

令和6年3月_改訂

國學院大學 大学院事務課説明資料

もくじ

- 1 : 新生への配布資料
- 2 : 大学院学則について
- 3 : 学位規則と学位の取得について
- 4 : 博士課程前期 修了までの流れ
- 5 : 博士課程後期の流れ1、2
- 6 : 履修について
- 7 : 履修における注意事項
- 8 : 学費について
- 9 : 大学院学生への連絡方法5つ
 - 1. 大学院掲示板
 - 2. K-SMAPY2
 - 3. SharePoint
- 10 : 大学院教育研究の支援・補助
- 11 : 学内研究施設
- 12 : その他学内研究施設
- 13 : 大学院事務課

1：新入生への配布資料

- ① 大学院学生便覧（直接配付）
- ② 研究倫理講演資料（直接配付）
- ③ 大学院紀要（直接配付）
- ④ 学生証及び裏面シール（履修指導時配付）
- ⑤ コピーカード（履修指導時配付）
- ⑥ その他

2：大学院学則について

◆**大学院学則** 『大学院学生便覧』該当頁を参照。

第 1 ～ 4条…

大学院、研究科、専攻の目的をよく理解し、
研鑽すること。

第19 ～ 23条…

単位認定に関する内容を熟読し、“履修要綱”
の説明と共に理解し、指指導教員と相談する。

2：大学院学則について

◆その他関連規程

→ “大学院学則”以降の頁もご参照ください。

※令和5年度より新設されたルール。

- 博士前期課程長期履修の取扱い
- 博士前期課程9月修了の取扱い

3：学位規則と学位の取得について

◆國學院大學学位規則 『大学院学生便覧』該当頁を参照。

◆博士前期課程

○修士学位 … 学位規則 第3条 第2項

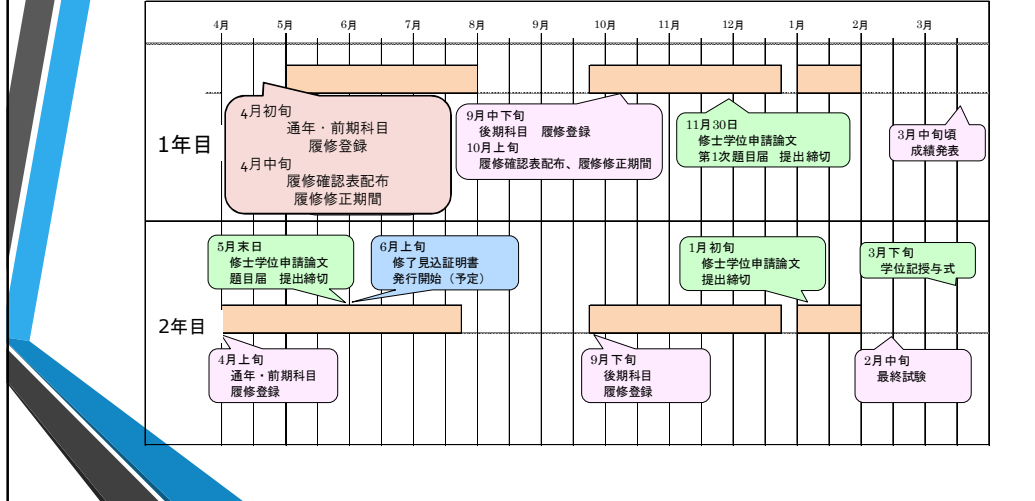
◆博士後期課程

○課程博士（乙） … 学位規則 第3条 第3項

○論文博士（甲） … 学位規則 第3条 第5項

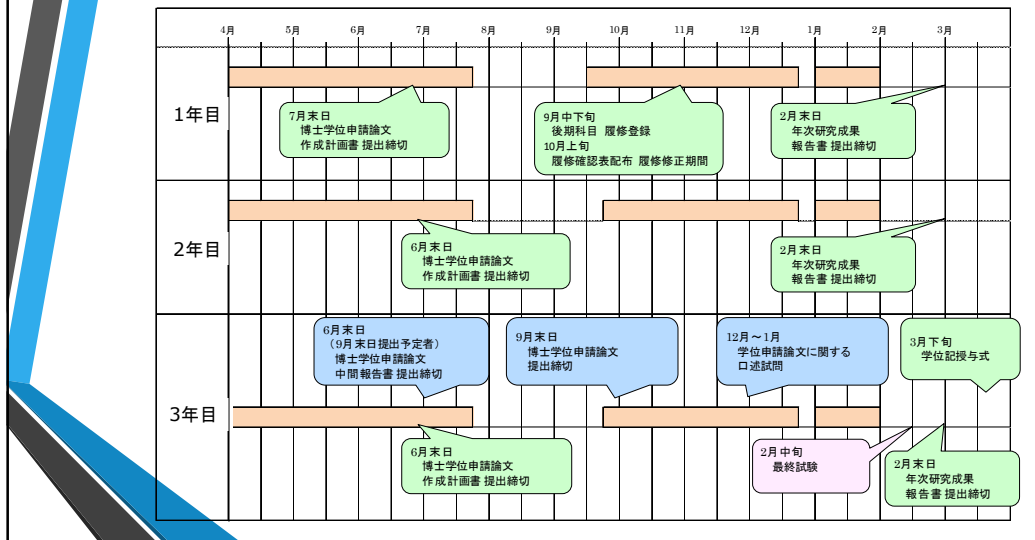
4：博士課程前期 修了までの流れ

◆博士課程前期 修了までの流れ



5：博士課程後期の流れ1

◆博士後期課程修了・所定単位修得退学までの流れ



5 : 課程博士取得の流れ2

1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	12年
入学	所定単位 修得退学	修了									
		6年以内に再入学							再入学後3年以内に 博士論文提出⇒修了		
	修了延期	修了									
		所定単位 修得退学	6年以内に再入学							再入学後2年以内に 博士論文提出⇒修了	
修了延期	所定単位 修得退学	修了									
		6年以内に再入学							再入学年度に 博士論文提出 ⇒修了		
	修了延期	修了									
		所定単位 修得退学	この後は論文博士学位申請のみ								

6 : 履修について

◎履修要綱

『大学院学生便覧』該当頁を参照。

◎授業科目と担当教員

『大学院学生便覧』該当頁を参照。

◎シラバス

K-SMAPYⅡでご確認下さい
(K-SMAPYⅡのシラバス照会による)

△教育職員免許状について

『大学院学生便覧』該当頁を参照。

- ◆履修登録は K-SMAPYⅡで 各自登録する。
- ◆「論文指導演習」または「研究指導」は、指導教員（または専攻・コース代表の場合もアリ）と相談し、曜時を決める。
⇒ 履修確認時に最終決定する。

7：履修における注意事項

①博士前期課程

学部授業科目の履修（全専攻）成績：

→単位の認定はされるが、課程修了の要件には含まれない。

②博士後期課程

所定単位修得退学希望年度の論文指導演習成績（全専攻）

→最終試験における口述試験により評価される。

③各課程共通

学部・専攻科科目の履修が必要な場合、別紙を窓口提出にて登録する。他専攻等の理由でシステム上表示されない場合も、別紙を提出し登録する。

8：学費について

◎学費等納付金

『大学院学生便覧』該当頁を参照。

学費等口座振替（学費）

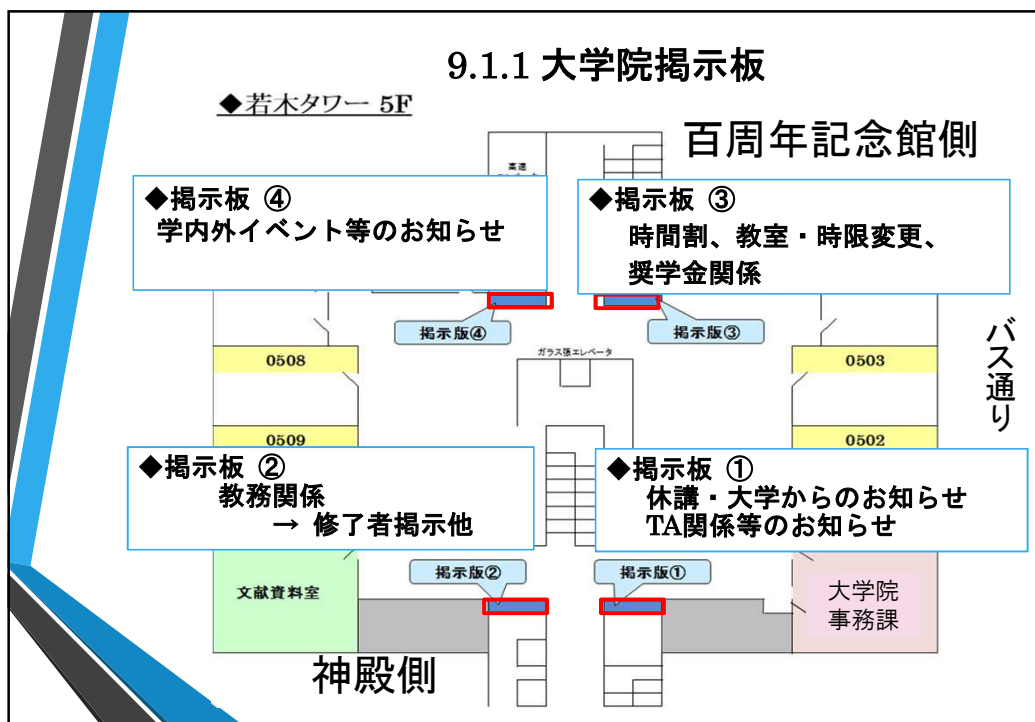
学費は1年次後期より、銀行口座から半期分ずつ自動引き落としとなります。振替口座登録の案内は、7月までに財務部経理課よりお送りする予定です。

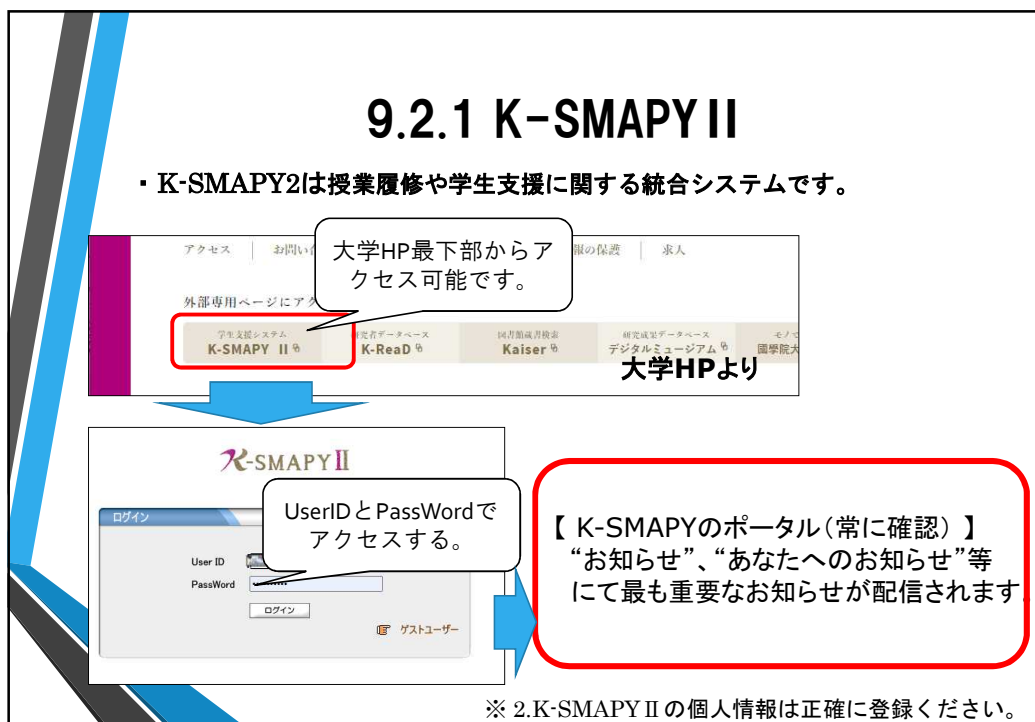
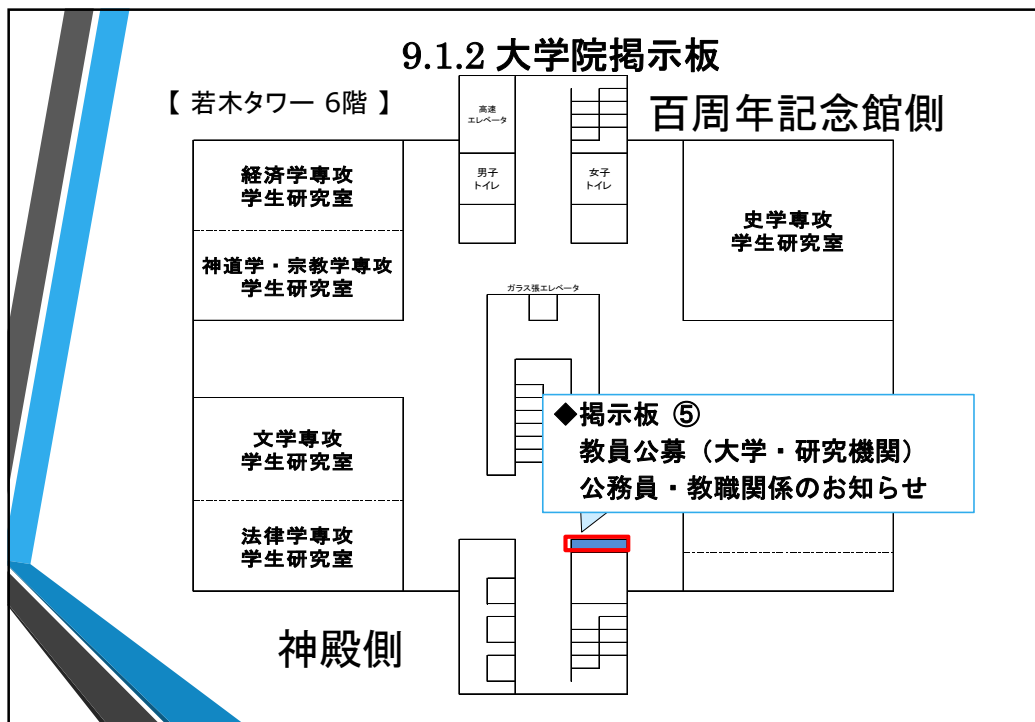
9：大学院学生への連絡（情報伝達）方法5つ

1. 大学院掲示板
2. K-SMAPY II
3. SharePoint （ファイル共有を兼ねる）
4. 大学ホームページ
5. その他（電話、メール他）

※ 2.K-SMAPY II とメールからの連絡、
および、3.SharePoint から取得する情報は特に重要です。

9.1.1 大学院掲示板





9.2.2 K-SMAPY II

- ・ K-SMAPY II の利用ガイド（HPリンク）



<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/lifesupport/p12>

9.3.0 SharePoint

- 申請や諸手続きに関する書式データ
→ SharePoint（ファイル共有アプリ）に設置。

【 SharePointへのアクセス 】



<https://www.kokugakuin.ac.jp/assets/uploads/2024/03/c7008c05c20d853ce75f52f60e04a671.pdf>

10.大学院教育研究の支援・補助

- ◆ 大学院奨学金（経済支援型・学業奨励型）
- ◆ 大学院国際交流旅費補助
- ◆ 学生研究誌の刊行助成
- ◆ 研究発表会の援助
- ◆ 大学院ティーチングアシスタント（TA）
- ◆ 大学院リサーチアシスタント（RA）
- ◆ 特別研究員助成（後期課程修了後）
- ◆ 博士学位論文刊行助成（後期課程修了後）
- ◆ 大学院PD研究員（後期課程修了後）

11：学内研究施設

○大学院学生研究室：共同使用する大部屋です。

若木タワー 6Fの各専攻毎に分かれている

平日 9：00～22：30

休日 9：00～17：00

※休日使用は事前申請が必要です。（原則3日前まで）

○文献資料室：学生研究室にない資料を設置

主に資料保管に使われている

平日 9：00～19：30

12：その他の学内研究施設

○図書館の利用について

<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/lifesupport/library>



○PC教室の利用について

<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/lifesupport/p13>



※大学ホームページよりご確認下さい。

13：大学院事務課

◆大学院事務課 若木タワー 5階

◆開室時間

○通常授業日

- ・ 月～金曜日 9：00～18：00
- ・ 土曜日 9：00～17：00
(※ 事務休止 12：50～13：50)

○長期休暇他

- ・ 月～土曜日 9：00～17：00
(※ 事務休止 12：50～13：50)
(※ 夏季期間は土曜日閉室)