

2020 京都芸術大学 大学院ハンドブック

大学の基本使命

芸術を学ぶ者たちが、来るべき文明の姿を思い描き、人類危機の時代を克服するという強い意志をどう身につけるか。
そしてまた、他者の痛み想像力を働かせ、多くの人々の幸せのために芸術の力を用いる姿勢をどう培うか。
すなわち、良心をもって社会を変革する芸術家魂をどう育てるか。
芸術立国とは、芸術立国を担う人間の成長にほかならない。芸術文化を原動力とする文明への展望と、人類と自然への
深い愛情に満ちた哲学を持った人間を輩出する。それこそが、本学の最も重要な使命である。

建学の理念

芸術と哲学によって、新しい人間観、世界観の創造を目指す。

教育目標

人類が直面する困難な課題を克服するために、「人間力」と「創造力」を鍛え、社会の変革に役立てることのできる人材を育成する。

INDEX

2020年度学年暦	3
-----------	---

芸術研究科

基本情報

1. 芸術研究科構成・教育方針	8
2. 授業の形態・単位制について	9
3. 出席と欠席の取扱い・気象警報等による授業の休講	10
4. 期末試験(筆記試験・レポート課題)	11
5. 追試験	12
6. 成績評価・成績通知・成績確認願	13
7. 大学からの連絡方法	14
8. 各種学内アカウントの利用について	15
9. 学生生活支援窓口、休学・退学の手続き	16

芸術研究科

履修登録

10. 履修計画・履修登録	19
11. 科目一覧・WEBシラバスの見方	20
12. 履修登録の流れ	22

芸術研究科

履修・学位関連

13. 芸術専攻(修士・博士課程)履修・学位申請	26
14. 大学院における資格取得について	37

芸術研究科

研究・制作支援

15. 施設・機器の使用	39
16. 大学院における研究・制作等に関する助成について	45

キャンパスマップ 校舎・教室配置図

参考資料

瓜生山キャンパス・高原キャンパスマップ	47
校舎・教室配置図	48
著作権とうまく付き合うために	54

この冊子は、みなさんがこの大学で学修するにあたって知っておかなければならない事柄を編集したガイドブックです。単位制、履修登録、試験制度など大学での学修の基礎となる事項と、カリキュラムの構成などを一冊にまとめてあります。よく読んで、学修に役立ててください。なお、記載事項に変更が生じた場合は、掲示又はその他の方法で通知します。

2020 年度学年暦

※学年暦が変更になった場合は掲示及び在学生専用サイトにて連絡します。
 ※定期試験、ガイダンス等の時期は、各自予定を空けておいてください(日程変更になる場合もあります)。

2020 年

4 月					5 月					6 月				
		芸術学部	大学院	授業回数		芸術学部	大学院	授業回数			芸術学部	大学院	授業回数	
1	水				1	金			1	1	月			5
2	木				2	土	入学式		1	2	火			5
3	金				3	日	憲法記念日 休講日			3	水			5
4	土				4	月	みどりの日			4	木			6
5	日				5	火	こどもの日			5	金			6
6	月				6	水	振替休日			6	土			6
7	火				7	木			2	7	日	オープンキャンパス		
8	水				8	金		博士予備審査願配布 (~ 6/26)	2	8	月			6
9	木				9	土			2	9	火			6
10	金				10	日			2	10	水			6
11	土				11	月			2	11	木			7
12	日				12	火			2	12	金			7
13	月				13	水			2	13	土			7
14	火				14	木			3	14	日			
15	水				15	金			3	15	月			7
16	木				16	土			3	16	火			7
17	金				17	日				17	水			7
18	土				18	月			3	18	木			8
19	日				19	火			3	19	金			8
20	月	ガイダンス			20	水			3	20	土			8
21	火				21	木			4	21	日			
22	水				22	金			4	22	月			8
23	木				23	土	オープンキャンパス		4	23	火			8
24	金				24	日	オープンキャンパス			24	水			8
25	土				25	月			4	25	木			9
26	日				26	火			4	26	金		博士予備審査願配布終了	9
27	月	前期授業開始		1	27	水			4	27	土			9
28	火			1	28	木			5	28	日			
29	水	昭和の日 授業日		1	29	金			5	29	月		博士予備審査願受付 (~ 7/3)	9
30	木			1	30	土			5	30	火			9
					31	日								

芸術研究科

学年暦 2020 年度

7 月					8 月					9 月								
			芸術学部	大学院	授業 回数				芸術学部	大学院	授業 回数				芸術学部	大学院	授業 回数	
1	水				9	1	土				14	1	火	ねぶた制作開始 (～ 9/15)				
2	木				10	2	日					2	水	後期ガイダンス				
3	金			博士予備審査願 受付終了	10	3	月				14	3	木					
4	土				10	4	火				14	4	金					
5	日		オープンキャンパス			5	水	前期授業終了				5	土					
6	月				10	6	木	前期末試験				6	日					
7	火				10	7	金	▼				7	月					
8	水				10	8	土	追試験日				8	火					
9	木				11	9	日					9	水		▼			
10	金				11	10	月	山の日	▼				10	木				
11	土				11	11	火					11	金					
12	日					12	水	夏季休暇				12	土					
13	月				11	13	木					13	日					
14	火				11	14	金					14	月					
15	水				11	15	土					15	火					
16	木				12	16	日	五山送り火鑑賞会 (終日立入禁止)				16	水	ねぶた点灯式				
17	金				12	17	月	集中授業				17	木					
18	土				12	18	火					18	金					
19	日					19	水					19	土	大瓜生山祭 オープンキャンパス				
20	月				12	20	木					20	日		▼			
21	火				12	21	金					21	月	敬老の日	大瓜生山祭・オープンキャンパス (予備日)			
22	水				12	22	土	▼				22	火	秋分の日	大瓜生山祭片付け			
23	木	海の日	授業日		13	23	日					23	水	ねぶた解体日				
24	金	スポーツ の日	授業日		13	24	月		博士学位予備審査			24	木	後期授業開始			1	
25	土				13	25	火			▼		25	金				1	
26	日					26	水			▼		26	土				1	
27	月				13	27	木		博士学位予備審査 (予備日)			27	日					
28	火				13	28	金					28	月				1	
29	水				13	29	土	オープンキャンパス				29	火				1	
30	木				14	30	日	オープンキャンパス				30	水				1	
31	金				14	31	月											

10月					11月					12月				
		芸術学部	大学院	授業回数			芸術学部	大学院	授業回数			芸術学部	大学院	授業回数
1	木		修士題目届提出締切	2	1	日				1	火			10
2	金			2	2	月		博士学位審査願受付(～11/6)	6	2	水			10
3	土			2	3	火	文化の日	授業日	6	3	木			10
4	日				4	水			6	4	金			10
5	月			2	5	木			7	5	土			10
6	火			2	6	金			7	6	日			
7	水			2	7	土			7	7	月			11
8	木			3	8	日				8	火			11
9	金			3	9	月			7	9	水			11
10	土			3	10	火			7	10	木			11
11	日	秋季卒業式	秋季学位授与式		11	水			7	11	金			11
12	月			3	12	木			8	12	土			11
13	火			3	13	金			8	13	日			
14	水			3	14	土	ミロのヴィーナスデッサン大会		8	14	月			12
15	木			4	15	日				15	火			12
16	金			4	16	月			8	16	水			12
17	土			4	17	火			8	17	木			12
18	日				18	水			8	18	金			12
19	月			4	19	木			9	19	土			12
20	火			4	20	金			9	20	日			
21	水			4	21	土			9	21	月			13
22	木			5	22	日				22	火			13
23	金			5	23	月	勤労感謝の日	授業日	9	23	水			13
24	土		修士課程前期入試	5	24	火			9	24	木			13
25	日		修士課程前期入試		25	水			9	25	金			13
26	月			5	26	木	編入学・指定校・帰国子女選抜公募制推薦型選抜準備(終日休講 13時～立入禁止)			26	土			13
27	火	開学記念日		5	27	金	公募制推薦型選抜(休講日、終日立入禁止)			27	日			
28	水			5	28	土	休講日			28	月		冬季休暇(～1/6)	
29	木			6	29	日				29	火			
30	金			6	30	月			10	30	水			
31	土			6						31	木			

2021 年

1 月					2 月					3 月							
			芸術学部	大学院	授業回数				芸術学部	大学院	授業回数				芸術学部	大学院	授業回数
1	金	元日				1	月	卒業展（設営） 追試験日	修了展（設営） 追試験日 博士単位認定試験		1	月					
2	土					2	火	追試験日	追試験日 博士単位認定試験		2	火					
3	日					3	水				3	水					
4	月					4	木				4	木					
5	火					5	金				5	金					
6	水		▼			6	土	卒業展・修了展			6	土					
7	木		授業再開			14	7	日			7	日					
8	金				14	8	月				8	月					
9	土			博士口頭試問	14	9	火				9	火					
10	日					10	水				10	水					
11	月	成人の日		▼		11	木	建国記念の日			11	木					
12	火			修士学位審査願提出締切	14	12	金				12	金					
13	水				14	13	土	オープンキャンパス			13	土	卒業式	学位授与式			
14	木				15	14	日	▼オープンキャンパス			14	日					
15	金				15	15	月	卒業展・修了展（片付け）			15	月					
16	土			博士口頭試問（予備日）	15	16	火		博士課程入試		16	火					
17	日			博士口頭試問（予備日）		17	水		▼		17	水					
18	月				14	18	木		修士課程後期入試		18	木					
19	火				15	19	金		▼		19	金					
20	水				15	20	土	東京展（搬入・設営）			20	土	春分の日				
21	木		補講			21	日				21	日					
22	金					22	月	▼			22	月	新年度ガイダンス				
23	土		▼			23	火	天皇誕生日	東京展		23	火					
24	日					24	水				24	水					
25	月		後期授業終了	後期授業終了 修士口頭試問	15	25	木				25	木					
26	火		後期末試験	後期末試験 修士口頭試問		26	金	▼			26	金					
27	水		○後期末試験（AM） ○自己推薦面接型選抜、一般型選抜型準備（13時～立入禁止）			27	土	東京展（搬出）			27	土					
28	木		一般型選抜（休講日、終日立入禁止）			28	日				28	日					
29	金		後期末試験	後期末試験 修士口頭試問							29	月					
30	土			修士口頭試問							30	火					
31	日										31	水	▼ 学年終わり				

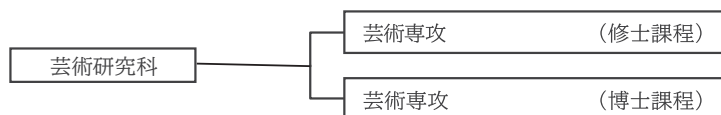
芸術研究科

基本情報

1

芸術研究科 構成・教育方針

芸術研究科構成



修士課程

ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)

修士課程では、芸術・文化に関する広範で清新な知識を基礎にして、社会や自然における芸術の意義と役割を認識するとともに、個別の専門領域において発見した独自のテーマを柔軟かつ論理的な思考によって展開し、高度な成果物として表現できる人材を育成します。さらに、学位の種別に応じて、次の能力の獲得を目指します。

- ・既存の価値観にとらわれることなく、新たな視点による学際的研究に取り組み、その成果を学術論文としての確にまとめる能力(「修士(学術)」授与の場合)。
- ・自己と他者、芸術と社会、個と全体の関わりについて真摯に向き合い、高度な意志疎通能力と呈示能力を備え、作家、研究者などの専門的職業人や芸術的手法を駆使する社会人として、芸術分野の将来的発展に寄与する能力(「修士(学術)」授与の場合)。

カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)

- ・「芸術による平和創造」という本学全体の理念の共有化を図るとともに、日本の芸術・文化の普遍性と個性を広い視野から概観することによって、学生の研究または研究・制作活動を刺激し、テーマの発見・探究・創出の糸口を提示します。
- ・研究または研究・制作を進める上での基礎となる方法に関して、芸術研究の支柱である「比較論、歴史、造形史、精神史、身体論的研究」の各視座からその基底となる考え方を教示します。
- ・各学生の専門的視座に特化した講義科目を開講し、新たな視点による芸術文化研究あるいは芸術表現に取り組む基礎を養います。
- ・各学生に主たる指導教員を配し、個別指導を行ないます。1 年次は、主として問題意識の啓発とその研究展開を図る方法論を指導します。2 年次は、1 年次からの継続性を重視しつつ、学位審査に向けた(研究または研究・制作)課題の設定と、その提示方法の研鑽に主眼を置くものとします。
- ・各学年において中間発表会を開催し、主たる指導教員以外からの指導を仰ぎ、修士成果物の質的向上を図ります。

アドミッション・ポリシー(求める学生像および入学者選抜の基本方針)

- ・豊かな感性と柔軟な思考を有し、学士課程の基礎をふまえ、各自の専門領域を構築して造形思想を深めるための能力を有していること。
- ・芸術に関する基礎的な教養を有し、的確で論理的な思考とコミュニケーションの能力を有していること。
- ・日本語と英語の読解力・表現力を有していること。

博士課程

ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)

博士課程では、人類の叡智を発展的に継承し、芸術・文化に関する優れた理論研究または研究・制作に邁進し、その成果を国際社会に広く発信することによって、芸術による平和創造の礎を築く人材を育成します。

- ・理論研究においては、芸術による平和創造に寄与する価値観の構築をめざし、既存の学問分野にとらわれることなく、幅広い視野と斬新な視点によって芸術文化の神髄に迫る能力の獲得を目指します。
- ・芸術表現・制作においては、柔軟な思考と斬新な技術によって創造の地平を切り開き、真に現代的な芸術表現に挑み続ける能力の獲得を目指します。

カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)

- ・徹底した個別指導を基本とし、研究者／制作者としての自立を促します。
- ・研究発表・展覧会での作品発表を積極的に促し、多くの視点からの批判を仰ぐことにより、研究／制作の質的向上を図ります。

アドミッション・ポリシー(求める学生像および入学者選抜の基本方針)

- ・専門領域における広範かつ深淵な知見を有し、かつ新たな価値観の構築にむけて真摯に取り組む姿勢を有していること。
- ・基本的には3年間で日本語による博士論文を完成させうる研究計画と遂行力を有していること。
- ・外国語(基本的に英語)による専門的語学力を有していること。

2 授業の形態、単位制について

学期

本学では1年を前期と後期に分ける2学期制を採用しています。2020年度の学期は以下の通りです。

前期: 2020年 4月1日～2020年 9月30日

後期: 2020年 10月1日～2021年 3月31日

※授業開講期間は学年暦を参照してください。

授業時間

授業時間は1講時を80分間としており、時間配分は以下の通りです。

1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時	6 講時
9:00～10:20	10:40～12:00	13:10～14:30	14:50～16:10	16:30～17:50	18:00～19:20

開講期間・形態による授業の分類

授業科目は、以下のとおりに区分されます。

開講期間による区分

前期科目: 前期の半年間で履修する科目

前期集中科目: 前期の数日間で集中的に履修する科目

後期科目: 後期の半年間で履修する科目

後期集中科目: 後期の数日間で集中的に履修する科目

通年科目: 前・後期を通して履修する科目

通年集中科目: 前・後期を通し数日間で集中的に履修する科目

夏期集中科目: 前期授業終了から後期授業開始までの期間に履修する科目

形態による区分

講義科目	演習科目	実技科目
講義を主体とした授業で、授業に対応した予習・復習が必要となる。授業1講時に対し2講時分の自習をしていることを前提として授業が行われる。 週1講時の授業で半期科目の場合は2単位、通年科目の場合は4単位。	講義と実技・実習を織り交ぜた授業で、授業に対応した予習・復習が必要となる。授業2講時に対し1講時分の自習をしていることを前提として授業が行われる。 週2講時の授業で半期科目の場合は2単位。	実技・実習を主体とした授業で学習のすべてを授業時間内で行うのが基本。課題の提出を要する専門科目等で課題制作が間に合わない場合は授業時間外に自習で補うこともある。 週2講時の授業で半期科目の場合は2単位。

「単位制」とは

学生各自の専門や関心をもとに「修了要件」(修士課程:P.26、博士課程:P.31 参照)に応じて履修計画を立て、「履修登録」(P.19 参照)と呼ばれる手続きを行うことによって時間割が決まります。「単位制」とは、その授業を受講し担当教員が合格と認定すれば所定の単位数を得ることのできる制度です。修了要件も単位制に基づいて決められています。

単位認定

単位認定は日常評価(授業への参加態度等)、課題提出、期末試験等の評価方法により科目担当教員が行います。

授業は毎回出席することを前提とします。

授業受講にあたっての注意事項

芸術表現の歴史や方法を学ぶ本学では、授業の教材として、暴力的な表現や性的な表現を含む動画や画像を使用することがあります。できる限り授業の冒頭で担当教員より予告しますが、許容範囲については個人差がありますので、不安な方はあらかじめ担当教員にお申し出ください。

3

出席と欠席の取り扱い 気象警報等による授業の休講

「公欠届」について

以下の理由で欠席する(した)場合は「公欠届」を提出することができます。

手続書類は教学事務室教務窓口でお渡ししますので、必要書類を準備の上、教務窓口にて手続きをしてください。

届出受付の最終期日は前期・後期の各最終授業日(補講日を含む)までです。

また、必要書類は原則、原本とします。ただし、原本が提出できない場合は教務窓口にてご相談ください。

なお、「公欠届」により欠席の届け出を行った授業回数については要出席回数に含めません。ただし、集中授業の場合など公欠届の対象となる欠席が授業時間数の1/3を超える場合は「公欠届」の提出が認められない場合があります。

事由	必要書類	手続時期	備考
忌服 (2親等までの親族)	会葬礼状など	忌服期間終了後、速やかに。※	配偶者および1親等(父母・子)は7日間の範囲内、2親等(祖父母、兄弟姉妹、孫)は3日間の範囲内。原則、いずれも連続した日程とする(休日を含む)。
学校保健安全法施行規則に規定された学校感染症による登校停止	登校許可証明書 またはインフルエンザ罹患証明書 (所定の書式を大学院準備室より交付)	登校許可がおりた日の翌日まで。※	学校感染症に罹患した場合は、まずは速やかに大学院準備室へ連絡してください。詳しくは学生手帳または在学生専用サイトで確認してください。
裁判員制度による任務	公的通知書	原則、事前	事由が発生することが判明した時点で速やかに教務窓口にご相談ください。
補講期間中の補講同士の重複	特になし	事前 (補講の重複が判明した時点で速やかに)	補講が重複することが判明した時点で速やかに教務窓口へ申し出てください。

※…忌服、学校感染症等で最終授業日に登校できない場合は、忌服期間終了後もしくは登校許可がおりた日の翌日までに教務窓口へお越しください。

授業を欠席した場合は、「公欠届」の対象になるかならないかに関わらず、授業担当教員に申し出て欠席回分の資料の有無を確認する、同じ授業を履修している友人に授業内容を教えてもらうなどして、欠席分の授業回の学修内容を自分で補うようにしてください。
※欠席により学期末の筆記試験が受験できない場合の手続きは別に定めています。P.12「追試験」を参照してください。

気象警報発令、交通機関不通時の全学休講について

以下の気象警報が発令された場合、及び以下の交通機関が不通の場合は休講となります。

京都・亀岡地区内の京都市に「暴風警報」、「暴風雪警報」又は「特別警報」のいずれかが発令された場合

7:00 時点で発令中、及び7:00以降9:00までに発令	1、2 講時休講
11:00 時点で発令中	3 講時以降休講

※授業中に発令された場合、その講時の授業は続行し、次の講時の授業から休講になります。

※「土砂災害警戒情報」については状況に応じて対応します。

大学に至る交通機関のうち、下記の路線で事故・ストライキが発生した場合

■京都市バス・地下鉄どちらか、あるいは両方が不通となった場合(市バス一部区間の事故は除く)

■JR・阪急・京阪・叡電・近鉄 左記のうち 3 路線以上が不通となった場合

7:00 までに運転再開	2 講時から実施
9:00 までに運転再開	3 講時から実施
12:00 までに運転再開	4 講時から実施

※12:00までに運転が再開されない場合は終日休講となります。

4

期末試験（筆記試験・レポート課題）

期末試験

期末試験の種類には主に「筆記試験」「レポート課題」の2種類があります。

①筆記試験

原則として試験期間(学年暦参照)に行われます。

前期科目は前期授業終了時、後期科目は後期授業終了時に実施されます。通年科目については、試験が前期末・後期末の両方に行われることもあります。

試験の実施要項は、試験のおよそ2週間前に掲示及び在学生専用サイトでお知らせします。

また、前期前半、前期後半、後期前半、後期後半の科目は、それぞれの期末に行われることもあります。

②レポート課題

与えられたテーマに沿ってレポートを作成・提出します。テーマ、分量、提出場所、提出期日等の規定を掲示及び在学生専用サイトにてお知らせしますので、それらを守って提出してください。

万一、病気(学校感染症)、災害、交通事故などにより、提出が期日を越えると予想される場合は、必ず提出締切時間までに教学事務室教務窓口へ相談し、指示を受けてください。手続きには、理由を証明する公的書類(診断書、事故証明書等)が必要です。

筆記試験・レポート課題の注意事項

筆記試験・レポート課題共通

- ・出席状況が芳しくない場合は、履修登録した科目であっても受験が認められない場合があります。
- ・試験実施日時、場所、レポート内容と提出期限など、必要な事項はすべて掲示及び在学生専用サイトでお知らせします。掲示を見落として受験できなかったり、内容や場所を間違えることのないよう注意してください。
- ・不正行為や疑わしい行為を行わないでください。不正行為があった場合は、「学生懲戒規程」「試験等における不正行為に関する規程」に則り、原則として当該学期の全履修科目の成績評価をF評価とします。「学生懲戒規程」「試験等における不正行為に関する規程」の全文は、在学生専用サイトに掲載されています。

筆記試験

- ・筆記試験期間中の時間帯は通常授業と同じです。
- ・筆記試験の開始時刻までに必ず教室に入室すること。遅刻すると受験できません。
- ・試験場では学生証が必要です。忘れた場合は教務窓口で「受験許可証」の発行を受けてください。「受験許可証」は発行当日に限り有効で、同一試験期間(授業最終日に実施される場合も含む)に1回限り発行可能です。
- ・答案には必要事項(科目名、学籍番号、氏名他)を記入すること。記載のない場合は未受験の扱いになります。
- ・試験中は監督者の指示に従ってください。万一従わない場合は退場を求められ、その答案は無効となります。

レポート課題

- ・レポートのテーマ、分量、提出日程、提出締切、提出場所は厳守のこと。提出締切を過ぎたものは一切受け付けません。
- ・郵送による提出は受け付けていません。また、トラブルのもとになりますので必ず本人が提出してください。
- ・装丁のきまり(本学指定のレポート提出表をつける、必要事項はペン書きで記載する、ホチキスで2カ所留める等)を必ず守ってください。

5

追試験

追試験とは

病気、交通機関の運休・遅延、忌服などにより学期末の筆記試験が受験できない場合に、一定の手続きを経て実施される試験です。

対象となる主な事由や手続きは以下の通りです。

手続きに関してわからないことがあれば教学事務室教務窓口へご相談ください。

※レポート課題の場合、追試験はありません。

対象事由	受験料	必要書類	手続時期	手続内容
病気	1,000円 / 1科目	診断書(原本) ※「自宅療養を要す」など、試験当日登校が不可能であった旨の記載が必要 ※学校感染症の場合は登校許可証明書またはインフルエンザ罹患証明書(所定の書式を大学院準備室より交付)	筆記試験当日から3日以内(休日を含む。3日目が休日の場合はその翌日まで)。 ※学校感染症で3日以内に手続きが出来ない場合は登校許可がおりた翌日まで。	診断書等を持参の上、教務窓口までお越しください。
忌服 ※2親等までの親族(父母、祖父母、兄弟姉妹、子、孫、配偶者)	無料	会葬礼状など ※原則、原本	筆記試験当日から3日以内(休日を含む。3日目が休日の場合はその翌日まで)。	会葬礼状を持参の上、教務窓口までお越しください。 ※会葬礼状等は、原則、原本とします。原本が提出できない場合や会葬礼状がない場合などは教務窓口へご相談ください。
交通機関の遅延・運休		延着証明書など	遅延の場合は原則、発生当日の窓口時間内。 ※運休や発生時刻により当日の届出が出来ない場合のみ翌日まで。ただし、必ず当日の窓口時間内に教務窓口まで連絡してください。	延着証明書(原則、駅等で配布されているものとする)持参の上、教務窓口までお越しください。 ※対象となるのは現住所から大学までの通常の経路のみです。帰省先や旅行先からの経路は対象なりません。
資格科目実習(教育実習、博物館実習、介護等体験等)		芸術教育資格支援センターが発行する実習による欠席届	事前。	必要書類を持参の上、教務窓口までお越しください。
採用試験、およびそれに準ずる会社説明会・入社内定式		採用試験証明書(キャリアデザインセンターが発行するもの)	事前に教務窓口にご相談のうえ、筆記試験当日から3日以内(休日を含む。3日目が休日の場合はその翌日まで)。	※公的通知書、受験票については原本を提示していただき、教務窓口で写しを取らせていただきます。 ※受験票で入学試験日時が確認できない場合は、入学試験日時の確認できるもの(募集要項等)も持参してください。
入学試験		受験票(原本提示)	入学試験日の前日(前日が休日の場合はその前日)まで。	
裁判員制度に関わる事由		公的通知書など	事前。	

※災害など、上記以外で大学が特にやむを得ないと認めた場合は個別に対応しますので、教務窓口へご相談ください。

6

成績評価・成績通知・成績確認願

成績評価

成績は100点満点で60点以上が合格となり、単位が認定されます。59点以下の場合は不合格となり、単位は認定されません。一度合格した科目を再度履修することはできませんが、不合格となった場合は再度履修することができます。前期(夏期集中を含む)科目は10月上旬に成績が確定します。通年、後期の科目は3月上旬に成績が確定します。

成績評価の種類

S	90 ～ 100	特に優れている
A	80 ～ 89	優れている
B	70 ～ 79	標準である
C	60 ～ 69	合格と認められる最低限の成績である
D	0 ～ 59	不合格
F	—	評価対象外 ※ 2018 年度までは「評価不能」

ただし、単位認定の手続きを経て認定された科目の成績表記は「N(認定)」表記となります。

成績通知

成績を示す書類には次の2種類があります。

成績通知書:履修登録したすべての科目及びその評価について記載したもの。

成績証明書:合格した科目のみ100点満点の素点と、「S」、「A」、「B」、「C」の4段階で示したもの。

成績確認願

成績について万一不明な点がある場合は、「成績確認願」を提出することができます。

シラバスに記載のある評価方法を満たしているが、見合った評価になっていないと思われる場合などが対象です。

受付期間は成績開示の際に掲示及び在学生専用サイトでお知らせします。期間外の受付や担当教員へ直接確認を行うことはできません。

なお、前期・後期終了時に、履修した科目の修得単位数・成績等によって、履修状況が芳しくないと判断した場合には、指導教員から適宜指導があるほか、改善の見込みがない学生に対しては「退学勧告」を行います。

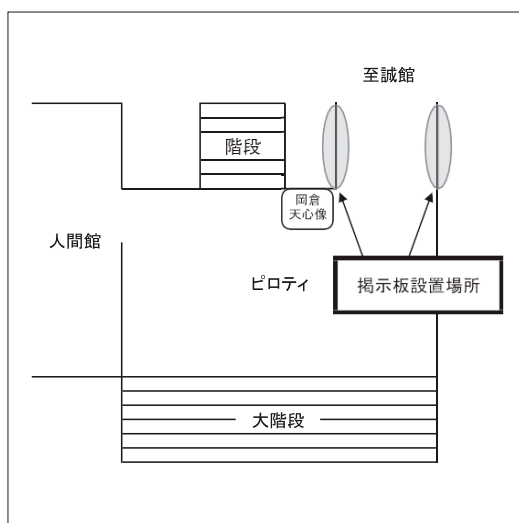
7 大学からの連絡方法

大学からの連絡事項は掲示、または大学ホームページ在学学生専用サイト、大学が発行したメールで伝達します。掲示板や在学学生専用サイトの見落としによって生じた不都合(試験時間の見落とし、変更事項の確認漏れ等)はすべて見落としとした学生自身の責任となります。

また、皆さんへの公平かつ正確な情報伝達のため、「大学からの情報伝達は掲示板及び在学学生専用サイトで行う」ことを基本としており、電話での問い合わせは受け付けていません。

毎日掲示板と在学学生専用サイトを確認してください。

①教務関係掲示板



②在学学生専用サイト

大学HPトップページ下部「在学学生専用サイト」をクリックしてください。



③大学院準備室前掲示板…人間館NA棟3階NA317大学院準備室前

①、③の2ヶ所に、主に履修、研究助成、学位審査に関すること等の連絡事項を掲示します。

人間館ピロティには試験情報ほか様々な情報(芸術文化情報センター、キャリアデザインセンターなど)が掲示される掲示板があります。

④大学院掲示板…人間館NA棟1階エレベーター前

大学院及び院生から学内に発信したい情報(公開授業、研究会、展覧会案内等)を掲示

⑤大学が発行するメールの利用について

大学が発行したメールは、インターネットが利用できる環境であれば、メールの送受信ができるサービスです。

以下のものをまとめ、「各種サービスアカウント通知書」として情報システム室から配布します。

- ・学内LAN利用アカウント:学内LANに接続されているパソコンを利用する際に必要なユーザー名とパスワード
 - ・マイライブラリアカウント:芸術文化情報センターのサービスを受けるためのログイン名とパスワード
- ※メールの利用方法は「8. 各種学内アカウントの利用について」を参照してください。

⑥大学からメールで配信される情報

- ・緊急連絡(緊急災害時の安否確認と支援に必要な情報)
- ・全学的な休校の連絡
- ・成績公開、Web履修登録に関する情報
- ・在学学生専用サイトの新着情報(週1回の定期配信) ※希望者のみ
- ・準備室からのお知らせ他(事務室からの個別連絡、芸術文化情報センターからの図書延滞の連絡、キャリアデザインセンターからの就職情報)

スマートフォンや携帯電話でリアルタイムにメールを受信できますので、大学から届いたメールはすぐに確認するようにしましょう。

8

各種学内アカウントの利用について

大学が発行したメールや学内LAN、芸術文化情報センターのサービス「マイライブラリ」を利用するためのユーザー名（メールアドレス）およびパスワードは、入学時に「各種サービスアカウント通知書」としてまとめて情報システム室から配付されます。通知書と各ガイドの内容に従い各自で設定を行ってください。

各種サービスアカウントの利用における注意点

- ・各種サービスアカウントは、本学に在籍する通学部生を対象に発行します。申請の必要はありません。
- ・各種サービスアカウントは、学生証やキャッシュカード・暗証番号等と同様に重要なものです。
「各種サービスアカウント通知書」を受け取った後は、責任を持って大切に管理してください。
- ・パスワードを紛失または忘れてしまった場合、情報システム室の窓口で再発行を受けてください。
再発行には学生証の提示が必要です（電子メール、電話、FAXでの再発行申請、代理申請は受け付けておりません）。

☐パスワード再発行窓口

- ・受付時間： 9:00～17:30（土日祝・学内立入禁止期間・年末年始除く）
- ・受付場所： 人間館地下1階 情報システム室
- ・発行までの所要時間： 5分程度

学内LANの利用方法

学内LANサービスは、ノートパソコンなどの端末から無線LAN経由で学内ネットワークに接続し、インターネットを利用するためのサービスです。学生手帳に記載されている「学内LANの利用」内「学内LAN個人パソコン接続利用ガイド」を確認の上、各自で設定を行ってください。

大学が発行するメールの利用方法

メールを利用するためには、初期設定が必要です。「各種サービスアカウント通知書」と下記ガイドの内容に従い、各自で設定を行ってください（ガイドは在学生専用サイトから参照できます）。

☐メール利用ガイド (PDF)

<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/teaching/mail/pdf/mail-guide.pdf>

☐メール利用サイト

<http://mail.google.com/a/st.kyoto-art.ac.jp> (PC・モバイル版共通)

※スマートフォンで大学が発行したメールを利用する設定が完了している場合はGmailアプリを使って簡単にメールが送受信できます。



「マイライブラリ」の利用方法

「マイライブラリ」は「芸術文化情報センター」のさまざまなサービスを利用することができます。
在学生専用サイトから「芸術文化情報センター」のページを開き、ログイン名とパスワードを入力して利用してください。

9 学生生活支援窓口／休学・退学の手続き

・各種窓口

担当部署		場所	受付時間	受付内容
教 学 事 務 室	学生生活窓口	人 間 館 1F	月～金 9：00～18：00 (長期休暇中の平日、土・祝日授業日は9：00～17：00) 日・祝・年末年始・8/16・学内立入禁止期間は休止	施設使用・車両入構の申し込み 学費納入方法の変更、学費納付書発行などの手続き 奨学金に関すること 各種活動支援(クラブ・サークル) 学生生活に関する相談(生活上のトラブル、心身に障がいのある学生の支援) 留学生支援(在留資格、奨学金、学生生活ほか全般) アルバイト求人に関すること 落とし物・忘れ物に関すること その他学生生活全般に関すること
	教務窓口			学生証再発行 各種証明書発行 追試験の申込み 成績確認の願出 履修登録に関する質問・手続き 休学・退学の相談 その他学習全般に関すること
	国際交流センター		月～金 9：00～18：00 (長期休暇中の平日は17：00まで) 土・日・祝・年末年始・8/16・学内立入禁止期間は休止	交換留学、海外研修、語学学習支援など
	キャリアデザインセンター			就職活動、インターンシップに関することなど
芸術教養センター		人 間 館 4F	月～金 9：00～17：30 土・日・祝、学内立入禁止期間は休止	創造学習科目／芸術教養科目の授業に関すること 修学相談、ラーニング・カフェに関すること
芸術教育資格支援センター		人 間 館 4F	月～土 9：00～17：30(長期休暇中は土曜休止) 日・祝、学内立入禁止期間は休止	教職課程(中・高教員免許状の取得)および学芸員課程(学芸員資格の取得)に関する修学・就職相談
大学院準備室		人 間 館 3F	月～金 9：00～17：30 土・日・祝、学内立入禁止期間は休止	授業に関すること 施設使用に関すること 修学相談、学生生活に関すること
保健センター		人 間 館 B1F	9：00～18：00 (長期休暇中は9：00～17：00) 年末年始・8/16・学内立入禁止期間は休止	健康診断、ケガの応急手当・対応
学生相談室		人 間 館 B1F	月～金 10：00～18：00 (土日祝休止)年末年始・8/16・学内立入禁止期間は休止	心と身体 の健康相談、心身の障がいに関する相談
情報システム室		人 間 館 B1F	9：00～17：30 土日祝・年末年始・8/16・学内立入禁止期間は休止	各種学内アカウントの発行、大学が発行したメールに関することなど
芸術文化情報センター (図書館)		人 間 館 B1F	月～金 9：00～20：00 土 10：00～19：00 日・祝・長期休暇 10：00～18：00 ※受付時間は閉館の20分前まで	図書資料の閲覧・貸出、雑誌・新聞の閲覧 館内メディア資料の視聴など

・休学・退学の手続きについて

休学・退学を希望する場合は、教学事務室教務窓口にて「休学願」および「退学願」を配布していますので、受け取って手続きをしてください。書類には保証人の署名が必要です。
以下の期限までに担当教員と面談のうえ、大学院準備室へ提出してください。

休学・退学願 提出締切日

		提出締切日
休学	前期・通期	3月20日
	後期	9月20日
退学	3月31日付	3月20日
	9月30日付	9月20日

※休業日の場合は、翌営業日まで。

休学の期間について

前期...4月1日～9月30日	後期...10月1日～3月31日	通期...4月1日～3月31日
-----------------	------------------	-----------------

※休学は通算して2年を超えることはできません。

休学手続きについての注意事項

- ・休学の理由が「疾病」の場合は手続きに医師の診断書が必要です。
- ・休学時の在籍料として半期125,000円(年間250,000円)を納入する必要があります。
- ・兵役の場合は、別途定めがあります。事前に教学事務室教務窓口へ相談してください。

休学期間後の復学・休学継続・退学について

休学期間後の復学・休学継続・退学については、休学期間満了の約2ヶ月前に確認書類を送付します。
送付された書類に従って手続きをしてください。

芸術研究科

履修登録

10

履修計画・履修登録

履修計画時に参考にするもの

- ①大学院ハンドブック(大学院ガイダンスで配布及び在学生専用サイトに公開)
- ②科目一覧表(在学生専用サイトに公開)
- ③WEBシラバス(Webシステム「manaBe」 <https://n1.kyoto-art.ac.jp/campusweb/top.do>)

履修計画を立てる際の注意事項

- ①修了要件を十分考慮してください。
- ②科目ごとに定められている履修年次(その科目を受講できる年次)や「必修・選択」の区分などに注意してください。

履修計画の流れ

- Step1: 最初に必修科目や指定科目を確認する。科目概要でそれぞれの科目の目的を確認する。
- Step2: WEBシラバスで興味のある科目の内容を確認する。
- Step3: 修了要件について、必要単位数などを確認し、その中で履修する科目を考える。

WebシステムmanaBeの各機能

本学ではWebシステム「manaBe」を使用し、学習の計画を立てていきます。「manaBe」には「在学生専用サイト」からログインできます。

●シラバス参照

履修計画を立てる上で重要な、各科目の学修計画(シラバス)の確認ができます。

●履修登録／時間割管理

履修登録を行い、時間割を確認することができます。

●成績照会

これまでの成績や単位修得状況の確認ができます。

●就職情報

求人情報やイベント情報を配信しています。就職活動に向けて積極的に活用してください。

manaBeでの「履修登録」の方法の詳細はP.22を、科目一覧やWebシラバスの見方はP.20、21を参照してください。

履修登録

履修登録とは、自分で計画した時間割に沿ってその期に履修しようとする科目を登録する手続きのことです。履修登録していない科目の単位修得はできません。履修登録した全科目が評価対象となります。正しく登録できていない場合は、仮に授業に出席していたとしても単位認定を受けることはできません。十分注意をしながら履修登録を行ってください。

履修登録の自己責任と公平の原則

履修登録は、「全て自己責任において行われるもの」です。①登録→②確認→③修正→④確認に責任を持って取り組んでください。登録期限を厳守し、参加すべきガイダンスには必ず出席してください。また、不注意や自己責任による不利益が生じた場合、学生全員に公平に対処するため、個々に特別対応は行いません。

履修登録の方法

履修登録は年1回、前期と後期分を前期前にまとめて実施します。また、履修登録修正期間に登録内容の削除・追加を行うことができますので、期間内に履修修正を行ってください。

※「manaBe」履修登録画面は、スマートフォンでの動作を保証していません。PC 端末で操作を行ってください。

※登録完了後は必ず再度 PC から「manaBe」にログインし「履修確認」画面で登録が正しくできているか確認を行ってください。

履修登録期間

4月20日(月)12:00～23日(木)17:00

履修登録修正期間

前期:4月29日(水)12:00～5月7日(木)13:00

後期:9月24日(木)12:00～10月1日(木)13:00(予定)

注意事項

前期科目の成績結果は9月上旬頃に、夏期集中科目の成績結果は10月上旬からWebシステム「manaBe」に開示します(修士2年次生には、9月上旬に学費支弁者宛に成績通知書を送付します)。各自確認をして不足分は後期の履修登録修正期間に、履修登録を行ってください。

11

科目一覧・WEBシラバスの見方

各科目の授業内容や評価方法などを知りたい場合は、「科目一覧」と「WEBシラバス」で確認できます。

・科目一覧の見方

■講義科目(芸術専攻)

講義 コード	授業科目名	履修 年次	単位数		開講期・曜日・講時			担当教員	備考
			必修	選択					
900101	芸術文化論特論1A	1年	2		前期	月	3・4	大学院担当教員・招聘講師	1年生必修科目/不定期
900102	芸術文化論特論1B	1年	2		前期集中			中山和也	1年生必修科目/グローバルゼミ科目
900103	芸術文化論特論1C	1年	2		前期集中			大学院担当教員・招聘講師	1年生必修科目/不定期開講 文化創生領域科目
900104	芸術文化論特論2A	1年	2		後期	月	3・4	大学院担当教員・招聘講師	1年生必修科目/不定期開講
900105	芸術文化論特論2B	1年	2		後期集中			中山和也	1年生必修科目/グローバルゼミ科目
900106	芸術文化論特論2C	1年	2		後期集中			大学院担当教員・招聘講師	1年生必修科目/不定期開講 文化創生領域科目
900107	芸術文化原論1	1年以上		2	通年※	金	2	浅田彰	※原則として隔週開講

講義コード……………講義ごとのコードです。履修登録の際に利用します。

授業科目名……………A、B、C…は一つの科目の中でクラス分けしていることを示します。たとえば「環境論A」と「環境論B」は同じ科目です。授業内容が異なってもどちらか片方しか登録できません。
Ⅰ、Ⅱ…はそれぞれ違う科目であることを示します。「A・B」の場合と異なり、「Ⅰ、Ⅱ」はそれぞれ履修することができます。

履修年次……………履修できる年次です。

単位数……………その科目の履修により修得できる単位数を表します。

必修・選択……………【必修】必ず単位を修得しなければ修了できない科目です。

【選択】単位を修得しなくても修了できる科目で、履修するかどうかを自分で選択することができます。

ただし、複数の科目から○科目(または○単位)を修得しなければならない科目があります。備考欄に指定事項が記載されています。単位を修得しなければ卒業できませんので、注意してください。

開講期・曜日・講時…開講される期間、曜日、講時を表します。集中科目の場合、曜日・講時欄、または備考欄に期間が示されます。
未定の日程は後日発表されます。掲示板・在学生専用サイトで確認してください。

担当教員……………科目担当の教員名を示します。複数で担当する科目もあります。

備考……………特別な指定事項や登録する際の注意事項、集中科目の開講日程が書かれています。

履修登録に条件が設けられている場合など、見落とすと登録できないことがありますので注意してください。

・WEBシラバスの見方

講義コード	900101
授業科目名	芸術文化論特論1A
担当教員	院担当教員、招請講師
開講期・曜日・講時・教室	前期 月曜日 6講時 前期 月曜日 6講時
履修区分	
授業種別	
単位数	2
履修年次	1年

講義コード、授業科目名、単位数、担当教員、履修年次、開講期・曜日・講時
…「科目一覧」と同様

テーマ	アート/クラフト/デザイン/メディア					
目的と概要	日本の芸術文化を広い視野から観察するとともに、全学生の問題意識の共有化を図ることを意図した必修科目であり、第一線で活躍している芸術家、作家等を講師として招請し、講義・ディスカッションを通して芸術鑑賞、批評、分析、論述能力の伸長を目指す。 本年度は「アート/クラフト/デザイン/メディア」に関し、様々な地域・時代・ジャンルを結ぶ主題を中心に展開していく。私たちの周囲にあるさまざまな芸術文化の現象・活動に対して、「アート/クラフト/デザイン/メディア」という2つの概念は、それぞれがそれぞれで、独自の結びつきや変化を形成しているため、この講義では、この2つのキーワードを通じて、さまざまな分野における最先端の実践や成果に触れることを目標としている。					
他科目との関連						
授業形態	☐ ディスカッション ☐ ゼミナール	☐ グループワーク ☐ e-learning	☐ プレゼンテーション ☐ クラウドを使用した双方向授業	☐	☐	映像資料の視聴
履修上の注意						
到達目標	問題の発見、批評、分析、論述能力を高め、各自の研究・制作(最終的には学位申請論文)にそれらが反映されること。					
評価基準 評価方法	評価方法 評価基準	授業態度	コメントカード 授業内提出物	課題・成果物	期末レポート	期末筆記試験
科目テーマであるアート/クラフト/デザイン/メディア/メディアに関し各回の授業テーマと関連し、受講生各自の専門分野における研究の視座が形成されたか、といった点を評価基準とする。						
授業計画	1 ガイダンス 2～7 学内外から6回にわたって特別講師を招き、多様な専門的観点から問題の発見・探究・発信の糸口を表示する。					
事前・事後学習について	初回ガイダンスで配布される各回授業のテーマや概要、講師紹介を参考として、講師の著作等に事前に目を通して各講義ごとに小レポートを提出すること。					
テキスト・参考書について	テキスト:必要に応じ、適宜指示。 参考書:必要に応じ、適宜指示。					
テキスト						
参考図書						
参考URL						
参考画像						
参考ファイル						
担当教員の実績経歴						
オフィスアワー						
更新日付	2020/03/05 10:23					

テーマ…授業のテーマ

目的と概要…授業内容の概要

他科目との関連…カリキュラムや専攻における位置づけや詳細な学問領域、学部との関連

授業形態…授業の形態

履修上の注意…資格関連科目、セット履修が必要、エントリーが必要など、履修前に学生に知っておいてほしい事柄

到達目標…科目修得で目指す具体的な目標(〇〇できるようになる)

評価基準…到達目標に対する具体的な評価基準

評価方法…設定された「評価基準」に対する到達度を測るもの

授業計画…授業各回のテーマと内容

事前・事後学習について…毎回の事前・事後学習の内容、具体的な方法、目安となる学習時間、自習にあたってのアドバイス

テキスト・参考書について…テキストの有無、授業中に配布する資料について

テキスト…授業内で必ず使用する購入対象のテキスト

参考図書…事前学習する際に有効な情報源となる参考図書・文献・資料

参考URL…授業に関連する内容の記事やホームページへのリンク

オフィスアワー…授業に関する質問ができる時間や連絡先、連絡手段など

更新日付…記載内容を更新した日時

12

履修登録の流れ

履修登録は、Web システム「manaBe」を使ってパソコンから行います。履修登録期間中に履修登録が可能ですが、手順を理解し、それに沿って行われない場合、うまく登録がされず、自分の決めた時間割にならない場合もあります。

その場合も、期間外での修正はできませんので、期間内に正しく登録・確認をしましょう。

※履修登録期間中、システムメンテナンス実施のため、登録できない時間があります。日時は在学生専用サイトにてお知らせします。

1

在学生専用サイトから「manaBe」を開き、「ユーザー ID」「パスワード」を入力してログインします

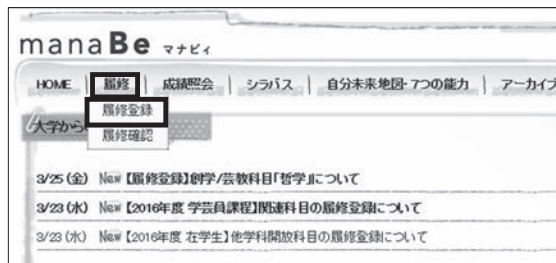
ユーザー ID・パスワードは、入学時に配布された「学内 LAN 利用アカウント」の ID・パスワードです。

※ ID・パスワードがわからなくなった場合は、「情報システム室」で再発行します。(P27 を参照)



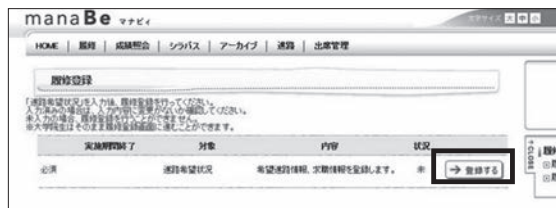
2

上部のメニューにある「履修」にカーソルを合わせて「履修登録」をクリックします。右サイドメニューに「履修登録」の文字が表示されるのでさらにクリックします



3

はじめに進路希望状況を入力します。対象：進路希望状況の欄にある「登録する」をクリックします



4

進路希望状況を記入するページが開きます。各項目の入力を行います

「* 必須 (赤字)」は入力必須の項目です。

5

入力が終わったら「入力内容を登録する」をクリック→内容を確認し、「入力内容を確定する」をクリック

6

上部の進捗表示が「登録完了」と表示されたことを確認し「回答状況一覧画面へ戻る」をクリック

7

履修登録画面に戻ります。進路希望状況欄に状況:「済」と表示され、「履修登録を行う」が表示されるようになりますので、クリックします

※以降は上部メニュー「履修」→「履修登録」からも履修登録を行えるようになります。

8

時間割が表示されます。履修することがすでに決まっている科目はあらかじめ登録されています

「鉛筆マーク」…未登録 (登録可能科目があるが未登録)
「本マーク」……登録済
「(空白)」……登録できる科目がない

9

「鉛筆マーク」を押すと、その時間帯に履修登録できる科目の一覧が出てきます

10

履修登録を行いたい科目を選び、「選択」にチェックを入れて「登録する」をクリックします

11

時間割上に先ほど選択した科目名が表示されます

12

集中授業も忘れずに登録しましょう

※後期集中を選択する場合は「2020年後期」を選択して「集中授業選択」をクリックします。
※他学科開放科目は2年次から履修できます。

13

9～11の作業を繰り返して、該当学期分の時間割を完成させます。
完成したら、「入力内容を確認する」をクリックします

学期	課程コード	課程名	担当教員
1学期	210048	創造基礎VIO	金澤 一水
2学期	210048	創造基礎VIO	金澤 一水
3学期	210050	創造基礎VIO	金澤 一水

	前期	後期	年間
登録単位	24	24	48
上限	24	24	48
下回	-	-	-

Copyright PL

入力内容を確認する

●履修計画を立てる際の注意事項

履修登録単位数がCAP制の上限を越えていると、登録完了できません。

履修があらかじめ決まっている科目や、青字の科目はmanaBe上では削除できません。

14

「登録内容確認」の画面にうつります。内容に間違いがないか確認してください。間違いがなければ、「この内容を登録する」をクリックし、確定します

※登録内容を変更する場合は「入力画面へ戻る」をクリック

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1学期	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水
2学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
3学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
4学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
5学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水

	前期	後期	年間
登録単位	24	24	48
上限	24	24	48
下回	-	-	-

この内容を登録する

15

「登録完了」画面にうつります。「登録完了」のマークと「以下の内容を登録しました。」の文章の表示を確認します。これで初めて履修登録が完了となります

以下の内容を登録しました。

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1学期	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水
2学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
3学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
4学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
5学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水

登録完了

履修登録が正しくできているか確認したい場合

1

上部のメニューにある「履修」にカーソルを合わせて「履修確認」をクリックします

HOME 履修 成績照会 シラバス 自分未来地図-アツの能力 アーカイブ

履修登録 履修確認

3/25 (金) New 【履修登録】創学/芸教科目「哲学」について
3/23 (水) New 【2016年度 学芸員課程】関連科目の履修登録について
3/23 (水) New 【2016年度 在学生】他学科開放科目の履修登録について

2

登録している科目が反映された時間割が表示されます。間違いがないか確認します

「一覧形式で表示する」をクリックすると、一覧でも見られます

現在登録している履修情報です。

プレビューで確認して下さい

一覧形式で表示する

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1学期	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水	210048 創造基礎VIO 金澤 一水
2学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
3学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
4学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水
5学期	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水	210050 創造基礎VIO 金澤 一水

芸術研究科

履修・学位関連

本大学院の修了、および学位授与の要件は大学院学則、学位規程、学位授与に関する内規に定められています。
学則は大学ホームページ内の在学生専用サイト、規程・内規は別紙を参照ください。

〔修士課程〕

1. 科目概要

I 必修特論

共通必修科目として「芸術文化論特論」を設ける。本科目は、芸術文化の普遍性と個性を広い視野から概観するとともに、全学生の問題意識の共有化をはかることを意図したもので、第一線で活躍している研究者、作家、伝統芸術継承者等を特別講師として適宜招聘し、学生の研究・制作活動への刺激とすることで問題の発見・探求・創出の糸口を呈示する。

II 原論(1科目必修)

本大学院の芸術文化研究の支柱である「比較文化、歴史、造形史、精神史、身体論、文学、デザイン論的研究」を進めるうえで、その基底となる考え方、研究の基本的道筋を、博士課程担当教員中心にそれぞれが目下の課題を切り口として指導する。

III 分野特論(1科目必修 *専門領域により指定)

研究・制作の基礎、基盤となる、より専門的視座に特化した講義科目。

IV 演習・研究

演習は1年次科目とし、個々の学生の問題意識の啓発とその研究展開を図る方法論の指導を基本とする。

研究は2年次科目であり、1年次からの継続性を重視しつつ、学位審査に向けた研究課題の設定と、その提示方法の研鑽に主眼を置く。なお、個々の研究内容の詳細については、それぞれの指導教員と計画の上決定する。主たる指導教員が決定後、科目を選択し登録すること。

2. 修了要件

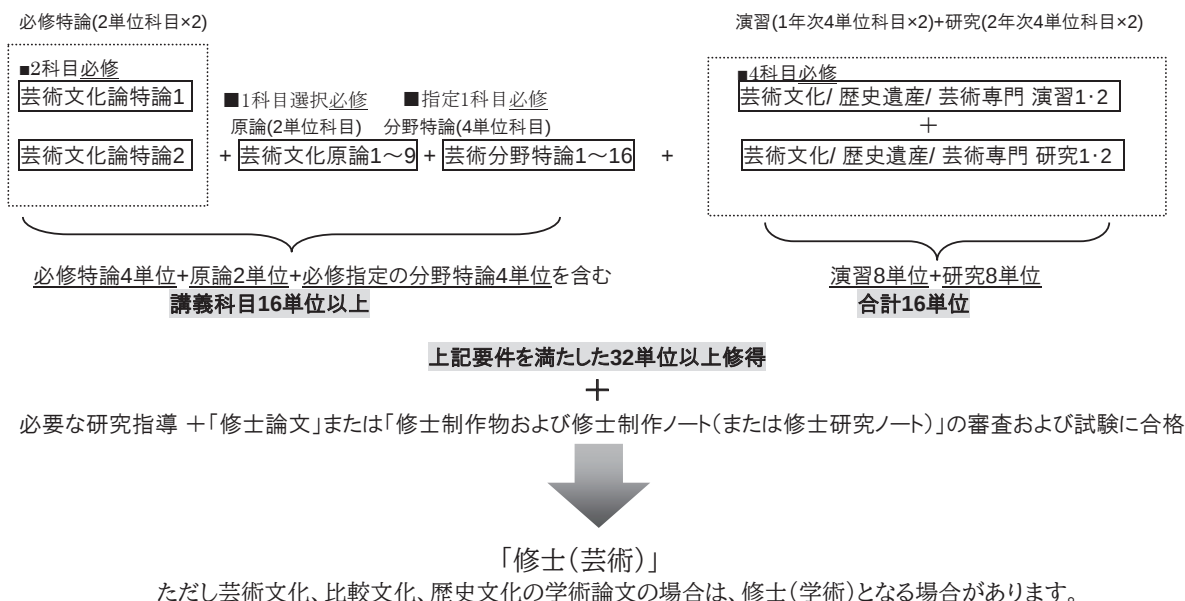
必修科目(「芸術文化論特論1・2」、「芸術文化原論」から1科目、「芸術分野特論」から研究領域に関する指定1科目)を含む講義科目16単位以上と、演習科目8単位(演習1・演習2、各4単位)、研究科目8単位(研究1・研究2、各4単位)の合計32単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上で「修士論文」または「修士制作」の審査および試験に合格すること。

※特別開講科目および「建築総合演習」「建築総合研究」は修了要件に含まない。

<修士課程における在籍一年間での学位取得について>

入学時において、既に教育実践や研究論文、権威ある展覧会、競技会等における優秀な受賞歴等の実績があり、かつ、修士論文、研究ノート・作品のテーマとなり得る研究課題を有し、学位審査に合格する資質、可能性があると判断された者は、入学選考時の業績評価を1年次必修の演習(8単位)に読み替え、修了要件の残り24単位を1年間で履修することができる。

3. 修士課程修了までの流れ



4. 2020年度修士課程学位論文等提出の流れ

学位論文等題目届(書式1号)提出

提出締切:2020年10月1日(木) 17:00(厳守)

提出場所:教学事務室教務窓口(人間館1階)

題目届は、学位申請手続の中で最初に提出する書類であり、この書類によって今年度に学位審査を受ける予定であることを届け出るものです。

締切までに提出しない場合、今年度の学位申請の意思がないものとして取り扱います

(その後の学位申請手続を行うことはできず、今年度末の修了ができないことが確定します)。

- ・学位審査を受ける研究・制作内容について、指導教員に十分相談をした上で論文題目および作品名を記入してください。指導教員には記入済みの題目届を提出し、確認済みであることを示す署名(自署)をもらって下さい。
- ・一度提出した題目の変更は原則認められませんので、十分検討した上で題目届を提出するようにして下さい。
- ・どんな題目を出したかという問合せには応じませんので、ご自身のもとで控え、学位審査終了時まで大切に保管して下さい。

学位論文等審査願(書式2号)配布

学位論文等題目届の提出時に教学事務室教務窓口にて配付

学位論文等審査願および学位申請論文等の提出

提出締切:2021年1月12日(火) 17:00(厳守)

提出場所:教学事務室教務窓口(人間館1階)

不備があると受付できませんので、締切日より早めに提出するよう準備してください。

公開口頭試問(審査および試験)

期間:2021年1月25日(月)、26日(火)、29日(金)、30日(土)

・院生都合による日時の変更はできませんので、上記期間のスケジュールは予め空けておくこと。

※やむを得ない事情により上記日程以外に実施する場合があります

・学位申請論文の訂正・修正を指導された場合は、正本提出時までに訂正前のもの(朱入りのもの)と訂正後のものを主査に提出し、認定を受けてください。

その際、主査に「訂正内容確認証明」(書式は主査が所持)を記載してもらい、学位論文等提出時に提出すること。

修了判定結果および審査報告書(写し)の通知

修了判定結果通知発送:2021年2月16日(火)予定(審査願提出時に改めてお知らせします)

※必ず通知で結果を確認してください。電話での判定結果問い合わせには対応できません。

★合格の場合

学位論文等正本(1部)・副本(正本の写し1部)の提出

提出締切:2021年2月22日(月) 17:00(厳守)

提出場所:教学事務室教務窓口(人間館1階)

※提出しなかったものには学位の授与を行わない場合があります

・上記手続を1つでも怠った場合、学位は認められませんので注意してください。学位申請できるのは修了見込みの者のみです。今年度に修了できないことが判明した時点(例:2年次前期終了の時点で修了に必要な科目の単位が修得できなかった)で上記手続はできなくなりますので、修了要件(単位)には十分注意してください。

・学位審査(公開口頭試問)において審査の対象となる修士制作物(修士作品)は、修士学位申請の時点で提出された資料と同一であることが原則です。この修士制作物を広く公開する場が「修了展」です。

5. 学位申請論文等の様式（学位申請時）

■論文で審査を受ける場合

①論文

32,000～40,000字（400字詰原稿用紙80枚以上100枚以内）。

1部ずつリングファイルかフラットファイルに綴ること。

②要約

本文の書式に合わせて1,800～2,000字。

1部ずつホチキス留めすること（横書は左上、縦書は右上）。

※論文とは別にすること

■論文と制作物で審査を受ける場合

①制作研究ノート

4,000字～40,000字（400字詰原稿用紙10枚以上100枚以内）。

1部ずつホチキス／ダブルクリップ／綴り紐等で綴ること。

横書は左上、縦書は右上を留める（クリアファイル不可）。

※必要に応じて英語の資料添付も可

②要約

本文の書式に合わせて1,000～1,500字。

1部ずつホチキス留めすること（横書は左上、縦書は右上）

※論文とは別にすること

③制作物資料

デジタルプリント用紙または他のメディア

作品写真：写真カラープリント六つ切サイズをA4判用紙に貼付

またはA4判デジタルプリント用紙にカラー出力

他のメディア：DVDなど

※適切な場所に専攻、学籍番号、氏名、作品タイトル、サイズ、素材、時間芸術の場合は時間（○分○秒）を記載すること。

■論文／論文と制作物 共通事項

提出部数：論文、要約、制作物資料それぞれ各3部

表紙の体裁：決められた形式（次ページ参照）で作成のこと

文字数表記：論文、要約それぞれ最終行に（ ）書きで文字数を記入

※目次・注釈・図版・挿図・表等は字数に含まない

ページ番号：ページ下部にページ番号を付すこと。

※表紙、目次は含まない

1ページあたりの字数配置：パソコン使用の場合は下記表を参照のこと。

	文字配置	段組	1行文字数	行数	1ページあたり文字数
A4縦判	横書き	なし	40字	25行	1,000字
A4縦判	縦書き	二段組	一段35字	一段30行	2,100字

■英文で審査を受ける場合（グローバル・ゼミ生対象）

様式の要領を別途配布します。

6. 提出にあたって

■学位論文等審査願および学位申請論文等提出時【2021年1月12日(火)17:00締切】

1. 提出物

1. 「2020年度 学位(修士)論文等審査願」 1部
2. 「修士学位申請論文」または「修士学位申請制作研究ノート」 3部
3. 「修士学位申請論文(要約)」または「修士学位申請制作研究ノート(要約)」 3部

※上記2、3は決められた形式の表紙を付けること(下記参照)

4. 制作物資料 3部 (論文と制作物で審査を受ける場合のみ)

5. 申請前チェックリスト ※題目届提出時に手交

⇒提出内容に応じて上記1～4を無地封筒に各1部ずつ入れる

(封筒表面右上に専攻・学籍番号・氏名を横書きで記載すること)

2. 提出の際の注意事項

◎締切厳守 …締め切りを過ぎたものは受理されません。

締め切り直前は、パソコンやプリンター等の使用が集中するため、機器の不備が起こりやすい時期です。
機器の不調による提出遅延も認められません。時間の余裕を持って準備し提出前に再度確認しましょう。

◎不備のないものを提出する …不備のあるものは受理されません。申請前チェックリストで確認すること。

◎提出は申請者本人が行う …代理は認められません。渡航など予定のある場合は事前に提出すること。

●表紙の書式●

The diagram shows a rectangular form with the following sections and callouts:

- Top Right:** 2021年〇月〇日 (Callout: 教学事務室教務窓口提出日を記入。)
- Top Left:** 提出内容に応じて
・2020年度 修士学位申請論文
・2020年度 修士学位申請制作研究ノート
のいずれかを記載すること。
- Center:** 学位申請
2020年度 修士学位申請論文
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- Left (Title):** ○に題目を記載
- Bottom Left:** 指導教員
○○○○教授
(Callout: 指導教員が複数名の場合、複数名記載すること。職位(教授、准教授等)を確認の上記載すること。)
- Bottom Center:** 要約の場合は題目の後ろに(要約)と明記すること。
- Bottom Right:** 芸術専攻
学籍番号
氏名

■学位論文等正本等の提出時【修了判定通知到着後 2021年2月22日(月)17:00締切】

1.提出物

- 1.「2020年度 学位(修士)論文等審査願」 1部
- 2.「修士論文」または「修士制作研究ノート」 2部
- 3.「修士論文(要約)」 または「修士制作研究ノート(要約)」 2部

※上記2、3は決められた形式の表紙を付けること(下記参照)

- 4.制作物資料 2部 (論文と制作物で審査を受ける場合のみ)

⇒提出内容に応じて上記1～4を無地封筒に各1部ずつ入れる

(封筒表面右上に専攻・学籍番号・氏名を横書きで記載すること)

- 5.「訂正内容確認証明」 1部

※訂正の指導があった場合のみ提出が必要です。主査より受け取り、正本等とあわせて提出すること。

提出がない場合正本は受理されません。

- 6.「許諾書」 1部

2.提出の際の注意事項

◎締切厳守 …締め切りを過ぎたものは受理されません。

締め切り直前は、パソコンやプリンター等の使用が集中するため、機器の不備が起こりやすい時期です。
機器の不調による提出遅延も認められません。時間の余裕を持って準備し提出前に再度確認しましょう。

◎不備のないものを提出する …不備のあるものは受理されません。

◎提出は申請者本人が行う …代理は認められません。渡航など予定のある場合は事前に提出すること。

◎修正指導があった場合…修正後の論文等について主査の確認を受け、「訂正内容確認証明」を主査から受け取ること。

●表紙の書式● 審査願提出時とは異なります。

学位申請はすでに終わっているので「学位申請」の文字は入れないこと

○に題目

2020年度 修士論文
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

主査
○○○○教授
指導教員
□□□□准教授

要約の場合は題目の後ろに(要約)と明記すること。

職位(教授・准教授等)を確認の上記載すること。

提出内容に応じて
・2020年度 修士論文
・2020年度 修士制作研究ノート
のいずれかを記載すること。

2021年○月○日

教学事務室教務窓口提出日を記入。

※主査と指導教員が異なる場合に記入すること。
(指導担当教員が複数名の場合、主査以外はここに記載する)

芸術専攻
学籍番号
氏名

[博士課程]

1. 科目概要

必修特論である比較芸術文化論特論 4 単位と研究、制作科目で構成されている。研究科目には「研究Ⅰ～Ⅵ」を設け、これらのうちひとつの「研究」を 3 年間継続履修し、博士論文を作成することを目標とする。「研究Ⅰ」では比較文化的研究、「研究Ⅱ」では歴史的研究、「研究Ⅲ」では美術史的研究、「研究Ⅳ」では精神史的研究、「研究Ⅴ」では造形計画、「研究Ⅵ」では身体表現研究を行う。

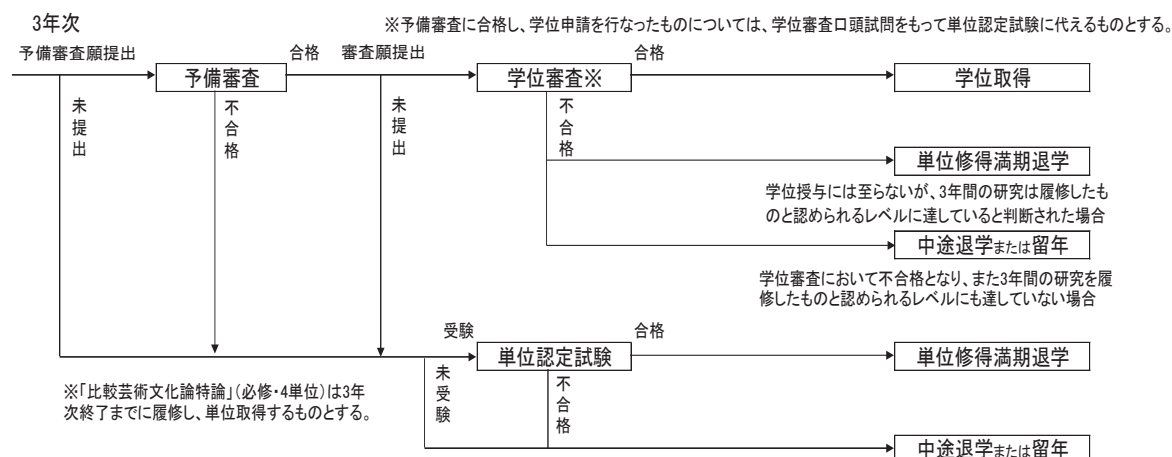
芸術を文化(社会)の中に位置づけ、芸術創造の根本課題を探究することが博士課程の教育、研究目的であるから、論文指導教員 1 名を配し、1 年次は各自の研究課題に応じた歴史的、思想的背景を認識し、研究テーマを確立していくための指導を主体とする。2 ～ 3 年次は、各自のテーマに沿って理論研究を進め、博士論文の提出に至るための研究指導を行う。また、同時に制作によっても研究深化を目指す学生には、制作指導のための科目を併設している。この場合、論文指導教員 1 名に加えて制作指導教員 1 名を配し、両者の綿密な連携のもと、制作と理論研究の高次の融合を目指す。

2. 修了要件

必修科目 4 単位、研究Ⅰ～Ⅵより 1 科目 12 単位(3 年間継続履修)、合計 16 単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上で、博士論文の審査及び試験に合格すること。

なお、特に優れた業績を挙げた者については、別に定めるところにより、「在学期間2年以上で足りるものとする」としています(「学位(博士)授与に関する内規」参照)。

3. 博士課程修了までの流れ(2019年度以前入学生対象)



※3年次の学位申請(課程修了)に関する部分のみ記載

上表、単位修得満期退学者のうち、博士課程入学時より6年以内の者で、その後も研究・制作を継続していると研究科委員会が認めた場合は、課程博士の学位審査を申請することができます(「5. 単位修得満期退学とは」P.34参照)。

また、これとは別に「論文博士」の規程も定めています(「6. 論文博士とは」P.35参照)。

本大学院が授与する学位は博士(芸術)です。
ただし、芸術文化、比較文化、歴史文化の学術論文について、博士(学術)とすることができます(大学院学則第36条第1項)。

4. 課程修了「課程博士」とは

[1]課程博士 学位審査(論文等提出)のスケジュール(2019年度以前入学生対象)

内容	提出物等	部数	提出期日・審査日等
学位論文等予備審査願提出	学位論文等予備審査願	1部	【予備審査願等配布】 5月8日(金)～6月26日(金)17:00 6月29日(月)～7月3日(金)17:00までに 教学事務室教務窓口へ提出 ※窓口対応時間厳守
	学位申請論文草稿	5部	
	学位申請論文の要旨	5部	
	(制作の審査申請の場合の参考作品資料等) 作品を含む場合は写真(カラープリント六切りサイズを A4版台紙に貼付、またはA4判デジタ ルプリント用紙にカラー出力)・他のメディア(DVD など、タイトル等明記)を提出	5部	
予備審査			8月下旬予定
予備審査結果報告			9月中旬予定(郵送)
(予備審査合格者) 学位論文等審査願提出	学位論文等審査願	1部	11月2日(月)～11月6日(金)17:00までに 教学事務室教務窓口へ提出 ※窓口対応時間厳守
	学位申請論文	5部または7部※1	
	学位申請論文要旨 (和文+英文)	5部または7部※1	
	(制作の審査申請の場合) 作品	2点以上 (作品資料は7部)	
	履歴書	5部または7部※1	
	参考となる他の論文等	5部または7部※1	
公開口頭試問期間			2021年1月9日(土)～11日(月・祝)、 16日(土)、17日(日)
学位審査結果通知			1月下旬(郵送)
(本審査合格者) 学位論文等提出	正本(製本の状態)3部 論文の全文(和文:PDF)および要旨(和文+英文: word可、PDF不可)の電子データ、 公開許諾書、リポジトリ登録申請書		2021年3月5日(金)17:00締切 教学事務室教務窓口へ提出

※1 審査種別(「論文審査のみ」または「論文+作品審査」)によって提出部数が異なります。

「論文+作品審査」の場合、学位申請論文・学位申請論文要旨・履歴書・参考となる他の論文等は、7部必要です

[2]提出物の様式 (2019年度以前入学生対象) ※指定書式の配布および提出場所は教学事務室教務窓口

予備審査

①学位論文等予備審査願…指定書式(書式3号)

②学位申請論文草稿…分量は問わないが、論文草稿および図表等はまとめて1部ずつファイルに綴じること
(フラットファイル等二穴で綴じるもの)

パソコン使用の場合の書式は下の通り。

	文字配置	段組	1行文字数	行数	1ページあたり文字数
A4縦判	横書き	なし	40字	25行	1,000字
A4縦判	縦書き	二段組	一段35字	一段30行	2,100字

③学位申請論文の要旨…指定書式(書式4号)和文2,000字～4,000字。最終行に()書きで文字数を記入。

④論文・作品の審査申請の場合の参考資料等…写真、DVDなどを原則とする。

資料の適切な場所に専攻、学籍番号、氏名、作品タイトル、サイズ、素材、時間芸術の場合は時間(○分○秒)を記載すること。

※DVDの場合、機種の違いで再生可能か確認した後で提出すること。

学位審査(本審査)

■論文で審査を受ける場合

- ① 学位論文等審査願…指定書式(書式 5 号)
- ② 学位申請論文…本文文字数は400字詰原稿用紙300枚分(120,000字)以上350枚分(140,000字)以内。
論文内容に応じ、縦書き、横書きを選択。論文および図表等はまとめて1部ずつファイルに綴じること
(フラットファイル、リングファイル等二穴で綴じるもの)。

パソコン使用の場合の書式は下の通り。

	文字配置	段組	1行文字数	行数	1ページあたり文字数
A4縦判	横書き	なし	40字	25行	1,000字
A4縦判	縦書き	二段組	一段35字	一段30行	2,100字

※上記文字数に目次、注釈、図版、挿図、表等は含まない。

※本文の文字数を本文の最終行に()に入れて記載すること。例:(135,650字)

- ③ 学位申請論文要旨…指定書式(書式 6 号)。和文 2,000 字～4,000 字。英文 500 語～1,000 語。

※文字数、語数を最終行に()に入れて記載すること。例:(3,000字)(750語)

- ④ 履歴書…指定書式(書式7号)

- ⑤ 参考となる他の論文等

■論文・作品で審査を受ける場合

- ① 学位論文等審査願…指定書式(書式 5 号)
- ② 学位申請論文…本文文字数は 400 字詰原稿用紙 100 枚分(40,000 字)以上、150 枚分(60,000 字)以内。
論文内容に応じ、縦書き、横書きを選択。論文および図表等はまとめて 1 部ずつファイルに綴じること
(リングファイル等二穴で綴じるもの)。

パソコン使用の場合の書式は下の通り。

	文字配置	段組	1行文字数	行数	1ページあたり文字数
A4縦判	横書き	なし	40字	25行	1,000字
A4縦判	縦書き	二段組	一段35字	一段30行	2,100字

※上記枚数に目次、注釈、図版、挿図、表等は含まない。

※本文の文字数を本文の最終行の後に()に入れて記載すること。例:(55,650字)

- ③ 学位申請論文要旨…指定書式(書式 6 号)。和文 2,000 字～4,000 字。英文 500 語～1,000 語。

※文字数、語数を最終行の後に()に入れて記載すること。例:(3,000字)(750語)

- ④ 作品資料…博士課程入学後の作品2点以上。作品写真(カラープリント六つ切サイズをA4判台紙に貼付またはA4判デジタルプリント用紙にカラー出力)、あるいは他のメディアを原則とする。
資料の適切な場所に専攻、学籍番号、氏名、作品タイトル、サイズ、素材、時間芸術の場合は時間(○分○秒)
および作品保管場所を記載すること。

- ⑤ 履歴書…指定書式(書式7号)

- ⑥ 参考となる他の論文等

5. 学位審査合格後について

■ 正本等提出

- ①製本した学位論文3部
 - ②論文の全文(和文:PDF)および要旨(和文+英文:word可、PDF不可)の電子データ
 - ③公開許諾書
- を2021年3月5日(金)17:00までに教学事務室教務窓口へ提出。

■ 正本に関する注意事項

- ・表紙を付け、製本状態にすること(下記製本例参照)。
- ・やむを得ず分冊となる場合は、その旨明記すること。
- ・A4縦判横書またはA4縦判縦書2段組とするが、1枚あたりの文字数は問わない。
- ・表紙、本文目次、本編、註(注)、参考文献、資料一覧、資料、図表一覧(番号、作者名、タイトル、技法、年代、所蔵先、出典)、図版、発表論文リストの順とすること。
- ・本文が横書の場合は左綴じ、本文が縦書の場合は右綴じとすること。

- 製本例 ●左綴じの場合(右綴じの場合は、下記様式を適宜右綴じ用に変更すること)

裏表紙	背表紙	表紙
	2020年度学位論文(博士) 題目※1 (1/2)※3 氏名※2	

※1 題目は英文名も含むこと。

※2 表紙の氏名は、姓名だけでも良いが、本文では大学院名・研究科名・専攻名・姓を必ず記載すること。

※3 分冊の場合記載すること。(表示は例)

6. 単位修得満期退学とは

所定の修業年限を在学し、定められた単位を修得したが、博士論文を提出せず、単位認定試験(成果物の提出を含む)に合格した場合を単位修得満期退学といいます。満期退学までの流れは以下の通りです。

- ・受験意思の申し出：2020年12月25日(金)まで
 - ・提出物：3年間の研究を取りまとめた成果物(20,000字程度、自由書式)
 - ・提出締切：2021年1月15日(金)17:00まで(提出先:教学事務室教務窓口)
 - ・単位認定試験：2021年2月1日(月)、2日(火)のいずれか
 - ・合否通知：2021年2月16日(火)発送予定
- 【合格】単位修得満期退学となり、博士課程入学時より6年以内の者でその後も研究・制作を継続していると研究科委員会が認めた場合は、「課程博士」として学位審査を申請することができます。
- 【不合格】中途退学または留年(いずれかを選択してください)

7. 論文博士とは

本大学院満期退学者のうち博士課程入学時より7年以上経過している者、または本大学院博士課程を修了しない者が本大学院に博士論文の審査を申請してこれに合格し、本大学院博士課程を修了した者と同等以上の学力を有すると確認された者に学位が授与されます(学則第36条第2項及び学位規程第3条)。

[1]論文博士 論文審査のスケジュール

内容	提出物等	部数等	提出期日・審査日等
・学位論文等予備審査願提出 ・申請手数料の納入	学位論文等予備審査願	1部	【予備審査願等配布】 5/8日(金)～6/26(金)17:00 6月29日(月)～7月3日(金) 17:00 までに教学事務室教務 窓口へ提出 ※窓口対応時間厳守
	学位申請論文草稿	5部	
	学位申請論文の要旨	5部	
	その他参考資料等	5部	
	履歴書	5部	
	申請手数料(35,000円)		
予備審査料納入	予備審査料(150,000円)		予備審査開始時
予備審査			8月下旬予定
予備審査結果報告			9月中旬予定(郵送)
(予備審査合格者) ・学位論文等審査願提出 ・学位審査料の納入	学位論文等審査願	1部	11月2日(月)～11月6日(金)17:00 までに教学事務室教務 窓口へ提出 ※窓口対応時間厳守
	学位申請論文	5部	
	学位申請論文要旨(和文+英文)	5部	
	履歴書	5部	
	参考となる他の論文等	5部	
	学位審査料(300,000円)		
主査・副査の決定			11月中旬(非公開)
審査終了			主査・副査の選出日より100日以内
公開口頭試問			2021年1月9日(土)～11日(月祝)、 16日(土)、17日(日)
学位審査結果通知			1月下旬(郵送)
(本審査合格者) 学位論文等提出	正本(製本の状態)3部 論文の全文(和文:PDF)および要旨 (和文+英文:word可、PDF不可)の電子データ、 公開許諾書、リポジトリ登録申請書		3月5日(金)17:00締切 教学事務室教務窓口へ提出

[2]提出物の様式 ※指定書式の配布および提出場所は教学事務室教務窓口

予備審査(論文博士)

- ①学位論文等予備審査願…指定書式(書式8号)
 ②学位申請論文草稿…分量は問わないが、論文草稿および図表等はまとめて1部ずつファイル(リングファイル等二穴で綴じるもの)に綴じること。論文内容に応じ、縦書き、横書きを選択。

パソコン使用の場合の書式は下の通り。

	文字配置	段組	1行文字数	行数	1ページあたり文字数
A4縦判	横書き	なし	40字	25行	1,000字
A4縦判	縦書き	二段組	一段35字	一段30行	2,100字

- ③学位申請論文の要旨…指定書式(書式9号)。和文2,000字～4,000字。最終行に()書きで文字数を記入。
 ④履歴書…指定書式(書式10号)
 ⑤その他参考資料等

本審査(論文博士)

- ① 学位論文等審査願…指定書式(書式 11 号)
 ② 学位申請論文…本文文字数は 400 字詰原稿用紙 300 枚分(120,000 字)以上 600 枚分(240,000 字)以内。
 論文内容に応じ、縦書き、横書きを選択。論文および図表等はまとめて 1 部ずつファイル
 (リングファイル等二穴で綴じるもの)に綴じること。

パソコン使用の場合の書式は下の通り。

	文字配置	段組	1行文字数	行数	1ページあたり文字数
A4縦判	横書き	なし	40字	25行	1,000字
A4縦判	縦書き	二段組	一段35字	一段30行	2,100字

※上記枚数に目次、注釈、図版、挿図、表等は含まない。

※本文の文字数を本文の最終行に()に入れて記載すること。例:(220,650字)

- ③ 学位申請論文要旨…指定書式(書式 9 号)。和文 2,000 字～4,000 字、英文 500 語～1,000 語。
 最終行に()書きで文字数、語数を記入。例:(3,000字)(750語)
 ④ 履歴書…指定書式(書式10号)
 ⑤ 参考となる他の論文等

[3]学位審査合格後について…課程博士に準じます

8. 機関リポジトリへの登録

[1]機関リポジトリについて

「機関リポジトリ」とは、大学等の機関が設置するインターネット上の電子書庫のことで、当該機関の研究者、学生、職員などその機関を構成している人たちの教育研究に関する著作物(成果物)を収集・蓄積・保存し、かつ、インターネットを通じて無償で学内外へ発信するシステムのことで。※1

研究成果の社会的還元のため、博士論文の正本を提出するとともにリポジトリ登録に係る手続きが必要です。

そのため正本提出時にリポジトリ登録「申請書」および「公開許諾書」(以下[2]参照)の提出をお願いします。

論文正本は芸術文化情報センターへ所蔵の上※2、要旨データは学位授与後3ヶ月以内に、論文全文は学位授与後1年以内に、インターネットの利用により公開します※3。

※1 公益社団法人 著作権情報センターHP「図書館と著作権(黒澤節男 著)」より引用。

※2 正本は閲覧を可とします。

※3 学位規則の一部を改訂する省令(平成25年文部科学省令第5号)の施行により義務付けられています。

[2]権利に関する許諾について

博士論文を公開するにあたり、正本とリポジトリのそれぞれについて、論文および参考作品資料の公開・複製に関する意思確認となる「公開許諾書」の提出が必要です。

なお、論文が共著である場合や、図版や資料を論文に掲載する場合等、その他著作権等の権利に抵触する場合、【①論文への掲載】と【②リポジトリによる電子公開】を行うことに関して、権利所有者に許諾を得る必要があります。権利所有者への確認には時間を要するため、許諾の手続きや依頼を早めにできるよう準備をお願いします。

学位審査に関する問合せ先 教学事務室教務窓口(人間館1階)TEL:075-791-9125

月～金 9:00～18:00、土 9:00～17:00(日曜・祝日休)

※長期休暇中など通常の授業期間以外は平日9:00～17:00となります

※学内立入禁止期間・事務局休止期間を除きます

※窓口対応時間と提出締切時刻は等しくない場合がありますので注意してください

14

大学院における資格取得について

1. 専修免許状の取得について

本大学院修士課程では専攻の領域ごとに下記の専修免許状を取得することができます。ただし、すでに同教科の一種免許状を取得済みであるか、あるいは大学院修了までに取得、あるいは取得要件を満たすことを条件とします。

芸術研究科(修士課程)芸術専攻

- ・芸術論・芸術史・芸術表現に関わる領域： 中学校教諭専修免許状(美術)および高等学校教諭専修免許状(美術)
- ・歴史遺産研究の領域： 中学校教諭専修免許状(社会)および高等学校教諭専修免許状(地理歴史)

専修免許状取得希望者は、1年次の4月30日(水)17:00までに芸術教育資格支援センター(人間館4階)までその旨を申し出ること。なお、履修に際して特別な費用は必要ありませんが、免許状申請時の費用は個人負担となります。免許状申請手続きについては、2年次(修了見込年次)の秋頃に芸術教育資格支援センター掲示板にて通知しますので、申請を希望する場合はその内容に従って手続きをしてください。

2. 免許状取得のための要件

修士の学位を有することに加え、領域ごとに指定された科目(選択必修の要件を満たした計24単位)を修得すること。

●芸術専攻(芸術論・芸術史・芸術表現の領域)

授業科目名	単位数		備考
	必修	選択	
芸術文化原論1		2	4単位以上選択必修
芸術文化原論3		2	
芸術文化原論4		2	
芸術文化原論5		2	
芸術文化原論6		2	
芸術分野特論1		4	4単位以上選択必修
芸術分野特論4		4	
芸術分野特論5		4	
芸術分野特論6		4	
芸術分野特論7		4	
芸術分野特論8		4	
芸術分野特論9		4	
芸術分野特論10		4	
芸術分野特論11		4	
芸術分野特論12		4	
芸術分野特論13		4	16単位以上選択必修
芸術分野特論14		4	
芸術分野特論15		4	
芸術文化演習1		4	
芸術文化演習2		4	
芸術専門演習1		4	
芸術専門演習2		4	
芸術文化研究1		4	
芸術文化研究2		4	
芸術専門研究1		4	
芸術専門研究2		4	

●芸術専攻(歴史遺産の領域)

授業科目名	単位数		備考
	必修	選択	
芸術文化原論2(歴史遺産)		2	24単位以上選択必修
芸術文化原論7(歴史遺産)		2	
学術基礎3		2	
芸術分野特論2(歴史遺産)		4	
芸術分野特論3(歴史遺産)		4	
歴史遺産演習1		4	
歴史遺産演習2		4	
歴史遺産研究1		4	
歴史遺産研究2		4	

3. 科目等履修制度を利用した博物館学芸員資格取得について

本大学院博士課程および修士課程では、本大学の科目等履修制度を利用して、博物館学芸員資格を取得することができます(受講料35,000円)。資格取得を希望する場合は、博物館学芸員資格ガイダンスに出席してください。

ガイダンス日時:2020年4月22日(水)15:00~16:00 場所:NA404

芸術研究科

研究・制作支援

15

施設・機器の使用

1. 施設使用について

(1)大学施設使用の際の注意事項(院生室を含む学内の全ての施設に共通する注意事項)

- ①学内の一般通路・廊下に画材・作品等を置いてはいけません。また、搬入出以外の理由で作品等を放置しないでください。
やむを得ず一時的に置く場合も、事前に指導教員の承諾を受けた上で行ってください。
- ②各自の画材・作品は特に必要がない限り、放置せずに定期的に持ち帰ってください。
- ③講義室、院生室を問わず、教室内は禁煙とします。
- ④各自の荷物は自己管理してください。特に貴重品については放置しないでください。
- ⑤他領域の機材を無断で使用しないでください。使用を希望する場合は当該領域の教員、大学院事務担当、副手に許可を得た上で当該領域の学生に不都合が生じないよう配慮の上、使用してください。
特に院生以外の第三者が使用することは固く禁じます。
- ⑥不審な事象、人物に気づいた場合はすぐに大学院事務担当、副手、教学支援事務室に知らせてください。

(2)施設使用届について

研究・制作のために土日祝日、長期休暇などに大学院が使用している施設(教室・アトリエ等)を使用する際、届け出が必要となります。

指導教員の承認を受け、「施設使用届」を提出してください。「施設使用届」には指導教員の署名捺印が必要です。使用希望時間の直前になって慌てることのないよう、計画性をもって研究・制作を進め、施設使用の届け出をするようにしてください。

上記以外の施設を使用する院生は当該施設を管理する学科に使用時間や届出などについて確認してください。

※NC棟・未来館・悠々館用の書式は美術工芸学科研究室で配布。提出先も同様。

※NA棟、M棟、J棟、U棟用の書式は大学院準備室で配布。提出先も同様。

上記は基本ルールであり、実際に施設使用する場合、それぞれの院生が所属する領域や使用施設により運用は異なります。

通常時(正課授業開講時)

月～金:9:00～22:00(届け出は不要)

(前日までに届け出た場合は7:00～9:00も使用可能)

土日祝日:前日までに届け出が必要 9:00～20:00 → 土日祝用使用届(書式1)

長期休暇期間:施設使用する場合は届け出が必要

月～日:前日までに届け出が必要 9:00～20:00 → 休暇期間用の施設使用届(書式2, 3)

■注意事項

- 夕方以降、あるいは土・日・祝日に院生室を使用する場合、退出する際にお互いに声をかけあって、誰が最終退出となるかがわかるよう院生同士でコミュニケーションを取り合ってください。
- 院生以外の人を院生室に招く場合は、必ず、室内にいる他の院生や大学院事務担当・副手に紹介してからにしてください。また、その人たちが施設・備品を無断で使用しないよう招いた院生は配慮してください。
特に制作・研究の都合上、院生以外の人物(学内の院生以外の人や学外者)との協同作業が必要な場合は、あらかじめ指導教員の許可を得た上で、入室作業する人物が誰であるかを周囲の院生に明示してください。
- 院生室に万一不審者の入室があった場合、直ちに守衛室(内線3120)・受付(内線3003)まで通報してください。
- 作業が終了したら、使用した機材の電源は必ずオフにしてください。切り忘れで放置されたままになっているケースが後を絶ちません。最後まで部屋に残った院生は、部屋を出る際に全ての窓の施錠、パソコン、プリンター、電気ポット等機器の電源のオフ等を確認した上で退出してください。

—一般教室の使用 ※大学行事等で使用できない場合があります

所定の施設使用届を前日までに窓口受付時間内に教学事務室(学生生活窓口)へ提出してください。

所定の書式は上記窓口で配布しています。

使用可能時間：授業期間(平日)22:00まで、但し20:00～教職員の承認印が必要

授業期間(土曜)20:00まで、但し17:00～教職員の承認印が必要

授業期間(日曜・祝日) 20:00まで、但し終日教職員の承認印が必要

長期休暇期間(曜日に関らず)20:00まで、但し終日教職員の承認印が必要

—特殊教室(学科専門教室)の使用

該当の学科研究室に申し出てください。

施設使用届サンプル

■書式1

■大学院施設 土日祝使用届(正課授業期間)

※月毎に提出して下さい。※長期休暇中は別紙になります。

	月	日	曜	基本開放時間	使用施設名	使用者	備考
土 日			土	9:00～		ほか 名	
			日	9:00～		ほか 名	
			土	9:00～		ほか 名	
			日	9:00～		ほか 名	
			土	9:00～		ほか 名	
			日	9:00～		ほか 名	
			土	9:00～		ほか 名	
			日	9:00～		ほか 名	
			土	9:00～		ほか 名	
			日	9:00～		ほか 名	
祝 日 ・ 休 講 期 間				9:00～		ほか 名	
				9:00～		ほか 名	
				9:00～		ほか 名	
				9:00～		ほか 名	
				9:00～		ほか 名	

院

指導教員

大学院準備室

施設課

※休講期間中も土日祝日と同様に届出が必要となります。

※土日曜日祝日の使用時間は20:00までです。

※本票提出後、使用しなくなった場合は、必ず大学院準備室(土日祝の場合は警備)へ連絡してください。

※施設の鍵を所有している領域も、最終の警備巡回のため必ず提出して下さい。

■書式2

■大学院施設使用届 (2017年 夏季休暇期間専用)

提出先：大学院準備室 ※院生は提出前に必ず届出内容の控えをとっておくこと

□施設使用が可能な時間帯 (※学内行事等で使用できなくなる日・時間帯が出る場合がありますので、届け出後も掲示に注意して下さい)

	曜日	使用可能時間帯	大学院施設
夏季休暇期間中	全日	9:00～20:00 (曜日にかかわらず) ※駐輪場の使用時間は20:30まで	届け出 要

	使用時間	使用施設名	使用者	備考
2017年8月	11 金 9:00～：		ほか 名	
	12 土 9:00～：		ほか 名	
	13 日 9:00～：		ほか 名	
	14 月 9:00～：		ほか 名	
	15 火 9:00～：		ほか 名	
	16 水	学業行事のため学内立入禁止		
	17 木 9:00～：		ほか 名	
	18 金 9:00～：		ほか 名	
	19 土 9:00～：		ほか 名	
	20 日 9:00～：		ほか 名	
	21 月 9:00～：		ほか 名	
	22 火 9:00～：		ほか 名	
	23 水 9:00～：		ほか 名	
	24 木 9:00～：		ほか 名	
	25 金 9:00～：		ほか 名	
	26 土 9:00～：		ほか 名	
	27 日 9:00～：		ほか 名	
	28 月 9:00～：		ほか 名	
	29 火 9:00～：		ほか 名	
	30 水 9:00～：		ほか 名	
	31 木 9:00～：		ほか 名	

	使用時間	使用施設名	使用者	備考
2017年9月	1 金 9:00～：		ほか 名	
	2 土 9:00～：		ほか 名	
	3 日 9:00～：		ほか 名	
	4 月 9:00～：		ほか 名	
	5 火 9:00～：		ほか 名	
	6 水 9:00～：		ほか 名	
	7 木 9:00～：		ほか 名	
	8 金 9:00～：		ほか 名	
	9 土 9:00～：		ほか 名	
	10 日 9:00～：		ほか 名	
	11 月 9:00～：		ほか 名	
	12 火 9:00～：		ほか 名	
	13 水 9:00～：		ほか 名	
	14 木 9:00～：		ほか 名	
	15 金 9:00～：		ほか 名	
	16 土 9:00～：		ほか 名	
	17 日 9:00～：		ほか 名	学園祭
	18 月 9:00～：		ほか 名	
	19 火 9:00～：		ほか 名	
	20 水 9:00～：		ほか 名	
	21 木	後期授業開始		
	22 金			
	23 土			
	24 日			
	25 月			
	26 火			
	27 水			
	28 木			
	29 金			
	30 土			

※院生が鍵を所有する場合も、最終施設確認のため、必ず提出してください。

■書式3

■2020年度 大学院施設 GW期間使用届

院

	月	日	曜	基本開放時間	使用施設名	使用者	備考	指導教員
GW	4	29	水	9:00～ :		ほか 名		
		30	木	9:00～ :		ほか 名		
	5	1	金	9:00～ :		ほか 名		大学院 準備室
		2	土	9:00～ :		ほか 名		
		3	日	9:00～ :		ほか 名		
		4	月	9:00～ :		ほか 名		
		5	火	9:00～ :		ほか 名		
		6	水	9:00～ :		ほか 名		
上記期間は9:00～20:00で申請可							施設課	

※開錠時間は9:00指定です。使用する場合は9:00に入室して下さい。

※本票提出後、使用しなくなった場合は、必ず大学院準備室(土日祝の場合は警備)へ連絡してください。

※施設の鍵を所有している領域も、最終の警備巡回のため必ず提出して下さい。

2. 院生室内のパソコン等機器の使用について

院生室内には研究等に使用するためのパソコン、プリンター等が設置されています。

必ず所属する専攻・領域の機器を使用してください。自分の所属以外の機器は使用することはできません。

※部外者(学部生も含む)は使用しないでください。

使用の際には下記の使用ルールに従って利用してください。

①研究、制作に関係しない目的での使用は禁じます。

②共有の機器備品であることを念頭に置いた上で使用をしてください。

台数が限られていますので、1人で長時間占有することがないように他に使用希望者がいる時は譲り合って使用してください。特に学位審査前などは使用希望者が同じ時期に集中しますので、院生間で調整して使用してください。

③使用した機材は作業が終了後、電源をオフにしてください。放置した状態のままで席を離れるということはせず、こまめに電源をオフにしてください。

USBメモリーを差したままの状態ですぐに席を外さないこと。

④無断でソフトウェアをインストールしないでください。

院生室に設置されているパソコンは共有のパソコンです。システム環境や使用できるソフトウェアは大学院で管理しています。個人が使用したいソフトウェアを勝手にインストールすることは一切認められません。

⑤ハードディスクに個人のデータ、ファイル等を保存しないでください。

院生室内に設置されているパソコンは共有のものです。ハードディスクに院生それぞれの個人データやファイルを保管するだけの容量はありません。個人データはUSB等で保管し、パソコン内に残さないようにしてください。万一保存されていた場合には、予告なく削除します。また使用終了時には「ごみ箱」内の不要データは各個人で責任を持って削除するようにしてください。

⑥ウイルスに注意してください。

共有のパソコンであるため、大学院のパソコンにおいてしばしばコンピューターウイルスに感染する騒ぎが起っています。自宅で作成したファイル等のデータを学校のPCに持ち込む場合は、自宅等の個人所有PCにおいてウイルス対策をきちんと行なっていることが条件になります(自宅でのネット接続の有無にかかわらず、ウイルス対策ソフトをインストールし、定期的にウイルス定義のバージョンを最新のものに更新していること)。データを挿入するためUSBメモリーや外付けのハードディスクを学校のPCに接続する場合、媒介となるそれ自体がウイルスに感染していないか、十分に確認してください。

●大学院のパソコンに接続した時、ファイルを開く前にまず以下の手順で、必ずウイルス・スキャンをかけること。

1. ウィルス定義ソフトの更新 (大学指定のウィルス定義ソフト:ソフォス)。
2. データ(USB メモリーなど)をウィルス・スキャン。

※Windowsと同様、Macを使用する場合も必ずウイルス・スキャンを行なってください。

※学校のパソコンのウィルス感染などにより個人データの消去や不具合が生じることもあります。使用者がそれぞれバックアップをこまめに取りなどデータ保存を行い、なおかつ自分のデータがウィルス感染しないよう自己防衛策をとるように徹底してください。

※学校のパソコンが感染した場合、システムの入替えなどが必要となり、長期にわたってパソコンが使用できなくなる場合があります。使用中に何か異常を感じた場合は速やかに大学院事務担当・副手まで連絡してください。

※メール閲覧時(WEB メールを含む)やインターネット閲覧時等にウイルスに感染する可能性もあります。

院生室内のパソコンは学内 LAN の一部であり、一台が感染した場合、被害が学内全体に広がる可能性があります。万一そのような事態になった場合、大学全体は勿論、場合によっては学外にも多大な被害が出てしまいますので注意してください。見知らぬ差出人からのメール(特に添付ファイルのあるもの)や件名が書かれていないメール、件名が英語の文字列のメールなど、不審なメールは絶対に開封しないようにしてください。

⑦パソコン、プリンター使用中に何か異常が発生した場合は速やかに使用を中止して、大学院事務担当、副手に連絡してください。

使用が集中した場合、過負荷により不具合が生じ易くなります。そういった場合には無理やり使い続けず使用を中止して速やかに連絡をしてください。

⑧個人所有のノート型PCを持ち込み、学内無線LANに接続して使用することを希望する場合(場所によって設置されていない、もしくは通信速度が著しく遅い場合があります)、「パソコン接続申請書」を情報システム室に提出する必要があります。希望者は大学院副手に相談してください。

※情報システム室(人間館地下1階)

受付時間:9:00~17:00(土日祝・学内立入禁止期間・事務局休止期間を除く)

3. コピー機の使用について

大学院準備室前にゼロックスコピー機が2台設置されています。大学院生であれば誰でも利用する事ができます。コピーの他、ノートPCを接続してプリントアウトする事も可能です。

- ① 使用する為には専用のコピーカードが必要です。カードの発行・チャージは大学院準備室で行なっています。
大学院準備室で配布しているコピーカード発行依頼票に記入し、コピー代証紙を提出してください。
コピー代証紙は人間館 1 階・教学事務室フロア内の証紙券売機で購入してください。500 円・1,000 円の
2 種類販売しています。
1ポイント10円(モノクロコピーは1ポイント、カラーコピーは3ポイント必要となります)。
- ② コピー機の不調やインク、紙切れを起こした場合は大学院準備室に報告してください。
- ③ 手差し印刷を行う場合は、必ずレーザープリンターに対応している用紙を使用してください。

16

大学院における研究・制作等に関する助成について

本学大学院では大学院生の研究・制作等に対する支援として以下の制度を設けています。また学外からの助成案内・研究員公募等の案内は大学院準備室前の掲示板等に掲示されます。いずれも大学院における研究・制作をより一層充実させるために有効なものですので、適宜情報収集の上、積極的に利用してください。

(1)研究・制作・発表助成制度

大学院生の研究・制作活動や、その成果の積極的な対外発表を支援する制度です。

年度初めに大学院生を対象に研究・制作・発表活動の計画を公募し、領域を超えた院生同士の共同研究や個人のテーマに関係する研究・制作に対して助成金を支給します。

説明会日時:2020年4月22日(水) 11:00~12:00 会場:NA301

申請締切:2020年5月8日(金) 17:00 (提出先:教学事務室教務窓口)

(2)特待生制度

本学大学院で学ぶことを強く志望し、特に優秀な学生に対して授業料を免除する制度です。該当者へ通知し、掲示します。

修士課程

1年次(2020年度入学生) 2名程度

- ・前期日程入学試験による入学者を対象に、入試成績に基づき判断する。
- ・1年次の1年間、年間授業料を半額免除する。

2年次(2019年度入学生) 2名程度

- ・1年次の成績等により総合的に判断する。
- ・2年次の1年間、年間授業料を半額免除する。

博士課程

1年次(2020年度入学生) 1名程度

- ・全員を対象に入学試験の成績に基づき判断する。
- ・1年次の1年間、年間授業料を半額免除する。

2年次(2019年度入学生) 1名程度

- ・前年度の成績等に基づき、総合的に判断する。
- ・2年次の1年間、年間授業料を半額免除する。

3年次(2018年度の入学生) 1名程度

- ・前年度の成績等に基づき総合的に判断する。
- ・3年次の1年間、年間授業料を全額免除する。

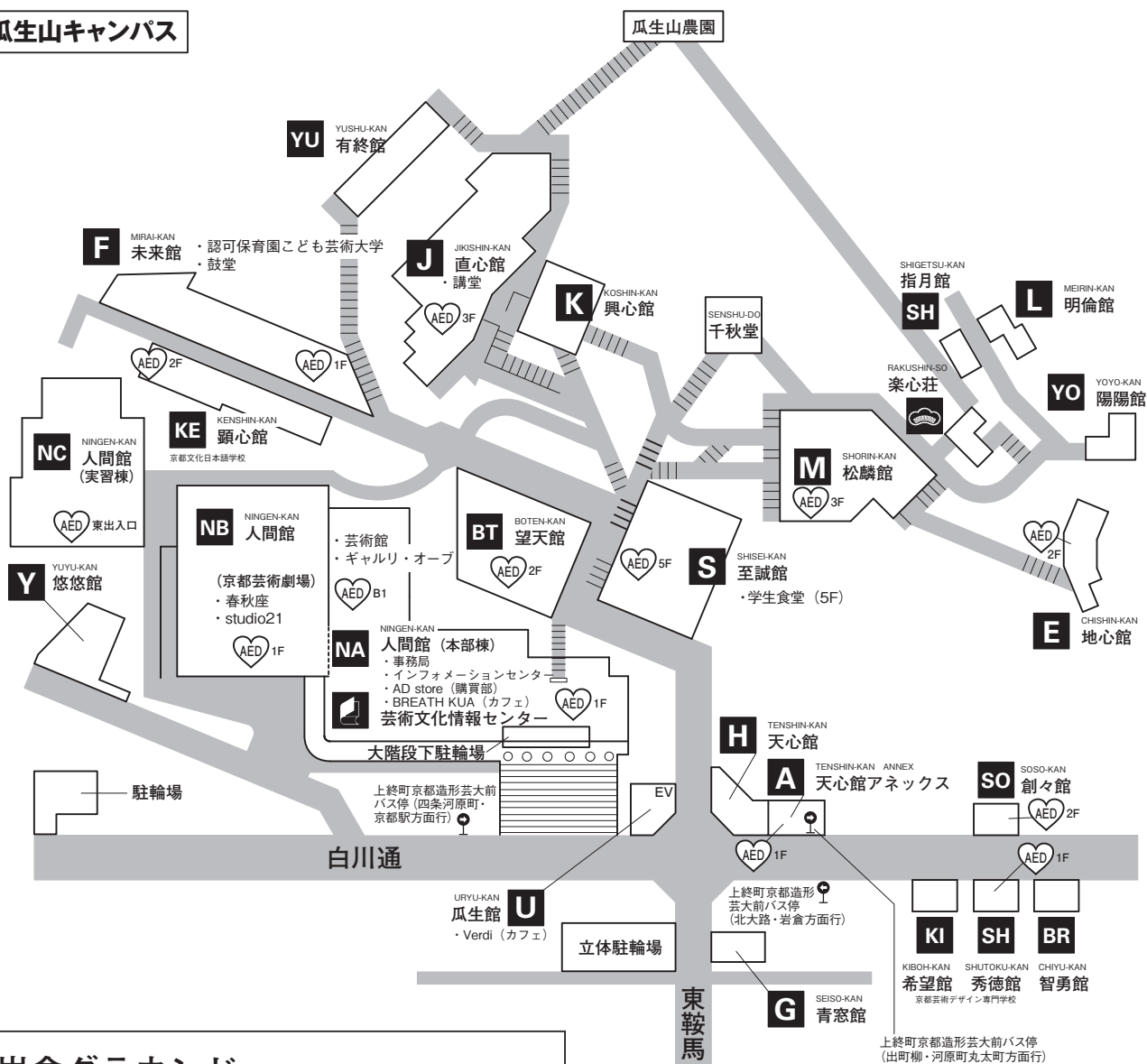
(3)TA(ティーチング・アシスタント)制度

大学院生の中で当該専攻の専門的な学識を有する者をTAとして採用し、制作・研究の発展と深化を図ると共に優れた教員、制作者、研究者の育成を目指す制度。教員による申請をもとに決定する。

キャンパスマップ 校舎・教室配置図
参考資料

キャンパスマップ

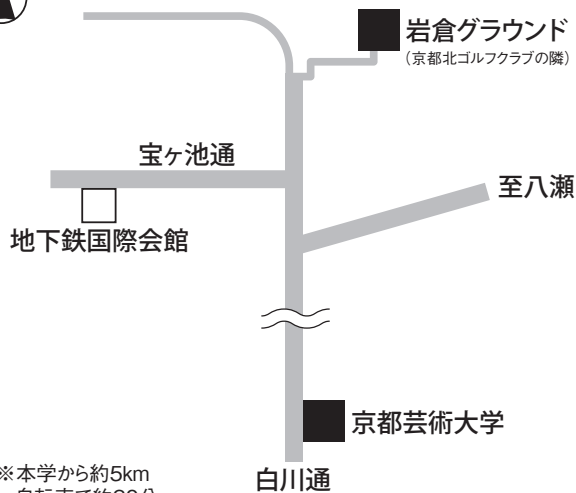
瓜生山キャンパス



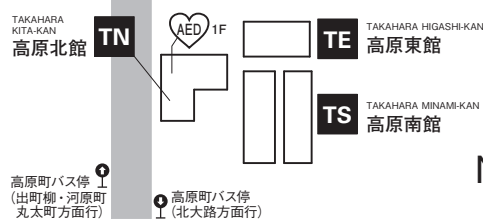
参考資料

キャンパスマップ

岩倉グラウンド



高原キャンパス



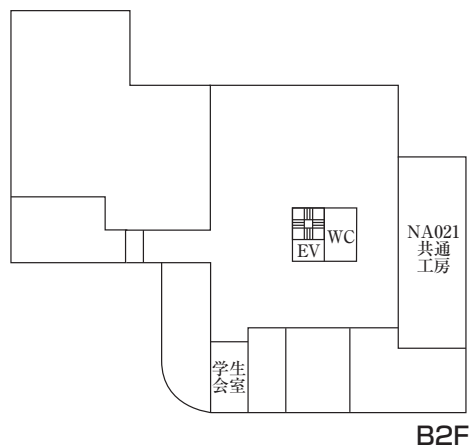
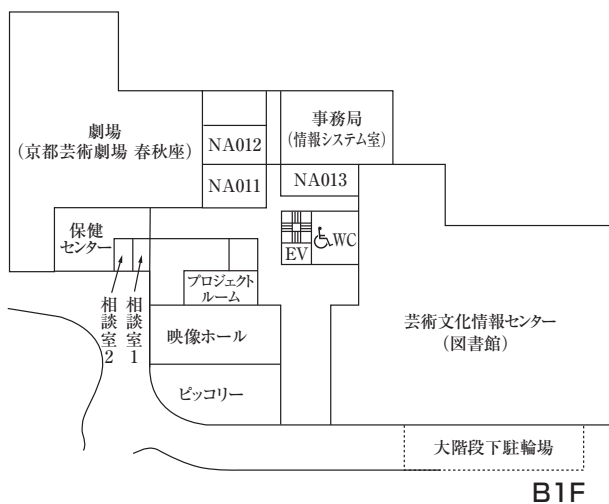
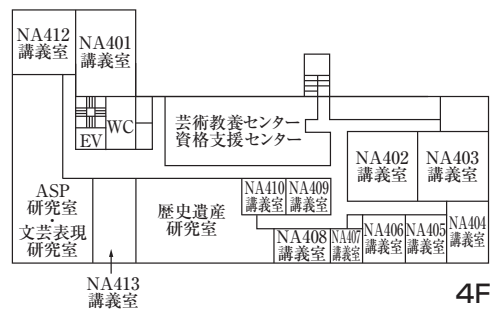
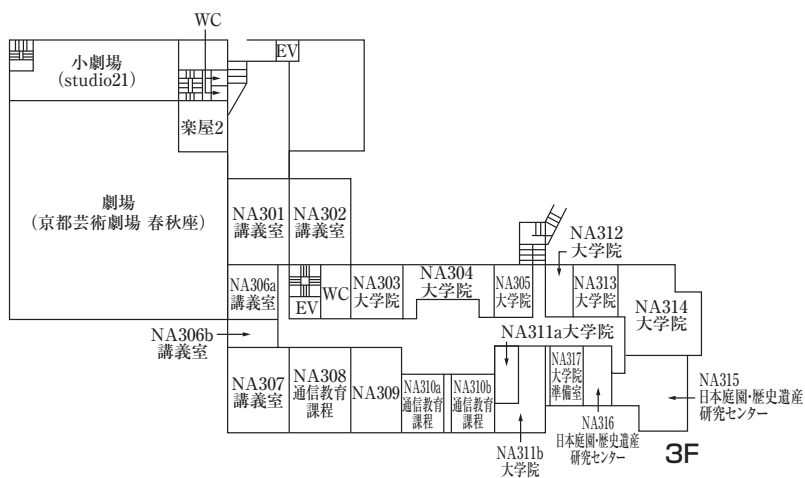
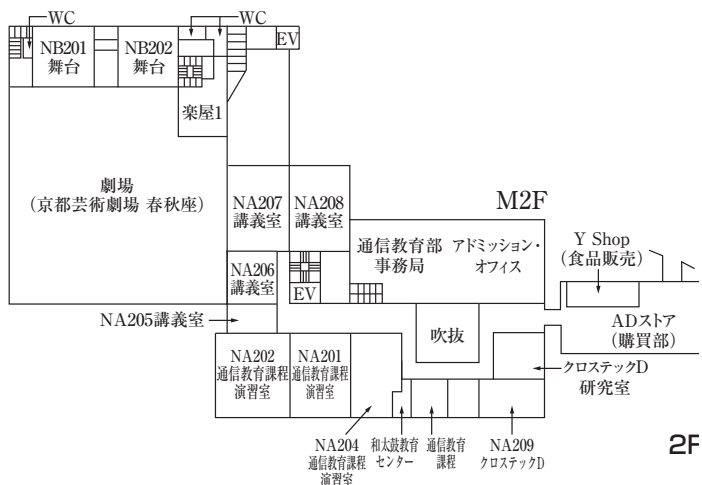
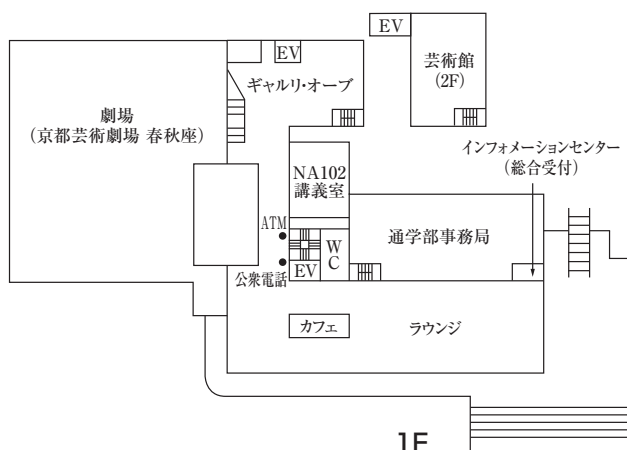
AED設置場所

AED: Automated External Defibrillator
(自動体外式除細動器)

校舎・教室配置図

NA 人間館（本部棟）

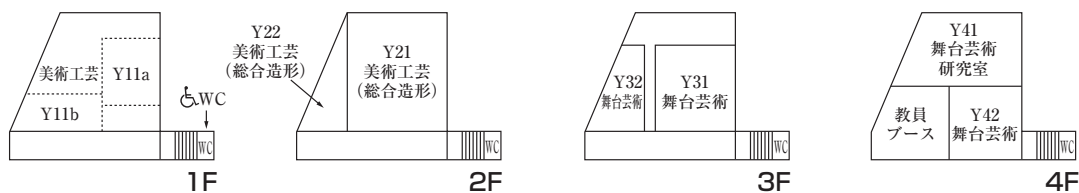
NB 人間館（京都芸術劇場）



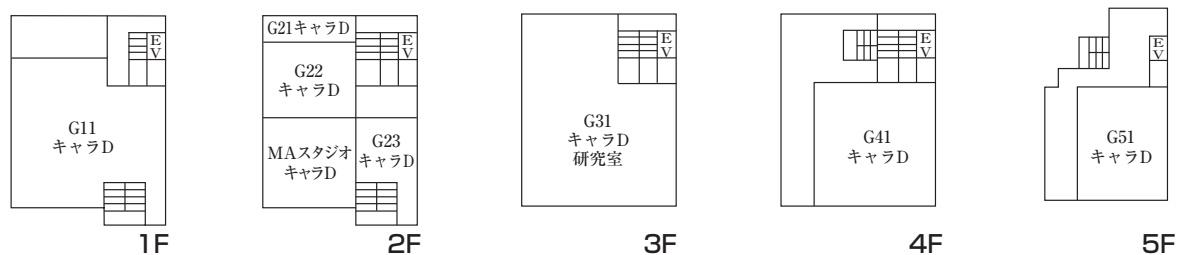
NC 人間館（実習棟）



Y 悠悠館

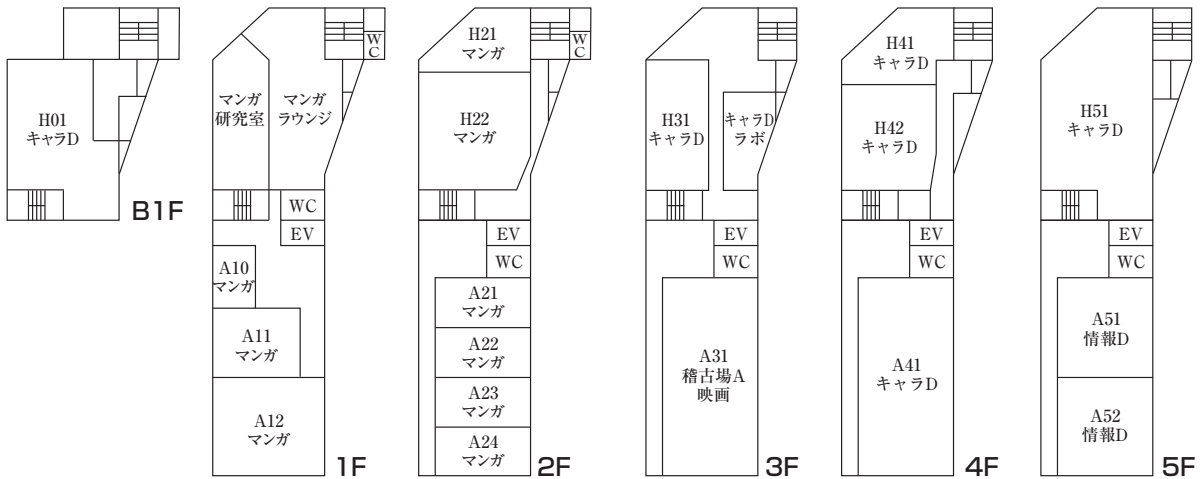


G 青窓館

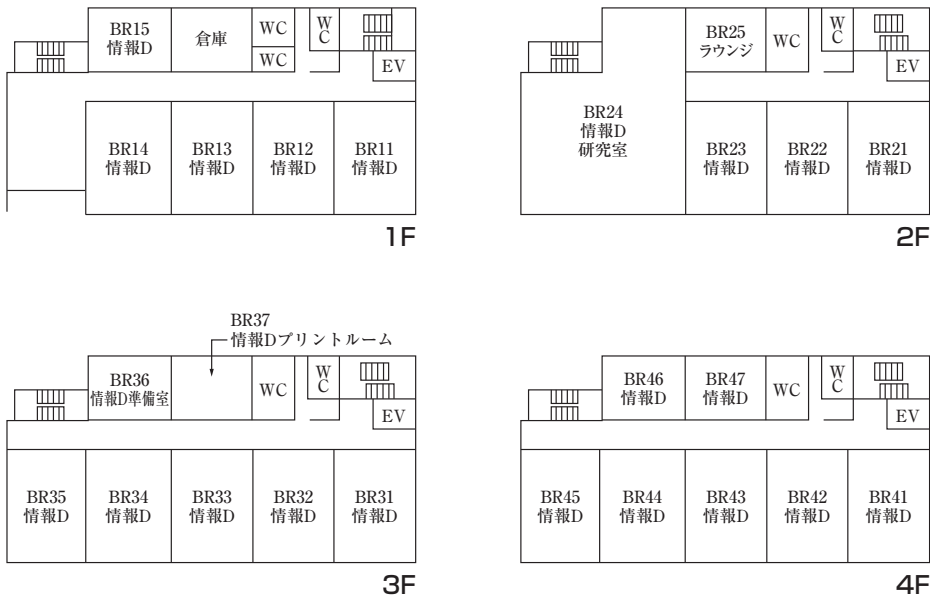


H 天心館

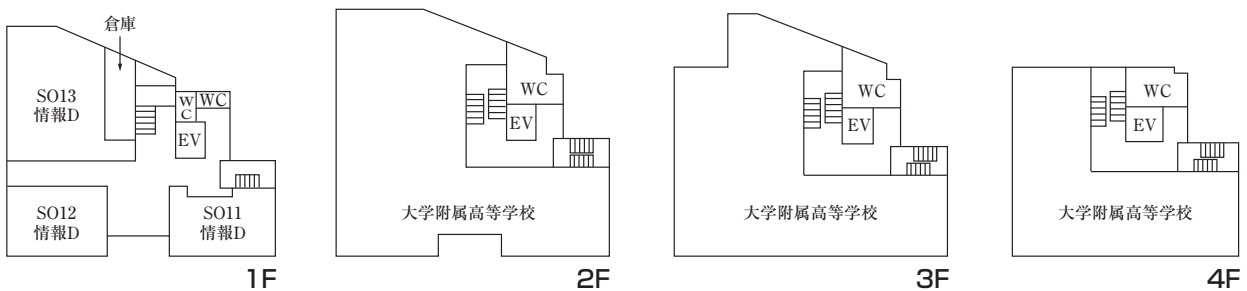
A 天心館アネックス



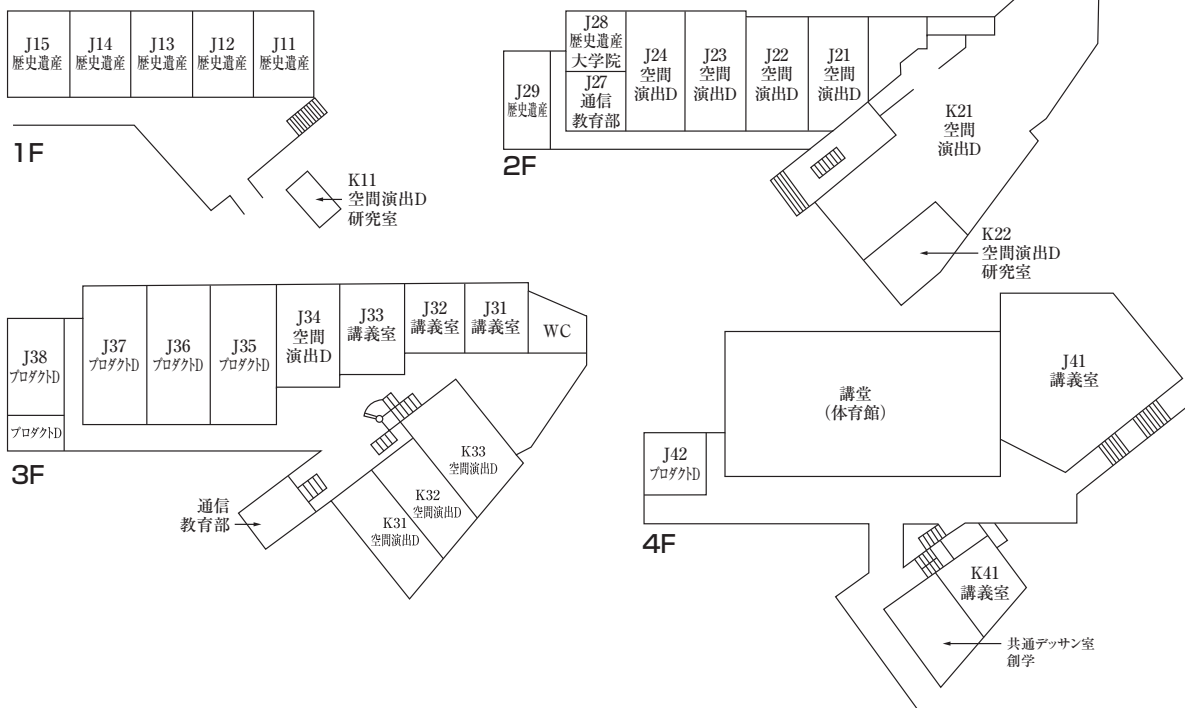
BR 智勇館



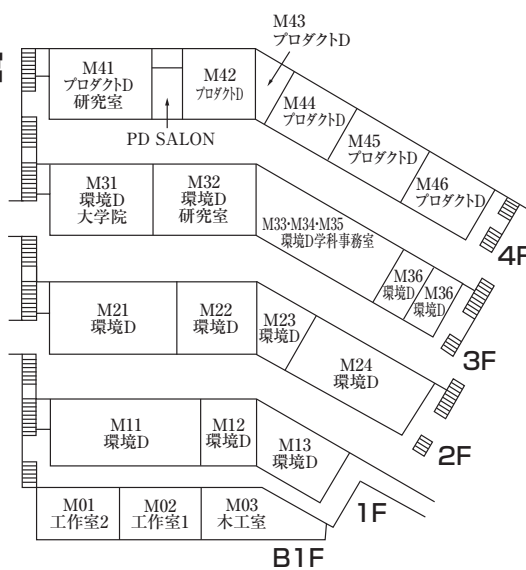
SO 創々館



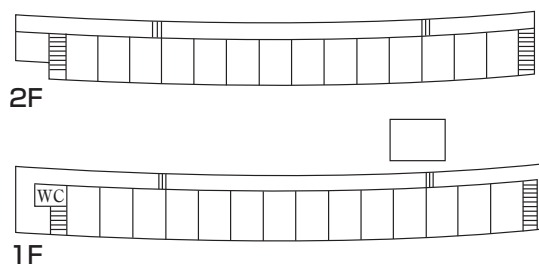
J 直心館 K 興心館



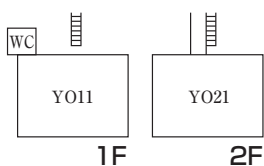
M 松麟館



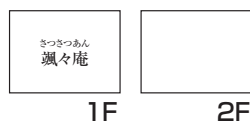
YU 有終館 (クラブボックス)



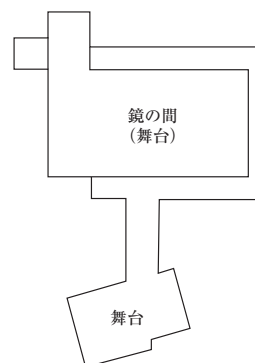
YO 陽陽館



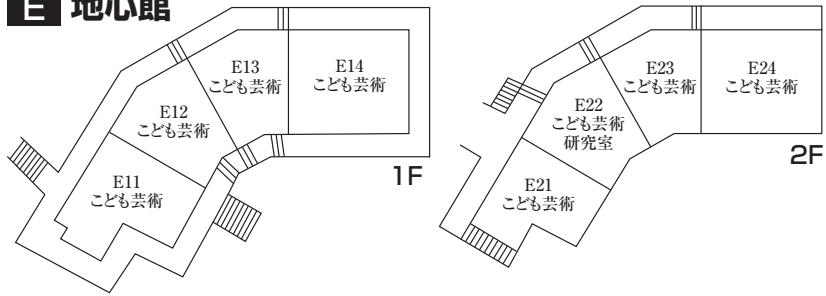
千秋堂



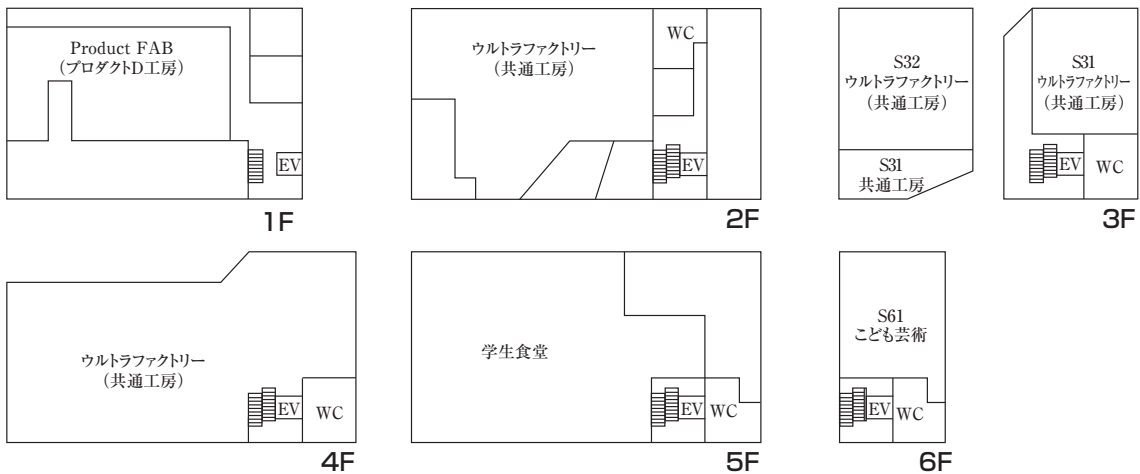
楽心荘



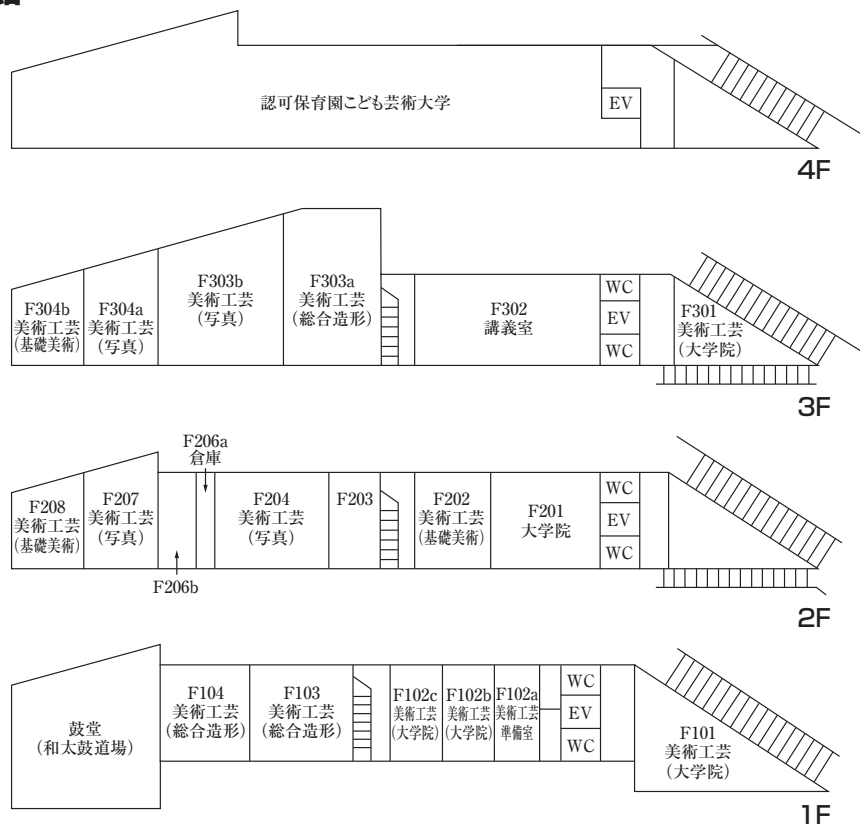
E 地心館



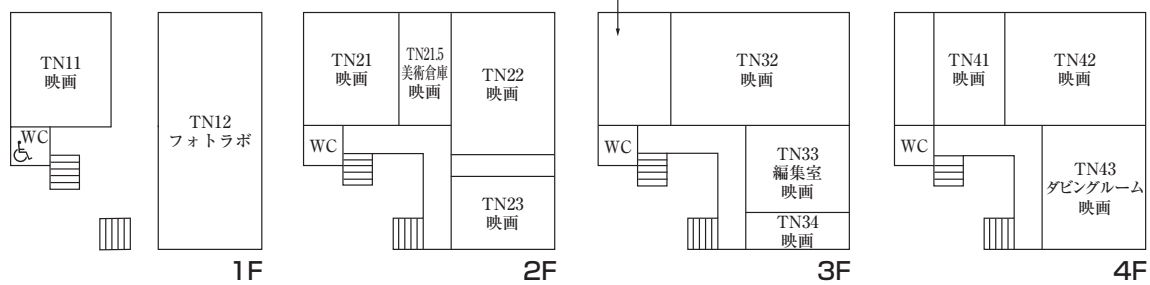
S 至誠館



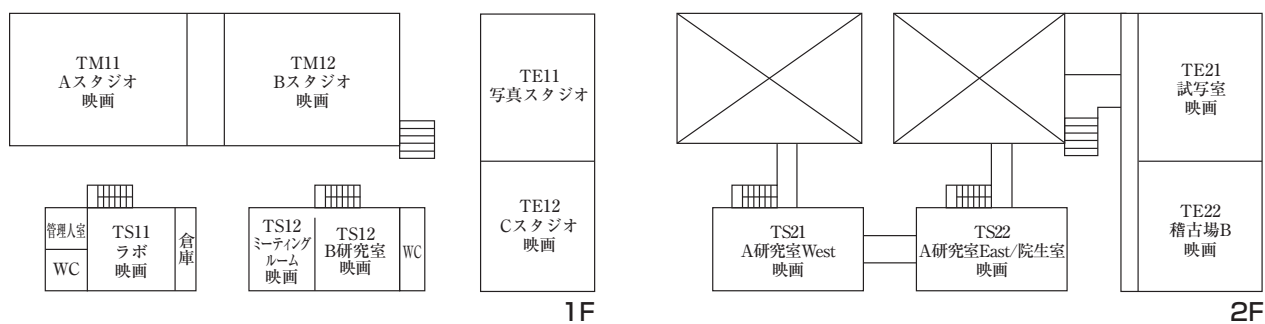
F 未来館



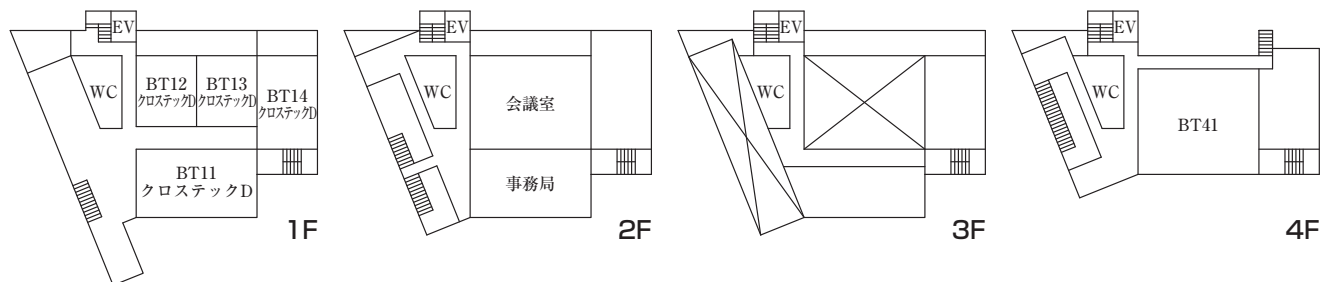
TN 高原北館



TS 高原南館・TE 高原東館



BT 望天館



著作権とうまく付き合うために

近年、社会のあらゆる面においてデジタル化やネットワーク化が急激に進み、芸術大学で学ぶ私たちを巡る環境も大きく変化しつつあります。作品やレポートの制作プロセスや手法、その利用法や流通法などもまた、大いに変化しつつあります。これらの新しいテクノロジーを上手に取り込んだ新しい表現が可能になる一方で、気づかずに他者の権利を侵害してしまっているケースも増加しているようです。そしてそのことが何らかのトラブルに発展するということも考えられます。

芸術大学に集う私たちにとって、自身の想いを自由に表現しようとするのと、他者の表現を尊重することとは等しく大切なことです。知らず知らずのことであっても自分の表現が他者の表現を侵害することに繋がれば大変悲しいことです。ここにはひとりひとりがお互いの制作創作活動を尊重するために必要な最低限度の知識を共有できるよう Q&A をまとめてあります。身近で具体的な事柄が中心ですので、よく読んで役立てて頂ければと思います。学生のみならず、教職員ともにお互いの表現を尊重して気持ちよく制作が行える環境づくりに取り組んでいきたいと思っています。

レポート作成

Q 1. 自分で書いたレポートをホームページ上で公開してもよいですか？

A. あなたが書いたレポートの著作権はあなたにあります。レポートをホームページ上で公開する場合には、誰からの許可も必要ありません。

ただし、添削指導を受けたレポートは異なります。レポートへの書き込みなどの著作権は、添削した教員にあります。添削指導を受けたレポートをホームページ上で公開する場合は、添削した教員の許可を必ずとってください。さらに、課題（試験問題文）もそれを作成した教員に著作権があります。課題の文章がわかってしまうような形で公開する場合は、課題を作成した教員の許可が必要です。

Q 2. 俳句、短歌、標語、キャッチコピー、映画のタイトルなどをレポートに書く場合、出典の明示は必要ですか？

A. 「俳句」「短歌」「標語」「キャッチコピー」、このなかで確実に著作権があるのは「俳句」「短歌」です。「俳句」「短歌」を引用する場合は、必ず出典を明らかにしましょう。著作権の保護を受けるためには、創作性がなければいけません。そのため、「俳句」「短歌」には著作権が認められるのです。ただし、「標語」「キャッチコピー」などの短い文章や言葉に対しても、まれに創作性が認められる場合があります。その場合は著作権の保護を受けることになります。また、映画・書籍・音楽などのタイトルは、著作権が認められないことがほとんどです。こうしたタイトルまで規制してしまうと、新たな物を作ることができなくなってしまうからです。

Q 3. レポートに書籍の文章を引用するとき、どの程度までなら許されますか？

A. 著作権の保護をうけるのに、文字の分量は関係ありません。そのため著作権は、引用する文章の分量によって左右されることはありません。長いものでも、短いものでも、それに創作性があれば著作権が発生します。レポートに他人の文章を引用するのは、自分の論を補強することが目的です。そのため、①自分の文章と他人の文章とが明確に区別されていること、②自分の文章が主体であり、引用した文章はあくまでそれを補う存在であること、③引用するだけの必然性があること、④引用する著作物の出典を明示すること、の4点が引用の条件です。もちろん、引用する文章をむやみに変えたり、断りなく省略してはいけません。以上の条件がクリアできていれば、作者（著作権者）の許可がなくても、文章を引用することができます。

インターネットの利用

Q 4. インターネットに掲載されている写真や図版を、そのままレポートに使ってもよいですか？

A. 個人で楽しむためや、教育を目的とするためであれば、新聞・事典・インターネットなどの写真や図版をコピーすることが許されています。ただし、それをレポートとしてまとめ、提出するような場合は、Q3 の引用の条件を満たす必要があります。

また、そうして集めた写真や図版に基づいて書いたものを、そのまま複製して配布することや、ホームページ上で公開することは禁止されています。個人的な楽しみや教育目的の範疇を越えたものになってしまうからです。その場合は、必ず作者（著作権者）の許可を得る必要がありますので、注意してください。

授業

Q 5. 授業を撮影（もしくは録音）して後日、授業を受けられなかった友達を集めて上映会を開いてもよいですか？

- A. 授業の著作権は、講義をする教員にあります。そのため、教員の許可なしにそれを撮影・録音することは、著作権の侵害になる場合があります。さらに、同じ授業を受けている他の学生の姿やその作品なども記録してしまう可能性があります。その場合は、他の学生の肖像権や著作権を侵害することにつながります。そこで、本学においては、授業の内容を撮影・録音することは原則禁止しています。ただし、やむをえないと判断できる事情がある場合は、撮影・録音を許可する場合がありますので、教学事務室へ連絡してください。また、他の受講生たちの許可をとる必要もあります。

Q 6. 授業中に制作した自分の作品がとても気に入りました。これを撮影して自分のブログに載せてもよいですか？

- A. 授業をしている教室を許可無く撮影することは禁止されています。ですので、授業中に許可無く撮影することはできません。教員による教育的指導のもとに制作した作品には、あなただけでなく、教員にも著作権が発生する場合があります。ブログに載せるにあたっては、自分の作品であったとしても、教員に一言断っておくほうが良いでしょう。

作品制作

Q 7. 模写をするとき、作家（著作権者）の許可は必要ですか？

- A. 絵画や写真などを模写するとき、個人的な使用を目的とする場合や、教育的指導の過程で使用することを目的とする場合は、作家の許可は必要ありません。しかし、上記以外の使用を目的とする場合は、作家の許可が必要になります。ただし、著作権には保護期間（通常は作家の死後 50 年間）が設けられており、それを超過すれば作家の許可は要りません。
また、「画風」には著作権がありませんので、例えばセザンヌ風の技法でオリジナルの絵画を制作しても問題はありません。

Q 8. 画集・絵はがきなどを使ってコラージュやパロディを制作するとき、どのくらいの範囲までなら許されますか？

- A. 著作権の保護を受けている絵画や写真であっても、もとの形がわからないコラージュやパロディであれば、著作権を侵害したことにはなりません。著作権の保護期間は、基本的に作者の死後 50 年間ですから、江戸時代の浮世絵などに権利はありません。著作権の保護外のもの、自由にコラージュやパロディ化することができます。過去に、著作権保護を受けている写真の 6 分の 1 を使ったパロディ作品が訴えられたことがあります。結果、著作権の侵害が認められました。

卒業・修了後

Q 9. 授業中に制作した作品や、課題のために提出した作品を、公募展に出品してもよいですか？

- A. 作品の著作権は、作品を制作した人にあります。授業であっても、課題のためであっても、あなたがつくったのであれば、基本的にあなたが著作権者です。しかしながら、授業や課題において制作する作品は教員の指導があることで作品としての質が高められるものであり、課題は教育上の効果を高める目的で学生のみなさんのためにつくられています。そのため、授業中に制作した作品や課題のために提出した作品を公募展に出品される場合は、指導教員や学科研究室・大学院準備室への確認を推奨します。また主催者側で規定がある場合がありますので主催する団体にも確認してください。

著作権に関する主な問い合わせ

■公益社団法人 著作権情報センター (CRIC)

〒164-0012 東京都中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー 22 階

TEL 03-5309-2421 FAX 03-5354-6435

著作権相談専用 TEL 03-5333-0393

[URL] <http://www.cric.or.jp>

■文化庁長官官房著作権課

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

TEL 03-5253-4111(代) FAX 03-6734-3813

[URL] <http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/>

著作権に関する主な参考文献

『実務者のための著作権ハンドブック(第九版)』著作権法令研究会編著、著作権情報センター刊、2014 年

『著作権法入門 2019-2020』文化庁編著、著作権情報センター刊、2019 年

『著作権関係法令集(令和元年版)』著作権法令研究会編、著作権情報センター刊、2019 年

『これからの知財入門～変革の時代の普遍的知識～』国立大学法人山口大学大学研究推進機構知的財産センター著、日経 BP 社、2016 年

『民法でみる知的財産法(第2版)』金井高志著、日本評論社刊、2012 年

『法のデザイナー—創造性とイノベーションは法によって加速する』水野祐著、フィルムアート社刊、2017 年

『CODE—VERSION2.0』ローレンス・レッシング著(山形浩生訳)、翔泳社刊、2007 年

2020 大学院ハンドブック

発行所 学校法人 瓜生山学園 京都芸術大学
印刷所 河北印刷株式会社

※本冊子の文章の無断転載を禁じます。