

大学院履修要綱

2019年度

川村学園女子大学大学院

I 川村学園の沿革と教育の理念

本学園は、創立者川村文子によって“人づくり”の根幹は母親教育であり、女子教育の振興によって、家庭を始めとした理想社会の実現が図られ、ひいては人類愛に結ばれた平和な世界の創造に寄与するものであるとの確固たる信念の具現を目的に、大正13年「川村女学院」として創立された。

本学園は「感謝の心」を基盤とした「自覚ある女性」の育成による「社会への奉仕」を教育の理念として、幼稚園から大学までの一貫教育による徳育・知育・体育の調和のとれたゆとりある教育を施し、豊かな教養・人間性・品性を備えた卒業生を多く世に送り、社会の要請に応えるとともに建学の精神の顕現に邁進している。

Ⅱ 研究科及び課程等について

1. 研究科及び課程

川村学園女子大学大学院に人文科学研究科（修士課程、博士前期課程及び博士後期課程）を設け、研究科に心理学専攻、教育学専攻及び比較文化専攻を置く。

博士前期課程を修士課程として取り扱う。

2. 研究科の目的

川村学園創立の精神に則り、高度にして専門的な学術の理論及び応用を教授研究し、精深な学識と研究能力を養うことによって、広く文化の向上進展に寄与することを目的とする。

その要請に応えるべく幅広い視野と総合的な判断力・問題解決能力を備えた高度専門職業人の養成と社会人の再教育を行うプログラムが設定されている。

3. 学位の種類

(1) 修士課程

研究科	専攻	学位の種類
人文科学	心理学	修士（心理学）
	教育学	修士（教育学）
	比較文化	修士（文学）

(2) 博士後期課程

研究科	専攻	学位の種類
人文科学	比較文化	博士（文学）

4. 修了要件

(1) 修士課程

①修了の要件は、修士課程に2年以上在学し、所定の学科目について30単位以上修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、修士論文を提出してその審査及び最終試験に合格しなければならない。

②研究科において適当と認めるときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもって前項の修士論文の審査に代えることができる。

③特に優れた研究業績を上げた者の在学期間は、前項①にかかわらず修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

(2) 博士後期課程

①修了の要件は、博士後期課程に3年以上在学し、所定の学科目について14単位以上修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、博士論文を提出してその審査及び最終試験に合格しなければならない。

②特に優れた研究業績を上げた者の在学期間は、前項①にかかわらず博士後期課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

5. 履修方法

(1) 修士課程

① 指導教員及び科目の決定

- ・ 自己の研究科目、研究テーマの選定に合わせて、修士論文作成等の指導を受ける指導教員（専任）を決めなければならない。
- ・ 履修科目は、専攻の開講科目の中から30単位以上を登録し、履修しなければならない。
- ・ 科目の選択にあたっては、指導教員の指導・助言を受け、研究テーマに関連の深い全科目にわたって履修すること。

② 履修科目の登録（履修登録願）

- ・ 一度単位を修得した科目は、再度履修することは出来ない。
- ・ 履修登録願は、所定の期日までに指導教員の承認を得て、修学支援室に提出すること。
なお、提出後の変更は原則として認めない。
- ・ 4月下旬の所定の期間に、修学支援室で「履修登録確認票」を配布するので、必ず受け取り、各自の「履修登録願（本人控）」と内容を確認すること。

(2) 博士後期課程

① 指導教員及び科目の決定

- ・ 自己の研究科目、研究テーマの選定に合わせて、博士論文作成等の指導を受ける指導教員（専任）を決めなければならない。
- ・ 履修科目は、専攻の開講科目の中から14単位以上を登録し、履修しなければならない。
- ・ 科目の選択にあたっては、指導教員の指導・助言を受け、研究テーマに関連の深い全科目にわたって履修すること。

② 履修科目の登録（履修登録願）

- ・ 一度単位を修得した科目は、再度履修することは出来ない。
- ・ 履修登録願は、所定の期日までに指導教員の承認を得て、修学支援室に提出すること。
なお、提出後の変更は原則として認めない。
- ・ 4月下旬の所定の期間に、修学支援室で「履修登録確認票」を配布するので、必ず受け取り、各自の「履修登録願（本人控）」と内容を確認すること。

Ⅲ 学位論文について

1. 修士論文について

(1) 2019年度 修士論文審査等に関する日程

	区 分	期 日	備 考
1	論文題目届の提出締切	5月31日(金)	修了年次生は、「修士論文題目届」を作成し、修学支援室に提出する。
2	論文題目変更届の提出締切	9月30日(月)	修了年次生が論文題目を変更するときは、「修士論文題目変更届」を作成し、修学支援室に提出する。
3	研究計画書の提出締切	10月31日(木)	1年次生は「研究計画書」を作成し、修学支援室に提出する。
4	論文概要の提出締切	10月31日(木)	修了年次生は、「論文概要の提出について」を添えて「論文概要」2通(1通は写しでも可)を修学支援室に提出する。
5	論文の提出	1月15日(水)・ 16日(木)	修了年次生は「修士論文審査申請書」を添えて論文1篇、3通(正本1通、副本2通)を修学支援室に提出する。
6	論文発表会の開催	各専攻で定める	審査委員会は、論文発表会を開催する場合は、開催する場所、日時等をあらかじめ関係教員及び学生に周知させ、修学支援室に連絡する。
7	最終試験の実施	各専攻で定める	最終試験実施の場所及び時間等は各専攻で定める。 専攻長は、試験実施に必要な事項を、あらかじめ学生に周知させ、修学支援室に連絡する。
8	課程修了者の氏名発表	3月5日(木)	所定の場所に修了者を掲示する。
9	学位の授与 (学位記授与式)	3月20日(金)	

(2) 修士論文の作成について

修士論文は自己の研究テーマに沿って指導教員の指導を受け2年次で提出しなければならない。

ただし、研究科委員会が認めた場合は1年次で提出することができる。

①論文題目提出について

論文題目は5月末日までに、指導教員の承認を得て提出しなければならない。

提出された論文題目を変更するときは、指導教員と十分に相談したうえ、承認を得て「修士論文題目変更届」を提出すること。

②論文作成について

論文の作成にあたっては、指導教員の指導を受けること。

3部作成し、その内1部は必ず正本とする。

論文枚数・書式・サイズ等は、次のとおりとする。

ただし、論文用紙・表紙(表紙用厚紙・表紙用シール等)は、指導教員の指導を受けること。

(3) 論文枚数等(枚数は400字詰原稿用紙の場合)

専攻	枚数	書式	用紙サイズ	備考
心 理 学	50枚以上	横書	A4	
教 育 学	50枚以上	横書	A4	
比 較 文 化	50枚以上	横書/縦書	A4	

修士論文題目届

年 月 日

人文科学研究科長 殿

専攻	学生番号								
氏 名	印								

研究題目

--

研究目的

--

研究計画と方法

--

指導教員名

--

専攻長印		指導教員印	
------	--	-------	--

修士論文題目変更届

年 月 日

人文科学研究科長 殿

専攻	学生番号								
氏 名	印								

下記の理由により、修士論文題目の変更を許可願いたくお届け致します。

記

変更理由

--

変更後の題目

--

指導教員名

--

専攻長印		指導教員印	
------	--	-------	--

研究計画書

提出日	年 月 日						専攻	
学生番号							氏名	印

修学支援室受付

指導教員印

<表紙の記入方法>

〇〇〇〇年度 修士論文

論 題

副 題

川村学園女子大学大学院 人文科学研究科 〇〇専攻

学生番号

氏名

指導教員名

※題目（副題）及び〇印の欄をすべて記入してください。

論文概要の提出について

このたび、修士論文審査及び最終試験取扱内規第2条に基づき下記のとおり論文概要を提出いたします。

記

論文題目	
提出書類	論文概要 2通

年 月 日

人文科学研究科長 殿

専攻

学生番号

氏 名 印

指導教員印	
専攻長印	

論文概要

提出日	年 月 日						専攻	
学生番号							氏名	⑩

修学支援室受付

指導教員印

修士論文審査申請書

年 月 日

人文科学研究科長 殿

申請者

年度入学

専攻

学生番号

氏名

印

このたび、修士論文の審査を受けたく、下記のとおり論文を提出いたしますので、審査くださるよう申請いたします。

記

論文題目	
提出書類	修士論文 1篇 3通

指導教員氏名	印
専攻長氏名	印

2. 博士論文について

博士論文審査等に関する日程

	区 分	期 日	備 考
1	研究主題届の提出締切	5月末	1年次生は、「研究主題届」3通を作成し、指導教員及び修学支援室へ各1通提出し、1通は学生が所持する。
2	研究主題変更届の提出締切	9月末	3年次生の9月末日までに所定の手続きをとらなければならない。修学支援室は、提出された「研究主題変更届」をまとめ、研究科長に報告する。
3	論文の提出締切	1月中旬	「学位申請書」に学位論文・論文要旨・論文目録・履歴書を添えて修学支援室に提出する。課程を経ない者にあつては他に論文審査手数料を要する。
4	論文審査委員会の設置及び論文審査の開始	1月中旬	研究科委員会は審査委員会を設け、審査を開始する。 なお、審査の期間は課程修了予定者にあつては、学年度末までとし、課程を経ない者にあつては論文を受理した日から1年以内とする。 専攻長は、審査委員の氏名（博士論文審査委員名簿）を修学支援室へ報告する。
5	論文発表会の開催	1月下旬	審査委員会は、論文発表会を開催する場合は、開催場所・日時等をあらかじめ関係教員及び学生に周知させる。
6	最終試験の実施		審査委員会は、試験実施に必要な事項をあらかじめ学生に周知させる。
7	課程修了者の発表	3月上旬	所定の場所に修了者を掲示する。
8	学位の授与 (学位記授与式)	春分の日	
9	学位論文の要旨等の公表		学位を授与したときは、授与した日から3か月以内に論文内容の要旨及び審査結果の要旨を公表する。
10	学位論文の公表	3月	学位を授与された者は、授与された日から1年以内にその論文を印刷公表する。
11	学位授与の文部科学大臣への報告	6月	学長は、当該学位を授与された日から3か月以内に文部科学大臣に報告する。

研究主題届

年 月 日

人文科学研究科長 殿

専攻	学生番号								
氏名	印								

研究題目

--

研究目的

--

研究計画と方法

--

指導教員名

--

専攻長印		指導教員印	
------	--	-------	--

研究主題変更届

年 月 日

人文科学研究科長 殿

専攻	学生番号								
氏 名	印								

下記の理由により、博士論文題目の変更を許可願いたくお届け致します。

記

変更理由

--

変更後の題目

--

指導教員名

--

専攻長印		指導教員印	
------	--	-------	--

<表紙の記入方法>

〇〇〇〇年度 博士論文

論 題

副 題

川村学園女子大学大学院 人文科学研究科 〇〇専攻

学生番号

氏名

指導教員名

学位申請書

年 月 日

川村学園女子大学長 殿

川村学園女子大学大学院

人文科学研究科

年度入学

学生番号

氏 名

専攻

印

川村学園女子大学学位規程第〇条第〇項の規程により博士の学位論文に下記の書類を添えて提出しますので御審査くださるようお願いいたします。

記

- | | |
|---------|----|
| 1. 論文要旨 | 3部 |
| 2. 履歴書 | 3部 |
| 3. 論文目録 | 3部 |

研究科長印	専攻長印	指導教員印

論文目録

川村学園女子大学大学院

人文科学研究科 専攻	年度入学	学 生 番 号							氏 名	印
学位論文										
1. 題 目										
2. 印刷公表の方法及び時期										
3. 冊 数										
参考論文										

履 歴 書

川村学園女子大学大学院

ふりがな 氏 名		生年 月 日	年 月 日 満 歳
本 籍		国籍	
学 歴 (高等学校卒業以後)			
年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日			
研 究 歴			
年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日			
職 歴			
年 月 日 年 月 日 年 月 日			
上記のとおり相違ありません。			
年 月 日			
氏 名		印	

IV 試験及び成績評価について

1. 試験

学期末に試験（筆記試験、単位レポート、口頭試問等）を行うことがある。
試験時間割および方法は、7月上旬または1月上旬に掲示によって発表する。

2. 成績評価・単位認定

本学における学力評価は担当教員の授業方針ならびに評価方針により、試験・レポート・授業中などにおける学生の学力表示の実績に基づき、次の基準で行われる。

合格した科目については、所定の単位を認定する。

ただし、学則第23条第2項に規定する授業科目については、適切な方法により学修の成果を評価して単位を与える。

(合格)

AA	……特に優れた学力を示したもの	(100～90点)
A	……優れた学力を示したもの	(89～80点)
B	……妥当と認められる学力を示したもの	(79～70点)
C	……合格と認められるための最低限度の学力を示したもの	(69～60点)

(不合格)

D	……合格と認められるに足る学力を示さなかったもの	(59～0点)
---	--------------------------	---------

※N（無評価）

授業料未納・出席日数不足・試験欠席・レポート未提出・履修辞退・休学等により、教員が評価を行い得ないもの。

3. 成績表

- (1) 「成績表」は、4月上旬（修了年次生は3月上旬）に配布する。前期科目は9月中旬に配布する。
- (2) 「成績表」の配布を受ける際は、「学生証」を提示すること。
- (3) 「成績表」の記載内容について質問がある場合は、配布日から3日以内に修学支援室に申し出ること。評価については、直接担当教員に問い合わせること。

V 学生番号・学生氏名について

1. 学生番号

学生番号は7桁で構成され、その内訳は次のとおりである。学内での事務処理は、ほとんどこの学生番号で処理されるので、学生証携帯と併せて正確に覚えておくこと。

学生番号の見方

(例) 人文科学研究科・心理学専攻・2019年度入学・1番

5	0	1	9	0	0	1
研究科 専攻		入学年度		連番		

研究科・専攻のコード

研究科	専攻	課程	コード
人文科学	心理学	修士	50
	教育学	修士	53
	比較文化	修士	52
	比較文化	博士後期	55

2. 学生氏名

学生氏名は、住民票または外国人登録済証明書に記載されたとおりとする。

外国人登録済証明書に記載されている通称名の使用を希望する者は、願い出て許可を得ること。

通称名使用の許可を得た者は、本大学院在学中一貫して通称名を使用することとし、本大学院発行の証明書、成績表、各種名簿等はすべて通称名で表示する。

VI 学籍異動について

1. 休学

(1) 休学の手続き

疾病その他やむを得ない理由により、2ヵ月以上修学することができない者は、「休学願」を修学支援室に保証人連署で提出しなければならない。疾病による休学の場合は、医師の診断書を添付すること。

(2) 休学の期間

休学の期間は1年以内とする。ただし、特別な理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

休学期間は、通算2年を超えることができない。

休学は、在学年限に算入しない。

(3) 休学する場合の学費

休学期間中は、在籍料として授業料の半額を納付しなければならない。

学期の途中から休学を希望する場合は、在籍料は半額となりません。

2. 復学

休学中の者が復学をしようとするときは、「復学願」を修学支援室に保証人連署で提出しなければならない。疾病による休学の場合は、医師の診断書を添付すること。

3. 留学

(1) 留学の手続き

外国の大学院で学修することを志願する者は、「留学願」を修学支援室に保証人連署で提出しなければならない。

(2) 修得単位

学生が留学先で履修した授業科目の修得単位は、研究科委員会の認定により、修了に必要な単位に算入することができる。

(3) 留学期間

留学期間は、在学年限に算入する。

4. 退学

(1) 退学を希望する者は、「退学願」を修学支援室に保証人連署で提出しなければならない。

(2) 「退学願」提出時に、学生証及び貸与品等を返還すること。

(3) 退学年月日については、原則として研究科委員会決議日とする。

5. 除籍

次の事項に該当する者は、これを除籍する。

(1) 授業料の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない者

(2) 学則第11条に定める在学年限を超えた者

(3) 学則第37条第2項に定める休学期間を超えてなお修学できない者

学籍異動の手続き前に、必ず指導教員の指導を受けること。

VII 事務取り扱い等について

1. 授業時間

授業時間は、1時限を90分として、1日5時限を次のように区分する。

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
8:50 ～ 10:20	10:30 ～ 12:00	12:50 ～ 14:20	14:30 ～ 16:00	16:10 ～ 17:40

2. 掲 示

学生への公示、連絡、呼び出し等は全て掲示をもって行う。登・下校の際には、必ず学内の掲示板を見る習慣をつけ、見落としのないようにすること。なお、掲示物は原則として1週間掲示するが、いったん掲示した内容については、周知徹底されたものとして取り扱うので十分に注意すること。

3. 休 講

科目担当教員が、病気その他やむを得ない理由で授業を休講とする場合がある。休講の連絡は、事前に掲示板に掲示する。休講の掲示がなく、授業開始時間より30分を経過しても教員が教室に出講しない場合は、修学支援室に連絡して指示を受けること。

J R常磐線・J R成田線が非常事態によって不通になり、通学に支障を来した場合の休講措置は、次のとおりとする。

	A. 台風で千葉県北西部に気象警報 (暴風・大雨・暴風雨のいずれか)が発令され JR常磐線・JR成田線が運行されない時	B. JR常磐線が台風以外の非常事態で運行さ れない時
平 常 授 業	午前5時の時点で電車が運行している場合	午前5時の時点で電車が運行している場合
3時限より授業	午前7時の時点で電車が運行している場合	午前7時の時点で電車が運行している場合
終 日 休 講	午前7時の時点で電車が運行していない 場合	午前7時の時点で電車が運行していない 場合

- ※A ・ J R常磐線・J R成田線の運行状況は、NHKニュースをもとに判断すること。
・ J R常磐線は「北千住－土浦」、J R成田線は「我孫子－成田」の区間を判断の対象とする。
・ 居住地域に上記Aの警報が発令され、利用する交通機関が運行を中止し出席できなかった場合は、修学支援室備え付けの所定用紙に記入し、各科目担当教員へ提出すること。
- ※B ・ 上記Bは、J R常磐線「北千住－天王台」の区間と「天王台－土浦」の区間がともに運行を中止した場合を判断の対象とする。
・ J R常磐線の運転が開始された場合は、大手・中小私鉄や都市交通が運行を中止していても平常通り授業を行う。なお、J R常磐線以外の交通機関が運行を中止し出席できなかった場合は、修学支援室備え付けの所定用紙に記入し、各科目担当教員へ提出すること。

非常事態とは、暴風・大雨・暴風雨などの気象警報が発令され、電車が運行されない場合で、電車の事故・故障などにより、一時的に運行されない場合は除きます。
非常事態の際の休講連絡等は、大学HPから見られるようになっているので、確認すること。

4. 問い合わせ

事務室への電話による問い合わせ（行事予定、休講、授業、学籍、試験、成績、その他）は、間違いを生じやすく事務にも支障が生じるので一切応じない。必要があるときは、必ず登校の上、掲示板を見るか、窓口で問い合わせること。

Ⅷ 証明書について

各種証明書の取扱について

証明書の発行を希望する者は、学生証を持参し学生本人が、手数料分の証紙を貼付のうえ、取り扱い窓口に申し込むこと。

取扱窓口	証明書の種類	料金	交付日
修学支援室	在学証明書	400円	原則として 申込日の翌日
	成績証明書	400円	
	修了見込証明書	400円	
	修了証明書	400円	
	単位修得証明書	400円	
	教員免許状取得見込証明書	400円	
	退学証明書	400円	
	英文証明書	800円	約2週間後
学生生活支援	健康診断証明書	400円	原則として 申込日の翌日
	学生証再交付	3,000円	約4週間後
就職支援	各種推薦書（就職用に限る）		随時

※証明書等は、必ず本人が受領すること。

交付日が休日と重なった場合は、その翌日とする。

長期休業中の取り扱いについては、別途掲示連絡する。

交付日より1ヵ月を過ぎても受け取りに来ない場合は、その証明書を処分する。

IX 教職課程について

1. 取得できる免許状の種類と教科

研究科	専攻	免許状の種類と教科	
人文科学	心 理 学	高等学校教諭専修免許状（公民）	
	教 育 学	小学校教諭専修免許状	
	比 較 文 化		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）
			中学校教諭専修免許状（社会）
			高等学校教諭専修免許状（地理歴史）

※専修免許状取得を希望する者は、一種免許状取得済みであることが望ましい。

一種免許状を取得済みのものは、専修免許状取得に必要な科目を履修し、修士課程を修了し、免許状取得の申請手続きを行えば、専修免許状を取得できる。

ただし、その場合、取得済みの一種免許状と、取得を希望する専修免許状の教科および学校種が同一であることが条件となる。

修了時に専修免許状の取得を希望する者は、入学時に既取得免許状の写し（両面）を持参のうえ、修学支援室に申し出ること。

2. 基礎資格と最低修得単位数

2019年度入学者

所要資格 免許状	基礎資格	大学が独自に設定する科目 （大学院で修得すること）
小学校・中学校・高等学校 教諭専修免許状	修士の学位を 有すること	24

2018年度入学者

所要資格 免許状	基礎資格	教科又は教職に関する科目 （大学院で修得すること）
小学校・中学校・高等学校 教諭専修免許状	修士の学位を 有すること	24

※上記単位を修得見込みの修了年次生のみ、修学支援室で教員免許状一括申請の受け付けをするが、詳細については掲示で指示する。

一括申請の手続きに間に合わない場合は、修了後個人で居住地の各都道府県教育委員会に申請しなければならない。この場合は、免許状の交付まで1～2カ月かかる。

3. 教員免許状一括申請の手続・免許状の交付について（修了年次生）

前記の表に定められた所要資格を有する見込みの修了年次生は、教員免許状授与願を本学を通して千葉県教育委員会に提出することができる。免許状は、学位記授与式当日に交付される。

教員免許状一括申請説明会等の日程は次のとおりであるが、詳細はあらためて掲示する。

- (1) 教員免許状一括申請書類の配付とその説明（修了年次の10月・12月・2月）
- (2) 申請者の基礎資格および修得単位の審査（同2月）

4. 教員免許状取得後について

教員免許状の授与権者は、各都道府県の教育委員会であり、免許状取得後における教員免許状授与証明書の作成・発行、免許状の書き換え、再交付等はすべて授与権者に対し、各人が行うことになる。

千葉県の場合は、千葉県教育庁 教育振興部 教職員課 免許班
〒260-8662
千葉市中央区市場町1番1号 千葉県庁中庁舎8階
Tel 043-223-4046 Fax 043-201-1766