

令和5年1月6日

本学正科生のみなさま

八洲学園大学教務委員長

秋吉 正博

「卒業研究演習」「卒業論文」の履修について

「卒業研究演習」および「卒業論文」は科目名の示すとおり本学の学習成果として卒業論文を書くことを目的とした科目です。両科目は他の科目同様の選択科目であり、本学を卒業するために必ず履修しなければいけないものではありません。しかしながら、本学で学んだ成果を基礎にして個々人の関心から学問的な探求を行い、その成果を論文の形にまとめあげることができる好機です。積極的に取り組まれることをおすすめ致します。

なお「卒業研究演習」、「卒業論文」の履修は科目の性格上、他の科目とは異なり、留意しておくべき点があります。履修希望者は以下の「卒業研究演習」、「卒業論文」の履修上の留意点を十分理解した上で履修するようにしてください。

1. 履修申込方法

令和5(2023)年度春期から卒業研究演習を履修希望の方は、下記留意点を確認のうえ「卒業研究演習事前指導室(指導教員名)」を履修登録申請してください。履修登録が承認されましたら、卒業研究演習のシラバスを参考に、履修を希望する旨をご相談ください。教員から了承を得られたら「希望指導教員申請書」を提出してください。通常の履修科目とは異なり、申請書の提出が無い場合は履修することができませんのでご注意ください。

「卒業研究演習事前指導室」

履修登録締切 2月21日(火) 23時59分まで

「卒業研究演習申請書」

提出締切 3月3日(金) 必着

提出方法 メール添付もしくは郵送

(メール) u-info@yashima.ac.jp タイトルを「卒研・卒論教員申請書」としてください。

(郵送先) 〒220-0021 横浜市西区桜木町7-42 八洲学園大学 学生支援センター宛

封筒に「卒研・卒論教員申請書在中」と朱書きしてください。

なお提出された申請書は、指導を希望される教員及び教務委員会が確認し、履修の可否を判断いたします。そのため、場合によってはご希望通りの履修ができない場合があることをご了承ください。

※事前に教員からの了承を得ないまま「希望指導教員申請書」を提出しても認められません。

2. 履修上の留意点

1) 「卒業研究演習」と「卒業論文」の関係について

「卒業研究演習」と「卒業論文」は、教員の指導を受けながら、卒業論文を作成するために必要な、

具体的な〈題目の設定〉、〈論文の構成〉、〈研究方法〉、〈論文作成の方法〉などを学んでいく科目であり、最終的に卒業論文を完成させる事を目標とする科目です。したがって、卒業論文を書こうとする学生は「卒業研究演習」と「卒業論文」を1年間かけて履修しなければなりません。たとえば秋期（第3学期・第4学期）に「卒業研究演習」を履修した学生は春期（第1学期・第2学期）に「卒業論文」を履修し、2科目を1年かけて履修するなかで卒業論文を完成させなければなりません。

※「卒業研究演習」「卒業論文」は正科生4年次の選択科目です。履修しなくても卒業可能です。

2) 履修条件

共通の履修条件は以下の通りです。その他の履修条件は指導教員により異なりますので各シラバスを確認してください。

「卒業研究演習」 令和5（2023）年3月31日時点で100単位以上を修得見込みであること。
指導教員の科目を履修中あるいは過去に単位修得していること。

「卒業論文」 「卒業研究演習」を単位修得済であること。

3) 学費

「卒業研究演習」（2単位）25,000円

「卒業論文」（4単位）37,000円

4) 指導教員について

指導教員は以下の5名です。

秋吉正博教授、野口久美子教授、渡邊達生教授、小関慶太准教授、山鹿貴史准教授

5) 研究指導の方法について

指導教員別のSOBA マナベル科目において卒業論文作成に向けた指導を受けます。（指導方法やスケジュールは各教員によって異なりますので、指導教員別の科目シラバスで確認するようにしてください。）受講開始時第1週目は配信授業を行うこともあります。

6) 評価と単位について

「卒業研究演習」（2単位）：中間成果報告を提出して評価を受け、合格すれば2単位を修得

「卒業論文」（4単位）：卒業論文を提出し合格すれば4単位を修得

7) 卒業論文執筆要領について

卒業論文の字数、様式については「卒業論文作成要領」（別添）を参照してください。

8) 卒業論文の提出について

卒業論文の提出の方法、期限、部数は以下の通りです。

○提出先：八洲学園大学事務局教務課（郵送の場合「卒業論文在中」と明記のこと）

○提出期限：令和6（2024）年1月10日午前9時～令和5年1月15日17時まで。

（郵送の場合、令和5年1月15日消印有効）

○提出部数：正副各1部

卒業研究演習・卒業論文スケジュール表(令和5年度春期開始)

概要	期	月	教員	履修者	卒業論文提出までの全体の流れ
準備・申請期間	令和4年秋期	1月	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">学生 の相談 に 対応</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">秋 期シラ スを 参考 にバ ス 検 討</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">春 期シラ バス 公 開</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「卒業 研究 演習 事前 指導 室」 履 修 登 録 申 請</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">申 請 書 提 出</div> </div>	<p>指導方法・指導スケジュール(教員別)を公開。 教員は学生からの問い合わせや相談に対応する。</p> <p>履修希望者は「卒業研究演習事前指導室」を履修登録申請し、承認後、担当教員と相談。 ※「卒業研究演習事前指導室」での事前相談なく、申請書提出は認められない。</p> <p>申請締切日までに 「卒業研究演習・卒業論文担当指導教員申請書」による希望する担当指導教員・テーマの申請を行う。</p> <p>教務委員会で主査1名と必要な場合は副査を決定する。事務局が履修登録を行う。</p>
		2月			
		3月			
卒業研究演習としての指導(授業)期間	令和5年春期	4月	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">指導形態・面接の有無など スケジュールを説明。 (来校指導、配信指導など)</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">指導 開始</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">各教員別に、面接 指導やウェブ上での 指導をおこなう。</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8月下旬: 中間成果報告を 評価 9月初旬: 評価を事務局に 提出</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6月中旬に 卒業論文仮題目 提出</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8月末日 中間成果報告提出</div> <div style="margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">卒業研究演習 成績発表</div> </div>	<p>指導開始。 指導方法と卒業論文提出までの指導スケジュールを担当教員と学生の間で確認する。日程調整により配信授業を行うことも可能。</p> <p>指導教員へ卒業論文仮題目提出。</p> <p>月末までに中間成果報告提出。 受講者は指導教員に中間成果報告を行なう。</p> <p>担当教員より卒業論文の履修を確認後、事務局が履修登録を行う。</p>
		5月			
		6月			
		7月			
		8月			
		9月			
		10月			
11月					
12月					
1月					
2月	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主査は審査報告書を 事務所に提出する。 教務委員会で可否判定 教授会において報告</div> </div>	<p>主査は審査報告書を事務局に提出する。 教務委員会で可否判定 教授会において報告</p>			
3月			卒業論文 成績発表		

「卒業論文」の作成要領について

1. 卒業論文の執筆にあたって

「卒業論文」は現代かなづかい、常用漢字により、横書きを原則とする。文書作成ソフトを活用のうえ論文を作成し、各自、現物2部（正1部、副1部）を製本（簡易製本）し、以下まで送付すること。

（送付先）〒220-0021

横浜市西区桜木町7-42 八洲学園大学教務課

電話 045-313-5454（代表）

2. 卒業論文の執筆要領について

卒業論文は、原則として以下の要領で作成すること。

- （1）文字数 20,000字以上とする（厳守）。
- （2）字 体 MS明朝
- （3）フォント 11ポイント
- （4）脚 注 文末脚注とする（章末脚注とはしない。）
- （5）図 表 図表を挿入する場合は、必ずその出所を明記すること。
地図等を転載する場合も、同様とする。
- （6）引用文献の表記方法

他の著書または論文等を引用する場合は、本文の適切な場所に引用の旨を明記し、例として以下の要領で記すこと。

【日本語文献の場合】

・『著書』の場合

著者名（2006）『著書名』出版社、○頁（複数頁に渡る場合、「○—○頁」）。

・「論文」の場合

著者名（2006）「論文名」『掲載雑誌名』出版社（学会名等）、第○巻第○号、○頁（複数頁に渡る場合、「○—○頁」）。

(7) 参考文献・資料等の表記方法

参考文献および資料等は、論文の末尾に、「参考文献・資料一覧」等としたうえで、例として以下の要領で記すこと。

【日本語文献の場合】

・『著書』の場合

著者名 (2006) 『著書名』 出版社。

・「論文」の場合

著者名 (2006) 「論文名」『掲載雑誌名』 出版社 (学会名等)、第○巻第○号、○—○頁。

3. 表紙の作成について

卒業論文の表紙は、以下の要領で作成すること。

主査	○○○○
副査	○○○○
副査	○○○○
令和○年度○期	
卒業論文	
論文題目	
学生番号	○○○○
所属	○○○○
氏名	○○○○

4. 「要旨」の作成について

作成した卒業論文の「要旨」(論文の内容全体を要約した文章)を 800 字程度で作成し、それを上記「表紙」の次に挿入すること。

5. 「目次」の作成について

「目次」を必ず作成すること。作成した目次は「要旨」の次に挿入すること。なお、章および節の番号表記(1、(1)、ア・・・)は任意とする。