令和 8 年 10 月 21 日

歯学研究科　学位審査の実施について

1. 学位審査委員（主査・副査）の推薦について

研究指導教員は、学位審査委員の候補者として、主査 1 名、副査 2 名を選出し、内諾を得た上で歯学研究科教授会に推薦してください。

主査・副査の候補者選定および内諾取得は、以下の時点までに完了してください。

- 甲号：研究内容中間報告(3 年次)申請書類提出時まで
- 乙号：学位申請書類提出時まで

【審査委員会・主査・副査の条件】

(1) 主査は歯学研究科教授会の構成員である教授とする。

(2) 副査は歯学研究科の構成員として登録されている教授または准教授とする。

(3) 審査委員のうち、２名以上を教授としなければならない。

(4) 必要に応じ副査の数を増員し、本学他研究科、および当該研究科が認めている他大学・施設の教員等(教授およびそれに準ずる教員等)を加えることができる。

(5) 以下に該当する場合は学位審査委員になることができない。

- 学位申請者の主論文・副論文の共著者
- 学位申請者の研究指導を行う研究指導教員、研究指導補助教員、専攻する研究分野の研究分野責任者等、申請者の学位論文の作成に関与する者

2. 学位審査の日程調整について

学位申請(論文受付)が歯学研究科教授会で承認された後に、学位審査を実施することができます。

なお、学位申請者は学位申請書類提出後、主査および副査と調整のうえ審査日程を決定してください。

3. 学位審査時に持参する書類について

学位申請者は、以下の書類を持参して主査および副査から署名・捺印を受けてください。

- 資格審査報告書(乙号申請者のみ)
- 学位論文審査報告書
- 昭和医科大学大学院学位論文(博士)審査評価票(主査用 1 枚、副査用 2 枚)

※主査および副査への学位審査時の書類(学位申請時提出済)の配布は、歯学研究科教授会で学位申請(論文受付)が承認され次第、大学院課が行います。

4. 学位審査の手順

学位申請者は、主査および各副査による個別審査を受けます。

(1) 副査との審査

① 申請者は、各副査による審査を受けます。

② 副査は論文内容、研究内容および関連事項について審査を行い、問題がなければ「学位論文審査報告書」および「審査評価票」に署名捺印をして申請者に渡します。

(2) 回答書の作成

① 申請者は、副査との学位審査の質問・回答内容を整理し、「回答書(書式自由)」を作成し副査にメール等で提出します。

② 副査は申請者から提出された回答書を確認・修正し、内容に問題がなければ、指摘事項等を追記した上で、主査へメール等で提出します。(申請者にも必要な情報がある場合は控えを渡します。)

(3) 主査との審査

① 申請者は、主査による審査を受けます。

② 主査は副査からの回答書の内容を確認し、論文内容、研究内容および関連事項について審査を行います。問題がなければ「学位論文審査報告書」および「審査評価票」に署名捺印をします。

③ 審査終了後、主査は次の書類を作成してそのデータを申請者に送付します。

- 論文審査の結果の要旨
- 最終試験の結果の要旨(甲号申請者のみ)
- 学識確認の結果の要旨(乙号申請者のみ)

5. 学位審査終了後の手続き

学位審査の終了後、申請者次の書類およびデータを大学院課へ提出してください。

【提出書類・データ一覧】

区分	署名・捺印済書類(原本)	提出データ(Word 形式)
甲号 申請者	● 学位論文審査報告書 ● 学位論文(博士)審査評価票 (主査用 1 枚、副査用 2 枚)	● 論文審査の結果の要旨 ● 最終試験の結果の要旨
乙号 申請者	● 資格審査報告書 ● 学位論文審査報告書 ● 学位論文(博士)審査評価票 (主査用 1 枚、副査用 2 枚)	● 論文審査の結果の要旨 ● 学識確認の結果の要旨

【書類提出先】　大学院課　(教育研修棟 1 階)

【データ提出先】　甲号：Google Classroom(令和 9 年度から Teams に変更)

乙号：大学院課にメール(daigakuin@ofc.showa-u.ac.jp)