

# 学位申請手順（課程博士）

☆各種様式は医学部HPに掲載しています。（医学部HPトップ>大学院生の方へ>学位申請手続>各種様式）

手順	内容	備考	根拠となる規定等
1	学位を申請する資格を満たしているか確認する。 <input type="checkbox"/> 研究倫理教育を受けた <input type="checkbox"/> 在学年数が所定の年限に達した（または見込み） <input type="checkbox"/> 所定の単位を修得した		博士課程の学位に関する内規第2条 博士後期課程の学位に関する内規第2条
2	学位論文審査日程（HP掲載）を確認する。 ※例年、4月・10月頃に更新	研究科委員会には、主査1名、副主査1名以上の出席が必須のため、事前に主査、副主査の日程調整をお願いします。	
3	次の書類を <b>メール</b> で教務係へ送付し、内容確認を依頼する。 <input type="checkbox"/> 学位申請書類（word形式で添付） <b>●学位申請書類の内容</b> ①学位申請書（様式1） ②申請者調書 ③履歴書 ④論文目録 ⑤学位論文要旨 ⑥参考論文要旨 ⑦承諾書 ⑧学位論文審査委員会委員選出願 ⑨博士学位論文公表にかかる申立書 <input type="checkbox"/> 主論文（PDF形式で添付） <input type="checkbox"/> 参考論文（1～3篇/PDF形式で添付） <input type="checkbox"/> 論文が1年以内に掲載されることを証明する書類等（掲載済の場合は不要） <input type="checkbox"/> APRIN eラーニングプログラム修了証（PDF形式で添付）	教務係メールアドレス<me-kyoumu@ml.adm.tottori-u.ac.jp> 学位論文審査日程の【 <b>申請書類の内容確認依頼</b> 】期間に行ってください。 医学部HPからダウンロードした様式（ <b>課程博士（甲）提出書類</b> ）に上書きして作成し、指導教授のチェックを受けたうえで送ってください。 主論文が共著の場合のみ作成。 主論文のインターネット公表が不可の場合のみ作成。 主論文は、筆頭著者として学位論文が掲載（または受理）されたものとします。 参考論文は、筆頭著者論文あるいは共著論文で主論文以外のものです。掲載年月日は、修了予定の課程在学中のものが望ましいとされています。なお、 <b>参考文献ではない</b> ためご注意ください。 掲載予定の論文のうち、オンライン上で先行公開されている論文の場合は提出不要です。先行公開されていない論文については、出版社からのアクセプトメール等をご提出ください。	博士課程の学位に関する内規第4条 博士後期課程の学位に関する内規第4条  博士課程の学位に関する内規第5条 博士後期課程の学位に関する内規第5条
4	3の内容確認完了後、次の書類を <b>紙媒体</b> で教務係へ提出する。 <input type="checkbox"/> 学位申請書類（片面印刷） <b>●学位申請書類の内容</b> ①学位申請書（様式1） ②申請者調書 ③履歴書 ④論文目録 ⑤学位論文要旨 ⑥参考論文要旨 ⑦承諾書 ⑧学位論文審査委員会委員選出願 ⑨博士学位論文公表にかかる申立書 <input type="checkbox"/> 主論文（5部） <input type="checkbox"/> 参考論文（1篇につき5部） <input type="checkbox"/> APRIN eラーニングプログラム修了証	学位論文審査日程の【 <b>申請書類の提出</b> 】締切までにご提出ください。 右上に写真（縦5cm×横4cm）貼付。写真はデータでの提出も可。 主論文が共著の場合のみ提出。共著者1名につき1枚必要。 主論文のインターネット公表が不可の場合のみ提出。 両面印刷（カラーの場合は必ずカラー印刷）し、1部ずつ左上をホチキスでとめてください。図表等が別になっている場合も5部全てに添付してください。 両面印刷（カラーの場合は必ずカラー印刷）し、1部ずつ左上をホチキスでとめてください。図表等が別になっている場合も1篇につき5部全てに添付してください。	
大学院委員会の開催（申請受理の可否について審議）		結果は教務係からメールで通知します。	博士課程の学位に関する内規第7条 博士後期課程の学位に関する内規第7条
5	学位審査会の日程・場所を決定し、教務係へ連絡する。	審査会開催の2日前までにはお知らせください。審査会は、学位論文審査日程の【 <b>学位審査会の開催/審査要旨の提出</b> 】期間に行ってください。	博士課程の学位に関する内規第8条 博士後期課程の学位に関する内規第8条
6	学位審査会開催後、次の書類を教務係へ提出する。 <input type="checkbox"/> 学位論文審査要旨（word形式でメール添付） <b>●学位論文審査要旨の内容</b> ①表紙 ②学位論文要旨 ③参考論文要旨 ④審査結果の要旨 ⑤最終試験の結果の要旨 ⑥履歴書 <input type="checkbox"/> 主論文（ <b>最新版のPDFデータをメール添付</b> ）	学位論文審査日程の【 <b>学位審査会の開催/審査要旨の提出</b> 】期間に行ってください。 医学部HPからダウンロードした様式（ <b>学論文審査要旨記入例</b> ）に上書きして作成してください。基本的に主査及び副主査が作成するものですが、申請者本人が作成する場合がありますので必ず主査に確認をとってください。 タイトル（○○○○学位論文審査要旨）、審査年月、主査・副主査氏名、論文目録 写真貼付不要。 紙媒体での提出は不要となりましたので、既に提出されているPDFデータが更新されている場合にのみメールにて送付してください。	博士課程の学位に関する内規第10条 博士後期課程の学位に関する内規第10条
研究科委員会の開催（学位授与の可否について審議）		教務係から結果の通知はありません。主査等にご確認ください。	
7	学位授与式の開催	学位授与式にて、学位記をお渡しします。日時や欠席の場合の対応等、詳細は担当者から別途連絡します。	
鳥取大学研究成果リポジトリで学位論文を公表（手続き不要）		学位論文全文、学位論文要旨及び審査結果の要旨を教務係から附属図書館に提出し、鳥取大学研究成果リポジトリで公表します。ただし、4の学位申請書類提出時に「博士学位論文公表にかかる申立書」を提出した学生については、学位論文全文を要約（教務係で作成）に代えて公表します。	