

1 履修・学業等に関する事項

I 課程及び修業年限

1. 本大学院の博士課程は、標準的修業年限は5年とし、これを前期2年、後期3年の課程に区分し、前期2年の課程を博士前期課程（修士課程）とし、後期3年の課程を博士後期課程としています。
2. 本大学院における最長在学年限は、次のとおりです。

博士前期課程（修士課程）	4年
博士後期課程	6年

II 指導教授の決定と授業科目の履修について

（お問い合わせ先：教務課/平塚教務課）

1. 指導教授について

学生は、研究上の指導を受ける指導教授を相談のうえ決めてください。

2. 複数指導体制について

指導教授は通常1名ですが、研究科によって複数の指導教授を決め、指導を受けることができます。詳細は各研究科の教育課程表を確認してください。

3. 授業科目の選択について

授業科目を選択する際は、あらかじめ指導教授と相談してください。

4. 学部・他研究科科目の履修について（博士前期課程のみ）

学部の科目を履修する場合は、学部の履修規程に従ってください。

- (1) 法学、経済学、外国語学、人間科学、歴史民俗資料学の各研究科は、学部又は他研究科の科目を8単位まで修得し、これを修了要件単位に算入することができます。
- (2) 経営学研究科、工学研究科は、学部又は他研究科の科目を8単位まで履修することができますが、修了要件単位に含まれるのは、他研究科の科目のみで、学部の科目は含まれません。
- (3) 理学研究科は、他研究科の科目を6単位まで修了要件として換算することができます。

5. 指導教授登録及び履修登録期間について

学生は、定められた期間に指導教授を所定の用紙にて担当窓口へ届出てください。また、選択した授業科目の履修登録は、前学期科目及び通年科目については4月に、後学期科目については9月又は10月の定められた期間に行ってください。

III 成績について

（お問い合わせ先：教務課/平塚教務課）

1. 大学院の成績評価基準

秀	90点以上	所期の目標を十分に達成し、特に秀でた成績を示している。	合格
優	80点以上	所期の目標を十分に達成し、優れた成績を示している。	合格
良	70点以上	不十分な点があるが、所期の目標をほぼ達成している。	合格
可	60点以上	所期の目標の最低限は満たしている。	合格
不可	60点未満	いくつかの重要な点において所期の目標を達成していない。	不合格

2. 成績発表について

「学業成績通知表」を年2回本人に通知します。また、定められた期間にウェブステーションで確認することができます。

3. 成績照会について

成績に関して疑義が生じた場合は、1年以内に限り成績照会を行います。

IV 神奈川県内大学院間の学術交流協定に基づく単位互換制度について

(お問い合わせ先：教務課/平塚教務課)

「神奈川大学大学院学則第13条」及び「神奈川県内大学院間の単位互換に関する取扱規程」に基づき、下記の他大学大学院の授業科目が履修できます。(ただし、人間科学研究科臨床心理研究領域は除きます。)

1. 協定校一覧

大 学 名	研 究 科 名
青 山 学 院 大 学	理工学研究科
麻 布 大 学	獣医学研究科，環境保健学研究科
神 奈 川 工 科 大 学	工学研究科
神 奈 川 歯 科 大 学	歯学研究科
鎌 倉 女 子 大 学 大 学 院	児童学研究科
関 東 学 院 大 学	文学研究科，経済学研究科，法学研究科，工学研究科
北 里 大 学	理学研究科，医療系研究科，看護学研究科，薬学研究科，獣医学系研究科，海洋生命科学研究科，感染制御科学府
相 模 女 子 大 学	栄養科学研究科
松 蔭 大 学	経営管理研究科
昭 和 大 学	保健医療学研究科
湘 南 工 科 大 学	工学研究科
情報セキュリティ大学院大学	情報セキュリティ研究科
女 子 美 術 大 学	美術研究科
聖マリアンナ医科大学大学院	医学研究科
専 修 大 学	経済学研究科，法学研究科，文学研究科，経営学研究科，商学研究科
総 合 研 究 大 学 院 大 学	文化科学研究科，物理科学研究科，高エネルギー加速器科学研究科，複合科学研究科，生命科学研究科，先端科学研究科
鶴 見 大 学	文学研究科
桐 蔭 横 浜 大 学	法学研究科，工学研究科，スポーツ科学研究科
東 海 大 学	文学研究科，政治学研究科，経済学研究科，法学研究科，芸術学研究科，体育学研究科，理学研究科，工学研究科，海洋学研究科，健康科学研究科，人間環境学研究科
東 京 工 業 大 学	生命理工学院
東 京 工 芸 大 学	工学研究科
東 京 都 市 大 学	環境情報学研究科
日 本 大 学	生物資源科学研究科，獣医学研究科
日 本 女 子 大 学	人間社会研究科，文学研究科，理学研究科，家政学研究科，人間生活学研究科
フ ェ リ ス 女 学 院 大 学	人文科学研究科，国際交流研究科，音楽研究科
文 教 大 学	情報学研究科，国際学研究科
明 治 大 学	農学研究科
横 浜 国 立 大 学	工学府，環境情報学府，教育学研究科，国際社会科学府，都市イノベーション学府
横 浜 市 立 大 学	医学研究科，都市社会文化研究科，生命ナノシステム科学研究科，生命医科学研究科

2. 履修登録及び単位の認定について

履修は10単位を限度とし、修得した単位は10単位まで認定します。

ただし、修了要件への算入は、各研究科の教育課程で定める他研究科・専攻及び学部の課程科目の単位を含めて、あわせて8単位（理学研究科は6単位、人間科学研究科博士後期課程は算入できない）までです。

V 修了について

(お問い合わせ先：教務課/平塚教務課/財務課)

1. 博士前期課程の修了要件について

博士前期課程の修了要件は、次のとおりです。

- ・博士前期課程に2年以上在学する。
- ・学生が所属する研究科所定の単位を修得する。
- ・必要な研究指導を受けたうえで、「修士論文」又は「特定の課題についての研究成果」の審査・最終試験に合格する。

なお、研究科により、所定の単位及び「修士論文」又は「特定の課題についての研究成果」についての規定がありますので留意してください。

2. 博士後期課程の修了要件について

博士後期課程の修了要件は、次のとおりです。

- ・博士後期課程に3年以上在学する。
- ・学生が所属する研究科所定の単位を修得する。
- ・必要な研究指導を受けたうえで、博士論文の審査・最終試験に合格する。

なお、研究科により、所定の単位及び博士論文についての規定がありますので留意してください。

3. 留年について

所定の単位が修得できなかった場合は、留年となります。

留年者の学費は次のとおりです。

学費		
授業料	施設設備資金	演習費または実験実習費
50% + 単位数×単価	50% + 単位数×単価	50% + 単位数×単価

* 演習科目または実験実習科目を履修しない場合は、当該学期の演習費または実験実習費は徴収しません。

ただし、所定の願い出を履修科目届提出締切日までに提出した者に限ります。

* 合計額が当該研究科所定の学費を超える場合は、所定の学費を限度とします。

* 履修登録期限までに履修登録をしなかった場合は、原則として当該研究科の所定の学費を適用します。

* 履修登録単位には、資格教育課程科目及び学部科目の履修単位も含むものとします。

4. 在学延長について

所定の期間在学し、所定の単位を修得した学生に対して、学位論文提出のために引き続き在学を許可することがあります。ただし、その場合は、最長在学年限を超えることはできません。

在学延長者の学費は、次のとおりです。

(博士前期課程)

学費		
入学年度授業料	施設設備資金	入学年度演習費または実験実習費
50%	徴収しない	100%

(博士後期課程)

学費		
入学年度授業料	施設設備資金	入学年度演習費または実験実習費
25%	徴収しない	100%

5. 9月期修了について

所定の修業年限を超えて在学している学生が、願い出により、所定の修了要件を満たした場合に修了できる制度です。4月初旬に所定の申請用紙を提出してください。

6. 在籍延長について

9月期修了が認定された学生は、希望する場合、翌年3月まで在籍を延長することができます。9月期修了を希望する際、翌年3月までの在籍を延長するか否か、申請をしてください。

在籍延長の学費（在籍料）は、次のとおりです。

〔第二分納期〕50,000円

7. 早期修了制度（博士前期課程）について

博士前期課程において、優れた業績をあげた学生が、願い出により、入学年度の1年間で博士前期課程を修了し学位を取得できる制度です。

2017年度は、次の研究科において導入しています。

- ・ 法学研究科
- ・ 経済学研究科
- ・ 経営学研究科
- ・ 外国語学研究科
- ・ 人間科学研究科（ただし、人間科学研究領域のみ）
- ・ 理学研究科
- ・ 工学研究科
- ・ 歴史民俗資料学研究科

8. 早期修了制度（博士課程）について

博士前期課程、博士後期課程において、優れた研究業績をあげた学生が、願い出により、3年間で博士課程を修了し学位を取得できる制度です。2017年度は、次の研究科において導入しています。

なお、博士課程における早期修了については、以下、導入している研究科のページを参照してください。

- ・ 法学研究科
- ・ 経営学研究科
- ・ 人間科学研究科
- ・ 理学研究科
- ・ 工学研究科

9. 長期履修学生制度について

博士前期課程において、多様な履修形態を提供することを目的に、願い出により、通常2年間で修了する課程を最長4年間で計画的に履修する制度です。この場合2年間分の学費を認められた修了年限で分割して納入することとなります。2017年度は、次の研究科において導入しています。

- ・ 法学研究科（3年間）
- ・ 経済学研究科（3年間）
- ・ 経営学研究科（3年間または4年間）
- ・ 外国語学研究科（3年間または4年間）
- ・ 人間科学研究科（3年間または4年間）
- ・ 理学研究科（3年間または4年間）
- ・ 工学研究科（3年間または4年間）
- ・ 歴史民俗資料学研究科（3年間または4年間）

なお、博士前期課程の最長在学年限は4年です。長期履修学生が修業年限で修了できなかった場合は、除籍となりますので、これらの点を考慮して申請してください。

VI 論文及び特定の課題についての研究成果について

(お問い合わせ先：教務課/平塚教務課)

1. 修士論文の提出について

(1) 修士論文の提出にあたって

修士論文の提出にあたっては、「神奈川大学学位規程」及び「論文及び特定の課題についての研究成果について」(『大学院履修要覧』に収録)を参照のうえ、本資料を熟読し、提出部数、様式、内容ともに慎重に作成してください。なお、提出後の修正及び差し替えは認められません。

(2) 修士論文提出の日時

論文提出の日時は研究科により異なります。本学ホームページの大学院年間スケジュール・行事(学年暦)を参照し、掲示又はウェブステーション「事務からのお知らせ」を確認のうえ、指定された日時に提出してください。

(3) 提出物・部数・体裁

次に指定された部数を提出してください。

また、修士論文及び修士論文要旨は提出者に返却しませんので、必ず控えを保存しておいてください。

各研究科共通	(1) 修士論文：3部(正本1部、副本2部) 人間科学研究科・歴史民俗資料学研究科は 4部(正本1部、副本3部) (2) 論文要旨：3通(ただし工学研究科は除く) 人間科学研究科・歴史民俗資料学研究科は 4通
法学研究科	論文の使用言語は、原則として「日本語」とする。 A4判 論文要旨(3,000字程度)も提出すること。 ワープロの使用が望ましい。※特定課題は修士論文に準ずる。
経済学研究科	論文の使用言語は、原則として「日本語」とする。 A4判 論文要旨(1,600字程度)も提出すること。 ワープロ可
経営学研究科	A4判、論文要旨(2,000字以内)も提出すること。ワープロの使用が望ましい。 論文の使用言語は、原則として「日本語」とし、必要に応じて「英語」を使用することを認める。
外国語学研究科	論文の使用言語は、欧米言語文化専攻は原則として「英語」、中国言語文化専攻は原則として「日本語」とする。 A4判(論文枚数は、400字詰原稿用紙50枚以上。 英文の場合もそれ相当とする。) 横書き 論文要旨(4,000字以内)も提出すること。 ワープロ可(英文の場合は、ワープロ又はタイプを使用のこと。)
人間科学研究科	論文の使用言語は、原則として「日本語」とする。 A4判、横書き、コンピュータ出力されたもの。 論文要旨(使用言語は「日本語」とする。A4判、横書き、3,000字程度、コンピュータ出力されたもの。)も提出すること。
理学研究科	A4判、横書き、コンピュータ出力での記載が望ましい。
工学研究科	論文の使用言語は、原則として「日本語」又は「英語」とする。 A4判 横書き ワープロ使用のこと。
歴史民俗資料学研究科	論文の使用言語は、原則として「日本語」とする。 A4判 論文要旨(2,000字以内)も提出すること。 ワープロ可(行間を若干あけること)

(4) 修士論文の様式（論文作成見本参照）

①「表題紙」について

提出する論文の表紙（正本，副本とも）に、「表題紙」を貼付してください。

※「表題紙」に必要事項を記入し，表紙（①）に貼付してください。

※「表題紙」は各自が作成したものも使用できます。その場合は「論文名」「研究科名」「専攻名」「学籍番号」「氏名」「指導教授名」を必ず明記し，教務課・平塚教務課で配付するものに準じたものを使用してください。

②「修士論文提出届」について

正本の表紙の次に，指導教授の押印を得た「修士論文提出届」を綴じ込んでください。

副本には，正本に綴じ込んだ「修士論文提出届」のコピーを綴じ込んでください。

③論文の綴じ方

原則として左縦綴じとします。（縦書きの場合は右綴じ）

※表紙は，閲覧・縦覧・保存に耐える厚手の表紙やファイルなどで，表と裏を保護してください。

④使用する紙について

論文は審査終了後，製本し，本学図書館に保管されます。感熱紙などは保存に耐えませんが使用しないでください。

(5) 特定の課題についての研究成果の提出について（博士前期課程のみ）

特定の課題についての研究成果とは，修士論文に相当するもので，学生が自らの研究テーマについて，指導教員のもとで調査・研究を行い，その結果を作品又は最終報告書としてまとめたものです。

法学研究科，工学研究科経営工学及び建築学専攻で導入していますので，詳しくは教務課にお問い合わせください。

2. 博士論文の提出について

《課程博士》

(1) 博士論文提出にあたって

博士論文提出にあたっては，「神奈川大学学位規程」（『大学院履修要覧』に収録）を参照のうえ，本資料を熟読し，提出部数，様式，内容ともに慎重に作成してください。なお，提出後の修正及び差し替えは認められません。

(2) 博士論文提出の日時

論文提出の日は研究科により異なります。本学ホームページの大学院年間スケジュール・行事（学年暦）を参照し，掲示又はウェブステーション「事務からのお知らせ」を確認のうえ，指定された日時に提出してください。

(3) 提出物・部数

次に指定された部数を提出してください。

ただし，博士論文及び提出した書類は提出者に返却しませんので，必ず控えを保存しておいてください。

各研究科共通	(1) 博士論文の公表に関する確認書 (2) 博士論文のリポジトリ登録に関する確認事項-Q&A-
法学研究科	(1) 博士論文：正本1部，副本5部（審査用） (2) 論文要旨：6通 (3) 履歴書：2通 (4) 戸籍抄本：1通 ※外国人の場合は住民票（在留の資格及び在留期間が明記されているもの）
経済学研究科	(1) 博士論文：正本1部，副本5部（審査用） (2) 論文要旨：6通 (3) 履歴書：2通
経営学研究科	(1) 博士論文：正本1部，副本5部（審査用） (2) 論文要旨：6通 (3) 論文目録：6通 (4) 履歴書：1通 (5) 戸籍抄本：1通 ※外国人の場合は住民票（在留の資格及び在留期間が明記されているもの）

外国語学研究所	<p>(1) 博士論文 [A 4判]: 正本1部, 副本4部 (審査用)</p> <p>(2) 論文の日本語による要旨: 5通 (2,000字程度) ※日本語の要旨に加えて欧文・中国語の要旨を付する場合にはそれに準ずる量</p> <p>(3) 論文目録: 5通</p> <p>(4) 履歴書 : 1通</p> <p>(5) 戸籍抄本: 1通 ※外国人の場合は住民票(在留の資格及び在留期間が明記されているもの)</p>
人間科学研究科	<p>(1) 博士論文 [A 4判]: 正本1部, 副本5部 ※横書き, コンピュータ出力されたもの, 使用言語は原則として「日本語」とする。</p> <p>(2) 論文要旨 [A 4判]: 6通 (4,000字程度) ※横書き, コンピュータ出力されたもの, 使用言語は「日本語」とする。</p> <p>(3) 博士論文提出届: 6通</p> <p>(4) 論文受理通知書又は論文のコピー (抜刷り可) (2015年度入学者から) ※関連領域における査読付学術論文誌 (紀要・技術報告等は除く) に第1著者として受理された論文とする。</p> <p>(5) 論文目録: 6通</p> <p>(6) 履歴書 : 1通</p> <p>(7) 戸籍抄本: 1通 ※外国人の場合は住民票(在留の資格及び在留期間が明記されているもの)</p>
理学研究所	<p>(1) 博士論文 [A 4判]: 正本2部, 副本4部</p> <p>(2) 論文要旨: (和文2,000字程度, 英文300語程度) 6通</p> <p>(3) 論文目録: 6通</p> <p>(4) 履歴書 : 1通</p> <p>(5) 戸籍抄本: 1通 ※外国人の場合は住民票 (在留の資格及び在留期間が明記されているもの)</p>
工学研究所	<p>(1) 博士論文 [A 4判]: 正本2部, 副本5部</p> <p>(2) 論文の和文要旨: 7通 (2,000字程度)</p> <p>(3) 論文の英文要旨: 7通 (300語程度)</p> <p>(4) 論文目録: 7通</p> <p>(5) 履歴書 : 1通</p> <p>(6) 戸籍抄本: 1通 ※外国人の場合は住民票(在留の資格及び在留期間が明記されているもの)</p>
歴史民俗資料学研究所	<p>(1) 論文 [A 4又はB 5判]: 正本1部, 副本5部</p> <p>(2) 論文の和文要旨: 6通 (2,000字程度)</p> <p>(3) 論文目録: 6通</p> <p>(4) 履歴書 : 1通</p> <p>(5) 戸籍抄本: 1通 ※外国人の場合は住民票(在留の資格及び在留期間が明記されているもの)</p> <p>(6) 参考論文: 2本 (各6部)</p>

(4) 博士論文の様式 (論文作成見本参照)

①「表題紙」について

提出する論文の表紙 (正本, 副本とも) に, 「表題紙」を貼付してください。

※「表題紙」に必要事項を記入し, 表紙 (①) に貼付してください。

※「表題紙」は各自が作成したものも使用できます。その場合は「論文名」「研究科名」「専攻名」「学籍番号」「氏名」「指導教授名」を必ず明記し, 教務課・平塚教務課で配付するものに準じたものを使用してください。

②「博士論文提出届」について

正本の表紙の次に, 指導教授の押印を得た「博士論文提出届」を綴じ込んでください。

副本には, 正本に綴じ込んだ「博士論文提出届」のコピーを綴じ込んでください。

③論文の綴じ方

原則として左縦綴じとします。(縦書きの場合は右綴じ)

※表紙は, 閲覧・縦覧・保存に耐える厚手の表紙やファイルなどで, 表と裏を保護してください。

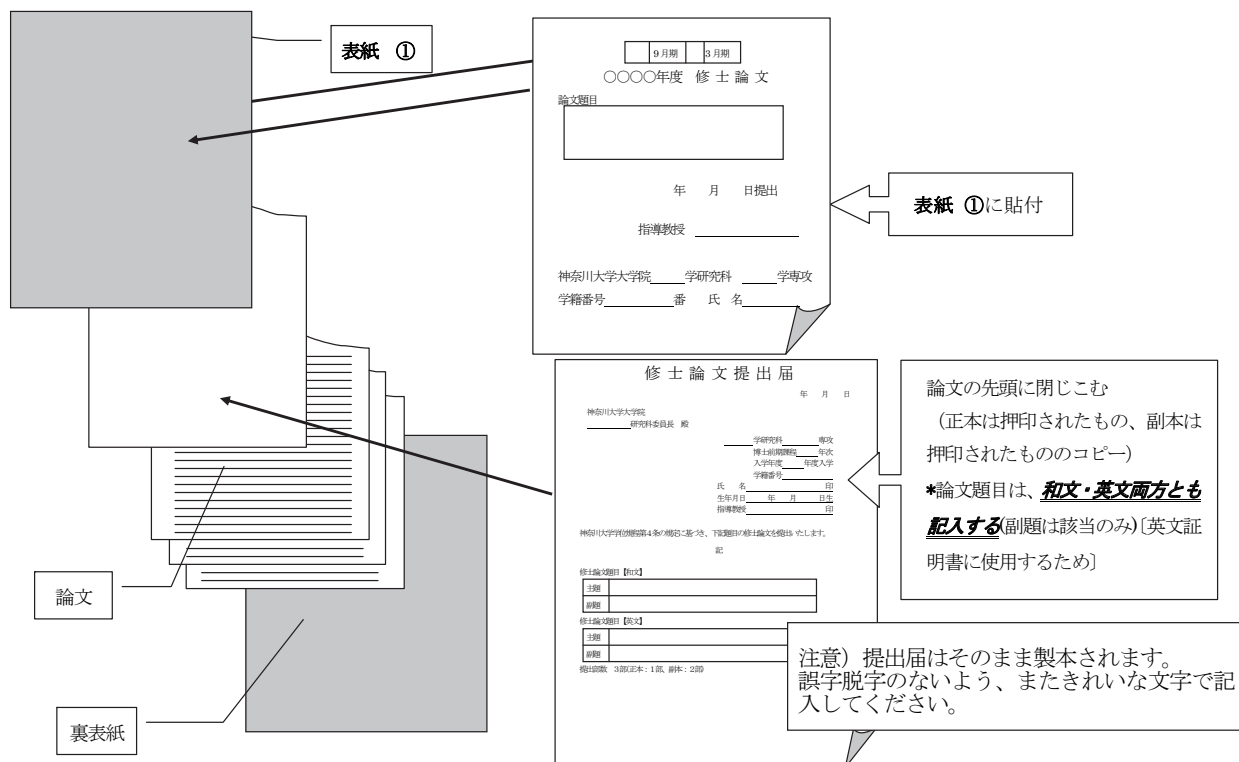
④使用する紙について

論文は審査終了後, 製本し, 国立国会図書館及び本学図書館に保管されます。感熱紙などは保存に耐えませんが使用しないでください。

《論文博士》

論文博士については、教務課、平塚教務課にお問い合わせください。

論文作成見本



Ⅶ 休学、復学、退学、除籍、再入学について

(お問い合わせ先：学生課/平塚学生課)

1. 休学について

病気・けが、その他の理由により、長期にわたり（引続き3ヶ月以上）修学できない場合は、休学を願い出ることができます。休学期間は在学年数に算入しません。休学には手続きやその他の制約があり、また学費が減額されることがありますので、休学をする際は早めに修学キャンパスの学生課に相談してください。

休学の種類と期間及び願い出有効期日は、つぎのとおりです。

休学の種類	対象となる期間	願い出有効期日 (最終日)	学費（在籍料）	当該年度の成績について
通年休学	4月1日～翌年の3月31日	当該年6月30日	第1分納期（4月末日）までに1年間の休学が認められた場合の年間の学費は、100,000円	すべて認定されません。
前学期休学	4月1日～9月30日	当該年6月30日	第1分納期（4月末日）までに前学期の休学が認められた場合の前学期学費は、50,000円	通年及び前学期科目の成績は認定されません。
後学期休学	10月1日～翌年の3月31日	当該年12月31日	第2分納期（10月末日）までに後学期の休学が認められた場合の後学期学費は、50,000円	通年及び後学期科目の成績は認定されません。

注意事項

- (1) 休学の期間は、当該年度限りとし、年度をまたぐ休学は認められません。
- (2) 休学の期間は、
博士前期課程では通算して2年（4学期）を超えることができません。
博士後期課程では通算して3年（6学期）を超えることができません。
専門職学位課程では通算して2年（4学期）を超えることができません。
- (3) 休学の開始日は、大学が受け付ける日以降とし、願い出前に遡ることはできません。

2. 復学について

復学の時期は、年度始め（4月1日）又は、後学期始め（10月1日）です。

通年休学した者が、事情により前学期休学に変更したい場合は、事情書の提出ならびに提出時期により、後学期から復学することができます。希望する際は修学キャンパスの学生課に相談してください。

3. 退学・除籍について

本学を退学する場合は、「退学願」を提出してください。

また、以下のいずれかに該当する場合は、除籍になります。(大学院学則第39条参照)

- ① 病気その他の事由により、成業の見込みがないと認められた者
- ② 所定の在学年限を超えてなお、修了し得ない者
- ③ 所定の授業料その他納入金を期日までに納付しない者

4. 再入学について

神奈川大学大学院学則第38条により退学した者及び第39条第1項第3号により除籍された者が、元の研究科・専攻・課程・年次に再入学することができる制度です。ただし、単位修得状況などから退学又は除籍前の在学期間を算入して学則第24条に規定する最長在学年限以内に課程の修了が見込まれる者に限ります。

Ⅷ 大学からの通知及び窓口について

(お問い合わせ先：教務課/平塚教務課)

1. 掲示・掲示場所について

大学からの通知はウェブステーション「事務からのお知らせ」及び掲示で行います。公示した事項は周知されたものとして取り扱いますので、見落とすことのないように注意してください。

2. 緊急時の授業休講措置について

次のような緊急事態が発生した場合には、臨時休講措置をとることがあります。(定期試験についても同様です。) 臨時休講する場合は、大学公式ホームページの緊急休講情報等によりお知らせします。

1. 災害・ストライキ等により交通機関が全面的に不通の場合

【授業休講の対象となる交通機関及び条件】

◎横浜キャンパス

JR 東海道線(東京～熱海間)・横須賀線(東京～久里浜間)・京浜東北＝根岸線(東京～大船間)・横浜線(八王子～東神奈川間)、東急東横線、京浜急行線(品川～三崎口間)、相模鉄道線(横浜～海老名・湘南台間)、小田急小田原線・江ノ島線(新宿～小田原・片瀬江ノ島間)及び横浜市営地下鉄の計10線のうち、2線以上が不通。

◎湘南ひらつかキャンパス

JR 東海道線(東京～熱海間)、小田急小田原線(新宿～小田原間)及び神奈川中央交通のバス路線(大学～平塚駅間、大学～秦野駅間)の計3線のうち、1線以上が不通。

※ ただし、事故等によりダイヤが乱れている場合、バス等による振替輸送が実施されている場合は運行しているものとみなす。(授業に遅れる場合は授業担当者に「遅延証明書」を提示のうえ、申し出ること。)

2. 気象庁等により神奈川県下に発令された特別警報暴風警報又は大雪警報(大雨・洪水・波浪警報は対象外)をもとに、危険であると判断する場合

※ 気象状況が、時間の経過とともに悪化することが事前に十分予測される場合は、警報の発令によらず臨時休講措置を決定することがある。

3. 大規模地震の「警戒宣言」が発せられた場合

■交通機関運転再開・気象警報解除等に伴う授業再開の基準

- ・午前6時00分までに運転が再開・警報が解除された場合 → 1時限目から授業を実施
- ・午前10時00分までに運転が再開・警報が解除された場合 → 3時限目から授業を実施
- ・午後3時00分までに運転が再開・警報が解除された場合 → 6時限目から授業を実施

※ 気象状況及び交通機関の運転状況によっては、警報が解除される前に授業再開を決定することがある。

授業を再開する場合は、大学公式ホームページの緊急休講情報等によりお知らせします。

3. 事務取扱について

大学院の事務取扱窓口と各課の担当業務は以下のとおりです。詳細は各窓口でお尋ねください。

横浜キャンパス		湘南ひらつかキャンパス	
教務課	1号館1階	平塚教務課 (資格教育課程支援室)	11号館1階 (6号館2階)
資格教育課程課 (教職課程支援室)	1号館1階 (17号館2階)	平塚学生課	11号館1階
学生課	1号館1階	平塚就職課	11号館1階
就職課	18号館2階	国際センター(平塚国際課)	11号館1階
国際センター(国際課)	29号館2階	教育支援センター	8号館1階
教育支援センター	3号館1階		

【各課・センターの主な業務】

1. 教務課

- (1) 在学時の成績・単位等修得証明書、修了見込証明書などの発行(右表参照)
- (2) 教室の使用に関すること
- (3) 教育課程(カリキュラム)に関すること
- (4) 授業、時間割に関すること
- (5) 履修登録に関すること
- (6) 試験及び成績に関すること
- (7) 成績表に関すること
- (8) 入学及び修了に関すること
- (9) 科目等履修生(大学院)・聴講生・研究生に関すること

2. 資格教育課程課

- (1) 教職課程に関すること〔教職課程支援室(17-21)で取扱います。〕
- (2) 社会教育課程、学芸員課程、日本語教員養成課程に関すること
- (3) 科目等履修生(学部)に関すること

3. 平塚教務課

- (1) 試験及び成績に関すること
- (2) 成績表に関すること
- (3) 入学及び修了に関すること
- (4) 科目等履修生・聴講生・研究生・委託生などに関すること
- (5) 成績証明書・学位授与証明書などの発行(右表参照)
- (6) 教職課程、学芸員課程に関すること〔資格教育課程支援室(6-202)で取扱います。〕
- (7) 教育課程(カリキュラム)に関すること
- (8) 授業、時間割に関すること
- (9) 履修登録に関すること
- (10) 教室の使用に関すること

証明書自動発行機

証明書自動発行機の利用には、学生証と暗証番号(パスワード)が必要となります。利用につきましては、掲示等で確認してください。

設置場所

横浜キャンパス	1号館1階	3台
	18号館2階	1台
湘南ひらつかキャンパス	11号館1階	2台

証 明 書 種 類	発行手数料	備 考
成 績 ・ 単 位 等 修 得 証 明 書	200円	英文400円
学 位 授 与 証 明 書		
修 了 見 込 証 明 書		
在 籍 期 間 証 明 書		退学者・除籍者
成 績 ・ 単 位 等 修 得 ・ 修 了 見 込 証 明 書	300円	

「修了見込証明書」は博士前期課程の2年次，又は，法務研究科の3年次に在学し，発行基準を満たした者に発行されます。（基準は「大学院博士前期・専門職学位課程修了見込証明書発行基準」を参照してください。）

5. 学生課，平塚学生課

(1) 学生証の発行

学生証は，本学の学生であることを証明する身分証明書です。修了まで使用しますが，裏面の在籍証明シールは，毎年貼り替えが必要になります。

学生証の記載事項に変更が生じた場合や，紛失したり，盗難にあった場合は，すみやかに学生課に届け出てください。また，退学・除籍によって学籍を離れる際は直ちに返還してください。

- (2) 学籍に関すること（休学，退学の届けなど）
- (3) 在学証明書，学割証などの発行（下表参照）
- (4) 奨学金に関すること
- (5) 学生相談に関すること（学生相談室の利用）
- (6) 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険に関すること
- (7) 遺失物に関すること

証 明 書 種 類	発行手数料	備 考
在 学 証 明 書	200円	英文400円
学 割 証	不 要	
通 学 証 明 書	不 要	

6. 就職課，平塚就職課

- (1) 就職に関する資料の収集（就職資料室として開放されています。）
- (2) 就職に関するガイダンス・説明会などの開催
- (3) 就職に関する証明書発行（下表参照）

証 明 書 種 類	発行手数料	備 考
推 薦 状（就職用）	100円	
人 物 調 書（就職用）		

7. 国際センター

- (1) 学生の海外留学に関すること（各種制度案内の「派遣交換留学制度について」を参照してください）
- (2) 外国人留学生に関すること
- (3) 国際交流に関する資料などの収集

8. 教育支援センター

- (1) TA（ティーチング・アシスタント）に関すること
- (2) 学習相談（英語・数学・国語（文章表現））に関すること
- (3) 障がい等のある学生への支援に関すること
- (4) 学生ボランティア活動の支援に関すること