

共通事項

I. 履修科目登録	67
II. 授業	71
III. 試験	76
IV. 成績評価および成績発表	78
V. 進級・卒業発表	80
VI. 学籍および学費	81
VII. 教職課程・資格課程	87
VIII. 成績優秀者の他学部科目履修制度について	88
IX. 諸留学制度	89
X. 大学院	90
XI. 各種事務手続き	91

I. 履修科目登録

1. 履修科目登録について

科目を履修し、その単位を修得するためには、所定の期間に科目の登録を行わなければなりません。未登録のまま授業を受け、試験を受けてもその科目の単位修得はできません。従って、履修科目の登録にあたっては、履修の手引きに示されている事項をよく理解し、ガイダンス・掲示等に注意のうえ、各年次で計画的に履修していくことが必要です。不明な点がある場合は自己判断せずに、学部窓口で相談してください。

履修登録はすべて年度初めに一括して Web を利用して行います。通年科目・半期科目・集中科目が開設されているので、計画的に年間の履修スケジュールを立て、登録してください。具体的なスケジュールや方法は掲示板や別途配布するマニュアルで確認してください。

通年科目：春学期・秋学期を通して1年間の授業で履修が完了する科目

半期科目：春学期または秋学期のいずれか半期の授業で履修が完了する科目

集中科目：連続で授業を実施し、半期もしくは短期の授業で履修が完了する科目

※秋学期も追加・削除・変更・取消の期間があります。ただし、対象は9月実施の集中科目を除いた秋学期科目のみ。

2. 履修科目の選択

履修科目の決定の前に、卒業所要単位や進級条件、カリキュラムを正しく理解し、時間割やシラバス（後述）を読んで年間履修計画を立て、各自の責任において慎重に決定してください。また2年次以降は成績通知書で修得済みの科目を確認したうえで決定してください。

余裕のある履修計画を立てられるよう、各年次に定められている履修単位上限の枠を最大限に履修し、単位を修得することが望ましいです。

3. シラバス（授業概要）

シラバスとは、授業の目標・概要・計画・テキスト・成績評価基準等といった授業の詳細が書かれたもので、すべてWebページ上から参照するようになっています。Webシラバスシステムについては、「II. 授業 13. Webシラバスシステムの利用」をご覧ください。

法政ポータルサイト（Hoppii）→【Webシラバス】を参照してください。

4. 履修登録上の注意

各学科の案内をよく読んでください。条件に合わない場合はエラーとなり、登録できません。

- ① 登録できる履修科目の単位数には上限があります。
- ② 同一学期の同一時限に2科目以上は履修できません（科学実験・一部の隔週授業は除く）。
- ③ 上級年次に配当されている科目は履修できません。
- ④ 同一年度に同名の科目を履修することはできません。
- ⑤ 一度単位を修得した科目を再び履修することはできません。
- ⑥ 複数の同一科目が設置されており、学科・学年・クラス指定等の条件がある場合は必ずこれらの指定に従って登録してください。誤って登録した場合、単位は修得できません。
- ⑦ 履修登録以前に予備登録又は抽選登録が必要な科目があります。（掲示等を参照）。

5. 履修科目決定の手順

(1) 履修科目の選択（主に1年次）

以下の手順で履修科目を選び、巻末の「履修登録下書き用紙」に書き出してください。

- ① まず、教養系科目の必修外国語科目から、各年次に配当されている科目（CS、CE I・II）を全て履修してください。英語は TOEIC®のスコアによってクラス分けされた結果が掲示板で発表されるので担当教員名を必ず確認してから登録してください。
（学部・学科によって、その他の外国語科目も必修となっている場合もあります。）
- ② 各年次に配当されている専門教育科目から、所属学科の必修科目を登録してください。学年・クラス等指定のある科目は、必ずそれに従ってください。
- ③ 教養系科目・専門教育科目から、所属学科の選択必修科目や履修を推奨されている科目を履修してください。
- ④ 上記の科目と時間が重なっていない科目で興味のある科目を、各年次配当、もしくは下の年次配当の科目の中からも履修上限まで選んでください。
- ⑤ 受講制限のある科目の履修を希望する場合は、担当教員の許可を受けてください。
- ⑥ 抽選のある科目は、抽選方法に従ってください。なお、抽選に通った場合は取消できません。
- ⑦ シラバスを読み、すべて第1回目の授業から出席してください。迷っている場合は2週目までかけて両方の授業に出席し、履修する科目を決めてください。
※秋学期科目も春学期の履修登録時に決めてください。秋学期授業開始前に登録することになりますが、秋学期科目は秋学期に入ってから変更することが可能です。（(3) 参照）
- ⑧ 最後に、進級規程、卒業所要単位、単位数の上限など、履修登録しようとする内容が合っているか、各学科の案内をよく読み、確認してください。

(2) 履修登録

上記(1)の手順で決めた科目を学習支援システムで仮登録し、その後情報ポータルサイト（Web）上で履修登録の本登録をします。巻末の「履修登録下書き用紙」を見ながら行ってください。

〈4月中の仮登録・履修登録（本登録）について〉

皆さんが履修したい授業科目を大学に登録（履修登録）をする情報システムと、個々の授業をサポートする学習支援システムは、別々のシステムです。2つのシステムは履修登録期間後（例年5月上旬頃）に連携処理され、最終的には同じ授業登録となりますが、連携処理されるまでの間に、学習支援システムに授業科目を仮登録し、次に情報システムに履修登録（本登録）する必要があります。仮登録することで、履修登録（本登録）前に授業教材の参照やダウンロード、与えられた課題や小テストの実施、授業に関するお知らせ等を受け取ることができます。次に情報システムに履修登録（本登録）することで、履修登録（本登録）が完了となり、正式に成績評価が受けられるようになります。学習支援システムへの仮登録および情報システムへの履修登録（本登録）は各自が責任を持って行ってください。

詳細は、別途配布する「Web 履修登録の手引き」を確認し、必ず期日までに履修登録してください。

(3) 履修登録科目の追加・削除・変更・取消

履修登録期間後は、各学期の指定された期間で取消のみできます。秋学期は追加・削除・変更

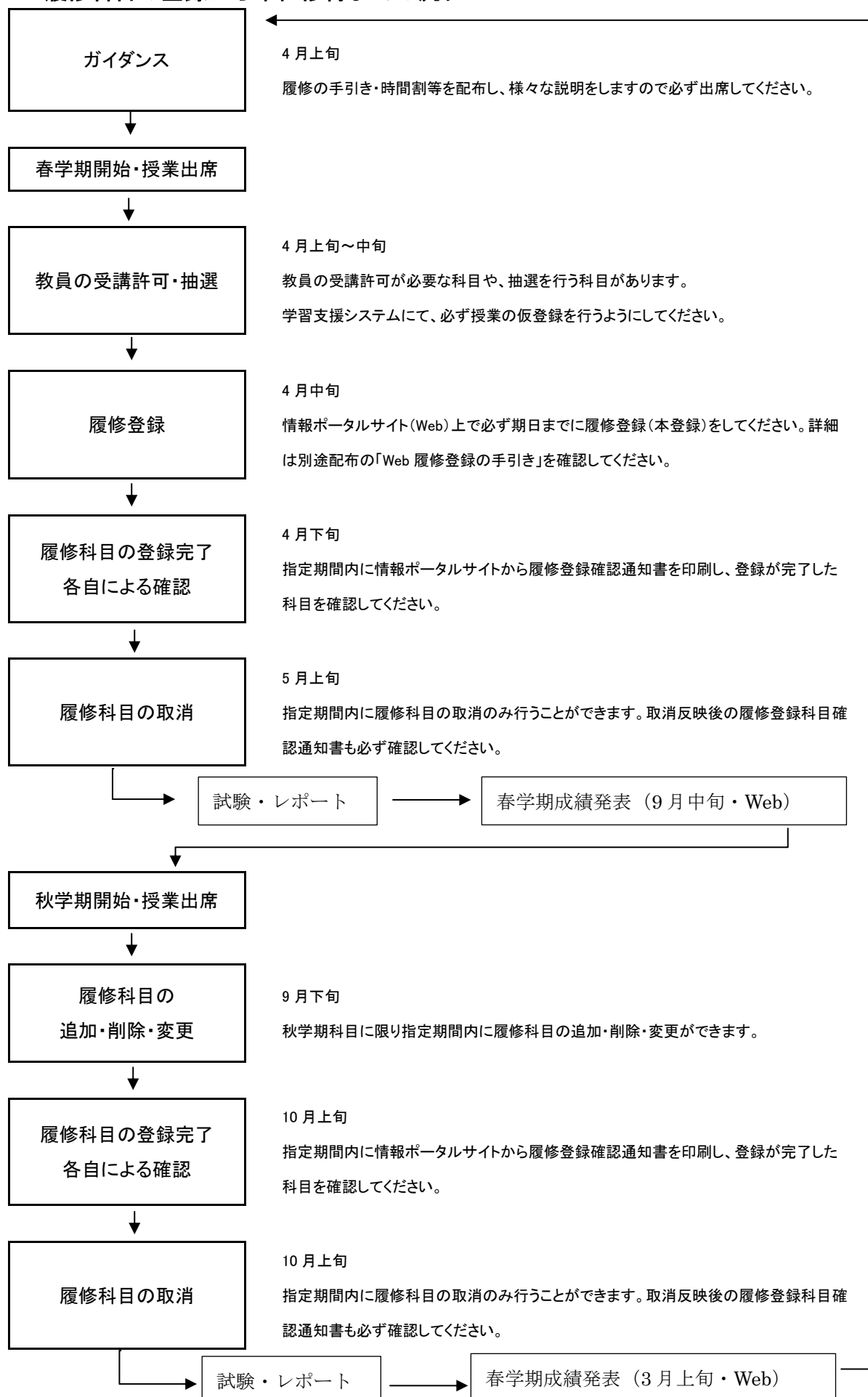
ができます。ただし、抽選科目や9月実施の秋学期集中科目など認められない科目もあります。

(4) 履修登録科目確認通知書

履修登録科目確認通知書は、学生が登録しようとする科目と実際に登録された科目とが一致しているか確認するためのものです。

自分の登録に誤りが無いか指定期間内に必ず情報ポータルサイトから印刷し確認してください。
正しく登録できていることが確認できれば登録は完了します。確認を怠り自分の登録の誤りを見過ごし、結果的に単位を修得できない例が発生しているので注意してください。

6. 履修科目の登録から単位修得までの流れ



Ⅱ. 授 業

1. 授業

一年間を春学期・秋学期の二学期に分けて授業・試験を行っています。各科目の授業教室は「時間割」を参照してください。時間割や教室は受講人数や授業形式により変更する場合がありますので随時掲示板で確認してください。

2. 授業時間

	小金井キャンパス
第1時限	9:00 ~ 10:40
第2時限	10:50 ~ 12:30
第3時限	13:20 ~ 15:00
第4時限	15:10 ~ 16:50
第5時限	17:00 ~ 18:40

※他キャンパスでは異なる場合がありますので注意してください。

3. 休講

授業は、担当教員の病気や公務等のために休講となることがあるので、休講情報を学習支援システムにて（詳細は後述 12.）で確認してください。ただし、直前に連絡のあった休講情報は学習支援システムに反映されない場合があります。

また不可抗力により教員が大学へ連絡できないこともあり、授業開始時間から 30 分経過しても担当教員が出講しないときは休講とします。ただしその際は教室変更の可能性もありますので確認してください。

自然災害やストライキ等による特別の休講措置については後述 15.を参照してください。

4. 授業の欠席

やむを得ず授業を欠席する場合、特に事務手続を行う必要はありません。忌引等の場合も、大学への「欠席届」（公欠）はないので必要な場合は各自で担当教員へ直接申し出てください。

ただし、学校保健安全法で定める第二種までの感染症に罹患し、医師の指示に従って授業および試験を欠席した場合（例：インフルエンザ、麻疹（はしか）、風疹（三日ばしか）、水痘（水ぼうそう）、耳下腺炎（おたふくかぜ）、百日咳など）は、学部窓口へ連絡してください。欠席について教員への連絡が必要な場合や、授業内試験を含む試験を欠席した場合は、診断書（加療期間を医師に記載していただくこと）、及びホームページからダウンロードできる書面を記入したうえで持参してください。その他詳細はホームページを参照してください。

5. 補講

休講その他により実施できなかった授業を補うために、補講を行う場合があります。スケジュールは学年暦や掲示、学生手帳等で確認してください。

6. 教員の連絡先

学部窓口では教員との連絡は取り次ぎませんので、用のある学生は、授業前後に直接連絡を取るか、前もって教員に連絡方法を確認しておいてください。

7. オフィスアワー

本学部では、勉学上の疑問・質問・科目履修に関する事柄、就職や進学等、大学生活中の問題などについて、教員が時間的に余裕をもって面談し相談に答えるための時間帯(オフィスアワー)を設けています。詳細は巻末のオフィスアワー一覧で確認してください。

8. ラーニング・サポーター制度

学習の仕方などについて、同じ学部・学科の上級生が1年生の相談にのる制度です。詳細は各学科掲示板や学部ホームページを確認してください。

9. 大学からのお知らせ

2020年度より、大学からのお知らせは、全て「Web 掲示板」に掲示されます。

法政ポータルサイト (Hoppii) → 【Web 掲示板】へログインしてください。

「Web 掲示板」には所属学部・研究科からのお知らせや、大学の様々な部局からのお知らせが掲示されます。所属学部・研究科からのお知らせは特に重要な情報ですので、こまめにチェックしてください。

また、「Web 掲示板」に加えて、北館の掲示板及び学部のホームページや、情報システム(詳細は以下10.参照)、でお知らせすることもあるので合わせて確認してください。

また、携帯電話やEメール等でもお知らせする場合があります。なるべく留守番電話や転送の設定等を行い、連絡がとれるようにしておいてください。

10. 法政大学情報システム

法政大学情報システムは、インターネットを介して個人の履修登録情報や成績情報閲覧の際に使用する情報サービスで、「Web版」と「スマートフォン版(スマートフォンサービス)」があります。

利用には統合認証用のユーザID/パスワードが必要です。発行書は入学ガイダンスで全員に配付しています。このパスワードは絶対に他人に知られることのないよう厳重に管理してください。初期パスワードは各自で必ず変更してください。それぞれの機能は以下のとおりです。

(1) Web版

	サービス名	サービス内容
1	情報ポータル	情報システムにログインすると情報ポータルページに各種メニューが表示されます。
2	お知らせ	大学からの個人/大学全体/学部・学科宛のお知らせを情報ポータル画面上で確認できるほか、お知らせを指定のアドレスで受信することができます。 ※2015年度以降の新生は初期値で大学付与のメールアドレス(xxx@stu.hosei.ac.jp)宛にメール配信される設定になっていますが、メールが配信されない場合や希望する別アドレスに変更する場合は必要に応じて各自での配信設定をお願いします。
3	授業時間割・試験照会	自分が履修登録した授業時間割・定期試験日程を確認することができます。 ※授業時間割は所属の学部事務による履修登録科目承認後、利用可能となります。 ※定期試験日程はWEB公開しない学部もあります。所属学部・学科の掲示板、窓口でご確認ください。

4	休講状況照会 補講状況照会	自分が履修登録した授業の休講情報・補講情報を確認することができます。(学部事務による履修登録科目承認後、利用可能となります。)
5	抽選授業履修申請	Web上で抽選対象科目の申請、及び抽選結果の確認を行います。
6	履修申請	通常授業の履修登録や抽選授業の履修登録が申請できます。 ※学部3年生は履修登録の前にキャリアセンターのシステムへ進路希望登録が必要です(2年次に登録済みの場合不要)。詳細はキャリアセンターで確認してください。
7	履修取消	履修申請による科目登録が一旦確定した後、科目の取消ができます。 ※科目や学部により履修取消機能を利用しない場合があります。
8	成績通知書印刷	自分の成績通知書を出力することができます。 ※学部2年生は進路希望登録、学部4年生は進路決定報告を、成績発表までにキャリアセンターのシステムへ登録する必要があります。詳細はキャリアセンターで確認してください。
9	キャリア就職	各種支援行事への参加申請や、企業情報、求人情報の検索ができます。
10	奨学金申請	各種奨学金の出願申請や、採用結果の確認ができます。

(2) スマートフォン版

		サービス名	サービス内容
1	お知らせ	各種お知らせ	大学からの個人/大学全体/学部・学科宛のお知らせを確認することができます。
		メール配信設定画面	各種お知らせ及び自分が履修登録した授業の休講情報がメールで大学付与のメールアドレスに配信されます(配信先メールアドレスを変更することも可能です)。※2015年度以降の新入生は初期値で大学付与のメールアドレス(xxx@stu.hosei.ac.jp)宛にメール配信される設定になっていますが、入学学期や入学経路により未設定の場合がありますが、メールが配信されない場合や希望する別アドレスに変更する場合は必要に応じて各自での配信設定をお願いします。
2	履修	履修申請(春学期)	履修登録が申請できます。抽選授業の申請はPC版から行ってください。 ※学部3年生は履修登録の前にキャリアセンターのシステムへ進路希望登録が必要です(2年次に登録済みの場合不要)。詳細はキャリアセンターで確認してください。
		履修申請(秋学期)	
		履修取消(春学期)	履修申請による科目登録が一旦確定した後、科目の取消ができます。 ※科目や学部により履修取消機能を利用しない場合があります。
		履修取消(秋学期)	
3	授業・時間割	授業・時間割照会	自分が履修登録した授業時間割・定期試験日程を確認することができます。 ※授業時間割は、学部事務による履修登録科目承認後、利用可能となります。 ※定期試験日程はWEB公開しない学部もあります。所属学部の掲示板、窓口でご確認ください。
		授業・時間割照会(集中)	
		授業・時間割照会(定期試験)	

(3) 利用方法について

① 下記 URL を入力。スマートフォン版は QR コードの読取りでも接続できます。

【Web版】 <http://www.as.hosei.ac.jp/>

【スマートフォン版】 <https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/>



② 統合認証ログイン画面が表示されるので、ユーザIDとパスワードを入力してください。(忘れた場合は学生証持参の上、管理棟4F小金井情報センター事務室で再発行すること。)

③ メニュー画面が表示されるので、利用する機能を選択してください。

④ サービスの詳細やシステムメンテナンス情報、よくある問い合わせは情報システムユーザーサポートサイトにて確認できます。

【サポートサイト】 <https://assupport.ws.hosei.ac.jp/as/student/index.html>

1 1. Hoppii

大学には履修や成績、シラバスなど、学生が利用する様々なシステムやサイトがあります。それら全てのリンク先をひとまとめにしたポータルサイトが「法政ポータルサイト Hoppii (Hosei portal to pick up information)」です。今後、授業や成績、大学からの情報を確認したい場合には、まず「Hoppii」にアクセスしてみましょう。

トップページには各種システムやサイトのリンク先が掲載されており、キャンパス毎のお知らせ（災害等による休講等の重要なお知らせも含む）も確認できます。

ぜひ、自分のパソコン・スマートフォン等にブックマークしておいてください。
なお、パソコンとスマートフォンでは、利用できる機能が異なりますのでご注意ください。

URL : <https://hoppii.hosei.ac.jp>

QR コード



1 2. 学習支援システム

授業を補助するツールとして、「学習支援システム」を導入しています。教材の配布、レポートや小テストの実施、授業に関するお知らせ等を行うシステムです。

学習支援システムを通じた教材の配布、レポートや小テストの実施等はすべての授業で利用しているわけではなく、授業によって利用の有無がありますので担当教員に確認してください。

法政ポータルサイト (Hoppii) → **【学習支援システム】** へログインしてください。

1 3. Web シラバスシステムの利用

各授業の内容を Web 上で公開しています。授業の到達目標・テーマ、授業計画、テキスト・参考書、成績評価基準等、授業を選ぶ際の参考となる情報を閲覧できます。曜日時限や授業名、ナンバリング等での検索も可能です。

法政ポータルサイト (Hoppii) → **【Web シラバス】** を参照してください。

1 4. 理工系学部情報教育システム(通称 edu2020)

理工系学部情報教育システムは理工系学部独自のシステムで、以下のシステム・機器の運用管理を行っています。

詳細は edu2020 ユーザ支援 Web サイト (<http://kedu2020.ws.hosei.ac.jp/>) の「edu2020 利用ガイド」で確認してください。



edu2020 ユーザ支援 Web サイト QR コード

(1) ノートパソコン貸与

学部生及び大学院生の希望者全員に、授業に必要なソフトが予めインストールされたノートパソコンを貸与します。

(2) パソコンの利用

PC 教室にデスクトップパソコン 130 台（教員用 2 台含む 2 教室）を設置。授業が行われていない時間帯は PC 教室を開放し、授業期間中、平日は 22 時まで、土曜日は 16 時 30 分まで自主学习で自由に利用できます。

(3) 出席管理システム

教室に設置されている IC カードリーダーに学生証をかざして出席をとるシステムです（システムの利用の有無は担当教員や授業によって異なります）。

15. 特別の休講措置について

休講に関わる周知の原則と方法

法政大学では授業実施期間中に、台風や大雪等により公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは学生の通学に危険が生じると判断した場合は、以下の通り授業を休講することがあります。

- (1) 天候悪化等により首都圏の公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは暴風警報の発令等により通学に危険が生じると考えられる場合、大学は当日の授業の実施について協議し、その結果を以下の通り周知します。
 - a. 1・2 時限の授業について、当日 6:00 までに大学公式ツイッターに休講措置の有無を掲載します。また、6:30 頃までに大学公式ホームページに同内容を掲載します。
 - b. 3～5 時限の授業について、当日 10:00 までに大学公式ホームページに休講措置の有無を掲載します。
 - c. 6・7 時限の授業について、当日 15:00 までに大学公式ホームページに休講措置の有無を掲載します。
- (2) 事前に台風上陸等により公共交通機関の大きな乱れが生じることが予想される場合は、前日 17:00 までに上記周知の方法を大学公式ホームページに掲載し、学生・教職員に周知をします。
- (3) 上記によらず、前日において翌日の授業実施に大きな影響があると判断される場合は、前日 17:00 までに翌日の授業休講を決定し、大学公式ホームページに掲載することがあります。

Ⅲ. 試 験

1. 定期試験

定期試験は春学期試験（7月下旬）と秋学期試験（1月下旬）の2回行われます。いずれも期間は約2週間で、時間割等詳細は試験開始日の2週間前に掲示でお知らせします。

(1) 定期試験時間割

時限	1	2	3	4	5
時間	9：30～11：00	11：15～12：45	13：30～15：00	15：15～16：45	17：00～18：30

なお、定期試験の時間割は通常の授業時間割と曜日や時限が異なっています。

(2) 受験上の注意

- ①履修登録されていない授業科目は、受験しても単位の修得ができません。
- ②試験中は学生証を机に出してください。忘れた場合は、試験開始までに試験実施本部に申し出て、仮受験許可証の発行を受けてください。
- ③指定された教室で受験してください。
- ④試験場では試験監督の指示に従ってください。
- ⑤遅刻は試験開始後30分まで認めます。また、試験開始後30分間は退出できません。
- ⑥受験の際は、携帯電話等のスイッチを必ずオフにして、カバン等の中にしまってください。時計機能としてのみでも使用できません。
- ⑦その他、詳細は掲示板等で確認してください。

2. 授業内試験

定期試験の他に、授業時間内において随時「授業内試験」を実施します。この「授業内試験」を実施することにより、定期試験期間内の試験を実施しない科目もあります。試験日等は原則として、授業中に担当教員が指示しますが、掲示によって発表する場合があります。

3. 試験の欠席

本学部では、欠席した試験に対して、追試験や再試験はありません。

ただし、傷病・忌引き等の理由で定期試験を欠席した場合は、学部ホームページの定期試験に関する注意事項を参照のうえ、学部窓口で手続きしてください。

授業担当教員の判断により、代替試験等を実施することもあります。

4. レポート

レポートは、成績評価にあたって試験と同等に扱い、その提出は非常に重要なウェイトを占めます。レポート提出にあたっては、特に教員からの指示がない場合は以下の点に留意してください。なお、学部窓口ではレポートは受領しません。教員指定の場所に提出してください。

- (1) A4用紙を使用し、表紙をつけ、ホチキス等で留めてください。
- (2) 表紙には受講時限・曜日、科目名、担当教員名、テーマ、学部・学科・学年・クラス・学生証番号・氏名を明記してください。

5. 不正行為について

授業内試験・定期試験の受験および論文等の作成に際し、不正行為または疑わしい行為を行うことのないよう厳重に注意します。万一、不正行為があった場合は**厳重な措置（退学・停学等）**をとります。

(1) 定期試験（それに相当する授業内試験を含む）における不正行為

不正行為様態	処分内容
① 計画性の弱い、または偶発的な不正行為 例： a. 他人の答案の覗き見 b. 問題・答案用紙配布後の話し合い c. 参照可の資料等の貸借 d. 不審な挙動を注意した監督者の指示に従わない e. 答案の持ち帰り	○ 厳重注意、譴責または1カ月未満の停学 ○ 当該科目は無効 (E評価)
② 計画性が強い、または意図的な不正行為 例： a. 参照不可の試験でカンニングペーパー使用 b. // 机上への書き込み c. // テキスト・ノート等の閲覧 d. 参照可の試験で許可されたもの以外の参照・使用 e. 許可されていない機器（携帯電話・スマートフォン等）の持ち込み、使用 f. 答案用紙の交換（行為の態様により③の受験依頼に該当） g. 組織的なカンニング行為	○ 停学1カ月以上3カ月未満 ○ 当該科目は無効 (E評価)に加え、原則として当該学期全履修科目の受験を無効 (E評価)
③ 受験依頼（いわゆる替え玉受験） 例： a. 依頼された他人が本人になりすまして受験（本人の学生証使用） b. 答案提出直前に依頼した学生の氏名に書き換えて提出	○ 停学3カ月以上6カ月未満または無期停学 ○ 当該学期全履修科目の単位を無効 (E評価)

※上記③に関し、依頼を受けて受験行為を行った者も学則上の処分の対象となりうる。

(2) 論文（卒業論文を含む）、レポート、作品等の成績評価に関わる提出課題における不正行為

不正行為様態	処分内容
① 剽窃（ひょうせつ）行為（※） 例： a. 他人の論文、出版物、ウェブサイト、作品等から、適切な引用処理を行わずに限定的に流用した	○ 厳重注意または譴責
② 悪質な剽窃（ひょうせつ）行為 例： a. 他人の論文、出版物、ウェブサイト、作品等から、適切な引用処理を行わずに流用した b. 他人と示し合わせ、他人とほぼ同一の内容で課題を作成し提出した c. 他人が作成した論文等を、自己の氏名に書き換えて提出した d. 指導にも関わらず繰り返し剽窃行為を行った	○ 停学3カ月未満 ○ 当該科目は無効 (E評価)
③ 代筆依頼 例： a. 論文・レポート等の作成を代行する企業・個人等の他者に作成を請け負わせ、納品物を自己が作成したものとして提出した	○ 停学3カ月以上6カ月未満 ○ 当該科目は無効 (E評価)
④ その他不正行為 例： a. データの捏造（ねつぞう）、改竄（かいざん）。	○ 停学3カ月未満 ○ 当該科目は無効 (E評価)

※上記③に関し、依頼を受けて代筆行為を行った者も学則上の処分の対象となりうる。

(3) 授業・試験等の出席に関わる不正行為

不正行為様態	処分内容
① 代返行為・虚偽申告 例： a. 他人に依頼し自己の出席報告を行わせた b. 他人から依頼を受け他人の出席報告を行った c. 出席報告書（出席カード等）の偽造により提出した d. 欠席理由に係る証明書類（診断書等）を偽造または虚偽の内容により提出した ※出席報告には、口頭によるもの、出席カード等紙面によるもの、学生証の情報を読み取るもの、各種システムを介して行うもの、いずれも含む。	○ 厳重注意、譴責または1カ月未満の停学

※剽窃（ひょうせつ）…他人の作品・論文・文章などの字句または説を盗みとって、自分のものとして発表すること。

IV. 成績評価および成績発表

1. 成績評価

単位の修得は、授業内試験、レポートの提出、定期試験及び平素の学習状況または面接試験等により、総合的に考慮して判定します。なお、2019年度より合格（単位修得）の評価がS～C⁻の11段階評価に変更となりました（全学年対象）。

成績の評価基準

可否基準	合格（単位修得）										不合格	
評価	S	A ⁺	A	A ⁻	B ⁺	B	B ⁻	C ⁺	C	C ⁻	D	E
評価基準 (点)	100 ～ 90	89 ～ 87	86 ～ 83	82 ～ 80	79 ～ 77	76 ～ 73	72 ～ 70	69 ～ 67	66 ～ 63	62 ～ 60	59 以 下	未受 験等

不合格になった科目は翌年度以降、再履修することができます。ただし理工学部の理系教養科目の一部は、春学期に不合格だった場合、秋学期に再履修することができます。合格した科目は評価の如何にかかわらず再履修はできません。なお不合格科目は各種証明書には記載されません。

2. GPA (Grade Point Average) 制度について

GPAは成績を数値化することで、客観的にみるための手段であり、奨学金採用や大学院進学等の際の資料として利用する可能性があります。不合格科目が多いほどGPAは低くなるため、慎重に履修計画を行い、登録をした科目はすべて修得するよう心がける必要があります。

(1) 評価とGPの換算、GPAの算出方法

それぞれの成績評価に応じてGP（グレードポイント：Grade Point）に換算し、以下の計算方法により算出します。計算値は小数点以下第3位を四捨五入して表記します。

評価	S	A ⁺	A	A ⁻	B ⁺	B	B ⁻	C ⁺	C	C ⁻	D	E
GP	4.0	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0.7	0.0	0.0

$$\text{GPA} = \frac{\text{〈履修登録した科目のGP} \times \text{その科目の単位数〉の総和}}{\text{履修登録した全科目の総単位数}}$$

(2) 留意点

- ① GPAは2008年度以後に履修登録した科目のみが算入され、転・編入した学生が2007年度以前に登録した科目は合格・不合格いずれも算入されません。
- ② 不合格科目(D・E評価)でも再履修の結果、単位が認定されれば、それ以前の評価の代わりに最後の成績評価のみをGPAに算入します。ただし、学期・セメスターごとのGPAについては遡って修正することはしません。
- ③ 卒業要件とならない科目（教職資格関係科目等）は算出の対象外となります。
- ④ 評価 F(否)、P(合)、RR(認定)、SS(海外留学認定)は算出の対象外となります。
- ⑤ GPAを表示する書類は以下のとおりです。
 - ・成績通知書：各学期のGPA、年度のGPA、直近の学期までの在学期間を通算したGPA
 - ・成績証明書：直近の学期までの在学期間を通算したGPA

3. 成績発表

成績は、「成績通知書」によって情報ポータルサイトにて発表します。春学期科目は9月中旬、通年および秋学期科目は3月上旬に発表します。詳細は掲示等で確認してください。

保証人の方向けには、春学期科目は10月下旬、通年および秋学期科目は4月下旬に郵送いたします。

4. 成績調査

成績評価の調査申請は、成績発表日より2日以内に、所定用紙に記入のうえ、学部窓口へ提出してください。春学期の成績発表時の調査対象は春学期科目、秋学期の成績発表時は通年科目と秋学期科目です。ただし、履修登録されていない科目や定期試験を受験していない科目（定期試験実施の場合）については、調査の対象となりません。

また、成績は、出席状況や試験、レポート等を総合して評価を行なうため、所定用紙にはそれら全てについてどのように対応したかを正確に記入してください。また条件としてWebシラバスでその科目の評価基準を確認しておいてください。

なお、学生の責によらない事由により、客観的に明らかな成績評価の間違いが発見された場合であっても、上記期間以外の申告は認めませんので、十分留意してください。

V. 進級・卒業発表

1. 進級・卒業発表

各学科で、進級条件および卒業要件として、それぞれ修得すべき単位数が決められています。この基準を満たさなかった場合は、もう一年、現在の学年に留まることになります。これを留級（4年生の場合は卒業保留）と呼びます。

進級条件・卒業要件は入学年度のもものが適用され、卒業まで変わることはありません。

- (1) 進級・卒業は、3月に「進級に関する規程」「卒業に関する規程」により審査し、各人に「成績通知書」により情報ポータルサイトで発表します（3月上旬）。
- (2) 進級・卒業の可否、成績内容の確認等は本人が行ってください。
- (3) 電話による問い合わせは、間違いの原因となるので一切応じません。
- (4) 一定の条件を満たした上で4月末日までに申請があった者についてのみ9月にも卒業判定を行います。詳細は後述の＜休学者の進級及び9月卒業について＞を参照してください。
- (5) 留級または卒業保留となった学生には、留級通知を保証人住所（学生本人氏名宛）に別途郵送します。
- (6) その他詳細については、発表当日にお知らせします。

VI. 学籍および学費

1. 学籍

学生のみなさんは、入学手続きを経て本学学生となり卒業までその身分を有しています。

しかし、何らかの事情から退学・除籍によりその身分を失う場合もあり得ます。また、やむを得ない理由により休学の許可を得なければならない事態も起こるかもしれません。

そのような時には、後述の該当項目の内容に従い、学部窓口で手続きを行ってください。手続き用紙は担当窓口にて配付します。また、法政大学ホームページの「在学生の方へ」より PDF 形式でダウンロードできる書類もあります。

(1) 学生証

本学の学生であることを証明する非常に大切なものです。学生証は常に携帯し、盗難・悪用されないよう大切に扱ってください。学生証は、定期試験の受験や図書館の貸し出し、出席管理システムで出席をとる授業においても必要になります。

学生証には磁気テープ、IC チップが内蔵されており、スマートフォンやスピーカー、磁石留め具など強い磁気を発する物に近づけることでデータが破損されることがありますので保管には十分注意してください。万一、データが破損されてしまった場合には磁気データの再書き込みもしくは再発行が必要ですので、所属する学部窓口申し出てください。

なお、学生証は本学がみなさんに貸与したものであり、退学・卒業等、本学学生の身分を失う場合は、直ちに学部窓口まで返還してください。

①学生証の交付

新入生にガイダンス期間中、学生カードと引き換えに配付します。

2 年生以降は、通学乗車定期券発行控を兼ねた裏面シールを、古いものをはがして新しいものに貼り替えることにより年度の更新を行います。この裏面シールは毎年 4 月初旬に保証人宛に郵送する学費振込用紙に同封します。カード裏面の有効期限は 4 月 30 日迄（4 年生は 3 月 31 日迄）となっていますので、貼り替えないまま放置することのないようにしてください。

②学生証の紛失・汚損

学生証を紛失・汚損した場合は、直ちに学生証再発行の手続きを行ってください。学生証再発行願に記入のうえ、学部窓口へ願い出てください。再発行手数料として 2,000 円が必要です。

学生証を紛失した場合には、必ず最寄りの警察（交番）に届け出てください。

2. 修業年限および在学年限について

『本大学の修業年限は 4 ヶ年とする。但し、学生は休学期間を除き、本大学に 8 ヶ年を超えて在学することはできない。なお、春学期在学し、秋学期に休学、退学及び除籍になった場合、あるいは秋学期に復学及び復籍した場合、また、春学期に休学し、秋学期に在学した場合、当該年度の在学期間は 0.5 年として計算する。』（学則第 13 条第 1 項および第 2 項）

3. 学籍に関する諸手続き

(1) 休学願

傷病その他やむを得ない理由により就学できない学生は、その年度または半期の授業期間を休学することができます。休学願に理由を明記の上、願い出て許可を受けてください。届出期限は以下のとおりです。

期 間	願い出期間	学費納入状況	許可日
年間休学	5月31日まで	当該年度の授業料・実験実習料・教育充実費および諸会費は免除。 休学在籍料(10万円※)を納入。	4月1日付
春学期休学	5月31日まで	当該期の授業料・実験実習料および教育充実費は免除。 休学在籍料の2分の1※を納入。	4月1日付
秋学期休学	10月31日まで	当該期の授業料・実験実習料および教育充実費は免除。 休学在籍料の2分の1を納入。	9月16日付

※入学した当該学期(春学期)に休学する場合は、春学期分の「授業料・実験実習料・教育充実費・諸会費」全額を徴収し、休学在籍料の5万円は不要です。また、**入学した当該学期(春学期)を含む年間休学をする場合は**、春学期分のみ「授業料・実験実習料・教育充実費・諸会費」全額を徴収し(休学在籍料5万円は不要)、秋学期分は休学在籍料5万円を徴収します。

- ①休学は年間休学、春学期休学及び秋学期休学にかかわらず、当該年度限りとします。引き続き休学を要する者は、改めて願い出たうえ、連続して2年に限り許可を受けたうえで休学することができます。2年続けて休学した場合、その次学期は休学することができません。
また、1年間の休学を1年として計算し、合計4年を超えることはできません。(なお、春学期および秋学期休学はそれぞれ0.5年として計算します)。
- ②春学期休学者はその年度の春学期科目と通年科目を修得することはできません。秋学期休学者はその年度の秋学期科目と通年科目を修得することはできません。
- ③引き続き休学しようとする場合は、年度当初に改めて休学願を提出しなければなりません。休学期間は翌年度にまたがることはできません。
- ④休学期間終了後は復学等の手続き(届出)は必要ありません。春学期休学者は9月より、秋学期および年間休学は4月より通常どおり通学してください。
- ⑤4年生で休学した場合、休学期間終了後の授業料は全額納入となります。未修得単位が24単位以内の場合でも授業料の半額措置は適用されません(詳細は後述)。

<具体的適用例>

a. 当該年度及び次年度に連続して年間(春・秋学期)休学した場合

1年目		2年目		3年目		4年目	
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
休学	休学	休学	休学	在学	休学	休学	休学
0.5	0.5	0.5	0.5	休学不可	0.5	0.5	0.5

休学年数

連続して休学可能な期間は2年であるため、3年目（春学期）は休学不可となります。休学期間が通算4年を超えなければ、3年目（秋学期）の休学は可能です。

b. 当該年度に秋学期休学し、次年度に連続して年間（春・秋学期）休学した場合

1年目		2年目		3年目		4年目		休学年数
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
在学	休学	休学	休学	休学	在学	休学	休学	
—	0.5	0.5	0.5	0.5	休学不可	0.5	0.5	

連続して休学可能な期間は2年であるため、休学期間が通算4年を超えなければ、3年目（春学期）の休学は可能である。しかし、3年目（秋学期）は休学不可となります。

<休学者の進級及び9月卒業について>

- 学位授与の要件である「4ヵ年以上在学し」「卒業所要単位を修得」（学則第49条1項）には、半期在学者の在学期間（0.5年）及びこの期間に修得した単位の累積を含むものとします。
- 卒業要件及び進級条件を充足している限り、半期在学者であっても当該年度の卒業及び翌年度の進級を認めます。但し、進級の場合は、学生は各年次で通算して1年以上在学し、所定の単位数を充たさなければならないものとします。なお進級時期は学年度始め（4月）に限ります。
- 本人の申請により9月卒業を認めることができるものとします。この場合、事前に「9月卒業申請書」を提出した申請者についてのみ9月卒業判定を行います。

<進級の扱いについて>

各年次で通算して1年以上在学の場合、半期休学者の翌年度の進級が認められます。

具体的適用例（いずれも4月1日の時点で進級に必要な科目・単位数は充たしているものとする）

a. 累積で進級に必要な在学年数を充たしていれば進級は可

1年次		1年次（留級）		在学年数=1.0年
春学期	秋学期	春学期	秋学期	
	休学	休学		1年次から2年次への進級可
0.5			0.5	

b. 累積で進級に必要な在学年数を充たしていても、進級は学年度始めに限る

1年次		1年次（留級）		在学年数=1.5年
春学期	秋学期	春学期	秋学期	
	休学			2年目の春学期末に進級要件を充たしていても
0.5		0.5	0.5	1年次から2年次への進級は学年度始めに可

<卒業の扱いについて>

4 ヶ年以上在学の場合、半期休学者の卒業ならびに定められた期日までに申請がある者についての9月卒業が認められます。9月卒業を希望する者は、事前に学部窓口にご相談のうえ、4月末日までに「9月卒業申請書」を提出してください。

具体的適用例（いずれも判定時に卒業所要単位は充たしているものとする）

a. 4.0年以上の在学年数であれば、半期休学があっても卒業を認める

1年次		2年次		3年次		4年次		4年次（卒保）		在学年数 =4.5年 卒業可 3月卒業
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
								休学		
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		0.5	
									休学	
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		

b. 4.0年を超える在学年数で、5年目に「9月卒業申請」のある場合には9月卒業を認める

1年次		2年次		3年次		4年次		4年次（卒保）		在学年数 =4.5年 卒業可 9月卒業 (申請による)
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		

(2) 退学願

病気その他の事情によりやむを得ず退学しようとする者は、退学願（所定用紙）に理由を明記し、学生証とともに願い出で、許可を受けてください。退学の願い出期限及び退学許可日は以下のとおりです。

※大学より貸与されているPCは西館地下1階 edu サポートセンターへ返却してください。

学費納入状況	願い出期限	退学日
当該年度分 全額納入済	4月1日～3月31日	願い出のあった日付
〃 全額未納	5月31日まで	前年度3月31日付
〃 秋学期分未納	10月31日まで	9月15日付

(3) 除籍

下記の事項の一つに該当する者は教授会の議を経て除籍となります。

① 学費を所定の期日までに納入しない者

※秋学期学費未納で除籍になった場合、春学期修得した科目の成績は認められます。

② 在学年限（休学期間を除き8年）を超えた者

③ 休学期間（継続2年、通算4年）を超えた者

④ 新入生で指定された期限までに学生証の未受領、履修届を提出しない等、本大学において修学する意志がないと認められる者

(4) 復学及び復籍

① 復学及び復籍の願い出期限及び許可日等は次の表のとおりです。

許可日	願い出期限	再入学金	学費
春学期始め (4月1日)	前年度2月末まで	10万円	当該年度の通常 進級者と同額
秋学期始め (9月16日)	春学期7月末まで		

② 事前に面接・試験等を実施する場合があります。

③ 上記(3)①以外の理由で除籍された場合は、復籍することができません。

(5) 転籍・転部

転籍・転部とは以下のとおりです。募集学部や受験資格の有無は学部、学年によって異なりますので、試験要項で確認してください。入手方法はホームページで案内する予定です。

転籍……本学の通学課程学生が、学部の異同を問わず通信教育部へ移ること。

転部……本学の学生が、他学部へ移ること。

4. 学 費

学費は大学から4月初旬に保証人宛に郵送する学費振込用紙により所定の期限までに納入してください。納入方法は同封されている説明書を参照してください。

(1) 学費の納入期限

区 分	納入期限	備考
春学期（第1期）分	4月30日まで	新入生は入学手続き時
秋学期（第2期）分	9月30日まで	新入生は6月下旬に振込用紙送付

※2～4年生の振込用紙は4月にまとめて、学生証裏面シールと一緒に郵送します。

(2) 学費の延納制度

経済的事由等のやむを得ない事情で、学則の納入期限までに学費の納入が困難な方を支援する制度です。事前に申請することで学費納入期限を所定の期日まで延期できます。

学費の延納を希望する場合は各期の延納受付期間内に「学費延納申請書」を提出してください。

学則上の納入期限	延納申請受付期間	延納期限
1期（春学期）4月30日	4月～5月末日まで	6月30日
2期（秋学期）9月30日	9月～10月末日まで	11月30日

① 「学費延納申請書」およびその提出は、学部窓口で取り扱いますので申し出てください。

② 延納期限までに学費が納入されなかった場合は、除籍通知が発送されますので予めご承知おきください。

(3) 留級者・卒業保留者の学費

留級者（休学により進級対象とならなかった者も含む）は、その学費の内、授業料・実験実習料および教育充実費については、該当者の入学年度に定められたものを適用します。ただし、諸会費については該当年次のものとして定められた額を適用します。（学則第 41 条第 5 項）

また、卒業保留者で卒業所要単位の未修得単位が 24 単位以内の場合は、授業料のみ半額となります。ただし、本措置は卒業所要単位が不足したことによって卒業保留となった場合にのみ適用され、4 年生で休学をしたことにより卒業保留となった場合は、未修得単位が 24 単位以内でも授業料半額措置は適用されません（卒業要件不足により卒業保留となった者が、卒業保留となったその年度に休学した場合には、休学明けの年度に半額措置を受けることができます）。

補足…授業料半額適用は、4 年次 1 年間分の在学と学費の納入が必要条件になります。

(4) 休学者の学費

年間休学を許可された場合、当該年度の授業料、実験実習料、教育充実費および諸会費が免除されますが、休学在籍料（10 万円）の納入が必要となります。春学期または秋学期の休学が認められた場合、当該期の授業料、実験実習料、教育充実費が免除されますが、休学在籍料の半額（5 万円）の納入が必要となります。

ただし、**入学した当該学期（春学期）に休学する場合は**、春学期分の「授業料・実験実習料・教育充実費・諸会費」全額を徴収し、休学在籍料の 5 万円は不要です。また、**入学した当該学期（春学期）を含む年間休学をする場合は**、春学期分のみ「授業料・実験実習料・教育充実費・諸会費」全額を徴収し（休学在籍料 5 万円は不要）、秋学期分は休学在籍料 5 万円を徴収します。

(5) 復学者・復籍者の学費

退学して復学する者、除籍となって復籍する者の授業料、実験実習料および教育充実費については、当該年次の通常進級者の入学年度に定められたものを適用します。ただし、再入学金については、復学者・復籍者は、10 万円とします。諸会費は当該年次の額として定められたものとします。

Ⅶ. 教職課程・資格課程

1. 教職課程

学校教育法で定められている学校のうち、大学と高等専門学校を除く学校の教員になるためには、国公立の別なく、学校の種類と担当する教科についての免許状を所持していなければなりません。

本学は、「教育職員免許法」に基づき教職課程を設けており、「法政大学教職課程規則」により実施しています。教育職員免許法に定められた教職並びに教科に関する専門科目を修得し、学士の学位を得た者に対して、中学校一種免許状・高等学校一種免許状が授与されます。

詳細は「教職課程履修の手引き」をご覧ください。また希望者は、年度初めに行われる教職ガイダンスに必ず出席してください。

免許状の種類

学部	学科	中学校教諭一種		高等学校教諭一種		
		数学	理科	数学	理科	情報
理工学部	機械工学科	○		○		
	電気電子工学科	○		○		
	応用情報工学科	○		○		○
	経営システム工学科	○		○		
	創生科学科	○	○	○	○	
生命科学部	生命機能学科		○		○	
	環境応用化学科		○		○	
	応用植物科学科		○		○	

2. 資格課程

本学には次のような特別な資格を取得するための課程が設けられています。

①図書館司書 ②学校図書館司書教諭 ③社会教育主事 ④博物館学芸員

卒業後の進路によっては、これらの資格を取得しておいた方がよい場合がありますが、就職先は非常に少ないのが実情です。また教職課程同様、資格に関する授業科目の単位を余分に修得しなければならないので、履修希望者は学部の科目履修と合わせて十分検討のうえ、登録・履修してください。なお、これらの授業は市ヶ谷地区で開講されます。

(1) 特別の資格取得のためのガイダンスについて

毎年4月上旬に市ヶ谷地区で行っています。具体的日程等は、掲示板（教職・資格）に掲示しますので取得希望者は必ず確認してください。

(2) 上記以外の資格

各学科により大学の課程で取得できる、あるいは取得条件が緩和される資格があります。詳細は本書の各学科の案内を参照してください。

Ⅷ. 成績優秀者の他学部科目履修制度について

この制度は、学業成績優秀者に対して専攻分野を超えて広い分野での学習機会を提供し、学生のみなさんの勉学意欲の向上を図ることを目的とした制度です。

この制度により、従来の公開科目の枠を超えた多様な科目が履修できるようになりますので、学生のみなさんの積極的な活用を望みます。

1. 概要

(1) 成績優秀者の他学部科目履修制度とは、学部が認めた成績優秀者について、その科目が公開科目であるかどうかに関わらず、次の条件のもとで、この制度に参加する学部が開講する一定の科目の履修を認める制度です。

- a. この制度は利用できるのは2年次生以上となります。
- b. この制度により履修できる科目の上限は、年間4科目（かつ）8単位以内です。
- c. この制度により履修する科目は、上記の範囲内で履修登録単位に関するキャップ制を免除します。
- d. 科目の配当年次は、科目を開講している学部の履修年次と同じです。

(2) 成績優秀者の認定

- a. 成績優秀者は、各学部の成績上位5%以内とし、それに相当するGPAにより各学部で認定します。
- b. 成績優秀者は、各学部で各年次ごとに認定します。
- c. 成績優秀者の認定は1年限りとし、毎年設定されます。
- d. 該当者は、3月下旬から4月上旬に学部事務より通知します。

(3) 履修可能科目

- a. 成績優秀者が履修できる科目は、各学部ごとに設定されます。
- b. なお、科目により定員やあらかじめ教員の許可を必要とする科目があります。また、定員制の科目については抽選になる場合もありますのでご注意ください。

(4) 単位認定

この制度により修得した単位は、卒業所要単位外として認定されます。詳細は履修登録時に学部事務にお問い合わせください。

(5) 諸注意

- a. 成績優秀者自身が所属する学部に、同等の内容の科目がある場合には、この制度による履修を認めません。
- b. 次の科目は原則としてこの制度から除外します。
 - (a) 必修語学科目、(b) 必修体育科目、(c) 必修実験科目、(d) 必修情報科目
 - (e) 必修基礎ゼミ、(f) 教職資格科目
- c. 演習科目（ゼミ）に関しては、担当教員の許可を必要とします。

2. 履修登録について

この制度による履修科目の登録は、通常のWebによる履修登録ではできません。

Webによる履修登録後に学部事務で追加登録を行います。詳細については、該当者に別途通知などでお知らせいたします。

Ⅸ. 諸留学制度

1. SA (スタディ・アブロード) プログラム

英語によるコミュニケーション能力向上と共に、科学技術分野で必要とされる実践的英語スキルの習得に対する強い動機付けを目的としています。夏休みまたは春休み中の4週間、ホームステイをしながら海外の大学（過去の実績：アメリカのカリフォルニア大学デイビス校、アイルランドのリムリック大学等）での短期集中型フィールドワークを行い、「科学技術コミュニケーション演習」科目の履修登録をすることにより、2単位が卒業所要単位（2018年度以前入学の理工学部創生科学科生を除く）として認められます。

また、申請が認められた場合、SA費用の一部補助として、10万円または15万円のSA奨学金（返還不要）が選考により支給されます（申請時のTOEIC®の成績により選考）。

詳しい内容は学部窓口または掲示板等で確認してください。

2. 法政大学派遣留学制度

学業成績が優秀で高い外国語能力を持ち、かつ留学への強い意志をもった学生を海外の協定大学に半期または1年間派遣する制度です。この制度による留学では、生活費の補助として70～100万円の奨学金（半期留学の場合は半額）を支給するほか、派遣先大学の授業料は全額免除（留学中の本学への授業料は本人負担）となります。4年次で派遣留学を開始し2回目の4年次となった場合、2回目の4年次の学費は免除となります。また、派遣先で取得した単位は、学部教授会で審査の上、30～60単位を限度として帰国後本学の卒業所要単位に認定されます。

詳しい内容は国際交流課発行の募集要項またはグローバル教育センターのホームページで確認してください。

3. 認定海外留学制度

留学を希望する海外の大学（学位授与権を有する正規の高等教育機関）から入学許可書入手し、学部の許可を得て留学する制度です。出願手続き等全て各自の責任で行います。ただし、協定校であるボイシー州立大学（アメリカ）、ミネソタ州立大学マンケート校（アメリカ）、オーストラリア・カソリック大学（オーストラリア）、ボンド大学（オーストラリア）への認定海外留学については、国際交流課を通じて手続きを行います。また、認定海外留学生を対象とした「開かれた法政21・認定海外留学奨学金」（応募選考制）、「法政大学後援会認定海外留学奨学金」および「法政大学グローバルキャリア支援基金による海外留学支援奨励金」（支給条件あり）があります。詳しい内容は国際交流課発行の募集要項またはグローバル教育センターのホームページで確認してください。

4. 交換留学生受入れプログラム (ESOP)

交換留学生受入れプログラムは、海外協定大学から広く交換留学生を受け入れるために開設された講座です。日本の文化や社会、経済、ジャーナリズム等といった幅広い分野の英語で行われる授業を本学学生も受講することができます。授業はネイティブスピーカーを対象としたスピードで行われるので、将来海外留学を考えている方におすすめです。授業は、市ヶ谷キャンパスで実施されますが、本学部生も参加が可能です。詳細については学部窓口にお問い合わせください。

X. 大学院

1. 法政大学大学院理工学研究科

本学では、学部卒業後、より一層高度な学術研究を行い、高い能力を身につけたい学生のために大学院を設置しています。社会的要望として理科系技術者の採用にあたり大学院で学んだ者が歓迎される風潮が定着してきています。特に諸企業の研究所や大学・専門学校に勤務しようとする場合、修士の資格が欠かせない条件になっていることが多くなっています。

法政大学大学院理工学研究科では、上記社会的要望に応えるために6つの専攻を設置しています。それぞれ各分野における新進気鋭の研究領域を有し、毎年優秀な修了生を社会に送り出しています。

なお、入学試験等については大学院の入試要項で確認してください。一般入試出願には TOEIC® L&R 等のスコアシート本書が必要となりますので、学部1年次より受験する TOEIC® L&R-IP テストのスコアレポートは全て大切に保管してください。

募集人員（文部科学省定員）

専攻	修士課程	博士後期課程
機械工学専攻	50名	2名
応用化学専攻	30名	3名
電気電子工学専攻	50名	5名
応用情報工学専攻	50名	4名
システム理工学専攻	75名	4名
生命機能学専攻	40名	4名

(1) 学部生の大学院開講科目履修について

理工学研究科では、大学院における研究活動を活性化するために、本学大学院進学を希望する学部4年生を対象に大学院理工学研究科の開講科目を履修する制度を実施しています。修得した単位は、大学院に進学後当該専攻が定めた上限単位数の範囲内において大学院の「修了に必要な単位」として認定されます。詳細は、学科ガイダンスおよび各学科掲示板で確認してください。

2. 法政大学大学院総合理工学インスティテュート (IIST)

Institute of Integrated Science and Technology (IIST) (総合理工学インスティテュート) は、大学院理工学研究科と情報科学研究科が協働し、理系専攻分野の先端的研究を遂行するとともに専攻横断的な研究分野を設けサステイナブルなグローバル社会の実現に向けた問題解決に取り組むことを目的に設立されました (2016年9月)。

グローバル社会において総合理工学分野のリーダーとして活躍する意欲にあふれる方を対象 (外国人、日本人を問わない) に、総合理工学を英語で学ぶ横断型大学院プログラムです。

入学試験等については <http://iist.hosei.ac.jp/> を確認してください。

Ⅵ. 各種事務手続き

皆さんが学生生活を送るうえでは様々な事務手続きが発生します。最も多い修学上の手続きについては学務課で受付けていますが、その他、関連する部局で行うものもあります。詳細については各担当や掲示板などで確認してください。

1. 学務課の各窓口と主な取扱業務

(1) 学部窓口（管理棟2階）

- ① 授業、履修登録、試験、成績に関すること
- ② 学籍・学費に関すること
- ③ 証明書の発行に関すること
- ④ 教職および各種資格に関すること
- ⑤ SAに関すること
- ⑥ 正課活動（授業、ゼミ利用等）の教室使用に関すること
- ⑦ 研究室・実験室の徹夜・休日届けに関すること
- ⑧ ゼミ合宿宿泊料補助の申請に関すること ※詳細は下記参照

<http://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/keiyaku/index.html>

(2) 各学科事務室（機械・電気:北館2階、応情:南館2階、経営:西館1階、創生:中央館2階、 生命・化学・応植:東館1階）

- ① 各学科の専任教員に関すること
- ② ゼミ・PBL等の配属に関すること
- ③ 一部のレポートの提出に関すること
- ④ TA、ラーニング・サポーターに関すること

(3) 受付時間（共通）

月曜日～金曜日……………9：00～17：00（11：30～12：30 昼休み）

土曜日……………9：00～12：00

夏季休暇中……………9：00～16：00（土曜は休業・11：30～12：30 昼休み）

2. 各種証明書の申請・発行

証明書は、学力に関する証明書など一部を除き、証明書自動発行機で即時発行します。証明書自動発行機は小金井校舎では管理棟 2 階に、多摩校舎では経済・社会・現代福祉・スポーツ健康の各学部窓口に、市ヶ谷校舎では大内山校舎 1 階・大学院棟 1 階事務室・新一口坂校舎 1 階・田町校舎 2 階に設置してあり、いずれのキャンパスのものも使用できます。発行時には学生証が必要です。

自動発行機で対応できない証明書および調査書の発行は、学部窓口で行います。申請書に証紙を貼付し、所定事項を記入の上、学生証を提示して申請してください。

なお、郵送による受け取りを希望する場合は、予め切手を貼付し、郵送先を記入した封筒を用意してください。

(1) 証明書の種別

発行できる証明書（在学生）	手数料	発行方法
学割	無料	証明書自動発行機
在学証明書	1 通 200 円	
成績証明書		
卒業見込証明書（4 年生用）		
成績卒業見込証明書（4 年生用）		
履修登録科目証明書		
健康診断書（※4 年生のみ）		
健康診断結果通知書（年 1 回） 無料		
英文による各種証明書		
（教職）学力に関する証明書	1 通 200 円	学部窓口 ※発行までに 1 週間 ほどかかります。
（教職）教員免許状取得見込証明書		
（資格等）単位修得証明書		
調査書	1 通 600 円	

※ 1～3 年生の健康診断書及び、英文健康診断書の発行に関しては、診療所窓口にお問い合わせください。

(2) 発行日数

証明書自動発行機で発行できるものは即時発行できます。ただしメンテナンス等で使用できない場合がありますので、余裕をもって発行してください。

窓口発行の教職・資格関係の証明書・調査書は、発行まで 1 週間ほどかかりますので、必要な場合は余裕を持って申請してください。

なお、電話・FAX・Email による申請には応じていません。

(3) 厳封（提出先に親展扱い）が必要な時

証明書自動発行機で発行したのものについては、学部の窓口へ持参してください。その場で厳封処理を行います（無料）。その他のものについては、窓口で申請時に予め申し出てください。

3. その他関連する事務部局等

(1) 学生センター

皆さんが学生生活を送るなかで必要となる様々な事務手続きや、相談ができる窓口です。問合せや相談をしたい場合は、その内容に適した窓口までお越しください。

※授業期間外は、下記窓口開設時間と異なる場合があります。別途 HP 等でお知らせします。

① 学生生活課

主に取り扱っている業務は以下の通りです。

- a.奨学金に関すること
- b.遺失物に関すること
- c.住所変更・保証人変更に関すること
- d.課外活動・クラブ・サークル活動に関すること
- e.課外活動(クラブ・サークル活動)における教室使用、ピアノブース等の利用に関すること
- f.自転車駐輪登録に関すること
- g.石岡総合体育施設の予約に関すること
- h.学生傷害保険に関すること
- i.短期貸費金に関すること

場 所 管理棟 2階

開室時間 月～金 9：00～17：00（11：30～12：30は昼休み）

土 9：00～12：00

② 学生相談室

皆さんが大学生活で直面する様々な問題について、学業、対人関係、性格、進路などどんな相談にも応じています。臨床心理士の資格を持つカウンセラーがお話を伺い、解決の糸口を探し、よりよい「次の一歩」を踏み出せるようお手伝いをしています。

場 所 管理棟 2階

開室時間 月～金 9：30～16：30（11：30～12：30は昼休み）

土 閉室

③ 障がい学生支援室

大学で学んでいる様々な障がい（身体・発達）を持った学生がその他の学生と同じレベルで講義を受講できるようにするための「講義保障」を中心に、学生が社会へ出るための自立をサポートし、障がい学生と支援学生の双方が成長できるコミュニティ作りを目指しています。

場 所 管理棟 2階

開室時間 月～金 9：00～17：00（11：30～12：30は昼休み）

土 閉室

④ ボランティアセンター

ボランティア情報の紹介やボランティア活動の促進などを行っています。ボランティアに関心がある方、これからボランティアを始めたい方はお気軽にお越しください。

場 所 管理棟 2階 学生生活課内

開室時間 月～金 9：00～17：00（11：30～12：30は昼休み）
土 閉室

⑤ 体育館事務室

体育館やトレーニングルーム、多目的グラウンドの利用に関することなどを扱っています。

場 所 東館 2階

開室時間 月～金 9：00～17：00
土 9：00～13：00

⑥ 緑町グラウンド管理棟

緑町グラウンドやテニスコートの利用に関することなどを取り扱っています。

場 所 緑町グラウンド

開室時間 月～金 9：00～17：00
土 9：00～13：00

(2) キャリアセンター

キャリアセンターでは、皆さんの進路選択やキャリアについて支援しています。

就職活動に際しては、以下の手続きをお願いいたします。

① キャリアセンターで必要な手続き 【※全員必須】

a キャリア就職システムへの登録

2年次の秋学期に「進路希望登録」、4年次に進路が決定した際に「進路報告登録」をする必要があります（※進学の場合や社会人学生の方も登録が必要です）。



キャリア就職システムQRコード

◆「進路希望登録」

1年次～	・定員制行事の申し込みや、先輩の就職活動体験記を確認する場合は登録が必要です。
2年次 (必須)	・3年次から本格化する就職活動に向けて、2年次時点の進路希望（就職・進学）を登録してください（登録後も、随時修正可能）。 ・社会人学生は、①電話番号②メールアドレス③有職者の3項目のみ入力してください。 ※進路希望登録をしないと秋学期の成績確認および3年次の履修登録ができません。
3年次・4年次	・進路希望が変更になった場合は修正することができます。

◆「進路報告登録」

4年次 (必須)	・就職や進学等、進路が決定した方は「進路報告登録」をしてください。 ・社会人学生は、①必須項目②「有職者」の項目を入力してください。 ※進路報告登録をしていないと秋学期の成績確認ができません。
-------------	--

b 「インターンシップ参加届」の提出

インターンシップに参加する方は、キャリアセンターに「参加届」の提出が必要です。

※複数参加する場合はその都度提出が必要です。


※応用植物科学科の「植物医科学インターンシップ」はキャリアセンターへの提出不要。

※なお、「参加届」を提出すると、インターンシップ保険に無料で加入できます。

c 「内定届」の提出

就職が決定した方は、キャリアセンターに「内定届」の提出が必要です。

② キャリアセンターで利用できるサービス

個別相談	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップや就職全般に関する相談 ・「エントリーシートの作成に関する相談（添削もできます）」 ・「面接に関する相談（模擬面接もできます）」
就職関連行事の情報入手	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に必要な、「自己分析」、「企業研究」、「エントリーシート」、「面接」等の学内無料セミナーや学内企業説明会等の情報をキャリアセンター掲示板やHPで確認できます。 <div style="text-align: right;"> <small>小金井 キャリアセンターHP QRコード</small>  </div>
OBOG 情報検索 PC の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・OBOG 情報検索 PC を利用できます。
企業パンフレットの閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・理系学生採用に力を入れている企業のパンフレットを閲覧できます。
就職活動関連図書の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・「就職四季報」、「業界地図」など、就職活動関連書籍を閲覧できます。

場 所	管理棟 2階	電話番号	042-387-6046
開室時間	月・水～金 9:00～17:00 (11:30～12:30 は昼休み)、 火 12:30～17:00、土 9:00～12:00		

(3) 図書館

法政大学には3キャンパスそれぞれに図書館があり、いずれの図書館も利用できます。

資料の閲覧・貸出以外にも、オンラインデータベース、電子ジャーナル、eBookなどの電子資料も利用でき、レファレンスカウンターでは資料探しのお手伝いも行います。

また、メディアライブラリーではDVDを視聴できます。

開館日程など詳細は図書館ホームページを参照してください。

ホームページ <http://www.hosei.ac.jp/library/>



小金井図書館
QRコード

① 小金井図書館 第1・2閲覧室、ラーニングcommons、図書館スタディールーム

場 所 南館 1階（第2閲覧室、ラーニングcommons）、
南館 3階（第1閲覧室、スタディールーム）

開館時間 月～金 9:00～21:00
土 9:00～19:00
日 10:00～17:00（第2閲覧室のみ）

② メディアライブラリー

場 所 南館 3階
開館時間 月～金 10:30～18:30

(4) 国際交流支援室

国際交流に関する以下の業務を取り扱っています。関心のある方は積極的に活用してください。

- 海外留学一般（法政大学派遣留学制度・認定海外留学制度・短期語学研修制度を含む）に関する情報提供、相談に関すること
- 外国人留学生に関すること

場 所 管理棟 3階
開室時間 月～金 9:00～17:00

(5) 診療所

皆さんが健康に学生生活を送るために各キャンパスに診療所を設けており、キャンパス内で医師の診察や投薬を受けることができます。また、健康診断の実施や健康診断証明書に関する業務を行っています。

その他詳細は掲示板やホームページを参照してください。

ホームページ http://www.hosei.ac.jp/campuslife/kenko_sodan/shinryo/index.html

場 所 管理棟 4階

開室時間 月～金 9:00～18:00 (授業期間外は17:00まで、11:30～12:30は昼休み)

土 9:00～12:00 (日祝日および大学で定めた休日を除く)

診察時間 月～金 12:30～17:00 (授業期間外は16:00まで、受付は終了の15分前まで)

土 休診

(6) 総合情報センター

総合情報センターは各キャンパスにキャンパスセンターを配置しており、小金井情報センターは、市ヶ谷情報センター、多摩情報センターとともに学内のシステム運用・ネットワーク利用環境の提供、コンピュータを利用した教育・研究の支援などを行っています。

主な取扱業務は以下のとおりです。

- ・理工系学部情報教育システム (edu2020) のシステム・機器の運用管理
- ・インターネットやメール利用のアカウント (ユーザ ID) 発行及びパスワード再発行
- ・ネットワーク管理者向け講習会の実施

① 小金井情報センター

アカウント発行、パスワード再発行、学内ネットワーク設定等各種事務手続きについて

場 所 管理棟 4階

開室時間 月～金 9:00～17:00(11:30～12:30は昼休み)

土 閉室

② edu サポートセンター

貸与ノート PC についての相談・修理等受付、PC 周辺機器貸出等 edu 関連について

場 所 西館 地下1階 edu サポートセンター

開室時間 授業期間中：月～金 8:45～17:45

授業期間外：edu2020 ユーザー支援 WEB サイト参照

※ソフトウェアのインストールについては「法政大学ソフトウェアステーション (<https://software.k.hosei.ac.jp/>)」で確認してください。

③ 全学ネットワークシステム・ユーザサポート窓口

無線 LAN、メール (Gmail)、VPN 等ネットワーク関連について

場 所 西館 地下1階 メディア準備室

開室時間 授業期間中：月～金 11:00～19:00 土 11:00～17:00 (※授業期間のみ)

授業期間外：月～金 11:00～19:00

(7) 教職課程センター

教職課程センターは、教職に進むかどうかの進路相談、教育実習に向けた授業指導、教員採用試験に合格するための支援をします。教職に関する資料の閲覧や、相談指導、教員採用試験対策（論文、個人面接、集団討論、単元指導計画等指導）、模擬授業、教育実習向けの学習指導案作成指導等を行っております。

場 所 西館 地下1階

開室時間 月～金 9:30～17:30(11:30～12:30 は昼休み、土曜閉室)

※相談日は月・水・金 9:30～17:30(11:30～12:30 は昼休み)、教職相談員が在室

電話 042-387-6359

メール kkck@ml.hosei.ac.jp

研究活動の不正行為について（卒業論文の作成など）

科学は、信頼を基盤として成り立っています。

しかし、残念なことに、データ捏造・改ざんなどの研究不正行為や研究費の不正使用が生じており、報道でもとりあげられています。このままでは、科学に対する信頼が揺らぎかねません。

このような背景から、研究者だけではなく、学生にも研究者倫理に関する知識及び技術を身に付けることが求められています。

※「試験等における不正行為の処分基準」の（2）論文（卒業論文を含む）、レポート、作品等の成績評価に関わる提出課題における不正行為の様態にも、盗用に当たる剽窃（ひょうせつ）行為、悪質な剽窃（ひょうせつ）行為、その他の不正行為としてデータの捏造や改竄が処分を受ける行為として定められています。

代表的な不正行為

（文部科学省が定める「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」において、以下が代表的な不正行為とされています。）

捏造（Fabrication）

存在しないデータ、研究結果等を作成すること

改ざん（Falsification）

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること

盗用（Plagiarism）

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること

本学では「研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」をはじめとする様々な規程やルールを定め、研究活動における不正行為の防止に取り組んでいます。研究活動における不正行為を認識し、研究倫理教育を学習することで、研究者倫理に関する規範意識を身につけてください。

【参考】

- ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」

（平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定）

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf

- ・「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」

（独立行政法人日本学術振興会「科学の健全な発展のために」 編集委員会）

<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

お問い合わせ先 法政大学研究開発センター suisin@adm.hosei.ac.jp

■オフィスアワー一覧

※変更が生じた場合は掲示等でお知らせしますので、各自で確認してください。

オフィスアワー 勉学上の疑問・質問、科目履修に関する事柄、就職や進学等、大学生活中の問題などについて、教員が時間的に余裕をもって学生諸君と面談し相談に答えるための時間帯の事です。

オフィスアワー（生命機能学科）

教員氏名	曜日・時間	場所
伊藤 賢太郎	金曜日 ・ 12:40 ~ 13:30	西館 6階 W6006
今村 大輔	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 3階 E3005A
雲財 悟	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4012A
金子 智行	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 3階 E3008A
川岸 郁朗	火曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 3階 E3001A
佐藤 勉	金曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 3階 E3002A
曾和 義幸	金曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4011A
常重アントニオ	火曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	北館 3階 N3018
西川 正俊	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 3階 E3004A
廣野 雅文	火曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 3階 E3007A
水澤 直樹	火曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 3階 E3005A
山本 兼由	金曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 3階 E3003A

オフィスアワー（環境応用化学科）

教員氏名	曜日・時間	場所
明石 孝也	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4014A
石垣 隆正	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4013A
井戸田 直和	水曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4002
尾池 秀章	金曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 1階 E1005
緒方 啓典	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4016A
河内 敦	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4010A
小鍋 哲	金曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	北館 3階 N3017
杉山 賢次	水曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4009A
高井 和之	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4015A
森 隆昌	水曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4001A
山下 明泰	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4002A
渡邊 雄二郎	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 4階 E4004A

オフィスアワー（応用植物科学科）

教員氏名	曜日・時間	場所
石川 成寿	金曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5002A
大井田 寛	水曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5012A
大島 研郎	水曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5013B
越智 英輔	在外研究のため不在	南館 4階 409
黒川 哲治	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5001A
小畑 美貴	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	西館 6階 W6014
鍵和田 聡	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5014A
佐野 俊夫	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5003A
津田 新哉	水曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5014B
濱本 宏	水曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5003B
廣岡 裕吏	月曜日 ・ 12:30 ~ 13:20	東館 5階 E5002B

オフィスアワー（兼任講師）

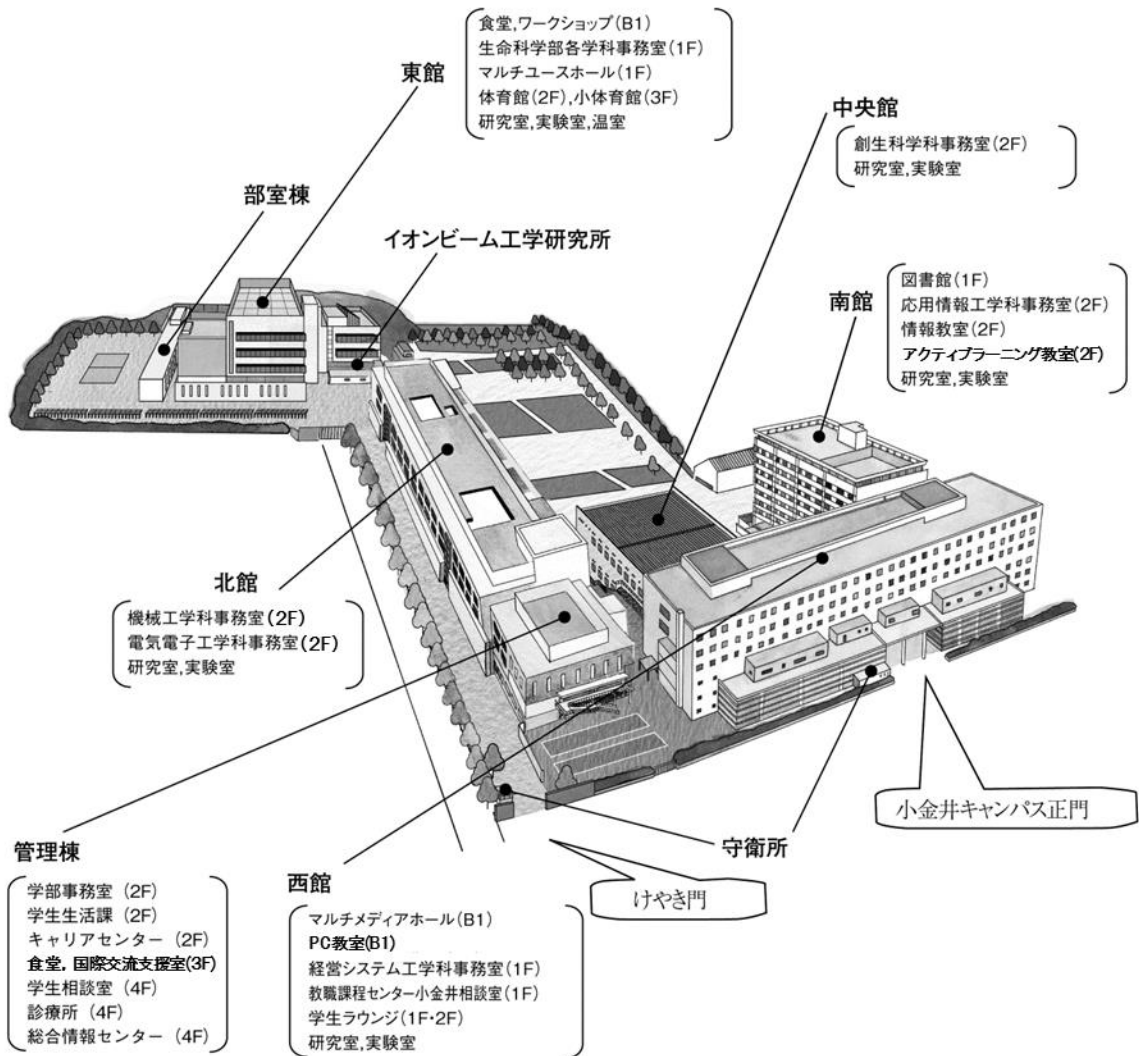
授業後に各授業担当の先生に確認してください。（例）「授業後に質問等を受け付ける」

■校舎案内図

法政大学 小金井キャンパス
Koganei

○大学院理工学研究科／大学院工学研究科／大学院情報科学研究科
 ○情報科学部／理工学部／生命科学部

【梶野町校舎】



【緑野校舎】

