Course Registration

The GSAPS provides the Spring Term (the "Spring Semester"/the "Spring Quarter"/the "Summer Quarter") / Summer Intensive Term/ Fall Term (the "Fall Semester"/the "Fall Quarter"/the "Winter Quarter") / Winter Intensive Term, and each term has its designated course registration period.

Courses can only be registered on MyWaseda. NO course registration can be accepted out of the registration period.

Since there will not be a drop/add policy, please confirm the syllabus and course code and register the courses through MyWaseda.

Courses offered by the other graduate schools, Global Education Center and Center for Japanese Language have different schedules and rules for each course registration. Please check the details on those websites or bulletin boards.

Regarding the contents of each course are available through “Syllabus Search” on the websites of Waseda University.

URL: <https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php?pLng=en>

WASEDA University

Syllabus Search

Enter search conditions and press "Search".
Each School has different search conditions.
Additional search conditions will be displayed when you specify a school.

Keywords:

* You can search by entering part of the Course Code.

Academic disciplines:

[Waseda University Subject Field Code Sheet](#) [Explanation of Course Numbering System](#)

Level:

Course Title:

* You can search by entering part of the course title (prefix/suffix search). Example: Economics

Name of Instructor:

* You can search by entering part of the name of instructor (prefix/suffix search).

Term:

Day:

others: The classes that are not held weekly (On-demand classes, intensive classes).
blank: Searching classes regardless of a day of the week.

Periods:

Language:

Class Modality Categories

☐ [On-campus]
☐ [On-campus] Hybrid (over 50% of classes on-campus)
☐ [Online] Hybrid (under 50% of classes on-campus)
☐ [Online] Full On-demand
☐ [Online] Realtime Streaming
☐ [Emergency] Hybrid
☐ [Emergency] Full On-demand
☐ [Emergency] Realtime Streaming
☒ Regarding Class Modality Categories

Open Courses ☐

University-wide Open Courses can be taken by students regardless of their department and major.

School:

Search Reset Go to Syllabus (previous years) Search

Retaking the Same Course

As a rule, students are not allowed to retake a course they have already passed and earned credits. That policy applies to courses that have different instructors under the same name or different class codes. (e.g., “Writing and Research Skills”), and whose name has been changed.

How to Register Courses that have a Registration Limit/Screening Process

Please note that the “Writing and Research Skills”, and “Practical Approaches: International Cooperation” can accommodate a fixed number of students. Accordingly, some students could be failed to register for the course. Also, if you wish to take the summer school “Theory of Asian Regional Integration (EAUI)”, check the web syllabus and follow the designated procedure.

Enrollment in Language Courses of Asia-Pacific Regions

The GSAPS encourages the upgrading of foreign language skills and Japanese in addition to the study of regular courses. The Global Education Center and the Center for Japanese Language, both of the Waseda University, offer diverse language courses at all levels. Please note that these are non-credit courses and some of these require additional fees, and no cancellation and pay back is allowed.

Terms/ Days of the week/ Periods

(1) Terms: Spring (Semester/Quarter)/Summer Intensive/Fall (Semester/Quarter)/Winter Intensive

The quarter courses will start from the beginning of the Spring/Fall Term. (2 lectures in a row, in total 14 lectures in one course).

The semester courses have one lecture a week, and in total 14 lectures will be given in the 14 weeks.

* The Quarter/Semester courses have a so-called shopping period, during which students are allowed to attend several lectures held in the same time period. Intensive courses, however, do not have such a period, so please be aware that no cancellation is allowed after the first lecture in registering courses.

(2) Periods:

1 st Period:	8:50~10:30	4 th Period:	15:05~16:45
2 nd Period:	10:40~12:20	5 th Period:	17:00~18:40
3 rd Period:	13:10~14:50	6 th Period:	18:55~20:35

Teaching Materials

The GSAPS divides its teaching materials into 4 different types: textbooks, packet of printed materials, course-recommended books and other copies. The instructor-in-charge of courses would prepare such teaching materials at the same time. Student enrolling in such courses must purchase the instructor-directed textbooks and packets stated in syllabi in advance. Printed materials must be purchased at the office of MD Corner (TRY-EX Co., Ltd.) on the 1st floor of Building No. 14.

The GSAPS asks for your understanding that students should pay for the printed materials.

Students should obtain all teaching materials and their copies on their own recognizance.

Some of course-recommended books are shelved in the Asia-Pacific Library (Floor 8, Building No.19). Check as needed.

Submission of Reports

When you are required to submit reports to the GSAPS Report Box in the GSAPS Office, those must be submitted during the opening hours of the Office of each closing date.

School Policy on “Plagiarism” in Term Paper and Thesis

At Waseda University, unethical acts in examinations shall be strictly punished in accordance with the school policy that sets guidelines for disciplinary action including a failure in the course and suspension from the university. Unethical acts in examinations include not only cheating in classroom examinations but also plagiarism in term paper and degree thesis.

Plagiarism is a criminal conduct. When you refer to or quote someone else's words, diagrams or tables to write a term paper or degree thesis, you must clearly give credit to the sources of the information in your paper. Using others' words or ideas as your own without clearly acknowledging the source constitutes plagiarism. Citation rules must be observed and referencing must be properly done whenever you use other peoples' work regardless of whether it is published in print such as books and journals or in electronic media that can be found on the Internet.

The GSAPS uses software that analyzes the degree of similarity between documents to confirm if improper citations or references have been made. With recent advances in digital technology, plagiarism check software has become so sophisticated that attempts at deceit will be discovered even when slight changes are made.

This is not to indicate that writers should not quote or refer to other works. The problem is that the rules of citation and reference are not followed. In writing an academic paper, it is natural that citations and references will be used, and if citation and reference rules are followed, there is no problem. Students are asked to increase their awareness of this issue and to actively publish their research while following these rules and being careful to always properly cite and reference the works of other authors. If unsure about these rules, please contact your project research advisor, academic advisor, or the faculty in charge of your courses.

In order to learn more about how to avoid plagiarism, the following website prepared by Indiana University is recommended: <https://wts.indiana.edu/writing-guides/plagiarism.html>

The GSAPS students are advised to pay full attention to avoid the misconduct since the GSAPS will take strict action against plagiarism. Plagiarism in term paper and degree thesis could result in a failure in the course and suspension from the university.

Special Consideration for Leave of Absence

The University has systems in place to prevent students who are on a leave of absence due to the circumstances listed below from being unfairly disadvantaged in terms of assessment. Students who fail to meet coursework requirements such as class attendance (including that for online courses), submission of assignments, and exam-taking should consult the office of their affiliated department (school or graduate school) in order to request special academic consideration from their course instructors. Please note that the final decision on a student's absences is left to the discretion of the instructor.

1. Bereavement Leave

- a. Scope: This policy applies to all full-time students currently in the Waseda University system.
- b. Number of days: Students are eligible for up to seven consecutive class-meeting days for the death of a first-degree family member (parent, child), second-degree family member (sibling, grandparent, grandchild), or spouse (if international travel is involved, extra days may be granted).
- c. Procedure:
 - 1) Obtain a "Notification of Absence due to Bereavement" from the office of your affiliated department within ten days of the end of the period for which consideration is sought.
 - 2) Promptly fill out and submit the completed "Notification of Absence due to Bereavement," along with appropriate documentation, such as a funeral acknowledgment card, to the office of your affiliated department.
*In the event the deceased is your guardian, it will also be necessary to follow the procedure to change guardians.
 - 3) Obtain a "Special Consideration Request for Absence due to Bereavement" from the office of your affiliated department.
 - 4) Submit the "Special Consideration Request for Absence due to Bereavement" to your course instructor and seek special consideration for academic work missed during your bereavement leave (if you are taking an online course, submit this request to the office offering the course or your instructor via email, the LMS, etc.).

2. Jury Duty

- a. Scope: This policy applies to all full-time students and students from Doshisha University currently in the Waseda University system (students of e-learning courses in the School of Human Sciences and non-degree students are not included).
N.B. College students may use their right to refuse such duty (under the right of civil law).

b. Procedure:

- 1) Notify the office of your affiliated department and submit the “Notice of Term of Service (Summons)” you received.
- 2) Submit a “Request for Consideration” to your course instructor and seek special consideration for academic work missed during your jury duty leave (if you are taking an online course, submit this request to the office offering the course or your instructor via email, the LMS, etc).

3. Infectious Disease

In order to prevent the spread of highly infectious diseases, students who have contracted any of the specified diseases will not be allowed to attend class, based on the authority of the *School Health and Safety Act* (the length of the suspension period is based on Mandatory Suspension Guidelines).

- a. Scope: See the information available on the Health Support Center homepage for details regarding preventing the spread of infectious diseases on campus.

*For information pertaining to COVID-19, follow the link below.

<https://www.waseda.jp/inst/hsc/en/information/healthcare/infection>

b. Procedure:

- 1) If you contract an infectious disease, notify the office of your affiliated department (undergraduate/graduate).
- 2) Once you have received permission to attend school or the “suspension period of coming to school” has ended, ask your physician to fill out the designated *Certificate of Recovery from Infectious Disease Form* (学校における感染症治癒証明書) and submit it to the office of your affiliated department (undergraduate/graduate).
- 3) Obtain, fill out, and submit a “Notification of Absence due to Quarantine for Infectious Diseases” to the office of your affiliated department (undergraduate/graduate) and follow all instructions given by the office. Contact your course instructor and seek special consideration for academic work missed during your illness.

*For absences related to COVID-19, be sure to check the latest updates on the Health Support Center’s website as information regarding who will be instructed to halt class attendance and related procedures are subject to change. Please note, it is possible to request special consideration for COVID-19-related absences in circumstances other than infection, such as for absences due to side effects from the vaccine and university-directed suspension of attendance. For details, please inquire at the office of your affiliated department (undergraduate/graduate).

4. Nursing Experience and Teaching Practice *Teacher-training Education Courses

- a. Scope: This policy applies to all students who are on teacher-training education courses and taking nursing experience or teaching practice currently in the Waseda University system.

- b. Number of days: In accordance with the training period.

*Please note that special consideration will not be given if you have registered for a quarterly course, so please refrain from taking quarterly courses during the training period.

Procedure: Information on how to request special consideration for absences during a training period will be available on the Teacher Education Center’s website and Waseda Moodle. You can request special consideration by following the procedures indicated, however the final decision on a student’s absences will be left to the discretion of the instructor in each course.

Class Cancellation Policy during Term

In general, during severe and dangerous weather conditions, the University will issue a directive to cancel classes (except classes on public holidays or during vacation time) and postpone examinations, etc. Directives involving such contingency measures on any campus will apply to all courses and examinations taking place in person on the designated campus.

All affected students are expected to keep themselves informed and heed such directives. Students are advised to delay their commute or to refrain from coming to the University when their commuting routes (to the campus where their classes are taking place) are under any severe-weather warning issued by the Meteorological Agency or a “J-Alert” warning concerning a potential ballistic missile attack, and they feel that commuting will endanger their safety. In such cases, students should submit a completed “Notification of Absence” to the office of their affiliated department for approval and show the approved form to their course instructors when requesting consideration for that absence.

■ Special Exemptions to Cancellation of Classes and Postponement of Examinations

*Regarding online classes, there may be cases in which it is difficult due to adverse weather conditions, etc. for students to participate online. Students should determine for themselves if they are unable to participate in that day's classes, and in such cases, they can request consideration for the absence the following day through the office of their affiliated department (school or graduate school).

1. Class Cancellation due to Severe Weather

Any decision to cancel classes, postpone examinations, or enact other contingency measures due to severe weather is the responsibility of the University and will not be based solely on warnings and advisories issued by the Japan Meteorological Agency.

However, when weather conditions are severe (heavy rainfall, flooding, high winds, blizzard conditions, heavy snow, etc.) or when a warning has been issued by the Japan Meteorological Agency and a determination has been made by the University that current conditions pose a danger to the safety of students, faculty, and staff, the University will enact contingency measures such as the cancellation of classes and postponement of examinations, etc. Please be aware, if there is no special directive issued by the University, classes and examinations will typically not be cancelled or postponed.

- 1) If the University decides to enact contingency measures such as the cancellation of classes, postponement of examinations, etc., the University will inform all students of the decision at least 60 minutes prior to the start of each affected class period or examination via the emergency communication channels shown below. Whenever possible, the University will make efforts to inform students, faculty, and staff of cancellations and postponements, etc. at least two hours prior to their scheduled time.
- 2) Based on the prevailing weather conditions during a typhoon, heavy snow, etc., where forecasts with reasonable accuracy can be made, the University may issue an emergency bulletin a day in advance to cancel classes, postpone examinations, etc. In such cases, a decision will be made by 7 p.m. and a notification posted for students via the emergency communication channels shown below.

2. Class Cancellation due to the Occurrence of a Severe Earthquake

In the event that a severe earthquake occurs with such intensity that course instructors are not able to conduct classes safely, the following measures will be taken as soon as a decision is made by the University to cancel or postpone classes or examinations.

- 1) If a decision is made to cancel or postpone classes or examinations, students, faculty, and staff will be immediately notified via the communication channels listed below.
- 2) If a decision is made during instructional hours, an immediate announcement will be made over the campus public address system.

3. Class Cancellation in the Event of a Large-Scale Power Outage

In the event of a large-scale power outage occurring unpredictably in the wake of overwhelming demand for electricity, the University will cancel classes as follows. Classes will be resumed in the first period of the day following the restoration of electric power.

- 1) If a large-scale power outage occurs during a class period (Periods 1 – 7):
Remain calm and stay inside the classroom until the situation is under control. All classes scheduled for the rest of the day will be cancelled.
- 2) If a large-scale power outage occurs outside a class period:
All classes scheduled for the day will be cancelled.

4. Class Cancellation due to Transport Strikes

Waseda, Toyama, Nishi-Waseda Campus should refer to items 1), 2), 3), and 4), below. Tokorozawa Campus should refer to items 1), 2), 3), and 5), below

- 1) If JR or any other public transport company goes on strike (a general strike or a JR strike), the following arrangements will apply:
 - A. If the strike ends by 12 midnight of the previous day, classes will proceed as normal.
 - B. If the strike ends by 8 a.m. on the day in question, classes will start from Period 3.
 - C. If the strike does not end by 8 a.m., all classes will be cancelled.
 It should be noted that the above does not apply to work-to-rule action at JR or to strikes affecting private railways companies.
- 2) If JR in the Tokyo Metropolitan area goes on a limited (local) strike, classes will proceed as normal.
- 3) If JR in the Tokyo Metropolitan area goes on a full-scale time-limited strike, the following arrangements will apply:
 - A. If the strike ends by 8 a.m., classes will start from Period 3 .
 - B. If the strike ends by 12 noon, classes will start from Period 6 .
 - C. If the strike continues past 12 noon, all classes will be cancelled.
- 4) If only private railways excluding JR, or the Metropolitan Transport Authority, go on strike, classes will proceed as normal.

- 5) If either the Seibu Railway Shinjuku Line or Seibu Railway Ikebukuro Line goes on strike, or even if neither of the Seibu Railway lines are on strike but both Seibu Bus and Seibu Motors go on strike, then the following arrangements will apply:
- A. If the strike ends by 8 a.m., classes will start from Period 3 .
 - B. If the strike continues past 8 a.m., all classes will be cancelled.

Method of Contact in Case of an Emergency

Waseda University will make emergency announcements through the Emergency Communication System, as outlined below.

- 1) Waseda University Emergency Bulletin Website: <https://emergency-notice.waseda.jp/>
- 2) “Announcements” in MyWaseda
- 3) Waseda Mail

The same information can be accessed via the following channels.

- 1) MyWaseda: <https://my.waseda.jp/>
- 2) Waseda University Website: <http://www.waseda.jp/>
- 3) Waseda University official Twitter: https://twitter.com/waseda_univ
- 4) Waseda University official Facebook: <https://www.facebook.com/WasedaU>

4. Grading System

Grading System

Evaluation of student's performance is determined by class participation, conduct, reports, and examinations. No particular period is set for examinations. There may be at least two reports or examinations in a course. There are 5 levels of differentiated grades: A⁺, A, B, C and F. A⁺, A, B and C are Pass; F is Failure. Repeated enrollment in the same course in the following terms is permitted for students if they receive F for their grade in that course.

In order to let students recognize their relative position in the evaluation, the component ratio of each grade point in all courses will be summed up and given on the bulletin board.

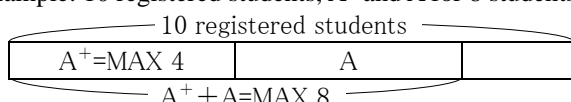
Score	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0	Pending
Grade Report on MyWaseda	A ⁺	A	B	C	F	*
Indication on Transcript of Academic Record					Not Indicated	
Indication on Transcript of Academic Record / GPA					F	
Pass/Fail	Pass				Fail	

- (1) “*”: Evaluation not yet completed at the time the grades are issued, or the Transferred Course.
- (2) Grades are given in the “Grade Report”, which is the students’ personal record on “MyWaseda” website. “Transcript of Academic Record” and “Transcript of Academic Record / GPA” are official documents that can be used for job application, admission to schools of higher education, etc. Only “Pass” grades are indicated (GPA is not indicated on “Transcript of Academic Record”). All grades as an object of GPA (including “Fail” grades) and GPA are indicated on “Transcript of Academic Record / GPA”. Note that non-credit courses (ex. CJL courses, GEC courses that are not in the GSAPS course list), which are not counted towards completion, are not included in GPA calculations, and accordingly not indicated on “Transcript of Academic Record / GPA”

Grading Criteria

For the MA Program except project research and non-credit courses when the number of registered student is six or more, the share of A⁺ and A shall not exceed 80%. In addition, the number of A⁺ awarded shall not exceed half the total number of A⁺ and A awarded.

Example: 10 registered students, A⁺ and A for 8 students



GSAPS Highest Honor List

GSAPS honors students who complete with high grades in each term. Students who take 5 or more courses including intensive courses (except Project Research/ Non-credit courses) are eligible for the "Highest Honor List".

GPA (Grade Point Average)

GPA is referable on MyWaseda “Grades and Course Registration.”

- GPA is computed based on grades for all GSAPS courses registered and credits earned from all other courses that can count towards graduation, EXCEPT all "Non-credit courses".
- Grade Point: A⁺: 4.0, A: 3.0, B: 2.0, C: 1.0, F: 0.0
- GPA is computed as follows:
- Round off to two decimal places

$$\frac{A^+ \text{ Credit Number (CN)} \times 4.0 + A \text{ CN} \times 3.0 + B \text{ CN} \times 2.0 + C \text{ CN} \times 1.0 + F \text{ CN} \times 0.0}{\text{Total Credit Number Registered}}$$

5. Credit Transfer System

Transfer of Courses Taken Before Admission

It is possible to transfer courses already obtained before admission (ex. GSAPS courses, other graduate schools of Waseda University or other universities) into the GSAPS courses upon approval. They cannot be transferred as “Project Research” or “Non-credit Courses”. The courses may be examined for similarities to the classes of the GSAPS. The maximum number of credit is 10 that includes transferred courses during study abroad and courses taken at other graduate schools at Waseda. (※Those who enrolled as a GSAPS non-degree student and become a regular student, there is a different rule. Please refer to the GSAPS website, or contact the office.) It should be noted that there is no assurance that the transfer would be approved. Therefore, it is recommended to register for courses equivalent to the number of credits you wish to transfer by completing the online course registration.

Application Deadline

The designated deadline set after admission (Check the GSAPS website for details)

Necessary documents

Application form (On MyWaseda)

Course guide or syllabus of the course(s) (Copy)

Transcript of the course(s) (Copy)

Grading Criteria (Copy)

	Course title	Credits	Grade
Courses taken at other graduate schools	Changed to courses offered at GSAPS	Max 2 Converted according to class hours	According to each program level, the grades are translated by a numerical grade conversion
Courses taken at GSAPS (e.g. non-degree students at GSAPS)	Can be transferred (if the courses are no longer offered, they can be transferred to closely related courses)	2	The grade will not change
Courses taken at undergraduate	Will not be transferred		

Transfer of Courses Taken during Study Abroad

Credits taken during study abroad may be transferred and counted towards graduation. The maximum number of credit is 10 that includes transferred courses taken before admission and courses taken at other graduate schools at Waseda. It should be noted that there is no assurance of approving transfer. The standard is 2 credits for 30 contact hours or more. The credits which you acquired from the partner Universities can be transferred if the score is above 60 on a GSAPS 100-point scale.

Credits taken during study abroad which is not approved by GSAPS cannot be transferred.

Application Deadline

The designated deadline of the given semester (Check the GSAPS website for details)

Necessary documents

Application form (On MyWaseda)

Course guide or syllabus of the course(s) (Copy)

Transcript of the course(s) (Copy)

Grading Criteria (Copy)

	Course title	Credits	Grade	Degree requirements
Courses offered by the graduate school with the university agreement	The name will not change	Max 2 Converted according to class hours ※	According to each program level, the grades are translated by a numerical grade conversion	Counted towards graduation
Courses offered by the graduate school with inter-divisional (GSAPS) agreement				
Courses offered by the institution without agreement (for those who study abroad at their own expense)				
Courses taken at language schools/ at an undergraduate level	Will not be transferred			

※ The credits you acquired under the EAUI Program can be transferred as an equivalent number of credits of GSAPS.

6. Study Abroad Programs/Internship

Study Abroad Programs

Waseda University has one of the largest networks world-wide with more than 500 partner schools. Exchange programs under the University level agreement and GSAPS departmental agreement are provided according to each student's preference. Adequate level of English or local language and a clear motivation are required to each exchange student since he/she will take lecture courses with local students. If fulfilled designated conditions, the credits earned at the host institution may be counted towards graduation. Please contact the GSAPS Office for details on credit transfer, tuition payment and residency requirement during study abroad period.

Exchange programs under the University level agreement

Your study period at the host institution would be one year or half a year (4-5 months). Please refer to the Website of Center for International Education.

Exchange programs under GSAPS departmental agreement (Including the EAUI Program exchanges)

Your study period at the host institution would be around 4 months (one term).

The students who are participating in this program will be required to attend the regular classes at the partner universities and receive the credits there. After the program, they are also able to transfer the credits to the GSAPS.

Further information is provided on the GSAPS website.

Internship

Students can participate in an internship for their research and career development in Japan or abroad while enrolled in the GSAPS. Please consult the Project Advisor when planning. If the internship program meets the designated requirements, the students can receive credits of the course "Internships" at the Global Education Center. If students are willing to apply for it, please consult Career Centre (Internship Desk), beforehand surely.

<https://www.waseda.jp/inst/career/en/internship/credit/>

TEL : 03-5286-3936 E-mail : intern@list.waseda.jp

The credits earned from the internship participation can be counted toward the completion of the MA Program. If you want the course "Internship" at the Global Education Center to be counted towards the completion, please make sure to inform GSAPS Office (gsaps-ac@list.waseda.jp) of it during the first course registration period.

7. Regarding Master's Thesis

Criteria for Master's Thesis

Examination criteria for the master's thesis are outlined as below.

1. Originality and insightfulness of perspective, methodology, content, and conclusion
2. Appropriateness and importance of thesis topic
3. Appropriateness of structure of thesis for addressing the thesis topic
4. Effective use of existing research and contribution to the field
5. Appropriate substantiation of data and materials
6. Strength and persuasiveness of argumentation in the development of the thesis
7. Accurateness, appropriateness and completeness in the use of terminology and concepts
8. Clarity and accurateness of language
9. Accurateness, appropriateness, and completeness of quotations, citations, use of materials and structure of the bibliography
10. Excellence of thesis as a contribution to the fields of Area Studies, International Relations, and/or International Cooperation / Policy Studies

Master's Thesis Writing Guidelines (Excerpts)

For details, refer to the GSAPS website.

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/en/academics/mathesis>

1. Requirements for obtaining the Master's Degree

To obtain the Master's degree — “Master of Arts in International Relations” for the MA Program in International Relations, MA Program students must complete a minimum of 1.5 years or a maximum of four years of study, earning at least 30 credits. To obtain the 8 credits of Project Research, the student should submit the master's thesis upon completion of the prescribed research guidance in the Project Research, and pass the thesis evaluation and the final oral examinations.

It is strongly recommended that all the required credits for completion be obtained before the master's thesis plan submission.

2. Qualifications for Submitting the Master's Thesis

In order to submit a master's thesis, a student must fulfill the following conditions:

1. The student obtained or will obtain the prescribed credits (22 credits).
2. The student has already submitted the Master's Thesis Plan to the Project Advisor.

3. Deadline to Submit the Master's Thesis Plan

Students who are expected to complete the Master's Program in September must present the Master's Thesis Plan to the Project Advisor in March of the submission year. Students who are expected to complete the Master's Program in March must present the Master's Thesis Plan to the Project Advisor in September of the year before the thesis submission. As the deadline will differ depending on the projects, each student should reconfirm the deadline with the Project Advisor in advance.

4. Master's Thesis Plan

1. The Master's Thesis Plan should be edited and printed by downloading from the GSAPS website.
2. The student must consult his/her Project Advisor on the content of the Master's Thesis Plan.
3. The volume of the Master's Thesis Plan should be 3 pages in A4 sized paper including the research plan and references. The style and layout should follow the guidance of the Project Advisor.
4. Two deputy-examiners will be nominated based on the content of the Master's Thesis Plan.

5. Deadline to Submit the Master's Thesis

Students who are expected to complete the Master's Program in September must submit the Master's Thesis, the Summary, the Attestation form of Authorship, and the electronic files, to the Office in the designated period.

Students who are expected to complete the Master's Program in March must submit the Master's Thesis, the Summary, the Attestation form of Authorship, and the electric files, to the Office in the designated period.

Confirm the submission deadline and venue with the Office.

6. The Master's Thesis and the Summary

1. The Master's Thesis should be prepared on A4 sized paper.
2. Japanese or English can be used in writing the thesis.
3. To write the thesis and the summary, the student should follow the instruction of the Project Advisor as the styles differ in each academic field. If there is no specific instruction for the thesis style, the student should follow the format in GSAPS website.
4. The volume of the thesis should be made according to the following instructions, and the number of characters should be written on the designated form for the front cover.
The number of words in Japanese is approximately 24,000 characters, whereas the number of words in English is approximately 8,500 words, excluding titles, contents, references, and tables and figures.
5. The summary should be made as follows.
<Japanese> A4 sized paper 2 pages, approximately 3,500 words
<English> A4 sized paper 2 pages, approximately 1,400 words
6. The formats for the thesis and summary are available in the GSAPS website.

7. Presentation of Master's Thesis and the Summary of Master's Thesis on Electronic File

1. Update the Master's Thesis and the summary of Master's Thesis on Waseda Moodle.
2. The Master's thesis and the summary will be made public in the form of summary collection book and available in the GSAPS library.
3. Present the layout in perfect form when editing the file as the office does not perform editing.
4. The Master's Thesis is never lent out or returned even if the author requests so. Accordingly, as mentioned above, students must prepare one copy of the Thesis for themselves.

8. Master's Thesis Examiners

Master's thesis examiners: one chief examiner and two deputy-examiners.

9. Master Program's Final Examinations

1. The Final Oral Examination is scheduled in the end of July of the submission year for September completion, and in the end of January or beginning of February of the submission year for March completion.
2. Students are allowed to bring a copy of their theses and references into the examination room.

III Procedures for Ph.D. Program/Doctoral Thesis

III. Procedures for Ph.D. Program/Doctoral Thesis

1. Types of Academic Degree and Degree Requirements

Academic Degree

Doctor of Philosophy in International Studies

Degree Requirements

The Standard Curriculum Period: 3 years

※This does not guarantee your completion of Ph.D. program in 3 years.

Course Requirements: Students are required to complete “Introduction to Academic and Research Integrity (For Humanities and Social Science)” by the end of their first year of the Ph.D. program

“Introduction to Academic and Research Integrity (For Humanities and Social Science)” is an on-demand Waseda Moodle course (1 credit) offered by the Global Education Center (GEC), and completion of the course is one of the requirements for submission of doctoral dissertation. As a rule, the course is automatically registered in the first semester, and all students are expected to complete. Otherwise, register for the course during each semester’s designated GEC course registration period (different from the GSAPS course registration period) and obtain the credits by passing the course.

Please note that it is not allowed to take the course after withdrawal.

Please refer to the GSAPS website for more information such as how to register the course.

<https://www.waseda.jp/fire/gsaps/en/academics/phdthesis>

*The Office confirms the completion of the course at the time of doctoral thesis submission. Please attach an academic transcript or a scanned copy of the academic result page on Waseda Moodle to the “Report of Completing the On-demand Contents Related to Research Ethics”.

2. Courses and Project Research

Courses

Ph.D. students can take courses offered at the MA level. Please refer to p.60 for more details.

Project Advisor & Method of Project Research

The Project Advisor not only directs the student’s project research but also approves many official procedures for the GSAPS. The Project Advisor also recommends students on scholarship and overseas studies application: the Project Advisor assists student in many different ways during the student’s research life.

Guidance related to student life at the GSAPS will be given in the academic orientation. After attending the orientation please keep in touch with the Project Advisor.

If one needs further discussion on the matter after the beginning of the course, consider the office hours of the advisor and make an appointment, taking into full consideration his/her schedule. If one needs to obtain guidance on academic matters from other faculty members, it is best to ask the Project Advisor for an introduction.

Enrollment and Change of Project Research

Project Research can not be changed after your enrollment in Ph.D. program.

3. Course Registration and Information for Classes

“Course Registration and Information for Attending Classes”, “Grading System” and “Credit Transfer System” for Ph.D. students

Regarding information on Course Registration, Information for Attending Classes and related matters, notes/explanations are basically the same as the MA students, so please refer to the pages “Course Registration and Information for Attending Classes” starting from p. 67. Courses Ph.D. students take are treated as “non-credit courses”.

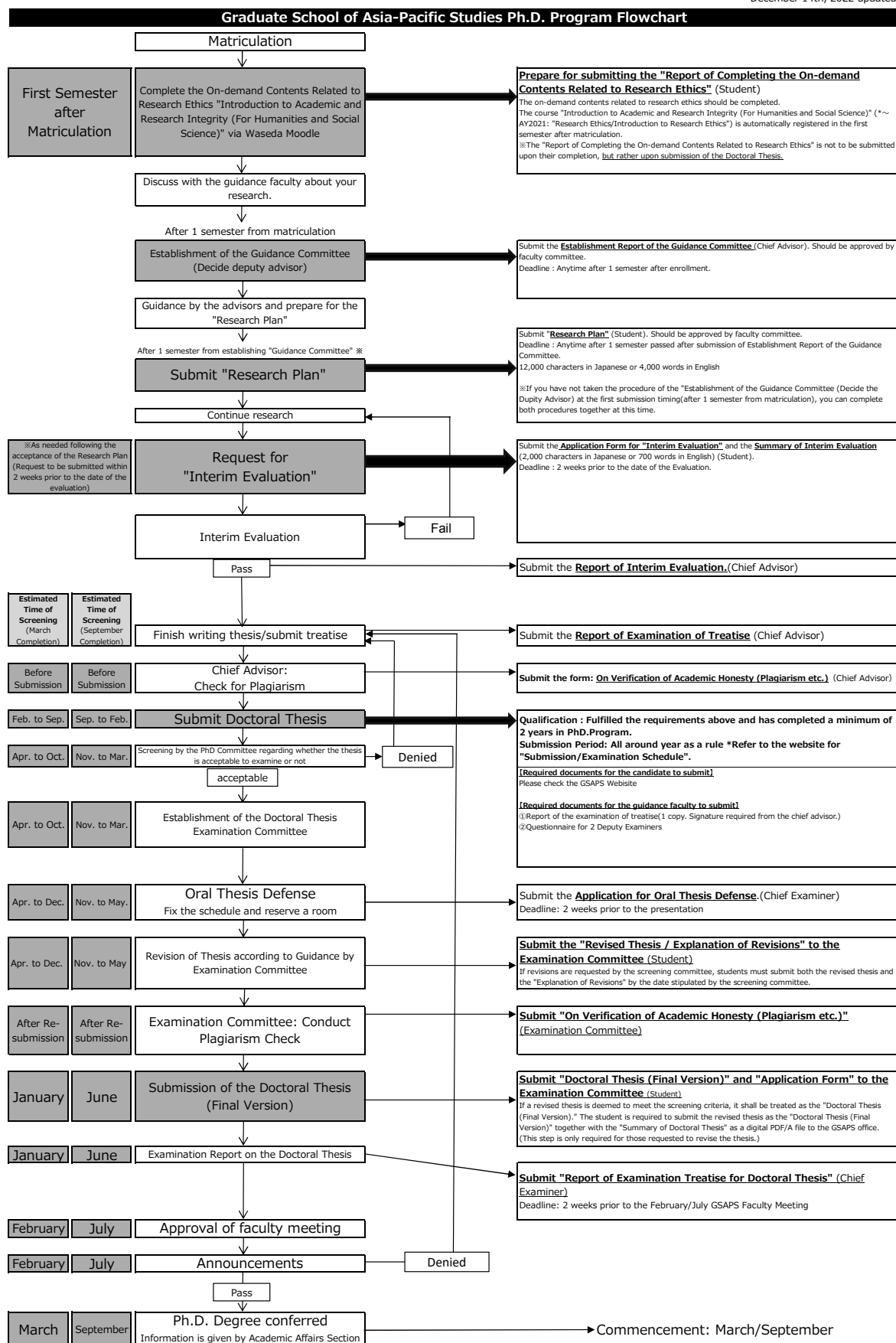
GSAPS Journal

GSAPS publishes the GSAPS Journal to support our Ph.D. students in their research work and in completing their dissertations. Details are on the GSAPS website.

4. Ph.D. Program Flowchart and Rules

Flowchart

December 14th, 2022 updated



*For further details please refer to the Bylaw in the GSAPS Website. In addition, for details regarding the deadlines for submission of the thesis and the schedule for each screening, please make sure to check the information on the GSAPS Website.

Bylaw Regarding Doctoral Thesis (Dissertation) in Ph.D. Program

*Please check the GSAPS Website (<https://www.waseda.jp/fire/gsap/en/academics/phdthesis>) for the latest version.

Article 1 (Foundation and Structure of Thesis Guidance Committee, Member Qualification)

- 1) A Ph.D. candidate has one chief faculty advisor from whom he/she receives guidance.
- 2) After a candidate has spent one semester (excluding time studying abroad or on leave of absence) in the program, the chief advisor will, after consultation with the candidate, request another member of the faculty to act as deputy advisor on the candidate's guidance committee. (Candidates enrolled in April will be allowed to submit the "Doctoral Thesis Guidance Committee Establishment Report" after September 21st of that year, and candidates enrolled in September will be allowed to do so after April 1st of the following year). The chief advisor will inform the Graduate School of Asia-Pacific Studies (GSAPS) office of this request on a designated date (The chief advisor may submit this request even if the candidate is studying abroad or on leave of absence). After the request is confirmed, the deputy advisor will be officially appointed at the Faculty Meeting. The deputy advisor may meet with the candidate before this appointment is formalized.
- 3) The guidance committee consists of the chief advisor and the deputy advisor.
- 4) Only Professor, Associate Professor, Guest Professor, and Guest Associate Professor of Waseda University can be the deputy advisor. If a faculty member external to GSAPS is requested to be the deputy advisor, the chief advisor must submit that person's curriculum vitae and list of previous publications and research at the GSAPS Faculty Meeting for approval.

Article 2 (Selection of Alternate Chief Advisor and Deputy Advisor)

- 1) If the chief advisor or the deputy advisor is unable to execute their duties under Articles 4, 6 and 7 of these bylaws, the Faculty Meeting will select alternate faculty members.
- 2) In case of Clause (1) above, when alternate faculty members need to be selected before the faculty committee has met, the Dean of GSAPS may select the member(s) and report this to the Faculty Meeting at its next meeting.

Article 3 (Change in Chief Advisor or Deputy Advisor)

- 1) In the event that a student wishes to change their chief advisor due to a change in their topic of research, a new research plan (Japanese: approximately 12,000 characters, English: approximately 4,000 words) must be written and submitted along with the Application for Change of Project Research, and the Establishment Report of the Guidance Committee to the GSAPS Office. After submitting these documents, the student will have a series of interviews with both the chief advisor under whom they wish to conduct their research and two academic advisors (a total of 3), who will then make a determination as to whether or not the change is valid and appropriate. If the change is deemed acceptable, it will be approved upon validation via the GSAPS Faculty Meeting.

There are cases in which a change of chief or deputy advisor is accepted due to the unavoidable reasons. In these cases, approval of the Faculty Meeting is required.

- 2) In the event that the chief advisor retires, one of the following procedures will apply.
 1. If the chief advisor has not retired at the time a candidate submits his/her doctoral thesis, a change of chief advisor is not required.
 2. If the chief advisor retires before a candidate's submission of his/her doctoral thesis, the prospective chief examiner will become the candidate's chief advisor. A new prospective chief examiner will be selected from among those GSAPS faculty teaching Ph.D. seminars.
 3. If a candidate remains enrolled after the submission of his/her doctoral thesis, the prospective examiner will become the chief advisor for matters outside of the dissertation itself.

Article 4 (Guidance Carried Out by the Guidance Committee)

Aside from the prescribed events in these bylaws, the guidance committee should hold periodic meetings at which the candidate reports the progress of his/her research.

Article 5 (Submission of Research Plan)

After one semester (excluding time studying abroad or on leave of absence) of the establishment of the guidance committee (as defined by the university academic calendar, the spring semester is from April 1st to September 20, and the fall semester is from September 21st to March 31st of the following year), the Ph.D. candidate should submit a research plan (approximately 12,000 characters in Japanese or 4,000 words in English) written in the prescribed format. (There are designated dates for this submission.) Candidates should submit this after receiving approval from their guidance committee. (Candidates need not be physically present in

order to submit the plan). The Faculty Meeting should approve the research plan. If the candidate has not submitted the “Doctoral Thesis Guidance Committee Establishment Report” after attending one year (two semesters; excluding time studying abroad or on leave of absence) after enrollment, the candidate will be allowed to submit the “Doctoral Thesis Guidance Committee Establishment Report” and a research plan at the same time.

Article 6 (Application for Interim Evaluation, Conditions for Establishing the Interim Evaluation Committee)

- 1) After the candidate obtains approval of his/her research plan from the Faculty Meeting, and has received permission from his/her guidance committee, s/he will continue with his/her research and submit the form “Request for Approval of Interim Evaluation” to request holding an interim evaluation. At this time, the candidate must also submit a document summarizing the contents of the interim evaluation (approximately 2,000 characters in Japanese or 700 words in English). This will be distributed to all GSAPS faculty members. The request for approval to hold an interim evaluation, as well as the summary of the proposed evaluation, should be submitted two weeks prior to the date of the evaluation.
- 2) The “Request” form in Clause (1) above should clearly stipulate the names of the chief advisor and the deputy advisor, as well as the two or more teaching staff members chosen by the guidance committee. Moreover, including the chief advisor, at least two of the evaluation committee members must be GSAPS faculty members who are in charge of a doctoral project research.
- 3) The GSAPS office will post the “Request” form on the bulletin board and distribute it to the GSAPS faculty.
- 4) The interim evaluation should be public. All four members of the interim evaluation committee are required to attend, and all participants are to follow the guidance of the chief advisor.
- 5) The interim evaluation should last one hour, with a 45-minute question and discussion session following.
- 6) The interim evaluation is considered part of the evaluation process to determine whether the candidate may proceed to write his/her doctoral thesis. If the candidate fails his/her first interim evaluation, he/she is allowed to have one more try. (Please note that two is the maximum number of interim evaluations allowed.)
- 7) Following the evaluation, the chief advisor should obtain the signatures of the interim evaluation committee members on the form “Report of the Interim Evaluation” and submit it to the GSAPS office. The report then should be presented at the Ph.D. Faculty Committee meeting.

Article 7 (Submission of At Least One Paper to an Academic Journal)

- 1) A candidate who has finished the interim evaluation must submit at least one paper written in English or Japanese (related to his/her doctoral research topic), published in a peer-reviewed journal, or in a journal published by a respected academic society or equivalent institution to the guidance committee (four copies of each paper). An article “in press” is also acceptable as long as the criteria are met. A coauthored article published in the Journal of the Graduate School of Asia-Pacific Studies is not acceptable.
- 2) The guidance committee will examine the paper submitted by the candidate and determine whether or not the paper satisfies the required conditions stipulated in Clause (1) above. If the paper is acceptable, the guidance committee will submit to the GSAPS office the “Report of the Examination of Treatise” with the signatures of the chief advisor, together with an original print or copy of the paper or a certificate of acceptance of publication. This form is submitted when the candidate submits his/her doctoral thesis. A candidate who has submitted certification of acceptance for publication at the time of the submission of the thesis must provide an original print or a copy of the paper to the guidance committee by the date of the oral thesis defense .

Article 8 (Submission of Thesis)

- 1) A candidate who has fulfilled the above requirements and who has completed a minimum of two years (excluding time studying abroad or on leave of absence) in the Ph.D. program is qualified to submit his/her Ph.D. thesis. A candidate needs to submit following seven documents to GSAPS Office:
 1. Application form (1 copy)
 2. Thesis in digital format (as a PDF/A file) (1 copy)
 3. Curriculum vitae (1 copy)
 4. List of previous research and publications (in Japanese or English) (1 copy)
 5. Summary of Doctoral Thesis in digital format
(approximately 2,000 characters in Japanese, 700 words in English) (as a PDF/A file) (1 copy)
 6. Attestation of authorship (1 copy)
 7. Report of Completing On-demand Contents Related to Research Ethics
- 2) The thesis should be between approximately 200,000 and 600,000 characters in Japanese, or between 70,000 and 200,000 words in English. However, depending on the theme of the thesis, exceptions may be made with the approval of the student’s chief advisor. The thesis should be printed on A4-sized paper, written horizontally, printed on both sides of the paper, with margins of 25mm on

the top, right and left, and 30mm on the bottom, and pages numbered at the bottom center of the page.

- 3) The deadline for submission is set several times a year: The last deadline for candidates who will complete the Ph.D. program in March will be set in September; and the last deadline for candidates who will complete the Ph.D. program in September will be set in February. The GSAPS office will announce the exact deadlines for submission.
- 4) At the time of submission of the thesis, the chief advisor provides instruction to the candidate to avoid commission of any breach of academic integrity such as plagiarism.
- 5) The Ph.D. Faculty Committee will examine all documents and determine whether or not the thesis is suitable to be examined. If it is suitable, they will select four or more examiners and propose them at the GSAPS Faculty Meeting.
- 6) In case an examiner external to GSAPS (excluding previous project research faculty in the MA or Ph.D. program) is selected, the main advisor should submit that examiner's curriculum vitae and list of research and publications, and obtain the approval of the Ph.D. Faculty Committee.

Article 9 (Evaluation Criteria)

Theses submitted by students will be examined according to the following criteria established by GSAPS. A Ph.D. will be awarded if the thesis satisfies the criteria below and is approved by the GSAPS Faculty Meeting.

1. Originality and insightfulness of perspective, methodology, content, and conclusion
2. Appropriateness and importance of thesis topic
3. Appropriateness of structure of thesis for addressing the thesis topic
4. Effective use of existing research and contribution to the field
5. Appropriate substantiation of data and materials
6. Strength and persuasiveness of argumentation in the development of the thesis
7. Accurateness, appropriateness and completeness in the use of terminology and concepts
8. Clarity and accurateness of language
9. Accurateness, appropriateness, and completeness of quotations, citations, use of materials and structure of the bibliography
10. Excellence of thesis as a contribution to the fields of Area Studies, International Relations, and/or International Cooperation / Policy Studies

Article 10 (Procedures Regarding Examination and Determination of Results)

- 1) The GSAPS Faculty Meeting will establish the examination committee. The examination committee needs 4 or more examiners, which will consist of a chief examiner and at least three deputy examiners. The chief advisor will in principle serve as the chief examiner. If the chief advisor has retired by the time of the final approval at the Faculty Meeting, other project research advisor in GSAPS Ph.D. program will in principle serve as the chief examiner. The deputy advisor will in principle serve as the head deputy examiner. If, however, the chief advisor or the deputy advisor has retired, she or he can serve on the examination committee as the head deputy examiner.
- 2) The chief examiner will hold primary responsibility for facilitating the appropriate examination of the thesis in terms of academic merit through managing the examination schedule and examination process. The chief examiner is also responsible for informing the candidate regarding the examination process. The head deputy examiner will hold equal responsibility for managing the examination schedule and examination process alongside the chief examiner, while other deputy examiners will be responsible for guaranteeing a fair and open examination.
- 3) The oral thesis defense should be public. The oral thesis defense requires the full attendance of the examination committee. The examination date, time, and location shall be announced by the GSAPS office two weeks prior to the examination. The oral thesis defense shall be presided over by the examination committee, and all participants are required to follow the guidance of the chief examiner.
- 4) Following the oral thesis defense, the examination committee will judge the thesis. A judgment of "pass" requires the approval of at least two-thirds of the examination committee. Based on the results of the oral thesis defense the primary responsibility for the acceptance or failure of the thesis lies with the particular examination committee involved.
- 5) If during the oral thesis defense, the examination committee determines that revision of the thesis is necessary, the candidate is required to submit a revised thesis and a separate "Explanation of Revisions" which describes the revisions to the examination committee by the date stipulated by the examination committee. The examination committee shall determine whether or not the revisions are acceptable, and confirm the revised thesis as the "Doctoral Thesis (Final Version)."
- 6) In the event that the examination committee does not request revision as in Clause (5) above, the thesis submitted according to Article 8 Clause (1) will be treated as the "Doctoral Thesis (Final Version)."

- 7) The examination committee will examine the thesis to ensure that it does not contain any breach of academic integrity such as plagiarism.
- 8) Following the examination committee's examination of academic integrity in Clause (7), the candidate is required to submit the "Doctoral Thesis (Final Version)" and Summary of Doctoral Thesis to the GSAPS office as a digital PDF/A file. The deadline for submission shall not exceed the date stipulated in the "Examination Report on the Doctoral Thesis" prepared by the examination committee according to Clause (9) of this Article.
- 9) For a thesis deemed acceptable by the examination committee according to Clause (4) of this Article, the chief examiner shall submit the "Examination Report on the Doctoral Thesis" (approximately 4,000 characters in Japanese, or 1,500 words in English; however, the thesis's title must be written in both Japanese and English) to the GSAPS office. The "Examination Report on the Doctoral Thesis" shall be submitted two weeks before the Faculty Meeting in which the thesis is to be discussed (for September submissions, this would be the February Faculty Meeting; for February submissions, this would be the July Faculty Meeting). In the case of a candidate who was instructed to revise the thesis, the "Examination Report on the Doctoral Thesis" shall include the examination committee's evaluation of these revisions. For an unsuccessful candidate, the chief examiner should prepare the "Examination Report on the Doctoral Thesis" which describes the reasons for failure and submit it in the same manner as above. All examiners should sign the "Examination Report on the Doctoral Thesis."
- 10) The chief examiner will report the examination results at the Ph.D. Faculty Committee meeting, and must obtain the approval of the Ph.D. Faculty Committee. The GSAPS office will distribute the above document to all faculty members one week before the Faculty Meeting.
- 11) A doctoral thesis that has been accepted by the examination committee and which has attained approval by the Ph.D. Faculty Committee is subject to final approval by the Faculty Meeting regarding the acceptance or failure of the doctoral thesis. The Faculty Meeting in which the final decision is made requires attendance by more than two-thirds of the members, as stipulated in Article 18 Clause (2) in the Waseda University Provisions for Degrees.
- 12) Regarding the decision made according to Clause (11) above, and a secret vote shall be immediately conducted. When approval is given by a two-thirds majority of the members, procedures for conferral of the Ph.D. degree shall be conducted.
- 13) Doctoral theses shall be made publically available in their entirety for viewing online. If unavoidable circumstances make it impossible to post the entire thesis online within one year starting from the day that the Ph.D. is awarded, it is possible to post a summary of the thesis instead if approval is granted at the GSAPS Faculty Meeting. Here, unavoidable circumstances refer to: copyright protection, protection of private information, forthcoming publication, submission to an academic journal that prohibits making the thesis public, an ongoing patent application, or similar circumstances. However, even in these circumstances the entire thesis will be made available for viewing upon request. If the unavoidable circumstances are resolved, the author of the thesis is required to report this to the GSAPS office as soon as possible and complete the procedures for making the entire thesis available online.

Article 11 (Shortening the Period of Enrolment)

The regulation concerning the enrolment period, as stipulated in Article 1 Clause (2), Article 5, and Article 8 Clause (1), shall not prevent the approval of short-term completion by the Faculty Meeting for students who have shown outstanding results, as according to Article 14 Clause (1) of the University Regulations. The application for short-term completion to the Dean can be made by the chief advisor with the approval of the guidance committee.

Article 12 (Regulations for Submission of Thesis for Candidates Who Have Withdrawn from the Program)

A candidate who has been enrolled in the Ph.D. program for at least three years, and who has completed the interim evaluation and withdrawn from the program, will be considered as candidates who have withdrawn after completion of the research guidance period. In this case, Article 7, "Submission of at Least One Paper to an Academic Journal," is not considered a requirement for being considered as such a candidate. If a Ph.D. candidate who has withdrawn from the Ph.D. program in this way does not submit the doctoral thesis according to Article 8 of this regulation, or fails the thesis evaluation and examination, s/he is allowed to submit the doctoral thesis within three years from the day of withdrawal, as stipulated in Article 14 Clause (5) of the University Regulations.

Article 13 (Changing of Bylaws)

These bylaws may be revised at the discretion of the Faculty Meeting.

IV Student Services

IV. Student Services

Payment of Tuition and Fees

Tuition and fees at Waseda University are to be paid per semester (April-September/ October-March).

In principle, Waseda University withdraws the tuition and fees from the bank account which the students registered in advance. The students who cannot pay by the automatic bank transfer are required to pay the tuition and fees by using a designated tuition payment sheet. The designated tuition payment sheet will be sent to the tuition payer in Japan (or to each student if the tuition payer lives overseas). Please use this sheet and pay the fees at a bank counter by the designated due date.

*The timing of the tuition and fees payment is different for extended students and those who are on a leave of absence. Ask the GSAPS Office for details.

*Those who wish to postpone tuition and fees payment must submit "Petition for Delayed Payment of tuition and Fees". Ask the GSAPS Office for details.

*For more details, please visit the GSAPS website.

(1) Tuition and Fees

【Master's Program 2023 Enrollees】

Academic year	Semester	Admission fee	Academic fees	Membership fees (Waseda University Student health promotion mutual aid association fee)	Total	Annual Total
First Year	First Semester	200,000	686,500	1,500	888,000	1,576,000
	Second Semester	—	686,500	1,500	688,000	
Second Year	First Semester	-	786,500	1,500	788,000	1,576,000
	Second Semester	—	786,500	1,500	788,000	

(in Japanese Yen)

【Doctoral Program 2023 Enrollees】

Academic year	Semester	Admission fee	Academic fees	Membership fees (Waseda University Student health promotion mutual aid association fee)	Total	Annual Total
First Year	First Semester	200,000	387,500	1,500	589,000	978,000
	Second Semester	—	387,500	1,500	389,000	
Second Year	First Semester	-	487,500	1,500	489,000	978,000
	Second Semester	—	487,500	1,500	489,000	
Third Year	First Semester	-	487,500	1,500	489,000	978,000
	Second Semester	—	487,500	1,500	489,000	

*1. The amount of the tuition and fees payment for those who takes a leave of absence is different from the above table. Please refer to the "Important Notes for the leave of absence" on the website.

*2. The admission fee is waived for a successful candidate who has earned a degree on a regular program or has dropped out from a regular program at Waseda University.

- *3. Additional fees might be necessary in registering particular courses after entrance.
- *4. Seminar fee and Membership Fee of Student Health Promotion Mutual Aid Association might be changed in second year or later.
- *5. MA Students who have newly enrolled master's program or professional graduate school will be required to pay 40,000 yen as the "Alumni association membership fee".
This membership fee will be paid in the final term/semester of their last year, which covers 10 years of annual membership fee that students pay in advance.
- ※ Those who have graduated from undergraduate school at Waseda University, transferred students, doctoral program students, double degree program students, research students and non-degree students are exempted from paying this fee.

(2) Students Who Enroll beyond 2years (Master's Program)/ 3years (Doctoral Program)

Tuition and fees for extended students*1 are based on whether the student has taken the required number of credits necessary for completion by the end of the previous semester. At GSAPS, earning 30 credits including Project Research is necessary to meet the completion requirement. Here, if the student has taken 30 credits by the end of the previous semester **by complementing the 8 credits with other classes**, it can fall under the category of 「30 ≤」 in the table below, even though the 8 credits for Project Research remain untaken.

For doctoral students, there is no completion requirement regarding the number of credit. Therefore, it is basically 「50 % of the standard tuition and fees」 in the table below.

Number of credits already taken	Tuition and Fees
30 ≤	50% of the standard tuition and fees *2
29 ≥	Same amount as the standard tuition fees

*1 Extended students are those who have been enrolled for more than the designated enrollment period (MA 2 years, PhD 3 years), excluding the period of leave of absence.

*2 The standard tuition fees referred to for the calculation are of the students in the highest grade (2nd year for MA, 3rd year for PhD) at GSAPS.

(Ex.) The tuition and fees for extended students in the spring semester 2023 is calculated based on the tuition and fees that **the AY2022 enrollees pay**. Please see the website to confirm the tuition and fees of each academic year's enrollees.

● Special Rules Applied to Students Studying Abroad ●

As a rule, the enrollment status for students participating in the CIE/GSAPS study abroad program is recognized as "Studying Abroad (Registered)" and the period of study abroad is counted towards the period of enrollment required for completion. As a result, it is possible that you will be an extended student when you return to school. However, if the student becomes an extended student after study abroad of one semester or more, under an approval of the committee meeting and by meeting the requirements below, even if some credits remain untaken, the tuition and fees is **50 % of the standard one**. Please note that the maximum periods this rule is applied to are up to two semesters. Also note that while on study abroad, the tuition and fees is as a rule the designated full amount. There are some exceptions, so please ask the Office for more details in advance.

Number of credits already taken	Tuition and Fees
16 ≤	50% of the standard tuition and fees

(3) Deadlines for Payment

School fees for spring semester: May 1 (July 1 for extended students)

School fees for fall semester: October 1 (December 1 for extended students)

- * If the above day is Saturday, Friday or holiday, the weekday before the day will be the deadline.
- * If we cannot confirm the payment by the end of the semester, your name will be removed from the school register.
- * Basically the Office will not remind you of unpaid tuition so please complete it by the deadline.

(4) Payment Methods

You can pay your tuition and fees by automatic bank transfer or payment slip. As for automatic bank transfer, the person who pays your school fees will be notified about 2 weeks before each transfer. If the school fees are not transferred on the above dates, we will make a bank transfer two months later. If school fees cannot be paid on the second account transfer, we will send a payment slip to the person who will pay your school fee. If you or school fee payer receives the payment slip, please pay your school fee according to the instruction and submit a copy of the receipt to the Office "gsaps-ac@list.waseda.jp". If you cannot pay your school fee by the deadline, please submit "The petition for delayed payment" to the Office and notify the Office in advance. It is downloadable in the GSAPS website.

(5) Tuition Payment Schedule

The timing of tuition and fees payment differs depending on the method of payment (bank transfer/payment slip) and your student status (regular students/extended students). Please check the charts below.

① Schedule for Bank Transfer

Semester	Notification	Bank Transfer Schedule	Regular Students	※3 Extended Students	Notes
Spring	Mid April	Early May	○	-	Please submit the petition for delayed payment of tuition and fees <u>by early April</u> to the Office, if you wish to stop the automatic bank transfer.
	Mid June	Early July	○ (If unpaid)	○	Please submit the petition for delayed payment of tuition and fees <u>by early June</u> to the Office, if you wish to stop the automatic bank transfer.
	(Late July)	Payment Slip	○ (If unpaid)	○ (If unpaid)	A payment slip(s) will be sent for all the unpaid semester(s) if any.
Fall	Mid September	Early October	○	-	Please submit the petition for delayed payment of tuition and fees <u>by early September</u> to the Office, if you wish to stop the automatic bank transfer.
	Mid November	Early December	○ (If unpaid)	○	Please submit the petition for delayed payment of tuition and fees <u>by early November</u> to the Office, if you wish to stop the automatic bank transfer.
	(Late December)	Payment Slip	○ (If unpaid)	○ (If unpaid)	A payment slip(s) will be sent for all the unpaid semester(s) if any.

② Schedule for Paying by Payment Slip

Semester	Date of Sending Payment slip/ Notification	Regular Students	Extended Students※3	Notes
Spring	Early April	○	-	
	Mid June	-	○	
	(Late July)	○ (If unpaid)	○ (If unpaid)	A payment slip(s) will be sent for all the unpaid semester(s) if any.
Fall	Late September	○	-	
	Mid November	-	○	
	(Late December)	○ (If unpaid)	○ (If unpaid)	A payment slip(s) will be sent for all the unpaid semester(s) if any.

*1 Please check the notification letter which will be sent prior to bank transfer for details on the exact deduction date.

*2 Newly enrolled students follow the payment schedule above after the second semester.

*3 The definition of regular students/extended students here is as follows.

Regular Students: Students who have not exceeded the designated enrollment years (MA: within 2 years, Doctors: within 3 years) including leave of absence/study abroad period.

Extended Students: Students who have been enrolled longer than the designated enrollment years

*4 If there are any unpaid tuition and fees at the next timing of payment, the accumulated amount will be deducted/a slip for each unpaid semester will be sent.

Alumni Association Membership Fee

Students who have newly enrolled master's program will be required to pay 40,000 yen as the "Alumni Association Membership Fee". This membership fee will be paid in the final term/semester of their last year, which covers 10 years of annual membership fee that students pay in advance.

Those who have graduated from undergraduate school at Waseda University, doctoral program students, double degree program students, research students and non-degree students are exempted* from paying this fee.

*If you want to join the "Alumni association", however, please contact Alumni Affairs Section.

Scholarship System

Information related to the scholarship system for Japanese students* is to be found in a booklet, Challenge: Scholarship Information. Privately financed international students who would like to apply for any scholarships are required to apply the Scholarship Registration via MyWaseda and also need to submit a photocopy of the residence card (both sides). Scholarship flow and the other information can be found at the GSAPS website. In addition, please look at the bulletin board in front of the GSAPS office for Open external scholarship information.

*An international student with a [Permanent Resident], [Long Term Resident], [Spouse or Child of Japanese citizen] or [Spouse or Child of Permanent Resident] status will be required to register for scholarship as a Japanese student.

Student ID Number

The student ID number of the 2023 entrants is as follows;

Example

4	0	2	3	R	0	0	1	—	1
a		b		c	d				e

a: graduate school code ("40" for Graduate School of Asia-Pacific Studies)

b: the last two digits of the entrance year

c: program code

 "R": for MA Program

 "S": for Ph.D. Program

d: personal number

e: check-digit (CD)

Student Identification Card

The University issues Student Identification Card. Please carry it with you at all times, and be careful of damage or theft. It is strictly forbidden to lend your card to another person. Please take note of the following details:

- ① The student ID is composed of a student identification card and a sticker. The student ID card becomes valid when the sticker is stuck on the reverse side of the student ID. The student ID card is valid for one year, from April 1 to March 31 of the following academic year, as shown on the sticker.
- ② The GSAPS Office issues stickers at the start of the academic year.
- ③ If the student changes the address during his/her enrollment, input the new address on "Update Student Profile" of MyWaseda and also report to the Office for re-issuing the sticker for the student ID card.
- ④ Pay a 2,000 yen fee for the re-issuing of the student ID card after loss at the GSAPS Office. If re-issuing of the ID card occurs more than twice during one academic year, a signature of the guardian will be required.
- ⑤ Please present the student ID card when taking tests, entering the libraries and student reading room, applying for various certificates, discounts, and commutation certificates and when being requested by university faculty and staff.
- ⑥ Please return the student ID card to the GSAPS Office upon completion of or withdrawal from the University. On completion of the program, a degree is conferred upon the student upon return of the student ID card; therefore, please carry it with you until that date.

Certificates

Student certificates, transcripts of records and any other certificates can be issued by the automatic certificate machines that are located within Waseda campus. Student ID card, MyWaseda ID and its password are required. The automatic certificate machines are situated at the following places:

[The automatic certificate machines on Waseda Campus]

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| Bldg. No. 7 | Student Lounge (1F) |
| Bldg. No. 14 | Open Space (1F lobby) |
| Bldg. No. 25 | Okuma Garden House (1F lobby) |

Certificate of Student Discounts

Automatic certificate machines on campus can issue student discount certificates for JR train tickets. The student needs to have Student ID card, MyWaseda ID and its password to use a machine. The certificate is effective for three months. The student can issue 4 copies per day and 10 copies per academic year at a maximum.

Applications / Requests

If the student or student's guardian changes his/her status during the student's matriculation, please submit either a request form or report form to the University. Please input the new address on Update Student Profile of MyWaseda and also report to the office for re-issuing the sticker for the ID card. Otherwise, the office cannot contact a student regarding important matters such as scholarship, student registration and the tuition, and this may result in problems for the student. Please visit the Office in requesting or reporting the following:

- ① Application for Leave of Absence
- ② Application for Return to School
- ③ Application for Withdraw from School
- ④ Application for Re-admission
- ⑤ Application for Overseas Studies
- ⑥ Report of Changes in Name
 - * If you would like to change your name, please contact the office in advance.
- ⑦ Report of Change in Guardian or Guardian's Address
 - * Change of the guardian or guardian's address must be reported to the office.
- ⑧ Petition for Delayed Payment of Tuition and Fees

Leave of Absence / Return to School

Leave of Absence from School

If you cannot attend classes for a period of two months or longer due to the following reasons, you may apply for leave of absence by obtaining the approval of the Dean, following to the procedures of application.

1. Injuries/ Illnesses
2. Financial/ Economic Hardships
3. Other Reasons

* Students will be granted a leave of absence as long as the reasons are considered valid.

Procedure

Please submit the required document. Applications cannot be accepted after the deadline.

1. You have to submit the application for leave of absence which must contain the signature and personal seal of the guardian to the GSAPS Office. Only upon receiving approval at the GSAPS Steering Committee, would your application be considered to be valid. Students requesting to leave due to a medical condition(s) must attach a medical certificate from the doctor.
2. You cannot submit the application for leave of absence after June 1 for the Spring semester, and December 1 for the Fall semester.

Application

You must submit the application for leave of absence using the designated form. Please download the designated form at the GSAPS website.

Period

In principle, the application for leave of absence applies only to the specified semester. However, due to unforeseen circumstances, the period of leave of absence may be extended after review and upon the approval of the GSAPS Steering Committee. The period of leave of absence cannot exceed two years for the MA

Program and three years for the Ph.D. Program.

Period of Enrollment

The period of leave of absence will not count towards the period of enrollment required for graduation. In other words, your graduation will be extended according to the period(s) of leave of absence.

School Fee during Leave of Absence

The students who are on leave of absence must pay school fees on time even though they are absent from school. The amount of the fees is ¥ 50,000(tuition) and ¥1,500(Waseda University Student Health Promotion Mutual Aid Association Fee). The students who will take a leave of absence in the first semester must pay the whole amount of the fees.

[Spring Semester]			
Application Date	4/1→4/30	5/1→5/31	6/1→9/20
School fees	51,500JPY	Full Amount of Tuition & Fees	Leave of Absence for Spring Semester Not Approved
[Fall Semester]			
Application Date	9/21→10/31	11/1→11/30	12/1→3/31 next year
School fees	51,500JPY	Full Amount of Tuition & Fees	Leave of Absence for Fall Semester Not Approved

Returning to GSAPS from leave of absence

If you wish to return after a leave of absence, you are required to complete the followings.

1. Please submit the Request for Return to School to the GSAPS Office two months before you resume your studies at the GSAPS after your leave of absence or from studying abroad.
2. For returning students, you must submit the application at the start of the semester. If the GSAPS Office receives no official notification of extension or application of withdrawal, your enrollment will be reinstated.

Application

You must submit the Request for Return to School using the designated form. Please download the designated form at the GSAPS website.

Date of returning

The date(s) of returning are as follows:

April 1 - September 20 (Leave of Absence/Overseas Study)	September 21
September 21 - March 31 of the following year (Leave of Absence/Overseas Study)	April 1

*Application for Study Abroad

In requesting for Study abroad, please contact the GSAPS Office in advance.

Withdrawal / Re-admission

Withdrawal from the University

1) Voluntary Withdrawal

- Students are allowed to voluntarily withdraw upon receiving permission from the GSAPS Steering Committee.
- Students should submit an “Application for Withdrawal” (with signature or seal of the guardian) and return their student ID card.
- In case of withdrawing in the middle of a semester, school tuition and other fees must be fully paid for that semester. (See below.)

Date of application	Spring Semester		Fall Semester	
	April 1 - 14	April 15 – September 20	September 21 - 30	October 1- March 31
Date of withdrawal	March 31 (previous AY)	Date of application or September 20	September 20	Date of application or March 31
Tuition payment*	Not required	Payment required	Not required	Payment required

Note: * Includes tuition and other fees. The student who withdraws in the first semester cannot receive the refund for tuition and fees they paid for the entrance procedure.

2) Administrative Withdrawal

Under the conditions below, upon an approval of the Steering Committee, a student will be given an administrative withdrawal.

1. The student has been enrolled (registered) for the maximum enrollment period (4 years for MA students, 6 years for Ph.D. students).
2. The student has completed the doctoral requirements except for the submission of the dissertation.
3. Tuition and other required fees have not been paid.

Students who have not paid tuition and other fees will automatically be required to withdraw. Their date of withdrawal will be shown as the last day of the semester for which they paid tuition and fees. Registered credits and grades taken during the period which tuition was not paid for will be considered as invalid.

	Date of Automatic Removal from the University		Date Considered to have Withdrawn
	Without Submission of Petition for Delayed Payment of Tuition and Fees*	With Submission of Petition for Delayed Payment of Tuition and Fees*	
Spring Semester Unpaid	September 20	January 10	March 31 of Previous AY
Fall Semester Unpaid	March 31	July 1 of Following AY	September 20

*For the tuition fee payment deadline, please refer to P.102 and the GSAPS website.

3) Disciplinary Withdrawal

Students who have committed an infraction of University's rules, or have acted in a way that is contrary to what is expected of them as Waseda students, may be dismissed from the University as a disciplinary measure.

Re-admission

Depending on the reason for their withdrawal from the University, students may be granted permission for re-admission (see the Permission for Re-admission chart below). Only students who, after consideration, are deemed to have the ability to continue their study at the University successfully will be re-admitted.

○Permission for Re-admission

Type of Withdrawal		Permission for Re-admission
Voluntary Withdrawal		May be allowed
Administrative Withdrawal	1. The student has been enrolled (registered) for the maximum enrollment period (4 years for MA students, 6 years for PhD students).	Not allowed
	2. The student has completed the doctoral requirements except for the submission of the dissertation. (For PhD students only)	Not allowed
	3. Tuition and other required fees have not been paid.	May be allowed
Disciplinary Withdrawal		In principle, not allowed *Depending on the infraction, if, after 2 years from the date of withdrawal, a student who has shown remarkable repentance and is determined to successfully complete the degree applies for re-admission, the application may be approved in exceptional cases.

Note:

- Students cannot be re-admitted in the semester following the semester they are listed as having withdrawn from.
- If re-admission is permitted, some students may have to retake some or all of the courses previously enrolled in.
- No student will be granted permission for re-admission more than once.

○Time Period of Permission for Re-admission

The time period in which a student is allowed to apply for re-admission, including the academic year following the academic year in which they withdrew, is as follows:

- 1 Graduate School MA Program: 4 years
- 2 Graduate School Ph.D. Program: 5 years

○Procedures to Apply for Re-admission

If one wishes to be re-admitted in the Spring semester, please submit the application for re-admission by the last working day of December the year before. For the re-admission in the Fall semester, please submit the application for re-admission by the last working day of May to the GSAPS Office.

For re-admission, applicants are requested to have an interview with the Associate Dean. After submitting the application, the GSAPS Office will schedule the interview. Please inform us your contact number/email/address which the Office can definitely reach you.

Waseda University Building No.19

Waseda University Nishi-Waseda Building, known as Building No. 19, houses the common classrooms for both undergraduate and graduate school students. Students from other departments than the GSAPS also use this building. The GSAPS seeks your cooperation in using the building.

■Opening hours

* Building No. 19:	8:00-22:00
* 8F Common Room:	8:00-22:00
* 8F Library/Rm.811/812:	9:10-21:00 (closes on Saturdays)
* 7F PC Rm.708:	8:00-22:00 (cannot be used when lectures take place)

Please check the bulletin board or the GSAPS website for any changes. Building No. 19 is closed all day on Sundays and other holidays designated on the academic calendar.

1. Smoking in Building 19 is strictly prohibited.
2. Copying Machines: Prepaid card-operated copying machines are situated in the GSAPS library and the Common Room (Rm.810, Bldg. No.19). A copy card (¥1,000) vending machine is located in the Common Room.
3. Parking lots: The Building does not have any parking lots. Please refrain from commuting by car.
4. Rest Corner: The Rest Corners are designated on the 6th and 7th floors and the Common Room is located on the 8th floor. Please use the Rest Corner for resting, dining and drinking, and discussing. Drink vendors are on the same floors. Also please take care to dispose of personal litter properly.

Office Hours

The GSAPS Office is open as follows:

Monday-Friday 10:00 - 16:00

*Reception time: Monday-Friday 9:00-17:00

*Please note that the office hours may change. Please check the GSAPS website for the latest information.

*Please note that the GSAPS Office is unable to provide assistance when the university is officially closed; namely Saturdays during the summer and winter breaks, Sundays, and other holidays designated on the academic calendar.

Lost and Found

Items lacking owner identification that are found in the Bldg. 19 are kept in the building 7, Waseda Portal Office from the next day.

Use of Classrooms

The GSAPS allows students to use the classrooms for the purpose of a meeting outside the class upon registration. If the meeting is held among students, such registration has to be completed on the day when the meeting is to be held.

Computer Network on Campus

Waseda University provides computer classrooms as well as computer rooms within campus. As for Bldg. No.19, PCs are available in Room 708 and Room 812 (in the GSAPS Library). Your IT environment such as trouble shooting of common PC/ printer/ network or the setting of wireless LAN are taken care of by Waseda Portal Office (03-5286-9845) or TA (Teaching Assistants).

Opening Hours

PC Room (Room 708) : 8:00-22:00

Room 811/812 (in the GSAPS Library): 9:10-21:00 (closes at 17:00 on Saturdays)

Please check the bulletin board for any changes. Building No. 19 is closed all day on Sundays and other holidays designated on the academic calendar.

【PC support for GSAPS students】

You can find “TAs” at the GSAPS Library on the 8th floor.

They will support your IT environment such as trouble shooting of common PC/printer/network.

Please report the trouble to support19@list.waseda.jp by email, or please ask them directly when they are on duty.

GSAPS Library (Floor 8, Building No.19)

(1) Library Hours

- Weekday Hours: 09:10-21:00

For Summer term, Winter term and other term breaks, please refer to the bulletin board for details.

- Closed: Saturdays, Sundays, National holidays (except for class days), Special Summer vacation, Year-end and Start-of-the-year weeks, and Saturdays during summer, winter and spring vacations

(2) Admittance

- ① Students, faculty/administrative staff of the Graduate School of Asia-Pacific Studies (GSAPS)

- ② Students, faculty/administrative staff and researchers of the Institute of Asia-Pacific Studies (WIAPS)

- ③ People introduced by other institutions or have a permission of the authorities

(3) Entrance and Exit

- Please pass through the designated gate equipped with BDS (Electronic security device).

(4) Basic Concept of the Library

- We focus on utilization more than preservation of library resources.

- Availability of materials at the Library is considered most important. Therefore, only over-night check-out and week-end check-out are allowed.

- General books are kept in the Takata Research Library after purchase. Users are also expected to use other libraries such as the Central Library.

(5) Collections

- ① Course-recommended books as listed in the GSAPS syllabus (arranged by the course code, each program, during the term)

- ② Reference materials

- ③ Journals

- ④ Master's theses (1999-) and Doctoral theses (2008-2012)

- ⑤ Newspapers (in the Common Room)

(6) Regulations for Using Materials

- All users can read and copy materials only in the Library. Please return the materials to the assigned place.

- * Photocopying the Master's theses and Doctoral theses are prohibited.

- Course-recommended books can be checked out. Notices are posted on the bulletin board.

(7) Photocopy

- A copy machine is located in the Library. A copy card (¥1,000) vending machine is located in the Common Room on the 8th floor.

(8) Miscellaneous

- Personal computers, either Library computers or one's own computer, can be used in the Library.

- When requesting materials to the library, please submit the Request Form to the Library office (asia-libstaff@list.waseda.jp). The purchased books will be available at the Takata Memorial Library, NOT at the Asia-Pacific Library. Notices are posted on the bulletin board.

- Speaking, keeping seats, drinking (bottled drinks with lids are allowed), eating, and smoking are not permitted.
- Databases are available also from "Access to Academic Information" of the Waseda University Library.

GSAPS Ph.D. Students Study Room (Floor 5, Building No.19)

(1) Opening Hours

The opening schedule/hours follow those of the Bldg. No. 19. The room may occasionally be closed for maintenance or refurbishment.

(2) Admittance

Ph.D. Students of the Graduate School of Asia-Pacific Studies (GSAPS)

(3) Entrance and Exit

Please swipe your student ID card at the entrance.

Student Locker

The GSAPS is not held responsible for any stolen goods; please take care of personal possessions and valuables. Personal lockers are available on an application basis, and are located on floors 5, 7, and 8. Please do NOT keep one's valuables in these lockers. Upon completion for withdrawal from the university, students must empty the locker, and MA Program students must return locker keys to the Office. When loss of a locker key is due to the student's negligence, the student must compensate the actual expense of repairing the locker, making a new key and the like. Therefore, please take very good care of your locker keys because they will be used by new students. Please note that the office may open the locker and dispose personal belongings which were left in the locker after the due date.

Mails and Parcels

The GSAPS Office will not receive any mails or parcels on behalf of the students. Please make sure that all personal mails or parcels are delivered to your house.

Health Care

Please visit the Health Support Center Clinic (Tel: 03-5286-3984) when you have symptoms of sickness. There are some University-contracted hospitals nearby:

1. Okazaki Hospital (03-3202-7778)
2. Daido Hospital (03-3981-3213)
3. Seihoku Internal & Surgical Clinic (03-3203-5660)
4. Honjo Internal Medicine Clinic (03-3203-3959)

A health insurance card is usually necessary for hospital visits, so please bring it with you when you visit a hospital nearby. One can obtain health insurance by presenting the Certificate of University Matriculation to companies (in case of Company Union Health Insurance) or to the nearest city, ward, town or village office where you reside (in case of National Insurance).

Waseda University Insurance Scheme for Students

Waseda University implemented this unique insurance scheme for students since AY2011, based on the regulations as stipulated by the University. The objective is to alleviate the financial burden on a student (and his/her family) as a result of high medical expenses should one be involved in an accident during any educational research activity, resulting in injuries or death. It covers activities within Japan and outside the country. The scheme also serves to limit the liability of a student in the event that he/she should inflict injuries or cause damages to properties to any third party while attending regular classes, participating in officially- recognized internships, education practicum and other volunteer events.

For more details, please refer to the website of the Student Affairs Division (in Japanese only).

Overseas Travel Insurance System (OTIS)

In general, this insurance is **compulsory** for students who are on foreign student-exchange programs and who are attending classes/ seminars / research activities, etc overseas by their own.

The insurance costs are kept affordable though the compensation coverage is highly comprehensive. In the event of any unforeseen circumstances/ troubles, the student should contact the school he/she belongs to and the guardian(s) with the details of the event, so that they may respond accordingly to assist the student in ways possible. The application for the insurance is required to be made 1 month in advance of the departure. For further information please contact the GSAPS Office.

University Childcare Center

It is located in Building 99 1F (STEP21) on Waseda Campus. This childcare service is available to regular students, faculty and staff of Waseda University. It is open from 9 AM to 9:30 PM on the days of appointment and can receive up to 10 children.

For more details, please refer to the website of the Student Affairs Division (in Japanese only).

Equality and Diversity Center

Student Diversity Center (SDC)

Within the Student Diversity Center the following three offices work together to support students and to ensure a rich campus environment that welcomes the diverse values and experiences of our students, regardless of race, ethnicity, nationality, gender, sexuality, ability, religion or age. Please feel free to contact, consult and visit us.

★More Information



Intercultural Communication Center (ICC)

At the ICC we create and host events and programs that allow students to interact regardless of nationality, borders or culture. If you are interested in other cultures or sharing your own, please come and see us! The ICC Lounge is on the 1st floor of Building 3, so feel free to drop by.

Place: 1st Floor, Bldg. 3

Hours: Please check our website.

TEL : 03-5286-3990 E-mail : icc@list.waseda.jp

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

Office for Students with Disabilities (OSD)

The Office for Students with Disabilities provides essential academic support to students with disabilities (including hearing impairments, visual impairments, mobility impairments, developmental disorders, and other forms of disabilities such as aphasia or internal impediment). Students who wish to make use of the support or offer support to students with disabilities are requested to contact the OSD.

Support Department for Students with Physical Disabilities

Place : #110 Building No.3 TEL : 03-5286-3747 E-mail : shienshitsu@list.waseda.jp

Support Department for Students with Developmental Disorders

Place : 502 5th Floor, Building No.27-10 TEL : 03-3208-0587 E-mail : shien02@list.waseda.jp

OSD Office Hours: Please check our website. URL : <https://www.waseda.jp/inst/dsso/en/>

Gender and Sexuality Center (GS Center)

The Gender and Sexuality Center (GS Center) is a safer space/resource center for LGBTQ+ and allied students, as well as all students who are interested in issues related to gender and sexuality.

At the GS Center, you can access various resources, such as chatting with the student staff members, reading books and magazines, and attending and participating in events and workshops. You can also utilize our counseling services provided by our Gender and Sexuality Specialty Staff to address issues related to and stemming from gender and sexuality. Your privacy will be protected. As needed, we can also make referrals to and collaborate with programs and agencies on-and-off-campus.

Place: Building 10, Room 213 (Floor 2).

E-mail: gscenter@list.waseda.jp

Office Hours: Please check our website.

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

Harassment Prevention

Waseda University has instituted a variety of measures as part of its commitment to harassment prevention. This includes not only the establishment of the Waseda University Guidelines for Harassment Prevention, as well as consultation and grievance procedures, but also through educational activities in print, online, and in seminars, etc. aimed at raising awareness and proactively deterring harassment.

Q: What constitutes harassment?

A: Harassment as defined by the University's guidelines includes all forms of expression and behavior, which reflects unfavorably, causes discomfort, or otherwise insults the dignity of the victim on matters including one's sex, social status, ethnicity, national origin, beliefs, age, occupation, physical characteristics or features, and one's identity. In general, harassment in universities takes one of the following forms: sexual harassment, any expression or behavior of an offensive, sexual nature; academic harassment, any offensive expression or behavior relating to one's studies, education, or research; and power harassment, any expression or behavior of an offensive nature made by a person of superior social standing or someone who has authority over the victim.

Q: Why is harassment considered a problem?

A: From the victim's perspective, harassment hinders the ability to establish and maintain a comfortable environment for learning, research, and employment; the overall impact of such negative behavior constitutes an infringement on the victim's human rights. Sometimes, actions and behavior taken by someone without the slightest thought can be the cause of almost unbearable distress to others. Harassment cases often have an adverse impact on the daily lives of those who have come forward as victims.

Q: Can students ever be accused of perpetrating harassment?

A: Yes, of course. For example, one could easily imagine the following scenario taking place at a social mixer involving students belonging to one of the University's many interest groups ("circles"). When a student makes repeated comments of a sexual nature in front of others; pressures others into drinking alcohol; or persistently asks a member to go out on a date, and such behavior results in other students feeling uncomfortable, these actions become examples of sexual harassment and power harassment.

Q: If you feel that you or someone you know may be experiencing "harassment in some form," what should you do?

A: If you feel that you are a victim of harassment, or know of a friend who may be a victim, or have a question or opinion regarding the University's policy and procedures, please do not hesitate to contact our Consultation Desk manned by our staff of trained professionals. For more information on the consultation process and other matters, check our website.

■ CONSULTATION DESK

Anonymous consultations are accepted via phone, email, fax, letter, and any other means in the initial stages. Your privacy and wishes are of outmost concern to us. Persons requesting an in-person consultation are asked to make an appointment by phone or via email.

【E-mail】 compliance@list.waseda.jp

【URL】 <https://www.waseda.jp/inst/harassment/en>

Consultation Hours: Mon – Fri, 9:30-17:00

■ Waseda University Compliance consultation desk

[NEC VALWAY, Ltd.(Subcontractor)]

【TEL】 0120-123-393

Reception hours : 8:30-19:00 on weekdays Sat:8:30-17:00

【URL】 <https://koueki-tsuhou.com/WFcXVtaEFdCd/en/>

※ English, Chinese and Japanese are available.

早稲田大学 アジア太平洋研究科
大 学 院

Graduate School of Asia-Pacific Studies, Waseda University

〒169-0051 東京都新宿区西早稲田 1-21-1 早大西早稲田ビル 7 階

Nishi-Waseda Bldg. 7F, 1-21-1 Nishi-Waseda, Shinjuku-ku

Tokyo 169-0051 JAPAN

Tel: +81-3-5286-3877

Fax: +81-3-5272-4533

E-mail: gsaps-ac@list.waseda.jp

URL: <https://www.waseda.jp/fire/gsaps/>