

理事長・学長決定
学校教育法

第5章 研究科ハンドブック

5.1. 研究科

沖縄科学技術大学院大学（以下「本学」という。）の研究科の使命は、世界最高水準の大学院教育を提供することです。研究科では、以下の3つの主要な方針を実施します。

i. アドミッション・ポリシー：

本学は、世界トップレベルの研究機関で形成される国際的な科学コミュニティで活躍できる研究者を育成することを目的としています。そのため、アドミッション・ポリシーとして、国際的な科学研究の世界で指導的役割を担える可能性と意欲を持つ学生を獲得することを目指しています。

学生の募集及び選考は国内外の優秀な学生を獲得することに主眼を置いています。ここにおける「優秀な学生」とは、本学で実現できる最先端の研究の可能性に心躍らせ、研究意欲を掻き立てられ、専攻分野で抜きん出る為に必要な好奇心と学究力を備え、独自の研究及び独創的思考ができる素質を持った学生を指します。学生には、科学分野で高等教育を受け、先端研究を行うために必要な英語コミュニケーション能力及び論文執筆能力、そして様々な背景を持った人々と円滑に交流する能力が求められています。

募集対象は理学分野の学士又は同等の学位を本学入学時までに取り得見込みの学生、並びに理学分野の学士又は修士の学位保持者です。理工学系の分野の学位、及び他の分野の学位保持者も対象としており、学校教育法に基づく大学院入学要件を満たしていなければなりません。修士号保有者は、研究科長の承認により、履修科目の一部を免除される場合があります。合格者は博士課程にのみ入学可能です。

ii. カリキュラム・ポリシー：

「世界最高水準」という運営指針に従って、本学は卓越した学生を獲得し、最高水準の教育を実施します。本学の教育プログラムは、学生の潜在能力を最大限に高め、科学的に卓越し、自立性に富んだ人材として養成することを主たる目的とします。この目的に基づいて、学生の個性を尊重し、個々の研究志向、履修歴、目下の関心に応じた履修計画が個別に編成されます。教育課程編成の基本的な考え方は、自立した科学的思考を促すこと、及

び研究を通して自ら学ぶことです。本学では、分野間の壁のない単一の教育プログラムを提供しています。

学生は、一流の研究機関や大学におけるポスドク研究者の道へ通じる、統合的な博士課程に、修士課程を経ず入学することになります。標準在学期間を5年としたこの博士課程は、課程制大学院制度を踏まえたものであり、3学期制が採用されます。博士論文研究に柔軟に備えられるよう、学生は1年次にラボ・ローテーションと講義・演習を組み合わせ受講します。2年次には、講義・演習を受講するほか、博士論文研究を行うこととなるラボを選択し、研究計画書を作成、提出します。2年次の終わりには、博士論文研究に取り掛かる前に研究計画書の審査が行われます。提出された研究計画書の審査及び研究計画書の内容と研究分野の基礎知識に関する口頭審査が行われます。最高の国際基準を担保するため、該当研究分野の専門家が外部審査員として任命されます。研究計画書の審査に合格後、通常、3年次に3年間の博士論文研究に取り掛かり、5年次に論文を完成させ、審査に合格することによって修了することとなります。

学士課程を修了して直接本学に入学する学生は、通常、課程修了に5年を要します。関連した分野で優等学位を持つ者及び異なる分野で修士の学位を有する者は4年、既に保有する修士の学位と同じ分野で博士の学位の取得を目指す学生は3年で修了できます。

iii. ディプロマ・ポリシー:

本学は、学生による独創的な、科学的知見に大きく寄与する研究の完了をもって、博士の学位を授与します。学位は、特定の授業の履修や一定の在籍期間、又は一技術者として指示を受け行った仕事に対して授与されるわけではありません。学位のための研究は、適切な程度の独立性をもって学生により遂行された、科学的知見に寄与する独創的な研究と、体系的な研究方法で構成されます。加えて、学生は、研究結果や研究手法について説明する能力を、英語を用いて口頭及び書面の両方で効果的に示さなければなりません。学生は、独自の研究を学位論文にまとめ、口頭試問において発表しなければなりません。博士論文への付属文書として、発表済みの論文、又は投稿予定の論文草稿を提出する必要があります。学生は、過去に別の学位認定のために提出した学位論文の研究を、当該審査に提出することはできません。

最高の国際基準を担保するため、論文の提出後に最終試験が行われます。最終試験には、論文の研究分野における国際的な立場の2名の外部審査員による論文の審査及び口頭試問が実施されます。

研究科は本学の一組織です。研究科長は研究科の運営をつかさどります。研究科の主要な役割は、アカデミックサービス、学生支援及び教務運営サポートを行うことです。これらの機能を果たすため、以下の各セクションが設置されています。

5.1.1. 教務セクション

教務セクションは、研究科の教育プログラムに関する支援及び以下の業務を行います。

- i. 大学院教育プログラムの提供
- ii. 履修指導及びアカデミック・メンターの選任に関する事務
- iii. 研究指導に関する事務
- iv. 学生の学業進捗状況の管理
- v. 成績評価の実施に関する調整及び成績評価結果の管理
- vi. 試験に関する手続き及び調整
- vii. 博士号授与者の決定
- viii. 課程修了要件及び学位授与に関する事務
- ix. 大学院及び授業科目に関する情報の提供
- x. 教育活動に係る調整
- xi. 教育方針策定への参画
- xii. 教育用研究室の管理
- xiii. 教育プログラムの一環としてのプロフェッショナル・ディベロップメントコースの提供
- xiv. 一般教養の特別セミナー・講義等の主催
- xv. 教育に係る以下の委員会のための事務局業務

(a) カリキュラム・審査委員会

(b) 論文指導委員会

5.1.2. 学生支援セクション

学生支援セクションは、本学の学生の生活、健康及び福利厚生に関して日々必要とされる以下の業務を行います。

- i. 学生に広く関わる事項（宿舎、旅費支援、経済的支援、その他福利厚生を含む。）に関する基本方針の実施
- ii. 学生に対する支援サービスの提供
- iii. 沖縄及び日本で生活する新入生のためのオリエンテーションの提供
- iv. 奨学金及び経済的支援に関する情報の提供及び助言
- v. 経済的支援及び奨学金に関する事務
- vi. 学生の福利厚生に関する事務
- vii. 大学院全体の旅費支援に関する事務

5.1.3. アドミッション・レコードセクション

アドミッション・レコードセクションは、本学の学生募集活動を担当し、入試に係る事務及び募集・採用選考・入学から本学在籍期間、博士課程修了後に至るまでの学生の記録及びデータを処理します。具体的には以下の業務を行います。

- i. 学生募集活動の実施
- ii. 入試に係る事務及び学籍簿登録・履修登録業務
- iii. 入学者選抜委員会のための事務局業務
- iv. 以下の事項に関するデータベースシステムの構築及び維持管理
 - a. 入学希望者及び出願者
 - b. 教員の個人記録
 - c. 授業の割り当て
 - d. 博士論文研究指導
 - e. 学生の成績
 - f. コース・スケジュール
 - g. 授業及び研究指導の評価
 - h. 修了生
- v. 学生の成績証明書その他各種証明書に関する管理事務
- vi. 同窓会組織及び同窓会活動に係る事務
- vii. 大学院に関する各種報告書及び評価対応業務

5.1.4. アカデミックプログラム開発セクション

アカデミックプログラム開発セクションは、大学院によって提供される教育プログラムの質と多様性の維持及び向上を担当し、以下の業務を行います。

- i. カリキュラムの編成・内容の開発及び管理
- ii. 授業科目「Independent Study」及び「Special Topics」の管理
- iii. 学外コース、オンラインコース、遠隔教育コースの承認及び管理
- iv. 学外単位の認定及び承認
- v. 新規採用教員のための導入プログラムの提供
- vi. 新規教育プログラムの設計及び実施（随時）
- vii. 教育上及び博士課程指導上の優良な実践例の普及

5.2. 入学及び登録

本学は、官民を問わず世界トップレベルの研究機関において国際的に活躍できるような研究者を養成することを目的としています。従って、優秀な学生を獲得することに絞って募集活動を行います。ここでの「優秀な」とは、本学で携わることできる先端的研究の潜在的可能性及びそのことに対する知的感動によって強く動機付けられている学生、自ら選んだ研究分野において卓越するために必要とされる好奇心と知的な能力を備えている学生、及び自立的な研究及び独創的思考ができる素質を持った学生、を指します。

本学の大学院プログラムの教育は英語で行われます。よって、学生には、科学分野における先端研究を行うための、口頭、文章のいずれの点においても十分な英語コミュニケーション能力が求められます。

＜機会均等について： 入学選抜にあたっては、ジェンダー、性自認、性表現、年齢、性的指向、心身の障害、健康状態、人種、民族、先祖、文化、出身国、宗教、又は結婚歴を問いません。

>>****

5.2.1. 大学院プログラムへの入学資格

本学の大学院プログラムに出願する資格を有するのは、理学士、理学修士若しくは同等の学位を取得している、又は入学日より前にその取得が見込まれる者です。また、学則第20条に定める入学資格に該当する必要があります。

本学の大学院プログラムに合格できる者は、正規学生として、博士課程に入学する者のみです。学生は、博士号取得を目指し、本学の博士課程を修了するという意思を表示する必要があります。現在、本学では、修士号取得を目指す学生を対象とした教育プログラムは用意していません。

5.2.2. 大学院プログラムへの出願

博士号取得を目指す入学希望者は、締切日より前に出願をする必要があります。これ以外の時期に出願する場合は、学生相談窓口への連絡が必要です。学長は、例えば、それにより優秀な学生を募集する上でメリットがある場合、又は当該学生の学力向上のために効果がある場合には、入学時期について柔軟に対応することができます。

具体的な申込期間及び締切日は、本学の公式ウェブサイト公表されます。入学希望者は、入学願書をオンラインで提出しなければなりません。フォームは全て英語で記入します。必要書類は以下のとおりです。

- i. 成績証明書及び学位記（理学士号、理学修士号等。）：英語で記載されていない書類の場合には英語による説明が必要です。
- ii. 小論文：400語以内で、以下の項目について記述しなくてはなりません。
 - a. 出願者の研究上の興味・抱負に関すること
 - b. それらを果たすために本学に期待すること
- iii. 英語で授業を行っていない大学を卒業している場合、過去2年以内に取得した標準言語テスト（TOEFL 若しくは IELTS）のスコア。スコアの下限は設けませんが、この情報は準備コースを要するか否かを決定する上で必要です。
- iv. 適切な教育上の指導者からの推薦状2通以上

以下の文書は、任意に提出することができ、利用可能な場合には入学者選抜委員会が考慮に入れます。

- i. 過去2年以内に取得した大学院進学適性試験（GRE）のスコアなど、付加的に学力を証明するもの
- ii. 公表された論文、口頭発表のアブストラクト等の追加資料、その他学業の成果を示す証拠となる書類

本学の研究科は、いずれの出願者に対しても学力面の適性について外部評価を要求する権利を有しています。

5.2.3. 入学者選抜

入学者選抜委員会は、同委員会の基本方針、ルール及び手続きに従い、入学者の選抜を行います。

同委員会は、出願者が提出した全ての資料を審査し、約 80 名の最終選抜候補者名簿を作成します。この最終選抜候補者名簿に掲載された出願者は、アドミッション・ワークショップに招待されます。

5.2.3.1. アドミッション・ワークショップ

アドミッション・ワークショップは毎年開催されます。同ワークショップの目的は以下のとおりです。

- iii. 入学者選抜委員会若しくはその分科会メンバーによる面接を行います。本学の博士課程で学ぶ目的や動機について面談します。委員会メンバーはさらに、学生の履修歴や志望進路についても学生と質疑応答します。学生にとっては、本学の大学院プログラムに関して質問する機会となります。この直接面接は記録され、委員会で使用されます。
- iv. 学生に、本学の教育研究施設、厚生施設、周辺環境の見学ツアーの機会を提供します。
- v. 教員や他の学生と触れ合う機会となる交流プログラムを提供します。

5.2.3.2. アドミッション・ワークショップに参加する候補者の旅費ルール

同ワークショップに招待された候補者の旅費は本学が負担します。同ワークショップは沖縄で少なくとも丸 2 日間にわたって開催され、期間の延長については柔軟に対応します。

食事及び宿泊施設

本学は、アドミッション・ワークショップに参加する候補者のための宿泊及び食事にかかる費用を負担します。朝食、昼食及び夕食は、同ワークショップの開催前日の夕方から終了翌日の朝まで提供されます。

旅行のサポート

1: 本学は、沖縄と候補者の出発地及び帰着地の空港との間のエコノミークラスによる往復の旅費をサポートします。但し、（日本又は海外の都市を問わず）途中下車のための一切の費用を除きます。

2: 本学の旅行代理店又は本学が予約を確認した後に行われたフライト及び宿泊施設のいかなる変更又はキャンセルによって発生した費用については、候補者が負担します。本学による事前の承認なしに、候補者が旅行日程の変更又はキャンセルを行うことは認められていません。この規定に違反した場合、フライト又は宿泊にかかる費用は候補者に請求される場合があります。

3: 本学は、那覇（沖縄）空港と本学シーサイドハウス又は周辺宿泊施設間の交通を手配します。候補者の個人的な理由のために予定どおりに沖縄へ到着又は沖縄を出発しない場合は、候補者が交通の手配を行い、またその費用を負担することになります。

4: 候補者が旅行保険の購入を希望する場合には、国内の場合は自費で購入することが求められますが、海外から招聘する場合は基本的に本学が負担します。

5: 候補者は、同ワークショップの前日に本学に到着することが求められます。同ワークショップは沖縄で少なくとも丸2日間にわたって開催され、期間の延長については柔軟に対応します。沖縄での滞在期間の延長は、研究科による旅行日程の事前承認を条件として許可されます。滞在を延長する場合は、候補者が自身の宿泊施設を手配し、その代金を負担します。

5.2.3.3. 最終選抜

入学者選抜委員会は、大学院プログラムに入学する資格を与えられる候補者の最終選考を行い、アドミッション担当部署に通知します。合格者には大学院プログラムへ入学を認める通知書が送付されます。合格者は、この申し出に対して30日以内に受諾又は辞退することが求められます。入学者選抜委員会は、この申し出に対する受諾又は辞退の期限を延長することができます。補欠候補者の順位表は、定員に空きが出た場合に第2回目の申し出を行うために保持されます。

5.2.4. 入学定員

大学院教育における少人数制指導の成功事例と海外の名門大学における実施例に倣い、本学が受け入れる正規学生の入学定員は、沖縄科学技術大学院大学学則第 15 条に定めるとおりとします。

5.2.5. 編・転入学生

別の大学で研究を開始し、本学において学生を継続すること及び本学の博士号の学位を取得することを希望する学生は、特別な場合において、入学資格を満たしていることを条件に入学を認められる場合があります。このようなケースが考えられるのは、例えば、新任の教員が在学中の大学院生とともに、彼らの学生が研究を完了する前に本学において採用される場合です。このような場合に、本学は、大学院プログラムの国際的な高水準を維持すると同時に、当該学生及び指導教員にとって可能な限り最良の結果を確保できるようにしたいと考えています。

編・転入学生は、他の学生と同様の方法で出願手続きを完了する必要がありますが、編・転入学生については、本学の教員による、理由書及び推薦書が必要です。

5.2.6. 学籍登録

正規の大学院プログラム学生として研究科に入学を認められた合格者は、学籍登録を行った日に初めて本学の学生となります。この場合の学籍登録は入学許可と同じ意味です。全ての学生は、研究科への入学時に登録を行い（学則第25条）、さらにその後は、大学院プログラムの各学年度の初めに登録を行うことが求められます。

入学又は学籍登録の時期に柔軟性があることは、利点となる場合があります。例えば、研究科が優秀な学生を募集する上で有利であったり、また学生の学力向上にとって有利であったりする場合があります。学籍登録時期のバリエーションについては、研究科長の要求に応じて、学長が許可を与えることができます。

博士課程に学籍登録する学生については、以下の条件が適用されます。

- i. 学籍登録できるのは正規学生のみです。
- ii. 正規学生の候補者は、外部の奨学金又は本学の経済的支援を受給する、若しくはこの双方を受給することはできますが、学生がフルタイムで学習することを可能にするため、別途職業を持つことはできません。
- iii. 本学におけるフルタイムの学生であることを確認するために、当該学生及び研究科長双方が署名した書面を作成します。

学生は学籍登録に必要な全ての書類を記入し、学生支援セクションへ提出しなければなりません。

学籍登録により、当該学生の「学籍記録」が学籍簿システムに作成されます。この記録は、当該学生の公式な記録となり、その他全ての記録（学生の成績、進捗状況報告、経済的支援、宿舍等を含む）と連動します。

学籍登録に必要な手続きが、あらかじめ研究科オフィスが指定する期限までに完了されなかった場合は、入学許可は取り消され、当該学生にその旨通知されます。

5.2.7. 学生証

本学の学生は、本学構内（各出入口・教室・研究室・事務局・図書館等）に出入りするときには有効な学生証を常に携帯し、証明書等の交付を受けるときや本学職員から請求があれば、呈示しなければなりません。本学に短期間在籍する学生には、臨時の学生証が提供されます。

5.2.7.1. 学生証の発行及び返還

本学の学籍登録を行った学生には、学生証が発行されます。学生証は本学に帰属するため、在学期間満了時に返還されなければなりません。また、本学の学籍を喪失した時点で、学生証は無効となります。

5.2.7.2. アクセス

研究室への立ち入りは、**Enrollment Week** 中の導入プログラム又は類似のプログラムを修了した学生にのみ許可されます（[PRP 5.2.8](#) 参照）。特定の立入制限区域へのアクセスは、安全及び機器に関する必要なトレーニングを受講し、その立入制限区域に立ち入る必要がある場合に限りです（本学の建物及び敷地へのアクセスについては [PRP10.3.3](#) を参照のこと）。

5.2.7.3. 学生証等の紛失及び再発行

学生証又はセキュリティ・パスを紛失した場合は、速やかに研究科オフィスに届け出なければなりません。学生証は再発行されます。

5.2.7.4. 貸与等の禁止

学生証は、その所持者の本学施設内におけるアクセス権の有無を問わず、いかなる場合も、他人に貸与又は譲渡してはなりません。また、学生証の複製、リバースエンジニアリング、無許可の配布、解析を行ってもなりません。学生証は無効となっても本学に帰属します。本規定に違反した者は、研究科長による懲戒処分の対象となることがあります。

5.2.8. 導入プログラム

本学の博士課程に属する正規学生は、**Enrollment Week**（入学初年度第1学期の第1週目）に導入プログラムを修了します。このプログラムでは、本学の博士課程プログラム、学生への指導、学生支援等に関する説明が行われます。また、ITインフラ、図書館、研究室といった本学の各種設備の使用に関するトレーニングも行われます。研究室への立ち入りが許可される前に、学生は、研究室での作業に不可欠な安全教育や健康診断を受けなければなりません。

Enrollment Week後に入学した本学博士課程の正規学生、及び本学に入学してきた非正規学生は、到着日に応じて導入プログラムを受けることができます。ただし、導入プログラム又は類似のプログラムを修了していない学生には、研究室への立ち入りは許可されません。

5.2.9 検定料、入学料及び授業料

学則第42条に定める検定料、入学料及び授業料の額については次のとおりとします。

検定料	0 円
入学料	0 円
授業料	540,000 円（年）

上記の授業料は年額分を月額12回に分けて、毎月のリサーチ・アシスタント報酬からの控除等の方法で納付することができます。

5.2.10 博士課程学生準備プログラム

本学は入学者のうち必要と判断された学生に対し、博士課程学生準備プログラム（通称Gapプログラム）を提供します。本プログラムは、語学力や研究経験の不足が認められる学生が支障なく博士課程を開始できるよう支援することを目的としています。

本プログラムでは、学生はPD3（大学院レベル科学技術英語）、PD4（外国人研究者のための必須日本語）、PD5（ラボ入門）の自由科目を適宜受講することになります。これらの自由科目修了時に1単位が与えられますが、卒業要件の単位数としては認定されません。

本プログラムは希望者全員が履修できる訳ではなく、個々の学生の状況を考慮した上で研究科オフィスが必要性を判断します。本プログラムに参加することによるメリットが特にないと判断された学生の履修は認められません。

本プログラムは、原則として博士課程開始6か月前までに入学の意思表示をした学生のみを対象としています。

本プログラムの経済的支援に関する規定は、PRP 5.4.1.3.1に別途定めます。

5.3. 大学院プログラム

本学は博士号（学術）取得のための一貫性博士課程プログラムを設けています。博士号の学位は研究大学院の学位で、以下の条件を満たす者に授与されます。

- i. 入学資格を満たし、入学許可を受け、それを了承し、正規の博士課程学生として3年以上10年以下在学すること。
- ii. 定められた授業科目を履修し30単位（講義科目から20単位、ラボ科目から10単位）以上を取得するか、それまでの学習でこれに相当する数の単位を取得していること。
- iii. 独自に発見した知識が示され発表に値する内容を含んだ、学生による研究結果が示された優秀な論文を提出すること。
- iv. 論文テーマに関連する事項についての口頭試問で審査委員に合格と判断されること。

5.3.1. 修業年限

標準修業年限は5年間ですが、学生の準備のレベルや研究の進展具合により変わることがあります。学生が適切な準備となる学習を以前受けている場合には、在学期間が短縮されることがあります。

5.3.1.1. 理学士号取得者の入学

第1学年から入学する学生の修業年限は5年間です。

5.3.1.2. 理学修士号取得者の入学

修士号を取得している学生又は相当の研究成果を文書に残している学生は直接2年次又は3年次に入学することができます。こうした学生も定められた一定の授業科目の履修を求められる場合があります。

5.3.1.3. 最短修業年限

最短修業年限は学則第35条で定められています。

5.3.1.4. 標準修業年限の延長

例外的な状況である場合には、5年間の標準修業年限を延長することができます。延長には研究科長の承認が必要です。修業年限を延長する場合でも、経済的支援が自動的に延長されるわけではありません。（経済的支援の項[[link: 5.4.1](#)]参照）

5.3.1.5. 在学年限

在学年限はスタディ・リーブと年次休暇[\[link: 5.3.17\]](#)を含めて10年間です。

5.3.2. 学年度及び学期

学年度は毎年9月に始まります。1学年は3学期に分けられ、通常、1学期に15週間、講義が予定されています。このスケジュールはラボ・ローテーション毎の研究課題を意味のあるものとして完結させるのに十分な時間を確保できるよう設計されています（[学則第17条](#)参照）。

5.3.3. 授業科目

5年一貫制博士課程のうちの最初の2年間は、学生が柔軟に自身の博士論文研究の準備ができるようラボ科目と講義科目を組み合わせることになっています。最初の2年間に学生は上記科目を組み合わせる個別のプログラムを履修します。

5.3.4. 単位

各授業科目の単位数は「[コース・スケジュール](#)」で定められています。学生は卒業までに30単位以上を取得修得しなければなりません。授業科目には、プロフェッショナル・ディベロップメント科目、基礎科目、専門科目、ラボ科目があります。プロフェッショナル・ディベロップメント科目、基礎科目、専門科目を合計20単位取得します。ラボ科目にはラボ・ローテーションと研究計画書作成指導があり、合計10単位とします。国際ワークショップに参加し単位を修得することもできます。他の大学又は入学前に本学で修得した単位も本学の単位として認定することができます（[5.6.2章](#)）。

5.3.5. 必修科目

教育課程の柔軟性を維持するため、ラボ科目（ラボ・ローテーション及び研究計画書作成指導）を除いた必修科目は、次に述べるプロフェッショナル・ディベロップメント科目I及びIIの2科目（各1単位）のみです。プロフェッショナル・ディベロップメント科目は大学院プログラムの修了に不可欠な知識、経験、能力を養成し、また、世界トップレベルの研究機関への就職に向けて学生が準備できるよう構成されています。

5.3.6. 基礎科目及び専門科目

通常、各学生は少なくとも4つの基礎科目及び少なくとも4つの専門科目を履修します。原則的には、基礎科目及び専門科目の授業科目は各2単位認定されます。授業科目に関する情報は[コース・スケジュール](#)と履修計画の承認の項[\[link: 5.3.10.3\]](#)に定められています。学生一人一人に選任されたアカデミック・メンターが履修計画について助言を行い、個別の履修計画を編成します[\[link: 5.3.10\]](#)。

5.3.6.1. ラボ・ローテーション

ラボ・ローテーションは、大学院プログラム1年次の学生の勉学の主要な部分を形成します。1回のローテーションにつき、学生は一学期間かけて特定の研究課題に取り組み、その後、別のラボへと移動します。ラボ・ローテーションは異なるラボでの様々な経験を通して様々な分野、技術、思考法への理解を拓けるものであり、ローテーションによっては、理論的研究、モデリング、研究室の実験台での作業も経験することができます。これは、博士論文研究に最も適したラボや研究課題の選択の助けになります。学生は博士論文研究テーマを決定する前に、通常、3箇所のラボをローテーションします。

ラボ・ローテーションは必ず3つ経験しなければならず、合計で9単位認定されます。以前、これに相当する研究の経験がある場合にはこの要件の例外とすることができ、この場合には単位互換[\[link: 5.6.2\]](#)として3単位を認定することができます。全ての学生が少なくとも1つのラボを経験するよう、原則として、ラボ・ローテーションの単位互換認定は6単位までとします。

ローテーションの選択は個々の学生に対して承認された履修計画の一部であり、アカデミック・メンターとの話し合いを行わなければなりません[\[link: 5.3.10\]](#)。1つの研究ユニットに参加する学生の人数は2名までで、全ての選択が希望の期間に行えない場合もあります。学生は希望の順に5つのローテーションを申込書に記載し、履修計画と一緒に提出して研究科長の承認を受けます。可能な場合には上位3つの希望を認められます。可能ではない場合にも、委員会がリストを更に検討して1年次中にローテーションを経験できるようにします。

それぞれのローテーションで有意義なプロジェクトを実行します。担当教員が学生の興味やラボの機能を考慮し、研究課題を与えます。それぞれのローテーションの中で学生がしなければならないことは以下のとおりです。

- i. 研究課題の計画書作成
- ii. 課題の修了
- iii. ラボ所属メンバーに対する口頭発表
- iv. 研究課題についての報告書の提出

ローテーションの評価はラボを担当する教員が行い、学生が作成した報告書を、その評価結果とともに教務セクションに提出します。各ローテーションでの学生の成長と実績は、カリキュラム・審査委員会で議論され、この委員会を通じて、学生指導に関する教員同士の協力体制が整備されます。

5.3.7. 研究計画書作成指導

学生は研究計画書作成指導（1単位）を履修しなければなりません。詳細については、PRP 5.3.11を参照してください。

5.3.8. 履修科目登録の上限

1つの学期中に履修できる授業科目は4つまでです。ただし、通常、学生は自身の学習や読書、ローテーションでの研究活動のための時間を確保するために1つの学期につき基礎科目又は専門科目を3つ以上履修することはありません。

5.3.9. 履修順序の概要

1年次

- i. アカデミック・メンターの選任
 - ii. 1年次と2年次の履修計画（ラボ・ローテーションを含む）の作成
 - iii. プロフェッショナル・ディベロップメントⅠ
 - iv. 履修が承認された基礎科目と専門科目の履修
 - v. 3つのラボ・ローテーション
- （その他のプロフェッショナル・ディベロップメント科目の授業については別記）

2年次

- i. 研究計画書の作成準備
- ii. 必要に応じ、履修が承認された専門科目と基礎科目の履修
- iii. プロフェッショナル・ディベロップメントⅡの開始
- iv. 研究指導教員・論文指導委員会メンバーのノミネート
- v. ノミネートフォームと研究計画書の提出
- vi. 博士論文研究開始のための口頭試問

3年次～5年次

- i. 博士論文研究
- ii. プロフェッショナル・ディベロップメントⅡ
- iii. ワークショップコース

学位論文審査

- i. 論文提出意向の届出
- ii. 論文審査委員のノミネート
- iii. 論文提出
- iv. 本学において論文発表及び口頭試問

5.3.10. 履修指導

学生一人一人の科目選択（履修計画）は、個々の履修歴、やりたいこと、経験に基づいてなされます。必修のプロフェッショナル・ディベロップメント科目以外に必須の講義科目はありません。

プログラムは柔軟でそれぞれの学生が個別の履修計画を作ることができますので、経験豊富なアドバイザーからの履修指導が重要です。このために学生一人一人にアカデミック・メンターが選任されます。

5.3.10.1. アカデミック・メンターの選任

入学の時点から、学生一人一人にアカデミック・メンター（ジェネラル・アドバイザーともいう）が選任されます。アカデミック・メンターは学生が研究に必要な基礎を強化できるよう授業科目及びラボ・ローテーションの選択について学生と慎重に検討し、また、従来の境界を越えて効果的な協力ができる能力を育てるために必要な幅広い学習を行えるよう指導します。アカデミック・メンターは、教務セクションの助言を参考に研究科長が選任します。アカデミック・メンターには以下の特徴があります。

- i. 履修指導と論文研究指導に関し豊富な経験を持っています。新任教員は論文指導委員会メンバーを務めることで履修指導と論文研究指導の経験を積みます。
- ii. 専門分野における高度な知見を有し、学生が博士論文研究を準備するための授業科目の選択について学生に助言することができます。
- iii. 学生の利益のために第三者的立場から行動する役割を担っています。

アカデミック・メンターは、学生の在学期間中の一般的な相談相手となる役割も担っています。アカデミック・メンターは同じ学生の研究指導教員になることはできません。学生がアカデミック・メンターの研究ユニットでの論文研究の実施を決めた場合には新しいアカデミック・メンターが選任されます。

5.3.10.2. 履修作成にあたってのアカデミック・メンターの役割

アカデミック・メンターと学生は一緒に最初の2年間の講義科目とラボ・ローテーションの履修計画を作成します。履修計画では、学生の履修歴、個別の経験、興味を考慮します。アカデミック・メンターは、学生が、実験的及び理論的アプローチを経験し、学際的経験ができるローテーションを選択できるよう指導します。

5.3.10.3. 履修計画の承認

履修計画は定められた書式で研究科長に提出します。各自の履修計画は研究科長が最終的に承認します。

5.3.10.4. ラボ・ローテーションの承認

ラボ・ローテーションは、学生の希望や受け入れ先のラボの空き状況を考慮しつつ、研究科長が承認します。

5.3.10.5. 成績評価

それぞれの授業科目でコース・スケジュールに従って成績評価を行います。評価者は、筆記、実技又は口頭の試験手段で、若しくは継続的なアセスメント（授業への参加状況、宿題の提出状況等）で、若しくはその組み合わせにより、成績評価を行うことができます。成績評価は英語で記述しなければなりません。

やむをえぬ事情で成績評価を受けることができない学生については研究科長が追加で成績評価を受けることを許可することがあります。このような場合には、所定の書式を使って当該成績評価を実施した時から48時間以内に具体的理由を届け出なければなりません。

成績評価の結果に対して（評価者に直接）不服を申し立てることはできません。ただし、成績評価の結果についての苦情は研究科長が検討し、採点に誤りがないか評価の書面をチェックします。誤りが見つかった場合、評価者の合意を得て成績評価の訂正を行うことがあります。

正式な成績評価は教務セクションが事務を取り扱います。時間がかち合うことがないよう、試験日と主要な成績評価の日程を調整します。こうした予定は各学年度の開始時点で決められており、学年度の初めに学生に試験と成績評価の日程が通知されます。

筆記試験の問題用紙については、準備のために試験の1か月前までに教務セクションに提出されなければなりません。試験には監督が付きます。試験会場に入場できるのは当該授業科目に登録している認められた受験生のみです。

5.3.10.6. 進捗状況のモニタリングとメンタリング

1、2年次はアカデミック・メンターが、学生の論文研究開始への進級の確認まで、授業科目及びラボ・ローテーションの進捗状況や問題点について定期的に学生と話し合います。授業科目の成績は教務セクションがアカデミック・メンターとカリキュラム・審査委員会に報告します。問題がある場合には、アカデミック・メンターが個々の学生の必要に応じて、組織的な支援を行います。問題が続く場合には、アカデミック・

メンターの責任で研究科長に知らせ、研究科長がおもわしくない進展や実績についての手続きを取ります（5.11.2章）。

5.3.11. 博士論文研究開始要件

博士論文研究開始に先立ち、カリキュラム・審査委員会は本学の全正規学生に対して、博士論文研究の開始要件を満たしているかどうかについて審査を行います。そのために、学生は研究指導教員及び研究ユニットを事前に決定し、所定の書式で研究計画書を作成し（5.3.7 参照）論文指導委員を指名します。研究計画書、研究指導教員及び論文指導委員会は、学生が論文研究を始める前に研究科長の正式な承認を受けなければなりません。

5.3.11.1. 研究指導教員及び論文指導委員の任命

研究指導を監督するため、研究指導教員の職階・経験に関わらず、学生毎に論文指導委員会を設置します。論文指導委員会は、研究指導教員、アカデミック・メンター並びに副研究指導教員又は論文指導委員会の第三の構成員（本学教員の中から学生が指名した者）で構成されます。副研究指導教員が学外から任命される場合は、本学の教員の中から論文指導委員会の構成員を更に一名追加して任命する必要があります。学生は研究指導教員を指名する責任があります。また、論文指導委員会の他の構成員についても提案することができます。論文指導委員会の第三の構成員は、博士論文研究開始の審査を行う論文審査パネルが任命される前に、任命されていなければなりません。一連の手順については、教務セクションが学生に対する指導及びサポートを行います。

研究指導教員は専任教員でなければなりません。アジャнкт・プロフェッサー及びビジティング・プロフェッサーは、副研究指導教員又は論文指導委員となることができます。学外の教員は、その教員の大学との公式な合意があれば、副研究指導教員になることができます。この合意については、教務セクションから情報を得ることができます。

5.3.11.2. 研究指導教員／論文指導委員会の構成員の承認手順

学生は、研究指導教員予定者及びアカデミック・メンターと相談して研究指導教員を指名する様式[link: [Preliminary Thesis Research Supervisor](#)]を作成し、研究科オフィスに提出します。さらに、研究指導教員予定者、アカデミック・メンター及び論文指導委員予定者と相談して、論文指導委員会の構成員を指名する様式[link: [Thesis Proposal Submission Cover Sheet](#)]を作成し、研究計画書とともに研究科オフィスに提出します。研究科長は、教務セクションの助言をもとに、研究指導教員及び論文指導委員を任命します。研究指導教員予定者がアカデミック・メンターとなる場合には、利益相反を避けるため、研究科長は新たにアカデミック・メンターを選任します。

5.3.11.3. 博士論文研究計画書要件

博士論文研究計画書は、学生が作成する論文研究のための計画書であり、論文研究開始の承認及び評価の重要な要素です。研究計画書の提案が適切であり、かつ学生が論文指導委員の監督の下で計画に沿って研究を進め得るとカリキュラム・審査委員会が判断した場合、合格となります。研究計画書は、研究課題の創案、研究の計画、文献のレビューに至るまで学生が独自に作成したものでなくてはなりません。学生は研究計画書を作成する過程で、研究テーマについて研究指導教員と話し合うことが期待されています。研究指導教員は、学生に対し研究室で実験可能な範囲、科学的な質問、関連する既存の研究、並びに研究の計画及び手法について助言します。

学生は自分の言葉で研究計画書を書く必要があります。他の人の著作を引用する場合は、引用元及び帰属を正しく記述することが必要です。コピー又は言い換えによる盗用は厳しく禁止されており、もし盗用行為が確認されれば、審査が即時停止となり落第となる場合があります。

論文指導委員予定者は、提出予定の研究計画書を事前に読まなければなりません。論文指導委員会は、研究計画書の草稿に対しフィードバックを与え、学生は提出する前に必要な改訂を行うことができます。研究計画が妥当であり、研究目標が適切であると判断された場合、研究指導教員及び論文指導委員は、表紙に署名することによって正式な合意を表明します。その後、研究計画書は審査に提出されます。学生は、口頭試問を受けその研究計画の妥当性を論証しなければなりません。

5.3.11.3.1. 研究計画書の書式及び内容

簡潔、厳密かつ学術的な研究計画書を作成し、正しい書式で提示することは、学生の研究訓練の一環です。研究計画書の長さについての規定はありません。学生がプロジェクトの動機及び目標を適切に説明し、関連する文献をレビューし、これまでの進捗状況を記述するには 8,000～10,000 語程度（約 20 ページ）は必要と考えられます。一方で、研究計画書は簡潔であることが奨励されており、上記の点を全て網羅していれば 5,000 語の計画書であっても十分です。研究計画書には、次の項目が含まれている必要があります。

- i 表紙。「**PhD Thesis Proposal**」と明記し、本学の名称とロゴ、研究計画書の題目、学生の氏名、研究指導教員の氏名（更に副研究指導教員がいる場合は、副研究指導教員の氏名）及び提出年月が含まれていなければなりません。
- ii 要旨。一段落内に 500 語以下で研究計画を簡潔に要約します。
- iii 略語一覧。
- iv 序論及び文献レビュー。問題の提起、全体的な目標、及び関連する既存の研究のレビュー（文献レビュー）を含めた研究の背景の説明を行います。文献レビューは、出版可能なレベルでなければならない、研究計画の背景を説明する文献を簡潔かつ学術的にレビューする必要があります。文献レビューは、研究計画の目標設定の経緯を該当分野の既存の研究と関連付けて記述する必要があります。
- v 研究計画。研究の具体的な目標から始まり、研究の設計と手法を含む研究完了のための具体的な計画を提示します。このセクションでは、研究手法がどのように研究目標に対し機能するか説明し、また、実験成果の重要性について言及する必要があります。

vi 進捗報告。研究指導教員の研究室における、論文研究準備中の学生の研究成果に関する報告書です。過去に学位取得のために提出したことがある資料を流用してはなりません。本学のラボ・ローテーション中の研究成果を含めることは可能です。報告には、提案した研究手法で得られた結果を例として含めることができます。実験方法の開発、試料調達、被験者の募集などが必要なプロジェクトにおいては、まだ結果が得られていない可能性があります。この場合、進捗を示す他の資料を提示することとします。

vii 参考文献。参考文献には、本文に引用されている全ての文献が含まれていなければなりません。引用していない文献は含めてはなりません。参考文献を作成する際には、ハーバード方式、バンクーバー方式、又はACSスタイルなどの一般的な参照形式を使用することができます。ただし、選択したスタイルを一貫して用い、論文内の引用及び参考文献を全て正確に記述しなければなりません。

viii 付録。これはオプションであり、必要な場合にのみ追加してください。

審査員は提出された研究計画書を審査します。ただし、カリキュラム・審査委員会は過度に長い、あるいは稚拙な構成の研究計画書に対し審査員に審査を依頼することなく、学生に書き直しを要求する権利を持つものとします。学生は、審査員が付録の書類にまで目を通すことを期待してはいけません。

研究計画書の全文は、研究科長が指定する期日（通常、口頭試問の28日前）までに研究科オフィスに提出しなければなりません。ただし、研究指導教員から書面による要求がある場合、提出締め切り日の緊急的な例外を研究科長が認める可能性があります。

5.3.11.4. 研究計画書の発表及び口頭試問

研究計画書の審査パネルは、カリキュラム・審査委員会により任命された、学外審査員、学内審査員、及び議長の3名で構成されます。審査パネルは研究計画書の発表を含む、3時間の口頭試問を行います。審査パネルには計画書の研究分野における学外審査員も招聘されます。通常、審査は本学にて全員臨席のもとに行われます。それが不可能な場合、研究科長はテレビ会議等の通信媒体を介しての参加を許可することができます。カリキュラム・審査委員会は、研究指導予定教員の推薦を考慮に入れつつ学外審査員を任命します。学外審査員の利益相反に関する指針は5.3.13.3.1に準じます。審査パネルには、カリキュラム・審査委員会が、本学教員の中から任命した学内審査員も含まれます。博士論文研究開始のための審査に関する本学の基準や規定を熟知している本学教員の中から、カリキュラム・審査委員会により任命された者が、審査パネルの議長を務めます。学生の研究指導予定教員及びアカデミック・メンターは審査パネルの構成員になることはできません。研究指導予定教員及び研究指導委員会の他の構成員は、口頭試問に立ち会うことは可能ですが、審査に参加することは許されていません。

5.3.11.4.1. 審査時の行動規範

審査会場で使用が許可されている資料は、通常、研究計画書のみです。研究計画書提出後に得た研究結果を示す図を追加資料として用いたい場合、少なくとも1週間前に議長に追加予定資料を提出し、議長が同意した場合に限り使用が許可されます。

議長が審査の開始を告げ、学生及び審査員に審査手順を説明した後、口頭試問を開始します。次に、議長は、15分以内に研究提案書の簡潔な要約を述べるように学生に求めます。口頭試問中は、スライドやその他の資料を使用することは認められていません。ただし、印刷した研究計画書を参照することは可能です。ホワイトボード及びペンも用意されており使用できます。

要約を述べた後、議長は学外審査員に学生の審査を依頼します。学内審査員は学外審査員に従うか、又は必要に応じて、学生との議論に参加することができます。研究計画書の分野の専門家とし

て、学外審査員は審査において主要な役割を果たすことが期待されています。

審査は主に、（1）研究計画書の発表、及び（2）論文研究に関連する分野の基礎知識の審査で構成され、バランスよく行われることが期待されています。

第1部の研究計画書の発表では、論文研究開始に必要な高度な知識と理解を有していることを立証し、また、計画している研究や研究課題に主体的かつ独創的に関わっている事を示すことが学生に求められます。

第2部の口頭試問では、論文研究に関連する分野の基礎知識を十分に有していること、また、その知識を効果的に体系化し、適用し、伝える能力を有していることを実証することが期待されています。

審査の実施において、第2部は第1部から自然な流れで始まることが想定されています。各部を厳密に分ける必要はなく、各部に費やされる時間の配分は、基本的にはバランスよく行われることが望ましいものの、この点に関しては審査員の裁量により異なる可能性があります。

審査は最長3時間を超えないものとします。ただし、審査員が十分に学生を審査し、勧告を行うことができると認められる場合には、早めに終了することができます。許可時間が経過した場合、又は審査員からの質問がなくなった場合、議長は審査を正式に終了します。

審査終了後1週間以内に、学外審査員及び学内審査員は各々、審査に関する報告書を簡単にまとめて議長に提出します。その後、議長は、カリキュラム・審査委員会に報告を行います。報告書は機密文書として扱われ、カリキュラム・審査委員会が審査結果を正式に決定するまで、学生には公開されません。

審査員の報告書には、以下の勧告のうちの1つが含まれていなければなりません。

- i **合格**。審査員は、学生を博士候補生として推薦します。審査員により、授業科目の追加履修や研究計画書への軽微な修正が求められる場合があります。

- ii **保留**。学生の学術的資質が十分であることを認めるものの、研究計画書が現状のままでは受け入れ難く、大幅な修正によって受理可能な場合にのみ、この結論が適用されます。研究計画書は再度、口頭試問によって審査されます。この場合、修正時に取り上げる必要のある研究計画書の不備と、学生が補うべき知識の範囲と深さの不足について、審査員の報告書の中で列挙されます。
- iii **不合格**。これは学生の学術的資質が不十分である、研究計画書が再審査に値しない、又は再審査の結果、基準に満たないと認められた場合の結論となります。不合格の場合、再審査は認められません。

研究計画書の審査パネルは、研究指導予定教員からの提案を踏まえて審査を行います。提案とは審査に必要とされる知識と範囲に関するもので、カリキュラム・審査委員会から学生及び審査員に通知されます。審査後、審査員が提出した報告書を用いて、カリキュラム・審査委員会により審議されます。

5.3.11.5. 博士論文研究開始の資格審査

博士論文研究開始の資格審査は、学生が論文テーマに関連する分野、及び専攻分野に対する十分な基礎知識を持ち、その知識を的確に整理、適用、伝達し得る能力を有しているかどうかについて判断することを目的としています。カリキュラム・審査委員会は、学生の履修内容、本学における授業及びラボ・ローテーションの成績、研究計画書、そして審査結果を踏まえて評価を行います。研究計画書の審査は評価の主要な位置を占めることになります。研究計画書は学生が独力で作成したものでなければならず、研究課題に対する学生独自の貢献が明確に示されていなければなりません。博士論文研究開始の資格審査は学生からの要請により行われ、通常は2年次の終わりに、遅くとも博士論文研究の準備開始から12か月以内に行われます。カリキュラム・審査委員会は以下の資料をもとに学生の評価を行います：

- i 学生の研究計画書。
- ii 審査パネルによる審査結果の報告書（**5.3.11.3** に別途定める）
- iii 学生の本学における学業成績
- iv ラボ・ローテーションの報告書

- v 当該学生の研究指導予定教員、アカデミック・メンター、論文指導委員予定者による、当該研究計画書についての規定書式での承認 ([Thesis Proposal Submission Cover Sheet](#) へのリンク)。
- vi その他、適切と認められる追加資料

審査後すぐに開かれるカリキュラム審査委員会において、審査員からの報告が検討され、勧告が行なわれます。カリキュラム・審査委員会は、以下の3つのいずれかに結論をまとめ、その結果を学生の学業成績として記録します。

- i **合格**。学生は博士候補生となります。委員会は授業科目の追加履修や研究計画書への微修正を要求する場合があります。
- ii **保留**。学生の学術的資質が十分であることを認めるものの、研究計画書が現状のままでは受け入れ難く、大幅な修正によって受理可能な場合にのみ、この結論が適用されます。研究計画書は再度、口頭試問によって審査され、委員会は合格、不合格いずれかの結論を出さなければなりません。委員会は修正された研究計画書の提出期限及び再審査の日程を決定します。学生が期限までに再提出できなかった場合、結果は不合格となります。
- iii **不合格**。これは学生の学術的資質が不十分である、研究計画書が再審査に値しない、又は再審査の結果、基準に満たないと認められた場合の結論となります。不合格の場合、再審査は認められません。

この結果はすぐに、審査員からの報告内容とともに、学生及び論文指導委員会に送られます。修正が必要な場合、審査結果通知書 (**outcome letter**) に修正締切日が記載されます。修正した研究計画書は、審査関係者 (通常は、審査員又は議長) が審議できるように、修正締切日までに提出する必要があります。修正内容が受理されると、次回のカリキュラム・審査委員会で承認された後、学生にその旨が通知されます。

審査結果に対する異議申立ての手続きは別途規定されています ([5.3.11.8](#))。

5.3.11.6. 修士の学位授与による退学 (博士論文研究段階への進級不可の判定の場合)

博士論文研究開始の基準を満たすことができなかった学生は学則第37条第3項の規定により、修士(理学)の授与を目的とした修士論文を改めて

提出することができます。以下の終了要件を満たす場合、修士(理学)が授与されます。

- i. 30単位以上（必修科目及び選択科目を20単位、ラボ科目を10単位）を修得していること
- ii. 審査パネル（学外審査員1名以上を含む）により修士（理学）の授与に値すると判断され適正水準に達した研究論文を提出していること

これには、期限が定められています。学生は必要な授業科目の単位を修得し、審査結果の通達から6か月以内に審査のための修士論文を提出しなければなりません。

審査パネルには、カリキュラム・審査委員会により当該目的のために任命された、学外審査員1名、学内審査員1名、議長が含まれます。審査員は、論文を受理してから3か月以内に論文を査読し、「合格」か「不合格」の意見を付した報告書を提出します。カリキュラム・審査委員会は、審査員からの意見を審査し、修士号授与の要件を全て満たしているかどうか検討します。審査結果が「合格」の場合は、学位授与の手続き（[5.3.15.1](#)）に準じます。「不合格」の場合、学生の学籍簿は翌日に更新され、「不合格」という審査結果が記録されます。学生の学籍簿更新時に、審査結果の通知書が送付されます。

5.3.11.7. 博士論文研究開始前の修士の学位授与による退学

研究科長が例外的な状況と認める場合、博士論文研究開始のための審査より以前に早期退学を希望する学生は、学則第37条第3項の規定により、修士の学位（理学）の授与を目的とした修士論文の提出が認められることがあります。早期退学は、在籍2年以内にリクエストされ、研究科長に承認されなければなりません。当該学生が、下記の修了要件を満たす場合に修士の学位（理学）が授与されます。

- i. 30単位以上（必修科目及び選択科目から20単位、ラボ科目から10単位）を修得していること
- ii. 審査パネル（学外審査員1名以上を含む）により修士（理学）の授与に値する水準と判断された独自の研究論文を提出していること
- iii. 本学に2年以上在籍していること

当該学生は、在籍3年目の末までに、必要単位を修得し、審査のための修士論文を提出しなければなりません。審査パネルには、カリキュラム・審査委員会により当該目的のために任命された、学外審査員1名、

学内審査員1名、議長が含まれます。審査員は、論文を受理してから3か月以内に論文を査読し、「合格」か「不合格」の意見を付した報告書を提出します。カリキュラム・審査委員会は、審査員からの意見を審査し、修士(理学)の授与の要件を全て満たしているかどうか検討します。

5.3.11.8. 異議申立ての手続き

研究計画書の口頭試問（又は修士論文審査）で不合格となった学生は、異議を申し立てる事ができます。ただし、異議申立てが認められるのは審査の手順に対してのみであり、試験における審査員の評価、カリキュラム・審査委員会の決定、及び審査パネルの構成に対する異議申し立ては認められません。審査の過程は機密事項であり、この機密性はいかなる異議申し立て手続きにおいても保持されなくてはなりません。異議申立ては申立て理由の簡明な陳述を含む文書の形で、審査結果の通知日付から28日以内に教務セクションのマネージャーに提出するものとします。異議申立書の宛先は教員担当学監とします。教員担当学監は学生の申し立ての論拠を考慮に入れながら対応を決定します。これには審査手順の調査が含まれる場合があります。

教員担当学監は受理した異議申し立てに対して以下のいずれかの裁定を下します。

- I. 審査試験の手順は正しく適用されており、異議申立ては却下とする。
- II. 審査試験の手順は正しく適用されていなかった。しかしながら手順の相違は試験の結果に影響を与えるものではなく、異議申立ては却下とする。
- III. 審査試験の手順は正しく適用されていなかった。手順の相違は試験の結果に影響を与えるものであり、異議申立てを認める。この場合、教員担当学監は、再審査を含む、取るべき行動を指示します。

異議申立書が教務セクションにより受理されてから28日以内に裁定の結論が下されるものとします。

5.3.12. 学生の研究進捗状況のモニタリング

論文研究期間の開始から、研究指導教員が学生の進捗状況のモニタリングに一義的な責任を負い、論文指導委員会がこれを支援します。アカデミック・メンターは、仮に、学生と研究指導教員との間に問題が生じた場合には、学生の指導を引き継ぎます。

5.3.12.1. 研究進捗状況報告書

論文研究を開始した学生は、自身の論文研究の進捗状況についての年間進捗状況報告書を提出しなければなりません。学生は報告書を作成し、論文指導委員会の全メンバーの承認を受けて研究科長に提出します。

論文研究を継続するためには十分な進捗があることが必要です。進捗が乏しい場合又は研究の質が低い場合、研究科長が介入して解決策を提案することがあります。進展が乏しい状況又は研究の質が低い状況が続く場合、研究科長はカリキュラム・審査委員会と協議のうえ論文研究の中止を命じることができます。

5.3.12.2. 論文研究の中止

論文研究は以下の場合に中止されることがあります。

- i. 学術的進捗に乏しい場合。
- ii. 学生がその他の定められた条件を満たさない場合。

5.3.13. 博士の学位授与の要件等

本学は、学位の授与を申請する者（以下 PRP 5.3.13 において「学生」という）による独創的な、科学的知見に大きく寄与する研究の完了をもって、博士の学位を授与します。

学位は、特定の授業の履修や一定の在籍期間、又は一作業員として指示を受け行った作業に対して授与されるわけではありません。

学位のための研究は、適切な程度の独立性をもって学生により遂行された、科学的知見に寄与する独創的な研究と、体系的な研究方法で構成されます。

加えて、学生は、研究結果や研究手法について説明する能力を、英語で口頭及び書面の両方で効果的に示さなければなりません。

学生は、独自の研究を学位論文にまとめ、口頭試問において発表しなければなりません。学生は、過去に別の学位認定のために提出した学位論文の研究を、当該審査に提出することはできません。

単位履修要件は PRP5.3.13.7 に記載します。

5.3.13.1. 学位論文要件

学位論文は、科学的知見に大きく寄与する、独自の仮説に基づいた研究を提示しなければなりません。

学位論文は、首尾一貫した叙述形式で、問題提起、関連文献の学術的レビューを含むとともに、研究手法の詳細、結果、考察及び結論を論述するものでなければなりません。

既存の公開論文をまとめただけの学位論文は、科学への貢献度合にかかわらず、受理するに値しないとみなされます。本学の学位論文作成ガイドライン（OIST Guidelines on the Preparation of Theses）（以下、「ガイドライン」）に従って章立てされた学位論文を提出しなければなりません。

学生は、研究結果に基づいた査読済みの科学論文を適時（学位論文提出前が望ましい）国際学術雑誌に発表することが強く奨励されます。

このような論文を発表することは、科学的知見に貢献した証拠であり、学位論文の審査員により考慮されるとともに、将来のキャリアにも不可欠です。

発表済み、アーカイブ済み、投稿済みの論文については、執筆した学位論文の審査用に別添資料として含めなければなりません。該当する論文がない場合は、学術雑誌に投稿可能なレベルの、学生自身により執筆された論文の原稿を最低一つ、当該学位論文に添付するものとします。過去に発表した論文や原稿は、著作権上の理由から、学位論文の最終稿に含めてはいけません。

博士論文の一部として完了した研究結果に基づく科学論文が発表された場合、又は掲載準備中や印刷中の場合は、当該論文から資料を修正し、学位論文の章等として使用することができます。ただし、学位論文は、一貫性のある叙述形式を維持しなければなりません。これらに関する詳細については、ガイドラインを参照してください。

5.3.13.2. 最終審査

学生は、執筆した論文及び口頭試問の両方において審査されます。審査プロセスは厳秘とします。

個別の審査の進捗状況に関するあらゆる質問は、教務セクションへ照会しなければなりません。

学生は、審査の調整に要する時間を考慮し、学位論文提出予定日より前に、十分な余裕をもって学位論文提出意向書を研究科オフィスに書面で届け出なければなりません。

研究科オフィスは、必要期間については案件ごとに指導します。研究科オフィスは、学生が学位論文を提出する前に、当該学生が卒業に必要な単位を修得しているかを確認しなければなりません。

単位が不足している場合、学生は、必要とされる授業を最終審査までに追加して修得しなければなりません。

5.3.13.3. 学位論文審査パネルの任命

カリキュラム・審査委員会（CEC）は、学位論文提出意向書を受領後、学内外から論文審査員を任命し、下記構成員からなる学位論文審査パネルを発足させます。

当該学位論文の研究分野における専門家でありかつ学外の者から、それぞれ所属機関の所在国が異なる国から選任した審査員2名。研究指導教員の推薦を受け、CECが審査員を任命します。CECは、査読付きの国際学術誌に掲載された論文を考慮し、被推薦者が当該分野の専門家であるかを判断する責任を担います。

博士論文審査に関わる学内基準や規程について知識のある本学教員から選任された議長1名。

研究指導教員は、推薦する審査員が前述の条件を満たしていることを保証する責任を担います。教務セクションは、これらの条件が満たされていることを確認する責任があります。

条件を満たさない場合は、当該審査員候補者の推薦はカリキュラム・審査委員会へ提出されず、研究指導教員は不適格とされた理由について教務セクションから説明を受け、新たな審査員候補者を推薦するよう求められます。

カリキュラム・審査委員会は、研究指導教員に代わって、推薦に挙がらなかった者を審査員として任命することもできます。

5.3.13.3.1 審査に関する利益相反

CECは、利益相反がある者、又は利益相反があるように見える者を、論文審査員として任命しません。

本学教員においては、当該学生の研究指導に関係している場合、あるいは共同研究を行っている場合に、利益相反があるとみなされま

す。本学教員以外の者については、下記に該当する場合に利益相反があるとみなされます。

- i. 当該研究に関わっている
- ii. 現在又は過去5年以内に、当該学位論文の研究が行われている研究室と共同研究を行っている
- iii. 過去に当該学位論文の研究指導教員と同じ学部 소속していた、当該学位論文の研究指導教員の学位論文又はポスドク時の研究指導教員であった（又はその逆の立場であった）、当該学位論文の研究指導教員と過去5年以内に共同執筆した論文等や外部資金獲得実績がある、など客観性を損なうような関係性があると思われる場合
- iv. 過去に当該学生と同じ学部 소속していた、当該学生の教育やプロジェクトを指導していた、また時期を問わず、当該学生と共同執筆した論文等や外部資金獲得実績がある、など客観性を損なうような関係性があると思われる場合

5.3.13.4. 学位論文審査結果

2名の学外審査員は、論文を査読し、それぞれ個別に報告をまとめ、各々、以下のいずれかを勧告します：

- i. 口頭試問へ進む（修正なし、又は一部修正を条件とする）
- ii. 保留（大幅な修正を要する）
提出された論文は、必要基準を満たしていない。ただし、適切に修正が施された場合には基準を満たす可能性を有する。口頭試問へ進む前に学位論文の再審査が必要である。
- iii. 修士の学位の授与を検討[5.3.13.4.1を参照]
提出された論文は、博士の学位論文にふさわしい内容ではない。ただし、修士の学位が授与される要件は満たしている。
- iv. 不合格

学外審査員は、口頭試問の7日前までに研究科オフィスを通して、学位論文審査パネルの議長に両勧告を含め報告書を提出し、議長は勧告を検討します。議長は、必要があると判断した場合、該当分野の知識を有する他の本学教員に対し、学位論文の研究に関する助言を公式に求めることがあります。

両学外審査員が(i)を勧告した場合、学生は口頭試問へと進みます。

1 名以上の学外審査員が(ii)、(iii)、若しくは(iv)を勧告した場合、議長は学位論文審査パネルによる遠隔会議を招集します。学位論文審査パネルによる勧告は両学外審査員による勧告と共にカリキュラム・審査委員会に提出されます。その後カリキュラム・審査委員会が上記のいずれかの判定を下します。

保留の勧告の場合、学位論文の修正が終わり次第、再審査されなければなりません。その後、学外審査員は以下のいずれかの勧告を行います。

- i. 口頭試問へ進む
- ii. 修士の学位の授与を検討（PRP 5.3.13.4.1 を参照）
- iii. 不合格

いずれの場合も、口頭試問が終了するまで、審査員の報告内容は議長により留め置かれ、PRP 5.3.13.5 に概説されている手順で学生に通知されます。

5.3.13.4.1 修士の学位授与による退学（「博士論文審査の結果としての修士の学位の授与」）

博士の学位授与の要件を満たさなかった学生は、学位論文審査パネルの推薦に基づき修士の学位が授与される場合があります。ただし、**PRP 5.3.13.7** で規定されている必要要件を満たしている場合に限り
ます。

5.3.13.5. 口頭試問

口頭試問には、審査員全員の参加が求められます。口頭試問の日時に、沖縄に居合わせることでできない審査員がいる場合、研究科長は、該当審査員が遠隔会議により参加することを例外として一人まで認めることができます。

審査は、次の2部で構成されます。

公開発表。学位論文研究に関する 45 分間の発表と 10 分間の質疑応答が行われます。学外審査員は聴衆の一員として臨席します。ただし、この時点で質問を行ったり、審査を始めたりしないものとします。

口頭試問。研究発表の直後に、学生と審査パネルは、最大2時間を超えない口頭試問を非公開で行います。研究指導教員と論文指導委員会の他の構成員は傍聴者として口頭試問に立ち会うことはできますが、審査に参加することはできません。

口頭試問終了後、学位論文審査パネルは非公開で協議を行います。審査員は、口頭試問を踏まえて報告内容を変更したり、若しくは変更する必要があることを確認したりすることができます。審査パネルは、研究科オフィスから提供される様式を使用し、以下のいずれかに勧告をまとめます。

- i. 合格
- ii. 修正条件付合格
- iii. 保留
- iv. 修士の学位の授与を検討（PRP 5.3.13.4.1 を参照）
- v. 不合格

「合格」の場合、研究科長によって結果が告知され、学生は研究論文の最終稿を研究科オフィスに提出しなければなりません。

「修正条件付合格」の場合、修正箇所を指摘した報告が作成されます。修正の指摘は審査員による報告を引用する場合もあります。必要な修正箇所は研究科長より学生に伝えられます。学生から修正稿が提出されると、学位論文審査パネルの議長は最終稿として受理するか、若しくは、更に修正が必要な場合には差し戻しを行います。必要に応じて、議長は学外審査委員に修正稿の評価を求めることができます。最終稿が合格と認められた場合、研究科長によって結果が告知され、学生は研究論文の最終稿を電子文書として研究科オフィスに提出しなければなりません。提出された最終稿は、本学の機関リポジトリに後日掲載されます。学生は、論文の最終稿が研究科オフィスに受領され、それが提出されるまでは、本学に留まる必要があります。

「保留」の場合、保留の勧告に至った理由及び必要な修正内容が報告書に明記され、カリキュラム・審査委員会は、学生の修正及び再審査に向けた予定について確認します。可能な限り、前回と同じ審査員が学位論文と口頭試問の再審査を行います。

「修士の学位の授与を検討」又は「不合格」の場合、結果の理由をまとめた報告がカリキュラム・審査委員会に付託されます。カリキュラム・審査委員会は、修士の学位授与[5.3.13.4.1 を参照]若しくは不合格を決定します。

論文審査に不合格となった学生は、異議を申し立てることができます。異議申し立ての手続きについては、**PRP 5.3.11.8** に規定されています。

5.3.13.6. 公開發表

審査プロセスにおいて、学位論文の公開口頭試問は求められません。プロフェッショナルディベロップメントの一環として、学生は本学コミュニティに対し研究の最終発表を行うことが求められます。ただし、この発表は審査の一環ではありません。

5.3.13.7 修了要件の概要

本学で博士の学位を取得し、博士課程を修了するためには、学生は正規の学生として学則第 35 条に定める修業年限以上在学し、以下の修了要件を満たす必要があります。

- i. 30 単位以上（修士の学位保持者の場合は、20 単位以上）を修得していること
- ii. 博士論文を提出していること
- iii. 学位論文審査に合格していること

学生の学業成績には、研究指導教員の氏名が記録され、論文指導委員会の構成員の氏名は別途記載されます。

博士の学位の授与に必要な要件を満たさなかった学生については、以下の修了要件を満たしている場合、修士の学位の授与が検討されます。

- ・ 30 単位以上を履修していること

- ・ 学生が独自の研究について述べた論文を提出し、その論文が学内外の審査員によって修士の学位の授与に値すると判断された場合。

5.3.13.8 異議申立ての手続き

異議申立てについては、5.3.11.8. に定められた過程に準じます。

5.3.14. 表彰

本学は表彰に値する者を表彰することができます。

5.3.15. 修了

5.3.15.1. 学位の授与

カリキュラム・審査委員会は事務局を通して、学位論文を電子媒体で受領後、教授会に当該学生への学位の授与を推挙します。学位授与の推挙は電子的に行われます。3 就業日以内に異議の申し立てがない場合、推挙は異議なく教授会にて承認されたものとみなされます。考慮すべき妥当な異議申立てがあった場合、事案は次回の教授会の会議の議題に加えられ、その旨が学生及び論文指導委員会に通達されます。研究科長は異議の性質を吟味のうえ、教授会に対する提案をまとめます。

教授会が推挙を承認した後、教授会の議事録に、推挙された学生の氏名、学位授与日、論文題目が記録されます。学生の学籍簿は教授会が承認をした月の月末までに更新するものとし、全ての学位授与条件が満たされ、学位が授与された旨が記載されます。学籍簿には日付、論文題目、研究指導教員の氏名、及び他の論文指導委員会委員の氏名を記録します。

学生各々には学籍簿が更新された時点で学位の授与が通達され、次回の学位授与式において学位記が授与（欠席にての授与も可）される旨が通知されます。学位記は、学位授与式において学長から授与されます（PRP5.3.15.2 を参照）。学位授与式を欠席にて修了するという選択をした学生に対しては、学位授与式後に学位記が送付されます。学位記の様式は、様式第 1 号（博士の学位） 及び 様式第 2 号（修士の学位） のとおりとします。学生からの希望を受け、学位授与証明書が発行されます。

博士の学位授与日から 3 か月以内に、文部科学大臣に報告するとともに、その論文の内容の要旨及び論文審査の要旨をインターネットに公表するものとします。

博士の学位授与後 1 年以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を、本学の指定する方法により公表するものとします。ただし、当該博

士の学位を授与される前にすでに公表されている場合はこの限りではありません。また、全文の公表ができないやむを得ない理由がある場合には、研究指導教員の承認を得、当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えて、その内容を要約したものが公表されます。この場合において、本学は、求めに応じて当該論文の全文を図書館内にて紙媒体で閲覧に供します。知的財産権保護やその他の理由が必要が認められた場合、閲覧者に対し秘密保持への同意を求めます。研究科長が、全文の公表ができないやむを得ない理由が消滅したと判断した場合には、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を本学の指定する方法により公表するものとします。

5.3.15.2. 名誉博士

本学における名誉博士の称号は、学術文化の発展に寄与した功績が顕著かつ永続的である者、又は社会生活の質の向上に寄与した功績が顕著である者のうち、本学と実質的な関係を有する者、又は本学に対して既に重大な影響を及ぼす功績を残した者に対して授与されます。被授与者の選定は一機関としての本学の価値観を反映するため、被授与者は人格識見ともに優れた者であることが重要です。名誉博士の称号は、本学キャンパスで行われる学位授与式において本人に直接授与されます。被授与者が学位授与式を欠席する場合、当該称号の授与は行われない可能性があります。

5.3.15.2.1 基本方針

本学における名誉博士の称号は、科学、文化の発展に寄与した功績が顕著かつ永続的である者、又は社会生活の質の向上に寄与した功績が顕著である者に対して授与されます。被授与者の選定は一機関としての本学の価値観を反映するため、被授与者は人格識見ともに優れた者であることが重要です。名誉博士の称号は、本学キャンパスで行われる学位授与式において本人に直接授与されます。被授与者が学位授与式を欠席する場合、当該称号の授与は行われない可能性があります。

5.3.15.2.2 授与する学位

名誉博士

5.3.15.2.3 指名及び選抜手続き

本学のコミュニティーの一員であれば、名誉博士称号被授与者の候補者の指名又は提案は、名誉博士審査委員会（以下「審査委員会」という。）の議長宛てに直接行うことができます。指名内容は通常、学位授与式の3か月前までに審査委員会により審議されます。

指名された名誉博士称号被授与者の候補者は、名誉博士審査委員会の審議を経て、学長に推薦されます。当該候補者の指名は、**Honorary Degree Nomination Form**[\[link\]](#)を用いて行われます。指名が支持され、学長が承認し、更に当該候補者が承諾した場合、次の学位授与式において名誉博士の称号が授与されます。

5.3.15.2.4 名誉博士審査委員会

審査委員会は、議長を務めるプロボスト、教員担当学監、研究科長、研究担当ディーン及び教授会議長で構成されます。審査委員会の任務は、名誉博士称号被授与者の候補者を審査し、書面にて学長宛てに推薦することです。学長は審査委員会の推薦内容を勘案し、名誉博士称号被授与者を決定します。

5.3.15.2.5 機密保持

指名手続きの開始時点から、学長により被授与者が決定し学位授与式への招待がなされる時点まで、被授与者に係る情報について高いレベルでの機密保持が重要です。

5.3.15.2.6 指名様式

候補者の指名は専用様式[\[link\]](#)により行い、以下の内容を含めることとします。

- (i) 名誉博士の称号授与の理由を示す紹介文等を含む根拠書類
- (ii) 候補者として指名される者の経歴書
- (iii) 候補者として指名される者の最も重要な学術的業績又はその他業績の概要

- (iv) 候補者として指名される者の国際的地位に関する評価
- (v) 本学と関係のある団体（該当しない場合は、本学と価値観を共有する団体）
- (vi) 指名者が審査委員会に注目を促したいその他の情報。必要に応じ、候補者として指名される者による公表された著作物の詳細を示す添付書類

5.3.15.3. 学位授与式

本学は、毎年学位授与式を開催します。学位授与式には、前年 1 年間に修了要件を満たした博士課程修了生全員が招待されます。学長は、本学教員の列席の下、式典に出席する修了生に対して学位記を授与します。学位授与式に出席しない修了生については、式典の中で名前が読み上げられ、後日、学位記が本人に郵送されます。

本学の式服は、赤い縁取り及び白いパイピングが入った黒いガウン並びに黒いベルベットの帽子及びタッセルで構成されています。学位授与式において、博士課程修了生は本学のガウン及び帽子を着用し、式典中に授けられるフードにてその学績を称えられます。式服には、教員、学生及び修了生に対する貸出用及び購入用があり、本学研究科により準備されます。式服の貸出料金にはクリーニング等の費用が含まれており、購入料金には式服制作に要した費用が反映されています。希望により、修了生は、学位授与式では式服を借り、後日購入することも可能です。ただし、学外での使用を目的とした式服の貸出には対応しません。

本学研究科は、学位授与式に出席する修了生に対し、本学の旅費規定に基づいて、渡航費を負担します。また、学位授与式に出席する修了生及びその家族に対しては、本学シーサイドハウスのゲストルームが利用可能である場合に限り、これを宿泊先として利用する費用を負担します。

5.3.16. プロフェッショナル・ディベロップメント

5.3.16.1. キャリア開発支援

教務セクションに専任のキャリア・ディベロップメント・コーディネーターを置きます。キャリア・ディベロップメント・コーディネーターは、学生自身のキャリアに関する相談に加えて、職務経歴書・履歴書の作成や仕事・キャリア探索などの支援を提供します。

5.3.16.2. ティーチング・アシスタント

本学は、正規の博士課程学生及び特別研究学生に、ティーチング・アシスタントとして経験を積み、技術を磨く機会を設けています。ティーチング・アシスタントとして、下記の様々な教育活動へ貢献することができます。

1. 本学博士課程の授業の補助。ティーチング・アシスタントは、教員の指導のもと、ラボでの実験・実習、個別指導、資料の準備といった活動に貢献できます。所定の授業時間中、ティーチング・アシスタントは、本学の教員から、指導と品質の確認を得ることが期待されますが、教員の代理として教えることはできません。当該授業のティーチング・アシスタントの選考は、授業を担当している教員によりなされます。
2. 本学主催の国際ワークショップ及びコース並びに本学学生のための予備コースや補講におけるチューターとしての活動。ティーチング・アシスタントの選考は、ワークショップやコースを主催している教員によりなされます。
3. オープンキャンパス、学校訪問、こども科学教室等のアウトリーチ活動への貢献。ティーチング・アシスタントの選考は、アウトリーチ活動のワークショップやコースの主催者によりなされます。
4. 大学間協定による他大学での教育活動補助。ティーチング・アシスタントの選考は、当該大学と協議の上、本学研究科によりなされます。
5. その他本学が主催する教育活動の補助。

教育指導経験は、アカデミックな経歴を築きあげる上で重要です。各学生のティーチング・アシスタントとしての活動記録は、本学研究科が保存します。教育指導経験に関する記録は、プロフェッショナル・ディベロップメント科目の履修中に提出します。

ティーチング・アシスタントには、資料を熟読し、授業の背景について必要な教育活動の準備を十分に行うことが期待され、資料の準備が求められる場合もあります。さらに、プロフェッショナル・ディベロップメントの授業で提供されるトレーニングへの出席も期待されます。博士課程初期の授業履修を妨げないようにするため、ティーチング・アシスタントの任命は通常、研究計画書の口頭試問に合格した後に行われます。

ティーチング・アシスタントを希望する学生は、応募する前に、担当指導教員若しくは教育活動の主催者と相談しつつ、ティーチング・アシスタント申込書を学生支援セクションへ提出します。個々の学生が携わるティーチング・アシスタントとしての活動の記録のため、この申込書の提出は必須です。申込書には、ティーチング・アシスタントとして従事する時間の詳細と指導教員による署名が必要です。経歴書も添付するものとします。

すでに別の経済的支援を得ている学生のティーチング・アシスタント業務は、基本的に無報酬です。例外的な扱いに必要な事項については、別途定めるものとします。

5.3.17. 休暇と休業日

研究科での研究は複数の学期にわたって続く年間を通じた活動ととらえられています。沖縄を離れることや、授業科目の履修を中断することを希望する学生、又は休暇を取ること考えている学生は、休暇申請書を提出しなければなりません。休暇には、年次休暇、スタディ・リーブ、ノン・スタディ・リーブ、及び特別休暇の4つの種類があります。

5.3.17.1. 年次休暇

大学の定める休業日（[5.3.17.5.](#)）に加え、学生は、新学年毎に20日の年次休暇が与えられます。入学日が異なる場合は、入学日からの期間によって比例按分した日数、また、全在学期間が1年未満の場合は10日が与えられます。その後、新学年の開始毎に20日の年次休暇が与えられます。授業科目を履修中の学生は、年次休暇を学期と学期の間の定められた休みの期間に取らなければなりません。学期中の年次休暇取得は通常認められません。論文研究活動中の学生は、年次休暇取得に研究指導教員（特別研究学生の場合は、本学の研究指導教員）の承認が必要で、学期中に行うことができます。当該年次に新たに付与され、取得されなかった年次休暇は翌年次に繰り越されます。繰り越された年次休暇は、翌年時に新たに付与される年次休暇に先立って取得されるものとします。

5.3.17.2. スタディ・リープ

学生は、沖縄県外の研究施設において認定されたコースを受講することを目的として、スタディ・リープが与えられることがあります。また、本学が正式な交換協定を結んでいる沖縄県外の提携機関に限り、そこで研究を行おうとする場合も、スタディ・リープが与えられることがあります。スタディ・リープとして認められた期間は修業年限として扱われます。沖縄県外での会議、サマースクール及びワークショップへの参加、並びに、フィールドワークは通常スタディ・リープと見なされず、出張の扱いになります。

5.3.17.3. ノン・スタディ・リープ（休学）

個人的理由、健康上の理由又はその他の理由で学業から完全に離れる時間を取るよう勧告があった場合には、学生はノン・スタディ・リープ（休学）を取ることができ、又は取ることを求められることがあります。どのような状況でも、このカテゴリーの休学は、修業年限全体に対し、連続又は合計で2年を超えて取ることはできません。ノン・スタディ・リープ（休学）を取ると、修業年限はその休学の期間の分、延長されます。

5.3.17.4. 特別休暇

学生は、研究科オフィスの承認を得て、様々な特別休暇を取得することができます。特別休暇の理由、期間は次の表のとおりです。

	休暇の種類	理由	期間
1	病気休暇	負傷、又は疾病にかかったことにより勤務することが出来ない場合。3日以上連続し取得する場合は医師の診断書が必要。6日間を超えて延長する場合は、承認を得て、ノン・スタディ・リープとする。	2日－6日間
2	結婚	・ 本人	5日間
		・ 子	2日間
		・ 兄弟	1日
3	葬儀	・ 親、配偶者、子	7日間
		・ 祖父母、兄弟、配偶者の親	5日間
		・ 上記以外の三親等以内の他の親族	3日間
4	出産	学生は出産前、出産後に、履修授業の	2学期間

		軽減などの特別待遇措置が受けられます。 <u>PRP 5.3.18</u> 妊娠・出産・育児支援に関する基本方針を参照	
5	配偶者の出産	学生は出産前、出産後に、履修授業の軽減などの特別待遇措置が受けられます。 <u>PRP 5.3.18</u> 妊娠・出産・育児支援に関する基本方針を参照	2 学期間
		妻の出産	3 日間
		妻が 8 週間以内に出産を予定し（多胎妊娠の場合は 14 週間）又は産後 6 週間を経過していない場合であって、新生児又はその他の小学校入学前の子の養育をする必要がある場合	5 日間
6	子の看護休暇	小学校入学前の子が疾病にかかり、又は負傷した場合で、当該子の世話をする必要がある場合、又は、予防接種又は健康診断を受けさせる場合	子 1 人につき 1 年に 5 日間（2 人以上の子がある場合は 10 日間まで）
7	介護休暇	要介護家族の介護が必要なとき	要介護家族 1 人につき 1 年に 5 日間（2 人以上の要介護家族があるときは 10 日間まで）
8	裁判員	裁判員又は補充裁判員を務めるとき、又は裁判員候補者となるとき	必要な日数
9	骨髄移植ドナー	骨髄移植のドナーとして登録の申出を行い、又は、家族（配偶者、父母、子、又は兄弟姉妹）以外の者に骨髄液を提供する場合、当該申出又は提供に伴い、必要な検査、入院等をするとき	必要な日数

5.3.17.5 休業日

休業日は、次のとおりとします。

i. 日曜日及び土曜日

- ii. 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日
- iii. 年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）
- iv. 学長は、必要があると認めるときは、臨時の休業日を定めることができます。

5.3.18 妊娠・出産・育児支援に関する基本方針

沖縄科学技術大学院大学は、多様性を尊重し、仕事と家庭の両立を支援しています。本学は、学生の妊娠、出産、育児に関わる様々なニーズに応える必要があることを認識しています。本学は、女性が大学院教育を受けることを奨励し、大学院在学中に出産しようとする女性を支援します。加えて、新生児の育児を手伝おうとするパートナーや、養子を受け入れる両親、里親になること等に関して、様々な要望があることについても認識しています。本基本方針は、大学院在学中における家庭生活をサポートし、これらのニーズに応えるための一連の措置を示すものです。

これらの措置は、母親が、出産の前後を通じて、登録されたフルタイムの学生としての資格を維持し、クラスワークや研究活動にスムーズに完全な形で復帰できるように設計されています。また、その新生児の育児にたずさわるパートナー、養父母、里親に対する支援にも配慮した内容となっています。

本基本方針は、アカデミック・メンター、研究指導教員、コースコーディネーターが善意で行なう、ニューファミリーのニーズに応えるための、対象学生とのコミュニケーションや協力関係に取って代わるものではなく、これらを補完することを意図しています。そのような協力関係の重要性を高め、必要なサポートを提供し便宜をはかることが、本基本方針の趣旨です。教員は、学生の出産、養子縁組、里親になることに関する判断を理由に、当該学生に対する研究指導を中断してはなりません。

本基本方針による定め概要

本基本方針は、以下の 4 つで構成されています。

- (1) 出産の前後、連続した 2 学期間を上限とする学業支援期間。この期間中、学生は、コース履修課題、試験、その他学業上の義務を延期できるものとします。
- (2) 学業支援期間中は、学生（院生）としての正規登録が継続され、本学の各種設備や居住施設を引き続き利用できます。
- (3) 学業支援期間中は、経済的支援をそのまま完全な形で享受できます。
- (4) 常勤職員を対象とした産前・産後休業の規定により、リサーチ・アシスタントとして、以下のとおり通常の職務に対する休暇を取ることができます。

産前休業：6 週間以内に出産が予定されるリサーチ・アシスタント（多胎妊娠の場合は 14 週間）は、産前休業を取得することができます。実際の出産が予定日より遅かった場合には、追加日数も産前休業に含まれます。

産後休業：出産後8週間を経過していないリサーチ・アシスタントは、産後休業を取得することができます。この期間、本学は当該職員を働かせることはできません。ただし、当該職員からの請求により、医師が支障がないと認めた業務に就くことができます。

資格

本基本方針は、出産、養子縁組、代理母による分娩が予定されている、又はその過程にある、登録済みの本学の学生に適用されます。

ひと組の男女学生が新生児の養育を分担し、かつ、子供の父親又は母親のパートナーが乳児の世話を主にする場合、学業支援期間は、子供の父親又は当該パートナーに対して認めることができます。

学業支援期間は、養子縁組を行なった両親、里子を受入れた両親、代理母により実子のお産に至った両親にも、拡大して適用されます。

学業支援期間のスケジュールリング

出産を予定している学生は、学業支援期間のスケジュールリングを行うため、出産予定日の少なくとも4か月前までに、アカデミック・メンター及び研究科長との話し合いを開始しなければなりません。この話し合いでは、出産と、それに伴う学業上の義務の延期により影響を受ける、学業に関する事項（出席状況、ラボ・ローテーション、試験、研究計画書作成、その他学業に関する課題）について、スケジュールを定めるものとします。

論文研究にたずさわっている学生は、出産前に余裕をもって研究指導教員との話し合いを持つことが、きわめて重要です。コース履修や学業支援期間前後における自己の教育、研究、専門能力開発等の様々な活動について、教員や大学院側と必要な処置を講ずることは、学生の自身の責任となっています。

本基本方針の目的の一つは、女性が正規の学生としての資格を維持できるようにすることです。正規の学生としての資格を維持することにより、外国人学生の在留資格はそのまま利用できます。学業の進捗、在留資格、経済的支援に対する影響について十分確認するために、慎重に話し合いを行わなければなりません。学業支援期間の申請を行なう際に、学生はオプションとして、最長で2学期間にわたるパートタイム修学の申請を行なうことができます。パートタイム修学の申請が承認された場合でも、学生は、本基本方針の全ての特典を享受できることになります。このパートタイム修学の申請とは別に、母親又は新生児に重大な医療上の問題が生じた場合、女性の学生には、問題が解決するまで本基本方針による学業支援期間を延長できる資格があります。

居住要件

学生は、沖縄に居住し、当該妊婦若しくは母親と新生児が健康である場合には、たとえレベルを下げてでも、クラスワークや研究活動に従事することが期待されています。

居住していない学生に対する本基本方針

学生は、アカデミック・プログラムを離れて休暇を取り、期間を定めて宿舍を離れるという選択もできます。その場合、ノン・スタディ・リープ（休学）の規定（[PRP 5.3.17.3](#)）に従い、出産の前後の連続した2学期を上限として、一定期間のノン・スタディ・リープ（休学）が認められます。学生は、ノン・スタディ・リープ（休学）期間中のコース履修課題、試験、その他学業上の義務を延期し、その期間分の在学期間を延長することができます。本学の各種設備や居住施設を引き続き利用できる、学生としての登録は、ノン・スタディ・リープ（休学）期間中も継続されます。経済的支援は、[産前・産後休業の規定](#)に詳述されている、常勤職員の産前休業及び産後休業の規定に従って行われます。

学業支援期間の申請

出産を予定しているか、出産した学生は、出産前後の連続した2学期を上限として、学業支援期間を正式に申請することができます。この学業支援期間は、大学の責務から離れる、休暇となるわけではありません。

本基本方針は、申請手続きに従い、研究科長のオフィスによって管理されます。当該申請において、学生は、連続した2学期を上限とした学業支援期間の開始日と終了日とを明記します。当該申請には、出産予定日を明記した、学生の主治医のレターを添付しなければなりません。申請前に出産となった場合、当該支援期間は、出産日から開始されるものとします。

研究科長のオフィスは、学業支援期間が承認されたことを、それに関連する日付と共に、当該学生、そのアカデミック・メンター、大学の関連部署に通知します。

学業支援期間中及びその後

経済的支援

学生から申請書が提出されると、研究科長のオフィスは、申請が承認された学生に対する、リサーチ・アシスタントとしての経済的支援に関し、何ら変更がないことを保証します。

本学以外のフェローシップ機関から援助を受けている学生は、学業及び研究職務から離れることに関する当該機関の規則を遵守しなければなりません。そのような外部機関がフェローシップ支援の中断を求めている場合は、臨時的なリサーチ・アシスタント契約を締結し、本学から代替的な経済的支援を受ける資格があります。

期間

学生、アカデミック・メンター、研究指導教員（該当する場合）は、支援期間終了後直ちに通常のリサーチ・アシスタント業務に戻るのには難しいことを理解しなければなりません。その場合、現場職務の内容を制限する措置を講じなければなりません。これらに

については、学生のニーズを念頭に置いて、デリケートな案件として対処する必要があります。直ちに通常業務に戻ることが難しい場合、学生は、アカデミック・メンター、研究指導教員、研究科長と、支援期間以降の継続的サポートの手配について協議しなければなりません。

学業支援期間の最長期間は、連続した2学期間となっています。出産に関し現存する諸事情により、この期間制限を延長する必要がある場合、その事情に応じて別の休暇規定を適用することがあります。そのような場合、対象となる学生は、措置が講じられるよう、研究科長に可能な限り速やかに状況を説明しなければなりません。

コースワーク及び研究活動

学業支援期間が承認された場合、履修課題その他のクラスワーク、また研究関連課題についても、それぞれ締切日が自動的に延長されます。教員は、学生が復帰した場合に、当該学生と協力して、課題を完了させるための成果提出に向けて、何らかの措置を講ずることが期待されています。

チャイルド・デベロップメント・センターの利用

学生がキャンパス内で保育と早期教育サービスを利用するには、チャイルド・デベロップメント・センターの待機リストに、可能な限り早期に登録しておくことが強く推奨されます。

補足事項

本基本方針は、出産を予定しているか、あるいは新生児や養子として迎えられた幼児の世話を主として担当する学生のための支援について、**最低限の内容**を定めたものです。アカデミック・メンター、教員、研究科の部署は、学生の特別な事情を考慮し、この最低限のレベル以上のサービスを提供するために、適切に配慮し柔軟に対応することが期待されています。例えば、研究の一環として有毒化学物質を使用する作業やフィールドワークに従事する女性の場合、妊娠の全期間を通じて、また授乳期間において、何らかの支援が必要となる可能性があります。幼児の世話は、時間もかかり、睡眠も十分に取れない状況となるため、指導者としては、研究の進捗状況について現実的な見通しを立てる必要があります。新たに子供を迎えた親としては、指導者とのコミュニケーションを常に取り続け、出産前と比べてペースは落ちているものの、学業に対する意欲に変わりはなく、コースワークや研究も進めていることを指導者に示す必要があります。言い換えれば、この本基本方針は、本学における、学生、メンター、研究指導教員らの相互関係の特徴となる、自由なコミュニケーションと善意をサポートするものであり、これらに取って代わることを意図したものではありません。

5.4. 学生支援

5.4.1. 学生に対する経済的支援

本学は、世界最高水準の国際的な大学院大学を創設することを使命としています。そのためには、世界トップクラスの優秀な学生を結集する必要があります。本学が目指すトップクラスの国際的大学では、授業料や生活費の支援を行っています。本学は、他のトップクラスの研究大学が行っている支援と同等の経済的支援を行います。

5.4.1.1. リサーチ・アシスタント制度及びシニア・リサーチ・アシスタント制度（アシスタント制度）

リサーチ・アシスタント制度及びシニア・リサーチ・アシスタント制度（以下「アシスタント制度」という。）は、本学博士課程に在籍する正規学生に対して経済的支援を与えるものです。研究を遂行し、教育研究活動を補助すると認められる優秀な学生は、リサーチ・アシスタントとして登録されます。また、研究計画書の口頭試問を終え、ユニットの配属が決定した学生は、シニア・リサーチ・アシスタントとして登録されます。

リサーチ・アシスタント又はシニア・リサーチ・アシスタントとしての任期中、学生は、沖縄の本学博士課程に在籍する正規学生である必要があります。ただし、当該要件を免除することを本学が事前に認めている特別の場合を除きます。

リサーチ・アシスタントの任期は通常2年間、シニア・リサーチ・アシスタントの任期は通常3年間です。標準修業年限は5年間です。早期修了の場合、研究活動の完結（研究記録のアーカイブ等）に要する時間を確保するため、学位授与後4週間リサーチ・アシスタントの身分が継続されます。博士課程の学生に対する経済的支援を継続することについては、学習・研究を継続しており、かつ、条件を満たした年次の研究進捗状況報告書を提出していることが条件となります。無断欠席、適正レベルの学業成績を維持できないこと、非倫理的行為など、大学の秩序維持プロセスに照らして健全な状態に適合しないと判断される事由がある場合、経済的支援を打ち切ります。

通常、リサーチ・アシスタント及びシニア・リサーチ・アシスタントとしての海外在任期間は認められていません。ただし、例外として、プロジェクトを完遂する上で研究指導、研究施設又は研究機会を海外で利用することが不可欠であることを証明できる場合、研究科オフィスは、リサーチ・アシスタント及びシニア・リサーチ・アシスタントの海外在任期間を認めます。

アシスタント制度は毎年度の予算状況によって標準支給額が決定し、月

賦払いで支給されます。アシスタント制度の標準支給額は学費相当額を含めて300万円程度です。ただし、リサーチ・アシスタントが授業料免除になった場合、学費相当額は支給されません。

5.4.1.2. 学外の奨学金制度及び賞金

本学では、学生への経済的支援制度を有する一方で、学生が学外の奨学金を申請することを強く奨励しています。インセンティブとして、本学のリサーチ・アシスタント制度又はティーチングアシスタント制度として本学が提供する報酬は、学外の奨学金、また、学費相当額と合わせ、総額360万円までとすることができます。このように、本学のアシスタント制度又はティーチング・フェロー制度は、学外の奨学金制度と同時に利用することができます。学生には、学外の奨学金制度について研究科の担当セクションに報告することが義務づけられます。

5.4.1.2.1. ティーチング・フェロー

本学は、すぐれた学力・研究能力が認められる者（日本学術振興会特別研究員に採用された者等）に対し、ティーチング・フェローとしての特別に任命することがあります。この場合の報酬は、従事した時間に応じて支払われます。教育機関における個人の経歴として、教育活動やそれに従事した時間に関する記録を残すことはいつでも大切なことです。ティーチング・フェローとして特別に任命されることを希望する学生は、ウェブ上の申し込みフォームを用いて必要書類とともに申し込むこととします。

ティーチング・フェローの任命は、カリキュラム・審査委員会が行います。

ティーチング・フェロー業務には、基本的に報酬が支払われます。金額は予算状況と教育内容に依存します。報酬の支払いが可能な場合、授業時間とその準備時間をもとに支払金額を計算します。授業 1 時間につき準備時間は 4 時間分までの支払いとします。業務の詳細については、別に定めるものとします。

5.4.1.2.2. 授業料免除

本学は、すぐれた研究能力が認められる者（日本学術振興会特別研究員に採用された者等）に対し、授業料が全額免除となる授業料免除を実施することが出来ます。授業料の免除を希望する者は、必要書類を添えてウェブサイトより申請する必要があります。選考及び決定はカリキュラム・審査委員会（Curriculum and Examination Committee）

により行われます。

5.4.1.3. 例外的な状況下における経済的支援

5.4.1.3.1. 博士課程学生準備プログラムの学生

博士課程学生準備プログラムに在籍する学生に対して、OIST は経済支援及びその他の福利厚生を提供します。詳細は別途定めます。また、その間の授業料についてはこれを徴収しません。

5.4.1.3.2. 標準修業年限を超えて在籍する学生

通常、博士課程在学中の経済的支援は、PRP5.4.1.1.にあるように標準修業年限である 5 年間支給されます。学業成績が良好な学生は 5 年以内に修了できるものと考えられ、進捗状況を確認するため、毎年研究進捗状況が評価されます。教員と学生は、博士研究論文の仕上げを含め、5 年以内に学業が完了できるよう計画しなければなりません。

例外的な状況下において、5 年を超えて任期の延長を余儀なくされる場合があります。このような場合、予算の状況により、研究科による経済的支援が延長されることがあります。いかなる場合にも、論文指導委員会の承認を得た明確な修了計画の提出が求められます。延長事由として下記のような状況が考えられます。

1. 研究の遂行困難による遅延

学生の責めに帰することができない研究に関する事由により学業成績が良好な学生が期限内に博士論文研究をまとめることができない場合で、そのことについて論文指導委員会の推薦と研究科長の承認が得られているとき（研究科長は当該事項をカリキュラム・審査委員会に諮問することができます）は、最長 3 学期間（学則第 17 条が定める学期の当初から起算）の延長が例外的に認められる可能性があります。

2. 博士論文研究ラボの変更

これは、研究指導教員の退任や指導環境の喪失による場合や、研究指導教員の変更を研究科が承認した場合に起こります。このような場合、学業成績が良好であることを条件に、研究科長の判断により、修了に必要な期間分の経済的支援の延長が認められることがあります。経済的支援の継続については、毎年評価される研究進捗状況が良好である必要があります。

3. その他酌量すべき状況

その他特別な事情がある場合、証憑書類（医師の診断書等）を添え

た申請のもと、研究科長の判断により、学則第 17 条が定める学期の当初から起算し、最長 3 学期間の経済的支援の延長が認められる場合があります。妊娠・出産・育児支援に関する基本方針の規定にもとづき、新生児や養子縁組等によって親となった学生は、経済的支援の延長を申請することができます。

経済的支援の延長のための申請は、4 年次の終わりまでに研究科長に書面により提出するものとします。

5.4.1.4. 学習目的のための旅費支援

本学は、帰省のための休暇については経済的支援を行わないものの、他の教育機関を訪問するための旅費支援を行います。支援総額は、本学の PTA から取得した最も安価なエコノミークラスの単純往復航空券とし、日当宿泊費その他経費の支給はありません。ただし、乗継により生じる宿泊については本旅費支援の対象となり得ます。また、当該旅行期間中に、学業及びリサーチ・アシスタント業務に支障がない限りにおいて、年次休暇及びその他の休暇を取得することができます。当該支援は、各年に 1 回利用することができます。研究指導教員が決まっていない学生は、ローテーションの担当教員と研究科長による旅程の承認を得るものとし、研究指導教員が決まっている学生は、研究指導教員と研究科長より旅程の承認を得るものとします。

本旅費支援に関する詳細については、本学の[学生トラベルガイドライン](#)を参照してください。

5.4.1.5. 学会に出席する学生に対する旅費支援

学会等に出席する場合及びその他教育研究活動に伴う旅費支援に関する規則については、[PRP 第 29 章](#)のとおりとします。本旅費支援に関する詳細については、本学の[学生トラベルガイドライン](#)を参照してください。

5.4.1.6. キャリア開発のための旅費支援

国内のキャリア開発関連イベント及びその他のキャリア開発関連活動への参加に伴う旅費支援に関する規則については、[PRP 第 29 章](#)のとおりとします。本旅費支援に関する詳細については、本学の[学生トラベルガイドライン](#)を参照してください。

5.4.1.7. 移転

5.4.1.7.1. 移転手当

移転手当が下表のとおり支給されます。

国内	¥36,600
国外	¥62,800

家族移転手当：

配偶者と12歳以上の子供＝3分の2

12歳未満の子供＝3分の1

5.4.1.7.2. 移転料

移転料は別表に規定する金額を上限として実費支給されます。

移転料の支払いは一度限りとします。

学生が契約開始後3か月以内に本人の意志により契約を解約した場合、本学は支払金額の全額の返金を要求することができます。この解約がやむ得ない事情（家族の健康上の理由を含む）によるものであれば、本学は上記の金額返済を免除する可能性があります。

5.4.1.8. 通学

学外の住居に居住する学生が通学手段を必要とするときは、原則としてOISTシャトルバスを利用するものとします。

5.4.1.8.1 通学補助

学外の住居に居住する学生のうち、OIST シャトルバスを利用した通学が困難な相当な理由があると研究科長が認める学生に対しては、通学補助を支給することがあります。詳細は、「学生に対する通学補助に関する規則」により別途定めます。

5.4.2. ビザの必要条件に関する支援

学生支援セクションでは、学生ビザに関する支援を提供しています。学生は、学籍登録前にビザの必要条件を満たしていなければなりません。支援を必要とする学生は、遅くとも学籍登録日の3か月前までに学生支援セクションに連絡しなければなりません。有効な学生ビザを保有していない学生は、学籍登録することができません。

5.4.3. 学生の福利厚生

学生支援セクションは、不安のない学生生活を保証することを使命としています。学生支援セクションは、支援を必要とする学生が連絡をとる最初の窓口になります。

5.4.3.1. 学生の健康及びカウンセリング

本学では、業務時間中、キャンパス・クリニック・サービスを提供しています。クリニックでは、必要に応じて、学生に地元の医療機関を紹介します。沖縄には、質の良い病院や診療所があります。また、英語など他言語で支援を受けることもできます。

利用可能なカウンセリングサービスについては、別途規定します。

5.4.3.2. 保険

5.4.3.2.1. 健康保険

国民健康保険に加入していることが必須条件です。

5.4.3.2.2 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険（略称「学研災」と「学研賠」）

学生は学研災及び学研賠が付与されます。

5.4.3.3. チャイルドケア

チャイルドケアを必要とする学生は、大学構内の幼児教育施設が利用可能になり次第、当該施設を利用することができます。

5.4.3.4. レクリエーション・文化・社会活動

学生支援セクションでは、レクリエーション活動、文化活動及び社会活動を企画し、推進することによって、学生の福利厚生を支援します。

5.4.4. 学生宿舎

キャンパスハウジングに住む学生には宿舎使用料が助成されます。全ての学生は、提供された学生宿舎に少なくとも1年は住むことを求められます。キャンパスハウジングの学生宿舎が満室である等やむを得ない事情がある場合、本学が学外の住宅を借り上げて学生に入居させることがあります。（学生借上住宅ルール参照。）

5.4.4.1. 学内住居

学内住居は全て、居間と寝室に空調設備を備えており、台所にはガスコンロが取り付けられています。家具付き学内住居の場合、日常生活に必要な基本的な家具や備品が一式そろっています。ただし、ビデオプレーヤー、ステレオ、テレビ、パソコン等の品目は含みません。その他、ビレッジセンターの1階に入っている施設（居住者支援デスク、リネン／ドライクリーニングサービス、コンビニエンスストア、コインランドリー、ジム、診療所、学生ラウンジ、電気調理器具一式を備えた共同キッチン）

ン、及びミーティング／イベントルーム等）を利用することができます。
また、各階に収納ロッカーが設置されています。

学内住居の賃貸借は、1年契約とします（賃借料は月ごとの前払いとしますが、契約期間は1年間とし、休暇期間等についての払い戻しは行われません）。公共料金は、学生の負担とします。学生は、必要に応じて、電気、ガス、水道の他、任意の固定電話、ファイバーインターネット、及びケーブルテレビの代金を支払うことを義務づけられます。

賃借料は以下のとおりとします。

タイプ	使用形態	面積	料金（家具付）	料金（家具無）
1LDK	単身	45 m ²	月額 21,600 円	月額 13,600 円
2LDK	単身	70 m ²	月額 80,000 円	月額 65,000 円
2LDK	2名共有*	70 m ²	月額 18,000 円*	月額 10,500 円*
2LDK	家族	70 m ²	月額 41,000 円	月額 21,000 円
3LDK	3名共有*	100 m ²	マスターベッド ルーム： 月額 20,000 円* その他の部屋： 月額 18,000 円*	マスターベッド ルーム： 月額 11,000 円 * その他の部屋： 月額 10,000 円 *

*この賃料はどちらの入居者も学生に限ります。

賃借料を若干の割合で（約 10%）変更することができます。

学生宿舍の申請は、施設管理セクションで入手することができる申請書を使用して行うものとします。

5.4.4.2 学外住居

キャンパスハウジングの学生宿舍が満室である等やむを得ない事情がある場合、本学が学外の住宅を借り上げて学生に入居させることがあります。（学生借上住宅ルール参照。）

5.4.4.3 支払い

宿舍費、光熱費（該当するのであれば）及びその他の必要経費はリサーチ・アシスタントの報酬より控除されます。リサーチ・アシスタントでない学生は請求書払いとします。

5.5. 学生の種類

沖縄科学技術大学院大学の学生は、本学博士課程に属する正規学生、及び学位取得のためではなく教育上の目的で本学へ通う非正規学生で構成されています。研究科では、全ての学生に最善の研究環境を確保し、個々の学生の必要に応じて様々な支援を行います。学則第2章及び第3章で規定されているとおり、学生は（1）OIST 博士課程の学生（正規学生）及び（2）いくつかの種類に分類される非正規学生に大別されます。

5.5.1. OIST 博士課程の学生 （正規学生）

正規学生とは、本学の博士課程に在籍している学生を指します。

5.5.2. 非正規学生及びフェロー

非正規学生及びフェローとは、本学の博士課程学生以外の者で、本学において教育研究活動を行う者を指します。非正規学生及びフェローは、次のように分類されます。

非正規学生の種類	条項	資格	期間
特別研究学生	5.5.2.1	学位取得を目的とした研究指導又は共同研究指導を受ける学生（協定先機関との協定等に基づく）。	6 か月以上
リサーチ・インターン	5.5.2.2	本学教員の指導の下、研究経験を得る学生。	6 か月以下
ヴィジティング・リサーチ・ステューデント	5.5.2.3	本学教員の指導の下、本学で認められた共同研究又は明確な研究プロジェクトを行う学生。	364 日以下
科目等履修生	5.5.2.4	他大学での単位修得を目的として、本学の提供する授業科目を履修する学生。	学期単位
聴講生	5.5.2.5		学期単位
ジュニア・リサーチ・フェロー	5.5.2.6	論文指導教員が、本学における博士の学位取得後に研究活動の継続を求める者。	6 か月以下

サイエンス・コミュニケーション・フェロー	5.5.2.7	コミュニケーション広報ディビジョン(CPR)のメディアセクションにおいて科学系ライティングに従事する者。	6 か月以下
----------------------	---------	--	--------

非正規学生の種類について以下に詳述します。

5.5.2.1. 特別研究学生

特別研究学生を志願することができる者は、本学と他大学（以下「協定先機関」という）との協定等にもとづき、協定先機関から、本学において研究指導を受ける許可を得た者としします。特別研究学生は本学の正規学生とは区別され、特別研究学生から正規学生に変更されることはありません。ただし、通常の出願手続きを経て、正規学生を志願することは可能です。

特別研究学生となるには、本学研究科長及びプロボストの承認を得なければなりません。研究科長は、本学の研究指導教員及び協定先機関と協議の上、プロボストに推薦します。通常プロボストは、研究科の教育研究に支障がないと認めるときに限り、入学を許可します。

本学の教員は、協定先機関との協定等に基づき、当該協定先機関からの特別研究学生に対して研究指導を行うことができます。特別研究学生として研究指導を受ける期間は、協定等に規定されていなければなりません。通常、この期間は一年とし、研究科長及びプロボストの承認を得て更新することができるものとします。本学の研究指導教員は、本学における研究指導期間が終了したとき又は更新時、当該学生に関する報告書を作成し、本学研究科長に提出しなければなりません。

特別研究学生は、聴講生（[5.5.2.5. 参照](#)）と同様に本学の授業科目を履修することができます。本学と在籍大学との協定内容によっては、科目等履修生（[5.5.2.4. 参照](#)）が本学で履修した授業科目の単位を修得できるのと同様に、本学の授業科目を履修し、在籍大学における単位を修得することが可能です。

特別研究学生は、研究科ハンドブック及び沖縄科学技術大学院大学基本方針・ルール・手続きライブラリ（以下、「PRP」という）に定められた本学の規定を順守しなければなりません。知的財産に関する規程は、[第 14 章](#)に別途定めます。本学の規定に違反する特別研究学生は、特別研究学生としての資格を失い、研究指導終了となる場合があります。

特別研究学生は、別個に扱われる経済的支援を除いて、本学の正規学生と同等のサポートを受けることができます。

5.5.2.1.1. 新規雇用された教員に師事する学生について

他大学の学生が博士課程を修了する前に、師事する教授が本学に新規雇用され赴任することになった場合、博士課程修了のための特別措置が必要になることがあります。学生が当該大学に在籍しながら、本学で研究を完成することが可能である場合、学生は特別研究学生として受け入れられ、本学に赴任する教員から引き続き研究指導を受けることができます。学生には、当該大学から学位が授与されます。本学への編入及び本学卒業を希望する学生は、**OIST** 博士課程の学生（正規学生）として出願しなければなりません。出願者は、本学の通常の選考手続きを行う必要があり、他の出願者と競争的に選考されます。合格者には、第 5 章に従い、本学の博士課程プログラムへの入学が許可されます。

5.5.2.1.2. 特別研究学生の受入手続き

特別研究学生は、沖縄科学技術大学院大学学則第 43 条に従い、本学の非正規学生として正式に受入れられなければなりません。受入れ研究ユニットの教授は、時宜に即して（受入れ予定開始日の少なくとも 6 か月前までに）研究科に学生の受入れの意向を通知する必要があります。学生は、受入れ及び登録の手続きのために、下記の書類を提出することが必要です。

- i) 特別研究学生願書（定められた様式を使用）
- ii) 協定先機関の論文指導教員からの推薦書
- iii) 本学の研究指導教員による本学における研究計画及び合意事項の概略
- iv) 在籍機関における現在の成績証明書
- v) 略歴書
- vi) 背景が白のデジタル写真及びビザが必要な場合はパスポートのコピー

通常、協定先機関との協定及び合意を確認するために、協定先機関との書面による合意が必要です。協定先機関における学位取得に必

要な要件と、本学が求める要件が合致していることが重要です。このような協定先機関との協定の締結は研究科が行います。このような協定により、相互における授業料の免除が可能となる場合があります。このような協定がない場合、学生に授業料が課される場合があります。

特別研究学生の受入れが決定した後、研究科は、当該学生の経済的支援の条件を受入れ研究ユニットに提案をします。本学における経済的支援や手当等の詳細を決定するために、学生は、協定先機関又は外部資金提供機関等からの全ての経済的支援について申告しなければなりません。

特別研究学生が本学にグラデュエート スチューデント リサーチ・アシスタントとして採用された場合、経済的支援の程度及び雇用条件は学生支援セクションが用意する契約書（**SRS Research Assistantship Agreement**）に記載されます。特別研究学生に対して本学から経済支援がなされない場合、本学と特別研究学生との間で合意の上で署名されたオファーレターに、受入条件が記載されます。

受入れ研究ユニットは、特別研究学生の移転及び住居の手配をしなければなりません。必要に応じて、学生支援セクションはビザの手続きを支援します。特別研究学生は、学生料金でキャンパスハウジングを利用することが可能です。（5.5.2.1.3.6. 参照）

5.5.2.1.3. 特別研究学生に対する経済的支援

経済的支援が必要な場合、受入れ研究ユニットが提供するものとし、その場合、経済支援及びその他の福利厚生を含む特別研究学生への経済的支援は、受入れ研究ユニットの予算に含まれなければなりません。これらの支援を受けようとする学生は事前に研究ユニットの教員と調整しなければなりません。

プロボスト及び受入れ研究ユニットの教員の承認の上、研究科の助言に基づき、特別研究学生が利用できる各種手当は以下のとおりです。

5.5.2.1.3.1 SRS リサーチ・アシスタントシップ

SRS リサーチ・アシスタント制度は研究を遂行し、教育研究活動の補助をする優秀な学生に与えられます。

SRS リサーチ・アシスタントの任期は1年間又は博士論文が提出されるまでの期間（いずれか短いほうの期間）とします。経済的支援を継続するには、学習・研究を継続しており、かつ、受入れ研究ユニットからの正式な依頼があることが条件となります。無断欠席、適正レベルの学業成績を維持できないこと、非倫理的行為など、大学の秩序維持プロセスに照らして健全な状態に適合しないと判断される事由がある場合、**SRS** リサーチ・アシスタントを解任されます。

5.5.2.1.3.2. 出張

本学の **PRP 第 29 章**に従い、特別研究学生は、事前に承認を得て出張することができます。特別研究学生の出張はカテゴリー5グループとして位置づけられます。出張手配等のサポートは、研究科ではなく、受入れ研究ユニットが行います。

5.5.2.1.3.3. 移転

5.5.2.1.3.3.1. 移転手当

移転手当が下表のとおり支給されます。

国内	36,600 円
国外	62,800 円

家族移転手当：

配偶者と12歳以上の子供=3分の2

12歳未満の子供=3分の1

5.5.2.1.3.3.2. 移転料

通常、特別研究学生には、往復航空券（又は片道航空券2枚）が支給され、移転料は支給されません。ただし、特別研究学生は、これに替え、片道航空券と別表に規定する金額を上限として移転料の実費支給を選択することも可能です。

移転料の支払いは一度限りとします。

特別研究学生が契約開始後3か月以内に本人の意思により契約を解約した場合、本学は支払金額の全額の返

金を要求することができます。この解約がやむを得ない事情（家族の健康上の理由を含む）によるものであれば、本学は上記の金額返済を免除することがあります。

5.5.2.1.3.4. 通学補助

学外の住居に居住する学生のうち、OIST シャトルバス利用による通学が困難であると研究科長が認める学生に対しては、通学補助を支給することがあります。詳細は、「学生に対する通学補助に関する規則」により別途定めます。

5.5.2.1.3.5. 保険

特別研究学生は国民健康保険に加入しなければなりません。また、学研災及び学研賠が付与されます。

5.5.2.1.3.6. 宿泊施設

キャンパスハウジングに住む特別研究学生には宿舍使用料が助成されます。キャンパスハウジングの学生宿舍が満室である等やむを得ない事情がある場合、本学が学外の住宅を借り上げて特別研究学生に入居させることがあります。（学生借上住宅ルール参照。）

5.5.2.1.3.6.1. 学内住居

特別研究学生は、学生料金にてキャンパスハウジングに入居できます。

部屋 タイプ	使用形態	面積	料金 (家具付き)	料金 (家具なし)
1 L D K	単身	45 m ²	月額 21,600 円	月額 13,600 円
2 L D K	単身	70 m ²	月額 80,000 円	月額 65,000 円
2 L D K	2名 共有*	70 m ²	月額 18,000 円 *	月額 10,500 円 *
2 L D K	家族	70 m ²	月額 41,000 円	月額 21,000 円

*この料金の適用は、入居者2名が本学の学生であることが条件です。

5.5.2.1.3.6.2. 学外住居

キャンパスハウジングの学生宿舎が満室である等やむを得ない事情がある場合、本学が学外の住宅を借り上げて特別研究学生に入居させることがあります。（学生借上住宅ルール参照。）

5.5.2.1.3.6.3. 支払

宿舎費、光熱費（該当するのであれば）及びその他の必要経費は **SRS** リサーチ・アシスタントの報酬より控除されます。**SRS** リサーチ・アシスタントでない学生は請求書払いとします。

5.5.2.2. リサーチ・インターン

本学における教育活動を希望する他大学の既卒生、在学生、及び入学希望者は、リサーチ・インターンとして教育を受けることができます。リサーチ・インターンには、本学教員の指導の下、有能な学生にふさわしい研究の場が与えられます。

研究科は、学生のリクルート活動やアウトリーチ活動の一環として、人数が限定されたリサーチ・インターン制度を運営します。リサーチ・インターンは、研究科における教育及び研究活動に支障をきたさない限り、研究科長の承認の上、研究ユニットの予算で受入れることも可能です。リサーチ・インターンは、年2回、開始日のおよそ6か月前に、応募者の中から競争的に選考されます。

5.5.2.2.1 資格

国内外の大学、大学院、短期大学、及び専門学校に在籍する者又は卒業した者で、教育及び研究活動に従事する意思のある者は、応募資格を有します。

現在大学に在籍している応募者は、在籍する課程の研究科長、学部長、研究指導教員等からの推薦状を添えて、応募しなければなりません。

5.5.2.2.2 応募

リサーチ・インターンは年に4回競争的に選抜されます。応募は本学のウェブサイトにて案内されている手続きと締切日に従い、オ

ンライン応募サイトを通して行います。ビザの発行及び日本政府に提出する必要書類等の準備のために、十分な時間を見込む必要があります。

選考は、研究目的の適切性、学生の学歴、並びに研究室における収容可能人数及び予算状況を考慮して競争的行われます。このプログラムにおいて学生を受入れる教員は、学生の資質、研究能力、及び学修の成果を総合的に審査します。

5.5.2.2.3 期間

リサーチ・インターンの期間は、通常 6 か月を超えないものとし、1 年を超えて期間が延長されることはありません。ただし、特別な事情があると研究科長が認める場合、ステータスを特別研究学生に変更することにより、1 年を超えて在籍することができます。その場合、本学と所属機関との協定を締結する必要があるため、少なくとも変更開始 6 か月前までに申請を行わなければなりません。

5.5.2.2.4 実習日・実習時間

実習日は本学の休日を除く月曜日から金曜日までとします。

実習時間は午前 9 時から午後 5 時半までとします。

5.5.2.2.5 経済的支援

本学は、原則としてリサーチ・インターンは各自で資金を確保することを前提としますが、PRP 第 29 章に従い、宿泊費（通常、宿泊費の支給に代えて、宿泊施設は無償で学生に提供されます）および旅費日当に代えて実習日数に応じた実習手当を提供します。本学の休日及び実習時間が 4 時間に満たない日には、実習手当は支給されません。さらに、必要に応じ、本学は月額 45,000 円を上限とする交通費を支給します。リサーチ・インターンが他機関より経済的支援を受けている場合、その額に応じて実習手当の金額は調整されます。他機関より経済的支援を受けている場合、リサーチ・インターンは本学到着前に学生支援セクションへ報告する義務があります。本学から提供するその他の経済的支援についても、他機関より受けている経済的支援の金額を考慮した上で決定されます。

5.5.2.2.6 実習免除

リサーチ・インターンはインターンシップの期間中、実習日の総日数の 10 %を超えない範囲で実習が免除されます。ただし、実習活動に支障をきたさないものとし、本学指導教員の承認を得なけれ

ばなりません。本学のウェブサイト[\[link\]](#)から学生支援セクションに届出をするものとします。その場合、実習手当は支給されません。

5.5.2.2.7 旅費

本学は、リサーチ・インターンに対し、在籍大学等の所在地からインターンシップが行われる研究ユニット又はその他の施設（通常沖縄県内）までの1回分の往復旅費を支給します。リサーチ・インターンのインターンシップ場所への到着日は、原則当該インターンシップ開始日直前の営業日に設定されます。同様に、出発日はインターンシップ終了日直後の営業日に設定されます。本学からの出発において、海外からの学生には、日本の国際ハブ空港からの乗継時に、本学でのインターンシップ期間1週間につき1日の割合で、最高5日間（土日祝祭日を除く）の途中降機が認められています。その際、航空運賃の追加料金の支給はなく、追加発生する旅費に関しては全て学生本人負担とします。

5.5.2.2.8 その他の支援

学生支援セクションは、本学に在籍するリサーチ・インターンに対し、住居、ビザ取得、実習中における保険、及び住民登録等の手続きに関する支援を行います。ただし、扶養家族及び親族等といったインターン本人以外の者は、これらの支援を利用することはできません。また、旅行期間及びインターンシップ活動期間が適用範囲となる適切な保険に加入しているかどうかの確認が求められます。

5.5.2.3. ヴィジティング・リサーチ・ステューデント

ヴィジティング・リサーチ・ステューデントとは、他機関に在籍し、本学教員の指導の下、本学において一定期間の認められた共同研究又は明確な研究プロジェクトの遂行を希望する学生のことを指します。

5.5.2.3.1. 資格

在籍する他機関の学位課程において現在研究活動を行っており、本学で認められた共同研究又は明確な研究プロジェクトを行う必要がある場合、ヴィジティング・リサーチ・ステューデントとして、申し込むことができます。

この研究計画の内容は、研究期間が開始する前に合意した契約書（Visiting Research Student Agreement）に含まれます。ヴィジティング・リサーチ・ステューデントの受入申請は、本学の教育研究に支障がない時に限り、研究科長が承認します。

5.5.2.3.2. ヴィジティング・リサーチ・ステューデントの受入手続き

ヴィジティング・リサーチ・ステューデントは、沖縄科学技術大学院大学学則に従い、本学の非正規学生として正式に受入れられなければなりません。受入れ研究ユニットの教員は、時宜に即して学生の受入れの意向を研究科に通知する必要があります。学生は、受入れ及び登録の手続きのために、下記の書類を提出することが必要です。

- i) ヴィジティング・リサーチ・ステューデント願書（定められた様式を使用）
- ii) ヴィジティング・リサーチ・ステューデント契約書
- iii) 本学の研究指導教員による本学における研究計画及び合意事項の概略（ヴィジティング・リサーチ・ステューデント契約書の添付資料）
- iv) 略歴書
- v) デジタル写真
- vi) 在籍大学学生証のコピー

5.5.2.3.3. 期間

ヴィジティング・リサーチ・ステューデントの最長受入れ期間は 364 日とします。

5.5.2.3.4. 経済的支援

本学は、原則としてヴィジティング・リサーチ・ステューデントは各自で資金を確保することを前提としますが、実習手当、（必要に応じて）交通費、及び学内又は近隣の宿泊施設といった経済的支援を本学の PRP 第 29 章に従い、提供します。さらに、必要に応じ、本学は月額 45,000 円を上限とする交通費を支給します。

5.5.2.4. 科目等履修生

科目等履修生とは、他大学に在学しながら、単位修得を目的として、本学の研究科が提供する授業科目を一科目以上履修する学生のことをいいます。研究科長は、クラスの規模などを考慮した上で、科目等履修生に入学の許可を与えることができます。志願者は、授業開始1か月前までに、所定の様式を用いて申請書を提出しなければなりません。科目等履修生として登録されていない聴講生に対しては、単位は与えられません。

他大学に所属している大学院生又は学士課程学生で、本学が開催する国際ワークショップ及びコースへの参加により単位の修得を希望する者は、科目等履修生として入学し、登録が認められたコースを履修することができます。国際ワークショップ及びコースへの科目等履修生としての参加の選考はそのコースの主宰者が行います。国際ワークショップ及びコースへの参加、並びに単位の修得については、5章3条に定められています。

リサーチ・インターンのうち、本学の博士課程への入学を志願する者、又はすでに入学が認められ早期の入学を志願する者は、科目等履修生として本学の授業科目を履修し、単位を修得することができます。学生の要求に応じて、研究科は、学生が履修した授業科目の成績証明書を発行します。

5.5.2.5 聴講生

本学のコミュニティのメンバー（教員、研究員、博士課程学生、特別研究学生、リサーチ・インターン、事務職員、教職員の家族）は、聴講生として特定の授業科目を聴講することができます。授業に出席するためには、研究科に対し、正式な申請をしなければなりません（様式参照）。聴講生の出席、又は予備知識のレベルの差が、正規学生に対する教育の質に影響を与える可能性があるとして判断された場合、研究科は申請を拒否することができます。授業科目を担当する教員が、聴講生の受け入れや聴講生に期待する授業参加の仕方について、最終的な裁量権を持ちます。聴講生は正規学生と同様に授業に出席することができますが、単位取得することはできません。聴講生は授業に支障を来さないよう、毎回授業に出席することが求められます。授業の担当教員の判断により、正規学生と同様に、聴講生は課題を提出し、課題に対し評価を受けることができます。授業の内容、時間、及び場所に関する情報は、研究科のウェブサイトで確認できます。

5.5.2.6 ジュニア・リサーチ・フェロー

ジュニア・リサーチ・フェローは、論文指導教員が、本学における博士の学位取得後に研究活動の継続を求める OIST の修了生です。

期間は最長 6 か月とします。補助金又は外部資金等を利用するなどいかなる事由でも、6 か月を超える延長は認められません。ただし、日本学術振興会特別研究員 DC 制度に採用中でありその採用期間が 6 か月以上残っている場合に限り、当該期間が終了するまで延長することができます。論文指導教員及び研究科長に認められた明確な研究計画書が必要です。

ジュニア・リサーチ・フェローへの報酬及びその他の福利厚生を含むジュニア・リサーチ・フェローへの経済的支援は、受入れ研究ユニットの予算に含まれなければなりません。これらの支援を受けようとする OIST の博士課程学生は事前に論文指導教員と調整しなければなりません。

ジュニア・リサーチ・フェローは、別個に扱われる経済的支援を除いて、本学の正規学生と同等のサポートを受けることができます。

学生の身分が終了した日から 2 年以内に、本学の博士課程修了生を、ポスドクトラルスカラー職へ任命することは認められていません。

5.5.2.6.1. ジュニア・リサーチ・フェローの受入手続き

ジュニア・リサーチ・フェローは所定の手続きを経て OIST で正式に受入れられなければなりません。論文指導教員は、研究科に学生の受入れの意向を通知する必要があります（受入れ予定開始日の 3 か月前が望ましいが、遅くとも予定開始日の 1 か月前とします）。受入れ及び登録の手続きのために必要な書類は下記のとおりです。

- i) ジュニア・リサーチ・フェロー願書（所定の様式を使用）
- ii) 論文指導教員からの推薦書
- iii) 本学の論文指導教員による本学における研究計画及び合意事項の概略
- iv) 契約終了後の明確な就職計画

5.5.2.6.2. ジュニア・リサーチ・フェローに対する経済的支援

受入れが決定した後、研究科は、当該学生の経済的支援の条件を受入れ指導教員に提案をします。本学における経済的支援や手当等の詳細を決定するために、フェローは、外部資金提供機関等からの全ての経済的支援について申告しなければなりません。

経済的支援の程度及び条件は、学生支援セクションが用意する契約書（**Junior Research Fellowship Agreement**）に記載されます。ジュニア・リサーチ・フェローに対して経済的支援が支給されない場合、受入条件

はオファーレターに記載され、本学とジュニア・リサーチ・フェローがこれに署名することによって両当事者間の合意となります。

プロボスト及び論文指導教員の承認の上、研究科の助言に基づき、ジュニア・リサーチ・フェローが利用できる各種手当は以下のとおりです。

5.5.2.6.2.1. ジュニア・リサーチ・フェロー制度

ジュニア・リサーチ・フェロー制度は、論文指導教員から、博士の学位取得後最長 6 か月（前述の日本学術振興会特別研究員 DC 制度の場合を除く。）の研究活動の完結に時間を要すると認められたジュニア・リサーチ・フェローに与えられます。

5.5.2.6.2.2. 出張

本学の **PRP 第 29 章**に従い、ジュニア・リサーチ・フェローは、事前に承認を得て出張することができます。ジュニア・リサーチ・フェローの出張はカテゴリー 5 グループとして位置づけられます。出張手配等のサポートは受入れ研究ユニットが行います。

5.5.2.6.2.3. 通学補助

学外の住居に居住するフェローのうち、OIST シャトルバス利用による通学が困難であると研究科長が認める学生に対しては、通学補助を支給することがあります。詳細は、「学生に対する通学補助に関する規則」により別途定めます。

5.5.2.6.2.4. 保険

ジュニア・リサーチ・フェローは国民健康保険に加入しなければなりません。また、学研災及び学研賠が付与されます。

5.5.2.6.2.5. 学生宿舎

研究科は、ジュニア・リサーチ・フェローへ現在の学生宿舎をその期間中引続き学生料金にて提供します。宿舎費、光熱費（該当するのであれば）及びその他の必要経費はジュニア・リサーチ・フェローの報酬より控除されます。経済的支援を受けないジュニア・リサーチ・フェローは請求書払いとします。

5.5.2.7 サイエンス・コミュニケーション・フェロー

サイエンス・コミュニケーション・フェローは、広報ディビジョン（CPR）のメディアセクションにおいて科学系ライターとして従事します。サイエンス・コミュニケーション・フェローは本学の正規学生とは区別され、サイエンス・コミュニケーション・フェローから正規学生に変更されることはありません。ただし、通常の出願手続を経て、正規学

生を志願することは可能です。

メディアセクションリーダーがサイエンス・コミュニケーション・フェローを指導します。フェローとして指導を受ける期間は、両当事者間で交わされる契約書に明記されていなければなりません。この期間は最長6 か月とします。メディアセクションリーダーは、本学におけるフェローシップが終了した時には、当該フェローに関する報告書を作成し、研究科長に提出しなければなりません。

サイエンス・コミュニケーション・フェローは、研究科ハンドブック及び沖縄科学技術大学院大学基本方針・ルール・手続きライブラリ（以下「PRP」という。）に定められた本学の規定を順守しなければなりません。知的財産に関する規程は、第14章に別途定めます。本学の規定に違反するフェローは、その資格を失い、フェローシップ終了となる場合があります。また、無断欠席、適正レベルのパフォーマンスを維持できないこと、非倫理的行為など、大学の秩序維持プロセスに照らして健全な状態に適合しないと判断される事由がある場合、フェローを解任されます。

サイエンス・コミュニケーション・フェローは、OIST 学生向けへの学業サポートや、契約書に明記される別途扱われる経済的支援を除いて、本学の正規学生と同等の生活面でのサポートを受けることができます。

5.5.2.7.1 サイエンス・コミュニケーション・フェローの採用

サイエンス・コミュニケーション・フェローの採用にあたっては、事前に副学長（広報担当）の承認を得なければなりません。また、メディアセクションは研究科に対して、時宜に即して（受入れ予定開始日の少なくとも3 か月前までに）フェロー受入れの意向を通知する必要があります。フェローの採用にあたっては、CPR による公募及び面接のアレンジが行われ、実際の書類選考、面接、そして最終判断については副学長（広報担当）とメディアセクションリーダーが行います。応募にあたり、フェロー志願者は下記の書類を提出する必要があります。

- i) 副学長（広報担当）宛て志望動機書
- ii) 略歴書
- iii) 過去の類似業務例2つ（記事、映像など）。公開されたものであれば尚可。
- iv) その他、公募情報に記載されるもの

5.5.2.7.2 サイエンス・コミュニケーション・フェローの受入れ

サイエンス・コミュニケーション・フェローの受入れにあたっては、採用とフェローの決定を経て、事前に研究科長の承認を得なければなりません。サイエンス・コミュニケーション・フェローは所定の手続きを経てOIST で正式に受け入れられなければなりません。

5.5.2.7.3 サイエンス・コミュニケーションフェローに対する経済支援

サイエンス・コミュニケーション・フェローの受入れが決まった後に、研究科はメディアセクションに対して、サイエンス・コミュニケーション・フェローの経済支援及びその他の受入れ条件について計算にもとづく提言をします。

サイエンス・コミュニケーション・フェローの採用が決定された場合、経済的支援額及び福利厚生費は学生支援セクションが用意する契約書に記載されます。

5.5.2.7.4 サイエンス・コミュニケーション・フェローに対する福利厚生

サイエンス・コミュニケーション・フェローに対しては、研究科の提言に基づき、またメディアセクションとの合意の上、次に掲げる福利厚生条件を提供できるものとします。

5.5.2.7.4.1 着任及び離任

サイエンス・コミュニケーション・フェローの着任及び離任にあたっては、メディアセクションが責任を負います。これは出発地からの往復旅費（又は出発地と本学及び本学と帰任地を結ぶ各片道旅費の合計）を指し、赴任費は含まれません。学生支援セクションは、ビザの手続き及びその他の法的手続について支援します。

5.5.2.7.4.2 住居

サイエンス・コミュニケーション・フェローのための借上住宅は学生支援セクションが手配します。

5.5.2.7.4.2.1 学内住居

サイエンス・コミュニケーション・フェローは、学生料金にてキャンパスハウジングに入居できます。

部屋 タイプ	使用形態	面積	料金（家具付き）
1LDK	単身	45 m ²	月額 21,600 円
2LDK	2名シェア	70 m ²	月額 18,000 円
3LDK	3名シェア	100 m ²	月額 18,000 円

10%の範囲内で軽微な料金変更をすることがあります。

5.5.2.7.4.2.2 学外住居

学内住居が満室である等やむを得ない事情により、サイエンス・コミュニケーション・フェローが学外に住む必要がある場合、本学が学外住居を借り上げてフェローを入居させることがあります。（学生借上住宅ルール参照。）

5.5.2.7.4.2.3 支払い

住居費、光熱費及びその他の必要経費はフェローシップより控除されます。

5.5.2.7.4.3 出張

本学の **PRP 第 29 章**に従い、サイエンス・コミュニケーション・フェローは、事前に承認を得て出張することができます。サイエンス・コミュニケーション・フェローの出張はカテゴリー 5 グループとして位置づけられます。このような出張の決定及び財政的支援は、メディアセクションにより行われます。

5.5.2.7.4.4 通学補助

学外の住居に居住するサイエンス・コミュニケーション・フェローのうち、**OIST** シャトルバス利用による通学が困難であると研究科長が認める者に対しては、通学補助を支給することがあります。詳細は、「学生に対する通学補助に関する規則」により別途定めます。

5.5.2.7.4.5 保険

サイエンス・コミュニケーション・フェローは、国民健康保険に加入しなければなりません。また、サイエンス・コミュニケーション・フェローには研究科が提供する学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び学生教育研究賠償責任保険（学研賠）が付与されます。

5.6. 教育内容等の改善

5.6.1. ファカルティ・ディベロップメント（FD）に関する基本方針

卓越した教育を提供し、個々の学生の多様な需要に応えるため、本学は、教員の資質の維持向上に努めます。研究科は、学生の教育及び研究指導に関わる教員の資質向上のためのプログラムを策定し、FDを積極的に行います。

5.6.2. 実施手法

具体的には、次のような方策を実施します。

5.6.2.1. 教育指針（ガイドライン）

最高水準の教育が本学において実施できるよう、研究科のFD担当部署が、質の高い教育を行うためのガイドラインを作成、更新し、これを教員に配付します。

5.6.2.2. 学生による評価

学生は、各授業科目修了時にその授業科目を評価します。このような評価の結果は、教員に配付され、また学生にも公表されます。アンケート結果は、研究科長に報告されます。研究科長の権限下にあるFD担当部署は各教員が評価結果に対して適切に対応できるよう、補助します。

5.6.2.3. 教員相互の授業参観

教員は、授業担当教員の同意の下、他の教員による授業を参観することにより、互いの資質向上に努めます。参観日程は研究科長に報告されます。参観後には、参観者と授業担当教員が、同僚として、参考となるような意見を述べ合います。

5.6.2.4. 教員研修

研究科のFD担当部署は、本学教員の教育能力の向上を図るため、教員の研修会、専門的な講師を招いたワークショップ等を開催します。

5.6.2.5. 若手教員への指導

教育、研究指導経験が比較的少ない教員には、経験豊富な教員から助言や支援を得られる機会を設けることにより、指導体制を確立します。その一環として、学生の個別指導を行う論文指導委員会には、若手と経験豊富な教員が含まれるようにし、研究指導に関する知識やスキルが若い世代に引き継がれるようにします。

研究科のFD担当部署では、これらの手法を実行することによって、本学の教育研究の質の向上を確かなものとします。

5.7. 図書館

第6章大学図書館参照。

5.8. コンピューター

本学の学生には、コミュニケーションを図ったり授業課題や論文執筆を進めたりする上で、在学中に最小限必要な標準仕様のラップトップ・コンピューターが貸与されます。ラボ・ローテーションや博士論文研究において必要であると研究指導教員が判断する他のコンピューター機器は、研究ユニットを通して学生に貸与されます。

本学が貸与するコンピューターの使用に際しては、第17章情報技術とセキュリティを順守するものとします。

5.9. 管理規則

5.9.1. 学業の進捗要件

沖縄科学技術大学院大学は、学業の進捗要件を満たさない学生の早期発見とサポートを行い、本学の博士課程に在籍する学生の教育水準を維持することに尽力しています。

5.9.1.1 学業不振の判定

カリキュラム・審査委員会は、全学生の成績を毎年審査します。学業の進捗要件を満たしていない学生の特定方法として、各学期末の研究科長による授業科目やラボ・ローテーションの評価のレビュー及び論文指導委員会による年間進捗状況報告書に基づくレビューがあります。研究科長は、学業の進捗要件を満たしていない学生について委員会に報告するとともに、当該学生に通告し、学業の妨げとなっている問題に対処できるように支援します。

良好な学業の進捗要件は、以下の通りです。

1. 授業科目及びラボ・ローテーションの成績が、以下の全ての基準を満たしていること。

- i. 承認された選択科目全てにおいて「**Pass**」以上の成績を修め、博士論文研究開始及び卒業のための取得単位要件を満たしていること。
- ii. 必須科目全てにおいて「**Pass**」以上の成績を修めていること。
- iii. 必修のラボ・ローテーション全てにおいて「**Pass**」以上の成績を修めていること。
- iv. カリキュラム・審査委員会による毎年の審査において良好な進捗を認められること。カリキュラム・審査委員会は、学生の総合的な学業評価において「**Pass**」以上の成績が修められることを要求することがあります。

2. 研究における良好な進捗状況として、以下の基準を満たしていること。

- i. 本学で実現可能な研究目標に向けて順調な進捗が見られること。
- ii. 研究計画書の作成開始後 9 か月以内に研究計画書を提出すること。
- iii. 研究計画書の作成開始後 12 か月以内に博士論文研究開始のための口頭試問に合格すること。
- iv. 年間進捗状況報告書が良好であること。
- v. 博士課程開始から 5 年以内に博士論文を完成させること。

学業不振とは、カリキュラム・審査委員会により確定された上記の基準を満たしていないこととします。

学業不振が見られる場合、カリキュラム・審査委員会は、猶予若しくは除籍を勧告します。

以下の条件を満たすことにより支障のない進捗が期待できる場合、猶予が認められることもあります。

(a)不合格となった単位（授業科目又はラボ・ローテーション）を再履修し合格した場合

(b)代替となる単位を履修し合格した場合

カリキュラム・審査委員会により猶予が提言された場合、研究科長は学生に通知し、良好な成績を修めるために必要な要件について説明します。

授業科目やラボ・ローテーションを再履修又は代替履修しても不合格となった学生、若しくは研究の成績不振の学生は、除籍となります。

5.9.2. 除籍

学業不振による除籍

本学の博士課程に在籍する学生は、学業不振を理由に除籍となることがあります。本学の研究科長は、学長から承認を得た上で、カリキュラム・審査委員会からの承認を得つつ、そのような学生の除籍を命ずることができます。

5.10. 研究科の諸委員会

5.10.1. 入学者選抜委員会

入学者選抜委員会は、教授会からの委任を受けて、博士課程の入学者を選抜する大学の常設委員会であり研究科長の諮問機関です。入学者選抜委員会は、優秀な学生の募集及び選抜を確実に実施するため、大学院生の募集及び入学に関する事項について審議や助言を行うことを主な目的としています。また、本学博士課程への入学志願者一人一人を選抜するという特別の役割も果たしています。入学者選抜委員会は、研究科長を通じて教授会に報告を行います。

5.10.1.1. 構成

入学者選抜委員会は、本学の主な研究・教育分野を代表する教員で構成され、学術的情報を必要とする事項について助言を行います。入学者選抜委員会の委員は、研究科長が指名します。プロボスト、研究担当ディーン、副研究科長、教務セクションのマネジャー、学生支援セクションのマネジャー、アドミッション・レコードセクションのマネジャー、ア

カデミックプログラム開発セクションのマネジャーは、委員会の職指定の委員です。アドミッション・レコードセクションが、入学者選抜委員会の事務を取り扱います。

5.10.1.2. 議長

入学者選抜委員会の議長は研究科長が務めます。

5.10.1.3. 招集頻度

議長は、少なくとも年に2回、会議を招集します。

5.10.1.4. 審議事項

入学者選抜委員会は、以下の具体的事項について審議します。

- i. アドミッション
- ii. 学生募集
- iii. その他の事項

入学者選抜委員会は、アドミッションに関する基本方針についても審議を行います。

5.10.1.5. 会議

- i. 議決権を有する出席委員の数が過半数に満たない場合、委員会は議題の審議を行ってはいけません。
- ii. 委員会の決議は、賛成多数で可決されます。可否同数の場合、議長が決定を下します。
- iii. 議長が必要であると考えする場合、委員はテレビ会議を通じて委員会の会議に参加し、議決権を行使することができます。欠席委員は、議決権を行使することができません。
- iv. 議長が必要であると考えする場合、委員以外の教員が会議に出席するよう招待され、会議の進行に参加するか会議のアドバイザーとしての役割を果たすことがあります。これは、例えば、特定の専門分野の代表者を参加させたい場合や多様性を実現させたい場合を想定しています。
- v. 委員会の議題及び議決事項については、教授会の全てのメンバーに報告されます。
- vi. 委員には、多様性及び機会均等の確保を担当する委員を含まなければいけません。当該委員は、ダイバーシティ担当のセクションに所属する熟練したスタッフ、又は適切なトレーニングを受けた委員とします。
- vii. 利益相反やその兆候が存在する場合、委員又は会議参加者は、それらについて申告しなければなりません。利益相反が生じるのは、出願者が委員又は会議参加者との間で以下のいずれかの

関係性を有する場合です。

- (a) 当該委員の元教え子又は現教え子
- (b) 当該委員が推薦状を書いた学生
- (c) 元ビジネスパートナー若しくは現ビジネスパートナー、又は元雇用主若しくは現雇用主
- (d) 親しい友人又はパートナー、
- (e) 家族の一員（配偶者、子、兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹又は兄弟姉妹の子）

利益相反の存在が出願者の選考にとって障害となることはありませんが、プロセスの一貫性及び志願者の公平な扱いを保証するため、特定の手続きをとることが義務づけられます。

5.10.1.6. 利益相反に対処するための手続き

委員又は会議参加者が利益相反を抱える場合、利益相反を抱える委員は、委員会の会議に先立ち、利益相反に関する全ての事実を公表しなければなりません。当該公表については、会議の議事録に掲載されます。委員が他の委員又はアドバイザーが利害対立を抱えることを知っている場合、それに関連する事実について公表しなければなりません。宣言されていない利益相反が明らかとなり、まだ手続きがとられていない場合、講じるべき措置について決定するよう、学長に問題を付託します。

家族の一員である出願者に関する利益相反

出願者が家族の一員であることが当該出願者の出願又は選考にとって障害となることはありません。ただし、適切な手続きをとることが条件となります。出願者が家族の一員である場合、利益相反については、入学者選抜委員会の議長に対し、書面で申告がなされます。その後、関係している委員又は会議参加者は、家族の一員である出願者に関する決定が下されるまで、全出願者の評価又は委員会の決定に一切関与してはならず、また、他の出願者に関する委員会の議事や記録を入手することもできません。

申告書には、申告の日付、委員の氏名、出願者の氏名、及び委員と出願者との関係を記載します。また、申告書には以下の文章を記載するものとします。

「私は、直ちに、かつ、上記の出願者に関する決定が下される時点まで、上記の出願者及び同期に入学の出願を行う他の出願者に関する評価又は決定に一切関与しないことをここに宣言いたします。」

その他の利益相反

その他の利益相反が存在する場合、利益相反については議長に対して申告がなされ、議長は、関係している委員に対して、当該出願者について議論がなされる際に退室するよう求めることによって、又は議長が必要であると考えより強力な手段によって、同委員が当該出願者に関する委員会の決定に一切関与しないことに責任を持ちます。

5.10.2. カリキュラム・審査委員会

カリキュラム・審査委員会は、教授会からの委任を受けて、カリキュラムに関する事項や博士課程における個々の学生の進捗について審議する大学の常設委員会であり、研究科長の諮問機関です。カリキュラム・審査委員会は、研究科長を通じて教授会に報告を行います。

5.10.2.1. 構成

委員会は、本学の主な研究・教育分野を代表する教員で構成され、学術的情報を必要とする事項について助言を行います。委員は研究科長が指名します。副研究科長、教務セクションのマネジャー、学生支援セクションのマネジャー、アドミッション・レコードセクションのマネジャー、アカデミックプログラム開発セクションのマネジャーは、委員会の職指定の委員です。教務セクションが、委員会の事務を取り扱います。

5.10.2.2. 議長

委員会の議長は研究科長が務めます。

5.10.2.3. 召集頻度

議長は、隔月の第一月曜日に会議を招集します。

5.10.2.4. 会議への出席

議決権をもつ構成員の過半数が出席しなければ議事を開くことはできません。議決権をもつ構成員が 3 回続けて定例会議を欠席した場合、又は、1 年間で 5 回以上定例会議を欠席した場合は、自動的に委員会から除外されます。ただし、テレビ会議で会議に出席する場合、議事次第に対する意見を書面で提出する場合、会議の時間に授業がある場合は、この限りではありません。

5.10.2.5. 審議事項

委員会は、カリキュラムに関する事項及び博士課程における個々の学生の進捗について審議します。

委員会は、以下の具体的事項について審議します。

- ・ 個々の学生のプログラム（プログラム提案書のレビュー）
- ・ 個々の学生の進捗状況（年間進捗状況報告書のレビュー）
- ・ 研究計画書の承認及び博士論文研究開始の承認
- ・ 研究指導教員及び論文指導委員の任命
- ・ 審査員の任命
- ・ 学位の授与
- ・ カリキュラムの変更（コース提案書のレビュー）
- ・ その他、カリキュラム及び学生の進捗に関する事項

5.10.2.6. 会議

i. 議決権を有する委員の出席が過半数に満たない場合、委員会は議題の審議を行ってはいけません。

ii. 委員会の議事は、出席した構成員の過半数をもって可決します。可否同数の場合、議長が決定を下します。

iii. 議長が必要であると認めるときは、委員はテレビ会議を通じて委員会の会議に出席し、議決権を行使することができます。欠席委員は、議決権を行使することができません。

iv. 議長が必要であると認めるときは、委員以外の教員が会議に出席し、議事への参加又はアドバイザーとしての役割を果たすことができます。これは、例えば、特定の専門分野の代表者を参加させたい場合や多様性を実現させたい場合を想定しています。

v. 委員会の議題及び決定については、教授会の全てのメンバーに報告されます。

vi. 利益相反やその兆候がみられる場合、委員又は会議参加者は、それらについて申告しなければなりません。

5.10.2.7. 利益相反に対処するための手続き

利益相反がある場合、その利益相反を議長に申告しなければなりません。議長は、関係している委員に対して、当該事項について議論がなされる際に退席するよう求めるか、必要に応じてより強力な手段を講ずるなど、当該委員が委員会の決定に一切関与しないように対処します。

5.11. 教室・実習室及び教育用リソースの管理

研究科オフィスが管理する教室・実習室及び教育用リソースは、OIST コミュニティの一員であれば、教育・学習という目的に限り、「OIST Teaching Labs Facility & Resource Use Policy.

[\[link to full policy](#)

[“https://groups.oist.jp/sites/default/files/imce/u137/Forms/OIST%20Teaching%20Labs%20Facility%20Use%20Policy%20%282%29.docx”](https://groups.oist.jp/sites/default/files/imce/u137/Forms/OIST%20Teaching%20Labs%20Facility%20Use%20Policy%20%282%29.docx)」に従って利用することができます。

研究科オフィスが管理する教室・実習室は、研究科オフィスにおける教育・学習をサポートすることを目的として整備されています。そのため、研究科オフィスの正規の授業及び研究科オフィスが主催するトレーニングやイベントのために利用することが最優先されます。教室・実習室が利用されていない場合、研究科オフィスから承認を事前に得ている場合に限り、教室・実習室を予約し、利用することができます。

5.12 互いに尊重しあう職場の実現及びハラスメント防止に関する方針

本学は、「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に基づき、全ての役職員、学生、訪問者等が、それぞれの尊厳を重んじられ、丁寧に扱われる、安全で互いに尊重しあう環境を築き、これを維持します。

「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」は本学の基本的価値観（コア・バリュー）であり、本学は、いかなる形であっても、尊重の念を欠くコミュニケーション、差別、ハラスメント、又はいじめ行為を容認しません。

5.12.1.1 本学は、ハラスメントやいじめに関する全ての苦情を、常に重く受け止め、秘密を守って対応します。本学では、互いに尊重しあう職場の実現及びハラスメント防止に関する方針に反する行為に係る学生からの主張に対応するための手続きを設けており、「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為、又はハラスメント行為が報告されたときには、改善・是正のための適切な措置を講じます。

5.12.1.2 「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為、セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、その他のハラスメントの被害を受けた場合、又はそうした行為を目撃した場合、当該学生は、その事態を本学に通報することを検討する必要があります。

5.12.1.3 そうしたハラスメントやその他の係争等の通報窓口は、機密性に配慮した本学外の専用ホットライン（互いに尊重しあう職場の実現及びアンチ・ハラスメントホットライン - RWAH（Respectful Workplace and Anti-Harassment）ホットライン）、研究科の専任担当者[link: 5.12.2.1]、又は研究科長[link: 5.12.2.3]となります。

5.12.1.4 何らかの悩み事について助言やカウンセリングが必要な学生には、がんじゅうサービスが家族を含めた本学コミュニティ全体に利用できるようになっていました。がんじゅうサービスでは、ハラスメントを始め「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為を含め、様々な問題について相談、助言、介入をします。

5.12.1.5 報復的行為からの保護

本学は、ハラスメントや「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為について、本章の定めに基づき誠実な通報を行った学生に対して、いかなる報復的な取扱いが行われることも容認しません。同様に、本学は、学生の、保護された開示請求権を妨害することを目的に、職務上の権限又は影響力を直接的又は間接的に行使すること（及び行使を企てること）を容認しません。

5.12.2 ルール

本学の全ての学生は、本章に定められた手続きに従い、互いに尊重しあう職場の実現及びハラスメント防止に関する方針に反する行為に対し、インフォーマル又はフォーマルの解決を求めることができます。

ハラスメントや「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為について、苦情のある学生は、研究科の専任担当者（学務相談コーディネーター）、又は機密性に配慮した本学外の専用ホットライン（互いに尊重しあう職場の実現及びアンチ・ハラスメントホットライン - RWAH（Respectful Workplace and Anti-Harassment）ホットライン）に相談することにより、インフォーマルな解決を求めることができます。

あるいは、学生は、ハラスメントや「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為について、書面により研究科に苦情の申し立てを行うことにより、フォーマルな解決を求めることができます。

5.12.2.1 研究科の専任担当者への相談

学生（相談者）は研究科の専任担当者のいずれかに連絡し、面談を申請することによって、手続きの説明、及び機密性に配慮したサポートや助言を求めることができます。

研究科の専任担当者は、相談者から申請された日から3営業日以内、緊急と記されている場合は1営業日以内に、面談を設定するものとします。専任担当者との面談の記録は専任担当者が取るものとします。専任担当者は、状況を理解し、以下の選択肢のうち可能な解決方法の概要を説明し、又はこれを実施するものとします。

5.12.2.1.1 モニタリングとレビュー（インフォーマルな解決へ）

相談者は研究科に正式に苦情を申し立て、インフォーマルな解決を求めることができます。研究科の専任担当者は苦情を記録し、その後、モニタリングとレビューを行わなければなりません。インフォーマルな解決方法には、例えば、アカデミック・メンター、研究指導教員、論文指導委員、教授会議長、プロボスト、研究担当ディーン、教員担当学監への相談があります。

いかなる場合も、研究科は当該相談者と連絡をとり、問題が解決に向かっているかどうかを確認します。解決に向かっていない場合は、フォーマルな苦情の申し立てなどの別の選択肢が相談者に提示されます。適当と判断される場合、フォーマルな解決が最初に提示される場合もあります。

5.12.2.2 学外ホットラインへの連絡

研究科への苦情申し立てを検討している間を含め、手続き中のいずれの段階においても、全ての学生は、RWAH ホットラインを利用し、本学が指定した外部の独立のコンサルタントに相談・報告を行うことができます。

5.12.2.3 研究科への苦情申し立て（フォーマルな解決へ）

学生は、書面により研究科に苦情の申し立てを行うことにより、フォーマルな解決を求めることができます。苦情のある学生（相談者）は、最初の選択肢としてフォーマルな解決を求めることもできます。RWAH ホットラインのコンサルタントがそのように助言する場合があります。研究科の専任担当者は、書面の作成を支援することができます。しかし、書面は当該相談者の供述に基づかなければなりません。

5.12.2.3.1 研究科長は当該相談者と協議をしつつ書面を検討し、基本方針・ルールに基づき次のステップを決めなければなりません。

申し立てが「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」又は「ハラスメント・いじめの防止に関する方針」に係る問題である場合は、研究科長は本手続きの次のステップを開始します。

研究科に特段の手段を講じる義務がある場合を除き、いかなるステップが取られる場合も、相談者は事前に相談されるものとします。例えば犯罪行為があったとの申し立ての場合、研究科は特段の手段を講じる義務を負う可能性があります。すなわち、苦情が犯罪行為に関するものである場合は、犯罪の調査が本学の調査に優先します。しかし、その場合も、研究科及びがんじゅうサービスの支援及び助言を求めることは可能です。

5.12.2.3.2 研究科ハラスメント調査委員会による解決

研究科長は、書面による苦情申し立てを受理してから15営業日以内に、研究科ハラスメント係争調査委員会（Graduate School Harassment Investigative Committee – GSHIC）を設置・招集します。

GSHIC は3人のメンバーからなり、うち1名を研究科長が委員長に指名します。また、統括弁護士に任命された本学のリーガルカウンセラー1名がオブザーバーとして加わり、研究科職員が GSHIC の運営をサポートします。

GSHIC は当該事項を公平性及び機密性に配慮して調査し事実関係や状況を把握し、それに基づいて解決策の勧告をします。原則として、GSHIC は招集されてから 20 営業日以内に書面で研究科長に解決策を提示することとします。追加の日数が必要な場合には、研究科長に新しい提出予定日を通知します。

研究科長は、追加の日数が必要でない限り、GSHIC の報告を受けてから 10 営業日以内に、相談者に対し、書面により回答しなければなりません。研究科長は相談者に対し、当該事案が終結したことだけ通知し、最終解決策の詳細について通知しないことがあります。追加の日数が必要な場合には、相談者に回答予定日を連絡します。

5.12.2.3.3 幹部委員会レベルによる解決

GSHIC レベルで問題が解決しなかった場合には、ハラスメント係争処理委員会 (Harassment Dispute Resolution Committee: HRC) の解決手続を求めることができます。この場合、相談者はその請求を書面により研究科長に提出しなければなりません。HRC については PRP39.6.2.4 に定めがあります。

5.12.2.4 がんじゅうサービス及び学生ピア・サポーターによるサポート

研究科への連絡を検討している間を含め、手続き中のいずれの段階においても、学生は、がんじゅうサービス、又は学生ピア・サポーターに連絡し、機密性に配慮したサポートや助言を受けることができます。

5.12.2.5 除外事項

成績、研究計画書の口頭試問、又は博士論文審査の結果など、教育プログラムに関する事項に係る異議申し立ては、PRP5.3.11.7 に定める異議申し立ての手続きにより、別に処理されるものとします。主に学術上、科学上、又は研究上の不正又は法令違反が問題である場合、研究科長は、当該事案を PRP23.4.1.1 別表に定める内部通報窓口に送致します。

教員及び研究員以外の職員が関係する事案の場合は、当該苦情は副学長（男女共同参画・人事担当）に送致され、PRP39.6.2.3 に定める手続きにより処理されるものとします。

学長に対する申立てを受けた場合、申立ての性質にかかわらず、研究科長は、申立ての内容を理事会議長に速やかに報告することとします。

ディーンを含む幹部職員に対する申立てを受けた場合、申立ての性質にかかわらず、研究科長は申立ての内容を学長に速やかに報告することとします。

研究科長に対する申立てを受けた場合、申立ては副学長（男女共同参画・人事担当）に送致され、PRP39.6.2.3 に定める続きにより処理されるものとします。

5. 12. 3 責務

5. 12. 3. 1 学生

学生は本章に定められた手続きに従って係争を解決するよう努めなければなりません。

5. 12. 3. 2 研究科長

研究科長は、学生に対し、学外コンサルタントが利用できることや本章に定めるフォーマル・インフォーマルの手続きについて周知しなければなりません。また、本章に定められた任務・役割を果たさなければなりません。

5. 12. 3. 3 研究科の専任担当者

研究科の専任担当者は、本章に定められた任務・役割を果たさなければなりません。

5.12.3.4 機密性に配慮した本学外の互いに尊重しあう職場の実現及びアンチ・ハラスメントホットラインのコンサルタント

互いに尊重しあう職場の実現及びアンチ・ハラスメントホットライン（RWAH ホットライン）のコンサルタントは、本章に定められた任務・役割を果たさなければなりません。RWAH ホットラインのコンサルタントの責務については、**PRP39.6.2.2**に定義されています。

5.12.3.5 研究科長、学長、研究科ハラスメント係争調査委員会、ハラスメント係争処理委員会、又は指名された委員

研究科長、学長、係争処理委員会、研究科ハラスメント係争調査委員会、ハラスメント係争処理委員会、又は指名された委員は、本章に定められた任務・役割を果たさなければなりません。

5.12.4 定義

セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、その他のハラスメントの定義については、**PRP39.9**を参照してください。