

令和 6(2024)年 11 月 11 日

システム工学専攻(博士前期課程)修了予定者 各位

修士論文の作成・提出・発表要領

システム工学専攻(博士前期課程)専攻長
穂苅(2305)

必要な書類, ファイル, サンプルは指導教員より入手して下さい.

1. 作成要領

■ 学位申請書

必要事項をもれなく記入し, 捺印して下さい. 題目については, 指導教員と相談の上, 仮の場合は末尾に(仮)を付けて下さい. 図 1 に例を示します.

(例) ○○○における□□□に関する研究(仮)

■ 修士論文

- (1) A4 縦長一段組で作成して下さい. 詳細は指導教員に確認して下さい. 表紙の次に必ず英文による概要(200 語程度, ダブルスペース)を挿入して下さい.
- (2) 5 部作成して, それぞれを後日配布する 4 冊のレターファイルに綴じて下さい. レターファイルに綴じた 3 部と綴じていない 1 部(計 4 部)が提出用で, レターファイルに綴じた 1 部が著者保存用です. レターファイルの表面, 背表紙には, 題目, 著者名などを記入または糊付けして下さい. 図 2 に例を示します.

■ 要旨

- (1) 図 3 に示す書式に準拠して A4 縦長 2 ページ両面印刷で作成して下さい. 要旨の本文は 10~12 ポイントの二段組を推奨します. ページ番号を付けないで下さい.
- (2) 最終的に冊子にまとめて印刷するので, 上下左右に指定のマージンを必ず確保してください. 冊子は白黒印刷のため, カラー原稿の場合は, 色使いに注意して下さい.
- (3) 要旨のファイルを PDF 形式に変換して, 後日配布する USB フラッシュメモリに保存して下さい. その際, ファイル名は全て半角で「学籍番号.pdf」(例:K623001.pdf)として下さい.

2. 提出要領

■ 学位申請書

令和 7 (2025) 年 1 月 9 日(木) 15:00まで(期日および時間厳守)に学位申請書(1 部)を情報工学部棟 1F 学部事務室(2107)に提出して下さい。この時点では学位申請書に記載されている添付書類(要旨と修士論文)は提出しないで下さい。

■ 修士論文とその要旨

以下の提出物を令和 7 (2025) 年 1 月 30 日(木) 10:00~11:30(時間帯厳守)に情報工学部教育・研究棟 2906 へ提出して下さい。

- (1) レターファイルに綴じた修士論文 3 部
- (2) 両面印刷クリップ留めした修士論文 1 部(レターファイル無し, 綴じ穴を開けない)
- (3) 両面印刷した修士論文要旨 1 部
- (4) 要旨の PDF ファイルを保存した USB フラッシュメモリ 1 個(指導教員または研究室ごとで)

3. 公聴会

詳細は後日, 公聴会プログラムにより連絡します。

- 日 時: 令和 7 (2025) 年 2 月 5 日(水)8:40
- 会 場: 情報工学部棟 2202, 2203, 2204, 情報工学部教育・研究棟 2906
- 発表時間: 講演 18 分(15 分で予鈴), 質疑応答 7 分

【注意】

- (1) 予備時間を設定していません。セッション開始時刻までに各自の準備を完了しておいて下さい。
- (2) PC およびプロジェクタを使った発表を前提として会場の準備を行います。それ以外の機材を使用する場合は至急, 専攻長(穂苅:2305)に連絡して下さい。
- (3) PC, レーザーポインタは発表者で用意して下さい。円滑な進行のため, 研究室全員の発表スライドを 1 台の PC に入れておいて下さい。
- (4) モニタ(アナログ RGB)ケーブル, 電源ケーブルは専攻で各 1 本を用意しますが, 特殊なケーブル, 変換器が必要な場合は発表者で用意して下さい。

(様式 1)

令和 7 年 1 月 9 日

学 位 申 請 書

岡山県立大学長殿

研 究 科 情報系工学研究科

専 攻 システム工学専攻

学籍番号 K623001

ふりがな けんだい たろう

氏 名 県大 太郎

印

平成 13 年 10 月 20 日 生

岡山県立大学学位規程第6条により、修士の学位を受けたいので、下記のとおり関係書類を添え、学位論文を提出します。

修士論文題目

〇〇〇における□□□に関する研究

記

1. 論文要旨 1 部
2. 学位論文 3 部 (内2部はコピーでも可)

図 1. 学位申請書の記入例

令和6年度 修士論文 ○○○における□□□に関する研究 県大太郎	令和6年度 修士論文
	○○○における□□□に関する研究
	岡山県立大学大学院 情報系工学研究科 システム工学専攻 (博士前期課程)
	県大太郎
	令和7年1月30日 提出

図 2. レターファイルの表紙と背表紙の例

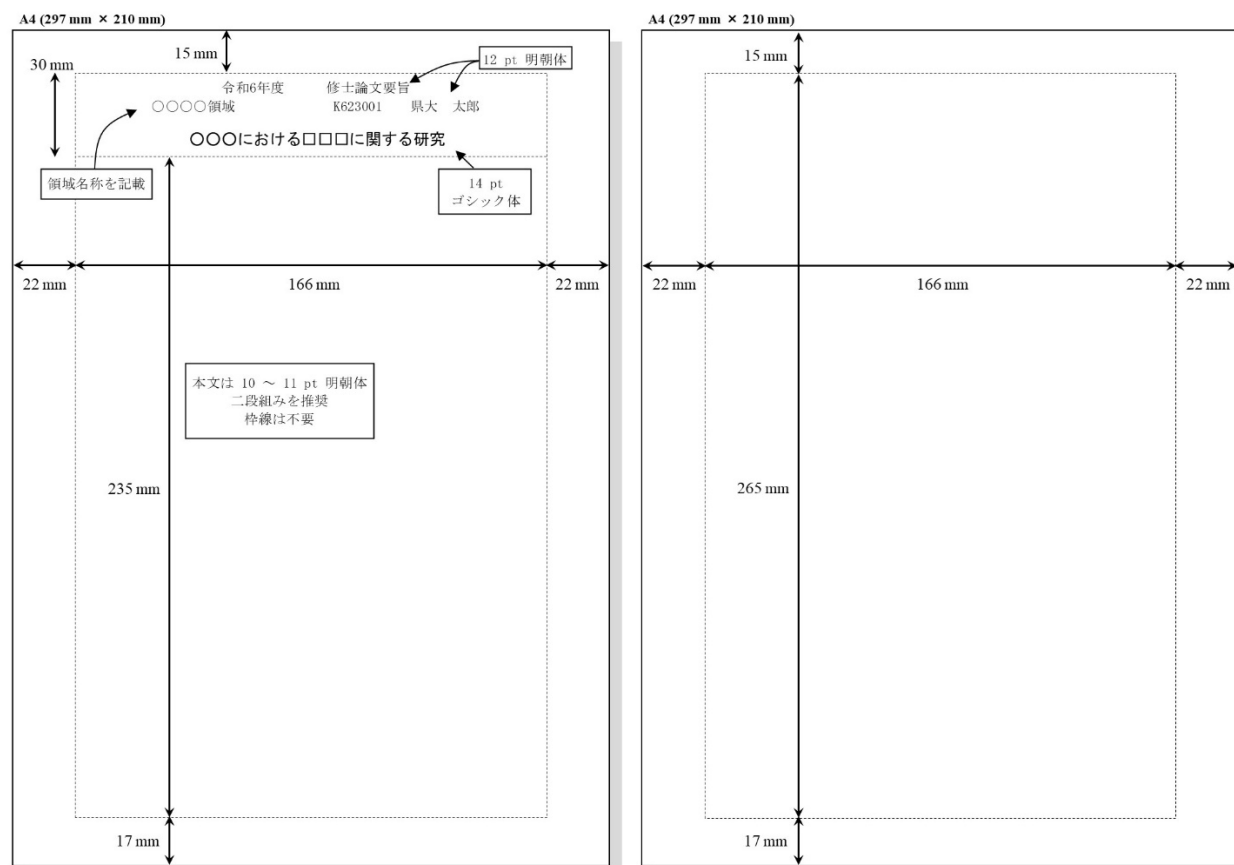


図 3. 要旨の書式