

1. 学籍について

(1) 修業年限(在学期間)

博士(前期)課程・修士課程は標準2年です。ただし、4年を超えて在学することはできません。
博士(後期)課程・博士課程は標準3年です。ただし、6年を超えて在学することはできません。
※休学期間は含みません。

(2) 休学・復学・退学

1) 休学願

病気その他やむを得ない事情で、学業を一時中断しなければならない場合は、事由発生後1ヶ月以内に所定の「休学願」(保証人連署が必要)を大学院事務室へ提出してください。病気による休学の場合は、医師の診断書を必ず添付してください(事前に大学院事務室に相談のこと)。

① 休学期間:

・休学期間は通算して博士(前期)課程・修士課程は2年、博士(後期)課程は3年を超えることはできません。

② 提出期限: 提出期限は次のとおりとします。提出期限以降は、原則として受け付けません。

・第1学期の休学 3月末日まで

・第2学期の休学 8月末日まで

③ 休学期間中の学費: 休学中の在籍料は1学期につき6万円です。

2) 復学願

休学期間中に休学の理由が消滅した場合、休学期間を短縮したい場合は、所定の「復学願」(保証人連署が必要)を提出してください。

3) 退学願

病気その他やむを得ない事情で退学しなければならない場合は、所定の「退学願」(保証人連署が必要)に、学生証を添えて事務室へ提出してください。この場合、退学期日を含む学期までの学費を納めなければなりません。在学期間満了による退学の場合も、必ず「退学願」を提出してください。

(3) 除籍

休学あるいは退学等の願出を行わないまま履修の未登録、学費の未納、滞納等の事実がある場合は、学業継続の意志なき者とみなし「除籍」の処置がとられ、本大学院生としての身分を失うこととなります。除籍者には、一切の証明書が発行できません。ただし除籍の事実が証明されます。

(4) 留学

留学については、大学で認めるものと個人的なものに分けられます。大学で認めるものは、「大学院学生の留学に関する規則」を参照してください。個人留学の場合は、休学の手続をしてください。

(5) 長期履修学生

本学大学院に入学を志願する者が、博士(前期)課程・修士課程において標準の修業年限を超えて修業を希望する場合は、入学時に限り、長期履修学生として入学を許可することができます。

長期履修学生の修業年限は3年又は4年です。なお、詳細は「麗澤大学大学院長期履修学生規程」を確認してください。

2. 博士課程(後期)学生の在学期間延長と単位修得退学について

(1) 在学期間の延長について

修業年限の3年を超えて在学することを希望する者(休学者含む)は、指導教員の承認を得て「在学期間延長願」を毎年提出してください。(提出時期は別途周知)

この場合、所定の要件(※)を満たしていることで、学費の減免制度を受けることができます。

※必要な要件は、大学院事務室にご確認下さい。

(2) 単位修得退学について

修了要件に必要となる単位(8単位)を修得し、研究指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを受け、修業年限(3年)を満たし、単位修得(満期)退学を希望する者は、指導教員の承認を得て所定の「単位修得退学願」を提出してください。ただし、経済研究科の学生については、次の単位修得論文の提出が必要となります。この手続きによらない退学は、すべて中途退学となります。

経済研究科博士課程3年次の学年末に提出する研究レポートを単位修得論文とする。
提出期限：平成30年1月9日（火） A4判（1枚1200字程度）で30枚程度
*学術誌（レフリー付き）あるいは学術論集の論文（博士課程在学期間中に執筆した）を単位修得論文にかえることができる。

(3) 単位修得退学した者の再入学について

単位修得退学した者は、退学後3年以内に限り再入学をし、課程博士の学位論文を提出することが出来ます。再入学は、指導教員が学位論文の提出見込みがあると認定した場合に限り申請することが出来ます。この場合、学費の減免制度があります。詳しくは学費の項目を参照してください。また、再入学後の在学年数は、退学前の在学年数を通算して6年を限度とします。

3. 授業科目の履修について

(1) 履修指導

博士課程（前期）・修士課程の新生を対象に行います。不明な点は大学院事務室に相談してください。

(2) 履修登録

履修する科目については、履修登録期間内に登録手続きを行ってください。登録の手続きをしていない科目の授業等を受けても単位および成績は無効となります。また、履修登録期間を過ぎても登録を完了していない者は、修学の意志なきものとみなされます。なお、通年科目のみの場合は、2学期の履修登録は不要です。
※博士課程（前期）・修士課程において、1年次配当科目を2年次に履修することもできます（特別研究を除く）。ただし、2年次配当科目は1年次に履修することはできません。

(3) 授業期間および授業時間について

1) 授業期間: 本大学院の授業期間は、「大学院設置基準」に定められた期間が原則となっています。

- ・第1学期……………4月1日より9月19日
- ・第2学期……………9月20日より翌年3月31日

2) 授業時間: 下記の時間割によって行います。

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
時間	9:00～ 10:30	10:40～ 12:10	13:10～ 14:40	14:50～ 16:20	16:30～ 18:00

(4) 単位制について

1) 本大学院における授業科目の履修は、大学院設置基準に定められた単位制に基づいています。

単位制とは、各授業科目に一定の基準で定められた単位を修得する制度です。単位とは、学修時間を表す名称であって、その修得は個々の科目について所定の時間を履修し、試験その他の方法により合格と判定されたとき初めて達成されます。この認定された単位をもって修了の単位を満たしていくことになります。したがって修了の要件を満たしていく上での最も基本的な事項なので、単位制についての正しい理解が要求されます。

2) 単位計算について: 1単位は、授業および授業外の学修時間をあわせて45時間と定められています。単位計算は以下の表を基準にしています。

	単位	週授業時間	授業外学修時間	合計学修時間
講義科目	1	1時間×15週	2時間×15週	45時間
演習科目	1	2時間×15週	1時間×15週	45時間

* 本学の授業は通常1時限を90分で行い、これを2時間とみなして計算します。

(5) 試験について

学業成績は、授業科目毎に行う筆記試験によって評価されます。ただし筆記試験によらず、その他の方法（レポート、口頭試問等）により評価されることもあります。

大学院では定期試験期間を特に定めず、原則として学期終了まで授業を行い、その間に試験等を実施します。レポート提出の場合は、学年末（学期末）に詳細を掲示します。

(6) 成績評価について

1) 成績評価は、次のようにS・A・B・C・D・Eの6段階に表示されます。

評価	S	A	B	C	D	E
取得点数	100～90	89～80	79～70	69～60	59～40	39～0
判定	合格				不合格	

* T (Transfer) 表記と P (Pass) 表記とについては、履修規程を参照のこと。

2) 履修科目の評価（合・否）は、翌学期の開始までに個人宛に通知します。

3)成績評価に対する異議申立ての受付期限は、成績評価が行われた学期の翌学期末までとします。

(7)授業科目のナンバリングについて

授業科目のナンバリングとは、各科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みです。授業科目を分類し、対象となる体系区分や学問の分類を示すことで、適切な授業科目を選択していく助けとなります。Web上のシラバスに番号を記載していますので、履修計画等の参考にしてください。

大学院においては、入学時から各自が研究を進める専門分野を事前に定めているものであり、かつ、履修登録時においては、担当教員の指導・確認が行われます。科目体系としても、基礎科目、専門科目、特別研究（研究指導）という3分類で構成されていて、科目選択に対する混乱と不安は少ないと思われませんが、ナンバリング表記によってより内容を理解し、科目履修を積み上げ、研究活動の一助としていくことができます。

《番号付与の原則》

番号はアルファベット3文字と数字3文字から構成しています。アルファベット（3文字）は、学問領域を略したものであり、研究科・専攻・課程を示すものではありません。数字3文字は基礎科目、専門科目、特別研究（研究指導）で大きく分類しています。

《ナンバリング科目分類一覧表》

学問領域等を表すアルファベット3文字+科目分類・履修年次等を表す3ケタの数字		
語学	ENG（英語）、GER（ドイツ語）、CHI（中国語）、JPN（日本語）、FOR（その他の外国語）	
専門分野等	JPE（日本語教育）、LNG（言語学）、EED（英語教育）、ELG（英語学）、COM（コミュニケーション学）、LIT（文学）、HUM（人文科学）、SSC（社会科学）、CCC（比較文明文化）、CUL（文化）、AST（地域研究）、INT（国際関係）、INF（情報）、SOC（社会学）、MOR（道徳科学）、JPS（日本研究）	
経済系	ECO（経済学）、POL（経済政策）、PUB（公共政策）、FIN（ファイナンス）、GLB（グローバル経済・経営）	
経営系	BUS（経営学）、MAR（マーケティング）、ORG（組織・人事）、ACC（会計・税務）	
その他	GNR（共通）、EDU（教職）、SEM（卒業研究・ゼミナール）、RSC（研究指導）、OTH（その他）	
500番台	前期課程・修士課程	基礎科目
600番台		専門科目
700番台		特別研究（研究指導）
800番台	後期課程・博士課程	講義科目
900番台		研究指導
<ul style="list-style-type: none"> ●配当年次科目が指定されているものは、下2ケタの番号が1年次：10番台、2年次：20番台、3年次：30番台であり、指定に幅がある科目については、40番台以降の番号である。ただし、700番台の特別研究は1年次：0番台から40番台、2年次：50番台から90番台の番号である。 ●基礎科目においては、修了要件に加算できないものは下2ケタが10～40番台、修了要件に加算できるものは50番台以降の番号になっている。 		

4. 研究指導および学位申請論文について

ー 1. 博士前期課程・修士課程

(1) 研究指導教員および研究課題の登録について

1) 言語教育研究科

1年次は所定の「修士論文研究計画概要」を事務室に提出し、指導教員および研究課題の決定を行ってください。原則として修了まで同一教員の指導のもとで研究指導を受けるものとします。

2年次生は所定の「修士論文課題申告書」（研究計画の概要）を事務室に提出し、登録を行ってください。

☆1年次生登録締切日 …………… 5月31日（水）午後4時30分

☆2年次生登録締切日 …………… 4月20日（木）午後4時30分

2) 経済研究科

2年次生は所定の「修士論文課題申告書」（研究計画の概要）を事務室に提出し、登録を行ってください。

☆2年次生登録締切日 …………… 4月20日（木）午後4時30分

(2) 修士論文提出について

1) 資格：修士論文の提出資格は、1年以上在学し所定の単位（20単位以上）を取得した者

2) 提出期限：言語教育研究科 平成30年1月16日（火）

経済研究科 平成30年1月9日（火）

3) 提出場所：大学院事務室

※論文提出に際しては、論文および論文要旨を必要部数そろえ、所定の「学位申請書」その他必要書類を添え

て提出をしてください。論文提出はいかなる理由があっても日時の遅延は認めません。

(3)最終試験(口述試問)

最終試験は修士学位申請論文を中心として、これに関連する学問領域について行います。平成29年度の最終試験は平成30年2月7日(水)に実施予定です。詳細は後日連絡します。

(4)修士論文合格基準

修士の学位論文は、広い視野に立って精深な学識を修め専門分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を有することを明示するに足りるものをもって合格とします。

(5)合格した論文の取り扱い

合格した修士論文は、2部製本し、1部は大学図書館に収め、もう1部は研究科で保管します。

*修士論文の提出に関する詳細は、修士論文提出要項(言語教育研究科10頁・経済研究科11頁)を確認してください。

ー 2. 博士後期課程・博士課程

(1)研究指導について

1)言語教育研究科

1年次の4月に指導教員および研究課題を登録し、原則として同一教員の指導のもとで博士論文作成指導を受けるものとします。

2)経済研究科

1年次の4月に指導教員および研究課題を登録し、原則として同一教員の指導のもとで博士論文作成指導を受けるものとします。希望すれば専任教員の中から副指導教員を選び、指導を受けることができます。

(2)言語教育研究科博士学位(課程博士)論文提出について

1)博士学位論文提出の条件(詳細12頁)

博士学位論文提出を希望するものは、指導教員の指導と許可のもとに、論文の題目と構成を記入した所定の「博士論文提出許可願」を提出してください。

上記届を提出できる学生は、博士後期課程に2年以上在学し、所定の単位を4単位以上修得し、研究指導教員に必要な研究指導を受けているものであり、かつ学会での口頭発表の経験を持ち、学術誌(レフリー制のある学会誌や専門誌)に2編以上、論文内容に係る学術論文を発表した実績があるものとします。また、研究科の課す語学試験に合格したものとします。

*学術論文には、本研究科論集『言語と文明』1編を含むことができます。

2)語学試験について

博士学位論文提出予定者は、提出年度の期日までに研究科の実施する語学試験に合格していなければなりません。在籍者は1年次より受験することができます(試験は年2回行います)。

①日本語教育学専攻の語学試験

日本人学生の試験科目は英語・ドイツ語・中国語のうちいずれか1ヶ国語とし、外国人留学生の試験科目は日本語とします。

②比較文明文化専攻の語学試験

日本人学生の試験科目は、英語・ドイツ語・中国語の中から1ヶ国語を選択し、外国人留学生は日本語・英語・ドイツ語・中国語(母語を除く)の中から1ヶ国語を選択します。

3)比較文明文化専攻の博士論文中間発表について

比較文明文化専攻においては、平成29年10月26日(木)に博士論文中間発表会を実施予定です。

①1年次生 論文の構想発表(発表は1人20分とする)

②2年次生 論文の概要および提出予定論文の一部を発表(発表は1人40分とする)

* 修了までに必ず2回は博士論文中間発表を行うものとします。また、9月修了の場合は、半年遅れのスケジュールで発表会を実施します。

(3)経済研究科博士学位(課程博士)論文提出について

1)博士学位論文提出の条件(詳細13頁)

博士学位論文提出を希望するものは、指導教員(正・副)の厳正な判断のもとに、論文の題目と構成を記入した所定の「博士論文提出許可願」を提出してください。

上記届を提出できる学生は、博士課程に2年以上在学し、所定の単位を4単位以上取得し、研究指導教員に必要な研究指導を受けているものであり、かつ学会で口頭発表の経験を持ち、論文内容に係る学術論文(レフリー制のある学術誌あるいは学術論集の論文)2編以上発表した実績があり、研究科の課す語学試験に合格したものとします。

2)語学試験について

博士学位論文提出予定者は、提出年度の期日までに研究科の実施する語学試験に合格していなければなりません。在籍者は1年次より受験することができます。試験科目は原則英語とします。詳細は別途周知します。

(4) 博士学位(論文博士)論文提出について

学位論文(論文博士)提出と審査等に関する手続きについては、大学院事務室までお問合せください。
博士論文審査料については、下記の通りです。

審査申請者	本学博士課程単位修得退学者	学部・博士(前期)課程・修士課程修了者 ・専任教職員	学外
審査料	無 料	10万円	20万円

(5) 博士論文 Web 公開及び公開の延期申請について

博士の学位を授与された者は、1年以内に当該博士の授与に係る論文の全文が本学学術リポジトリによって Web 公開されます。ただし、やむを得ない事由がある場合には、博士論文全文の公開を延期することもできます。その場合には、学位授与までにその事由等を「Web 公開延期願」にて申請し、研究科長および学長の承認を得なければなりません。また、その公開延期期間は、学位授与された日から最長5年間です。公開延期をお考えの場合は、できるだけ早めに指導教員および大学院事務室にご相談ください。

5. 言語教育研究科修士論文提出要項

(1) 修士論文提出資格

1年以上在学し、20単位以上修得しているもの及び研究科委員会で提出を認められたもの。

(2) 諸手続等

事 項	期限等	提出先	備 考
修士論文課題申告書	平成29年 4月20日	大学院事務室	
修士論文構想発表会	平成29年 5月18日	詳細は別途周知	
修士論文中間発表会	平成29年10月26日	詳細は別途周知	
修士論文と要旨の提出	平成30年 1月16日	大学院事務室	
修士論文最終試験	平成30年 2月 7日	詳細は別途周知	

*提出期限の決まっているものはいかなる事由があっても、期限を過ぎた場合は一切受け付けません。

*9月修了者の修士論文と要旨の提出は、平成29年6月16日を期限とする。

(3) 修士論文提出要領

1) 修士論文書式

用語	筆記用具	用紙規格	書 式	枚 数
日本語	原則として、パソコンにて作成	大学指定用紙(A4版)	原則として横書き 1ページの字数は40字×30行	日本語教育学専攻・英語教育専攻は、指導教員の指示に従うこと 比較文明文化専攻は、40,000字程度
	手書きの場合は、万年筆またはボールペンを使用	原稿用紙(A4版)	400字原稿用紙を使用	
日本語以外の場合は 英語	タイプまたはパソコンにて作成	大学指定用紙(A4版)	英文は、ダブルスペース	日本語教育学専攻・英語教育専攻は、指導教員の指示に従うこと 比較文明文化専攻は、27行×50枚程度

*表紙の様式等については、「修士論文作成マニュアル」(大学院事務室にて配布)を参照してください。

2) 提出書類

- ①学位申請書(所定用紙) 1通
 - ②論文は正本*2部、副本4部の合計6部とし、副本は正本のコピーも可。
 - ③論文要旨は正本*2部、副本4部の合計6部とし、副本は正本のコピーも可。
(正本については、最終試験終了後に提出してください)
 - ④外国人留学生の場合は、パスポートの写し 1通
 - ⑤参考論文(必要な場合)
- *正本用の用紙(大学指定)は、事務室窓口で配布します。

3) その他

- ①付図および付表は、修士論文の末尾に綴ること。特に必要な場合は、本文中に綴じ込んでもよいが、頁数を入れないこと。
- ②論文要旨は、論文の概要を1枚程度にまとめて提出(1200字以内)。書式は論文に準じ、用紙は大学指定用紙(A4版)とする。

6. 経済研究科修士論文提出要項

(1) 修士論文提出資格

1年以上在学し、20単位以上修得しているもの及び研究科委員会で提出を認められたもの。

(2) 諸手続き等

	期限等	提出先	備考
修士論文研究計画発表会	平成29年4月8日	詳細は別途周知	(1年次生のみ)
修士論文課題申告書	平成29年4月20日	大学院事務室	(2年次生のみ)
修士論文中間報告会	1年次 平成29年9月19日	詳細は別途周知	
	2年次 平成29年5月13日		
修士論文最終報告会	2年次 平成29年11月1日	詳細は別途周知	
修士論文と要旨の提出	平成30年1月9日	大学院事務室	
修士論文最終試験	平成30年2月7日	詳細は別途周知	

* 提出期限の決まっているものはいかなる事由があっても、期限を過ぎた場合は一切受け付けません。

* 9月修了者の修士論文と要旨の提出は、平成29年6月16日を期限とする。

(3) 修士論文等提出要領

	筆記用具・色	用紙規格	書式	枚数
日本語	原則としてパソコンにて作成	大学指定用紙(A4版)	横書き 1ページの字数は40字×30行	指導教員の指示に従うこと
	手書きの場合は、万年筆またはボールペンを使用	原稿用紙(A4版)		
日本語以外の場合は英語	タイプまたはパソコンにて作成	大学指定用紙(A4版)	英文は、ダブルスペース	

1) 修士論文書式

* 表紙の様式等については、「修士論文作成マニュアル」(大学院事務室にて配布)を参照してください。

2) 提出書類

- ① 学位申請書(所定用紙) 1通
 - ② 論文は正本*2部、副本4部の合計6部とし、副本は正本のコピーも可。
 - ③ 論文要旨は正本*2部、副本4部の合計6部とし、副本は正本のコピーも可。
(正本については、最終試験終了後に提出してください)
 - ④ 外国人留学生の場合は、パスポートの写し 1通
 - ⑤ 参考論文(必要な場合)
- * 正本用の用紙(大学指定)は、事務室窓口で配布します。

3) その他

- ① 付図および付表は、修士論文の末尾に綴ること。特に必要な場合は、本文中に綴り込んでよいが、頁数を入れないこと。
- ② 論文要旨は、論文の概要を1枚程度にまとめて提出(1200字以内)。書式は論文に準じ、用紙は大学指定用紙(A4版)とする。

7. 言語教育研究科 博士学位論文（課程博士）提出と審査等に関する手続き

	時期	内 容
学位論文提出予定者の認定	5月末	学位論文提出を希望するものは、指導教員の指導と許可のもとに、論文の題目と構成を記入した所定の「論文提出許可願」を提出する。上記届を提出できる学生は、博士課程（後期）に2年以上在学し、所定の単位を4単位以上取得し、研究指導教員に必要な研究指導を受けているものであり、かつ学会での口頭発表の経験を持ち、学術誌（レフリー制のある学会誌や専門誌）に2編以上、論文内容に係る学術論文を発表した実績があるものとします。また、研究科の課す語学試験に合格したものとします。 *学術論文には、本研究科論集『言語と文明』1編を含むことができる。
	6月	学位論文提出許可願が出された場合には、博士後期課程研究科委員会を開き、協議の上、論文提出予定者の認定を行う。
予備論文審査委員会の設置	9月	博士後期課程研究科委員会において、原則として3名からなる予備論文審査委員会を設置する（外部審査委員は含まなくても可とする）。
予備論文提出の締切り	9月末	予備論文とは、博士論文の一部分ではなく、そのままでも本提出できると本人が考える完成度のもとする（予備論文の提出は必須とする）。 予備論文提出：予備論文4部と予備論文要旨4部
予備論文審査会	10月	予備論文審査委員会単位で行い、審査委員と提出予定者による質疑応答形式で行う。ただし本学専任教員の傍聴を可とする。
学位論文提出の締切り	11月末	論文提出：学位請求論文5部と論文要旨5部、学位請求論文と論文要旨のデータ（PDFとword） 提出書類：学位請求書・履歴書・業績書各1通 学術論文2編（各1部）
審査委員選任と本審査	12月	博士後期課程研究科委員会を開き、審査委員の選任を行う。審査委員は原則として予備審査委員が当たり、必要に応じて増員できる。審査委員に外部委員の委嘱も可とする。
公開審査会（最終試験）	1月	公開審査会（最終試験）は、学位論文を中心としてこれに関連のある学問領域について、内容発表と口頭試問によって行う。教員・学生・一般の傍聴を可とする。審査委員は審査の結果を博士後期課程研究科委員会に報告する。
可否の判定	2月	博士後期課程研究科委員会は審査結果の報告を受け、可否を判定する。
	3月	博士後期課程研究科委員会の判定を受け、大学院委員会の議を経て学長が可否を決定する。学長は、可否結果を申請者に通知する。
学位記授与	3月	学位記授与
博士論文の要旨の公表		博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から3ヶ月以内に、当該博士の学位に係る論文の要旨及び論文審査の結果の要旨を本学学術リポジトリによりWeb公表する。
博士論文の公表		博士の学位を授与された者は、当該学位を授与された日から1年以内に、その論文の全文を本学学術リポジトリによりWeb公表する。ただし、当該学位を授与される前に既に公表したときは、この限りではない。また、博士の学位を授与された者で、やむを得ない事由がある場合は、学長の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合、学長は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供する。
学位授与の報告		博士の学位を授与したときは、博士学位簿に登録するとともに、当該学位を授与した日から3ヶ月以内に、学位授与報告書を文部科学大臣に提出する。

- 1) 使用言語: 論文は日本語または英語とする。要旨は日本語（4,000字程度・A4版）とする。
- 2) 論文の分量（比較文明文化専攻）: 日本語120,000字程度（英文はダブルスペース27行×120枚程度）
- 3) 9月修了のスケジュール

提出審査の手続き	時期
論文提出許可願	11月末
予備論文審査委員会の設置	3月
予備論文提出	3月末
予備論文審査会の実施	4月
学位論文提出	5月末
審査委員選任と本審査	6月
公開審査会（最終試験）	6月～7月
学位記授与	9月

*都合により上記日程での審査が不可能な場合においても、審査期間は論文提出の日より1年を超えないものとする。

8. 経済研究科 博士学位論文（課程博士）提出と審査等に関する手続き

	時期	内 容
学位論文提出予定者の認定	5月末	学位論文提出を希望するものは、指導教員（正・副）の厳正な判断のもとに、論文の題目と構成を記入した所定の「論文提出許可願」を提出する。上記届を提出できる学生は、博士課程に2年以上在学し、所定の単位を4単位以上取得し、研究指導教員に必要な研究指導を受けているものであり、かつ学会での口頭発表の経験を持ち、論文内容に関係する学術論文〔レフリー制のある学術誌あるいは学術論集の論文〕2編以上を公表した実績があり、研究科の課す語学試験に合格した者とする。
	6月	学位論文提出許可願が出された場合には、博士課程研究科委員会を開き、協議の上、論文提出予定者の認定を行う。
予備論文発表会発表申し込み	8月	学位請求論文提出予定者は、予備論文発表会での発表を申し込む。発表しない場合の論文提出は認めません。予備論文発表会の前、別に指定された時期までに学位請求論文に準じる略完成した論文と論文要旨を提出する。（詳細は大学院事務室に確認）
予備論文発表会	9月	学位請求論文の内容に関する発表会を開催する。発表形式で行い、本学の専任教員および大学院生を対象に公開とする。広く指摘を受けることを目的とし、指摘事項を改善し、論文を完成させる。
論文提出の締切り	10月末	論文提出：学位請求論文6部と論文要旨6部、学位請求論文と論文要旨のデータ（PDFとword） 提出書類：学位請求書・履歴書・業績書各1通 学術論文2編（各1部）
審査委員の選任と審査	11月	博士課程研究科委員会を開き、5名以上の審査委員を選任する。審査委員に外部委員の委嘱も可とする。
最終試験	1月	最終試験は、学位論文を中心としてこれに関連のある学問領域について、口頭試問によって行う。審査委員は審査の結果を博士課程研究科委員会に報告する。
	2月	博士課程研究科委員会は審査結果の報告を受け、可否を判定する。
可否の判定	3月	博士課程研究科委員会の判定を受け、大学院委員会の議を経て学長が可否を決定する。学長は、可否結果を申請者に通知する。
	3月	最終審査に合格した場合には公開発表会で論文を発表する。
公開発表会	3月	最終審査に合格した場合には公開発表会で論文を発表する。
学位記授与	3月	学位記授与
博士論文の要旨の公表		博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から3ヶ月以内に、当該博士の学位に係る論文の要旨及び論文審査の結果の要旨を本学学術リポジトリによりWeb公表する。
博士論文の公表		博士の学位を授与された者は、当該学位を授与された日から1年以内に、その論文の全文を本学学術リポジトリによりWeb公表する。ただし、当該学位を授与される前に既に公表したときは、この限りではない。 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者で、やむを得ない事由がある場合には、学長の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合、学長は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供する。
学位授与の報告		博士の学位を授与したときは、博士学位簿に登録するとともに、当該学位を授与した日から3ヶ月以内に、学位授与報告書を文部科学大臣に提出する。

- 1) 使用言語: 論文は日本語または英語とする。要旨は日本語（4,000字程度・A4版）とする。
- 2) 学術論文で未刊行のものは、原稿あるいは校正刷りに採択証明書あるいは刊行（出版）証明書を添付するものとする。
- 3) 9月修了のスケジュール

提出審査の手続き	時期
論文提出許可願	11月末
予備論文発表会申し込み	2月末
予備論文発表会	3月
学位論文提出	4月末
学位記授与	9月

9. 教育職員免許状取得について

大学において中学校および高等学校教諭一種の免許状取得済みの者、または同免許状取得に必要な単位を修得（見込み）した者で、博士（前期）課程および修士課程修了見込みの者は、申請によりそれぞれの専修教育職員免許状を取得することができます。2年次第1学期の履修登録の際に、専修免許申請者を調査します（「大学院の教職に関する科目の履修規程」を参照）。

(1) 取得可能な専修免許状の種類

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| 1) 日本語教育学専攻
中学校教諭専修免許状（国語） | 高等学校教諭専修免許状（国語） |
| 2) 英語教育専攻
中学校教諭専修免許状（英語） | 高等学校教諭専修免許状（英語） |
| 3) 経済学専攻および経営学専攻
中学校教諭専修免許状（社会） | 高等学校教諭専修免許状（公民） |

(2) 教育職員専修免許状授与の申請について

修了予定者で、専修免許の必要単位を修得見込の者は、免許状の授与申請をすることができます。申請は大学で一括して県の教育委員会へ手続きします。申請を希望する方は大学院事務室へご連絡下さい。

- 1) 一括申請とは、大学が免許状授与資格者の書類を取りまとめて県の教育委員会へ免許状授与の申請をすることで、10月下旬に免許状授与申請に必要な書類を事務室窓口で配布します。
- 2) 申請に必要な書類
①教育職員免許状授与申請書（事務室で配布） ②戸籍抄本 ③申請手数料
- 3) 一括申請で対応できない人は、個人申請となります。申請者の居住地の都道府県教育委員会に申請してください。

(3) 教育職員免許状取得のための学部授業科目の履修について

院生は、教育職員免許状を取得するために学部の授業を履修することができます。

10. 休講・休校および公欠について

休講・休校情報は、グリコミ<Green Community ひいらぎ Cafe>に掲載するため、確認してください。
PCサイト <https://www.sps.reitaku-u.ac.jp/>

携帯サイト（QRコード）



(1) 休講とは、教員の都合で講義が休みになることです。

(2) 休校とは、大学の行事や交通機関の運転中止等の場合に学校が一斉に休みとなることです。

(3) 交通機関の運転中止に伴う措置について

天災（地震・台風・大雪等）または人為（ストライキ等）のため、交通機関が運転中止となった場合は、以下の基準により休校とします。

- 1) 対象とする交通機関
常磐線（千代田線）、武蔵野線、東武野田線のいずれか1線が運転中止となった場合。
※路線バスを除く
- 2) 休校措置
*天災の場合
①午前6時現在で、前記の交通機関が運転中止となっている場合、午前中（1時限及び2時限）を休校とします。
②午前9時現在で、前記の交通機関が運転中止となっている場合、当日は終日休校とします。
*人為の場合
①ストライキによる上記交通機関の運転中止の場合には、天災の場合と同様な措置をとります。
②ストライキ以外（人身事故、信号機故障等）の場合には原則として休校措置をとりませんが、交通機関発行情の遅延証明書等を担当教員に提示してください。

(4) 公 欠

次の理由による授業の欠席は止むを得ないものとみなし、「公欠」扱いとします。

欠席理由によっては以下の証明が必要となります。

なお、留学生が入国管理局への在留資格関係の申請手続き等で欠席する場合は、「公欠願」の対象とはなりません。

提出期限：できる限り事前に提出

欠 席 理 由	提出書類	押印許可	提出先	備 考
大学が認める行事（公式試合等）に学生代表として参加する時	当該機関が発行した書類等（日程表等）のコピー	部 活 動 顧 問 及 び 学 生 課 担 当 者	授業担当教員	例：部活動等の公式試合への参加など。
配偶者および2親等以内の家族が死亡した時 ※1	「会葬御礼」等 通夜、葬儀の日程 が分かるもの。		大学院事務室	通夜、葬儀の日を含めて 配偶者：10日以内 1親等：父母 7日以内（養父母を含む） 2親等：祖父母・兄弟姉妹 3日以内 * 3親等：「おじ」、「おば」は 公欠とはならない
その他、止むを得ない時	個別に大学院事務室に相談して下さい。			状況により公欠扱いとなる場合がある。

※1 公欠扱いになる日数は、土・日・祝祭日も含まれる。

1 1. 科目等履修生・聴講生・特別聴講生・研究生・特別研究生について

(1) 科目等履修生

科目等履修生とは、本大学院学則に定めるところにより、本大学院の1科目または数科目を選んで聴講しようとする者がいるときに、本大学院の科目等履修生として入学を許可する者です（科目等履修生に関する規程参照）。

【科目等履修生の申請手続き書類等】

1. 科目等履修生志願票（本学所定の用紙）
2. 履歴書（本学所定の用紙）
3. 成績証明書（大学学部）
4. 卒業証明書（大学学部）

(2) 聴講生

聴講生とは、本大学院学則に定めるところにより、本大学院の1科目または数科目を選んで聴講しようとする者がいるときに、本大学院の聴講生として入学を許可する者です（聴講生規程参照）。

【聴講生の申請手続き書類等】

1. 聴講生志願票（本学所定の用紙）

(3) 特別聴講生

特別聴講生とは、本大学院学則に定めるところにより、本大学院の授業科目を履修しようとする他の大学または外国の大学院の学生が、当該大学との協議に基づき履修を認めた者です（特別聴講生規則参照）。

【特別聴講生の申請手続き書類等】

1. 特別聴講生志願書（本学所定の用紙）
2. 履歴書（本学所定の用紙）
3. 在学する大学院の指導教員の推薦書
4. 在学する大学院の在学証明書
5. 健康診断書

(4) 研究生

研究生とは、本大学院学則に定めるところにより高度な研究上の必要から、本大学院の研究生として研究を許可する者です（研究生規程参照）。

【研究生の申請手続き書類等】

1. 研究生志願書（本学所定の用紙）
2. 研究計画書（本学所定の用紙）
3. 推薦書
4. 成績証明書（大学学部または大学院）
5. 卒業証明書（大学学部または大学院）
6. 所定の検定料
7. 経費負担計画書

※この他に、外国人留学生は、住民票、パスポートのコピーが必要です。

(5) 特別研究生

特別研究生とは、本大学院学則に定めるところにより、研究指導を受けようとする他の大学院の学生があるときは、当該大学院との協議に基づき、本大学院の特別研究生として受け入れを許可した者です（特別研究生規則参照）。

【特別研究生の申請手続き書類等】

1. 特別研究生志願書（本学所定の用紙）
2. 履歴書（本学所定の用紙）
3. 在学する大学院の指導教員の推薦書
4. 在学する大学院の在学証明書

(6) 科目等履修生および研究生の科目履修(聴講)手続き等について

1) 科目等履修生の履修登録

科目履修を許可された科目については、履修登録期間内に登録手続きを行ってください。登録の手続きをしていない場合は、履修許可は無効となります。また期限を過ぎても登録を完了していない者は、修学の意志なきものとみなします。

2) 研究生の聴講科目登録

- ①指導教員と相談の上、聴講科目を登録しなければなりません。
- ②聴講を希望する科目については、履修登録・確認期間内に登録手続きを行ってください。登録の手続きをしていない場合は、研究生の入学許可を取り消すことがあります。また期限を過ぎても登録を完了していない者は、修学の意志なきものとみなします。
- ③履修登録は、所定の「科目聴講登録書」によって行ってください。
- ④履修登録期間は正規の学生の期間と同様です。
- ⑤一度登録した授業科目の変更はできません。
- ⑥学期の途中から追加登録・変更・削除することはできません。
- ⑦履修登録の受付は、大学院事務室で行います。
- ⑧外国人留学生は、法務省入国管理局の省令（法務省令第6号）により、1週10時間（7科目）以上の科目を聴講しなければなりません（学部科目、日本語教育センター科目も含まれます。また、それらは全て登録するだけでなく成績評価を受けなければなりません）。ただし、博士課程（後期）・博士課程はこの限りではありません。

(7) 科目等履修生・聴講生・特別聴講生・研究生・特別研究生の納入金について

(単位：円)

	検定料	登録料	履修・聴講料	入学金	研究指導費	施設費
科目等履修生	10,000	20,000	15,000 (1単位)	——	——	——
聴講生・ 特別聴講生	——	——	20,000 (1学期1コマ)	——	——	——
研究生	10,000	——	——	150,000	180,000	150,000
特別研究生	10,000	40,000	——	——	120,000	170,000

12. 「講義要綱（シラバス）」の確認方法について

各教育課程表に掲載された教育科目の詳細「講義要綱（シラバス）」（つまり、授業計画や履修条件、評価方法等）については、WEB上でのみ公開されています。下記の手順に従って必ず確認し、履修登録及び授業に臨んでください。

《 「講義要綱（シラバス）」の確認手順 》

- ① 麗澤大学ホームページを開く ※URL は以下の通りです。

http://www.reitaku-u.ac.jp/

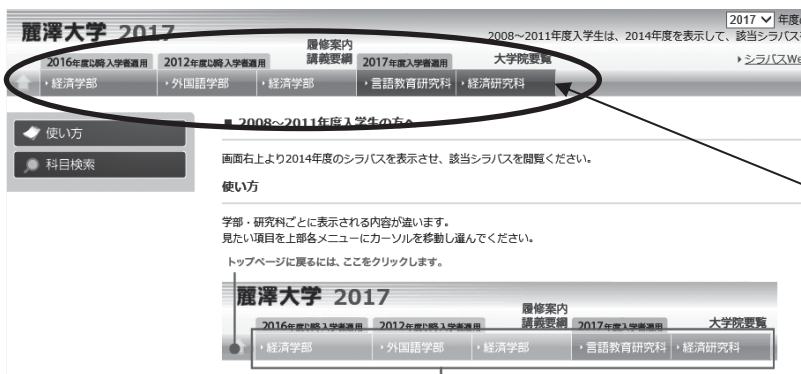
- ② 「学生ポータル」をクリックする。



ここをクリックする
「学生ポータル」

- ③ 「履修案内／講義要綱（シラバス）」をクリックする。

- ④ 自分の研究科をクリックし、「講義要綱 科目一覧」から科目区分を選び、該当する科目名をクリックする。



自分の研究科をクリ
ックする。

または、調べたい科目を「科目検索」で検索する。

（例）科目名、担当者など

※注：科目名や担当者は、半角、全角、スペース等が1つでも異なると検索できない場合がありますので、検索情報は最小限にすることをおすすめします。

上記の手順で、PC及びスマートフォンから講義要綱が閲覧できます。

授業計画、事前・事後学修等について確認する等、各自、WEB シラバスを有効活用して下さい。