

2021年度後期授業を受講するにあたって

1 履修登録手続きについて

履修登録は、単位を修得するための必須の手続きであり、これを怠ったり、誤ったりすると単位が認定されませんので必ず行ってください。

(1) 履修登録について

履修登録期間：9月27日（月）～10月14日（木）18時00分まで

※前期の履修登録時に前・後期両方の履修科目を登録している学生は、変更・追加・削除がある場合にのみ以下の手続きを行ってください。

指定された期間内に、Web（大学情報サービスシステム）により履修登録してください。履修登録期間中は、何度でも履修登録科目の変更ができますが、履修登録期限を過ぎると履修登録科目の変更、追加、削除はできなくなります。

履修科目を選択するときは、主指導教員が履修を指定する科目がありますので、必ず主指導教員に履修する科目を報告・相談するようにしましょう。Webでの登録が完了したら、履修登録科目確認票を印刷し、主指導教員の確認印を得て事務局教務グループまで提出してください。

- Web上の操作手順は、ウェブサイトから「履修登録や学生情報登録の手順（システムマニュアル）」を参照してください。
- 主指導教員及び科目担当教員の承認を得た上で、本学の国際学研究所の授業科目を履修することができます。履修を希望する場合は、履修登録期間中に「他研究科開設科目履修届」を事務局教務グループに提出してください。

履修申請をするには、本学ポータルサイト「いちぼる」にログインする必要があります。情報処理センターからお知らせのあった「hunet アカウント」と「パスワード」が必要になります。パスワードを忘れた人は情報処理センターまでお問い合わせください。

(2) 履修登録確認について

履修確認期間：10月19日（火）～10月21日（木）18時00分まで

※第2タームの科目の履修を取り消す場合は、当該期間に手続きを行ってください。

登録された授業科目の確認を行う期間です。Web（大学情報サービスシステム）の「履修申請」画面から履修内容を確認し、修正の必要がある場合は、自身で「履修登録科目確認票」を印刷の上、赤字で訂正し署名したものを、指定された期日までに事務局教務グループまで提出してください。

なお、履修登録に不備がある場合は「いちぼる」で周知しますので、確認の上、上記の方法により修正してください。

(3) 履修登録取消について

履修取消期間：11月5日（金）～11月11日（木）18時00分まで

一度履修登録を確定させた科目であっても、当初想定していた履修計画、受講目的が達成されないなどの理由により履修を取り消すことができます。手続きの詳細は、別途「いちぼる」のお知らせで周知します。（資料「GPA制度に基づく成績評価について」参照）

2 成績の確認について

過去に修得した科目の成績は Web 上で確認することができますので、今回の履修の参考にしてください。（マニュアルを参照してください。）

3 「研究計画書」の提出について

副指導教員希望届をまだ提出していない学生は、随時受け付けますので、主指導教員と相談の上、事務局教務グループまで提出してください。

2年次生で「研究計画書」を提出していない学生は、10月14日（木）18時00分までに事務局教務グループに提出してください。主指導教員と相談して作成し、提出の際には主指導教員および副指導教員の承認を得てください。

4 「修士論文」の提出について

2021 年度後期の修了を目指す者は、12月20日（月）18時00分までに修士論文等を提出してください。今後の状況により、変更となった場合は改めて通知します。

字数（目安） 【和文】40,000 字以上 【英文】20,000 語

書式

- (1) 原則としてA4判・横書きとする。
- (2) 和文：1 ページあたり1行43字×30行
- (3) 英文：1 ページあたり80字×30行
- (4) ページ番号を下中央に入れる。
- (5) 上下左右2.5cm程度の余白をとる。

提出書類

- (1) 修士論文提出票 1部
- (2) 修士論文審査願 1部 ※主指導教員の承認印のあるもの
- (3) 修士論文 3部
- (4) 修士論文要旨 4部

論文等3部は、ファイル等に綴じ、ファイルの表紙には論文題目、学籍番号、提出者氏名、主指導教員名、副指導教員名、提出年月日を記入すること。

提出期限

- 【春季入学者】 冬季休業日前最後の授業日午後6時
【秋季入学者】 6月最終の平日午後6時

提出先

事務局教務・研究支援室（教務グループ）