

履修の手引き

2024 年度

大学院

情報学研究科



変化を楽しむ人であれ

京都橘大学

はじめに

本学大学院の学生は、入学から修了までの間に、学則および履修規定に定められた科目を学習し、所定の単位を修得しなければなりません。

この「履修の手引き」は、それぞれの学生が、入学から修了までどのような学習計画を立てるかを決定するために必要な情報をすべて掲載しているものです。

この「履修の手引き」を熟読し、それぞれの学習が計画的に進められるようにしてください。

また、本学ホームページ【トップページ>在學生の方へ】には学生生活および研究活動を進めていくにあたって不可欠の情報、知っておくとよい情報がコンパクトにまとめられています。有意義な学生生活を送るため、こちらもよく読んで活用してください。

<参考> 大学ホームページ【トップページ>在學生の方へ】掲載内容

- ・ こんな時はどこへ（各種相談窓口、学籍異動、学内での忘れ物・盗難等）
- ・ 学びのサポート（授業関係、国際交流、施設紹介、学生支援等）
- ・ 就職サポート（就職進路サポート等）
- ・ 学生生活サポート（通学、健康管理・学生相談、学費、奨学金・研究支援等）

目次

2024 年度研究指導日程（情報学研究科関係）	3
京都橘大学の教学理念	4
I. 学生関係業務の案内	5
1. 教務部各課業務内容と窓口時間	5
2. ポータルサイトについて	6
II. 学籍	7
1. 学籍番号と学生証	7
2. 学籍と学費	7
(1) 学費の納入期日	
(2) 学費の延納について	
3. 回生	7
4. 修了	7
5. 学籍に関する異動	8
(1) 休学・復学	
(2) 除籍	
(3) 復籍	
(4) 退学	
(5) 再入学	
(6) 修業年限の変更	
III. 履修方法等	9
1. 単位	9
2. 単位の修得について	9
(1) 単位修得の流れ	
(2) 本学以外で修得した単位の認定について	
(3) 履修登録に関する基本的原則と諸注意	
(4) 履修登録のながれ	
3. 授業	11
(1) 学期	
(2) 授業時間	
(3) 休講	
(4) 集中講義と補講、振替授業	
(5) 欠席	

4. 成績	12
(1) 成績評価	
(2) 2024 年度成績通知	
(3) 「G.P.A.」 Grade Point Average	
(4) 成績疑義の照会	
5. 社会人受け入れのための履修形態の弾力化	12
6. 複数教員による研究指導体制	13
IV. 教育課程（カリキュラム）	14
1. 人材育成目標	14
2. ポリシー	14
(1) ディプロマポリシー（学位授与方針）	
(2) カリキュラムポリシー（教育課程の編成・実施方針）	
3. カリキュラムの編成	14
4. 各領域の特色	15
5. メディア授業の実施	15
6. カリキュラム表	16
7. 修了要件	16
8. 修士論文に係る研究計画と成果報告	17
<1 回生>	
(1) 「研究計画書」の提出	
(2) 研究指導教員の決定	
(3) 大学院新生対象研究倫理研修会の受講	
(4) 公開中間報告会（1 回生）	
<2 回生>	
(1) 「研究計画書」の提出	
(2) 修士論文の第 1 次・第 2 次提出	
(3) 公聴会	
(4) 修士論文の最終版提出	
9. 修士論文の審査について	18

2024年度研究指導日程【情報学研究科】

前 期

4月 1日(月)		前期開始(学年始め)、大学院ガイダンス	
4月 2日(火)	～	4月 4日(木)	新入生履修登録期間(最終日13:00まで)
4月 8日(月)		前期授業開始	
4月 8日(月)	～	4月12日(金)	履修登録訂正期間(最終日13:00まで)
4月19日(金)	～	4月24日(水)	「学生時間割表」確認期間
7月27日(土)		前期授業終了	
※前期授業調整日(7月22日、23日、24日、25日、26日、27日)			
9月 5日(木)		前期成績通知	

後 期 (※後期については、入試日程の都合により変更が生じる可能性があります。)

9月21日(土)		後期授業開始	
9月17日(火)	～	9月27日(金)	後期履修登録訂正期間(最終日13:00まで)
10月 7日(月)	～	10月10日(木)	後期「学生時間割表」確認期間
10月20日(日)		創立記念日	
12月23日(月)		年内授業終了	
1月 6日(月)		年始授業開始	
※後期授業調整日(1月14日、15日、16日、17日、20日)			
1月中		公開中間報告会	
1月20日(月)		後期授業終了	
2月28日(金)		後期成績通知	
3月 3日(月)	～	3月 6日(木)	上回生履修登録期間
3月31日(月)		学年終	

※授業調整日：各期(前期・後期)のこの期間に補講等が実施される場合があります。

※入学試験日等、窓口取扱ができない場合があります。

京都橘大学の教学理念

京都橘大学は「自立」・「共生」・「臨床の知」という教学理念を掲げ、人文・社会・医療系の多様な学部・学科を設置し教育・研究を行っています。

2005年4月、本学では男女共学化とともに「自立した女性の育成」という従来の教学理念を、今日的・世界的課題との関連において発展させ、21世紀にふさわしい男女両性の《自立》と《共生》としました。

めまぐるしく変化を遂げる今日の社会にあって、男女共同参画社会の実現、さらに民族・宗教・文化などの違いを越えた共生社会の実現が緊急の課題になっています。本学が培ってきた女性史・女性文化をはじめとする教育・研究資産を、新しい教学理念のなかで活かし、新しい男女共学の姿を追求しています。

また現在、大学と学問のあり方も問い直されています。学問を閉ざされた世界から解放し、社会とのつながりのなかで、その成果を問い直し再構築しようとする動きです。この要請に応え、本学では社会と人々の幸福に貢献できる“実践的”な学問の追究と人材の養成をめざすという意味を《臨床の知》という教学理念に込めています。

京都橘大学が実現しようとする教学理念を、さらに具体的に示すと以下のとおりです。

自立

教育基本法第7条に規定する「高い教養と専門的能力」のみならず、グローバル化と技術革新の時代にふさわしい現代的技能を前提に、男女を問わず、それぞれが独りよがりでない主体的な意見を持ち、それに基づいて責任ある判断を行うことができることです。

共生

独りよがりでない主体的な意見と、それに基づく判断を他者に向けて発信すると同時に、他者の意見・判断を偏見なく理解し、それらと交流して、意義ある人間関係を互いに結ぶことです。こうした人間関係こそが、近代市民社会発展の基盤となるものです。

臨床の知

臨地での学修や国際体験など、現場と絶えず出合うことによって、学内での教育と研究が、ときにはその成果が検証され、またときには弱点が明らかにされてその改善を期すなど、決して社会から乖離することなく、むしろ社会との緊張関係において日々試され、向上することを意味しています。

学生関係業務の案内

『履修の手引き』では、本学大学院生が研究活動をすすめていくにあたっての重要事項などを紹介します。

1. 教務部各課業務内容と窓口時間

セクション名	メールアドレスおよび主な業務内容
教務課 アカデミックリンクス 1F	E-mail ; aca@tachibana-u.ac.jp 履修登録・成績管理等に関する事務
社会・工学系事務課 アカデミックリンクス 1F	E-mail ; aca-se@tachibana-u.ac.jp 現代ビジネス研究科、情報学研究科に関する事務
人文系事務課 アカデミックリンクス 1F	E-mail ; aca-hu@tachibana-u.ac.jp 文学研究科に関する事務、 教員免許・教員採用試験対策に関する事務
看護・医療系事務課 アカデミックリンクス 1F	E-mail ; aca-nm@tachibana-u.ac.jp 看護学研究科、健康科学研究科に関する事務
国際系事務課 アカデミックリンクス 1F	E-mail ; aca-gl@tachibana-u.ac.jp 言語教育・国際交流支援に関する事務
↑各課窓口時間【基本は8:45~17:15(11:10~12:10除く)】	
各課とも窓口業務は月曜日~金曜日で、11:10~12:10は窓口業務を行いません。 補講・集中講義のある土曜日は、窓口業務(授業対応・証明書自動発行のみ)を行います。	
その他施設	
図書館	学習・研究にあたっては、利用マナーを守った上で図書館を大いに活用してください。 利用の詳細については、下記の京都橘大学図書館ホームページまたは図書館のカウンターでお尋ねください。 HP : https://www.tachibana-u.ac.jp/library/index.html 開講日 平日 8:45~20:30(開館時間) 休講日 平日 8:45~17:15(開館時間)
メディアデスク アカデミックリンクス 3F	開講期 平日 8:45~19:30 休講期 平日 8:45~17:15 土曜日※・日曜日・祝日(授業日を除く)および大学の一斉休暇期間(盆・年末年始)、入学試験日は、窓口を閉鎖しています。 ※土曜日は電話・メールでの問い合わせのみ対応(8:45~17:15)

◎ 掲示の確認を習慣に

学生の皆さんに対する連絡は、すべてポータルサイト配信・掲示によって行います。ポータルサイト配信・掲示した事項については、学生に周知したものと取り扱います。

ポータルサイト配信や掲示を見落とすと、必要な手続きができなかったり、修学に支障をきたすなど著しく不利になることがあります。特に受付期間を定めている場合には、その期間終了後は受け付けられないので注意が必要です。

ポータルサイト配信や掲示を見落としのために生じる不都合・不利益は本人の責任となります。

ポータルサイトは、インターネット接続環境のあるパソコンや携帯電話などで学外からでも情報が得られますので、毎日の習慣として掲示情報を確認するようにしてください。ポータルサイトの概要等は下記のとおりです。

2. ポータルサイトについて

ポータルサイト（UNIVERSAL PASSPORT）では、履修登録や授業の教室、時間割やシラバスの確認のほか、休講・補講掲示・大学からの重要な連絡事項の確認などができます。さらに、学習支援機能も備えており、①授業のレポートや課題を提出する、②各種アンケートに回答する、③自身の学習状況を確認する、といったことも可能です。ポータルサイトの使用方法については、本学ホームページの下記ページにて確認してください。

<ポータルサイトについて>

◆大学ホームページ

【トップページ> 在学生の方へ> 大学からのお知らせ（在学生専用）> ポータル（ユニパ）】

Ⅱ.学籍

1. 学籍番号と学生証

本学の学生には、入学と同時に学籍番号が与えられます。この番号は、試験や諸届等、学内のすべての手続きに必要となります。学生証は、あなたが本学の学生であることを証明する大切なものですので、常に携帯してください。紛失や盗難にあった場合は、速やかに学生支援課学生チューデントセンター（アカデミックリンクス1F）へ届け出てください。

- 学籍番号の仕組みは以下のとおりです。

情報学研究科 修士課程	研究科・専攻					入学年度	一連番号		
	h	6	0	1	0				

(入学年度) 西暦の下2ケタ

(一連番号) 研究科ごとに001~

2. 学籍と学費

入学と同時に学籍が発生します。学籍は所定の納期までに学費を納入することによって年度ごとに継続していくことになります。学費を納入しない場合は、学則にもとづき除籍となり、学生の身分を失うことになります。

(1) 学費の納入期日

学費は納入期日までに納入しなければなりません。

	納付書送付時期	納付期限※1	延納期限※2
前期分	(前年度の) 3月下旬	4月30日	8月5日まで
後期分	8月下旬	10月31日	2月5日まで

※1 納付期限日が金融機関休業日の場合、翌営業日が納付期限日となります。

※2 延納期限日が金融機関休業日の場合、翌営業日が延納許可期限日となります。

(2) 学費の延納について

何らかの事情で、期日までに納入が困難な場合は、「学費延納願」を学生支援課学生チューデントセンターへ提出して、事前に許可を受けなければなりません。許可なく期日を過ぎて未納の場合は、除籍になります。

3. 回生

回生は、入学と同時に1回生となり、単位の修得状況に関わりなく、1ヶ年単位で繰り上がっていきます。

なお、在学期間について、修士課程の学生は4年（長期履修の場合5年）、を超えて在学することはできません。

4. 修了

標準修業年限以上在学し、所定の要件にそって必要な単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、学位論文の審査および最終試験に合格した場合、修了となり、修士課程においては「修士（工学）」の学位が与えられます。

また、標準修業年限以上在学した者が前期で修了要件を満たした場合には、前期末日である9月20日で修了となります。

5. 学籍に関する異動

(1) 休学・復学

病気等やむを得ない事由で学修を継続できない場合は、許可を得て学期単位で休学することができます。休学願は所定の様式により社会・工学系事務課へ提出してください。病気による場合は、医師の診断書が必要です。休学した場合には、その期間が終了するまでに復学願、退学願または継続する休学願を提出して許可を得なければなりません。

なお、休学中は在学期間には算入され、学費は免除となります。また、休学の期間は1年を超えることはできません。ただし、特別の事情がある場合に限り、更に1年延長することができます。休学中の学費は免除されますが、学期の途中で休学する場合は、その期の所定の学費は納入しなければなりません。

復学する場合は、復学願と必要書類を社会・工学系事務課へ提出してください。休学事由が病気による場合は、診断書の提出が必要です。

(2) 除籍

定められた期日までに学費の納入を怠り督促を受けても納入しない者、また、休学者が期間を過ぎても復学・退学・休学願を提出せず許可を得なかった場合は除籍となり、学生の身分を失います。

(3) 復籍

学費の滞納により除籍となった者が、指定された期日までに学費納付金を添えて願い出、許可されれば、復籍となり、学生の身分を再び有することとなります。この場合、除籍時の研究科コース、回生、修得単位などをそのまま継続することとなります。

(4) 退学

病気等やむを得ない事由で退学する場合には、所定の手続きにしたがって退学願を提出して許可を得なければなりません。

(5) 再入学

退学した者、または学費未納による除籍となった者が再入学を希望する場合は、審議の上、許可することがあります。詳しくは社会・工学系事務課に相談してください。

(6) 修業年限の変更

修士課程1回生の1月中旬から2月末の所定期間内に「標準修業年限変更願」を社会・工学系事務課に提出することで、出願時に選択した修業年限を下記の通り変更することが可能です。所定期間および手続方法については、12月に案内しますので、修業年限変更を希望する者は確認するようにしてください。修業年限を変更すると、変更後の授業料等納付金の額が変更になります。(※修業年限内の授業料等納付金の合計額は変わりません。)

<修士課程>

- 標準修業年限(2年)から長期履修制度(3年)への変更
- 長期履修制度(3年)から標準修業年限(2年)への変更

Ⅲ.履修方法等

1. 単位

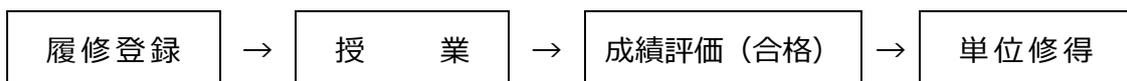
本学の教育課程では、各科目について基準で定められている単位を修得し、卒業の要件や資格取得の要件を満たしていくという「単位制」をとっています。本学では、大学設置基準に基づき、45 時間の学習時間を 1 単位として計算しています。具体的には、授業 15 時間、自学自習時間（予習・復習時間）30 時間で当該科目 1 単位として構成されています。ただし、科目の性格によっては、授業と自学自習時間（予習・復習時間）の時間構成が異なる場合があります。

なお、1 回あたりの授業は 100 分を基本としています。また、45 分を 1 時間で計算しています。したがって、「前期セメスター・2 単位」という授業科目は、通常、毎週 1 回（100 分）の授業を前期セメスター中に 14 週行い、あわせて各自の予習・復習が行われることを意味しています。

2. 単位の修得について

(1) 単位修得の流れ

単位を修得するには、まず科目の「履修登録」を行い、試験結果や平常の評価が合格点に達しなければなりません。



* 学則第 13 条 授業科目の履修は単位制とし、単位は、試験によるほか、平素の成績を考慮して認定する。成績評点は、100 点を満点とし、60 点以上を合格とする。

(2) 本学以外で修得した単位の認定について

教育上有益と認められる場合に限り、大学院委員会の議を経て、在学中に他大学の大学院等の授業科目を履修することができます。この場合、修得した単位は、大学院委員会の議に基づき、本学において修得した単位としてみなすことができます。ただし、単位の認定は、修士課程において 15 単位を超えない範囲とします。

(3) 履修登録に関する基本的原則と諸注意

1) 履修登録とは

履修登録とは、各年度当初の定められた期間に、その年度に受講しようとする科目を登録するものです。履修登録は、すべて登録者本人の責任で行います。登録事項に間違いがあった場合、本人がその責を負います。また、登録していない科目の受講はできません。

2) 参考とする資料

受講科目の決定にあたっては、この「履修の手引き」を熟読し、履修計画を立てた上で、各年度に改訂される「web シラバス」、「時間割」などを参考にしながら、慎重に行ってください。同時に、指導教員の指導も参考にしてください。

3) 「正誤表」の確認

本誌および「web シラバス」、「時間割」等に変更事項が発生した場合は、ポータルサイトに「正誤表」を配信します。履修登録前に必ず確認をするようにしてください。この場合、ポータルサイトの内容が最も正しいものとなります。特に赤で訂正された内容に注意してください。

4) カリキュラム表

本誌に記載されているカリキュラム表は、該当する入学年度生対象のものを参照してください。

い。

5) 配当回生

各科目には履修できる回生が決められています。各自の回生より上回生に配当された科目を履修することはできません。しかし、上回生は下の回生の科目を履修することができます。長期的な計画を立てて登録してください。

6) 重複履修

同一学期の同一講時に、2つ以上の科目を重複して登録することはできません。また、すでに単位を修得済みの科目を、もう一度登録することはできません。

7) 履修登録の時期

後期科目についても、前期に一括して登録しなければなりません。

8) 集中講義の登録

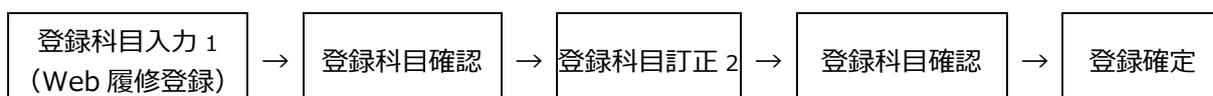
集中講義が行われる日程は「個別日程表」を参照して下さい。集中講義で同一日の同一講時に、2つ以上の科目を履修することはできません。

9) 「特別研究」クラス

「課題研究Ⅰ・Ⅱ」については、クラスを指定（登録済）しています。登録画面、学生時間割で確認してください。

(4) 履修登録のながれ

履修登録は以下の手続きで行うこととなりますが、その全ての手続きは学生自身の責任において行われるものです。「指定された期間に登録・訂正・確認ができなかった」などの責任も全て学生自身の責任となりますので、この履修の手引きや学年暦、掲示や配布物による登録関係の連絡事項に十分注意して間違いのないように行ってください。



1. 在学生は3月、新入生は4月に実施。
2. 登録科目訂正期間は後期にも設定されています。
3. その年度の登録確定は5月です（ただし、後期の登録訂正分を除く）。

1) 履修登録の方法 (Web履修登録)

本学のポータルサイトから登録を行います（本学発行のIDとパスワードが必要になります）。登録の前に、履修登録申請をする科目を「シラバス」などで確認します。シラバスとは、授業科目要項のことで、授業の計画や内容の概略を記したものです。シラバスは、ポータルサイトで確認することができます。

Web上での具体的な登録方法は、本学HPからリンクしているポータルサイトを参照してください。

2) 2024年度履修登録の日時

新入生：4月2日（火）9：00～4月4日（木）13：00

3) 学生時間割表の確認

履修登録申請した科目が正確に登録されているかを確認するため、定められた期間中に「学生時間割表」で登録科目に誤りがないか確認してください。ポータルサイトで「学生時間割表」の情報を確認することができます（ログインが必要です）。

きちんと確認し、訂正する場合には、登録訂正期間中に行ってください。

4) 履修登録訂正

履修登録期間中に登録した科目を定められた範囲内で、一定の期間中に限って、訂正（追加・削除）することができます。

① 2024 年度登録訂正時期

前期：4月 8日（月）9：00～4月12日（金）13：00

後期：9月17日（火）9：00～9月27日（金）13：00

② 履修登録訂正方法

Web 履修登録画面上で、登録訂正内容を入力してください。

③ 年度「学生時間割表」確認期間

前期：4月19日（金）～4月24日（水）

後期：10月 7日（月）～10月10日（木）

5) 履修登録問合せ窓口

① Teams でチャットボットアプリ「たちばな Q&A」に質問してください。

※Teams のアプリ画面で「たちばな Q&A」を選択してください。

② 質問については、チャットボットにより即時に自動回答します。

担当部署による有人回答は、原則 2 営業日以内を目処として対応します。

3. 授業

(1) 学期

1 年を 2 学期に分け、4 月 1 日から 9 月 20 日までを前期、9 月 21 日から 3 月 31 日までを後期としています。授業は各 14 週（13.5 回）、年間 35 週（ガイダンス、集中講義等を含む）を原則としています。授業科目はこれによって、原則的に各学期で完結します。ただし一部科目は、通年制をとるものがあります。

(2) 授業時間

授業は原則として月曜日から金曜日に実施します。ただし、一部土曜日に実施する科目があります。土曜日は事務室の一般事務は行っていませんが、図書館等一部の業務は行っています。

1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時	6 講時
9：00～10：40	10：55～12：35	13：20～15：00	15：15～16：55	17：10～18：50	19：00～20：40

(3) 休講

大学または授業担当教員のやむを得ない事由により、授業を休講することがあります。休講連絡は掲示板・本学ポータルサイトで行います。

休講の掲示がなく、授業開始後 30 分以上経過しても授業担当教員が入室しない場合は、社会・工学系事務課に連絡して指示を受けてください。休講についての電話照会には応じません。

なお、臨時休講措置は大学ホームページ【トップページ>在学生の方へ「学びのサポート」>台風等による臨時休校措置について】を参照してください。

(4) 集中講義と補講、振替授業

集中講義	特別に一定の連続した期間や、土曜日ごと等に集中して授業を行う科目があります。
補 講	休講となった授業の補填等、授業担当教員の判断で行います。
振替授業	授業担当教員の判断で通常の授業のかわりに、他の催し等への参加をもって授業への出席とみなすものです。

(5) 欠席

授業を欠席する場合、必要であれば自分の意志でその理由等について担当教員に報告し、指導を受けてください。

4. 成績

(1) 成績評価

成績は、点数で表示します。成績の評点は、100点満点で60点以上が合格です。59点以下の科目は不合格となり、単位の認定はできません。

グレード	評点	合否
S	90点～100点	合格
A	80点～89点	
B	70点～79点	
C	60点～69点	
D	00点～59点	不合格

成績証明書には、「S」「A」「B」等の合格科目の評価記号だけが記され、不合格科目は、科目名、評価記号とも記載されません。

入学前に他大学院等で修得した単位の認定や在学中に他大学院等で修得した単位は、「N」で表示します。その際、点数が表示される場合は、G.P.A.の計算対象となります。

(2) 2024年度成績通知

成績は、前期授業期間終了後と後期授業期間終了後に通知します。証明書自動発行機にて「成績通知書」を各自出力し確認してください。Web上で確認することも可能です。

	成績通知日
前期	2024年9月 5日 (木)
後期	2025年2月28日 (金)

(3) 「G.P.A.」 Grade Point Average

成績通知書には、学期ごとに修得した単位数と、修得単位数の合計を分野ごとに表示しています。また、グレードをポイントに換算した「G.P.A.」も表示しています。

「G.P.A.」は、Grade Point Average の略で、「学業成績の水準」のことです。修得単位数の水準を知るうえで参考になるものです。

- 「G.P.A.」算出の計算式は、次のとおりです。

$$\frac{(Sの単位数 \times 4) + (Aの単位数 \times 3) + (Bの単位数 \times 2) + (Cの単位数 \times 1) + (Dの単位数 \times 0)}{SからDまでの単位数の合計}$$

修得単位数に成績のグレードに与えられたポイントをかけた合計を全科目の単位合計数で割ったものが「G.P.A.」です。全科目が「S」の場合、「G.P.A.」は「4.0」になります。

(4) 成績疑義の照会

通知された成績について「成績疑義」という照会制度があります。これは各自の不合格科目の結果について疑義を提示し、再確認を求める制度です。しかしこれは、あくまで当該科目が「不合格」の場合、つまり成績評価が「59点以下」の場合に限って行うことができ、与えられた点数についての不服申し立て等については受け付けません。

なお、成績疑義の照会期間は都度定められ、公示されますので、期間内に必要な照会手続きを行ってください。

5. 社会人受け入れのための履修形態の弾力化

本研究科では、高度な専門職業人の養成と医療機関等に勤務する現職者の生涯教育も重要であるという観点から、勤務の都合上昼間だけでは学修が困難と予測される人のために、大学院設置基準第14条の規定を適用して履修形態を弾力化し、平日5・6講時や土曜日にも授業を行うとともに、一定期間の集中的な開講や教育・研究指導などを実施して受講・履修の便宜をはかります。

6. 複数教員による研究指導体制

本研究科では、広範な視野と多様な視点からの研究指導が行えるように、研究指導においては、学生一人ひとりに対し、専門性・学術性を深めるための主研究指導教員 1 名と、それを補佐し学際的視野を広めるための副研究指導教員からなる複数教員による指導体制を採用します。

主研究指導教員は、副研究指導教員と適切に連携を取りながら、大学院生の研究テーマの決定、研究の実施、論文の作成、論文審査等の学生指導を進めていきます。

IV.教育課程（カリキュラム）

1. 人材育成目標

情報学研究科情報学専攻は、情報通信技術に関する卓越した専門性と実践能力を備え、社会、産業の課題の解決や新たな価値創造に貢献することのできる人材を養成することを目的とする。

2. ポリシー

（1）ディプロマポリシー（学位授与方針）

情報学研究科情報学専攻（修士課程）は、情報通信技術に関する卓越した専門性と実践能力を備え、社会、産業の課題の解決や新たな価値創造に貢献することのできる人材の養成をめざしている。そのために、情報学研究科情報学専攻（修士課程）では、人材養成目標に基づき、次のような知識と能力等を身につけ、修了に必要な単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上で修士論文の審査および最終試験に合格した者に修士（工学）の学位を授与する。

- ① 産業・実務への理解や、仮説構築・検証力等、情報通信技術を社会で実践・活用するための能力を身につけている。
- ② 情報通信技術に関する高度な専門性を身につけている。
- ③ 社会・産業の課題に関心を持ち、情報通信技術の専門性を活かすことでそれらを解決しようとする意欲を身につけている。

（2）カリキュラムポリシー（教育課程の編成・実施方針）

学位授与に必要とされる能力等（ディプロマポリシー）を修得するために、情報学研究科情報学専攻（修士課程）は次のように教育課程を編成、実施する。

- ① 情報通信技術に関する専門性を社会で活用・実践するための能力を得るために、「共通領域」を置く。
- ② 情報通信技術に関する高度な専門性を得るために、「専門領域」を置き、そのなかに「基盤情報科目群」と「応用情報科目群」を置く。
- ③ 仮説構築・検証のプロセスのなかで、情報通信技術に関する専門性と、それらを活用するための能力を得るために「課題研究」を置く。
- ④ コースワークとリサーチワークの組み合わせにより、獲得した知識・技術・能力等を実践的に発揮させる指導を行う。
- ⑤ メディア授業等、学生のライフスタイルに合った柔軟な教育方法を取り入れる。

3. カリキュラムの編成

情報学研究科では、ディプロマポリシーに示す能力を獲得するために、「共通領域」「専門領域（基盤情報科目群・応用情報科目群）」「課題研究」の3つの領域からなる独自のカリキュラムを編成しています。学生は、「共通領域」から専門的知識・技術の実践・活用に関する科目を学び、「専門領域」から自身の課題感・志向に応じて情報学の専門科目を学ぶことができます。さらに、修士課程での2年間を通じて、「課題研究」による研究・修士論文作成に取り組みます。

4. 各領域の特色

◆ 共通領域

「共通領域」は、学生が自身の課題感や志向に合わせて専門性を深めるうえで、共通的に学ぶことを想定した科目群です。「共通領域」では主に、専門的知識・技術を活用・実践する力を身につけます。情報学の専門科目に加え、社会での実践・活用を重視した科目が充実していることが情報学研究科の大きな特長です。

必修／選択	授業科目	概要・特色
必修	「情報学特論」	情報分野の各領域について専門の教員が解説を行い、各領域の位置づけや課題、活用可能性を理解する。
選択	「情報学演習」	プログラミングを中心に演習を行い、情報分野の知見・技術を実装していくための基盤となる技術を獲得する。
	「デザイン思考」 「プロジェクト管理」	活用・実践のベースとなる思考法や、実務的方法論等、獲得した専門性を高度に運用する能力を獲得する。
	「情報展望論」 「インターンシップ」	多様な産業における現状を理解し、あるいは学生自身が実際の現場を体験することで、専門性の活用可能性について具体的な展望を得る。

◆ 専門領域

「専門領域」では、専門的知識・技術の社会における活用・実践に向けて、各学生がその志向や課題意識に応じた情報分野の高度な専門性を身につけます。「専門領域」は、基盤インフラである情報ネットワークを構築する技術（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク等）に関する「基盤情報科目群」と、情報ネットワークのなかで各種の課題に対応する応用的技術（人工知能・知能ロボティクス・コンピュータグラフィックス等）に関する「応用情報科目群」から構成されています。

◆ 課題研究

「課題研究」では、研究指導教員の指導のもと、研究計画立案、仮説構築、実験、検証、論文作成といったプロセスを実践し、「共通領域」「専門領域」で身につける能力の発揮、定着を図ります。必要な単位数の修得とともに、課題研究を通じて作成される修士論文によって、「修士（工学）」の学位が授与されます。

5. メディア授業の実施

情報学研究科では、キャンパス内での対面授業に加え、Microsoft Teams を利用したメディア授業を行います。特に仕事を持つ社会人学生などで、キャンパスへの通学が難しい場合は対面授業に替えてメディア授業を受講することができます。メディア授業は、研究科専任教員が講義動画を作成し、オンデマンド配信を行うことで、受講者は自由な時間、自由な場所で学習を進めることが可能です。

メディア授業は講義系の科目を対象としており、修了に必要な 30 単位のうち、研究指導科目 8 単位を除く（※）最大 22 単位までをメディア授業によって修得することも可能です。

※ 指導教員との調整によっては、研究指導科目もテレビ会議システムを通じた受講にできる場合があります。

6. カリキュラム表

科目区分	授業科目	配当年次	授業形態	単位数		メディア授業	
				必修	選択		
共通領域	情報学特論	1	講義	2		○	
	情報学演習	1	演習		2		
	デザイン思考	1	講義		2	○	
	情報展望論	1	講義		2		
	プロジェクト管理	1	講義		2	○	
	インターンシップ	1	演習		2		
専門領域	基盤情報科目群	情報数学特論	1	講義		2	○
		論理設計技術特論	1	講義		2	○
		基盤ソフトウェア特論	1	講義		2	○
		並列コンピューティング特論	1	講義		2	○
		ユビキタスネットワーク特論	1	講義		2	○
		サイバーフィジカルシステム特論	1	講義		2	○
		ヒューマンインタフェース特論	1	講義		2	○
	応用情報科目群	人工知能基礎特論	1	講義		2	○
		人工知能応用特論	1	講義		2	○
		空間情報学特論	1	講義		2	○
		知能ロボティクス特論	1	講義		2	○
		コンピュータグラフィックス特論	1	講義		2	○
	課題研究	課題研究Ⅰ	1	演習	2		
		課題研究Ⅱ	1	演習	2		
課題研究Ⅲ		2	演習	2			
課題研究Ⅳ		2	演習	2			

7. 修了要件

1. 「共通領域」から必修 2 単位を含む 6 単位以上を修得

2. 「課題研究」から必修 8 単位を修得
3. 1・2 を含め合計 30 単位以上を修得し、修士論文の審査および最終試験に合格すること

8. 修士論文に係る研究計画と成果報告

<1回生>

(1) 「研究計画書」の提出

修士論文のテーマ、具体的な研究計画、希望する研究分野および主研究指導教員を示した「研究計画書」を提出します。

※ 「研究計画書」は、研究科指定のフォーマットにより提出すること。

◆ 提出期限

2024 年 4 月 5 日（金）

※ 受付時間 9:00～16:00（11:10～12:10 除く）時間厳守。

※ 土・日・祝日および時間外は受け付けません。

◆ 提出場所

提出場所：社会・工学系事務課

(2) 研究指導教員の決定

申請に基づき、研究指導教員 2 人(主研究指導教員 1 人、副研究指導教員 1 人)が正式に決定されます。

(3) 大学院新入生対象研究倫理研修会の受講

研究倫理研修会は、本学の大学院生は原則全員が対象となります。研修会を受講の上、APRIN e-learning を受講してください。

なお、個別の課題研究において行う調査や実験については、必要に応じて「研究倫理委員会」において倫理審査を行います。5 月に研究倫理委員会への申請を希望する方を対象とした説明会を開催します。

(4) 公開中間報告会（1 回生）

研究の進捗状況に関する公開の中間報告会で内容の発表をおこないます。

報告会実施時期： 1 月

<2回生> ※予定

(1) 「研究計画書」の提出

「課題研究Ⅰ・Ⅱ」の進捗および公開中間報告会における助言に基づき、主副研究指導教員の指導・助言を受けながら研究計画を再検討・具体化し、改めて「研究計画書」の提出をおこなってください。

提出時期 4 月

(2) 修士論文の第 1 次・第 2 次提出

①第 1 次 12 月

第 1 次修士論文提出を行い、主副研究指導教員の指導を受けます。

②第 2 次 1 月

第 1 次修士論文を訂正し、第 2 次修士論文を提出します。

(3) 公聴会

公聴会で研究成果を発表し、討論を行い、今後の課題へとつなぎます。本研究科の専任教員は原則として全員参加し、自身の指導する学生だけでなく他の学生についても評価と助言を行います。

(4) 修士論文の最終版提出

公聴会等のコメントを反映して、主研究指導教員の指導・助言を受けながら、修士論文最終版を完成させ、提出してください。

提出期間や提出部数など、提出にあたっての注意事項は、2025 年度に通知します。

提出期間 2 年次 2 月上旬

提出先 社会・工学系事務課

提出物

- ・「修士論文」
- ・「学位授与申請書（修士）」【所定用紙】
- ・「学位論文閲覧承諾書」【所定用紙】

<修士論文の様式等>

- ・フォーマットは別途研究科で指定します。
- ・図表、参考図書もふくめて原則として 30 枚以上を目安とします。
- ・文字サイズは Tex 標準スタイル・11 ポイントとします。

9. 修士論文の審査について

情報学研究科における修士論文の審査は、論文提出者の専門分野の教員 1 名を主査とし、関連分野の教員 2 名を副査としておこないます。

修士論文の審査基準は、次のとおりです。

- (1) 研究科の教育目標に沿って、適切な課題設定がなされているか。
- (2) 研究内容の新規性、有用性について評価がなされているか。
- (3) 修士論文が論理的で、学術論文としての妥当な構成を持っているか。



KYOTO TACHIBANA
UNIVERSITY