

学位申請の概要（課程博士）

- ① 研究発表会（有効期限切れの場合：研究発表会もしくは公示による公開発表会）にて予備審査終了
- ② 雑誌に投稿して正式な受理が決定
- ③ 「申請書類を提出する前の事前準備について」の 2. について、学位申請書類提出前までに自身で確認、依頼等を終えておく。
修了予定者は 1. のとおり、学位申請書類提出の遅くとも 10 日前(大学の実働日)までに必要事項を入力した「修了要件確認表」を大学院係へメール添付で送付し、要件を満たしているかについて確認する。
修了要件に不足がある場合は 10 日以内に大学院係から連絡します。
- ④ 受理審議書類作成開始
 - ・ 申請書類作成
 - ・ 主論文の要旨の原稿を作成、指導教員に内容を確認していただいた後、**生協印刷部にて提出用 PDF の作成を依頼する**（依頼方法・連絡先は別紙参照）。**申請書類フォーマットは HP よりダウンロードできます(手書き不可・入力印刷のこと)**
医学系研究科 HP メインメニュー → 大学院教育 → 学位申請手続 → 課程博士
- ⑤ 大学院係へ学位申請書類データファイルのメール添付による提出
 - ③終了後、期日までにチェックリストの書類をすべてメール添付にて大学院係へ提出。
(この時点で自署・押印等は不要) → 大学院係から修正箇所・不足書類等について返信を受け取る。
- ⑥ 大学院係へ学位申請書類の正式提出→本審査の予約
大学院係からの返信をもとに追加・修正等した書類に自署・押印等を受けた学位申請書類を期日迄にチェックリストに従い**正式提出**。(注:メール添付書類と大学院係窓口提出の書類があります。)
この際の窓口にて、以降の**本審査に必要な書類や審査委員への予約方法等の詳細をご案内**します。
申請者本人から審査委員の教授 3 名と指導教員（原則、教授）に**本審査（個別審査）の予約**を取る。
- ⑦ 研究科委員会(教授会)にて受理審議
指導教員（原則、教授）の出席は必須。
(審議結果について問題があった場合のみ、教授会終了後に大学院係からご連絡致します。)
- ⑧ 本審査
受理審議日以降に**本審査（個別審査）**を受ける。
合否審議書類作成
審査内容を指定様式の書類に作成する。その書類を本審査（個別審査）に持参し、
審査委員の教授 3 名と指導教員（原則、教授） 1 名の計 4 名の自署と押印を受ける。
- ⑨ 指導教員（原則、教授）とコレスポンドイングオーサーに「**研究公正に係る誓約書**」へ自署依頼
剽窃チェックシステム※iThenticate による剽窃チェックの上「**研究公正に係る誓約書**」への自署を指導教員（原則、教授）とコレスポンドイングオーサーに依頼する。(※名古屋大学の教員は全員使用可能)
- ⑩ 大学院係へ合否審議書類と「**研究公正に係る誓約書**」を提出
本審査で自署や押印を受けた**合否審議書類**と「**研究公正に係る誓約書**」を提出。(予約なしで提出可能。)
- ⑪ 研究科委員会(教授会)にて**合否審議**
指導教員（原則、教授）の出席は特に必要ございません。
(審議結果について問題があった場合のみ、教授会終了後に大学院係からご連絡致します。)
- ⑫ 大学院係が上申等の報告
医学部大学院係→名古屋大学本部→文部科学省→国会図書館
- ⑬ 学位授与・学位授与式
2024年3月25日(4月入学者)修了のみ学位授与式を予定しています。