

学籍の異動・各種変更

各種願出用紙は、教務事務センター（池袋・新座）または独立研究科事務室にあります。手続きの詳細は、所属する学部等・研究科の履修要項・R Guide で確認してください。また、学生本人や保証人の方に対し、大学からは様々な郵便物の発送・メールによる安否確認等を行っています。大学に届け出た各種事項に変更が生じた場合は、下記の方法ですみやかに変更手続きを行ってください。

休学	病気その他の理由によって満2ヶ月以上就学できないときは、当該学期を休学することができます。その場合、所定の期間に「休学願」を大学に提出して許可を受けることが必要です。休学中の学費は減免されることがあります（p.31参照）。休学中の期間は在学年数に算入されません。また、休学回数は通算して右の表にある回数を超えることはできません。	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">休学回数の上限休学回数の上限</th> </tr> <tr> <td>学部学生</td> <td>8回</td> </tr> <tr> <td>大学院修士課程学生 大学院博士課程前期課程学生</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>大学院博士課程後期課程学生</td> <td>6回</td> </tr> </table>	休学回数の上限休学回数の上限		学部学生	8回	大学院修士課程学生 大学院博士課程前期課程学生	4回	大学院博士課程後期課程学生	6回				
休学回数の上限休学回数の上限														
学部学生	8回													
大学院修士課程学生 大学院博士課程前期課程学生	4回													
大学院博士課程後期課程学生	6回													
復学	休学者は休学期間終了後、自動的に復学となります。													
退学	病気その他の理由によって退学するときは、「退学願」を大学に提出して許可を受けることが必要です。退学者の学費は減免されることがあります（p.31参照）。													
再入学	退学者が再入学を希望するときは、願により年度の初めから再入学を認めることがあります。													
除籍	次の場合は除籍となります。 (1) 規定の在学年数を超えた場合。 (2) 学費を納めない場合。													
希望留年	一定の条件をすべて満たす4月入学の学部学生が卒業に必要な所定の単位を修得し終え、引き続き本学に留まって勉学を続けたいと希望するときは、所定の期間に「希望留年願」を大学に提出して許可を受けることが必要です。希望留年が許可された場合、卒業は翌年度3月31日（特別卒業を申請し、所属学部が行う卒業判定で合格した場合は当該年度9月19日）に延期されることになります。													
特別卒業（9月卒業） ・ 特別修了（9月修了）	4月入学の学生の卒業・修了年月日は当該年度3月31日付ですが、一定の条件をすべて満たす学生は、所定の期間に「特別卒業願」・「特別修了願」を大学に提出し、所属学部・研究科が行う卒業・修了判定で合格した場合、当該年度9月19日付で特別卒業（9月卒業）・特別修了（9月修了）することができます。													
転部・転科・転専修	学部・学科・専修の変更を希望する学生に対し、2年次・3年次に進級する際に学内転部（転科）試験を行っています。「試験要項」はホームページよりダウンロードできます。その他、詳しいことは[池袋]入学センター（連絡先はp.63参照）にお問い合わせください。													
留学	p.47～p.48の「国際交流」を参照してください。													
各種変更	大学からの郵便物の発送・メールの送信に支障をきたすため、各種変更が生じた場合には、すみやかに届を提出してください。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th> <th>届出書類</th> <th>提出先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>住所・電話番号・メールアドレスの変更</td> <td>・本人および保証人の住所 ・電話番号を変更した場合 ・メールアドレスを変更した場合</td> <td>・住所変更届</td> </tr> <tr> <td>氏名の変更</td> <td>改姓や改名をした場合</td> <td>・氏名変更届 ・変更の事実がわかる公的書類</td> </tr> <tr> <td>保証人の変更</td> <td>保証人を変更する場合</td> <td>・保証人変更届 ・保証人届出書 ・個人情報提供依頼書</td> </tr> </tbody> </table> <p>所属キャンパス 教務事務センター (池袋・新座) ※独立研究科の大学院学生は独立研究科事務室に提出してください。</p>	内 容	届出書類	提出先	住所・電話番号・メールアドレスの変更	・本人および保証人の住所 ・電話番号を変更した場合 ・メールアドレスを変更した場合	・住所変更届	氏名の変更	改姓や改名をした場合	・氏名変更届 ・変更の事実がわかる公的書類	保証人の変更	保証人を変更する場合	・保証人変更届 ・保証人届出書 ・個人情報提供依頼書
内 容	届出書類	提出先												
住所・電話番号・メールアドレスの変更	・本人および保証人の住所 ・電話番号を変更した場合 ・メールアドレスを変更した場合	・住所変更届												
氏名の変更	改姓や改名をした場合	・氏名変更届 ・変更の事実がわかる公的書類												
保証人の変更	保証人を変更する場合	・保証人変更届 ・保証人届出書 ・個人情報提供依頼書												

学習支援

大学における学習の特徴は、自分で履修計画を立てて受講する科目を選択し、卒業に必要な単位を満たしていく点にあります。時間割は一人ひとりが異なったものとなります。履修計画は、よく考えたうえで無理のないように立てましょう。また、学習全般に関する相談や、授業内容等に関する質問を受ける時間を設けています。積極的に利用して学習を進めてください。

ガイダンス・履修相談など

3月にオリエンテーションWEBサイトが公開されます。4月上旬のオリエンテーション開始前に内容を確認してください。4月上旬のオリエンテーション期間に、履修ガイダンスを行います。授業科目や単位修得、履修登録などの説明が行われますので、「履修要項」「時間割計画シート」を持参して必ず出席してください。また、「先輩による『履修要項』読み方ナビ」や、学部によっては教員による「履修相談」も行っています。必要に応じて利用してください。履修ガイダンス日程やその他詳細については、「履修要項・R Guide」およびオリエンテーションWEBサイトに掲載している「新入生オリエンテーション行事表」を参照してください。

LINK 履修要項・R Guide
<https://ry.rikkyo.ac.jp/yoko/>

アカデミックアドバイザー

アカデミックアドバイザー制度は、学生一人ひとりに対して担当者を含め、本学における学習全般に関する助言・指導や情報提供を学部（学科）の専任教員が行う制度です。身近な相談相手として、学習に関する悩みや相談がある場合には連絡をとるようにしてください。詳しくは、自分の所属する学部の「履修要項・R Guide」を確認してください。

オフィスアワー

オフィスアワーは、それぞれの専任教員が、主として担当する授業に関する質問や勉学の相談等に応じる時間のことです。教員は、授業期間中の毎週決まった時間帯に研究室で待機しています。質問や相談がある場合には、オフィスアワーの時間帯をあらかじめ把握して、研究室を訪ねるようにしましょう。詳しくは、自分の所属する学部・研究科の「履修要項・R Guide」を確認してください。

**皆さんの学習を支援するため、立教大学では以下のような場所やサービスを提供しています。
必要に応じて、活用してください。**

ラーニング・commons

創造的・能動的な学習を行う場として、グループでのディスカッション、プレゼンテーション、ディベートなどができるスペースです。ホワイトボードやディスプレイ等の学習支援設備が用意されています。

図書館内 池袋図書館：ラーニング・スクウェア（1・2階） 新座図書館：しおり（2階）
* その他のラーニングスペースとして、グループ学習室（池袋・新座）も利用できます。詳しくは、p.57～p.58（図書館）を参照してください。

その他 メーザー・ラーニング・commons（池袋）メーザーライブラリー記念館新館2・3階

LINK **メーザー・ラーニング・commons**
<http://s.rikkyo.ac.jp/mather>

ラーニングアドバイザー

本学の大学院学生（主に博士課程後期課程）が、図書館を上手に利用した学習の仕方やレポート・論文作成方法についてアドバイスするサービスです。レポートや論文（卒論含む）、情報収集など、大学での学習で困った時は、池袋・新座の各図書館で相談できます。

* 詳しくは、p.57～p.58（図書館）を参照してください。