

各種事務手続き等



【教務課】
2022 年度学年始めの教務手続き

【学術情報課】
附属図書館の利用について

【留学支援共同利用センター】
大学院生向け留学支援プログラム



2022年度学年始めの教務手続き（大学院新生用）

【1】各資料の掲載場所について

以下、学生生活を送る上で必要となる資料は、大学ホームページに掲載されています。

- ・『履修案内』
- ・『授業時間割 Supplementary materials』

掲載場所	<u>【大学 HP】 → 【在学生の方へ】 → 【TUFS 教務関連まとめサイト】</u> http://www.tufs.ac.jp/student/lesson_course/2022tufsedu_spr.html
------	--

※冊子版『履修案内』等は、研究講義棟1階ギャラリースペースにて配付しています。

- ・授業時間割
- ・シラバス

掲載場所	<u>【大学 HP】 → 【在学生の方へ】 → 【シラバス検索】</u> https://gakumu-web1.tufs.ac.jp/portal/Public/Syllabus/SylSearchMain.aspx
------	---

【2】春学期の授業日程について

今年度の授業は4月7日（木）に始まり、春学期の授業終了日は7月15日（金）を予定しております。年間の行事予定は、『授業時間割 Supplementary materials』（前述【1】）からご確認いただけます。（pp.2-3「1. 大学院行事予定表」）

【3】オンラインによる授業について

今年度は、対面による授業とオンライン（Zoom ミーティングを活用）による授業が混合しています。時間割の都合上、大学でオンライン授業を履修しなくてはならない場合は、【101 教室】 【227 教室】 で受講してください。専用回線を利用いただけます。

※受講にあたっては、ご自身のノートパソコン等の機器、およびヘッドセットをご持参ください。

【4】アカウントの交付について

履修登録や成績を確認するためのシステムである「学務情報システム」にログインするためには、本学 ICC が配布するアカウントが必要です。

【アカウント交付までの流れ】

出願時に登録した E メールアドレスに、情報企画室から IT リテラシー講習を受講するための ID とパスワードが送付されています。オンラインで講習を受講した後にアカウント

を入手するための案内が届きますので、未受講の方は速やかに受講してください。
なお、以下に当てはまる方は、今まで使用していたアカウントを引き続き利用することができるので、講習を受講する必要はありません。

- ・本学の学部を今年の3月に卒業し、引き続き博士前期課程に入学した方
- ・本学の博士前期課程を今年の3月に修了し、引き続き博士後期課程に入学した方

【5】「学籍番号」について

学籍番号は、「学務情報システム」の「学籍情報」で確認することができます。(詳しくは、後述の「【10】学務情報システムについて」を参照してください。)

【6】「履修登録」について

アカウントの交付を受け「学務情報システム」にログインをすることにより、履修登録をすることができます。

➤ 履修登録期間：

4月6日(水) 10:00～4月13日(水) 16:59

この期間に春学期・夏学期に開講される科目の履修登録をすることができます。履修登録することで、授業担当教員から学務情報システムを通じて、オンライン授業を受講するために必要な連絡等を受けることができます。

➤ 履修登録修正期間：

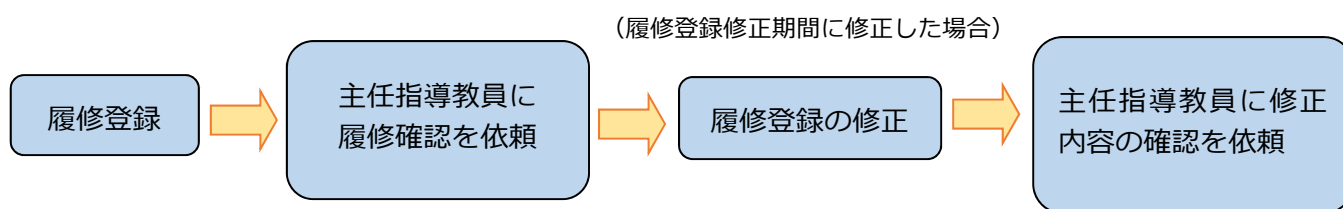
4月14日(木) 10:00～4月20日(水) 16:59

間違えて登録してしまった授業などは、この期間で修正登録をしてください。

大学院生は、履修する授業科目の選定に際して、履修指導及び研究指導の一環として、主任指導教員から指導を受ける必要があります。主任指導教員と履修する授業科目の相談をした上で、学務情報システム上で履修登録をしてください。学務情報システム上で登録をせず授業を聴講しても、単位は認定されませんので、ご注意ください。

*『履修案内』に「履修に関するQ&A(pp.40-41)」が掲載されています。履修登録にあたって不明な点がある場合は、当該ページを参考にしてください。

【履修登録の手順】



【主任指導教員による履修確認について】

履修登録後に、希望する主任指導教員に登録内容の確認を依頼してください。教員のメールアドレスは、学生便覧、もしくは【東京外国語大学ホームページ】→【研究】→【研究者一覧・検索】で確認することができます。

【指導教員の確認方法】

学務情報システムの「学籍情報」に、出願時の希望指導教員が登録されています。ここに登録されている主任指導教員は、学務情報システムから指導学生の履修登録を確認することができます。

【入学後希望する教員が変更となった場合】 【希望指導教員が登録されていない場合】 は教員に履修確認を依頼する前に、教務課大学院係 (kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp) に次の情報をメールでお知らせください。

- 学籍番号
- 名前
- 希望する指導教員名

※主任指導教員になることができるのは、自身が所属する専攻・コースの担当教員（教授・准教授）です。ただし、主任指導教員を引き受けることができない場合もありますので、必ず教員に受入の可否を確認してください。

各専攻・コース担当教員の確認方法：

『授業時間割 Supplementary materials』（前述【1】）に教員の所属別のリストがあります。（pp.13-14「6. 2022年度博士前期課程担当教員」「7. 2022年度博士後期課程担当教員」）

もしくは、大学ホームページの【研究者一覧・検索】（前項参照）からも、所属別に教員を検索することができます。

【7】主任指導教員の決定について

入学後、**博士前期課程**、**博士後期課程**のみなさんが共通で行わなければならない教務的な手続きは、主任指導教員を決めて「研究題目届」を提出することです。

「研究題目届」：

希望する主任指導教員の承認を得た上で、研究題目（研究テーマ）を届け出る書類です。大学院生は研究者であり、研究題目（研究テーマ）は非常に重要ですので、主任指導教員とよく相談した上で、提出してください。

- 提出期間：5月9日（月）～5月13日（金）
- 提出先：教務課大学院係（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）にメールで提出

* 「研究題目届」は、**博士前期課程**学生と**博士後期課程**学生で様式が異なります。様式は、「学務情報システム」のメッセージ機能により通知しますので、見逃さないようにしてください。（確認方法は、後述の「【10】学務情報システムについて」をご確認ください。）

博士前期課程の指導体制：

主任指導教員1名と副指導教員1名の合計2名で指導を行います。副指導教員は、主任指導教員が推薦します。主任指導教員から副指導教員に承諾を得ていただいた上で、「研究題目届」の「副指導教員」欄に、推薦する先生の名前を記入してください。

博士後期課程の指導体制：

主任指導教員1名と研究指導担当教員2名の合計3名で指導を行います。研究指導担当教員2名については、6月下旬から7月上旬頃に教務課から主任指導教員に照会し、主任指導教員から直接教務課に推薦していただきます。みなさんから提出していただく書類はありません。

【8】博士後期課程学生のみが必要な手続きについて

■ 「博士論文題目届」の提出について

博士後期課程のみなさんは、6月に「博士論文題目届」の提出が必要です。4月に提出した「研究題目届」を基に、より具体的な博士論文題目を届け出る書類です。様式は「学務情報システム」のメッセージ機能により通知しますので、見逃さないようにしてください。

- 提出期間：6月13日（月）～6月17日（金）
- 提出先：教務課大学院係（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）にメールで提出

■「博士論文計画書」の提出について

博士後期課程の学生のみなさんは、1年次に博士論文の構想、研究方法等をまとめた「博士論文等計画書」の提出が必要です。「博士論文計画書」を基に、指導委員会による面接指導が実施されます。計画書の提出および面接指導を受けないと、2年次の指導に進むことができませんので、ご注意ください。

- 提出期間：2月1日（水）～2月3日（金）
- 面接指導日：3月1日（水）

博士後期課程のみなさんの学位申請までの流れは、『履修案内』の「学位の申請までの手続き（p.27）」に記載されています。ご一読いただき、3年次の博士論文提出までに必要な手続きの流れを把握してください。

【9】研究指導のための各種届出の一覧について

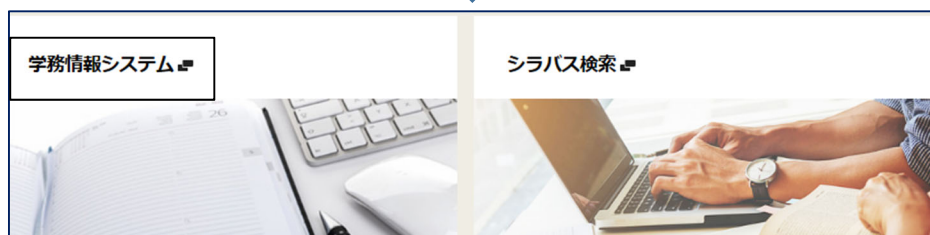
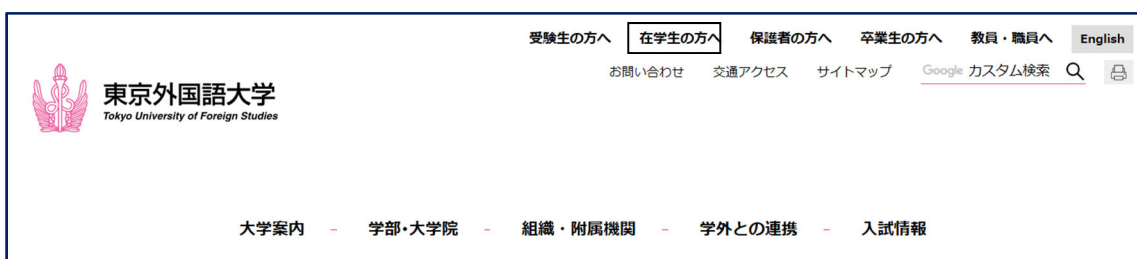
博士前期課程、**博士後期課程**のみなさんが修了するまでに行う必要のある届出の一覧が、『授業時間割 Supplementary materials』（前述【1】）に掲載されていますので、必ずご確認ください。（pp.4-8「2. 研究指導のための各種届出一覧」）

【10】学務情報システムについて

■学務情報システムのログイン方法

①大学ホームページにアクセスし、以下のバナーにお進みください。

東京外国語大学 HP → 在学生の方へ → 学務情報システム



②学務情報システムに、大学のアカウントを使って、ログインしてください。

※大学のアカウントを取得するには、IT リテラシー講習を受講する必要があります。

(前述「【4】アカウントの交付について」参照。)

■学務情報システム」でできること

(トップページ)

-1_マニュアル

マニュアルボタンから、マニュアルを閲覧することができます。マニュアルには、「シラバス検索」「履修登録」「メッセージ」「成績参照」の方法等が掲載されています。

-2_メッセージ

教職員からのメッセージを確認することができます。なお、メッセージに返信ができるのは、送信者が「返信要求」を設定した場合に限ります。教員が休講を登録した場合も、メッセージで通知されます。

-3_履修・成績情報

定められた期間に「履修登録」をすることができます。履修登録後には、「履修時間割表」を出力することができます。また、学期終了後には成績を参照することができます。

-4_学籍情報

ご自身の学籍番号、主任指導教員の登録状況等が確認できます。

「学籍情報」から、次の情報の変更ができます。

- ・ 郵便番号
- ・ 住所
- ・ 電話番号
- ・ 携帯電話
- ・ 通学区間（出発駅～経由駅～到着駅）
- ・ 個人メールアドレス

※学生個人の情報に限ります。保証人の住所変更等は窓口での手続きが必要です。

また、「学籍情報」から「証明書発行機パスワード」を確認することができます。このパスワードを使用して、本部管理棟 1 階に設置している証明書発行機から「在学証明書」「成績証明書」等の発行をすることができます。

-5_各種設定

「メール送信設定」をすることにより、学務情報システムのメッセージや休講情報等を、大学のメールアドレス（@tufs.ac.jp）に転送することができます。

-6_時間割表

履修登録後に、時間割が表示されます。休講時には履修時間帯の背景が赤くなり、赤字で「休講」と表示されます。

<オンライン授業の Zoom ミーティング ID とパスワードの取得方法>

①学務情報システムログイン後の「時間割表」の該当授業をクリック

時間割表							
	10/5 (月)	10/6 (火)	10/7 (水)	10/8 (木)	10/9 (金)	10/10 (土)	10/11 (日)
08:00	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 1限 異分野交流ゼミ1 () オンライン </div>						

Click!

←

②「お知らせ」欄に 1) URL、2)ミーティング ID、3) ミーティングパスワードが記載されていますので、ご確認ください。

No	日付	時限	時刻	教室名	担当教員	お知らせ	備考
1	2020/10/05(月)	1限	08:30~10:00	オンライン		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 授業はZoomで実施します。ZoomのIDとPWは秋学期を通して共通です。 ●https://zoom.us/j/98334614122? ●ミーティングID: 98334614122 ●パスワード: 476368 ●本学H20ATHES-Monvilleを利田!。注 </div>	授業はZoomで実施します。

【11】『履修案内』『授業時間割 Supplementary materials』（前述【1】）に掲載

載されている情報

『履修案内』

- 「公共圏における歴史（HIPS）」について … 6ページ
- 「キャリアプログラム」について … 8ページ
- 「専門領域単位修得証明制度」について … 12ページ
- 「**博士前期課程**の修了要件、履修単位」について … 13ページ
- 「教員免許状の取得」について … 23ページ
- 「**博士後期課程**の修了要件、履修単位」について … 25ページ
- 「**博士後期課程**の学位申請までの手続き」について … 26ページ
- 「留学等の海外での活動」について … 31ページ
- 「休学・復学」について … 33ページ
- 「授業・試験における合理的配慮」について … 35ページ
- 「他大学への派遣制度」について … 37ページ
- 「履修に関する Q&A」について … 40ページ

『授業時間割 Supplementary materials』

- 1. 2022 年度大学院行事予定表 … 2ページ
- 2. 研究指導のための各種届出一覧 … 4ページ
- 3. 授業時間割検索マニュアル … 9ページ
- 4. 履修登録上の注意 … 11ページ
- 5. 科目ナンバリング … 12ページ
- 6. 2022 年度**博士前期課程**担当教員 … 13ページ
- 7. 2022 年度**博士後期課程**担当教員 … 14ページ

□教務手続きに関する問い合わせ 教務課大学院係 (kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp)

大学院オリエンテーション
附属図書館の利用について

○ 附属図書館ホームページ：<https://www.tufs.ac.jp/library/>

1. 開館時間、入館・貸出・返却について

- ・開館時間：平日 9:00-20:00（9:00-17:00の場合あり）
土曜日 13:00-20:00（休館の場合あり）
日曜日、授業日を除く月末水曜日、祝日（授業実施日は除く）、一斉休業期間、年末年始は休館

※新型コロナウイルス感染状況等によっては年度途中でも変更になることがあります。

- ・入館・貸出には、学生証（キャンパスカード）を使用します。来館の際には忘れずにお持ちください。
- ・貸出条件：大学院生 20冊・1ヶ月
※ 返却が遅れると、遅れた日数分貸出停止となりますのでご注意ください。
※ 夏・冬学期、年末年始の期間には、長期貸出を実施します。

2. オンラインサービスについて

- ・本学で利用できるオンラインジャーナル、データベース、eBook等については附属図書館ホームページ「資料をさがす/調べる」をご覧ください。

<https://www.tufs.ac.jp/library/top/search/>

学内のPC、ネットワークに総合情報コラボレーションセンター（ICC）発行のアカウント、パスワードでログインしてください。

- ・リモートアクセスサービス（VPN、学術認証フェデレーション）をご利用いただくと学外からもアクセスできます。上記URLからマニュアルをご覧ください。

3. 相互利用サービスについて

- ・他大学図書館を直接訪問しての利用や、図書や論文のコピーの取り寄せができます。
- ・直接訪問するには紹介状が必要です。附属図書館ホームページ「他大学への訪問利用（紹介状）」をご覧くださいのうえ、My Library サービスからお申し込みください（ICCのアカウント、パスワードでログインします）。

<https://www.tufs.ac.jp/library/top/materials-outside/letter-of-introduction>

- ・文献複写（コピーの取り寄せ）・相互貸借（図書の取り寄せ）は有料のサービスです（相互貸借については、送料の半分を大学が負担します）。My Library サービスから申し込みができます。

My Library：<https://www-lib.tufs.ac.jp/portal/>

※ My Library から、貸出図書の期間延長、リクエスト図書の申し込みもできます。

4. TAC 図書館サービスについて

- ・多摩アカデミックコンソーシアム加盟大学（国立音楽大学、国際基督教大学、津田塾大学、東京経済大学、武蔵野美術大学）の図書館の利用及び資料の取り寄せができます。こちらは無料です。詳しくはTAC図書館サービスのホームページをご覧ください。

<http://www-lib.icu.ac.jp/TAC/index.html>

- ・資料の取り寄せについては、My Library サービスから申し込みができます。

その他のサービスにつきましては、附属図書館ホームページをご覧ください。

ご不明の点等ございましたら、図書館2階カウンターにご照会ください。

問い合わせ先：附属図書館（学術情報課サービス係）
E-mail：tosho-service@tufs.ac.jp 電話：042-330-5195

2022 年度 大学院オリエンテーション 大学院生向け留学支援プログラム

1. 長期留学（1 学期間～1 年間の留学）

長期の留学は大きく分けると「交換留学」「休学しての留学」の 2 つです。

	交換留学	休学しての留学
留学先	大学間学生交流協定等に基づく海外協定校への留学	個人的に探した語学学校、大学等への留学
期間	3 か月以上 1 年未満	修士課程：最長 2 年 博士課程：最長 3 年 (1 年ごとに休学の申請が必要)
単位認定	あり	なし
授業料	本学に納入、留学先は免除	本学は免除、留学先に納入

交換留学は、毎年 10 月に説明会が実施されます。派遣時期は、原則としてその翌年度となります。

交換留学の枠には上限があるため、学内選考が行われます。なお、留学先では、学部レベルの授業しか受講が認められないケースもあるため、大学院レベルの授業の履修を希望する場合は、事前に留学先に確認してください。

交換留学の詳細については以下のサイトをご参照ください。（「派遣留学」＝「交換留学」のことです。）

<http://www.tufs.ac.jp/student/studyabroad/haken/>

2. 短期留学（夏学期、冬学期に実施される 2 週間～2 か月程度の留学）

<ショートビジットプログラム> ※修士課程の学生のみ参加可能

本学の海外協定校が実施するサマースクール、スプリングスクール、語学プログラムなどに参加するものです。

世界教養科目「短期海外留学」の科目を履修登録したうえで参加します。1 回の留学につき 2 単位が認定されます。

プログラムリスト、応募申請方法などは、以下のサイトをご参照ください。

<http://www.tufs.ac.jp/student/studyabroad/shortvisit/>

<Joint Education Program (JEP) >

夏学期もしくは冬学期に、各自の研究計画に即して、本学の海外協定校の関連分野の研究室にて、現地教員より研究指導を受けたいうえで、文献やデータ収集などを行うプログラムです。留学先に応じて、月額 6 万円～10 万円の補助が出ます。期間は、32 日以上、3 か月未満で設定してください。支援人数には限りがありますので、学内選考が行われます。

詳細や、応募申請方法などは、以下のサイトをご参照ください。

<http://www.tufs.ac.jp/student/studyabroad/program/>

【重要事項】

・海外渡航について、外務省が発出する海外安全情報における危険情報・感染症危険情報においてレベル 2 以上の地域へ渡航する留学プログラムは原則として実施いたしません。ただし、特別措置として、新型コロナウイルス感染症に起因する感染症危険レベル 2, 3 地域への渡航は、条件付きで実施しています。条件の詳細などは、学生向けの留学に関するお知らせ (http://www.tufs.ac.jp/student/NEWS/study_abroad/) をご確認ください。

交換留学の問い合わせ先：留学生課交流係 (haken@tufs.ac.jp)

その他の留学に関する問い合わせ先：留学支援共同利用センター (ryugakushien@tufs.ac.jp)