

研究指導計画書に関する取扱要項

(趣旨)

1. この要項は、本学大学院における研究指導計画書（以下「計画書」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

2. 計画書は、本学大学院の修士課程、博士後期課程及び薬学研究科薬学専攻博士課程の学生に対して、1年間の研究指導の方法、内容、計画等を明示するために毎年度作成するものであり、学生の研究題目に応じ、綿密な指導を行い、もって大学院教育における研究指導並びに修士論文・博士論文の質の保証及び向上に資することを目的とする。

(様式)

3. 計画書の様式は、別紙のとおりとする。ただし、各研究科においてこれに準じた様式を別に用いることも可能とする。

(アドバイザー教員)

4. 研究指導教員以外で、学生が研究生活に係る事項について相談することが可能な教員としてアドバイザー教員を置く。アドバイザー教員は、各専攻において、学生1人につき、研究指導教員又は研究指導補助教員（当該学生の研究指導教員及び研究指導補助教員は除く）の中から1人以上選出する。

(計画書の作成期日)

5. 計画書は、学生が当該年度の研究に着手する前に作成することとする。

(研究計画の作成)

6. 研究指導教員は計画書を学生に配付し、学生は研究指導教員（必要に応じてアドバイザー教員・研究指導補助教員含む）と相談・打ち合わせを行い、研究計画を作成のうえ、研究指導教員に提出する。

(研究指導計画の作成)

7. 研究指導教員（必要に応じてアドバイザー教員・研究指導補助教員含む）は、学生と十分な相談・打合せを行ったうえで、研究指導計画を作成する。

(計画書への押印・自署)

8. 研究指導教員、アドバイザー教員、研究指導補助教員（以下、「研究指導教員等」という。）及び学生は、計画書の内容について双方が合意したことを客観的に担保するため、作成した計画書に個人印の押印又は自署をする。なお、各研究科において別に定めた方法で、研究指導教員等及び学生の双方が合意した内容であることを担保できる場合は、計画書への個人印の押印又は自署を省略することができる。

(計画書の提出及び研究科長への報告)

9. 研究指導教員は、作成した計画書の写しを学生に渡すとともに、計画書を研究科の指定する期日までに、各学部事務課、研究科事務室（以下、「各学部事務課等」という。）に提出する。提出する方法及び媒体（紙媒体又は電子媒体）は各学部事務課等において指定するものとする。また、各学部事務課等は取り纏めのうえ研究科長に報告する。

(計画書の見直し)

10. 研究指導教員及び学生は、研究の進捗状況等に応じて、随時、計画書の見直しを行うことができる。なお、見直しを行った際は、計画書を各学部事務課、研究科事務室が指定する方法及び媒体で提出する。

(研究報告書の提出)

11. 博士後期課程に3年以上又は薬学研究科薬学専攻博士課程に4年以上在学し、計画書に基づく研究指導を受けたものの、博士論文の提出に至らず退学しようとする者は、所定の期日までに別に定める研究報告書を提出しなければならない。

(計画書の保存)

12. 計画書の保存年限は、学生の修了した年度の次の年度の4月から5年間とする。なお、第8項において各研究科において別に定めた方法で研究指導教員等と学生の双方が合意した内容であることを担保する場合、計画書に加え、双方が合意した内容であることを担保できる資料を併せて保存する。

(運用の詳細)

13. この要項に規定されていない運用に係る詳細については、各研究科において別に定めることができる。

(要項の改廃)

14. この要項の改廃は、教育支援機構会議で行い、教育研究会議に報告するものとする。