

長期履修制度について

人文社会科学研究群(研究科)では、平成 27 年度入学者から長期履修制度を導入しています。

長期履修制度とは、学生が職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修したい旨の申し出があった場合は、個別審査のうえ、その計画的な履修を認めることができる制度です。

対象者は、以下のいずれかに該当し、通常の修業年限内(博士前期課程:2 年、博士後期課程:3 年、一貫制博士課程:5 年)での課程修了が困難な者で、課程を修了するにあたり、予め修業年限を超えて計画的に教育課程を設定することを希望する者です。

- (1) 職業を有する者 (2) 育児又は介護を行う必要がある者
(3) 障害者 (4) その他相当の事由があると認められる者

この制度による履修を希望する者については、本人の申請に基づき大学が選考のうえ、長期履修を認めることがあります。認められた者の修業年限は、標準修業年限に1年又は2年が加算され、授業料の年額は、長期履修を認められた期間(以下、「長期履修期間」という)に限り、標準修業年限の授業料総額を当該学生の長期履修期間で除した金額となります。

例: 授業料が現行どおりで、標準修業年限3年の学位プログラム(専攻)入学者が4年の長期履修を許可された場合の年額は以下ようになります。

現行の授業料年額 535,800 円 × 標準修業年限3年 ÷ 長期履修期間4年 = 401,850 円

この長期履修制度を希望する者は、別表に記載の申請締切までに長期履修申請書(所定様式)に関係教員の確認印を得たうえで以下の書類一式を人文社会エリア支援室大学院教務担当に提出して下さい。

なお、在学中で長期履修制度を希望する者は事前に支援室へお越しのうえご相談ください。申請書類の所定様式は相談時にお渡しします。

- (1) 長期履修申請書(別紙のとおり)
(2) 長期履修計画書(別紙のとおり)
(3) 証明書類貼付用紙(別紙のとおり): 長期履修を必要とする証明書類等(①又は②のいずれか)

① (ア) 職業を有している者等であることを証明する書類

(例: 在職証明書、社員証や社会保険証(写)等)

(イ) 育児又は介護を行う必要がある者であることを証明する書類

(例: 住民票+母子手帳(写)等/要介護認定証(写)等)

(ウ) 障害者であることを証明する書類

(例: 障害者手帳(写)、精神保健福祉センターによる判定書(写)等)

② その他相当の事由があることを証明する書類

人文社会科学研究群(研究科)長あての「申出書」(A4 サイズ 様式任意)

・その事由を証明する書類など(必ずしも証明書でなくても結構です。

第三者が見て判る書類を用意してください。)

- (4) 提出先: 〒305-8571 茨城県つくば市天王台 1-1-1

人文社会エリア支援室大学院教務担当(1A 棟 3 階)

〔別 表〕

課程	申請対象者	申請時期
博士前期課程 〔標準修業年限:2年 長期履修期間:3年 又は4年〕	入学予定者	入学手続期間内(詳細は入学手続書類に同封の書類をご確認ください。)
	在学生(1年次のみ)	1年次の1月末まで
博士後期課程 〔標準修業年限:3年 長期履修期間:4年 又は5年〕	入学予定者	入学手続期間内(詳細は入学手続書類に同封の書類をご確認ください。)
	在学生(1年次または2年次)	1年次または2年次の1月末まで
一貫制博士課程 〔標準修業年限:5年 長期履修期間:6年 又は7年〕	在学生(1年次から4年次)	1年次から4年次の1月末まで

【参考】長期履修制度を適用しない場合

令和2年度大学院便覧（筑波キャンパス） 「学生生活」 から抜粋

（URL：http://www.tsukuba.ac.jp/education/g-courses/pdf/kaisetsu_tsukuba/2020/06.pdf）

3 修業年限、在学年限について

修業年限とは、当該課程を修了するために必要な在学期間です。また、在学年限とは、在学することができる最大の年数です。各課程における標準修業年限及び在学年限は次のとおりです。

なお、休学期間は、修業年限及び在学年限には算入されません。

課 程	標準修業年限	在学年限
修士課程	2年	4年
博士前期課程		
専門職学位課程		
専門職学位課程（法科大学院）	3年	5年
博士後期課程、3年制博士課程		
一貫制博士課程	5年	7年
一貫制博士課程（第3年次編入学）	3年	5年
一貫制博士課程（医学の課程）	4年	6年
修士課程・博士前期課程（短期在学コース）	1年	3年

※ 転入学、早期修了、長期履修学生に係る修業年限、在学年限は、大学院学則の規定に基づき別途定められていますので、支援室大学院教務担当に確認してください。

4 休学、復学、退学、留学等について

休学、復学、退学、留学等、学籍異動を要する場合は、所定の手続きを行って大学の許可を得ることが必要です。

学籍異動に関する手続きは、指導教員、専攻長、研究長等と相談のうえ、対応支援室大学院教務担当で必要な手続きを行ってください。

なお、許可を得るためには審査の期間が必要となりますので、すべての申請手続きは原則として1カ月前までに行ってください。

(1) 休 学

疾病その他特別の理由により、引き続き2カ月以上修学することができない場合には、所定の手続きにより許可を得て休学することができます。手続きについては対応支援室大学院教務担当に問合せってください。

休学期間は1年以内です。特別な理由がある場合には、1年を限度として休学の延長を申請することができますが、連続して2年を超える休学はできません。（東京キャンパスの教育組織についてはこの限りではありません。）休学期間を延長する場合の申請手続きも、原則として1カ月前に行ってください。

なお、疾病により休学する場合は、休学願とともに診断書を提出する必要があります。

休学期間は、修業年限及び在学年限には算入されません。

また、休学許可日によっては、許可された休学期間の授業料が免除されます。休学を予定されている場合は、できるだけ早く対応支援室大学院教務担当にご相談ください。

【 例 】 ↓ 「休学願」は、原則として1ヵ月以上前に提出する必要があります。

休学期間	「休学願」提出時期 (期限)	休学許可日	授業料免除の対象となる月
4月1日～ 翌年3月31日	2月末日(期限)	3月末日	4月～翌年3月(12ヶ月分)
7月1日～9月30日	4月末日まで	5月末日	7月～9月(3ヶ月分)
	5月末日(期限)	6月末日	免除なし(許可日が第1期分納付期限後になる場合は、第1期分の授業料は免除されない)
10月1日～ 翌年3月31日	8月末日(期限)	9月末日	10月～翌年3月(6ヶ月分)
翌年1月1日～ 3月31日	10月末日まで	11月末日	翌年1月～3月(3ヶ月分)
	11月末日(期限)	12月末日	免除なし(許可日が第2期分納付期限後になる場合は、第2期分の授業料は免除されない)
翌年2月1日～ 9月30日	10月末日まで	11月末日	翌年2月～9月(8ヶ月分)
	12月末日(期限)	翌年1月末日	翌年4月～9月(6ヶ月分)(許可日が第2期分の納付期限後になる場合は、2・3月分(2ヵ月分)は免除されない)

【参考】休学許可日(休学が許可された日)と 授業料免除の関係

休学許可日 (※「休学願」提出から許可までは1か月以上要します)	授業料免除(月割)の対象となる期間
第1期分納付期限以前(5月末日まで)	第1期・第2期・翌年度の休学に係る期間
納付期限以降(6月以降)	第2期・翌年度の休学に係る期間のみ
第2期分納付期限以前(11月末日まで)	第2期・翌年度の休学に係る期間
納付期限以降(12月以降)	翌年度の休学に係る期間のみ

※ 授業料納付期限：第1期分(4月～9月分)は5月末日、第2期(10月～3月分)は11月末日

【休学期間】在籍中に休学できる期間は、次の表のとおりです。

課 程	休学できる期間(通算)
修士課程	2 年
博士前期課程	
専門職学位課程	
法科大学院	3 年
博士後期課程、3年制博士課程	
一貫制博士課程(3年次編入学含む)	
一貫制博士課程(医学の課程含む)	
修士課程(短期在学コース)	2 年
博士前期課程(短期在学コース)	