

卒業論文の提出要領

教務委員
卒業論文委員

今年度秋学期に卒業論文を提出し、その評価を受けようとする者は以下の要領に従って下さい。

1. 履修登録：履修登録条件を満たしていることを前提に、秋学期履修登録時に「卒業論文指導」と「卒業論文」の両方を履修登録しなければなりません。

(過年度生については、履修登録条件を満たしていることを前提に、秋学期履修登録時に「卒業論文」を履修登録しなければなりません。)

2. 作成様式：「卒業論文作成の手引き」に基づいて二部作成して下さい。また、「はじめに」において800字程度の論文要約を記載して下さい。様式が整っていない場合は不可となる場合がありますから気をつけて下さい。

3. 提出先：一部はKPC教務担当窓口へ、もう一部は指導教員へ提出して下さい。

4. 提出期間

(ア) KPC教務担当窓口への提出分

- ①2012年12月19日(水)～21日(金)
9時～17時(11時30分～12時30分を除く)

◆上記期間に提出できなかった場合

- ②2013年1月17日(木)・18日(金)
9時～17時(11時30分～12時30分を除く)

※ただし、②の期間に提出した場合、評価は「CまたはD」のみとなります。

(イ) 指導教員への提出分：指導教員の指示に従って下さい。

5. 受領証：KPC教務担当窓口への提出の際には、指導教員印のある受領証が必要です。受領証はゼミの担当教員から受け取り、受付番号以外の必要事項をボールペンまたはペンで記入(鉛筆書きは認めません)し、指導教員印を受けた上で卒業論文と一緒に提出して下さい。提出者には受付印を押して「受領証」を発行します。受領証は論文提出を証明する資料です。大切に保管し、後日、問い合わせなどをする際には、必ず受領証と学生証を持参して下さい。

6. その他：必ず、学生証と指導教員印のある受領証を持参の上で本人が提出して下さい。また、期限後の提出は理由を問わず一切受け付けられません。