

# 学 修 要 覧

(全学部共通編)

2018年度用

立命館大学

# 目次

学則・規程

翌年度以降の学修要覧確認

記載日時

<b>I. 学籍</b>	
1. 学籍上の氏名と住所等	2
2. 学生証番号	3
3. 学生証	3
4. 修業年限および在学年限	4
5. 回生	5
6. 卒業	5
7. 二重学籍の禁止	5
8. 休学	6
9. 復学	7
10. 留学	7
11. 転籍	8
12. 退学	8
13. 除籍	8
14. 再入学	9
15. 証明書・証紙・学割証	9
<b>II. 学費</b>	
1. 学費	12
2. 学費の納付方法・納付期日	12
3. 奨学金制度	13
4. 学費が未納となった場合の取扱い（除籍）	13
5. 在学期間が修業年限を超えた学生の学費に関する取扱い	13
<b>III. 本学での履修</b>	
1. 本学での履修のしくみ	16
2. 授業	17
3. 公欠・公欠以外の授業配慮、学校感染症に罹患した場合の対応	18
4. 受講登録	20
5. 試験	22
6. 成績および単位授与・認定	25
7. 学びの支援	27
8. 暴風警報または気象等に関する特別警報が発令された場合もしくは気象等により交通機関が不通となった場合の授業、定期試験および追試験の取扱い	28
9. 大規模災害等が発生した際の安否確認	29

## 学則・規程

「立命館大学学則」「学籍に関する規程」「授業に関する規程」「定期試験規程」「学生証規程」「学費等の納付に関する規程」「学生懲戒規程」「学生健康診断規程」  
これらの規程については、ホームページに記載しています。

### 【諸規程のホームページ】

manaba + R の「〇〇学部生のページ」→「トップページ」→「諸規則」をクリック

## 翌年度以降の学修要覧確認

翌年度以降、在籍している年度の学修要覧（全学部共通編）については、ホームページで確認してください。

### 【学修要覧掲載ホームページ】

manaba + R の「〇〇学部生のページ」→「トップページ」→「履修・受講登録」→「学修要覧」をクリック

## 記載日時

学修要覧に記載している日時は全て日本時間です。

## I . 学籍

- 1 . 学籍上の氏名と住所等
- 2 . 学生証番号
- 3 . 学生証
- 4 . 修業年限および在学年限
- 5 . 回生
- 6 . 卒業
- 7 . 二重学籍の禁止
- 8 . 休学
- 9 . 復学
10. 留学
11. 転籍
12. 退学
13. 除籍
14. 再入学
15. 証明書・証紙・学割証

## 学籍

「学籍」とは、大学での所属を示すものです。学籍は、入学によって発生し、卒業、退学または除籍によって喪失します。

### 1. 学籍上の氏名と住所等 <規程：学籍に関する規程第 24 条>

#### 1.1 学籍上の氏名

区分	学籍上の氏名	備考
日本国籍の学生	戸籍上の氏名	英文証明書等のアルファベット氏名の表記方法 RITSUMEI (姓) TARO (名) → RITSUMEI Taro
日本国籍を有しない学生のうち特別永住者	住民票の写しまたはそれに代わるものに記載のある氏名または通称名	—
日本国籍を有しない学生のうち特別永住者でない者(外国人留学生、永住者、定住者等)	住民票の写しもしくはそれに代わるものまたは旅券(パスポート)に記載のあるアルファベット表記の氏名	氏名の表記方法 RITSUMEI (ファミリーネーム) SAIONJI (ミドルネーム) TARO (ギブ ンネーム) → RITSUMEI Taro Saionji

本学が交付する各種証明書等の氏名は、上記に基づいて取り扱います。無断で学籍上の氏名を改めたり、通称名を用いることはできません。通称名の使用を希望する場合は、所属キャンパスの学びステーションに申し出てください。学部の教授会で審議の上、その使用を認める場合があります。

※通称名を使用する場合は、学籍簿および卒業証書・学位記については、通称名を記載したうえで上記に基づく氏名(本名)を併記します。なお、各種証明書等の書類は通称名で記載します。ただし、日本国籍を有しない学生のうち特別永住者でない者の証明書については、通称名ではなく英字氏名を記載します。

#### 1.2 住所等の変更手続き

変更事項	手続き等	提出先
本人の現住所・電話番号の変更	manaba+RからCAMPUS WEBにログインして修正	—
帰省先・学費請求先・保証人の住所および電話番号の変更	「住所変更届」の提出	所属キャンパスの 学びステーション
保証人・学費請求先氏名・姓名・国籍の変更	「保証人・学費請求先氏名・姓名・国籍の変更届」の提出	

## 2. 学生証番号

入学を許可した者に学生証番号を付与します。学生証番号は、原則として在籍中も卒業後も変わりません。

<学生証番号の仕組み>

学生証番号（11ケタ）の構成



※各記号は、以下の内容を指します。

○○：学部、●●：学科・専攻等、△△：適用年度（\*）、□□□□：個人番号、  
■：チェックデジット

※転籍、再入学した場合は学生証番号が変わります。

（\*）「適用年度」は、適用されるカリキュラムが何年度入学生用のものであるかを示しています。通常は「入学年度」と同じですが、編入学、転入学、再入学および2012年度以前入学者が休学・復学した場合は「入学年度」と異なります。

## 3. 学生証

### 3.1 学生証とは

学生証は、本学の学生であることを証明する大切なものです。以下の場合に提示が必要になりますので、常に携帯してください。

- ・定期試験の受験
- ・各種証明書の交付
- ・図書館等の本学施設の利用
- ・本学教職員等から提示を求められたとき

※学生証を紛失・盗難にあった場合は、警察署および所属キャンパスの学びステーションに届け出てください。

※毎年度「在籍確認シール」を交付しますので、学生証の裏面に必ず貼ってください。有効期間は1年間です。当該年度の在籍確認シールの貼付がない学生証は無効です。

### 3.2 学生証の記載事項の変更、再交付および返還

学生証に関する事由	手 続 き 等
学生証の記載事項の変更	所属キャンパスの学びステーションに申し出てください。 ※再交付には下記が必要です。 ・再交付手数料 2,000 円 ・写真
学生証の再交付	→3ヶ月以内に撮影、背景無地、脱帽正面向け、カラー、光沢、フチ無しの縦30ミリ×横25ミリ
学生証の返還	卒業、退学、除籍、休学の場合には、学生証を返還してください。 ※卒業時は、学位授与式で返還の機会を設けます。

## 4. 修業年限および在学年限

### 4.1 修業年限

本学の教育課程を修了するために必要な修業年限は、下記の通りです。

入学区分	修業年限
1 回生に入学した場合	4 年
2 回生に編入学・転入学した場合	3 年
3 回生に編入学・転入学・学士入学した場合	2 年

#### <薬学部薬学科>

入学区分	修業年限
1 回生に入学した場合	6 年
2 回生に編入学・転入学した場合	5 年
3 回生に編入学・転入学・学士入学した場合	4 年

### 4.2 在学年限

在学年限とは、本学に在学できる最大の期間をいい、この年限を超えて在学することはありません。また、休学した学期、退学および除籍となった学期は、在学期間に算入しません。ただし、学期末日が退学および除籍の日となる学期は、在学期間に算入します。

入学区分等	在学年限
1 回生に入学した場合	8 年
2 回生に編入学・転入学した場合	7 年
3 回生に編入学・転入学・学士入学した場合	6 年
復学した場合	復学前の在学期間と通算して 8 年
薬学部薬学科以外に転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して 8 年
薬学部薬学科に転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して 12 年
薬学部薬学科から転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して 8 年
再入学した場合	退学および除籍前の在学期間と通算して 8 年

#### <薬学部薬学科>

入学区分等	在 学 年 限
1 回生に入学した場合	12 年
2 回生に編入学・転入学した場合	11 年
3 回生に編入学・転入学・学士入学した場合	10 年
復学した場合	復学前の在学期間と通算して 12 年
他学部・学科へ転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して 8 年
他学部・学科から転学部・転学科した場合	転学部・転学科する前の在学期間と通算して 12 年
再入学した場合	退学および除籍前の在学期間と通算して 12 年

## 5. 回生

### 5.1 回生の進み方

#### <情報理工学部・薬学部以外の全学部>

通常、入学と同時に1回生となり、単位の修得状況などに関らず1年単位で回生は進行します。4回生終了時点までに卒業に必要な単位を修得できなかった場合には、8回生まで回生は進行しますが、在学年限8年を超えて在学することはできません。

#### <情報理工学部>

通常、入学と同時に1回生となり、1年単位で回生は進行しますが、情報理工学部には「進級条件」が定められています。

詳細は、情報理工学部の「学修要覧（学部編）」にて確認してください。

#### <薬学部>

通常、入学と同時に1回生となり、1年単位で回生は進行しますが、薬学部には「進級制度」があります。

詳細は、薬学部の「学修要覧（学部編）」にて確認してください。

### 5.2 休学をした場合の回生の進み方

#### <適用年度(\*)が2017年度（学生証番号の左から5・6桁目が「17」）以前の者>

休学前の学期の在学状態により、復学後に回生が進行する場合と進行しない場合があります。

(4月入学者)

- ・秋学期に在学・留学していた場合、回生は進行します
- ・秋学期に在学・留学していなかった（休学した）場合、回生は進行しません

(9月入学者)

- ・春学期に在学・留学していた場合、回生は進行します
- ・春学期に在学・留学していなかった（休学した）場合、回生は進行しません

#### <適用年度(\*)が2018年度（学生証番号の左から5・6桁目が「18」）以降の者>

(薬学部を除く全学部)

4月入学者・9月入学者とも、当該回生を2学期分、在学・留学した場合、翌学期に回生が進行します。

(薬学部)

- ・秋学期に在学・留学していた場合、回生は進行します
- ・秋学期に在学・留学していなかった（休学した）場合、回生は進行しません

(\*)「適用年度」は、適用されるカリキュラムが何年度入学生用のものであるかを示しています。通常は「入学年度」と同じですが、編入学、転入学、再入学および2012年度以前入学者が休学・復学した場合は「入学年度」と異なります。

## 6. 卒業 <規程：学則第54条、学籍に関する規程第21条>

各学部の修業年限以上在学し、各学部で定める卒業に必要な単位を修得した場合に卒業となり、学士の称号が与えられます。卒業の時期は、前述の要件を満たすと、春学期は秋分の日、秋学期は3月20日（薬学部薬学科は3月10日）となります。卒業式の日程は学年暦で確認してください。

## 7. 二重学籍の禁止

本学在籍中に他の大学に同時に籍を置くことはできません。ただし、教育上必要であると認められた場合で、それぞれの大学の学修条件等に支障がなければ、二重学籍を許可する場合があります。学部事務室（大阪いばらきキャンパス（以下「OIC」という）は学びステーション）に相談してください。

なお、大学コンソーシアム京都単位互換制度、環びわ湖大学・地域コンソーシアム単位互換制度および立命館アジア太平洋大学（以下「APU」という）との交流プログラムで許可を受けて他大学の授業科目を履修する場合、改めて本学の許可を受ける必要はありません。



## 8. 休学 <規程：学則第46条、学籍に関する規程第2～5条、学費等の納付に関する規程第10条>

### 8.1 休学の制度

病気その他やむを得ない事由により、当該学期の授業開始日より定期試験終了日までの期間中、継続して2ヶ月以上就学することができない場合は、休学を願い出ることができます。休学の許可については、学部の教授会で審議を行います。また、病気のため、就学することが適当でないと認められる場合に、休学を命ずることがあります。

- ①休学期間は在学期間に算入しません。
- ②休学期間は継続して2年以内です。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度としてその期間を延長して許可することがあります。
- ③休学期間は入学時から通算して3年を超えることはできません(2010年度以降入学生に適用)。  
例：2019年度・2020年度に休学（2年間休学）、2021年度に復学、2022年度に休学（1年間休学）の場合は、その後、休学することはできません。
- ④休学期間中は、学費に代えて在籍料を納付しなければなりません。

### 8.2 休学の手続き等

#### (1) 休学の申請書類

休学を願い出る場合は、所定の「休学願」（保証人連署）および継続して2ヶ月以上就学することができないことを証明する次のいずれかの書類を学部事務室（OICは学びステーション）に提出しなければなりません。

休学事由	休学願とあわせて必要な書類
病気	主治医の診断書
家庭の事情	理由書
経済的理由	理由書
勤務の都合	勤務先の証明書
海外渡航（私費による海外留学、海外インターンシップ、海外ボランティア、その他海外での学習・研究活動）	受け入れ先の機関・団体が発行する受入証明書 海外渡航計画書
兵役	兵役証明書
その他（国内インターンシップ、震災ボランティアなど）	継続して2ヶ月以上就学することができないことを証明する書類

#### (2) 申請期限および休学期間

申請期限は以下の通りです。休学期間は、春学期、秋学期または当該年度の1年間のいずれかを単位とします。ただし、学期または年度開始以後に休学の許可を受けた場合は、休学許可日が休学開始日となりますが、学期または年度開始日から休学許可日の前日までの期間も休学期間とみなします。

休学期間	申請期限
春学期または当該年度の1年間	5月31日まで
秋学期	11月30日まで

※入学（再入学を含む）直後の（入学した学期での）休学は、原則として病気によるやむを得ない場合のみ申請を受け付けます。また、復学直後の（復学した学期での）再度の休学は病気等はやむを得ない事由によるものとします。

※留学生は休学すると在留資格「留学」を失います。国際教育センターに事前に相談してください。

### 8.3 休学期間中の在籍料

休学期間中の在籍料は、1学期につき5,000円です（その他諸会費が必要となる場合があります）。在籍料は、休学許可日から2週間以内に納付しなければなりません。納付書は、休学許可通知に同封します。

### 8.4 休学期間終了の手続き

休学期間終了直前（春学期は7月下旬、秋学期は1月下旬）に、休学期間終了後の就学について本人および保証人宛に「休学期間終了に伴う手続きについて」を送付しますので、以下の手続きをしてください。休学期間終了日までに手続きがなかった場合は、休学期間終了日をもって除籍となります。

休学の終了	休学期間終了にあたっての手続き
春学期末終了	8月1日～8月末日までに、復学願、休学願または退学願を提出
秋学期末終了	2月1日～2月末日までに、復学願、休学願または退学願を提出

## 9. 復学 <規程：学籍に関する規程第6～7条>

### 9.1 復学の手続き

復学する場合は、所定の「復学願」（保証人連署）を学部事務室（OICは学びステーション）に提出してください。

※休学事由が病気による場合は、主治医の診断書を提出する必要があります。

※復学時の学費は、復学する回生の学費となります。

#### 【手続き期間】

復学を願い出る学期	復学申請期間
春学期	前年度の2月1日～2月末日
秋学期	当該年度の8月1日～8月末日

#### 【在留資格「留学」の取得が必要な外国人留学生の手続き期間】

復学を願い出る学期	復学申請期間
春学期	前年度の12月1日～12月末日
秋学期	当該年度の6月1日～6月末日

### 9.2 復学時の学生証番号および適用カリキュラム

<適用年度(\*)が2013年度（学生証番号の左から5・6桁目が「13」）以降の者>  
休学前のものを継続します。

<適用年度(\*)が2012年度（学生証番号の左から5・6桁目が「12」）以前の者>  
復学時の年度・回生にあわせて変更されます。

(\*)「適用年度」は、適用されるカリキュラムが何年度入学生用のものであるかを示しています。通常は「入学年度」と同じですが、編入学、転入学、再入学および2012年度以前入学者が休学・復学した場合は「入学年度」と異なります。

## 10. 留学 <規程：学則第50条、学籍に関する規程第10～13条>

### 10.1 留学

#### (1) 留学の制度

本学が提供する留学プログラムで留学する制度で、留学の願い出を受けて審議の上、教育上有益であると認めた場合に、許可します。

また、学生が個人で留学先を確保した場合、学部が教育上有益であると認め、学部と留学先との間で合意等が成立した場合に、「留学」として認めることがあります（個別合意に基づく留学）。事前に学部事務室（OICは学びステーション）に相談してください。

#### (2) 留学期間

留学期間は在学期間に算入します。留学先大学の事情等により、本学の学期と異なる場合がありますが、留学開始日は、留学が許可された本学学期の開始日となり、留学終了日は、留学が許可された本学学期の終了日となります。

### 10.2 留学の手続き等

#### (1) 申請手続き

留学を志願する場合は、所定の「留学願」（保証人連署）を学部事務室（OICは学びステーション）に提出してください。

#### (2) 留学中の学費

協定に基づく留学の場合、本学学費の取り扱いは留学プログラムによって異なります。詳細は、国際教育センターで配布する海外留学の募集要項で確認してください。なお、「個別合意に基づく留学」の場合は、本学学費を通常通り納付の上、留学先大学にも個人で学費を納付する必要があります。

#### (3) 留学終了の手続き

帰国後すみやかに、所定の「留学終了届」とあわせて留学先の履修期間および成績が明記された「単位認定願および単位認定書」を提出してください。

## 11. 転籍 <規程：学則第 42 条・49 条、学籍に関する規程第 8～9 条、学費等の納付に関する規程、手数料規程>

### 11.1 転籍の要件等

転籍は、現在所属している学部・学科等から、他の学部・学科等へ転じる制度です。

転籍先学部での募集がある場合に限り、1 回生または 2 回生終了時点で以下の出願資格を満たした上で、転籍の出願を行うことができます。出願後、所属の学部および転籍先の学部における選考の上、2 回生または 3 回生の始めの転籍を許可することがあります。なお、年度途中の転籍はできません。また、入学時期と異なる時期（4 月入学生：秋学期、9 月入学生：春学期）からの転籍はできません。

出願資格等、詳細については毎年度 12 月頃（9 月入学者は 6 月頃）に発行する「転籍要項」（学部事務室（OIC は学びステーション）で配布）で必ず確認してください。転籍の募集がある学部・学科は年度によって変わる場合があります。

#### 【出願資格】

2 回生に進級する時の転籍 (現 1 回生対象)	1 回生終了時点で、1 回生配当の外国語科目を全科目修得し、卒業要件に算入できる修得単位が 30 単位以上修得できる見込みの者
3 回生に進級する時の転籍 (現 2 回生対象)	2 回生終了時点で、1 および 2 回生配当の外国語科目を全科目修得し、卒業要件に算入できる修得単位が 60 単位以上修得できる見込みの者

※上記以外の要件を定めている学部・学科がありますので、転籍要項で確認してください。

※外国人留学生入試により入学した者の出願資格については別途の要件がありますので、転籍要項で確認してください。

※転籍は回生を下げても許可することはありません。ただし、理工学部、情報理工学部、薬学部および生命科学部の 3 回生への転籍は、単位修得状況により 2 回生に許可することがあります。

### 11.2 転籍の出願手続き

転籍の出願は、所定の期日（例年 1 月中旬頃ですが、転籍要項で確認のこと）までに、所定の「転籍願」（保証人連署）およびその他必要な書類の提出ならびに転籍選考料（3,000 円）を納付しなければなりません。なお、転籍を同時に 2 件以上出願することはできません。

### 11.3 転籍が許可された場合の学費

転籍が許可された場合の学費は、転籍先の許可された回生の学費となります。納付期限等は、「学費」を参照してください。

※転専攻・転コース・転課程・転プログラムについては、所属学部の「学修要覧（学部編）」にて確認してください。

## 12. 退学 <規程：学則第 52 条、学籍に関する規程第 18～19 条>

### 12.1 退学の要件および退学の手続き等

事情により退学する場合は、所定の「退学願」（保証人連署）を学部事務室（OIC は学びステーション）に提出し、許可を得なければなりません。

### 12.2 退学日

退学日は、学部の教授会の審議を経て、学長が決定します。成績の認定はその学期最終日に在学していることが条件となりますので（退学日が 9 月 25 日または 3 月 31 日の場合は、当該学期に修得した単位および当該学期の在学は有効）、当該学期の学費を納付済みで成績の認定を受けたい場合には、退学申請時にこの旨を申し出てください。退学の審議は、教授会日程との関係上、2 週間から 1 ヶ月かかります。退学日は教授会で許可された日です。申請日が退学日になるわけではありません。

## 13. 除籍 <規程：学則第 53 条、学籍に関する規程第 20 条>

以下に該当する者は除籍となり、本学学生の身分を失います。

除籍事由	除籍日
授業料、特別在学科料または在籍料を納めない者	春学期：8 月末日、秋学期：2 月末日
在学年限を超えた者	在学年限の最終日
休学期間が通算 3 年を超えてなお、復学しない者（2010 年度以降入学生に適用）	休学期間終了日
休学期間終了日までに所定の手続きをとらなかった者	休学期間終了日
薬学部薬学科に在学する者で、同一年次において、再度進級条件を満たさなかった者（2015 年度以降入学生に適用）	同一年次において、再度進級条件を満たさなかった学期の末日

## 14. 再入学 <規程：学則第28～30条、入学の出願および入学手続に関する規程第4～6条>

### 14.1 再入学の要件等

退学または除籍となった者が、退学または除籍となった学期の最終日の翌日から起算して2年以内に再入学の出願を行った場合、選考の上、再入学を許可することがあります。ただし、在学年を超えて除籍となった者および懲戒により退学となった者は、再入学の資格はありません。

※再入学制度は、退学・除籍後に再び大学で履修することを保証する制度ではありません。

### 14.2 再入学の出願手続き

以下の出願期間に、「再入学志願票」（保証人連署）を提出しなければなりません。手続き等の詳細は、「再入学試験要項」を確認してください。「再入学試験要項」は、前年度の10月下旬より学部事務室（OICは学びステーション）で配布します。

#### 【出願期間】

再入学を志願する学期	出願期間
春学期	前年度の2月1日～2月末日
秋学期	当該年度の8月1日～8月末日

#### 【在留資格「留学」の取得が必要な外国人留学生の出願期間】

在留資格の取得手続きに時間がかかるため、下記の期間に出願することができます。

再入学を願い出る学期	出願期間
春学期	前年度の12月1日～12月末日
秋学期	当該年度の6月1日～6月末日

### 14.3 再入学の手続き等

再入学の合格通知を受けた者は、所定の期日までに再入学手続き書類を提出するとともに、所定の納付金を納付しなければなりません。再入学者については、再入学した回生のカリキュラムが適用されます。既修得単位については、カリキュラムに合わせて単位認定を行いますので、その結果、科目によっては単位が認定できない場合もあります。

## 15. 証明書・証紙・学割証

### 15.1 証明書

在学生については以下の証明書を、証明書自動発行機で発行できます。証明書自動発行機の設置場所、稼動時間などの詳細については、大学ホームページ（大学ホームページトップ>在学生の方>証明書、証紙、学割証、通学定期券購入について）で確認してください。

種類	手数料	発行に必要なもの
在学証明書（和文・英文） 成績証明書（和文・英文） 卒業見込証明書（和文・英文） 教育職員免許状取得見込証明書（和文） 学芸員資格取得見込証明書（和文） 健康診断証明書	100円/1通	学生証 生協ICカードか現金
過去在籍時の卒業証明書・成績証明書など	300円/1通	

※在学生の上記以外の証明書と、休学者、退学者、除籍者、卒業生の証明書（休学証明書・退学証明書・在学期間証明書など）は、学びステーションで発行します。証明書の種類によって、日数がかかる場合があります。

※健康診断証明書は、当該年度に健康診断を受診していた場合のみ発行が可能です。（卒業該当回生は証明書自動発行機で発行ができます。卒業該当回生以外は保健センターにて発行となります。）

※学びステーションで手数料が必要な証明書を発行する場合、証紙で支払います。

### 15.2 証紙

各種申請に必要なとなる証紙（各種講座の受講、検定試験の受験、証明書発行、シャトルバス利用など）は、証明書自動発行機または各キャンパスの生協窓口で購入できます。

※生協窓口で販売している証紙は、証明書手数料、バイク登録料、科目等履修選考料、聴講選考料、シャトルバス利用料、シャトルバス回数券です。

### 15.3 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

#### （1）学割証とは

JR 各社をはじめ近畿日本鉄道（近鉄）、名古屋鉄道（名鉄）、東武鉄道、長距離夜行高速バス、長距離フェリー等の交通機関において、片道の乗車区間が 100km を超える乗車券を購入する際に、学割証の使用により運賃が 2 割引になります（乗車券のみ割引です）。

#### （2）発行方法

学割証は証明書自動発行機で発行できます（無料）。

#### （3）その他留意事項

- ①休学中の場合は学割証を使用できません。
- ②乗車券の購入時に学生証の提示が必要です。また、学割証で購入した乗車券を使用する場合は、学生証を必ず携帯してください。学割証の裏面もよく読んで使用してください。
- ③各交通機関によっては一部適用外となる路線もありますので、事前に確認してください。
- ④学割証の有効期限は、発行日から 3ヶ月以内ですので、計画的に発行してください。
- ⑤学割証の発行可能枚数は、1 人年間 15 枚（および 1 回の発行で 2 枚）までです。発行枚数が 15 枚に達した場合は、所属キャンパスの学びステーションに相談してください。

### 15.4 通学定期券の購入

#### （1）利用目的

通学を目的として利用する場合があります。

※利用目的がクラブ活動やアルバイト、就職活動等の場合は購入できません。

#### （2）購入できる区間

学生証の在籍確認シールに記載した現住所の最寄駅から所属キャンパスの最寄駅までです。

#### （3）購入時に必要なもの

学生証の提示が必要です。

※裏面に今年度の在籍確認シールが貼られていない場合や、現住所と通学区間が記載されていない場合は購入できません（本学では在籍確認シールが通学証明書を兼ねています）。

#### （4）その他留意事項

- ① 2 社線以上の連絡がある場合は、交通機関ごとに区間を分けて記入してください。
- ②在籍確認シールの通学定期券発行控欄が不足した場合、所属キャンパスの学びステーションに申し出てください。
- ③住所変更した場合は、大学の訂正印が必要です。所属キャンパスの学びステーションで住所変更の手続きをしてください。

#### <参考：主要交通機関における最寄駅>

交通機関	最寄駅		
	衣笠キャンパス	びわこ・くさつキャンパス	大阪いばらきキャンパス
JR 西日本	円町、花園 JR 京都線、琵琶湖線、湖西線、奈良線を利用する場合に限り、京都および二条も最寄り駅とする	南草津	茨木
近畿日本鉄道	京都	京都	京都
阪急電鉄	西院、大宮	—	南茨木、茨木市
京阪電鉄	接続駅でバス運行本数などによるため、最短経路であればよい		
大阪モノレール	—	—	宇野辺、南茨木
京都市交通局	地下鉄	西大路御池	—
	バス	立命館大学前、わら天神、衣笠校前	—
近江鉄道バス	—	立命館大学	—
京阪バス	—	—	JR 茨木、JR 茨木東口

## Ⅱ. 学費

1. 学費
2. 学費の納付方法・納付期日
3. 奨学金制度
4. 学費が未納となった場合の取扱い（除籍）
5. 在学期間が修業年限を超えた学生の学費に関する取扱い

## 1. 学費

- ①本学では、入学年度を基準として学費額を決定しており、入学手続き書類に在学期間中の学費を明示しています。
- ②本学では、回生進行による学費改定は原則として行わず、入学から卒業までの各回生の学費は一部を除き同額となります。
- ③当該年度の学費額については学費に関するホームページ（情報公開＞データで見る立命館）を参照してください。

## 2. 学費の納付方法・納付期日

### 2.1 学費納付案内

	送付内容	送付予定
春学期	・学費納付案内 ・奨学金の案内 ・学費等納付書	4月上旬
秋学期	・学費納付案内 ・奨学金の案内 ・学費等納付書	10月上旬（※）

※春学期に年間学費を納付した場合は、10月の案内はありません。

### 2.2 学費納付案内送付先

学費納付案内は、大学に学費請求書先として登録されている日本国内の住所宛に送付します。入学後に変更が生じた場合は、所属キャンパスの学びステーションへ届け出てください。なお海外住所への送付はしていませんので、学費請求先が海外住所になっている場合は、国内住所への変更手続きをしてください。

### 2.3 学費納付

学費は、学費等納付書（本学専用振込用紙）を使用し、納付期日までに金融機関から振り込んでください。

納付する学費	納付期日
春学期分学費または年間学費	5月31日まで
秋学期分学費	11月30日まで

※納付期日が金融機関の休業日となる場合、納付期日は金融機関の翌営業日となります。

※一旦納入された学費については、理由のいかんにかかわらず返還いたしませんのでご了承ください。ただし、休学等を申請中の場合は所属学部・研究科の通知があるまで、納入はお待ちください。

#### [納付の方法]

（日本国内）：郵送された学費等納付書を使用して金融機関から振り込んでください。

（日本国外）：以下の口座へ外国送金にて振り込んでください。

銀行名：SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION

支店名：Kyoto Branch

口座名義：Ritsumeikan University

口座番号：5411699

銀行住所：8. Naginatabokocho. Shimogyo-ku. Kyoto 600-8008 JAPAN

銀行電話番号：75-211-4131

SWIFTCD：SMBC JP JT

備考：外国送金手数料が引かれるため、学費等納付書に記載された金額に10,000円を上乗せして振り込むこと。

振り込時に、メッセージ欄に振込依頼人コード（学費等納付書に記載）と、学生証番号、アルファベット氏名を入力すること。

### 3. 奨学金制度

「奨学金制度」の詳細は、大学ホームページ（下記）を参照してください。「奨学金制度」の利用については、所属キャンパスの学生オフィスに相談してください。

### 4. 学費が未納となった場合の取扱い（除籍）

学籍に関する規程に基づき、所定の納付期日までに学費が納付できなかった場合、学費未納による除籍となります。早い時期から計画をたて、期日までに納付してください。

### 5. 在学期間が修業年限を超えた学生の学費に関する取扱い

在学期間中の学費額に関しては「Ⅰ. 学費」に記載した通りです。ただし、以下の全ての条件に該当する場合、当該学期の学費（授業料）は、当該学期の学費（授業料）の2分の1となります。なお、本取扱いは長期履修生には適用しません。詳しくは、「学費納入のご案内」に同封の「『在学期間が修業年限を超えた学生』の授業料に関するご案内」を参照してください。

- ①在学期間が修業年限を超える学生。
- ②当該学期に成績評価する授業科目の受講登録単位数、留学や単位互換等で卒業に必要な単位として認定する単位数の合計が8単位以下である学生。

【学費・奨学金制度に関連するホームページ】  
manaba+Rの「〇〇学部生のページ」→「トップページ」→「学費・奨学金・補助金」  
をクリック





## Ⅲ. 本学での履修

1. 本学での履修の仕組み
2. 授業
3. 公欠、公欠以外の授業配慮、学校感染症に罹患した場合の対応
4. 受講登録
5. 試験
6. 成績および単位授与・認定
7. 学びの支援
8. 暴風警報または気象等に関する特別警報が発令された場合もしくは気象等により交通機関が不通となった場合の授業、定期試験および追試験の取扱い
9. 大規模災害等が発生した際の安否確認

# 1. 本学での履修の仕組み

大学では、卒業までに修得しなければならない単位数や、必ず履修しなければならない科目などが決まっています。皆さんは、4年間もしくは6年間（薬学部薬学科）を通じた体系的な履修を行えるよう、自分自身で毎年度の履修計画を立てなければなりません。そのためには、この学修要覧を熟読するとともに、各学部で実施するガイダンスに必ず出席するようにしてください。

## 1.1 学期

本学では、1年間で2つの学期に分けています。

春学期	4月1日～9月25日
秋学期	9月26日～3月31日

## 1.2 単位の考え方

<規程：学則第34条>

### (1) 単位制とは

大学における学修は、大学設置基準に定められた単位制に基づいて行われています。単位制とは、各年次に担当している授業科目を登録・履修し、合格の評価を得ることにより、修業年限中に卒業に必要な単位を修得していく制度のことです。

### (2) 単位とは

「単位」とは、1つの授業科目の学修に必要な時間を表す基準であり、1単位は、教員が教室等で授業を行う時間（15時間）と学生が事前・事後に教室外で予習・復習を行う時間（30時間）の合計で45時間の学習を要する教育内容をもって構成されています。授業を受講するだけでなく、予習・復習を行うことは、単位を修得するための重要な要素であることを理解して学修を進めてください。

### (3) 授業時間と単位

本学では、週1回あたりの授業は90分を基本としており、制度上これを2時間とみなしています。したがって、2単位の授業科目では、毎週1回90分の授業を、1学期に15週実施し、それに予習・復習を授業時間と同じだけ行うことによって、2単位分の学修を行ったと認められます。

※実験・実習など、科目の授業方法によって予習・復習の時間構成が異なることがあります。

## 1.3 単位の修得

単位の修得には、次の①と②を満たすことが必要です。各授業科目の評価方法は、シラバスに記載されています。

- |  |
|--|
| ①各年度に開講される授業科目の受講登録を行うこと。<br>②登録した授業科目を履修し、予習・復習時間を含めた学修に対して評価（定期試験・レポート試験・平常点評価）を受け、合格評価を得ること。（成績評価についてはP.25参照） |
|--|

## 1.4 卒業の認定

学部則で規定されている卒業に必要な単位（要卒単位）を修得し、かつ修業年限以上在学した場合に卒業となります。なお、卒業に必要な単位として算入される科目と、リメディアル科目、資格課程等の取得を目的として修得する科目など卒業に必要な単位として算入されない科目があります。

なお、法学部・理工学部数理科学科・スポーツ健康科学部（2018年度以降入学生）では、学部で3年以上在学し、卒業に必要な単位を優秀な成績で修得したと認められる場合は卒業を認定することができる、早期卒業制度を設けています。

## 2. 授業

### 2.1 授業の開講形態

本学では、基本的に月曜日から金曜日の間に授業を実施します。ただし、夏集中講義や暦の関係で不足する曜日の授業は、土曜日や祝日にも授業を行う場合があります。

#### 【2018年度】

授業開講期間名称	授業開講期間	受講登録時期	成績発表日	単位授与時期
春セメスター	4月6日～7月20日	4月	9月6日	春学期末
春集中	4月上旬～7月下旬の特定時期			
春1クォーター	4月6日～6月1日			
春2クォーター	5月28日～7月20日			
春+夏	4月6日～9月25日の特定時期			
夏集中I	8月27日～9月1日		9月20日	
夏集中II	9月3日～9月8日			
夏集中III	上記を除く 8月上旬～9月中旬の特定時期			
夏集中IV(秋学期授与)	8月上旬～9月25日の特定時期			
秋セメスター	9月26日～1月18日			
秋集中	9月下旬～1月下旬の特定時期	9月	3月6日	秋学期末
秋1クォーター	9月26日～11月20日			
秋2クォーター	11月12日～1月18日			
秋+冬	9月26日～3月19日の特定時期		3月19日	
冬集中	2月上旬～3月19日の特定時期			
通年	4月6日～1月18日			

### 2.2 授業時間

※定期試験時間は、下記授業時間と異なります。P.22で確認してください。

#### 【衣笠キャンパス、大阪いばらきキャンパス】

	時限	衣笠・大阪いばらき全学部
授業時間	第1時限	9:00～10:30
	第2時限	10:40～12:10
	第3時限	13:00～14:30
	第4時限	14:40～16:10
	第5時限	16:20～17:50
	第6時限	18:00～19:30
	第7時限	19:40～21:10

#### 【びわこ・くさつキャンパス】

	時限	理工・情報理工・生命科学・薬学部	経済・スポーツ健康科学・食マネジメント学部
授業時間	第1時限	9:00～9:45	9:00～10:30
	第2時限	9:45～10:30	10:40～12:10
	第3時限	10:40～11:25	13:00～14:30
	第4時限	11:25～12:10	14:40～16:10
	第5時限	13:00～13:45	16:20～17:50
	第6時限	13:45～14:30	18:00～19:30
	第7時限	14:40～15:25	19:40～21:10
	第8時限	15:25～16:10	
	第9時限	16:20～17:05	
	第10時限	17:05～17:50	
	第11・12時限	18:00～19:30	
	第13・14時限	19:40～21:10	

### 2.3 休講・補講

授業担当教員が病気などで出講できない場合には、休講の措置を取ることがあります。休講となった授業については、原則として統一補講日に補講を行います。統一補講日や祝日授業日等の詳細日程は学年暦を確認してください。

※休講・補講の情報は manaba+R のコースニュースで確認してください。

### 3. 公欠・公欠以外の授業配慮、学校感染症に罹患した場合の対応

#### 3.1 公欠

＜規程：授業に関する規程第6条＞

##### (1) 「公欠」の対象

- ①正課として設置している資格課程科目の実習のために、授業を欠席する場合
  - ・「教育実習」
  - ・「介護等体験」
  - ・「社会福祉援助現場実習」
  - ・「日本語教育実習」
  - ・「博物館実習」
- ②「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づき学生が裁判員としての任務を果たす場合
- ③上記に準じて特段の取り扱いが必要である場合

##### (2) 「公欠」による授業の取扱い

大学は、「公欠」によって成績評価上の不利益をうけないよう、以下の通り取り扱います。

- ①欠席扱いとしない（出席を必要とする日数に算入しない）。
- ②授業内容については次のことを行います。
  - ・授業で配布した資料の配布
  - ・授業範囲の確認および授業ポイントの説明
  - ・自習内容の指示
  - ・その他授業期間中のレポートや小テスト等を実施された場合の代替措置など、授業に関する指導・援助

##### (3) 「公欠」の手続き

- ①資格課程科目の実習期間が明記された受け入れ先、公的機関からの証明等正式書類を学びステーションに持参してください。
- ②学びステーションでは、日程を確認の上、所定の「公欠届」（学部長印を押印したもの）を交付します。
- ③交付された「公欠届」は、学生が直接受講科目の授業担当者に手渡してください。

#### 3.2 「公欠」以外の授業配慮

「公欠」以外に、忌引き（配偶者および2親等内の親族）、災害により授業を欠席した場合は、配慮を行います。「公欠」と異なるため、欠席となりますが、学生が死亡に関する公的証明書、被災証明書（写し可）を直接担当教員に持参して配慮を申し出てください。

この場合は、学生が学ぶべき内容について円滑に学習ができるよう、授業担当者は可能な限り次のことを行います。

- ・授業で配布した資料の配布
- ・授業範囲の確認および授業ポイントの説明
- ・自習内容の指示
- ・その他授業期間中のレポートや小テスト等を実施された場合の代替措置など、授業に関する指導・援助

#### 3.3 学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合

##### (1) 「出席停止」の命令

学生・院生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合は、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」「学校法人立命館学校保健安全管理規程」「立命館大学授業に関する規程」に基づき、学長が「出席停止」を命じます。「出席停止」となった場合は出席停止期間が過ぎるまで大学に来てはいけません。

##### (2) 「出席停止」となった場合の授業の取扱い

「出席停止」により授業に出席できなかった場合は「公欠」とはなりません、以下の手続きを行うことにより授業に関する指導・援助を受けることができます。必要に応じて手続きを行ってください。なお、授業の実施期間を過ぎると授業担当者から指導・援助を受けることが困難になりますので、できる限り春学期の場合は7月末日、秋学期の場合は1月末日までに手続きを行ってください。

- ①「出席停止」となった学生は、治癒後に大学ホームページからダウンロードした「学校感染症治癒証明書」に、発症日、治癒日等の証明書を医療機関より受け、「学校感染症治癒証明書」の交付を受け、所属キャンパスの保健センターに届け出てください（病名、発症日、治癒日等の記載がないものは受け付けられません）。

### 3.3 学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合(続き)

- ②保健センターでは、学校感染症の治癒を証明する「学校感染症治癒証明書(写)」を発行します。
- ③学生は、「学校感染症治癒証明書(写)」を、所属キャンパスの学びステーションに持参し、「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」の申請手続きを行ってください。
- ④学びステーションでは、学生の授業科目・担当者・時間割を確認したうえで、「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」(学部長印を押印したもの)を交付します。
- ⑤「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」の交付を受けた学生は、証明書を直接授業担当者に手渡してください。
- ⑥授業担当者は「学校感染症に伴う出席停止期間証明書」にもとづき、「出席停止」となった授業の内容について円滑に学習ができるよう、可能な限り次のことを行います。
  - ・授業で配布した資料の配布
  - ・授業範囲の確認および授業ポイントの説明
  - ・自習内容の指示
  - ・その他授業期間中のレポートや小テスト等を実施された場合の代替措置など、授業に関する指導・援助

#### (3) 「出席停止」となった場合の定期試験の取り扱い

「出席停止」により定期試験を受験できなかった場合は、「立命館大学定期試験規程」にもとづき追試験の申請を行うことができます。申請にあたっては、「学校感染症治癒証明書(写)」を証明および届出として所属キャンパスの学びステーションに提出してください。なお、追試験の詳細についてはP.24を参照してください。

※「学校感染症治癒証明書(写)」の代わりに「医師の診断書」(試験日を含むもの)を提出してもかまいません。

※出席停止のため申請期限(試験日含めて3日以内、土日除く)までに来校できない場合は、必ず申請期限前に電話等で学びステーションに相談してください。

※学校感染症のうち、以下の病気に罹患した場合は、感染拡大の防止措置を講じる必要があるため、罹患が判明した時点で、所属学部・研究科事務室に必ず連絡しなければなりません。連絡しなければならない感染症の種類は、厚生労働省の届出感染症基準に基づいています。

- ①第一種感染症(エボラ出血熱、ペスト、クリミア・コンゴ出血熱、マールブルグ熱、痘そう、ラッサ熱、南米出血熱、急性灰白骨髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症)
- ②上記以外(麻疹、風疹、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス)

【感染症に罹患した場合の取り扱いホームページ(関連資料)】

manaba+Rの「〇〇学部生のページ」→「トップページ」→「学生生活」をクリック

### 3.4 学校保健安全法に定められた学校感染症で「公欠」とする場合

本学では、学生が学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合は、前述の通り「公欠」とはなりません。罹患者が多く学生・教職員の安全・感染拡大を防ぐために大学として「公欠」とする決定を行う場合があります。この場合は、別途、学生に取り扱いをお知らせします。

## 4. 受講登録

### 4.1 受講登録とは

単位を修得するためには、受講したい（または受講しなければならない）授業科目を学期ごとに登録（受講登録）する必要があります。

シラバス（P.27 参照）で授業の内容などを確認しながら、登録する授業科目を各自で選びます。受講登録できる単位数には上限が設定されていますので、「学修要覧（学部編）」で確認してください。受講登録をしていない授業科目は、受講ならびに成績評価を受けられず単位を修得することができません。また、合格の成績評価を得た授業科目は、評価のいかに問わず、取り消したり、再度受講登録することはできません。

受講登録は、manaba+R から CAMPUS WEB にログインし、申請を行ってください。CAMPUS WEB のログインには、RAINBOW ID（\* 1）とパスワードが必要です。授業科目ごとに付番されている番号（授業コード）、開講期間、曜日・時限など間違いがないよう確実に手続きを行ってください。指定された期間内のみ受け付けますので、期間内に手続きを行ってください。

（\* 1）RAINBOW とは、立命館大学内の情報ネットワークシステムのことで、入学時に RAINBOW ユーザー ID とパスワードを全員に発行します。RAINBOW ユーザー ID とパスワードは、学内のパソコンを使用する時などに使用します。

#### 【留学から帰国した場合の受講登録について】

本学の学期開始日までに帰国し、所定の手続きを終えた場合は、当該学期に開講する科目を受講登録することが可能です。しかし、本学の授業開始日を過ぎて帰国した場合は、当該期間に開講される科目を受講登録することはできません。ただし、その場合でも、学部の判断によっては受講を認める場合がありますので、所属する学部の学部事務室（OIC は学びステーション）にて確認してください。

### 4.2 受講登録・年間の流れ

#### 【2018 年度日程】

受講登録に関する詳細は、「履修・登録の手引き」で確認してください。

※科目によっては、以下の期間とは別に登録申請をしなければならない場合があります。

申請の日程や方法などについては、学部の指示に従って手続きをしてください。

期間	時期日程	受講登録種類	対象科目
春学期	4月3日 10:00 ～ 4月5日 11:00	春学期抽選科目登録 (①) 〈抽選科目抽選結果発表 (4月6日 6:30)〉	春学期抽選科目
	4月6日 10:00 ～ 4月10日 11:00	春学期本登録 (②)	開講期間が「春セメスター」「春集中」「春+夏」「通年」「春1Q」「春2Q」「夏集中 I～IV」の科目
	4月16日 10:00 ～ 4月17日 11:00	春学期1Q 受講辞退 (③) ※	開講期間が「春1Q」の科目
	4月20日 10:00 ～ 4月23日 11:00	春学期受講辞退 (③)	開講期間が「春セメスター」「春集中」「春+夏」「通年」「夏集中 I～IV」の科目
	6月4日 10:00 ～ 6月5日 11:00	春学期2Q 科目受講辞退 (③) ※	開講期間が「春2Q」の科目
秋学期	9月21日 10:00 ～ 9月25日 11:00	秋学期抽選科目登録 (①) 〈抽選科目抽選結果発表 (9月26日 6:30)〉	秋学期抽選科目
	9月26日 10:00 ～ 9月28日 11:00	秋学期本登録 (②)	開講期間が「秋セメスター」「秋集中」「秋+冬」「秋1Q」「秋2Q」「冬集中」の科目
	10月5日 10:00 ～ 10月9日 11:00	秋学期1Q 科目受講辞退 (③) ※	開講期間が「秋1Q」の科目
	10月12日 10:00 ～ 10月15日 11:00	秋学期受講辞退 (③)	開講期間が「秋セメスター」「秋集中」「秋+冬」「冬集中」の科目
	11月21日 10:00 ～ 11月22日 11:00	秋学期2Q 科目受講辞退 (③) ※	開講期間が「秋2Q」の科目

※クォーター科目を開講している学部のみ

## 4.2 受講登録・年間の流れ（続き）

### ①抽選科目登録（4月、9月）

受講者数に定員がある授業について、受講本登録よりも前に登録を受け付け、抽選によって受講を許可します。受講が許可された後に辞退することはできませんので、注意してください。受講が許可された場合は、自動的に登録されるので、改めて受講本登録を行う必要はありません。

### ②本登録（4月、9月）

抽選科目登録授業を除く、受講したい（または受講しなければならない）全ての授業科目を登録します。

### ③受講辞退（4月、6月、10月※、11月※）

春学期・秋学期開講後、一定期間を経過した時点で、既に登録している授業科目の受講を辞退することができます。受講を開始したものの、履修計画が変わった時に行います。ただし、受講辞退できる期間は、授業科目の開講期間ごとに異なります。また、受講辞退を認めていない授業科目もありますので各自で確認してください。なお、受講辞退した授業科目はGPA算出（P.25 参照）の際には算入しません。

※クォーター科目を開講している学部のみ



## 5. 試験

定期試験およびレポート試験は、下記のスケジュールで実施されます。定期試験およびレポート試験の詳細は下記を参照してください。

内容	日程（春学期）	日程（秋学期）
定期試験時間割／レポート論題発表	6月中旬	12月初旬
持込許可物件発表	7月初旬	1月初旬
レポート提出締切	7月24日	1月22日
定期試験	7月23日～8月1日	1月22日～1月30日
定期試験予備日	8月2日	1月31日
追試験	8月7日、8日	2月6日、7日
追試験予備日	8月9日	2月8日
再試験（薬学部のみ）	8月21日～8月23日	2月19日～2月21日
再試験予備日（薬学部のみ）	8月24日	2月22日

### 5.1 定期試験

<規程：定期試験規程、学生懲戒規程>

一部の授業を除き、原則として学期毎に定期試験が行われます。定期試験は、学生の自主的な学修を基本とし、日頃の学修の到達点を確認する重要なものであるため、本学では定期試験を厳正に執行しています。

学期毎にCAMPUS WEBで定期試験時間割（試験科目・試験日・時限・試験教室）および持ち込み許可物件が発表されます。CAMPUS WEBにはmanaba+Rからログインできます。

定期試験時間割は、授業時間割と時間帯が異なります。各自で定期試験時間割を確認してください。

#### 【定期試験時間割】

時限	試験時間
第1時限	9：30 ～ 10：30
第2時限	11：00 ～ 12：00
第3時限	13：30 ～ 14：30
第4時限	15：00 ～ 16：00
第5時限	※16：30 ～ 17：30
第6時限	18：30 ～ 19：30
第7時限	※20：00 ～ 21：00

※印の試験時間割は科目によって90分となる場合があります。

#### (1) 定期試験受験時の注意事項

- ①受験に際しては、学生証が必要です。学生証を忘れた場合は、事前に学びステーションに届け出て受験許可証の発行を受けてください。
- ②試験において、携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ等を時計代わりに使用することは認めておらず、必ず電源を切る必要があります。これに反した場合は不正行為に準じて取り扱うことがあります。
- ③開始時刻から20分を超えて遅刻した場合は、受験資格を失います。
- ④開始後30分以上経過し監督者が認めた場合、途中で退出することができます。ただし、30分以上経過しても途中退出できない科目もありますので、定期試験時間割で確認してください。

#### (2) 持ち込み許可物件

持ち込み許可物件が「自由」となっている科目でも、携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ・パソコン・電子辞書・その他情報通信機器は使用できません。また、持ち込み許可物件「辞書」の科目でも、電子辞書は使用できません。これらの機器を利用した場合は、不正行為となります。

### 5.1 定期試験

<規程：定期試験規程、学生懲戒規程>  
(続き)

#### 持ち込み許可物件の主な種類

種類	注意事項
自由	テキスト、ノートやレジユメ等、試験に関係するものであれば全て持ち込みを許可します。 ※スマートフォン、スマートウォッチ、パソコン等の情報通信機器は使用できません。 ※試験に関係ない物件は持ち込みを許可しません。
許可六法	詳細については別途 CAMPUS WEB で案内します。
辞書	電子辞書は持ち込みを許可しません。
電卓	関数機能の有無について指定がある場合があります。
定規	特にありません。

持ち込み許可物件が「許可六法」の科目の場合、次の①～⑤の点に注意してください。

- ① 定期試験において持ち込みが許可されている六法は指定されています。詳細は manaba+R から CAMPUS WEB にログインして確認してください。
- ② 持ち込み許可がされた六法であっても、字句の書き込みがあるものは持ち込みできません。ただし、ライン、マーカー、○印、レ印の場合は当該六法の使用を許可します。
- ③ 別冊付録（補遺・追補・追録等）の持ち込みは許可しません。
- ④ 付箋（ポストイットなど）や資料挟み込みは禁止します。ただし許可六法に付属しているインデックスシールは可とします。
- ⑤ 許可六法の複数冊の持ち込みは許可しません。

### 5.2 不正行為

<規程：定期試験規程、学生懲戒規程>

定期試験の受験時に下記の行為をした場合、不正行為として扱います。

試験における不正行為は、自らの学修権を放棄し、大学で学ぶ資格を失う行為であり、「定期試験規程」に基づき当該試験科目または当該学期定期試験の全受験科目を無効（「F」評価）とします（GPA に算入します）。また、「学生懲戒規程」に基づき懲戒の対象とするなど厳しい措置を取っています。

A) 答案の見せ合い
B) 答案の交換
C) カンニングペーパーの所持および使用
D) 持ち込みを許可していないノート、参考書、辞書等の使用
E) 携帯電話、パソコン、電子辞書、その他情報通信機器の使用
F) 所持品、机上等への事前の書き込みと使用
G) 話し合い、覗き見
H) 替え玉受験
I) 答案や出席表への偽名記入、または故意による答案無記名
J) 持帰りまたは破棄などによる答案の不提出
K) 答案作成に関して、試験監督者の指示に従わない場合
L) その他、公正な試験の実施を阻害すると認められる行為を行った場合

### 5.3 レポート試験

大学では、レポート・小論文や各種課題などの提出が求められることがあります。授業中に提出を求められるレポート等のほか、「レポート試験」としてレポートや論文等成果物を提出することで成績評価を認定する授業があります。

#### (1) レポート試験を実施する科目

レポート試験を実施する科目は、シラバスに記載されている成績評価方法で「レポート試験」を選択している科目です。

- ※レポート試験の提出締切日時は、学年暦に定めるレポート統一締切日の 17 時 00 分です。
- ※授業期間中に提出を求めるレポート（平常点評価のレポート）は「レポート試験」に該当しません。

#### (2) レポート試験の実施方法

レポート試験における論題発表やレポートの提出等は全て manaba+R で実施します。本学では従来、「レポート試験」を定期試験に代わるレポートとして位置づけているため、manaba+R においても授業期間中に提出を求めるレポート（平常点評価のレポート）と取り扱いが異なります（P.24 参照）。

なお、担当教員の指示により、レポートをデータで manaba+R に提出するのではなく印刷して窓口等に提出する場合があります。その場合も manaba+R のレポート論題発表で担当教員から指示があります。

### 5.3 レポート試験 (続き)

#### manaba+Rにおけるレポート試験とレポート(平常点評価)の主な違い

項目	レポート試験	平常点評価のレポート
レポート提出期間の開始日時	全科目で統一	科目ごとに異なる
レポート提出期間の終了日時	全科目で統一 (学年暦に定めるレポート統一締切日の17時00分)	科目ごとに異なる
提出期間終了後の提出	一切認められない	科目ごとに異なる
再提出の許可	一切認められない	科目ごとに異なる

#### (3) レポートを作成する際の注意事項

レポート・小論文を作成するにあたっては、他の人が書いた文献などを参考文献として利用することが必要となりますが、それらは、他者の所有物であり、論文執筆のルールにしたがって「引用」として掲載し、出典元を明記する必要があります。勝手にレポート・小論文等成果物に引用することは著作権法に違反することになります。また、インターネットで安易に情報を検索して、掲載することは、誤った情報を根拠なく利用することにもつながります。レポートや論文等作成する場合は、上記の点に留意し、「感想文」ではなく、これまでの研究成果や根拠に基づいて、自分の考え方や評価を述べなければなりません。

なお、レポート試験における剽窃等は、定期試験における不正行為と同様に「定期試験規程」および「学生懲戒規程」に基づき懲戒の対象となります。

下記の表に定めるやむを得ない理由で定期試験を受験できなかった場合には、1学期につき5科目まで追試験の受験を認めることがあります。原則として、所属キャンパスの学びステーションに当該科目の定期試験実施日より前に申請してください。ただし、やむを得ない事情により事後となる場合は、当該科目の試験日を含めて3日以内に所属キャンパスの学びステーションに申請し、許可を得てください。具体的な申請受付・追試験時間割等は、学期毎にmanaba+Rのお知らせで発表されます。なお追試験が認められた場合は、1科目につき1,000円の追試験手数料が必要となります。

不受験理由	必要書類
本人の病気	医師の診断書
忌引き(配偶者および2親等内の親族)	死亡に関する公的証明書 (死亡日から起算して配偶者および1親等は日祝日を含め7日以内、2親等は日祝日を含め5日以内を適用期間とする)
結婚式への参列(2親等内の親族。本人の式は含まない)	結婚式の案内状
災害	被災証明書
就職試験	就職試験に関する公的証明書
大学院受験	受験票
教育実習、介護等体験、博物館実習	追試験受験願(実習内容、実習期間および実習先を記入する)
単位互換科目の授業・試験	単位互換科目受講・受験証明書
時刻表にもとづき運行される公共交通機関の延着	20分を超える延着時間が記載された交通機関の延着証明
課外活動	試合等参加証明書
裁判員制度	呼出状
その他やむをえない事由	やむをえない事由の根拠となる資料(当該資料にもとづき教授会で判断する)

### 5.4 追試験

<規程：定期試験規程第5条、手数料規程別表3>

## 6. 成績および単位授与・認定

### 6.1 成績評価

<規程：学則第35条の2>

成績評価は、シラバスに記載されている成績評価方法にしたがって行われます。合格した科目は、評価のいかんに関らず、取り消したり、再度受講登録したりすることはできません。

#### 【成績表示】

A <sup>+</sup>	所期の学習目標をほぼ完全に達成するか、または傑出した水準に達している。※100点法では90点以上に対応する。
A	問題はあるが、所期の学習目標を相応に達成している。※80～89点に対応。
B	誤りや不十分な点があるが、所期の学習目標を相応に達成している。※70～79点に対応。
C	所期の学習目標の最低限は満たしている。※60～69点に対応。
F	単位を与えるためにはさらに勉強が必要である。※60点未満に対応。

- ①「A<sup>+</sup>」「A」「B」「C」を合格とし、所定の単位を授与します。
- ②「F」は不合格です。成績証明書には記載されません。
- ③成績を段階評価することになじまない科目については、合格を「P」、不合格を「F」とします。
- ④編入学、転入学、海外留学、単位互換制度などにより、本学以外で修得した科目を本学で認定する場合は、「T」（認定）で表示します。詳細は学部事務室で確認してください。

### 6.2 GPA

GPAとは、成績評価を数値化したものです。本学独自の換算方法で数値化されており、学内で行われる様々な選考の基準として使用しています。

#### 【本学の換算方法】

$$\frac{5 \times \text{「A}^+\text{」修得単位数} + 4 \times \text{「A」修得単位数} + 3 \times \text{「B」修得単位数} + 2 \times \text{「C」修得単位数}}{\text{A}^+、\text{A}、\text{B}、\text{C}、\text{F} \text{ 評価の合計単位数}}$$

※自由科目（卒業要件に算入しない科目）はGPA計算の対象になりません。

※副専攻科目は、コース修了に必要な単位数を満たしていない場合でも、GPA計算の対象になります。

なお、GPAには「学期GPA」と「累積GPA」の2種類があり、CAMPUS WEB「履修状況確認（受講登録内容・成績一覧）」で確認することができます（成績証明書には記載されません）。

### 6.3 単位授与の時期

単位授与の時期は、授業が開講される期間により異なります（P.17参照）。なお、単位授与されるには、単位授与時期に、学籍状態が「在学」または「留学」中である必要があります（「休学」中の場合は、単位授与されません）。

### 6.4 他大学等で修得した単位の認定

<規程：学則第37条、第39条、第40条、第41条>

- ①海外留学や単位互換制度等他大学で修得した単位は、60単位を超えない範囲で本学における卒業に必要な単位として、学部の教授会で審議のうえ学部長が認めることがあります。なお、60単位の上限は、個々の制度・プログラム毎ではなく、他大学等で修得した単位全体の上限となりますので、注意してください。
- ②入学前に修得した単位を認定された場合（本学の科目等履修生として入学前に単位を修得した場合、社会人方式または社会人方式<AO方式>）は、①と合わせて60単位（うち入学前単位認定の上限は30単位）が上限となります。
- ③留学先で修得した単位の認定にあたっては、帰国後速やかに「留学終了届」と「単位修得願および単位認定書」を学部事務室に提出することが必要です。単位認定時期は、留学終了日を含む学期の末日となります。
- ④編入学者、転入学者は、入学以前の大学等において修得した単位のうち、2年次入学者は30単位、3年次入学者は62単位を超えない範囲で、本大学において履修し、修得したものと認めることがあります。理工学部および情報理工学部の2年次入学者は34単位、3年次入学者は70単位、理工学部の外国の大学との特別プログラムにおいて大学教育の学部2年次課程を修了し3年次に転入学した者にとっては92単位を上限とすることがあります。

## 6.5 成績発表

成績発表は授業の開講期間ごとに定められた成績発表日（P.17参照）に、CAMPUS WEB「履修状況確認（受講登録内容・成績一覧）」で行います。必ず単位の修得状況を確認の上、次の学期の履修計画を立ててください。

なお、毎年3月・9月にウェブサイトを通じて保証人（父母等）に成績を通知します。

## 6.6 成績確認制度

成績発表後、次の①～④に該当する科目については、「成績確認制度」に基づき、成績評価を確認することができます。

- ①受講登録をしたが、成績評価の記載がない科目
- ②受講登録をしていなかったが、成績評価が記載されている科目
- ③シラバスにある成績評価基準を満たしていなかったが、有効評価（「A<sup>+</sup>」「A」「B」「C」「P」）と記載されている科目
- ④受講登録し、シラバスにある成績評価基準を満たしたにも関わらず、「F」評価となった科目

※経営学部、国際関係学部および総合心理学部については、上記④の取り扱いが異なりますので、詳しくはmanaba+R「〇〇学部生のページ」で確認してください。

### 【申請方法】

成績発表日を含めて3日以内（土・日・祝日を除く）に、申請書を所属キャンパスの学びステーションに提出してください。

※申請の対象となる要件を満たしていないと判断した場合、申請を却下する場合があります。

※本制度は、成績評価を確認することを目的とするものであり、異議申し立てに応じるものではありません。

## 7. 学びの支援

### 7.1 manaba+R

本学では、manaba+Rという学習支援システムを導入しています。manaba+Rでは科目ごとに、シラバス、コンテンツ（レジュメ等）の掲載、レポート、小テスト、アンケート、プロジェクト、ポートフォリオ、コースニュース（休講・補講情報等授業に関するお知らせ）等の機能が提供されており、授業内外の学習支援をサポートしています。また、これら以外にも、大学からのお知らせを受け取ることもでき、大学生活を送る上で必要な各種情報を確認することもできます。

#### < manaba+R でできること >

**【授業（コース）に関する利用（授業科目により具体的な利用方法が異なりますので、授業担当教員の指示に従ってください）】**

- ①シラバスの検索・確認
- ②休講・補講情報など授業に関する教員からのお知らせの確認（コースニュース）
- ③小テスト・レポート課題の論題確認・課題の提出
- ④アンケートの確認・回答
- ⑤プロジェクトの確認・課題の提出
- ⑥掲示板の利用
- ⑦レジュメ・教材などの確認（コースコンテンツ）
- ⑧ポートフォリオの確認
- ⑨早期利用申請（受講登録が確定する前に申請したコースの利用ができる機能）

#### **【大学からのお知らせ（案内）に関する利用】**

- ①大学から配信された諸連絡・履修手続きの案内・就職情報などの新着情報（お知らせ）の確認
- ②「〇〇学部生のページ」にて大学生活を送る上で必要な各種情報の確認  
※以下のカテゴリに関する情報を確認できます。  
「履修・受講登録」「授業関連」「試験・成績」「学生生活」「留学・外国語学習」「就職・キャリア・資格取得・大学院進学」「学費・奨学金・補助金」「小集団・演習・卒業研究」「諸規則」「その他」

#### **【各種手続きに関する利用（manaba+R から CAMPUS WEB にアクセス）】**

- ①学生情報照会・更新機能
- ②課外活動情報登録・変更
- ③受講登録
- ④履修状況確認（受講登録内容・成績一覧）
- ⑤定期試験時間割照会
- ⑥学費収納情報照会
- ⑦給付型奨学金のWEB口座登録

### 7.2 シラバス

シラバスには、それぞれの科目の『授業の概要』『受講生の到達目標』『成績評価方法』等の内容を掲載しています。受講登録を行う前や授業を受ける前には、内容を確認してください。

※ manaba+R にログインするとシラバスの検索ができます。

### 7.3 QR コードシール

#### **【QR コードシール】**

QR コードシールは、個人情報（学生証番号、氏名）のデータをシール化したものです。個人情報が入っていますので紛失や友達と交換などしないよう、厳重に管理してください。学生証番号が変わらない限り、過年度のQR コードシールも使用可能です。

#### **【QR コードシールの活用】**

QR コードシールは授業の出席の確認をする際に活用しますので、授業を受ける際に携帯してください。全て使い切ったときは、学びステーションで再発行できます。なお、再発行には学生証が必要です。

## 8. 暴風警報または気象等に関する特別警報が発令された場合もしくは気象等により交通機関が不通となった場合の授業、定期試験および追試験の取扱い

暴風警報または気象等に関する特別警報が発令された場合、もしくは気象等により交通機関が不通となった場合の授業の取扱いは、下表の通りとします。また、定期試験および追試験においての取扱いについても、下表と同様とします。

なお、「立命館大学授業に関する規程」の定めのない取扱いを行う場合は、学長が決定します。

### 『衣笠キャンパスおよび朱雀キャンパスの場合』

休講とする場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が京都市または京都・亀岡区域に発令された場合。なお、15時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</li> <li>2 交通機関の運行状況が、次のいずれかに該当する場合。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)京都市営バスが全面的に不通の場合。なお、15時の時点で運行を再開していない場合は全時限休講とする。</li> <li>(2)京都市営バスが運行中であっても、京都市内乗入れのJR西日本(大阪―草津間)、阪急(梅田―河原町間)、京阪、近鉄の4交通機関のうち、3交通機関以上が不通の場合。なお、15時の時点で4交通機関のうち2交通機関以上が運行を再開していない場合は全時限休講とする。</li> </ol> </li> <li>3 前2項につき授業等が開始されている場合は、直近の時限から休講する。</li> </ol>										
授業等の開始	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 次に定める場合は、下表の基準により授業等を開始する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)暴風警報または気象等に関する特別警報が解除された場合</li> <li>(2)京都市内乗入れのJR西日本(大阪―草津間)、阪急(梅田―河原町間)、京阪、近鉄の4交通機関のうち2交通機関以上が運行中または運行を再開し、京都市営バスが運行中または運行を再開した場合</li> </ol> <table border="1" data-bbox="448 766 981 952"> <thead> <tr> <th>時刻</th> <th>時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30まで</td> <td>第1時限</td> </tr> <tr> <td>10:00まで</td> <td>第3時限</td> </tr> <tr> <td>12:00まで</td> <td>第4時限</td> </tr> <tr> <td>15:00まで</td> <td>第6時限</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>2 連続時限で実施している授業については、途中時限からの授業開始は行わない。</li> </ol>	時刻	時限	6:30まで	第1時限	10:00まで	第3時限	12:00まで	第4時限	15:00まで	第6時限
時刻	時限										
6:30まで	第1時限										
10:00まで	第3時限										
12:00まで	第4時限										
15:00まで	第6時限										

### 『びわこ・くさつキャンパスの場合』

休講とする場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が草津市または近江南部区域に発令された場合。なお、15時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</li> <li>2 JR西日本(京都―米原間)が不通の場合。なお、15時の時点で運行を再開していない場合は全時限休講とする。</li> <li>3 前2項につき授業等が開始されている場合は、直近の時限から休講する。</li> </ol>																	
授業等の開始	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 次に定める場合は、下表の基準により授業等を開始する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)暴風警報または気象等に関する特別警報が解除された場合</li> <li>(2)休講とする場合第2項の交通機関が運行を再開した場合</li> </ol> <table border="1" data-bbox="448 1368 1402 1675"> <thead> <tr> <th rowspan="2">時刻</th> <th colspan="2">時限</th> </tr> <tr> <th>経済学部、スポーツ健康科学部、食マネジメント学部、経済学研究科、言語教育情報研究科、スポーツ健康科学研究科</th> <th>理工学部、情報理工学部、薬学部、生命科学部、理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科、薬学研究科</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30まで</td> <td>第1時限</td> <td>第1時限</td> </tr> <tr> <td>10:00まで</td> <td>第3時限</td> <td>第5時限</td> </tr> <tr> <td>12:00まで</td> <td>第4時限</td> <td>第7時限</td> </tr> <tr> <td>15:00まで</td> <td>第6時限</td> <td>第11時限</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>2 連続時限で実施している授業については、途中時限からの授業開始は行わない。</li> </ol>	時刻	時限		経済学部、スポーツ健康科学部、食マネジメント学部、経済学研究科、言語教育情報研究科、スポーツ健康科学研究科	理工学部、情報理工学部、薬学部、生命科学部、理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科、薬学研究科	6:30まで	第1時限	第1時限	10:00まで	第3時限	第5時限	12:00まで	第4時限	第7時限	15:00まで	第6時限	第11時限
時刻	時限																	
	経済学部、スポーツ健康科学部、食マネジメント学部、経済学研究科、言語教育情報研究科、スポーツ健康科学研究科	理工学部、情報理工学部、薬学部、生命科学部、理工学研究科、情報理工学研究科、生命科学研究科、薬学研究科																
6:30まで	第1時限	第1時限																
10:00まで	第3時限	第5時限																
12:00まで	第4時限	第7時限																
15:00まで	第6時限	第11時限																

『大阪いばらきキャンパスの場合』

休講とする場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 暴風警報または気象等に関する特別警報が茨木市または北大阪区域に発令された場合。なお、15時の時点で暴風警報または気象等に関する特別警報が発令中の場合は、全時限休講とする。</li> <li>2 JR西日本（大阪―草津間）および阪急（梅田―河原町間）の2交通機関の両者が不通の場合。</li> <li>3 前2項につき授業等が開始されている場合は、直近の時限から休講する。</li> </ol>										
授業等の開始	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 次に定める場合は、下表の基準により授業等を開始する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)暴風警報または気象等に関する特別警報が解除された場合</li> <li>(2)休講とする場合第2項の交通機関のいずれかが運行を再開した場合</li> </ol> <table border="1" data-bbox="448 409 981 591"> <thead> <tr> <th>時刻</th> <th>時限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:30まで</td> <td>第1時限</td> </tr> <tr> <td>10:00まで</td> <td>第3時限</td> </tr> <tr> <td>12:00まで</td> <td>第4時限</td> </tr> <tr> <td>15:00まで</td> <td>第6時限</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>2 連続時限で実施している授業については、途中時限からの授業開始は行わない。</li> </ol>	時刻	時限	6:30まで	第1時限	10:00まで	第3時限	12:00まで	第4時限	15:00まで	第6時限
時刻	時限										
6:30まで	第1時限										
10:00まで	第3時限										
12:00まで	第4時限										
15:00まで	第6時限										

＜遠隔授業の取扱い＞

交通機関の不通または暴風警報または気象等に関する特別警報の発令により休講となった場合、遠隔授業は次の通り取り扱う。

- (1) 遠隔授業の送信側キャンパスで休講が判断された場合は、全てのキャンパスで当該授業を休講とする。
- (2) いずれかの遠隔授業の受信側キャンパスで休講が判断された場合は、当該キャンパスのみ当該授業を休講とし、中継配信は行わない。なお、他の遠隔授業の受信側キャンパスでは通常通り授業を実施する。

## 9. 大規模災害等が発生した際の安否確認

大規模災害等が発生した際、本学では学生の皆さんの安否を確認するため、全学生に対して立命館のメールシステム宛に「安否確認」のメールを配信します。メールを受信しましたら、文中のURLから安否確認システムへアクセスし、質問に回答の上送信してください。

なお、立命館のメールシステムのメールを各自の携帯メールアドレスへ転送するよう、入学後に予め転送設定を行っておいてください。転送設定方法は、本学のホームページより、Office365マニュアルを参照してください。

※安否確認システムは『manaba+R』を利用しています。そのため、manaba+Rにログインすると＜【立命館大学】安否確認連絡＞のコースが一覧に表示されます。





