〔2〕学生生活

1．学 生 証

(1) 新入生の学生証は入学式時に交付する。
(2) 在学生の学生証は、新年度に裏面シールを更新する。
(3) 学生証を紛失したときは、直ちに教務課に届け出なければならない。
(4) 修了、退学等によって学籍を失なったときは、直ちに教務課に返却しなければならない。
(5) 学生証の記入事項に変更が生じたときは教務課に届け出ること。
(6) 学生証を紛失または破損し、再発行を申請する場合には、手数料 2,000 円、身分証明書（運転免許証・保険証等）および印鑑が必要である。なお、故意に不正な申請があった時は厳重に処罰される。
(7) 再発行後に、前の学生証が見つかった時には前の学生証を返還すること。ただし、手数料の返金はおこなわない。

2．学 籍 番 号

学籍番号は、専攻記号（１文字）＋課程記号（M：修士、D：博士）＋入学年度（西暦年号の下２桁の番号）＋出席番号（３桁）からなる。

［専攻記号］

A・・・機械工学専攻　B・・・化学応用学専攻　C・・・電気・電子工学専攻、
D・・・建築学専攻　　E・・・情報学専攻

3．各種願・届・申請

次の場合はそれぞれの所定の様式によって，すみやかに願い出又は届け出なければならない。**なお，学籍異動に関しては，なるべく早めに事務取扱窓口で相談のこと。**願（届）用紙は事務取扱窓口にある。

（1）学籍異動に関する願

事項		摘要	窓口
休学	休学（学則第 35 条）	病気その他やむを得ない理由で引続き２か月以上出席できない場合に限る。	教務課
	期間	休学は６か月以上１年以内とする。ただし，特別な事情がある場合は，１年を限度として引続き休学を許可することがある。 通年休学　4 月 1 日～ 翌 3 月 31 日 前期休学　4 月 1 日～ 9 月 30 日 後期休学　10 月 1 日～翌 3 月 31 日	
	願い出の時期	通年休学　前年度の 3 月 31 日まで 前期休学　前年度の 3 月 31 日まで 後期休学　9 月 30 日まで ※休学期間満了になっても復学願を提出しない者は除籍となるので注意すること。	
	提出書類	休学願に理由を記し，保証人連署の上，次の書類を添えて指導教員の面談を経て，学長宛に願い出なければならない。 ・病気の場合は医師の診断書	
	修業年限	休学期間は，在学期間に算入しない。	
	休学在籍料	6 ヶ月＝60,000 円　/　1 年間＝120,000 円	
復学	復学（学則第 35 条）	休学の理由が消滅したとき。	
	提出書類	復学願に理由を記し，保証人連署の上，次の書類を添えて、指導教員の面談を経て、学長宛に願い出なければならない。 ・病気の場合は医師の診断書	
	願い出の時期	前期から復学　前年度の 3 月 31 日まで 後期から復学　9 月 30 日まで	
	学費	当初入学した年度に予定されていた当該年次の学費を納入しなければならない。	
退学	退学（学則第 36 条）	自己都合による退学と懲戒処分による退学（学則第 38 条）がある。 懲戒処分による退学者に対しては，再入学を許可しない。	
退学	提出書類	自己都合による退学の場合は，退学願に理由を記し，保証人連署の上，学生証を添えて指導教員との面談を経て，学長宛に願い出なければならない。	
	学費	自己都合により退学を願い出る場合は，当該期までの学費を納入していなければ，退学は認められない。なお，日付をさかのぼって退学を願い出ることはできない。	教務課

事　　項		摘　　要	窓口
再入学	再　　入　　学 （学則第 37 条）	正当な理由で退学した者または除籍を受けた者が、再入学を願い出た場合は、学年の始めに限り選考の上、これを許可することがある。詳細は「工学院大学大学院再入学規程」を参照のこと。	
除籍	除　　籍 （学則第 39 条）	次の場合は除籍される。 ①所定の期日までに学費を納入しない者 ②在学年限（修士４年、博士６年）を超えた者 ③休学期間満了になっても復学願を提出しない者	
停学	停　　学	学生が学則またはこれに基づいて定められた規則、規定に違反し、もしくは学生の本分に反する行為があったときは、懲戒処分に付する。	

（2）身上の変更に関する届

事　　項	摘　　要	窓口
改　　姓　　名	戸籍抄本の添付を要する。	教務課
本　籍　変　更		
住　所　変　更	保証人の住所を変更するとき。 (学生自身の住所変更は KUPORT 上で学生自身が行う)	
保　証　人　変　更	保証人を変更するとき。	
学費払込票送付先変更	学費払込票の送付先を変更するとき。	
勤　務　先　変　更	社会人在学生で勤務先を変更したとき。	

（3）研究活動に関する申請書（KUPORT よりダウンロード可）

事　　項	摘　　要	窓口
学会・研究出張に係る出発届	本学の教育研究の一環で学生が学外に出張する場合は、安全管理上、出発前に必ず回答すること。	学事課
国際学会参加補助金申請書	国際学会において研究論文を発表する時は、事前の申請により、その費用の一部を補助している。 発表日ごとに提出期限が決められているため注意すること。参加後の申請は認められない。	
【国内】学会・講習会等参加費・旅費請求書	国内学会に参加する際の交通費、参加費、宿泊費の一部を補助している。	
調査研究旅費申請書	修士論文または博士論文作成に伴う調査研究（国内・国外）に参加する場合にも費用の一部を補助している（ただし、国外の調査研究に参加する場合は、必ず渡航前に申請書類を提出すること）。	
学外実習申請書	本学大学院生（修士課程）が研究活動の一環として、本学以外の大学院または研究所等での研究指導を受ける場合は、学外実習申請書に所定の書類を添えて指導教員および所属専攻の運営委員の許可を得て、学長に願い出ること。	教務課

４．各種証明書類の交付

（1） 諸証明書　在学・成績・修了見込証明書等の請求は、証明書自動発行機および証明書コンビニ発行サービスで発行できる。英文の証明書については、教務課備付の「証明書交付願」に記入し、所定の料金の証紙を添付して教務課へ申し込むこと。また、本学卒業生の学部時の証明書は、証明書コンビニ発行サービスで発行すること。

（2） 通学証明書　JR・私鉄・地下鉄・都バス等の通学定期券の購入は、最寄駅で学生証を提示すれば購入できる。私営バスその他、証明書を必要とする場合は教務課へ申し込むこと。

（3） 学割の交付　学割は、証明書自動発行機で発行できる。

☆証明書自動発行機の設置場所

新宿キャンパス　　高層棟地下１階、12 階

八王子キャンパス　１号館１階

５．事務取扱案内

事　　項	取扱事務室 （新宿キャンパス）	取扱事務室 （八王子キャンパス）
授業に関すること （授業時間割，教室使用管理，履修登録，授業日程，休講等）	教務課 （高層棟12階）	教務課 （1号館1階）
学籍に関すること （休学，復学，退学，除籍，再入学等）		
学費に関すること		
諸証明書に関すること （在学，成績，健康，学生証，修了，通学証明，学割等）		
成績に関すること		
教職，学芸員，資格，研究生，科目等履修生に関すること		
課外活動に関すること （部活動諸届，施設使用願，学生との懇談会他）	学生支援課 （高層棟12階）	学生支援課 （1号館1階）
アパート・下宿・指定学生寮に関すること		
学寮に関すること		
拾得物，盗難届等に関すること		
奨学金に関すること		
学生応急貸付に関すること		
学生教育研究災害傷害保険に関すること		
アルバイトの紹介に関すること		
学生の健康に関すること	健康相談室 （高層棟11階）	健康相談室 （1号館地下1階）
学生相談に関すること	学生相談室 （中層棟4階）	学生相談室 （1号館地下1階）
就職の登録に関すること	就職支援課 （高層棟2階）	就職支援課 （18号館4階）
就職の斡旋に関すること		
就職関係推薦状発行に関すること		
就職相談に関すること		

６．学生への諸通達

学生への諸種の通達は所定の掲示板を通じて行うとともに、学園ポータルシステム(KUPORT)で行う。なお在学生からの電話による照会には、特別な場合を除き応じない。(携帯電話での利用についてはパソコンWebブラウザでの利用設定指示に従うこと)

学園ポータルシステム（KUPORT）　https://kuport.sc.kogakuin.ac.jp/

一旦掲示した事項は周知したものとして取扱うので、掲示には常に十分注意すること