

教務部案内

1. 教務部事務

教務部は、以下の事項を取り扱う。

- (1) 学籍の管理
- (2) 入学・休学・退学・卒業に関する事項
- (3) 授業に関する事項
 - ① クラス編成
 - ② 時間割の作成
 - ③ 教室配当
 - ④ 履修科目の登録
- (4) 試験及び学業成績に関する事項
- (5) 所管事項に関する文書の受信・発信
 - ① 保証人・国籍の変更、氏名変更、住所変更届等の受理
 - ② 学生証、在学・卒業・修了・成績等各種証明書、学割等の発行
- (6) その他教務事務に関する一切の事項

教務部では、業務を次のように分担している。

- ① **教務事務センター**（池袋キャンパス：タッカーホール1階、新座キャンパス：7号館1階）
学部学生、大学院学生の履修・授業・成績・試験・休学・退学に関する事項、保証人・国籍の変更、氏名変更・住所変更届に関する事項、学生証、通学定期乗車券発行控に関する事項、在学・卒業・修了・成績等の各種証明書の発行
- ② **学校・社会教育講座事務室**（池袋キャンパス：2号館1階、新座キャンパス：7号館1階）
学部学生、大学院学生の教職課程・学芸員課程・司書課程（司書教諭を含む）・社会教育主事課程、各課程における実習・体験、各課程資格取得・申請に関する事項
- ③ **独立研究科事務室**（池袋キャンパス：11号館4階）
ビジネスデザイン研究科、21世紀社会デザイン研究科、人工知能科学研究科、異文化コミュニケーション研究科（2015年度以前異文化コミュニケーション専攻入学者）、経済学研究科（社会人コース）の大学院学生の履修・授業、試験・成績、休学・退学、保証人・国籍の変更、氏名変更届、住所変更届に関する事項

2. 諸届・各種証明書の発行

(1) 諸届

諸届とも教務事務センター窓口に所定の届出用紙がある。所属キャンパスの教務事務センターに提出すること。

- ① 保証人変更届
保証人届出書を添え、保証人連署・捺印の上届出ること。
- ② 国籍変更（帰化）届
届詳細は前記窓口でたずねること。

③ 氏名変更届

住民基本台帳記載事項の証明書若しくはそれに代わるものを添え、届出ること。

④ 住所変更届

本人または保証人の住所、電話番号、本人のメールアドレス、通学区間（最寄駅）を変更した場合に届出ること。

(2) 各種証明書の発行

証明書の種類	和文料金	英文料金	発行にかかる日数
在学証明書	300 円	400 円	即時
卒業（見込）証明書			
修了（見込）証明書			
成績証明書			
調査書			
健康診断証明書		400 円	注 2
学割証 注 3	無料		即時

在学、成績（注 4）、卒業見込、修了見込（注 4）、学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）、健康診断証明書の各証明書は、教務事務センター内の証明書発行機により即時発行。それ以外の証明書は翌日（翌日が窓口閉室日の場合は、翌日以降の窓口開室日）の 12：00 以降。

注 1）調査書の作成には多少日数がかかる。出願先の所定用紙を持参のうえ、教務事務センター窓口へ申し出ること。

注 2）健康診断証明書の発行について

1. 発行開始日については、SPIRIT 保健室サイトで確認すること。
2. 下記に該当する場合は発行できない。
 - ・ 本学が実施した定期健康診断を受けていない。
 - ・ 定期健康診断時に未検の検査項目がある、また保健室から指示された再検査、診察などを受けていない。

注 3）学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）は、有効期間は発行日から 3 ヶ月である。

注 4）博士課程前期課程の成績証明書は、教務事務センター窓口で発行する。（所要時間 30 分）

博士課程後期課程の成績証明書、修了見込証明書が必要な場合は、教務事務センター窓口へ申し出ること。博士課程後期課程の成績証明書発行は、新規申込は 1 週間、発行歴がある場合は 2 日の日数を要する。修了見込み証明書は、博士論文を提出したあと申込が可能で、発行に 1 日を要する。また、博士課程後期課程の英文成績証明書は原則作成していない。

※証明書発行機での交付には学生証が必要である。

※上記以外の証明書が必要な場合は、所属キャンパスの教務事務センター窓口へ申し出ること。

(注) 学生氏名文字 (漢字) について

学生証に記載されている学生氏名の文字 (漢字) は、原則として JIS 規格の文字を使用し、在学中発行の諸証明書及び学位記、卒業後の諸証明書などの発行に用いる。JIS に無い文字については、JIS 準拠のものに改めるが、不都合がある場合は、所属キャンパスの教務事務センター窓口へ申し出ること。