

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（満期退学者のみ可）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（大学の実働日で）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。
※2027 年度～「修了・満期退学願」に変わります。
- 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・連絡先は別紙参照し HP からダウンロードしたチェック事項の Excel を添えて依頼すること）。**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）。**
- 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（スマートフォン要持参）→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）とコレスポンディングオーサーに「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）とコレスポンディ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）の出席は特に必要ありません。
（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 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 3 月修了のみ学位授与式を予定しています。**
（その他の月の修了および満期退学の場合は大学院係窓口での学位記お渡しとなります。
受け取りの際は、身分証明書と印鑑を持参のこと。）