

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短縮修了希望の場合は、短縮修了書類を作成し大学院係へ書類提出

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下記よりダウンロードできます（手書き不可）

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大学院係へ受理審議書類の提出 **要予約 所要時間約1時間**

下記連絡先まで必ず電話で予約を取ってから提出する

大学院係 野田、本田 052-744-2431（内線：2431）

予約受付および書類提出は、**火・木・金 10:30, 13:30, 14:30, 16:00**開始での予約

書類提出前に、指導教員（原則、教授）が教授会に出席可能か確認をする（申請者本人が確認）

書類提出時に大学院係へ出欠の報告をする（欠席の場合は大学院係へ相談）

⑥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ない限りは連絡しません。問題がある場合は、教授会終了後に大学院係からご連絡致します。）

⑦本審査

受理審議日以降に審査を受ける

申請者本人で審査委員の教授3名に連絡を取って個別で審査を受ける

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

その書類に、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

（⑤の書類提出時に作成方法等の詳細を説明の上、後日様式をメール添付で送ります。）

⑧指導教員（原則、教授）とコレスポンドイングオーサーに「剽窃に係る届出書」への自署依頼

剽窃チェックシステム^{*}iThenticateによる剽窃チェックの上「剽窃に係る届出書」への自署をいただく様、依頼する。

（※名古屋大学の教員は全員使用可能です。）

⑨大学院係へ合否審議書類と「剽窃に係る届出書」を提出

予約なしで提出可能

⑩研究科委員会（教授会）にて合否審議

指導教員（原則、教授）の出席は特に必要なし

（審議結果について問題がない限りは連絡しません。問題がある場合は、教授会終了後に大学院係からご連絡致します。）

⑪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

⑫学位授与・学位授与式

2021年3月25日（4月入学者）修了のみ学位授与式を予定