

課程博士学位申請手引

1. 学位論文

- ① 単著論文は、次の各号の要件を満たすこと。
 - ア 原著論文。
 - イ 専門学術誌公表論文。

- ② 共著論文は、次の各号の要件を満たすこと。
 - ア 原著論文。
 - イ 欧文専門学術誌公表論文。
 - ウ 学位申請者が当該論文の筆頭著者。

2. 申請時期

- ① 大学院4年生は10月以降、単位修得退学した者は随時、医学部事務室で受付ける。
但し、2月上旬より3月下旬までは受付けない。

3. 学位申請・審査・授与手順

- ① 郵送で申請の場合は、教室を経由して医学部事務室へ提出する。

- ② 毎月第1週の月曜日までに申請されたものは、第2週の教授会(火曜日)に、第3週の月曜日までに申請されたものは、第4週の教授会(火曜日)に受理を付議する。

- ③ 教授会で受理されてものは、同日の教授会で論文審査委員が選出され、概ね3週間以内に学位審査が行われる。審査日時は、論文審査委員会主査(概ね指導教授)より申請者に連絡される。

- ④ 論文審査委員会による審査が終了し、学位授与報告書が提出された後、教授会にて審査結果の報告と学位授与の判定が行われる。

- ⑤ 教授会で合格の判定がされたものには、学位が授与される。なお、学位の授与日はその都度連絡される。

(学位申請・審査日程の例)

第1週月曜日	学位申請書類を医学部事務室へ提出
第2週火曜日	学位申請受理(教授会)
	↓ 概ね3週間内に審査が行われる
翌月第1週月曜日	学位授与報告書を医学部事務室へ提出(メール)
第2週火曜日	学位審査(教授会)

4. 学位申請書類

① 学位授与申請書	1通
② 履歴書	6通
③ 論文目録	6通
④ 学位論文	65部
⑤ 参考論文	各編6部
⑥ 論文内容の要旨	65部
⑦ 承諾書・誓約書 (共著論文の場合)	1通
⑧ 研究分担報告書 (共著論文の場合)	5通
⑨ 履修簿 (単位修得退学者は除く)	

5. 書類作成要領

① 学位授与申請書

ア 申請年月日は記入しないこと。

イ 専攻名は、所属分野名とは異なり、「生体機能・構造医学」、「生体情報・機能制御医学」、「生体防御・総合医学」、「予防・社会医学」のいずれかとなる。

ウ 氏名は戸籍と同じ書体とすること。

(注) 結婚等で申請者氏名と論文著者名とが異なる場合は、同一者であることを証明する文書等を提出すること。(指導教授の証明で可、様式自由)

② 履歴書

ア 報告番号は記入しない

イ 氏名は戸籍と同じ書体

ウ 外国人の生年月日は西暦で記入

エ 本籍は都道府県名のみ記入、外国人は国籍を記入すること。

オ 学歴の期間は確認のうえ正確に記入すること。

カ 11ポ程度を用いて作成。

③ 論文目録

ア 共著論文は、共著者名を記入すること。

イ 学位論文が印刷公表されていない場合は、採用 (accept for publication) 又は印刷中 (in press) の現況を記載すること。

ウ 参考論文は、1編以上3編以内で記載すること。

エ 11ポ程度を用いて作成。

④ 学位論文

ア 論文が印刷公表されていない場合は、最新の原稿で提出すること。

但し、採用 (accept for publication) 又は印刷中 (in press) が証明できる書類を提

出すること。書類を外国等に依頼する場合、学位申請までに時間がない時はサイン入りの FAX でも可とする。

また、コピーでは写真等が不鮮明な場合は、オリジナルプリントを 5 部提出すること。

イ 名市大医学会雑誌、Nagoya Medical Journal に掲載済の場合は、5 部。但し、未発行の場合は 5 9 部。平成 1 9 年度より名市大医学会雑誌は不可。

⑤ 参考論文

ア 申請者が関わった原著、総説、著書等（但し、総説、著書は申請者が筆頭の場合）とする。内容は学位論文に関係がなくてもよい。

イ 別刷が不足する場合は、コピーで提出すること。

⑥ 論文内容の要旨

ア 研究の目的・方法・結果等について、学位論文の概要が把握できるよう 2000 字以内に内容をまとめること。但し、図、表及び写真は挿入しないこと。

イ 表紙、中表紙、本文、とし左上を 1 カ所ホッチキスで留める

ウ この文書は、博士学位論文の要旨集作成原稿となるので、誤字等の無いよう注意すること。

⑦ 承諾・誓約書

ア 共著者 1 名につき 1 通とする。

書類を外国等に依頼する場合、学位申請までに時間がない時はサイン入りの FAX でも可とする。

⑧ 研究分担報告書

ア 学位論文にかかる研究において、申請者、共著者が担当した内容を 1000 字以内にまとめ、別紙様式に従い各自作成（A4）すること。記載は簡条書きにしてもよい。

6. 学位審査終了後

① 論文審査委員会が終了した後、速やかに論文内容の要旨及び Abstract（※）を医学部事務室まで E-mail で提出すること。

mail 題名は「論文内容の要旨・Abstract：氏名：○○○○」

送信先 ohba-norie@sec.nagoya-cu.ac.jp

送信書類 論文内容の要旨（中表紙・本文）、手直しした Abstract

（※）学位論文の Abstract を一部手直ししたうえでデータを提出すること。手直しの方法は下記のア～エのうち 1 つ選択すること。

【Abstract の手直しについて】

ア Structured の Abstract を Unstructured に変更する（あるいは逆）。

イ Abstract 中に文献を引用する

ウ Abstract 中の文章を一部変更する。

エ Introduction の一部 Abstract に挿入する

- ② 博士学位論文公開申請書（留保）を医学研究科 HP からダウンロードし、医学部事務室 大場に紙媒体で提出。

医学研究科 HP : http://www.med.nagoya-cu.ac.jp/w3med/office/menu_su.html

学位授与報告書については、論文審査委員会主査から医学部事務室に提出される。

mail 題名は「学位授与報告書：氏名：○○○○」

送信先 ohba-norie@sec.nagoya-cu.ac.jp

送信書類 学位授与報告書

（注「報告番号、研究科教授会議決日、授与年月日」は記載しない）

提出された報告書は、原則として次のとおり教授会の審査に付される。

ア 毎月第1週の月曜日までに到着した報告書は、第2週の火曜日の教授会で審査となる。

イ 毎月第3週の月曜日までに到着した報告書は、第4週の火曜日の教授会で審査となる。

（ 問合せ先 ）

医学部事務室 大学院担当 大場

電話 : 052-853-8546

E-mail: ohba-norie@sec.nagoya-cu.ac.jp