

## 2024年度前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す。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うようにしてください。

#### (1) 履修登録について

履修登録期間 : 4月3日(水)～4月12日(金) 17時00分まで

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、資料「大学情報サービス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、本学の平和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。

履修申請は、本学ポータルサイト「いちぼる」へのログインが必要です。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**」が必要です。パスワードを忘れた場合、情報処理センターに連絡してください。(desk@m.hiroshima-cu.ac.jp)

#### (2) 履修登録確認について

履修確認期間 : 4月22日(月)～4月24日(水) 17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、Web(大学情報サービスシステム)で周知されます。

#### (3) 履修登録取消について

履修取消期間 : 5月20日(月)～5月22日(水) 17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、Web(大学情報サービスシステム)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

2年次生（春入学者）は、主指導教員と相談の上、「研究計画書」を作成し、  
**4月12日（金）17時00分までに事務局教務グループに提出してください。**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

2024 年度前期の修了を目指す者は、**6月28日（金）17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、提出方法が変更となる場合は改めて通知します。

	修士論文	課題研究報告書
内容	学術的貢献度が高いもの 学術論文の形式（構成・参考文献等） 【要件】 ・ 先行研究のサーベイ ・ 学術研究面での独自性 ・ 論理的な議論の展開	資料価値が高いもの 学術論文の形式（構成・参考文献等） 【要件】 ・ 綿密な調査分析や記録 ・ 特定の団体・事業などに関する事例研究や、特定の課題に関する検討
字数(目安)	【和文】 40,000 字以上 【英文】 20,000 語以上	【和文】 30,000 字以上 【英文】 15,000 語以上
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 ※ 要旨は原則として日本語で作成	(1) 課題研究報告書提出票 1部 (2) 課題研究報告書審査願 1部 ※ 主指導教員の承認印のあるもの (3) 課題研究報告書 3部 (4) 課題研究報告書要旨 4部 ※ 要旨は原則として日本語で作成
	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5時 【秋季入学者】 6月最終の平日午後5時	
提出先	事務局教務・研究支援室	