

**令和7年度
工学研究科博士前期課程
ガイダンス資料**

目 次

- ① 本学の概要・構成等について
- ② 履修方法等について
- ③ Webメールの設定

① 本学の概要・構成等について

本学の概要

- 工学研究科博士前期課程の教育目的
- 各専攻の教育目的
- 学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)
- 教育課程編成・実施の方針
(カリキュラム・ポリシー)
- 各専攻の概要

※詳細については大学院履修要項1から5頁を参照してください

本学の構成

専攻名	コース名
環境創生工学系専攻	化学生物工学コース
	建築学コース
	土木工学コース
生産システム工学系専攻	機械ロボット工学コース
	航空宇宙総合工学コース
	物理物質科学コース
情報電子工学系専攻	システム情報学コース
	電気電子工学コース
	共創情報学コース

工学研究科博士前期課程教育課程

必修科目と選択科目の合計32単位の修得が必要になります。各専攻・コースにより修得の条件が異なりますので、必ず自分が所属するコースの教育課程表の備考欄を確認し、計画的に履修してください。

なお、副専修科目の他コース履修科目として、自専攻他コースのコース科目もしくは他専攻の専攻共通科目（情報科目を除く）およびコース科目もしくは希土類材料工学教育プログラムの基盤科目、または他大学の単位互換科目から2単位以上修得する必要があります。

英語希望留学生は専用のカリキュラムがありますので、必ず自分が所属するコースの教育課程表を確認してください。

※詳細については、大学院履修要項24から66頁を参照してください

修了の要件

2年以上在学し、32単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受け修士論文の審査及び最終試験に合格することが必要です。

【論文審査】

室蘭工業大学学位規則及び室蘭工業大学学位審査取扱規則を参照の上、研究指導教員の指示に従ってください。

また、論文の審査は、学位論文審査の取扱いに関する申合せに定める審査基準に基づいて行われます。

規則は以下URLから参照することができます。

http://en3-jg.d1-law.com/muroran-it/d1w_reiki/reiki.html

MOT教育プログラム

希土類材料工学教育プログラム

本学では大学院博士前期課程に「MOT教育プログラム」及び「希土類材料工学教育プログラム」を開設しており、修了者には各修了証を授与しております。

各プログラムについては、大学院履修要項の下記ページに記載されておりますので参照してください。

- ・MOT教育プログラム：10・11・43・65頁
- ・希土類材料工学教育プログラム：12・44・66頁

なお、希土類材料工学教育プログラムについては、別途掲示資料がありますので、履修希望者は確認し履修ガイダンスを受講してください。

※両プログラムは、修了要件を満たすことにより修了証が授与されます

教育職員免許状

大学院博士前期課程では、教員職員免許法で定める専修免許状を取得できる教職課程を開設しています。免許状は在学中に必要な単位を修得し、都道府県教育委員会に申請することで取得することができます。

取得できる免許状

環境創生工学系専攻	高等学校教諭専修免許状(理科)
	高等学校教諭専修免許状(工業)
生産システム工学系専攻	高等学校教諭専修免許状(理科)
	高等学校教諭専修免許状(工業)
情報電子工学系専攻	高等学校教諭専修免許状(数学)
	高等学校教諭専修免許状(工業)

専修免許状は、一種免許状に必要な単位に加えて博士前期課程において開講される授業科目から大学院履修要項19・20頁の別表に基づいて、24単位以上修得しなければなりません。

※詳細については、大学院履修要項18から20頁を参照してください

学生表彰

本学には、成績優秀者、経済的困窮学生への支援、善行を行った学生に対し表彰する制度があります。

①蘭岳賞

学生の勉学並びに課外活動、社会への諸活動等を積極的に支援し、本学の名誉を著しく高めた個人または団体を表彰しています。

②優秀学生奨励金

学力レベル向上を目的とし、学業及び人物ともに優れている学生に奨学金を給付する制度です。

※詳細については、大学院履修要項76頁を参照してください

在学年限，休学等について

博士前期課程は4年，博士後期課程は6年を超えて在学することは出来ません。

休学、退学、復学を希望する学生は希望する月の前月までに手続きをする必要があります。

各手続きについては、学務課大学院係にご相談ください。

室蘭工業大学大学院学則(抜粋)

(在学年限)

第7条 博士前期課程には4年を、博士後期課程には6年を超えて在学することはできない。

(休学)

第18条 疾病その他の理由により、3か月以上修学できないときは、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学が不相当と認められた者に対しては、学長は休学を命ずることがある。

3 休学期間は、通算して博士前期課程にあっては2年を、博士後期課程にあっては3年を超えることはできない。

4 休学期間は、これを在学期間に算入しない。

(復学)

第19条 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第20条 疾病その他の理由により退学したい者は、理由書を添え学長に願い出てその許可を受けなければならない。

(除籍)

第22条 次の各号のいずれかに該当する者は、研究科委員会の議を経て、学長が除籍する。

(1) 入学料の免除若しくは徴収猶予の不許可又は半額免除若しくは徴収猶予の許可を受けた者で、所定の期日までに入学料を納付しない者

(2) 所定の期日までに授業料を納付せず、督促してもなお納付しない者

(3) 第7条に定める在学年限を超えた者

(4) 第18条第3項に定める休学期間を超えてなお修学できない者

(5) 疾病その他の理由により成業の見込みがないと認められる者

(6) 長期間にわたり行方不明の者

② 履修方法等について

履修方法

授業科目は、毎学期履修登録期間内に、履修登録をしなければ履修できません。授業科目の選択にあたっては、授業計画(シラバス)を熟読の上、各自の学習目標を定め、適切な選択を行ってください。

履修登録は、別途資料「履修登録関係手続きについて」を参照し、CAMPUS SQUAREから行ってください。

英語希望留学生は、指導教員と相談のうえ、「英語希望留学生用時間割」を参照し、「履修登録申告票」を提出するようにしてください。

令和7年度前期履修登録期間 10月1日(水)～10月14日(火)17時

※本学HPの時間割の訂正も必ず確認してください。時間や講義室が変更となっている場合があります。

CAMPUS SQUARE

CAMPUS SQUAREとは、パソコンから履修登録、成績確認、時間割確認等ができるシステムです。なお、授業に関することなどの大学からのお知らせはこの「CAMPUS SQUARE」の掲示板でお知らせすることになっています。(次ページ参照) 1日1回は必ずログインして掲示板に掲載されている通知を確認してください。

ログインするのに必要なキャンパスID及びパスワードは、10月1日に配布する資料の中に含まれています。

CAMPUS SQUAREの詳細な操作方法等についてはCAMPUS SQUAREの掲示板にマニュアルを掲示しますのでそちらを参照してください。

【重要】授業等に関する掲示の確認方法

国立大学法人 室蘭工業大学
MURORAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

テストカード | スマホ版 | 残り約 30 分 | ポータル設定 | ログアウト

HOME | 学生情報 | 展修 | 成績 | 休補・スケジュール | シラバス | アンケート | **掲示** | その他

新着掲示 | 掲示板

新着情報
あなた宛の新着情報はありません。

MYスケジュール
2020年4月
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30
2020/04/09(Thu)
登録されている予定はありません

リンク
Myリンク編集

よく使うメニュー
学生情報参照
展修登録・登録状況照会
単位修得状況照会
休講補講参照

新着掲示
授業掲示板
...もっと読む
呼び出し
...もっと読む
個人向けのお知らせ
...もっと読む
行事予定
...もっと読む
全学掲示板
【重要】新型コロナウイルス感染拡大を防ぐ...
...もっと読む

ここを選択すると、授業に関する重要な掲示を確認できます。

1日1回は必ず確認してください！！

シラバス

シラバスとは、開講される授業科目について授業のねらい、到達度目標、授業計画、成績評価方法、担当教員の連絡先等の授業に関する内容を詳細に記述したものです。履修登録をする前にシラバスで授業内容等を確認して履修計画を立てるように心がけてください。

シラバスは本学ホームページやCAMPUS SQUAREで見ることができます。

③ Webメールの設定

Webメールのチェック

- ・1日に1度はチェックしましょう。
- ・在学中は、学生の公式なメールアドレスとなります。
- ・授業等に係る大学からの重要な連絡が届きます。

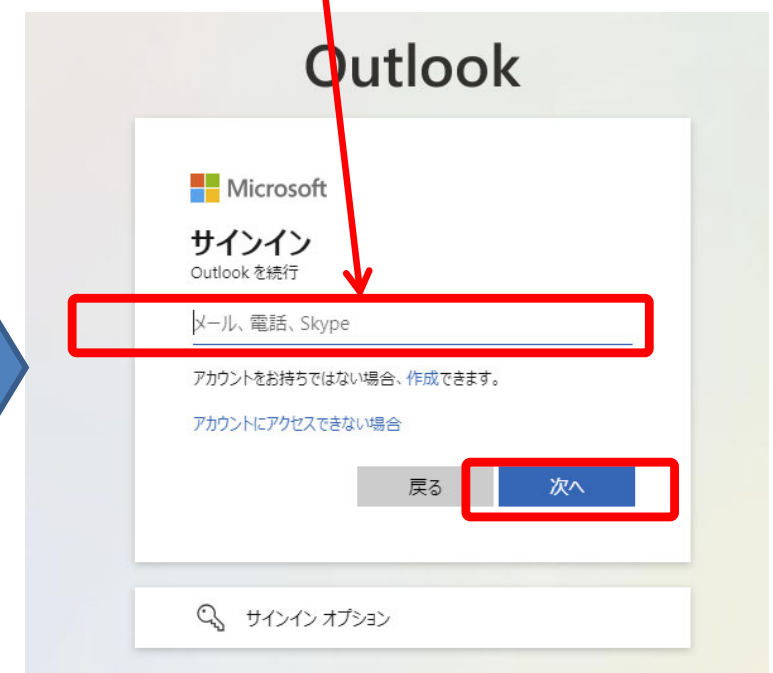


Webメールのログイン方法

1. ブラウザを起動
2. icte.muroran-it.ac.jpをアクセス
3. Outlook on the webをクリック



アカウント通知書のメールアドレス、
パスワードを入力する



メール転送の設定

大学でのメールを自分のPCやスマホに転送

教員や学務課からの連絡はメールで行われる場合もあるので、必ず設定すること。

スマホまたは電話会社のメール設定で、
@muroran-it.ac.jp からのメール受信を許可するように設定する

メール転送の設定

The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. At the top, there is a blue header bar with the Outlook logo, a search bar, and various icons including a gear icon for settings, which is highlighted with a red square. Below the header, the left sidebar contains a 'Settings' (設定) section with a search bar and a list of categories: '全般' (General), 'メール' (Mail), '予定表' (Calendar), and '連絡先' (Contacts). The 'メール' category is selected, and within it, the '転送' (Transfer) option is highlighted with a red square. The main content area on the right is titled 'レイアウト' (Layout) and contains settings for '優先受信トレイ' (Focused Inbox), 'テキストのサイズと間隔' (Text size and spacing), and 'メッセージをまとめて表示' (Group messages). The '優先受信トレイ' section has two radio buttons: 'メッセージを優先とその他に分類する' (Group messages) and 'メッセージを分類しない' (Don't group messages), with the latter selected. The 'テキストのサイズと間隔' section has three radio buttons: '小' (Small), '中' (Medium), and '大' (Large), with '大' selected. The 'メッセージをまとめて表示' section has two radio buttons: 'メールをスレッドごとにグループ化' (Group messages) and 'メールを個別のメッセージとして表示' (Show messages individually), with the former selected.

Outlook

検索

Teams で通話

設定

ホーム 表示 ヘルプ

設定

設定を検索

全般

メール

予定表

連絡先

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

クイック操作

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

自動応答

アイテム保持ポリシー

S/MIME

グループ

レイアウト

優先受信トレイ

重要なメールに注目できるように、メールを自動的に分類しますか？

☐ メッセージを優先とその他に分類する

☒ メッセージを分類しない

テキストのサイズと間隔

これにより、フォント サイズとメッセージ数を変更されます。

☐ 小

☐ 中

☒ 大

メッセージをまとめて表示

メッセージの表示方法を選んでください。

☒ メールをスレッドごとにグループ化

☐ メールを個別のメッセージとして表示

閲覧ウィンドウの配置

メール転送の設定

The screenshot shows the Outlook 'Forwarding' settings page. The left sidebar contains the '設定' (Settings) menu with 'メール' (Mail) selected. The main content area is titled '転送' (Forwarding) and includes the following elements:

- A red box highlights the '転送を有効にする' (Turn on forwarding) checkbox, which is checked. A red arrow points from a red box containing the text 'チェックを入れる' (Check it) to this checkbox.
- A red box highlights the 'メールの転送先:' (Forwarding destination) text label.
- A red box highlights the input field for the forwarding destination, which contains the placeholder text 'メール アドレスを入力してください' (Enter email address). A red arrow points from a red box containing the text 'スマホのアドレスなど' (Such as smartphone address) to this input field.
- A red box highlights the '転送されたメッセージのコピーを保持する' (Keep a copy of forwarded messages) checkbox, which is checked.
- At the bottom right, a red box highlights the '保存' (Save) button.

設定

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

クイック操作

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り扱い

転送

自動応答

アイテム保持ポリシー

S/MIME

グループ

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

☒ 転送を有効にする

メールの転送先:

メール アドレスを入力してください

☒ 転送されたメッセージのコピーを保持する

保存 破棄

チェックを入れる

スマホのアドレスなど