

第2章

履修の手引き

1 履修登録

1. 授業科目を受講するためには履修登録が必要です。履修手続きを行っていない科目は出席しても単位が認定されません。
2. 履修登録は履修期間内に各自でパソコンの Web から「DENDAI – UNIPA」で入力してください。（一部 Web 以外での書類等の提出による申請科目もあります。）
3. 履修登録に当たっては、パソコンでの入力の前に指導教員の指導を受け、履修する科目を選定し、指導教員の承認を得てください。
4. 履修登録結果は、Web から「DENDAI – UNIPA」で公開します。各自で必ず確認し、登録の追加及び取消等の必要があるときは所定期間中に手続きを行ってください。
5. おもな履修登録手続きについて（詳細な手続き方法は、別途掲示等にてお知らせします）

1. パソコンでの履修登録・修正（「DENDAI – UNIPA」による履修登録・修正）

○自専攻科目・共通科目

- ・履修登録期間内に 学生ポータルサイト「DENDAI – UNIPA」(<https://portal.sa.dendai.ac.jp/>)へアクセスし、履修登録等を行ってください。
- ・「理工学研究科・学生要覧」に記載されている「DENDAI – UNIPA マニュアル」等を参照の上、履修登録等を行ってください。
- ・履修科目の修正がある場合は、履修登録・修正期間内に行ってください。

【注意事項】

- ・履修登録予定の科目については、履修登録前であっても出席してください。
- ・必修科目についても、他の科目と同様に自分自身で履修登録を行ってください。
- ・必修科目の履修申告漏れがないか、確認してください。
- ・選択必修科目である自身が所属する部門の「セミナー」・「特別研究」科目の履修登録の確認を行ってください。
- ・「DENDAI – UNIPA」のパスワードを忘れた場合は、総合メディアセンターへ早めに申し出てください。
- ・共通科目「バイオメディカル・エンジニアリング概論」はパソコンでの履修登録を行い、且つ、公開講座の「ME 講座」（有料）を受講しなくてはなりません。「ME 講座」の募集については、別途掲示が出ますので、受講申込の上、受講料を納入してください。
- ・「修士論文」は、修士2年次の11月頃に自動的に履修登録されますので、各自で登録する必要はありません。

2. 申請用紙による履修登録（※所定の申請用紙を理工学部事務部教務担当窓口へ提出）

下記科目は、所定の申請用紙「学部・他専攻・他研究科・他大学開講科目等履修願」を理工学部事務部教務担当窓口へ提出してください。

○理工学研究科・他専攻科目

自身が所属する専攻以外の理工学研究科専攻科目の履修を希望する者は、必要な手続きを行ってください。(詳細な手続き方法は、別途掲示等にてお知らせ予定です)

○他研究科科目

本学他研究科(工学研究科・未来科学研究科・情報環境学研究科)科目の履修を希望する者は、必要な手続きを行ってください。

○学部科目

本学学部科目の履修を希望する者は、必要な手続きを行ってください。(詳細な手続き方法は、別途掲示等にてお知らせ予定です)

※学部科目は理工学研究科修了要件には含めません。

○他大学科目

各大学により取扱いが異なります(詳細な手続き方法は、別途掲示等にてお知らせ予定です)

- ・受入大学の都合により履修できない場合があります。ご了承ください。
- ・単位互換協定校である東洋大学大学院工学研究科、首都大学院コンソーシアム、東京理工系4大学の科目を履修する場合は、「学部・他専攻・他研究科・他大学開講科目等履修願」に記入するとともに、別途申請用紙が必要です。

3. 申請用紙による単位認定(学部生時代に取得した大学院科目) (※申請用紙を理工学部事務部教務担当窓口へ提出)

○学部生時代に履修した大学院科目について

学部生時代に合格した大学院科目については、自身が「学部・他専攻・他研究科・他大学開講科目等履修願」により**申請した場合のみ単位を認定します**。「学部・他専攻・他研究科・他大学開講科目等履修願」の所定欄に必要事項を記入の上、申請してください。

【注意事項】

- ・「学部・他専攻・他研究科・他大学等履修願」を提出しなかった場合は、学部生時代に取得した大学院科目の単位を取得したことになりませんので、ご注意ください。
- ・学部生時代に履修した大学院科目が不明の場合は、理工学部事務部教務担当窓口へお越しください。

(お電話での問い合わせには、お答えできません)

- ・学部生時代に履修した大学院科目の「DENDAI-UNIPA」での履修登録は不要です。
- ・「学部・他専攻・他研究科・他大学開講科目等履修願」には指導教員等の承認印が必要です。承認印の無い履修願は受け付けいたしかねます。
- ・提出期日外は、一切受け付けませんので、各自期日厳守の上、早めに対応ください。

2 履修することができる授業科目

履修登録することにより次の授業科目を履修することができます。

1. 自分の所属する専攻の授業科目

指導教員の承認が必要です。

2. 他の専攻の授業科目

指導教員が教育研究の指導上必要と認めたときは、自分の専攻に配当されていない本学大学院の他専攻（工学研究科・未来科学研究科・情報環境学研究科の専攻も含む）の授業科目（必修・選択を問わず）を履修することができます。

3. 修士課程共通科目

次の科目が修士課程の共通科目として開講されています。

- ① バイオメディカル・エンジニアリング概論
- ② MOT 概論
- ③ MOE 概論
- ④ 理工学特論A・B
- ⑤ 科学英語

(1) 上記①の科目は、本学が開講している公開講座（有料）を受講し、講座を修了した者に対し、担当教員が試問およびレポート提出等を課し、合格した者に単位を認定します。

また、学部1～4年次に上記公開講座を受講し、修了証を得た場合、大学院進学後に「バイオメディカル・エンジニアリング概論」を履修登録し、修了証を提出すれば単位を認定します。

公開講座や単位認定に関する詳細は「DENDAI – UNIPA」等にてお知らせします。

4. インターンシップについて

インターンシップは、科目の性質上、以下の点で取り扱いが異なりますので注意してください。

(1) インターンシップについて

インターンシップとは、一般的には、学生が企業等において実習・研修的な就業体験をする制度のことであり、「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」として幅広くとらえられています。（労働報酬はありません）

本研究科では、各専攻に「インターンシップ」として開講されています。「インターンシップ」を履修する学生は、その前提として「インターンシップガイダンス」を受講しなくてはなりません。

(2) 履修の取り扱い

インターンシップは Web による履修登録を必要としません。履修希望者は必ず「インターンシップガイダンス」を受講し、インターンシップ担当教員及び指導教員に履修の希望を申し出てください。

(3) インターンシップ科目の運用

インターンシップ科目の運用は以下のようになります。

- ・履修の希望をインターンシップ担当教員及び指導教員へ申し出て企業を決定します。
- ・1企業あたりの派遣学生数は企業毎に異なります。
- ・研修期間は合計2週間程度。（「建築インターンシップ」は4週間程度）
- ・研修形態は専攻と打ち合せの上、決定します。
- ・専攻が主催する「ガイダンス」により事前指導を受けてください。
- ・評価は学期末もしくは、翌年度となります。

5. 学部の授業科目

指導教員が教育研究の指導上必要と認めたときは、学部（他学部も含む）の授業科目を履修することができます。ただし、当該学部授業科目の担当教員の承認を受け、所定の履修申告手続が必要です。

学部（他学部も含む）の授業科目を修得したときは、成績通知書・成績証明書には記載されますが、**修了単位としては認定されません（修了単位に含めません）。**

6-1. 特例扱い（その1）

以下のものについては、所定の要件を充たせば本学で履修したものと同様に扱われます。指導教員と相談してください。詳細は大学院学則第16条～第18条をお読みください。

- ① 他大学の大学院または外国の大学院において履修した授業科目
（首都大学院コンソーシアム、東京理工系4大学および東洋大学大学院との単位互換協定に基づく授業科目の単位の認定はこれに該当します。）
- ② 入学前の既取得単位
- ③ 他の大学院または研究所等における研究指導

6-2. 特例扱い（その2）

理工学研究科入学前に、大学院の授業科目について十分な知識を有すると考えられるときは、入学後その授業科目の担当教員に申請し、試問を受けて合格すれば、その授業科目の単

位の認定を受けることができます。(この項は、学部で当該科目を受講した者、研究歴のある社会人院生、研究歴のある外国人院生等が対象として考えられます。)

7. 再履修

① 再履修

履修した授業科目の単位が修得できなかったときに、再度その科目を履修からやり直すことを、**再履修**といいます。(単位修得済みの科目を再履修することはできません)

② 再履修上の注意

- (1) 必修科目の単位を修得できなかったときは、必ず再履修しなければなりません。
- (2) 選択科目の単位を修得できなかったときに、再履修するかしないかは、各自の意思にまかされますが、その際、修了条件等に充分注意してください。
- (3) 再履修科目の担当教員が前年度と変更になった場合は、再履修年度の担当教員のもとで再履修しなければなりません。
- (4) 授業時間割は前年と同学期及び同曜日・同時限に配置されるとは限りません。
- (5) 再履修科目の履修登録・受講・試験等については、新規での履修の場合と同様です。

3 昼夜開講制の実施

全専攻において、大学院設置基準第14条(教育方法の特例)を適用して、「昼夜開講制」と言われている制度を導入しています。

具体的には、昼間5時制限の授業時間帯に夜間1時限の授業時間枠(18:30～20:00)を設け、夜間および場合によっては週末の昼間に講義を受講することによって、大学院を修了することを可能とする制度です。

これは近年の経済社会の発展や技術革新の進展等により、大学院に対する社会の要請が多様化かつ高度化しており、この要請に応えるものであります。社会人が在職のまま、大学院教育を受けることも可能となり、社会人再教育の場として大きな期待が寄せられております。

具体的に、どの授業科目を夜間または週末の昼間に開講するかは、別に配付する「授業時間割表」で確認してください。

4 授 業

1. 授業科目・単位等

各専攻または共通に開講されている授業科目および単位数は「科目配当表」(P 97～参照)掲載のとおりです。

2. 学 期

前学期：4月1日から9月14日まで

後学期：9月15日から翌年3月31日まで

3. 授業時間

授業時間は、以下のように定められています。

	1時限	休憩	2時限	休憩	3時限	休憩	4時限	休憩	5時限	休憩	夜1限
時間	9:30 }分 11:00	10	11:10 }分 12:40	50	13:30 }分 15:00	10	15:10 }分 16:40	10	16:50 }分 18:20	10	18:30 }分 20:00

※他キャンパスとの遠隔講義等においては、上記とは異なる時間帯にて講義を行う場合があります。

4. 休講・補講・集中講義

(1) 休 講

学校行事を行う場合、科目担当教員の都合で授業が休講になる場合は、「DENDAI－UNIPA」により連絡します。

また、地震などの自然災害により不測の事態が発生した場合は、その都度指示します。

(2) 補 講

授業回数が不足した場合には、補講を行います。補講の有無は科目担当教員によって指示され、日程は、授業中または「DENDAI－UNIPA」により連絡します。

(3) 集中講義

授業科目によっては、授業期間外に集中して授業を行うことがあります。この場合は授業時間割表にその旨が書いてあります。

なお、詳細な日程については、決まり次第、「DENDAI－UNIPA」により連絡します。

5. 教科書

各授業で使用する教科書は、シラバス（「DENDAI－UNIPA」操作マニュアルP 15参照）を参照してください。未定となっている場合は、授業の時に科目担当教員より指示があります。なお、教科書は校内売店にて取り揃えています。

6. ストライキ等による交通機関の運休時及び自然災害発生時等の授業措置について

(1) 東武東上線がストライキ等により運休の場合

東武東上線がストライキ等により運休した場合の授業の取り扱いは、次のとおりです。

①午前6時において

- ・運休あり ⇒ 第1・2時限目の授業は休講
- ・運休なし ⇒ 平常どおり授業

②午前9時において

- ・運休あり ⇒ 終日休校（第1時限目～夜1時限目の授業まで休講）※
- ・運休なし ⇒ 第3時限目以降は平常どおり授業

(2) 台風・大雪等による暴風警報、暴風雪警報または大雪警報が発令された場合

秩父地方を除く埼玉県内に暴風警報、暴風雪警報または大雪警報（以下、警報という）が発令されている場合の授業の取扱いは、次のとおりです。

①午前6時において

- ・警報発令あり ⇒ 第1・2時限目の授業は休講
- ・警報発令なし ⇒ 平常どおり授業

②午前9時において

- ・警報発令あり ⇒ 終日休校（第1時限目～夜1時限目の授業まで休講）※
- ・警報発令なし ⇒ 第3時限目以降は平常どおり授業

【注】午前6時を過ぎてから警報が発令されて、午前9時においても警報が発令されている場合は、終日休校（第1時限目～夜1時限目の授業まで休講）となりますので、通学途中の場合は、自身の安全を確保するように行動してください。

なお、警報が発令されていない場合でも、気象状況は時間の経過とともに変化することがありますので、状況に応じて休講の措置をとる場合があります。大学発表の情報を必ず確認してください。

また、授業開始以後に警報が発令された場合は、学内放送、大学ホームページ及びDENDAI－UNIPAで授業措置の情報を発信します。

(3) その他の緊急事態の場合

その他、緊急事態の状況によっては、前述にかかわらず別途の措置を講ずる場合があります。

(4) 上記(1)～(3)の措置を行う場合、大学ホームページ (<https://www.cse.dendai.ac.jp/>) 及びDENDAI－UNIPAへ掲載するので、各自確認してください。

※終日休校の場合は、スクールバスの運行停止、または運行ダイヤの変更を行う場合があります。

7. 授業の出席確認

授業の出席確認は、授業教室においてタブレット端末に、学生証をタッチして行います。担当教員の出席確認の指示に従って行ってください。授業によっては、遅刻・早退等の確認をするため、複数回の出席を取る場合もあります。タブレット端末にて出席確認を行った場合は、DENDAI－UNIPAで確認することができます。また、出席確認の方法は、授業によってはタブレット端末によらない場合もありますので、教員の指示に従ってください。学生証を忘れた場合は、授業時に担当教員に申し出てください。



学生証タッチイメージ

(1) 学生証を正常に読み込んだ場合の画面



画面中央に学籍番号が表示されていれば、正常に読み取りが完了です。次の人がタッチできます。

(2) 学生証を正常に読めなかった場合の画面



画面中央に赤の枠でエラーメッセージが表示されます。もう一度、学生証をタッチしてください。

何回行っても学生証を読み込めない場合は、出席していることを担当教員に申し出るとともに、学生厚生担当で学生証の確認を受けてください。出席、遅刻、早退以外の画面が表示されている場合は、担当教員にお知らせください。

8. 授業置換え日

ハッピーマンデー制度及び国民の祝日等による授業日数の不足を補うため、他の曜日に授業置換え日として授業を行う場合があります。学生要覧の始めに記載されている『理工学研究科主要行事日程』、または「DENDAI－UNIPA」により、あらかじめ確認してください。

9. e-Campus 科目について

e-Campus 科目とは、東京電機大学における新しい教育形態として、多彩な勉学機会を提供するため、東京千住キャンパス、埼玉鳩山キャンパス、千葉ニュータウンキャンパスを高度化ネットワークシステムで結び、遠隔講義で開講する科目です。

大学院での開講科目は「MOT 概論」、「MOE 概論」となっていますが、詳細については、「DENDAI－UNIPA」により周知しますので、確認してください。

10. 提出物期限の厳守

履修登録・レポート・製図等の提出物には、必ず期限が定められています。期限を守らないと成績評価を受けられないこととなりますので、期限・提出場所は厳守するように注意してください。

本館1階事務室内にある教務担当レポートBOXは、提出期限になったら撤去します。撤去後の扱いは行なっていません。（事務室ではホチキス等の貸出しを行っていません）

5 カリキュラムの変更等により、在学途中で履修条件が変更された場合の措置

1. 配当期、必修・選択条件が変更された場合

原則として当該年度に定められた授業科目配当表の条件が適用されますが、例外が起こる事もあります。必ず最新の科目配当表で確認してください。

2. 授業科目・単位数が変更された場合

単位を取得した年度の授業科目・単位数が適用されます。

6 試験及び成績評価

1. 試験を実施する場合は、原則としてその授業の終了する学期末に行われます。授業科目によっては、平常の成績またはレポート、口頭試問等をもって試験に代えることがあります。なお、試験は履修申告した授業科目以外受験することはできません。

2. 成績評価

試験の結果は科目担当教員が採点し、1点きざみの評点が与えられます。60点以上の評点が与えられたとき、その授業科目は合格とされ、その授業科目について定められた単位数が与えられます。これを**単位修得**といいます。

単位修得した授業科目は、たとえ評価が不本意なものであっても再履修はできません。

評点に対し、**S・A・B・C・D・一**の評価が与えられ、本人が確認する成績通知書にはこの評価と評点が記載されます。なお成績証明書には、**評価のみ記載となり、D・一の評価の科目は記載されません**。

成績(評点・評価)

評点と評価の関係は、次の通りです。

判定	成績評価		評点	成績評価基準
	成績通知書	成績証明書		
合格 (単位修得)	S	S	90～100点	当該科目の到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成績を収めている。
	A	A	80～89点	当該科目の到達目標を十分に達成し、優秀な成績を収めている。
	B	B	70～79点	当該科目の到達目標を達成し、妥当と認められる成績を収めている。
	C	C	60～69点	当該科目の到達目標を最低限達成した成績を収めている。
	R	R	認定された科目	以下のうち、当該科目の到達目標を満たしていると認定されたもの。 ・単位互換等で他大学院より修得した単位 ・入学前に修得した単位
不合格	D	記載されません	0～59点	当該科目の到達目標を達成していない。
	一		放棄	当該科目を放棄したとみなされるか、評価できない。

* 履修中(履修した授業科目にまだ評点が入らないとき)

3. GPA (Grade Point Average) について

平成13年度より、本研究科では、GPA制度を採用しております。

GPAとは、科目を履修して最終的に与えられたS・A・B・C・Dの評点(Grade)に4～0のポイント(Point)を配当しそれに単位数を掛け、取得したポイントの合計と単位数をもとに算出する平均値(Average)です。認定科目(R評価)は計算の対象外です。

そのポイントと計算式は以下のように、GPAの最高値は“4”となり、最高値に近いほど評価が高くなります。

・ポイント

評点 (100点法)	成績評価	GP (グレードポイント)	合否
90～100	S	4	合格
80～89	A	3	
70～79	B	2	
60～69	C	1	
0～59	D	0	不合格
放棄	—	0	

・計算式

$$\text{GPA} = \frac{(\text{各科目の単位数} \times \text{当該科目で得たGP}) \text{の合計}}{\text{履修申告した科目の単位数の合計}}$$

- ※ GPAは、小数点第4位を四捨五入して小数点第3位まで表示する。
- ※ 自由科目・教職科目は含めない。
- ※ 履修中の科目は含めない。
- ※ 修了要件とならない科目は含めない。
- ※ GPAのポイントは成績証明書・成績通知書へ記載されます。
- ※ 順位計算に使用します。

Dおよび放棄科目は0ポイントとなるため、GPAを下げることとなりますので、計画的な履修が望まれます。

7 修士課程の修了要件

修士課程を修了するためには、修士課程に2年以上在学し（在学期間については特例あり）、所要科目の単位を30単位以上取得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、修士論文の審査および最終試験に合格しなければなりません。

1. 修了単位

修士課程修了要件の30単位に必要な内訳は下記のとおりです。

(1) 専攻により定められている選択必修科目

- a. 理学専攻、生命理工学専攻、情報学専攻、電子・機械工学専攻にあつては、P. 97以降に記載の各専攻科目配当表の中から、*印の全科目の単位取得または**印の全科目の単位取得が必要です。
- b. 建築・都市環境学専攻にあつては、P. 124に記載の科目配当表の中から、*印の全科目の単位取得が必要です。

(2) 選択必修科目の単位を含めて自分の所属する専攻の科目の単位20単位以上

(3) 上記(1)、(2)以外の科目の単位（上記(2)の20単位の中には含まれません。）

- a. 修士課程共通科目の単位
- b. 他専攻の科目の単位
- c. P73の6-1、6-2に掲載した、特例扱い（その1）、特例扱い（その2）の科目の単位のうち、当研究科委員会が認めた単位

2. 在学期間についての特例

修士課程を修了するためには2年以上在学することが必要ですが、優れた業績をあげた者は、1年以上の在学で修了することができます（理工学研究科規則第6条）。

修了要件は2年以上在学の場合と同一ですが、加えて、在学期間中の当該専攻において定められている選択必修科目の単位を取得していることが条件となります。

3. 早期修了要件について

「優れた業績をあげた者」については、1年間もしくは1.5年間の在学期間での修了を認める。全専攻において早期修了を希望する学期の開始前までに手続きを行い、以下のすべての条件を充足した学生について早期修了を認める。

- (1) 1年間終了時、もしくは1.5年間終了時に修了することを希望していること。
- (2) 入学後の1年間もしくは1.5年間で、各専攻が定める要件を満たす所要科目30単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文の最終試験に合格すること。
- (3) 修士論文の成績評価が「S」であること。また、学術論文誌、学会誌等に1編以上の学術論文（査読付）の採録が確定していること。
- (4) 研究指導教員、専攻主任および研究科委員長が早期修了に相応しいと判断した者。

4. 理工学研究科 修了要件

科目区分		修了要件単位数
自専攻科目	部門科目	選択必修10単位
	専攻共通科目	20単位以上 (※自専攻科目で30単位以上取得可能)
課程共通科目		修了要件に含まれるのは、 10単位まで
自所属以外	他専攻科目 他大学院科目	
合計		30単位以上

※学部科目は修了要件に含まれません。

5. 「修士論文」及び「修士論文要旨」について (P84 参照)

- ・「修士論文」とは：修士課程または博士前期課程最終学年の大学院生が、課程修了にあたって研究の成果として作成する論文。
- ・「修士論文要旨」とは：修士論文の大体の内容を簡潔にまとめたもの。修士論文発表会に先立って作成する。

【修士論文に係るおもなスケジュール】

時期 (通常2年次)	項目	内容
7月	修士論文テーマの入力 (P83 参照)	・修士論文テーマを「DENDAI - UNIPA」より入力してください。
11月下旬～12月上旬	修士論文テーマの確認	・7月に入力した修士論文テーマの最終確認。修士論文テーマに変更等が生じた場合は「DENDAI - UNIPA」より変更処理を行ってください。
12月～1月上旬	修士論文要旨の作成・提出 (P84・85 参照)	・修士論文要旨の原稿はA4判4枚とし、紙媒体(事務部にて配布する指定の原稿用紙)で提出します。 ・修士論文要旨は、専攻毎に製本し配布します。
1月～2月	修士論文の提出 (審査用)	・原稿はA4判とし「Word」等で作成します。 ・修士論文の提出は所属専攻及び研究指導教員の指示に従ってください。
2月	修士論文の審査	・論文(審査用)提出後、研究指導教員等による論文審査(通常口頭又は文書)が行われます。試問日程については、所属専攻及び研究指導教員の指示に従ってください。
2月下旬	修士論文の提出 (大学保存用)	・修士論文の最終版をPDFファイル化し、CD-R(W)等にて理工学部事務部へ提出。 ・修士論文は、各年度ごとにCD-ROM化して、「修士論文集」として本学図書館で永久に保存されます。

※スケジュールは予定であり、変更となる場合があります。

修士論文テーマ入力

- 1 DENDAI-UNIPA へログインし、画面上部のメニューから「アンケート」→「アンケート回答」を選択します。

The screenshot shows the TDU student portal interface. At the top, there is a navigation menu with items like '個人情報', '履修登録', '時間割', '授業', '成績関連', 'アンケート', and 'アンケート回答'. The 'アンケート回答' item is highlighted. Below the menu, there is a calendar for June 2012 and a section for '重要な連絡' (Important Messages) with a '全投票' button.

- 2 アンケート回答一覧画面が表示されますので、アンケートのタイトルを選択します。

The screenshot shows the 'アンケート回答一覧' (Survey Answer List) screen. It displays a table with columns for 'タイトル(作成者)' (Title (Author)) and '回答期限' (Response Deadline). The table contains one entry: '理工学研究科 修士論文テーマ(仮題)入力1回目(理工学部事務部教務担当)' with a response deadline of '2012/06/29(金) 17:00'. There is a '未回答' (No Answer) button next to the entry.

- 3 修士論文テーマ入力フォームが開きます。テーマを入力し、指導担当教員を選択します。指導担当補助教員がいる場合は、補助教員も選択します。

The screenshot shows the '理工学研究科 修士論文テーマ(仮題)入力1回目' (Graduate School of Science and Technology Master's Thesis Topic (Provisional) Input 1st Time) form. It includes instructions for the topic input and a list of supervisors to choose from. The form is divided into two sections: '【必須回答項目】 修士論文テーマを下記にご入力ください。(全角100文字まで)' (Required Answer Item: Please input the master's thesis topic below. (Maximum 100 full-width characters)) and '【必須回答項目】 指導担当教員を下記から1名選択してください。(教員名のみ入力)' (Required Answer Item: Please select one supervisor from below. (Only input the teacher's name)). The list of supervisors includes names like 志保 隆夫, 菅野 洋一, 奥田 正光, etc.

〔修士論文要旨原稿の書き方〕

- (1) 修士課程学生の「修士論文要旨集」を作成するにあたって、この“修士論文要旨原稿の書き方”に沿って、研究指導教員と相談の上、原稿を作成する。
 - (2) 修士論文の要旨は、所定の原稿用紙で必ず4枚にまとめる（4枚以外は不可）。
研究の目的・成果およびその意義を明確にする。
資料を載せただけでは、論文要旨ではない。
 - (3) 図表:説明などの文字を十分大きくすること。
細かいもの、暗い図表や写真は写らないので注意すること。目安としては、標準のコピー機で複写して写らないものは印刷されない場合がある。
 - (4) 所定原稿用紙（A4）に印字されたものをそのまま白黒印刷します。カラー原稿も白黒印刷となります。
図表等を挿入する場合は、仕上がりが小さくならないように注意すること。網かけは、表示されない場合があるので極力避ける。
 - (5) プリンターを用いて印字すること。所定原稿用紙に直接出力してもよいし、オリジナルを所定原稿用紙に貼っても構わない。手書きは不可。
出力の際は新しいインクを用いるなどして解像度の高い印字とする。可能なら、レーザー・プリンターによる印字が望ましい。
本文は、縦2段組を原則とするが、構成の都合上やむを得ない場合は1段組みでもよい。
所定原稿用紙に指定した青線内からはみ出さないようにすること。但し、中央線（2本）は2段組の目安のため、はみ出しは問わない。
 - (6) 和文の場合、各段55行、1行23字、9ポイント程度、余白は上（23mm）下（12mm）左・右（20mm）を目安とするが、全体のバランスを考慮して調整すること。行間を詰め過ぎると読みにくくなるので注意する。設定方法（Wordの場合の参考）は、メニューバー「ファイル」→「ページ設定」→「（タブ）文字数と行数」→「フォントの設定」でフォントサイズ設定後、行数等を設定する。
 - (7) 英文の本文は、10ポイント程度で全体のバランスを考慮して調整すること。
単語の間隔が広がり過ぎると読みにくいので、そのような場合はハイフンを入れて単語を切ること。
 - (8) 1枚目の所定原稿用紙の1行目から4行目まで（2.5cm相当）の4行分に、学籍番号・氏名を鉛筆で書く。
 - ・1枚目は5行目から論文要旨の本文を書く。「所定原稿用紙」の青字部分の指示に従って書く。
 - ・2枚目以降からは1行目から本文を書く。
 - (9) 修士論文タイトルと研究指導教員は、期日までに「DENDAI－UNIPA」にて最終確認を行った内容を「修士論文要旨集」へ差し込み印刷を行う。
 - (10) ページ番号は、用紙の下欄外中央の「#」印の中に鉛筆で記入すること。
 - (11) 単位は、なるべく「S I単位」による。「工学単位」を用いるときは、「S I単位」を併記することが望ましい。
 - (12) 「修士論文要旨集フォーマット」を活用する場合、各自のプリンターの設定に調整の上、活用すること。
なお、「修士論文要旨集フォーマット」の使用について、印刷等に不具合が生じた場合も事務局では責任を負いかねることを承知の上、各自の責任において使用する。
 - (13) 原稿提出
期日厳守すること。
- * 提出先：理工学部事務局教務担当窓口
* 例年1月下旬に各自の所属専攻より修士2年次生へ「修士論文要旨集」を渡しています。

以上

〔修士論文要旨サンプル〕

※和文9ポイント、英文10ポイントの場合

はみ出し:上線くらいまで可

<p>1枚目→4行分(2.5cm相当)に 学籍番号、氏名を鉛筆で書く。</p> <p>2枚目→1行目から本文を書く。</p>	
<p>見</p>	<p>2段組が原則だが1段組でも可。 この2本線は2段組の目安のため、 はみ出しは可。</p> <p>本</p>

はみ出し:
2字程度まで可

はみ出し:2行分程度までは可

ページ番号(1~4)を鉛筆で書く。

〔修士論文の提出について〕

以下の要領にて「修士論文」を提出してください。

大学保存用として、**指導教員の承認を受けた論文** 1部（PDF形式）を提出してください。
修士論文については大学にて保存及び公開いたします。

・提出媒体：CD-R（W）等1枚の媒体に*いれて提出*（表面に学籍番号・氏名を記入）

・作成形態：PDF形式（表紙を含めた論文全体を1ファイルに）

・留意事項：

①PDF形式（PDF/A（ISO 19005）が望ましい）の電子ファイルにて提出してください。

②外部情報源（外部フォント等）を参照しないでください。

③暗号化・パスワードの設定・印刷制限等を行わないでください（文書を開くパスワードの設定及び印刷を制限するパスワードの設定を行わない）。

④A4判で印刷されることを考慮したページ構成とし、原稿は、カラー・白黒いずれも可とします。

⑤表紙・本文ともに使用フォント・ポイントの指定はありません。各専攻にて指示がある場合は、その指示に従ってください。

⑥電子ファイルの名称：「学籍番号（半角）.pdf」（例：16RMU99.pdf）

※過去の修士論文集は図書館書庫にあります。参考にしてください。

8 他大学院との単位互換協定に基づく授業科目履修の扱い

理工学研究科では、首都大学院コンソーシアム、東京理工系4大学および東洋大学大学院工学研究科と単位互換協定を結んでいます。

本協定により、希望者は所定の手続をとることにより各大学院の授業科目を受講することができます（首都大学院コンソーシアムの大学院は有料）。これにより取得した単位は、本学理工学研究科委員会が教育上有益と認めた場合、その取得した単位のうち10単位を超えない範囲で、理工学研究科における授業科目の履修により取得したものとみなされます（大学院学則第16条）。この協定に基づく履修手続の詳細は随時「DENDAI－UNIPA」によりお知らせします。

協定大学

【首都大学院コンソーシアム】

共立女子大学大学院	順天堂大学大学院	専修大学大学院	玉川大学大学院
中央大学大学院	東京理科大学大学院	東洋大学大学院	日本大学大学院
法政大学大学院	明治大学大学院		

【東京理工系4大学】

工学院大学大学院	芝浦工業大学大学院	東京都市大学大学院
----------	-----------	-----------

【東洋大学大学院】

東洋大学大学院 工学研究科

9 学 位

1. 理工学研究科が授与できる学位の種類

本研究科を修了した者については、大学院学則、本学学位規程の定めるところにより、修士の学位が授与されます。

本研究科が授与できる学位の種類およびそれに付記する専攻分野は次のとおりです。

修 士 課 程

理 学 専 攻 修士 (理学)

生 命 理 工 学 専 攻 修士 (工学)

情 報 学 専 攻 修士 (情報学)

電 子 ・ 機 械 工 学 専 攻 修士 (工学)

建 築 ・ 都 市 環 境 学 専 攻 修士 (工学)

2. 修士の学位

修士課程の所定の修了要件を充たし、研究成果をまとめた修士論文審査に合格すれば、修士課程の修了が認定され修士の学位が授与されます。修士論文および修士論文要旨の提出手続等は次のとおりです。詳しくは掲示でお知らせします。

(1) 修士論文

- a. 2年次に、作成予定の修士論文のタイトルを Web を使用したシステムで入力します。
詳細は掲示により指示します。
- b. 修士論文の体裁、提出部数、提出期限等は専攻によって異なります。指導教員に問い合わせ、指示に従ってください。
- c. 大学保存用「修士論文」1部を PDF ファイルに変換した CD-R (W) 等で所定期日までに後日連絡する指定場所に提出してください。この論文は大学で CD-ROM に編集し、保存公開いたします。

(2) 修士論文要旨

各論文の要旨を A 4 版 4 ページにまとめたものを提出してください。修士論文要旨集として刊行しております。この要旨集の作成は日程的に切迫しておりますので、充分注意して指示に従ってください。

10 教育職員免許状

1. 取得することのできる教育職員免許状

教育職員免許状には学部卒業を基礎資格とする「一種免許状」と大学院修士課程修了を基礎資格とする「専修免許状」があります。本研究科修士課程の専攻を修了することにより次の免許教科の専修免許を取得することができます。

専攻	取得できる免許状の種類および教科	
理学	中学校教諭専修免許状「数学」、「理科」	高等学校教諭専修免許状「数学」、「理科」
生命理工学	中学校教諭専修免許状「理科」	高等学校教諭専修免許状「理科」
情報学	中学校教諭専修免許状「数学」	高等学校教諭専修免許状「数学」、「情報」
電子・機械工学		高等学校教諭専修免許状「工業」
建築・都市環境学		高等学校教諭専修免許状「工業」

2. 専修免許状取得に必要な資格・条件等

次の2つの条件を満たさなくてはなりません。

- (1) 修士課程修了者または修士課程に1年以上在学し修士課程修了見込みの資格を有する者。
- (2) すでに、同一教科の「中学校教諭一種免許状」または「高等学校教諭一種免許状」を取得しているか、または免許状を取得してはいないが取得に必要な単位を取得済みであること。

中学校教諭一種免許状、高等学校教諭一種免許状については、学部の学生要覧を参照してください。

※一種免許状に必要な単位を取得していない場合はP 91 参照

3. 専修免許状取得に必要な単位

それぞれの免許教科に係わる科目の単位が 24 単位以上必要です。

どの授業科目が教科科目の単位として認定されるかは次によります。

(1) 「数学」の専修免許取得に必要な単位

理学専攻及び情報学専攻で開設されている授業科目で、科目配当表の教職コードが「数学」である科目の単位は、中学校教諭専修免許状「数学」及び高等学校教諭専修免許状「数学」を取得するために必要な 24 単位の中に算入されます。

(2) 「工業」の専修免許取得に必要な単位

電子・機械工学専攻、建築・都市環境学専攻で開設されている授業科目で、科目配当表の教職コードが「工業」である科目の単位は、高等学校教諭専修免許状「工業」を取得するために必要な 24 単位の中に算入されます。

(3) 「情報」の専修免許取得に必要な単位

情報学専攻で開設されている授業科目で、科目配当表の教職コードが「情報」である科目の単位は、高等学校教諭専修免許状「情報」を取得するために必要な 24 単位の中に算入されます。

(4) 「理科」の専修免許取得に必要な単位

理学専攻、生命理工学専攻で開設されている授業科目で、科目配当表の教職コードが「理科」である科目の単位は、中学校教諭専修免許状及び高等学校教諭専修免許状「理科」を取得するために必要な 24 単位の中に算入されます。

4. 免許状申請手続

(1) 一括申請（修士課程修了時に専修免許状を取得）

10 月上旬に修士課程修了見込者で免許取得希望者を対象として、申請手続きの説明会を開催しています。免許取得希望者は必ず出席し、申請用紙の交付を受け必要な説明を受けてください。

大学で免許取得希望者の手続を一括して埼玉県教育委員会に申請し、修了式の当日に各自へ教育職員免許状を交付します。

(2) 個人申請

修士課程修了後に個人で教育職員免許状を取得することもできます。住所地の都道府県教育委員会に問い合わせ、必要な手続を行ってください。

5. 学部で一種免許状取得に必要な単位を取得していない者、又は学部で一種免許状取得に必要な単位を取得していても免許状をもっていない者

学部段階で一種免許状取得に必要な単位を取得していない者であっても、修士課程で教育職員免許状を取得する道があります。いろいろなケースがありますので、学年始めに必ず教務担当窓口にて個別に相談してください。

また、学部在学中に適用となっていた免許法が何らかの改正等によって変わることがあります。その場合は取得しなくてはならない科目が増えたりすることもありますので注意してください。

11 建築士

◇建築士の受験資格について

一級建築士・二級建築士・木造建築士を受験するためには、一定の基準を満たして単位を修得し、大学等を卒業した後、定められた年数以上の実務経験を経なければなりません。本学理工学研究科建築・都市環境学専攻では、以下に示す条件を満たすことにより、大学院の課程において修得した科目を実務経験1年に相当するものとして認定し、申請により証明書を発行します。

条 件

インターンシップおよびインターンシップ関連科目を総単位数 15 単位以上修得のこと
15 単位に含めることができる科目の所要単位数は以下の通りとする

- 1) インターンシップを 4 単位以上修得のこと
- 2) インターンシップ関連科目（演習・実験・実習）は 8 単位を上限として総単位数に含めることができる
- 3) インターンシップ関連科目（講義）は 8 単位を上限として総単位数に含めることができる

指定科目（括弧内の数字は単位数を示す）

インターンシップ：建築インターンシップ(4)

インターンシップ関連科目（演習・実験・実習）：建築設計演習 A(4)、建築設計演習 B(4)

インターンシップ関連科目（講義）：建築設計論(2)、建築空間論(2)、構造設計論(2)、
振動論(2)

12 留 学

本学では、学生諸君が海外の協定校等での語学研修や留学プログラムに参加することを、推奨しています。3週間程度の語学研修から1年未満の留学までさまざまな形態があるので、事前の準備等も含めて計画的に検討するようにしてください。

(1) 留学・海外語学研修の種類

①英語短期研修

海外協定校にて実施されている英語短期研修プログラムは以下のとおりです。各大学の語学教師による少人数教育であり、所定の成績を修めれば、「科学英語」の単位として認定されます。

- 1) コロラド大学ボルダー校（米国）：8月に実施（約3週間）、募集は5月頃

②その他の海外研修

単位の認定はありませんが、上記に加えて以下の語学研修等を実施しています。

（いずれも主に学部生を対象としていますが、応募者数等により大学院生の派遣も検討しますので、国際センターに問い合わせをしてください）

- 1) 韓国語研修：大邱大学（韓国）にて、8月に実施（約3週間）、募集は5月頃
- 2) 中国語研修：中原大学（台湾）にて、3月に実施（約3週間）、募集は10月頃
- 3) インドネシア研修：ヌサンタラマルチメディア大学（インドネシア）にて、3月に実施（約2週間）、募集は10月頃

③協定校留学

本学と外国の大学との学生交流協定によって留学する制度です。協定校への留学に関する要望については個別に対応していますので、国際センターに問い合わせをしてください。

④認定校留学

留学希望者本人が外国の大学等から留学または受入れ許可を取り、本学がこれを許可し、留学する制度です。

- * 本学では学生諸君が在学中に海外の大学に留学することを制度として認めています。留学とは外国の大学またはこれに相当する高等教育機関に一定期間在学して教育を受けることを言います。事前に所定の申請手続きを行い留学と認められる必要があり、事前の許可を受けずに渡航したり、相手先大学の正規教育課程以外のコースで学んだりしても、本学からの留学とは認められないので注意すること。

(2) 留学・海外語学研修への参加にあたり

留学や海外語学研修に関する相談については、国際センターで随時対応しています。

①海外語学短期研修

これまでに語学研修の募集要項や参加した学生の報告を国際センターで閲覧できるので、準備にあたってはこれらを参考にしてください。

②留学

長期の留学を希望する場合には、語学力の向上を含めた準備が重要ですので十分に留意してください。特に英語圏に留学する場合は、TOEFL (Test of English as a Foreign Language)などの受験とそのスコアカードが必要です。留学先により基準となる点数があり、それを満たすためには通常半年から1年の準備期間が必要です。

また留学予定先大学等において履修を希望する授業科目や本学の履修などについて、留学前に専攻および理工学部事務部（教務担当）の履修指導を受けてください。

(3) 国際センターについて

国際センター鳩山ブランチ（場所：12号館1階12128号室 10時～17時／月～金）

「国際センター鳩山ブランチ」では、常駐するスタッフに留学や大学生活について相談できるだけでなく、留学生と日本人学生が交流できるスペースを設けています。

13 先端科学技術研究科博士課程（後期）進学

先端科学技術研究科博士課程（後期）に進学を希望する者は、できるだけ多くの科目を幅広く履修しておくことが望めます。

博士課程の入学試験は、学内推薦入試・一般入試等が例年、行われています。

なお、被推薦資格等については、先端科学技術研究科博士課程（後期）学内推薦入試募集要項を参照してください。

先端科学技術研究科一覧〔博士課程（後期）8専攻〕

専攻	課程	昼夜開講	修業年限	学位
数理学専攻	博士課程（後期）	●	3年	博士（理学）
電気電子システム工学専攻	博士課程（後期）	●	3年	博士（工学）
情報通信メディア工学専攻	博士課程（後期）	●	3年	博士（工学）
機械システム工学専攻	博士課程（後期）	●	3年	博士（工学）
建築・建設環境工学専攻	博士課程（後期）	●	3年	博士（工学）
物質生命理工学専攻	博士課程（後期）	●	3年	博士（工学）・博士（理学）
先端技術創成専攻	博士課程（後期）	●	3年	博士（工学）・博士（理学）
情報学専攻	博士課程（後期）	●	3年	博士（情報学）