

Ⅲ 単位互換制度

龍谷大学は、明治大学及び広島大学と大学間交流に関する包括協定を結んでおり、本学理工学研究科は、明治大学大学院理工学研究科・先端数理科学研究科及び広島大学大学院理学研究科と単位互換に係る覚書を締結しています。

これにより本学理工学研究科の学生は明治大学大学院及び広島大学大学院の科目を受講することができます。合格した科目は「特論」として修了要件に含めることができ、上限10単位までが単位認定されます。出願時期、集中講義実施時期、単位互換科目などの詳細は、理工学部教務課で確認してください。

Ⅳ 履修登録

1. 授業時間

本学における1回の授業時間は、90分です。なお、それぞれの授業時間を「講時」といいます。年間を通じて各講時の時間帯は次のとおりです。

	1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時
開始時刻	9 : 20	11 : 05	13 : 35	15 : 20	17 : 00
終了時刻	10 : 50	12 : 35	15 : 05	16 : 50	18 : 30

2. 履修登録制度

履修登録とは、その学期に履修しようとする科目の授業を受けるための手続きです。この登録をしていなければ、仮にその授業に出席したとしても、試験を受けることや単位認定を受けることはできません。履修登録は、学修計画の基礎となるわけであり、登録が有効に行われるようすべて自分の責任において取り組まなければなりません。

3. 履修登録の注意事項

- ① 履修登録した授業科目でなければ、受講・受験・単位の修得はできません。
- ② 重複登録（同一時間帯に2科目以上履修登録すること）はできません。
- ③ 既に単位を修得した科目を再び履修登録することはできません。
- ④ 指定された履修登録日以後の変更・追加・取消は認めません。ただし、登録エラーがあった場合はこの限りではありません。
- ⑤ 時間割、教室、担当者等について変更が生じる場合があるので、随時理工学研究科掲示板で確認してください。
- ⑥ 履修登録にあたって、不明な点があれば、遠慮なく理工学部教務課窓口に相談してください。
- ⑦ Web履修登録画面から、定められた期日に必ず登録してください。

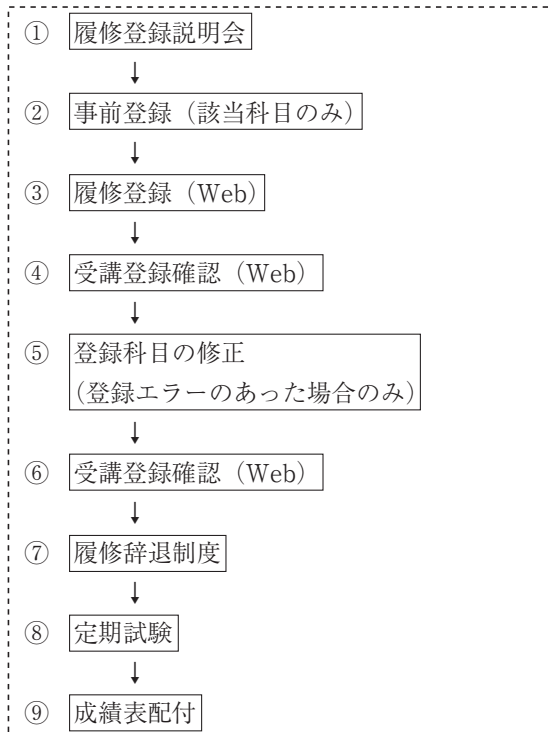
4. 履修登録手続のスケジュール

修士課程の学生は、前期に1年分の履修登録を行います。博士後期課程の学生は別途指示します。

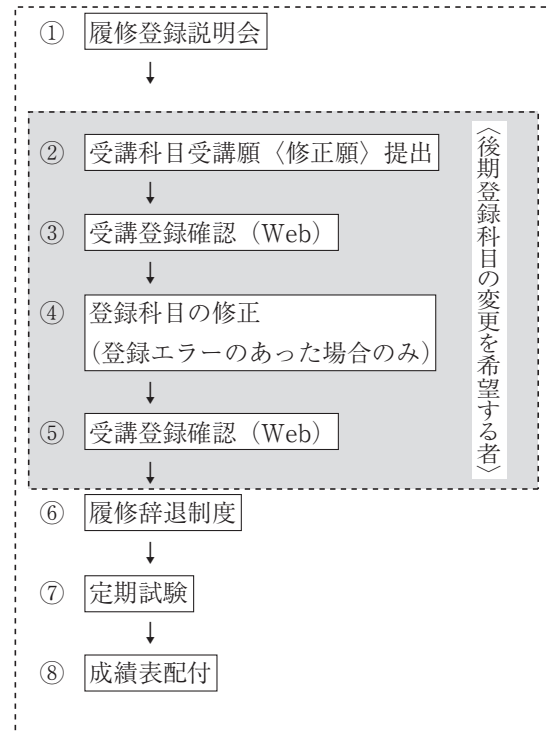
年1回登録	★前期：通年・前期・後期科目登録
	後期：後期科目の変更のみ受付

履修登録に関する手続きのスケジュールは次の頁のとおりです。

前期



後期



⚠ 注意事項

- 前期登録時は、その年度に履修しようとする全科目を登録してください。

5. 履修登録の確認

本人が登録した授業科目は、登録完了後、各自でその場で「受講登録確認表」を出力して確認することができますので、正しく登録されているかどうかを必ず確認してください。受講登録確認表について、不備もしくは質問がある場合は、ただちに、理工学部教務課窓口に出してください。

もし、確認せずに間違ったまま登録を放置しておくと、受講している科目が無効となるので注意すること。

6. 単位の認定

一つの授業科目に定められた所定の単位を修得するためには、次の3つの要件を満たしていなければなりません。

- ① 単位の認定を受けようとする科目について、**履修登録**をすること。
- ② その科目の授業に出席し、履修に必要な**学修**をすること。
- ③ その科目の**試験**を受け（レポート、論文等をもって試験とする場合等があり、必ずしも教室における筆記試験とは限らない。詳細はシラバスの成績の評価の方法で確認してください）、その成績評価で合格（60点以上）をすること。

7. 学部科目履修について

「龍谷大学大学院理工学研究科学生の学部科目履修に関する内規」に従い、履修することができます。履修登録日までに履修登録票（用紙は理工学部教務課）を提出し、許可を得なければなりません。

8. 履修辞退制度

※受講登録確認時に行う修正とは異なりますので、注意してください。

(1) 「履修辞退制度」とは

「履修辞退制度」とは、受講者が授業を受けてみたものの、『授業内容が学修したいものと著しく違っていた場合』や『受講者自身が授業について行ける状況にまったくない場合』など、やむを得ない理由がある場合に自分自身の判断で履修を辞退することができる制度のことです。

この制度は、履修登録確認表配付後の、登録不備によって修正が必要となる場合の「履修登録修正」とは異なり、履修登録がすべて確定した後に、上記のような理由によって受講者自身が定められた期間に履修辞退の申し出をすることができるものです。「履修登録修正」は登録情報を「修正や取消」するものであり、以前の履修は一切記録に残らない仕組みですが、「履修辞退」は、「履修登録」および「履修辞退」の履修が記録として残る仕組みです。

したがって、受講者のみなさんはこの「履修辞退制度」を安易に利用するのではなく、「履修要項」および「シラバス」を熟読して学修計画をしっかりと立て、慎重な履修登録をするよう十分留意する必要があります。

(2) 履修辞退による成績評価のあり方

本学が設定する履修辞退の申し出期間中に辞退を申し出た場合、当該授業科目の成績評価は行ないません。したがって、履修辞退した科目は平均点やGPAの計算対象から除外されるとともに、成績証明書への記載対象からも除外されます。なお、各学期に配付される個人別の成績表には、履修履歴および履修辞退履歴として「J」の記号が記載されます。

(3) 履修辞退できない科目

- ① 必修科目（演習Ⅰ・Ⅱ、特別研究、物質化学専攻のみ：「共生学特論」、「高度物質化学特論・演習」、「高度物質化学実験・演習」）
- ② 事前登録が必要となる科目（RUBeC演習Ⅰ・Ⅱ）
- ③ 集中講義期間に実施される科目
- ④ 単位互換科目
- ⑤ 教育実習に関する科目、介護等体験、教育実習指導Ⅰ、ⅡA、ⅡB
- ⑥ その他、上記以外に研究科が設定する科目（別途指示）

(4) 履修辞退の申出期間

履修辞退の申出期間は下記の日程です。

学 期	履修辞退受付期間
第1学期（前期）	5月11日（月）～ 15日（金）16：00まで
第2学期（後期）	10月19日（月）～ 23日（金）16：00まで

(5) 履修辞退の申出方法

上記、履修辞退の申出期間にポータルの「web履修辞退申請」から申請してください。受付期間中に、ポータルを利用した申請が出来ない理由を有する者は、理工学部教務課に相談してください。

(6) 留意事項

通年科目を前期期間中に履修辞退の申し出をした場合は、後期の当該科目分にかかる登録単位数は登録制限単位から除外され、カウントされません。また、後期の履修登録がある場合は、履修辞退した科目の同一曜講時に半期完結型の後期開講科目を履修登録することができます。

なお、履修辞退の申し出による単位数計算は以下のとおりです。

履修辞退申し出時期	科目区分	単位数の計算
第1学期（前期）	前期科目	カウントします
	通年科目	第1学期（前期）はカウントしますが、第2学期（後期）はカウントしません
第2学期（後期）	後期科目	カウントします
	通年科目	カウントします

V 成績評価

成績評価は、個々の科目について定められている単位数に相当する量の学修成果の有無やその内容を評価するために行われます。成績評価は、一般的に100点満点法で評価され、60点以上の評価を得られた場合に所定の単位が認定されます。

1. 成績評価の方法

成績評価は、おおよそ次の4種類の方法があり、これらのうちの1または2以上を合わせて評価されます。各科目の成績評価方法は、その科目の特性に応じて授業担当者によって定められています。その内容はシラバスに明示されているので参照してください。

- ① 筆答試験による評価
- ② レポート試験による評価
- ③ 実技試験による評価
- ④ 授業への取組状況や小テストなど、上記試験による評価の他に、担当者が設定する方法による評価

2. 成績評価の基準

- ① 成績評価は、100点を満点とし60点以上を合格、それを満たさない場合は不合格とします。
- ② 一度合格点を得た科目（＝既得科目）は、いかなる事情があっても、再度履修し成績評価を受けることはできません。
- ③ 履修登録した科目の試験を受験しなかった場合、その試験の評価は0点となります。ただし、この場合でも、試験による評価以外に授業担当者が設定する方法により評価される場合があります。
- ④ 段階評価と評点の関係は、次のとおりとします。

段階評価と評点			
S（90～100点）	A（80～89点）	B（70～79点）	C（60～69点）

上記の段階評価以外に、特別研究はG（合格）・D（不合格）で評価します。単位認定された科目の場合はN（認定）となります。

- ⑤ 学業成績証明書は、すべて段階評価で表示し、不合格科目は表示しません。
- ⑥ 学業成績表は、第1学期（前期）分を9月下旬、第2学期（後期）分を3月下旬に配付します。指定された期日及び場所において学生証を提示の上、受け取ってください。

3. 成績疑義

成績評価について疑義がある場合は、必ず所定の「成績疑義申出用紙」に疑義内容を記入した後、理工学部教務課窓口へ提出してください。授業担当者に直接申し出てはいけません。

なお、申出期間については、成績表配付日を含めて3日間（土・日除く）です。詳細は別途掲示します。

4. 筆答試験

(1) 筆答試験の時期

筆答試験をその実施時期によって分類すると、次の2種類になります。

ア 定期試験（学期末・学年末試験）

個々の科目について定められている授業期間の終了時期（通常の場合は学期末）に実施する筆答試験をいう。

イ 追試験

定期試験欠席者のために、定期試験終了後に改めて実施する筆答試験をいう（追試験の項を参照のこと）。

(2) 受験資格

次の各号に定める条件をすべて備えていないと受験資格を失い、受験することができなくなる恐れがあります（追試験については、追試験の項を参照のこと）。

ア その科目について、有効な履修登録がなされていること。

イ 定められた学費を納入していること。

ウ 授業に出席していること。原則として3分の2以上の出席があること。

エ 授業担当者の求める諸条件を満たしていること。

(3) 筆答試験に際しては、次のことを守らなければなりません。

ア 指定された試験場で受験すること。

イ 試験開始20分以上の遅刻および30分以内の退室は許されない。

ウ 学生証を携帯すること。

エ 学生証を必ず机上に提示し、写真欄が見えるよう机上通路側に置くこと。

万一学生証を忘れた場合には、理工学部教務課窓口で「試験用臨時学生証」の交付を受けておくこと。

オ 答案（解答）用紙が配付されたら直ちに年次、学籍番号、氏名を「ペンまたはボールペン」で記入すること。

カ 参照を許可されたもの以外は、指示された場所におくこと。【担当教員の指示がない限り、電子機器等の使用を認めない】

キ 試験開始前に携帯電話等の電源を切り、鞆の中に入れること。

ク 答案（白紙答案を含む）を提出しないで退室しないこと。

(4) 次の場合は、その答案は無効となります。

ア 無記名の場合。

イ 指定された場所に提出しない場合。

ウ 試験終了後、試験監督者の許可なく氏名を書き直した場合。

エ 受験態度の不良な場合。

(5) 筆記試験における不正行為

ア 受験中に不正行為を行った場合は、その学期に履修登録をした全科目の単位認定を行いません。

さらに、不正行為の程度により、学則に定める懲戒を加えることがあります。

イ 次に該当する場合は、これを不正行為と見なします。

① 私語や態度不良について注意を与えても改めない場合。

② 監督者の指示に従わない場合。

③ 身代わり受験を行ったとき、または行わせた場合。

④ カンニングペーパー等を所持していた場合。

⑤ 携帯電話、スマートフォン、情報端末等をかばん等にしまっていない場合。

⑥ 許可された以外のものを参照した場合。

- ⑦ 机上等への書き込みをしていた場合。
- ⑧ 許可なくして物品や教科書、ノート類を貸借した場合。
- ⑨ 答案用紙の交換および見せ合いをした場合。
- ⑩ その他、①～⑨に準じる行為を行った場合。

(6) レポート試験における不正行為

レポート試験については、既存文書からの不正な転用等が認められたとき（例えば、インターネット等から複写したような場合）は、当該レポートを無効扱いとし、単位認定をおこなわない場合があります。

(7) 追試験

① 追試験の受験資格

追試験受験願および欠席理由証明書(医師診断書、交通遅延証明書または事故理由書、就職試験等による場合は会社あるいは団体が発行する証明書等)をその科目の試験日を含めて4日以内（土・日・祝日は含めない。ただし、土曜日が試験日の場合は試験当日を含む4日以内）に理工学部教務課窓口へ提出しなければなりません。

交通遅延証明書のうち、Web発行によるものは本人が乗車したことを証明するものではありませんので、欠席理由の証明書として、本学では取扱いできません。

交通遅延証明書は従来通り、「本人が乗降した際に各駅にて受け取ることができるもの」のみを証明書として取扱います。

なお、定期試験当日、医師の診断の結果、インフルエンザなどの流感により外出が制限され、定期試験を受験できなかった場合は、追試験申込期限内に理工学部教務課まで連絡してください（電話による連絡可）。

- (1) 病気や怪我、試験時における体調不良等による受験ができなかった者。
 - (2) 親族（原則として3親等まで）の葬儀により受験ができなかった者。
 - (3) 公認サークルの公式戦に選手として参加することにより受験ができなかった者。
 - (4) 資格試験（公務員試験、公的資格試験等）や就職活動（説明会、筆記試験、面接等）により受験ができなかった者。
 - (5) 単位互換科目（大学コンソーシアム京都科目、環びわ湖大学・地域コンソーシアム科目）の試験により受験ができなかった者。
 - (6) インターンシップ実習（協定型インターンシップ、大学コンソーシアム京都インターンシップ・プログラム）により受験ができなかった者。
 - (7) 交通機関の遅延等により受験ができなかった者。
 - (8) 交通事故や災害等により受験ができなかった者。
 - (9) 裁判員制度による裁判員（候補者）に選任されたことにより受験ができなかった者。
 - (10) その他、理工学研究科委員会が特に必要と認めた者。
- ② 追試験の受験料は、1科目1,000円です。
 - ③ 実技・実習科目、レポート試験による科目、特別に指定された科目については、原則として追試験は行いません。
 - ④ 追試験での評点は、最高100点です。

(8) 試験時間

筆答試験時間割は、原則として試験の14日前に掲示およびポータルにより発表します。

試験時間は、次のとおりです。

	1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時	6 講時
開始時刻	9 : 20	11 : 10	13 : 30	15 : 20	17 : 10	19 : 00
終了時刻	10 : 50	12 : 40	15 : 00	16 : 50	18 : 40	20 : 30

※ 2、4、5 講時は通常の講義開始時間と異なるので注意すること。

諸 課 程

I 教職課程

1. 教育職員免許状の種類

各専攻において修得できる教育職員免許状の種類は次のとおりです。

専攻	免許教科	中学校教諭	高等学校教諭
数理情報学専攻	数 学	専修免許状	専修免許状
電子情報学専攻	工 業	－	専修免許状
機械システム工学専攻	工 業	－	専修免許状
物質化学専攻	理 科	専修免許状	専修免許状
情報メディア学専攻	情 報	－	専修免許状
環境ソリューション工学専攻	理 科	専修免許状	専修免許状

※中学校教諭の普通免許取得には、「介護等体験」が必要です。

(1998年4月1日以降入学生(学部・大学院・科目等履修生)に適用)

2. 免許状取得のための履修方法

- ア. 資 格 修士の学位を有すること。(※大学院に1年以上在学し、30単位以上を修得した場合を含む)
- イ. 必要単位数 学部において取得しなければならない「教科に関する科目」および「教職に関する科目」の単位数に、さらに大学院修士課程での自専攻24単位以上を取得する必要があります。大学院修士課程の科目は、すべて免許状取得に必要な単位として認められます。
- ウ. 学部科目履修 未修得の学部開講科目については、大学院に在学中に学部科目履修により修得することができます。(P90の龍谷大学大学院理工学研究科学生の学部科目履修に関する内規を参照のこと)
- エ. 留 意 事 項 大学院在学中に学部科目履修によって教職科目を履修しようとする者は、原則として新免許法、新基準に適した科目、単位数を取得しなければなりません。また、中学校の普通免許状の授与を初めて受けようとする者は、「小学校および中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育免許法の特例等に関する法律」に定める「介護等体験」が必要です。本学の「教育実践研究Ⅰ(介護等体験)」2単位がこれにあたるので、履修方法等に注意してください。

3. 年間スケジュール

教育実習に関する説明等年間スケジュールは『教職課程ガイドブック』を確認してください。また、「教育実践研究Ⅰ」(介護等体験)または「教育実習指導ⅡA、ⅡB」(教育実習)に関するスケジュールについても『教職課程ガイドブック』を確認してください。

4. 教育職員免許状の出願

修了年次生で、修了に際して教育職員免許状授与の一括申請(個人が申請する代わりに大学が一括で申請する)を希望するものは、出願についての説明会、書類の受付を行うので、これに従ってください。

日時については事前に教職センター掲示板で連絡します。

この説明会は学位記授与式の当日に免許状が授与されるよう行うもので、書類提出等を怠ると、修了の日に免許状の授与が出来ないので充分注意してください。

なお、免許状は個人で各都道府県教育委員会に申請して受けることもできますが、その場合の申請は修了日以降となります。

5. その他

- ア. 教員免許状取得のための単位取得の方法や、教育実習に関する諸手続きは、相当複雑で、厳密なものなので、絶えず教職課程に関する掲示に注意してください。
- イ. 教職課程に関する質問や進路の相談等は、教職課程教室(又は瀬田教学部)に申し出て、指導を受けてください。

Ⅱ 本願寺派教師資格課程

本願寺派教師資格は、下記の理工学部開講の関連科目を履修することによって取得できます。

本山教師科目	理工学部開講の関連科目	単位	配当年次	備考
真 宗 教 義	真 宗 学 概 論	4	2	通年
仏 教 教 義	仏 教 学 概 論	4	2	通年
真 宗 史	真 宗 史	4	1	通年
仏 教 史	日 本 仏 教 史	4	1	通年
宗 教 概 説	宗 教 学 概 論	4	2	通年
勤 式 作 法	勤 式	4	1	*通年
宗 門 法 規	宗 門 法 規	2	1	◎前期集中
布 教 法	教 化 法	4	1	*通年

隔年開講の科目がありますので、計画的に履修してください。

*……2016、2018、2020 年度開講

◎……2015、2017、2019 年度開講

Ⅲ 特別研修講座

課程	目的・内容	担当課
開教使課程	将来、海外開教使（外国における真宗伝道）を志す人のために、必要な知識を修得させることを目的とした講座	文学部教務課窓口
職業会計士課程	商業簿記・工業簿記の基礎力・応用力を養成する講座 日本商工会議所簿記検定試験2級の合格をめざします。	経営学部教務課窓口
矯正・保護課程	刑務所、少年院、少年鑑別所などで働く矯正職員、犯罪や非行をしてしまった人たちの社会復帰の手助けをする保護観察官等の専門職やボランティアとして活躍する人々を養成することを目的としています。	（全学） 矯正・保護総合センター事務部窓口 （深草） 法学部教務課窓口 （大宮） 文学部教務課窓口 （瀬田） 社会学部教務課窓口
法職課程	司法書士試験をはじめ、各種公務員試験（裁判所事務官試験など）の合格や法科大学院進学を目指す学生に対し、体系的かつ効率的な講座及び最新の試験情報などを提供し、合格者を輩出することを目的としています。	法学部教務課窓口
教員採用試験対策講座	教員採用試験突破のための基礎力・実践力を養成する講座	教職センター窓口
キャリア支援講座 ※受講希望者が少ない場合、開講できないことがあります。 ※名称は変更することがあります。 ※開講する学舎が限定されていることがあります。	〈目的・内容〉 就職活動のサポートや公務員試験対策、将来のキャリアアップのための資格試験対策などを目的とした各種講座 〈就職対策系〉 就職筆記試験対策講座／エントリーシート対策講座／ 〈試験対策〉 公務員講座 〈資格系〉 TOEIC®講座／旅行業務取扱管理者講座／F P 技能士講座（3級・2級A F P）／宅地建物取引士講座／基本情報技術者講座／M O S 講座（Excel2013、Word2013）／社会福祉士国家試験講座／介護職員初任者研修講座／C A D 利用技術者講座（2級）／色彩検定講座／秘書検定講座／	キャリアセンター （深草・瀬田・大宮） 窓口
RECコミュニティカレッジ 外国語コース	〈生涯学習講座「RECコミュニティカレッジ」の外国語コース〉 REC生涯学習講座「RECコミュニティカレッジ」の「外国語コース」では、入門から上級までレベルに応じた英語講座を多数開講しているほか、中国語、韓国語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、スペイン語も開講しており、語学力を向上させ、正規の授業を補完できる内容となっています。 本学学生は割引価格で受講できます。詳しくはREC（京都・滋賀）の窓口で配布している『RECコミュニティカレッジパンフレット』をご覧ください。 ※「RECコミュニティカレッジ」では、「外国語コース」のほか、「仏教・こころ」「文化・歴史」など多様な講座を開講しています。	REC事務部 （京都・滋賀）

※ TOEIC®、TOEFL®はエデュケーション・テスト・サービス（ETS）の登録商標です。この（印刷物／製品／ウェブサイト）はETSの検討を受けまたはその承認を得たものではありません。

学 生 生 活

I 大学からの連絡・通知の掲示

円滑な学生生活を送るために必要な情報が伝達されます。

大学からみなさんへの連絡や通知は、特別な場合を除きすべて掲示で行われます。掲示を見落としたために後で支障をきたさないよう、大学に来たらず掲示板を見る習慣をつけましょう。電話による問い合わせについては、間違いが起こり得ますので一切応じません。



掲 示 板

掲 示 板

①～③学部掲示板

大学全般に関する連絡
学内行事・窓口業務についての連絡・
呼び出し・その他

授業に関する連絡

授業・休講・教室変更通知・
教科について的一般事項
定期試験・追試験に関する連絡

①…社会学部

②…理工学部

④奨学金（学生部）

⑤インターンシップ関係

⑥教職課程（教職センター）

⑦就職ガイダンス関係

⑧国際交流関係掲示板

⑨図書館関係掲示板

⑩宗教部専用掲示板

⑪…理工学部（補助的運用）

⑫学生生活（学生部）

⑬…理工学部（臨時的運用）

⑭就職・資格講座等に関する連絡

※大学の事務組織変更やキャンパス整備等により掲示内容や掲示板の設置場所を変更する場合があります。

…登校したら掲示板を
下校前にも掲示板を…

休講・補講・教室変更情報について

休講・補講・教室変更情報については、掲示板以外に本学のポータル上でも公開しています。アクセス方法等については、以下の事項をご参照ください。

(1) アクセス方法 <パソコン用>

本学ホームページ (<http://www.ryukoku.ac.jp/>) の「ポータルサイト (学内者向け)」からアクセスしてください。

ポータルの利用には全学統合認証のIDとパスワードが必要です。

<携帯電話用>

携帯電話用ポータルの利用には初回のみパソコン用ポータルから「携帯電話アクセス番号の設定」が必要です。設定方法は、パソコン用ポータルサイトをご覧ください。設定完了後、URLが自動的に通知されます。

(2) 公開の範囲 本学開講科目

(3) 公開の期間 <パソコン用>

休講：休講日を含めて30日前から、公開しています。

補講：予定が入り次第、随時公開しています。

教室変更（臨時）：変更日を含めて30日分を表示しています。

教室変更（恒常）：変更日を含めて前後30日分を表示しています。

<携帯電話用>

休講：休講日を含めて3日前から、公開しています。

補講：予定が入り次第、随時公開しています。

教室変更（臨時）：変更日を含めて3日分を表示しています。

教室変更（恒常）：変更日を含めて前後30日分を表示しています。

- (4) 注意事項
- ・受付日や受付時間により公開に時差が生じる場合があります。
 - ・当日に連絡があった情報には対応できない場合があります。

※ポータル上での公開情報はあくまでも補足的なものです。必ず理工学研究科の掲示板で確認するよう心がけてください。

※本学以外の第三者機関による休講情報提供サービス等が存在しますが、本学が提供する公式の情報は上記サイトのみです。

※休講、補講、教室変更の公開については、メールでの配信サービスも実施しています。
パソコン用ポータルの「連絡先・メールアドレス・メール受信設定」で設定可能です。

Ⅱ 窓口事務

1. 理工学部教務課の窓口取扱時間

窓口取扱時間は次のとおりです。

曜 日 等	取 扱 時 間	備 考
月、水、木、金	9：00～17：30	ただし、授業期間・試験期間以外の期間は、11:45～12:45を閉室し、窓口業務は行いません。
火	10：45～17：30	
土、日、祝日並びに大学の定める休業日	窓口業務は行いません。	

2. 届書・願書および各種証明書

理工学部教務課窓口で取り扱う届書・願書および各種証明書には次のものがあります。なお、用紙はすべて本学所定のものを使用してください。（理工学部教務課窓口で受け取ることができます。）

(1) 届書（※印のものは、保証人の連署が必要。）

事 項	添 付 書 類
※保証人変更届	特になし
現住所変更届	特になし
改 姓 名 届	住民票記載事項証明書

(2) 願書（※印のものは、保証人の連署が必要。）

事 項	添 付 書 類	受 付 期 間
※休 学 願	理由書または診断書	○1年間・第1学期休学 当該年度の6月30日まで ○第2学期休学 当該年度の12月31日まで
※復 学 願	理由書	○第1学期復学 前年度3月1日から3月31日まで ○第2学期復学 当該年度9月1日から9月30日まで
※退 学 願	理由書または診断書、学生証	
追 試 験 受 験 願	理由書、追試験料納付書、診断書等の証明書	当該科目の試験日を含め4日以内 (土・日・祝日は含まない)

(3) 各種証明書の交付申請

各種証明書は、原則として学内に設置している「証明書自動発行機」にて発行いたします。証明書自動発行機を利用する際は、「学生証」と「全学統合認証パスワード」が必要です。

ただし、証明書の種類によっては、証明書自動発行機から発行できない証明書がありますので、その場合は、証明書自動発行機で各種証明書の交付願を出力し、理工学部教務課に提出・交付申請を行ってください。

なお、電話やファクシミリ、電子メールによる証明書の交付申請は一切取り扱っておりませんので、予め留意してください。

各種証明書の交付に必要な日数や手数料は、下表のとおりです。

交付に必要な 日数等	証明書の種類	手数料 (2007.4.1変更)	備 考
即日交付	在学証明書	1 通 100円	左記証明書は、証明書自動発行機から直接発行が可能です。
	卒業（修了）証明書		
	卒業（修了）見込証明書		
	学業成績証明書		
	健康診断証明書	1 通 200円	
	卒業（修了）・学業成績証明書		
	卒業（修了）見込・学業成績証明書		
学割証	無 料		
2 日後交付	単位修得証明書	1 通 100円	左記証明書は、証明書自動発行機で交付願を出力し、理工学部教務課窓口にて提出してください。
	単位修得見込証明書		
	在籍証明書		
	教育職員免許状取得見込証明書		
	本願寺派教師資格科目履修証明書		
1 週間後交付	学力に関する証明書	1 通 200円	
	英文証明書	1 通 300円	

(注1) 交付日は、原則として申請日から交付に要する日数を示します。

(注2) 手数料の納金は、すべて証明書自動発行機で行ってください。

(注3) 修了見込に関する証明書は、データ更新等の処理に伴い発行できない期間が生じることがありますので注意してください。詳しくは理工学部掲示板でお知らせします。

(注4) 「修了（見込）証明書」、「学業成績証明書」は、「修了（見込）・学業成績証明書」という1枚の証明書として交付が可能です。特に分ける必要のない場合、「修了（見込）・学業成績証明書」で交付を受けてください。

《修了後の証明書交付申請》

電話による申請は一切受け付けておりません。

本学のホームページ上での「証明書交付願」フォームがダウンロードできます。携帯電話には対応していませんのでご了承ください。

URL <http://www.ryukoku.ac.jp>（本学ホームページ）の（訪問者別ガイド）「卒業生の方へ」－「証明書の発行」の「各種証明書発行について」－「郵送で申請の場合」からアクセスできます。

① 郵送の場合

郵送による申請は、下記の内容に留意してください。

◆証明書に関して ・必要な証明書の種類と枚数 ・必要な証明書の使用目的 ◆申請者に関して ・氏名（在学時の姓から変更がある場合は、旧姓も記入してください） ・生年月日 ・出身学部（研究科）、学科（専攻）名 ・学籍番号 ・卒業（修了）年度 ・現住所（郵便番号を含む） ・電話番号 ・証明書送付先（原則として証明書の送付先は本人に限ります。）	◆同封が必要なもの ・返信用封筒 返信先住所を明記してください。 （返信に必要な切手を貼付してください。） ・手数料 （手数料は同額の切手でも納金できます。）
---	---

② 直接、来学する場合

直接、来学して窓口で申請する場合は、身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポート等のいずれか）を持参の上、証明書自動発行機から出力される「証明書交付願」に必要事項を記入し、理工学部教務課窓口へ申請してください。直接、来学された場合は、和文証明書（教員免許状・学力に関する証明書を除く）については、文学部を除き即日交付が可能です。

(4) 学校学生生徒旅客運賃割引証（以下、「学割証」）（手数料無料、即日交付）

学割証は、証明書自動発行機から直接発行ができます。ただし、必ず学生証を持参してください。

なお、交付枚数は原則として年度毎に1人10枚、1回の交付枚数は1週間に2枚以内です。※年間10枚を超えて必要な場合は、理工学部教務課で相談してください。

◆学割証の使用については、学割証裏面の注意事項を厳守することはもちろん、次の事項に注意してください。

ア. 学割証は本人に限って使用できますが、学生証を携帯しない場合は使用できません。

イ. 学割証の不正使用を行なった場合は、大学へのペナルティーとして、学割証の交付停止、即交付分の回収がされます。他の学生への不利益が生じますので、不正使用は絶対にやめてください。

ウ. 学割証は101 km以上の区間を乗車・乗船する場合に使用できます。割引率は普通運賃の2割引、有効期間は発行日から3ヵ月間です。なお、夏・冬期休暇前には学割証の申し込みが集中するので、余裕を持って申し込むようにしてください。

※なお、学生8名以上で（ただし、学生8名の他に教職員（非常勤講師含む）1名以上の引率者を含むことを条件として）旅行する場合は、運賃が5割引（ただし、引率者は3割引）となる制度があります。申込用紙（生協サービス事業部、各主要駅、旅行代理店等で求めてください）を出発日2週間前までに下記窓口に提出の上、手続きすれば即日発行されます。

ゼミナールやクラスの場合……理工学部教務課

クラブやサークルの場合……学生部

3. 各種証明書の交付について

各種証明書および申請書の発行申込等には、学生証が必要です。また、手続き方法は、証明書自動発行機で申請書を交付しますので、理工学部教務課窓口にて申請手続きを行ってください。

◆証明書自動発行機の設置場所およびサービス時間等について

学舎	設置場所	曜日	時間帯
深草	21号館1階エントランスホール	月～金	8：45～21：45
		土	8：45～17：15
	紫英館1階各学部教務課窓口	月～金	8：45～17：15 (但し、火曜日は10：30～)
	紫光館1階ロビー	月～土	8：45～17：15
大宮	西翼（新館）1階ロビー	月～金	8：45～20：15
		土	8：45～17：15
瀬田	1号館1階エントランスホール	月～土	9：00～17：30
	9号館農学部教務課前	月～金	9：00～17：30
	6号館社会学部教務課	月～金	9：00～17：30 (但し、火曜日は10：45～)
大阪・梅田 キャンパス	フロア	月～金	10：00～18：30 就職活動繁忙期は 10：00～19：00

⚠ 注意事項

- ・証明書自動発行機を利用するときは、「学生証」と学生個々に与えられる「全学統合認証パスワード」が必要です。
※パスワードは、学内パソコンのログイン用と同じです。新入生は入学時のオリエンテーションで説明します。
- ・上記サービス時間帯は、原則として学年暦にある講義期間中の対応とします。
- ・オリエンテーション期間を含む新学期当初の予定、試験期間中、春期・夏期・冬期休暇中の運用時間帯については、サービス時間を変更します。サービス時間は本学ポータル内「証明書発行機運用時間」で公開しています。
- ・証明書自動発行機から直接発行が可能な証明書の交付および交付願の出力は、いずれの学舎の証明書自動発行機でも対応しています。ただし、証明書自動発行機から直接発行ができない証明書については、所定の手続きが必要となりますので、理工学部教務課窓口で申請してください。
- ・学生証の再発行手続きが生じた場合、理工学部教務課窓口に申し出てください。証明書自動発行機にて申請書を交付しますので、必要事項を記入の上、理工学部教務課窓口に提出してください。
- ・証明書自動発行機では、証明書交付以外に各種特別研修講座や就職対策講座などの講座受講申込にも対応しています。その他、手数料が必要な場合も、原則として証明書自動発行機にて対応します。
- ・夜間時間帯および土曜日において、証明書自動発行機に故障が生じた場合や「買い間違えた」場合の対応は、翌日もしくは翌月曜日以降となります。

4. 裁判員制度に伴い裁判員（候補者）に選任された場合の手続きについて

2009年5月施行の「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」（「裁判員法」）に伴い、みなさんが裁判員（候補者）に選任される可能性があります。

「呼出状」が届いて教育上の配慮が必要な場合は、速やかに理工学部教務課に相談してください。

裁判員（候補者）を務める場合は、理工学研究科長から当該授業科目を授業欠席すること及びそれによる教育上の不利益について講義担当者に配慮を求めることとします。試験については追試で対応することとし、追試料は無料とします。

Ⅲ 学籍の取り扱い

1. 学籍とは

「学籍」とはその学校の在学者としての身分を意味する用語です。学籍は、入学によって発生し、入学は、大学が行った入学許可に対して学生の入学諸手続きが完了することにより成立します。学籍は、課程修了により消滅します。

2. 学籍簿

(1) 学籍番号

入学と同時に、各個人に記号と数字を組み合わせた7桁の**学籍番号**が与えられます。在学中の学内における事務取扱は、すべてこの学籍番号により処理されます。学籍番号は修了後も変わらない当人固有の番号であり、本学在学中は身分証明書（学生証）の番号でもありますから、正確に記憶し、記入が必要な場合は省略せずに記入してください。

学籍番号は、理工を表す「T」と入学年度（西暦）の下2桁の数字、課程を表す「M（修士課程）」または「D（博士後期課程）」と個別の番号で構成されています。

(2) 学籍簿

学籍取得により、大学における在学関係を明確にする書類として、**学籍簿**（入学手続き時に各自が提出した書類）が編成されます。学籍簿に記載される事項（本人の現住所、保証人の現住所、学費の請求先等）は、基本的には本人であることの確認に必要な事項に限定されています。これら記載事項に変更が生じたときには直ちに理工学部教務課に届け出てください。

3. 学生証

学生証は、本学の学生であるという身分を証明するとともに、学生生活での諸手続きに際して本人であることを証明する大切なものです。

(1) 学生証は常に携帯し、次の場合はこれを提示しなければなりません。

- ア 学業成績表を受領するとき。
- イ 試験を受けるとき。
- ウ 各種証明書の交付を受けるとき。
- エ 通学定期乗車券の購入および学割証の交付を受けるとき。
- オ 龍谷大学保健管理センターを利用するとき。
- カ 図書館を利用するとき。
- キ その他、本人であることを確認することが必要なとき。

(2) 入学時に交付した学生証は、修了するまで使用するので大切に扱ってください。ただし、在籍を証明する**在籍確認シール**は毎年学年始めに配付します。新しい「在籍確認シール」を受け取ったら、速やかに前年度のシールと貼り替えてください。（新生は、住所欄に現住所を正確に記入し、学生証の指定箇所に各自貼ってください。）

シールを重ねて貼ると、カードに登録されている情報が認識されず、図書館に入館できないなどのトラブルが発生することがあります。必ず、前年度のシールをはがしたうえで、新たなシールを貼ってください。

なお、当該年度の「在籍確認シール」が貼られていない学生証は、無効として取り扱いますので注意してください。

- (3) 学生証の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに理工学部教務課にその内容を届け出てください。
- (4) 学生証を破損または紛失した場合は、直ちに理工学部教務課へ届け出てください。届け出は所定の「学生証再交付願」（紛失・破損届）に必要事項を記入・捺印のうえ提出してください。なお、紛失した場合は、直ちに最寄りの警察署（交番）に紛失届等の提出をしてください。
- (5) 学生証の再交付については、1,000円の手数料が必要です。証明書自動発行機より学生証再交付願を出力できますので、所定の手続きを理工学部教務課にて行ってください。また、学生証の再交付には、2日以上を要するので注意してください。
- (6) 学生証を折り曲げたり汚したり磁気に近づけたりしないでください。
- (7) 学生証は他人に貸与または譲渡してはいけません。
- (8) 修了・退学の場合または有効期限が過ぎた学生証は、速やかに理工学部教務課に返納してください。

4. 学籍の喪失

修了以外の事由で学籍を喪失（本学の学生でなくなる）する場合としては、**退学**と**除籍**の2種類があり、さらに退学はその内容により依願退学と懲戒退学に区分されます。

(1) 退学

① 依願退学

依願退学は、学生自身の意志により学籍を喪失（本学の学生でなくなる）することです。依願退学は、学生の意志によるものであるから、何時でも願い出ることはできますが、公的教育機関との関係であり、次の諸手続きが必要です。

ア 大学所定の書式により、退学理由を明記し、保証人と連署により願い出てください。

イ 当該学期分の学費を納入していること。（学費の納入と学籍の取得は、対価関係にあり、学費の納入の無い者は本学学生と見なすことができず、したがって退学を願い出る資格ありません。なお、学期当初に退学する場合は、研究科で個別に対応をしているので相談してください。）

また、休学期間中の者も退学を願い出ることができますが、除籍となった者は、退学を願い出ることはできません。

② 大学院博士後期課程の単位修得による依願退学

大学院博士後期課程に3年以上在学して、課程修了に必要な12単位以上を修得し、その認定を受けた場合、単位修得による依願退学を願い出ることができます。

③ 懲戒退学

懲戒退学は、学生が本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した場合、その内容、軽重等を考慮し、別に定める学生懲戒規程により、在学契約を解消することです。

(2) 除籍

「懲戒」という概念になじまない事由であっても、大学が一方的に在学契約を解消する必要のある場合があります。このため本学ではこれを**除籍**として処理しています。しかし、除籍といえども本学学生としての身分を失う点では、懲戒退学と同じ結果となり、その事由は学則により明記されています。

本学学則において定められている除籍の事由は、次のとおりです。

ア 定められた期間に所定の学費を納入しないとき。

イ 在学し得る年数（通常の場合は修士課程5年、博士後期課程6年）以内に修了できないとき。

- ウ 休学期間を終えても復学できないとき。
- なお、死亡の場合も除籍として処理します。

5. 休学と復学

学生が疾病またはその他の事情により、3ヶ月以上修学を中断しようとするときは、**休学**を願い出ることができます。

(1) 休学の願出

休学には、次の諸手続きが必要です。

- ア 大学所定の書式により願い出ること。
- イ 休学の必要性を証明する書類（診断書等）を添付すること。
- ウ 保証人と連署で願い出ること。

(2) 休学期間

ア 休学期間は、1学年間または1学期間のいずれかです。

1年間あるいは第1学期（前期）休学希望者は6月30日まで、第2学期（後期）休学希望者は12月31日までに理工学部教務課窓口にて大学所定の書類を提出してください。

イ 休学期間の延長の必要がある場合は、さらに1学年間または1学期間の休学期間の延長を願い出ることができます。

ウ 休学期間は、連続して2年、通算して修士課程は2年、博士後期課程は3年を超えることができません。ただし、特別の理由があると研究科委員会が認める場合には、通算して修士課程は4年、博士後期課程は5年を超えない範囲で休学することができます。

(3) 休学中の学費

休学者は、学費として休学する学期の休学在籍料を納入しなければなりません。

(4) 復学の願出

休学者の休学事由が消滅したときは、願出により復学することができます。復学できる時期は、教育課程編成との関係で、学期の始め（第1学期（前期）または第2学期（後期）の開始日）に限定されています。したがって、復学の願出は、学期開始日の前1ヵ月以内にしなければなりません。

6. 再入学

(1) 退学した者が再び入学を願い出たときは、その事情を調査の上、原年次又はそれ以下の年次に入学を許可することがあります（大学院学則第29条第2項）。

ただし、再入学を願い出たときが、退学した年度を含めて4年以上の場合は学科試験を課します。

(2) 除籍された者が、再び入学を願い出たときは、その事情を調査の上、原年次に入学を許可することがあります（大学院学則第30条第3項）。

ただし、再入学を願い出たときが除籍された年度を含めて4年以上の場合は学科試験を課します。

(3) 休学期間の満了するまでに退学を願い出て許可された者は、再入学を願い出ることができます。

(4) 再入学を願い出るときは、学費等納入規程に定める受験料を納め、所定の期間内に手続きをしなければなりません。なお、出願期間・出願書類等については入試部に問い合わせてください。

7. 9月修了について

第1学期（前期）末（9月末日）で修了要件（修得単位・在学期間）を充足することとなる学生が9月末日付にて修了認定を受けることを希望する場合には、9月30日付で修了の認定を受けることができます。（要件充足者について、自動的に修了認定を行うことはありません。）詳細について理工学部教務課窓口で相談してください。

8. 「長期履修制度」について

2014年度入学生から、職業を有している等の事情により、通常の修了に係る年限では履修が困難な学生を対象に、一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し課程を修了することが出来る「長期履修学生制度」を設けています。長期履修を希望する学生は、所定の書類を長期履修開始年度の学年開始の一ヵ月前までに、研究科長に提出しなければなりません。詳しくは理工学部教務課へお問い合わせください。

Ⅳ 授業休止の取り扱い基準

(交通機関の不通、警報発令等の場合の授業についての取り扱い)

ストライキ等により交通機関が不通となった場合や、暴風警報、特別警報、特別警報に位置づける警報が発令された場合は、この基準に従ってください。

1. 全学休講とする場合

次の(a)(b)どちらの事態が発生した場合でも、その時点でただちに全学休講とします。

- (a) 下記のうち、2つ以上の交通機関の運行が中止された場合は、その時点でただちに全学休講とします。
対象とする交通機関および区間は次のとおりです。

- | | | |
|-----|----------------|----------------|
| ① J | R | (米原～西明石) |
| ② | 京都市営バス・京都市営地下鉄 | (全区間) |
| ③ | 京阪電車 | (出町柳～淀屋橋) |
| ④ | 阪急電車 | (河原町～梅田、梅田～三宮) |
| ⑤ | 近鉄電車 | (京都～橿原神宮前) |

※ただし、**瀬田学舎**はJ R (京都～米原) または帝産湖南交通 (J R 瀬田駅～龍谷大学) のいずれか1つの運行が中止された場合も休講とします。

- (b) 以下のいずれかの地域に暴風警報、特別警報 (大雨、暴風、高潮、波浪、大雪、暴風雪)、特別警報に位置づける警報 (地震・津波・噴火) が発令された場合、その時点でただちに全学休講とします。

- | |
|----------------------------------|
| (地域) |
| ① 京都府南部 (京都・亀岡、南丹・京丹波、山城中部、山城南部) |
| ② 大阪府 (北大阪、大阪市、東部大阪、泉州、南河内) |
| ③ 滋賀県南部 (近江南部、東近江、甲賀) |

2. 授業の開始基準

交通機関の運行再開および暴風警報、特別警報、特別警報に位置づける警報解除の場合は、次のとおり授業等を実施します。

運行開始の時刻および 警報解除時刻	授業・定期試験開始講時
午前6時まで	1 講時から平常どおり実施
午前10時まで	3 講時から平常どおり実施
午後2時まで	6 講時から平常どおり実施
午後2時以降	終日休講

■暴風警報、特別警報、特別警報に位置づける警報が出された場合に全学休講となる区域について

本学の「授業休止の取扱基準」第1項(b)で規定している区域は、気象庁の発表区域に従えば、以下のとおりとなります。

気象庁は、警報・注意報を二次細分区域で発表しますが、これを受けてメディア等では、簡潔かつ効果的に情報を伝えるために、状況に応じて「一次細分区域」、「市町村等をまとめた地域」、「二次細分区域」のいずれかによって該当する区域をお知らせします。下表のいずれかに暴風警報、特別警報、特別警報に位置づける警報が発令されているか確認するようにしてください。

【一次細分区域】	【市町村等をまとめた地域】	【二次細分区域】
京都府南部	南丹・京丹波	南丹市、京丹波町
	京都・亀岡	京都市、亀岡市、向日市、長岡京市、大山崎町
	山城中部	宇治市、八幡市、城陽市、京田辺市、久御山町、宇治田原町、井手町
	山城南部	木津川市、和束町、精華町、笠置町、南山城村
大阪府	大阪市	大阪市
	北大阪	豊中市、池田市、吹田市、高槻市、茨木市、箕面市、摂津市、島本町、豊能町、能勢町
	東部大阪	守口市、枚方市、八尾市、寝屋川市、大東市、柏原市、門真市、東大阪市、四條畷市、交野市
	南河内	富田林市、河内長野市、松原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村
	泉州	堺市、岸和田市、泉大津市、貝塚市、泉佐野市、和泉市、高石市、泉南市、阪南市、忠岡町、熊取町、田尻町、岬町
滋賀県南部	東近江	近江八幡市、東近江市、竜王町、日野町
	近江南部	野洲市、守山市、草津市、栗東市、大津市南部
	甲賀	甲賀市、湖南市

【注】二次細分区域は、市町村を原則としますが、一部の市町村では、それらが分割されて設定されるケースがあります。本学「授業休止の取扱基準」で規定する区域では、大津市がこれに該当し、北部と南部に分割され、大津市南部のみが基準の該当区域となります。(大津市北部に暴風警報、特別警報、特別警報に位置づける警報が発令されても全学休講とはなりません)。

V 留学

龍谷大学では、国際的な社会に貢献できる人材の育成を目的として、学生の海外派遣を積極的に推進するため、以下のような留学制度があります。

経済、社会、文化、政治などあらゆる局面で国際的な相互依存関係が深まっている現在、海外の大学での学修、文化交流を通して広い視野と柔軟な発想を学ぶことは、みなさんにとって有意義な経験となることでしょう。

詳しくは、国際部（深草学舎 6 号館 1 階）、国際文化学部教務課（瀬田学舎 3 号館 1 階）で配布している「留学ガイド」や国際センターホームページ（URL <http://intl.ryukoku.ac.jp>）を参考にしてください。

1. 交換留学

交換留学とは、学術研究および国際理解の発展のために海外の大学と学生交換協定を締結し、学費の免除や奨学金を受けて留学する制度です。この協定に基づき、原則として毎年同じ人数の学生を派遣・受入しています。

留学期間は原則1年間で、その期間、龍谷大学の学費免除（ただし、留学生在籍料は必要）、留学先大学の学費免除が受けられます。

募集案内、応募方法などは、グローバル教育推進センター、国際学部教務課（深草学舎6号館1階）で配布している「留学ガイド」やグローバル教育推進センターホームページを参照ください。

「学生交換協定校（28カ国60大学・学部）」

地域	留 学 先		応募方法
アジア	中国	上海師範大学、同済大学、中国人民大学、大連外国語大学、大連外国語大学日本語学院（経営）	語学試験および面接によって選考します。応募締切日は、各募集大学によって異なります。
	台湾	国立台湾師範大学、東海大学、長庚大学（理工学研究科生のみ）、国立中央大学（理工学研究科生のみ）	
	韓国	東国大学、東亜大学	
	タイ	チュラロンコン大学、アサンプション大学、タマサート大学	
	ベトナム	ハノイ大学	
	東ティモール	東ティモール国立大学	
北米	アメリカ	カリフォルニア州立大学ノースリッジ校、アンティオーク カレッジ、南ミズーリ州立大学、米国仏教大学院、カリフォルニア大学デービス校（理工学研究科生のみ）、東ネブラスカ州立大学、アイダホ大学、アリゾナ州立大学、ハワイ大学マノア校	
	カナダ	キングス・ユニバーシティ・カレッジ、カルガリー大学、クワンティン・ポリテクニク大学、ヒューロン・ユニバーシティ・カレッジ、ランガラカレッジ（国際学部生のみ）	
中南米	メキシコ	プエブラ栄誉州立自治大学	
オセアニア	オーストラリア	RMIT大学、マードック大学、ディーキン大学	
ヨーロッパ	ロシア	モスクワ大学アジア・アフリカ学院	
	ウクライナ	キエフ大学	
	ポーランド	ワルシャワ経済大学	
	イギリス	イーストアングリア大学、ミドルセックス大学、バンガー大学、セントラル・ランカシャー大学、オックスフォード・ブルックス大学	
	アイルランド	ユニバーシティ・カレッジ・コーク	
	ドイツ	デュースブルグ・エッセン大学、ブレーメン応用科学大学（理工学研究科生のみ）、ロイファナ大学（理工学研究科生のみ）	
	フランス	リヨン第3大学	
	フィンランド	東フィンランド大学（旧ヨエンスウ大学）	
	スウェーデン	リネウス大学（旧ベクショー大学）	

地域	留 学 先		応募方法
ヨーロッパ	デンマーク	オーフス大学	語学試験および面接によって選考します。応募締切日は、各募集大学によって異なります。
	オランダ	ラドバウド大学（理工学研究科生のみ）	
	スペイン	バルセロナ自治大学、バレンシア大学	
	ポルトガル	リスボン大学高等技術院（理工学研究科生のみ）	
	イタリア	ボローニャ大学（理工学研究科生のみ）、サレルノ大学（理工学研究科生のみ）	
	スロバキア	コメンスキー大学	
アフリカ	南アフリカ	クワズール・ナタール大学	
	アンゴラ共和国	アゴスティーニョネト大学（理工学研究科生のみ）	
	マラウイ	マラウイ大学（理工学研究科生のみ）	

※留学先大学の都合により条件が変更になる場合や募集を行わない場合がありますので、グローバル教育推進センターホームページ（URL <http://intl.ryukoku.ac.jp>）の情報を確認してください。

2. 私費留学

各自で留学したい大学を探し、大学から承認を得て留学する方法で、毎年多くの学生が私費留学をしています。この留学は交換留学と同じく、留学期間は在学期間に算入され、取得した単位は単位認定の対象となります。交換留学と大きく異なる点は、留学先大学の学費や寮費等が自己負担であること。また、留学手続き等は各自で行うことです。手続前に各学部教務課や指導教員と相談して下さい。

3. 個人留学（休学して留学する）

大学を休学した場合、留学先で勉強した期間は在学期間に算入されません。また、単位の認定も行われません。1年間（ないし半年間）海外の専門語学学校で語学をみっちり勉強したいという学生や、ワーキングホリデーをしたい、海外でボランティアをしたいという学生がよく利用する方法です。

Ⅵ 通学について（自転車・バイク・自動車）

1. 自転車・バイク通学について

自転車・バイクは、日々多くの学生が利用しています。

バイクはもちろんのこと、自転車も『軽車両』の仲間です。一瞬の気の緩みが取り返しのつかない事故に繋がりがねません。学友の中でも、死亡事故が起こるなど、通学途上の交通事故が頻発しています。

また、「自転車・バイクが、狭い生活道路を、スピードを出して通行するので大変危険！」等の苦情が近隣住民から多数寄せられています。事故防止のために、交通ルール・マナーを遵守し、交通安全に十分配慮した運転を心掛けてください。万が一、交通事故に遭遇してしまった場合、負傷した、もしくは、相手に怪我を負わせてしまったという場合は、事故の大小に関わらず、119番・110番に通報し、相談してください。

（参考URL）政府インターネットテレビ【自転車は車のなかま〜ルールを守って安全運転〜】

<http://nettv.gov-online.go.jp/prg/prg5823.html>

2. 自転車・バイクの駐輪について

瀬田学舎では、学内に駐輪する自転車・バイクは必ず登録申請のうえ、登録シールの交付を受けて利用車両に添付する必要があります。この登録制度は、自転車・バイク通学をされる皆さんが、安全運転意識の向上、事故防止、盗難防止、放置車両の減少など、通学中に起こる様々なトラブルを回避する目的で実施しています。

登録は無料で、一度登録すれば卒業・修了まで有効です。登録受付は生協ショップSMYLEサービスカウンター（智光館1階）で随時行っています。

なお、自転車・バイクは必ず構内の指定された場所に駐輪してください。構内の建物周辺や路上等に長時間放置している車両は、「駐輪場利用要領」に基づき、一定期間保管の後、処分します。また、「駐輪場利用要領」に定めるとおり、駐輪場内での事故・盗難および破損について大学は一切関与しません。

利用者は、盗難防止に努め、駐輪にあたっては、必ず施錠を行ってください。2つ以上の施錠（ツーロック）により盗難防止効果が向上します。各自の責任で被害に遭わないよう十分注意してください。

（参考URL）自転車・バイク登録について

http://www.ryukoku.ac.jp/campus_career/support/bicycle.html

3. 自動車通学の禁止

本学では、自動車による通学を全面的に禁止しています。これは、交通事故の防止、大学周辺環境の維持などの理由からです。しかしながら、禁止しているにも関わらず、キャンパス近隣の公共施設や商業施設の駐車場等へ無断で駐車し、通学する学生が見受けられます。迷惑駐車により、地域住民や近隣施設からの苦情も寄せられ、これらの行為は社会のルールに反するもので、大学の名誉を著しく傷つける行為です。

ルールに反した自動車通学が判明した場合には、保護者への連絡、ゼミ担当教員等からの指導をしたうえで、厳しく処分することとしています。学生の皆さんの節度ある行動を求めます。

4. 自動車の臨時入構許可について

自動車による通学を全面的に禁止していますが、以下のような理由があるときは、例外として許可することがありますので、必要な場合は必ず事前に以下窓口に相談してください。

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| ① 夜間にまでおよぶ研究等で、公共交通機関の利用が困難な場合 | → 理工学部教務課 |
| ② 長期間の疾病や障がいなどにより、公共交通機関の利用が困難な場合 | → 理工学部教務課 |
| ③ 大学行事やクラブ活動のため、資材等を運搬するのに必要な場合 | → 学生部 |

許可なく入構した場合は、厳重に処分する対象となります。必要な事情がある場合には、必ず事前に相談してください。

VII 心身ともに健康な学生生活を送るために ～保健管理センターの利用について～

1. 保健管理センターについて

【主な業務】

- (1) 健康管理業務
 - ①健康診断および健康診断後の保健指導
 - ②健康に関する相談
 - ③精神科医、心理カウンセラーによるメンタルヘルス相談
 - ④健康に関する調査・研究・教育
- (2) 健康増進活動業務
 - ①健康増進のための各種セミナーや学習会の開催
 - ②禁煙教育とサポート
- (3) 診療業務
 - ①診療（内科・精神科）※健康保険証が必要
 - ②応急処置
 - ③外部医療機関紹介

2. 定期健康診断について

【検査項目】

*身長、体重、胸部レントゲン、尿検査（蛋白・糖）、問診、視力（対象者のみ）、内科診察（必要時）

【実施時期など】

- *4月の第1～2週目に実施します。指定された日に受けてください。指定日に受けられない場合は、他学部の新学年の同性の指定日に受検してください。
- *大学での健康診断実施日程終了後は保健管理センターでの健康診断を行いませんので、必ずこの期間内に受検するように注意してください。
- *勤務先で健康診断を受ける方は結果（コピー可）を保健管理センターに提出してください。
- *詳細は掲示板や保健管理センターのホームページなどで確認してください。

3. 健康診断証明書・健康診断書の発行について

健康診断証明書・健康診断書は、本学の定期健康診断の結果に基づいて発行します。

従って、本学の定期健康診断を受けていない場合は発行できません。

【健康診断証明書について】

- *「健康診断証明書」は自動発行機で発行します。用途は就職活動や本学に提出する各種実習受講、奨学金申請等に限られます。

【健康診断書について】

- *進学や大会参加、アルバイトなどで使用する健康診断書は医師の診察が必要です。発行までに数日かかることがありますので、指定用紙や要項を持参の上、余裕をもって申し込んでください。

4. 保健管理センターの利用について

①応急処置や休養室の提供

医師の診療時間以外に体調が悪くなった時やケガをした時、看護師が応急処置や静養室の提供を行っています。状態により医師の診察が必要な時は外部医療機関を紹介します。

②健康相談

健康上の相談や悩みも気軽に相談してください。必要に応じて看護師が窓口になり、カウンセラーや医師に紹介します。

③保健・医療に関する情報提供

保健管理センターには身長体重計・体脂肪計・視力計・血圧計が設置されています。自己の健康管理に利用してください。

大学近辺の医療機関のご案内や健康情報などをホームページに掲載していますのでご利用ください。

URL：<http://www.ryukoku.ac.jp/hoken>

【開室時間】

【深草学舎・大宮学舎】 8：45～17：15

【瀬田学舎】 9：00～17：30

※休業期間等は開室時間の変更があります。

5. 診療所について

【診療科名】内科・精神科

【診療日及び時間】詳細は、保健管理センターのホームページで確認してください。

【費 用】診療には、「健康保険証」が必要です。コピーの健康保険証は使用できません。

※扶養者と別居している方で、ご自身の健康保険証を持ってない方は「遠隔地被保険者証」を取り寄せてください。

※医師の診察を受けずに薬だけお渡しすることはできません。症状は、体からの「SOSサイン」ですので、必ず医師の診察を受けてください。

6. 学生相談（こころの相談室）について

学生生活全般に関するさまざまな相談（対人関係、学業・進路、心身の健康等）に、カウンセラー（臨床心理士）が応じ、学生生活支援を目的とした心理的なサポート等を行います。相談は予約制（無料）です。相談の申込は、下記受付窓口まで電話していただくか、またはポータルサイト上でのWeb予約も可能です。詳しくは、保健管理センター「こころの相談室」のホームページをご覧ください。また、直接窓口での申込も可能ですのでお問い合わせください。

【受付窓口】

「こころの相談室」への問い合わせは、下記までご連絡ください。

月～金曜日 9：00～17：00（12：30～13：30を除く）

(1)深草学舎・大宮学舎 電話 075-642-1111（代表） 内線1254

(2)瀬田学舎 電話 077-543-5111（代表） 内線7784

なんでも相談室もあわせてご利用ください

学生生活を有意義に送ることができるよう、深草・瀬田学舎は学生部内に、大宮学舎は西翼2階に「なんでも相談室」を設けています。学生生活でのあらゆる相談や問い合わせを受け付ける「よろず相談窓口」です。相談に応じて、アドバイスや情報の提供、適切な相談先への紹介も行っています。予約は不要です。どんな小さなことでも気軽に訪れてください。

※学生部の「なんでも相談室」は、保健管理センターの「こころの相談室」とも連携しています。希望に応じて、カウンセラー（臨床心理士）による相談を受けることもできます。医療機関への案内も行っています。

7. 健康増進のための学習会やイベントについて

心身ともに健康な学生生活が過ごせるよう、健康学習会や健康に関するさまざまなイベントなどを行っています。詳細については、ホームページやポータルサイト等で随時案内しますので積極的に参加してください。

VIII 2015年度 学生定期健康診断日程表(理工学研究科)

対 象 学 年	性 別	月 日	受付時間		受検学舎
大学院生	男性	4月6日(月)	理工学研究科	15:30～16:30	瀬田学舎 4号館1階
	女性	4月3日(金)	理工学研究科	13:30～14:30	

※健康管理カード(問診票)・採尿容器は履修説明会時に配布します。詳細はホームページで案内しますので、確認してください。

注意事項

1. 学生証を持参してください。
2. 当日は混雑が予想されます。時間に余裕をもって受検してください。
指定日時に受検できない場合は他学部 of 同学年・同性の時間に受検可能です。
3. 2015年度に介護等体験を実習予定の学生は、視力検査を必ず受検してください。
4. 服装は、無地でボタンや金属等の装飾のないTシャツを着用し、アクセサリーはつけないで受検してください。
5. 貴重品は各自が責任をもって管理してください。
6. 健康管理カード(問診票・受検案内)と尿容器は、健康診断前日までに学部教務課または保健管理センター窓口に取りに来てください。
7. 当日は健康管理カード(事前に記入)・尿容器(朝一番の尿を採尿)を持って受付してください。
※受付後に、採尿することのないようにしてください！
8. この期間中に健康診断を受検しないと2015年度中の診断書の発行はできません。
9. 社会人等で職場などの定期健康診断(本学における実施項目を含んでいるもの)を受検している場合は、その結果のコピーを提出することによって受検に替えることができる場合があるので、事前に保健管理センターに相談してください。

研究助成について

大学院生への研究助成について

大学院生の研究環境の向上を図るため、以下の独自の研究助成制度を設けています。但し、休学中の学生は除きます。

1. 修士課程

- (1) 理工学会補助（年1回申請）
申請にもとづき、50,000円（上限）／年度の学会発表にかかる旅費等を支給します。
- (2) 大学院生研究援助費（年1回申請）
申請にもとづき、6,000円（上限）／年度の図書費購入費、文献複写料を支給します。
- (3) 学会発表援助費（年3回＜上限＞）
教員の申請にもとづき、10,000円（1回当たりの上限額）×3回／年度を学生の学会発表援助費として支給します。

2. 博士後期課程

- (1) 理工実験実習費研究助成
申請にもとづき、200,000円（上限）／年度の研究助成金を支給します。各自の研究活動にかかる旅費、学会参加費等に充当できます。
- (2) 理工学会補助（年1回申請）
申請にもとづき、50,000円（上限）／年度の学会発表にかかる旅費等を支給します。
- (3) 大学院生研究援助費（年1回申請）
申請にもとづき、6,000円（上限）／年度の図書費購入費、文献複写料を支給します。
- (4) 学会発表援助費（年3回＜上限＞）
教員の申請にもとづき、10,000円（1回当たりの上限額）×3回／年度を学生の学会発表援助費として支給します。

2016年度以降に理工学研究科博士
後期課程へ進学を希望される方へ

2016年度以降に理工学研究科博士後期課程へ進学する 学生が対象となる給付奨学金制度について

※本給付奨学金制度の詳しい内容については、当該年度の「奨学金ガイドブック」で必ずご確認ください。

1. 大学院学内進学奨励給付奨学金（予約採用型）＜自己応募＞

本学大学院理工学研究科博士後期課程への進学を奨励するため、本学大学院修士課程から進学した者を対象に、給付する奨学金です。

＜申請時期・方法＞

「大学院理工学研究科博士後期課程一般入学試験」の入学試験の出願期間（※）に所定の申請書を入試出願書類と併せて提出

※出願期間は、入試要項でご確認ください。

＜採用人数（予定）＞

5名（博士後期課程全体）

＜給付額（予定）＞

150,000円（入学年度のみ）

2. 大学院研究奨励給付奨学金＜自己応募＞

本学大学院理工学研究科博士後期課程に在学し、自らの研究活動を計画的に実施する者を対象に給付する奨学金です。

＜申請時期・方法＞

当該年度の4月末までに所定の申請書を理工学部教務課へ提出

＜採用人数＞

掲示にて周知

＜給付額（予定）＞

300,000円（採用された年度のみ）

3. 理工学研究科博士後期課程特別給付奨学金

本学大学院理工学研究科博士後期課程において優秀な学生を確保することを目的に、入学試験の成績優秀者に対して給付する奨学金です。

＜給付額（予定）＞

235,500円（授業料の半額相当額）

＜給付期間＞

3年間（毎年度、学業成績審査あり）

規 程 等

龍谷大学大学院理工学研究科研究指導要項

龍谷大学大学院理工学研究科の教育は、授業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）によって行うものであるが、本要項は、研究指導の大綱を規定するものである。授業科目については、龍谷大学大学院学則の規定するところによる。

1. 修士課程における研究指導

(1) 研究題目・指導教員の選定

ア. 各専攻学生は、入学後すみやかに、研究題目を決め、その題目に応じて、指導教員1名（以下、「指導教員（主）」という）を選ばねばならない。

なお、必要に応じて指導教員（副）を選ぶことができる。

イ. 指導教員（主）は、原則として、当該専攻の理工学研究科修士課程特別研究担当の専任教員でなければならない。

指導教員（副）は、原則として、理工学研究科修士課程の講義担当の専任教員のうちから指導教員（主）の同意を得て、選ばねばならない。

ウ. 指導教員（主）が、特に必要と認め、かつ研究科委員会が承認した場合、他研究科の専任教員を指導教員（副）として選ぶことができる。

(2) 研究題目届・指導教員選定届

ア. 研究題目届・指導教員選定届については、所定の用紙に指導教員（主）の認印を得て、入学年次の所定の期日までにその届出を提出し、研究科委員会の承認を得なければならない。

イ. やむを得ず研究題目等の変更の必要がある場合には、指導教員（主）の同意を得た上、所定の用紙に必要事項を記入し、研究科委員会の承認を得なければならない。

(3) 修士論文

ア. 指導教員（主）の指導を受けて、修士論文審査願を、所定の期日までに提出し、研究科委員会の承認を得なければならない。

イ. 論文作成の指導ないし助言は、指導教員から受けるものとする。

2. 博士後期課程における研究指導

(1) 研究題目・指導教員の選定

ア. 各専攻学生は、研究題目に応じて、指導教員1名（以下、「指導教員（主）」という）を選ばねばならない。

なお、必要に応じて指導教員（副）を選ぶことができる。

イ. 指導教員（主）は、原則として、当該専攻の理工学研究科博士後期課程特別研究担当の専任教員でなければならない。

指導教員（副）は、原則として、理工学研究科博士後期課程の講義担当の専任教員のうちから指導教員（主）の同意を得て、選ばねばならない。

ウ. 指導教員（主）が、特に必要と認め、かつ研究科委員会が承認した場合、他研究科の専任教員を指導教員（副）として選ぶことができる。

(2) 研究題目届・指導教員選定届

ア. 研究題目届・指導教員選定届については、所定の用紙に指導教員（主）の認印を得て、所定の期日までにその届出を提出し、研究科委員会の承認を得なければならない。

イ. やむを得ず研究題目等の変更の必要がある場合には、指導教員（主）の同意を得た上、所定の用紙に必要事項を記入し、研究科委員会の承認を得なければならない。

(3) 博士論文

ア. 指導教員（主）の指導を受けて、研究の内容、方法などの大綱を記述した博士論文概要および博士論文審査願を、所定の期日までに提出し、研究科委員会の承認を得なければならない。

イ. 博士論文は、指導教員（主）の指導とその同意のもとに作成するものとする。

龍谷大学大学院理工学研究科学位論文審査等規程

第1章 修士論文の審査等

(論文の提出資格)

第1条 龍谷大学大学院理工学研究科の修士課程学生で、その所属する専攻所定の修士課程授業科目を所定の履修方法によって履修し、課程修了に必要な32単位以上をその学年度までに取得した者、または取得見込みの者は、所定の手続により所定の期日までに修士論文の審査願を提出の上、修士論文を提出できる。

(論文の受理)

第2条 前条の規程を満たし提出される修士論文は、別に定める修士論文の様式を具備するものでなければならない。

2. 提出される修士論文は、所定の日時までに提出されねばならない。
3. 前2項の要件を満たして提出された修士論文は、本研究科委員会の議を経て、学長が受理する。

(論文の審査)

第3条 修士論文の審査は、修士論文提出者の所属する各専攻ごとに、修士課程の特別研究担当の研究科専任教員を含む2名以上の審査員によって行われる。

2. 修士論文の審査には、口述試験を課する。

(論文の合否)

第4条 修士論文は、2年間広い視野に立って専攻分野の研究をした成果に相当するものでなければならない。

2. 修士論文は、社会の要請する学術的あるいは科学技術的課題に対し、当該分野の高度な専門知識および関連分野の幅広い基礎知識を駆使し、与えられた条件の下で、その課題を分析し、解決に至る手順を示し、それを実行し、その結果を明瞭に表現したものであること。
3. 修士論文の合否は、論文の内容ならびに口述試験の結果によって判定する。

第2章 博士論文の審査等

(規程の対象)

第5条 龍谷大学大学院理工学研究科の行う博士論文の審査は、龍谷大学大学院学則の定める博士課程修了の要件の一つとして行われるものと、龍谷大学学位規程第3条第4項によって提出された博士の学位請求論文について行われるものの2種類あるが、本規程は、前者にかかわる審査等の大綱を規定するものである。後者にかかわる審査等については、本学学位規程によるものとする。

(論文の提出資格)

第6条 龍谷大学大学院理工学研究科の博士後期課程学生で、その所属する専攻所定の博士後期課程授業科目を所定の履修方法によって履修し、課程修了に必要な12単位以上をその学年度までに取得した者、または取得見込みの者は、所定の手続により所定の期日までに博士論文の審査願を提出の上、博士論文を提出できる。

2. 本研究科の博士後期課程に所定の修業年限以上在学し所定の単位を修得して退学した者が、博士の学位の授与を申請するときは、退学後3年以内に限り、龍谷大学学位規程第3条第3項による学位としてあつかうものとする。

(論文の受理)

第7条 前条により博士論文を提出する者は、論文、論文の要旨、参考論文のあるときは当該参考論文、本学学位規程付載の別表第6の様式による履歴書、各3通を提出するとともに、所定の審査手数料を納付するものとする。

2. 提出された博士論文については、本研究科委員会の議を経て、学長が受理する。

(論文の審査)

第8条 本研究科委員会は、博士論文の審査に当たり、必要があるときは、論文の提出者に対して、当該論文の関係論文、訳本その他の提出を求めることができる。

第9条 本研究科委員会は、論文提出者の所属する専攻の博士後期課程授業科目の担当教授および関連のある研究科授業科目担当教授のうちから3名以上の審査員を選び、その審査に当たらせる。

2. 本研究科委員会が必要と認めるときは、前項の規程にかかわらず、本研究科の授業担当の准教授、講師を審査員に入れることができる。

3. 本研究科委員会が必要と認めるときは、本条第1項の規程にかかわらず、龍谷大学大学院他研究科および他大学の大学院等の教員等を審査員に入れることができる。

第10条 博士論文の審査には、口述試験を課する。

2. 前項の口述試験は、当該論文の審査員および本研究科委員会で承認された他の委員を含む5名が担当し、本研究科の授業担当の教員は、その試験に陪席することができる。

(論文の合否)

第11条 博士論文は、その専攻分野について、研究者・技術者として自立して研究・開発活動を行うに必要な高度の研究・開発能力およびその基礎となる豊かな学識を有することを立証するに足りるものでなければならない。

第12条 本研究科委員会は、審査員より当該論文の審査報告を受け、論文の合否を決定する。

付 則

第1条 この規程は、龍谷大学大学院理工学研究科内規として、平成5年4月1日から施行する。

付 則 (平成7年3月8日第1章改正第2章新設)

第1条 この規程は、龍谷大学大学院理工学研究科内規として、平成7年4月1日から施行する。

付 則 (平成9年3月17日第2章第6条第2項一部改正)

第1条 この規程は、龍谷大学大学院理工学研究科内規として、平成9年4月1日から施行し、平成9年度博士後期課程入学者から適用する。ただし、平成8年度以前博士後期課程入学者については、なお従前の規程を適用する。

龍谷大学大学院理工学研究科学生の学部科目履修に関する内規

(資 格)

第1条 龍谷大学大学院理工学研究科に在籍し、理工学部開講授業科目の履修を志願する者の取扱いはこの規程による。

(出願手順)

第2条 学部科目の履修を志願する者は、所定の願書に受講希望科目を記入し、理工学部教務課を経て理工学研究科長に提出する。

(対象外科目)

第3条 理工学部では、「セミナー」、「英語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」、および英語以外の外国語は履修できない。

2. 前項以外の科目でも実験・実習、演習あるいは講義の性格上履修を認められない場合もある。

(許 可)

第4条 理工学研究科長は前条の願書を受付けたときは、理工学研究科委員会の議にもとづき、理工学部教授会の承認を経て、これを科目等履修生として許可する。

(学費等)

第5条 履修料等学費は1単位につき7,500円とし、単位の計算方法は学則に準ずる。(受講料は龍谷大学科目等履修生要項に準ずる)

なお、無料とする科目は別表1のとおりとし、他は全て有料とする。

(教育実習)

第6条 教職専門科目「教育実践研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」の履修は龍谷大学科目等履修生要項に準ずる。

(教育実習費については別途納入するものとする。)

(単位認定・証明書発行)

第7条 履修科目の試験に合格した者には、その所定の単位を与え、願い出により証明書を発行する。

(諸課程)

第8条 本願寺派教師資格等の課程については、それぞれの必修科目のみ無料とする。

別表1)

1. 修了の条件として在学中に単位取得するよう指定した科目。
2. 教員免許状取得に係る科目の内、教職に関する科目。
3. 教員免許状取得に係る科目の内、専修免許状取得に必要な教科に関する科目。

なお、専攻ごとに取得できる専修免許状は次のとおりである。

数理情報学専攻(数学)、電子情報学専攻(工業)、機械システム工学専攻(工業)、物質化学専攻(理科)、情報メディア学専攻(情報)、環境ソリューション工学専攻(理科)

付 則

第1条 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

付 則(平成6年1月31日改正)

第1条 この規程は、平成6年4月1日から施行する。

付 則(平成10年3月16日第3条・第6条一部改正)

第1条 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

龍谷大学大学院理工学研究科特別専攻生規程

第1条 龍谷大学大学院学則第36条の9の規定により、理工学研究科に特別専攻生の制度をおく。

第2条 本学理工学研究科修士課程を修了した者及び博士後期課程を修了した者で、さらに研究継続を希望する者は、特別専攻生として研究を継続することができる。

第2条の2 他大学の大学院生で、本学理工学研究科における研究指導を希望する者があるときは、本学理工学研究科と当該大学院との協議に基づき、特別専攻生として研究指導を受けることができる。

第3条 特別専攻生になることを希望する者は、所定の願書に研究計画書を添えて、理工学研究科長に願い出なければならない。

2 前項の願い出により、理工学研究科委員会の選考をへて、入学を許可することがある。

第4条 特別専攻生の期間は、1学年間又は1学期間とする。

2 前項にかかわらず、さらに研究の継続を希望する者は、期間の更新を願い出ることができる。ただし、通算して3年を超えることはできない。

3 前項にかかわらず、第2条の2に定める者に関しては、本学理工学研究科と当該大学院との協議に基づき別に定める。

第5条 特別専攻生は、研修費として1学年間在籍するものは3万円、1学期間在籍するものは1万5千円を大学に納入しなければならない。

2 前項にかかわらず、第2条の2に定める者に関しては、本学理工学研究科と当該大学院との協議に基づき別に定める。

第6条 特別専攻生は、理工学研究科委員会の定めるところにより、次の待遇を受けることができる。

- (1) 大学院担当教員の指導を受けること。
- (2) 大学院学生の研究を妨げない範囲で、研究施設を利用すること。

第7条 特別専攻生には、身分証明書を交付する。

第8条 特別専攻生については、理工学研究科委員会において別に定めるところによるほか、龍谷大学大学院学則を準用する。

付 則

この規程は、平成10年3月20日から施行する。

付 則 (平成12年9月28日第4条、第5条改正)

この規程は、平成12年9月28日から施行する。

付 則 (平成21年2月20日第4条、第5条改正、第2条の2、第8条新設)

この規程は、平成21年2月20日から施行する。

※出願方法等については、大学院理工学研究科掲示板に掲示する。(2月及び9月上旬頃掲示)

研究生要項

研究生の取り扱いは、下記の大学院学則第9章の2研究生の項による。

第9章の2 研究生及び特別専攻生

第36条の2 本学大学院博士後期課程に3年以上在学して退学した者で、さらに、大学院において博士論文作成のための研究継続を希望する者は、研究生として研究を継続することができる。

第36条の3 研究生となることを希望する者は、所定の願書に研究計画その他必要事項を記載し、当該研究科長に願出しなければならない。

2. 研究生は、当該研究科委員会の選考により、学長が決定する。

第36条の4 研究生の期間は、1学年間又は1学期間とする。

2. 研究の継続を希望する者は、期間の更新を願出することができる。ただし、通算して3年を超えることはできない。

第36条の5 研究生は、研修費として年額2万円を大学に納入しなければならない。ただし、理工学研究科については、年額3万円とする。

2. 1学期間在籍の場合、研修費については、前項に定める年額の2分の1の金額を納入する。

第36条の6 研究生は、当該研究科委員会の定めるところにより、次の待遇を受けることができる。

- (1) 教授の指導を受けること。
- (2) 大学院学生の研究を妨げない範囲で、研究施設を利用すること。
- (3) 大学院学生の研究を妨げない範囲で、特定の科目を聴講すること。

第36条の7 研究生には、身分証明書を交付する。

第36条の8 研究生については、別に定めるところによるほか、本学則を準用する。ただし、第17条はこれを除く。

※出願方法等については、大学院理工学研究科掲示板に掲示する。(2月および9月上旬頃掲示)