

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

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。研究科は沖縄科学技術大学院大学（以下「本学」という。）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. アカデミックサービスセクション

アカデミックサービスセクションは、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. 授業科目の教授及び教育プログラムに関する教育基本方針策定への参画
- ii. アドミッショն、学籍登録及び入学に関するプロセスの管理
- iii. 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
- iv. 研究指導、並びに研究指導教員及び論文指導委員会の選任に関する事務
- v. 学生の学業の進捗状況のモニタリング
- vi. 成績評価の実施に関する調整及び成績評価結果の管理
- vii. 論文審査委員の推薦に基づく博士号授与者の決定
- viii. 学位論文審査及び学外論文審査委員に関する事務、並びに審査プロセスの管理
- ix. 学位授与及び課程修了要件に関する事務
- x. 教育内容の評価を含む教育の質管理プロセスに関する事務
- xi. 教授法及び研究指導におけるグッドプラクティスの普及
- xii. 研究科及びその授業科目に関する情報提供
- xiii. 教育活動、担当教員の選任、並びに講義及び試験の授業計画及び時間割に関する事務
- xiv. セミナー室、レクチャーシアター及び教育用研究室・設備を含む教育目的の資産の管理
- xv. 新入生及び新任教員のための導入プログラムの提供
- xvi. 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
- xvii. 国際ワークショップ、コース及びセミナーの教育内容の調整
- xviii. 一般教養の特別セミナー・講義の主宰

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ついて日々必要とされる以下の業務を行います。

- i. 学生に大きく関わる事項（宿舎、経済的支援、その他福利厚生を含む）に関する基本方針策定への参画
- ii. 正規学生（学生候補者を含む）、非正規学生及びインターに対する支援サービスの提供
- iii. 奨学金及び経済的支援に関する情報の提供と助言
- iv. 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
- v. 学生の福利厚生、健康、障害、育児及び安全に関する基本方針の実施
- vi. 経済的支援及び奨学金に関する事務
- vii. 学生の福利厚生に関する事務
- viii. 学生募集活動の実施
- ix. 学生のキャリア形成指導を行う教員に対する支援、特に、学生に対する就業機会に関する情報提供及び助言

5.1.3. 教務運営サポートセクション

教務運営サポートセクションは、教務に関する運営サポート及び情報システム管理を行い、また教育に係る各種委員会のための事務局となります。同セクションの業務は以下のとおりです。

- i. 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) 授業科目の割り当て
 - (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) 同窓会
- ii. 教育に係る以下の委員会のための事務局業務
 - (a) 研究科長委員会
 - (b) 入学者選抜委員会
 - (c) カリキュラム・審査委員会
 - (d) 論文指導委員会
- iii. 学生情報システムの維持管理

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、人種、肌の色、宗教、国籍、障害又は性別を問いません。>>****

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22条に定める入学資格[\[link:\]](#)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に公表されます。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。フォームはすべ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
 - b. それらを充たすためにOIST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 もしくは 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[\[link: 5.13.1\]](#)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、出願者が提出したすべての資料を審査し、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。

- i. 入学者選抜委員会も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する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。
- ii. アドミッション担当部署の監督の下、筆記試験を行います。この試験は、受験者の筆記能力を試すこと目的とします。課題は、科学一般に関するものです。制限時間は3時間とします。委員会メンバーは受験者の回答を読むことができます。
- iii. 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。
- iv. 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及び日当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、自費で購入することが求められます。
- 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

各教員が少人数の学生を指導することが不可欠な要素である最良の大学院教育方法に従い、また海外の名門大学と同様に、研究科は1年に約35名の正規の学生を受け入れます。

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。すべての学生は、研究科への入学時に登録を行い（学則第27条[\[link:\]](#)）、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、その他すべての記録（学生の成績、進捗状況報告、経済的支援、宿舎等を含む）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つた場合は、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

すべての学生は、本学構内において有効な身分証明証を携帯することが義務付けられています。顔写真と署名が記載された学生証により学生は識別されます。また、学生証には、学生番号、発行日、有効期限（Valid Until）も記載されています。学生は、年齢確認を求められたときのために、学生証に生年月日を任意に記載することも可能です。

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。

本学が発行する学生証には、在学予定期間と一致する有効期間が記載されます。学生の在学期間が有効期限（Valid Until）日を最終的に超える場合、学生は、学生証の新規発行の手続きを行わなければなりません。記載された期間が経過する前に学業を修了又は中断した場合、学生は、研究科オフィスへ学生証を返還しなければなりません。記載された在学期間満了前であっても、本学の学籍を喪失した時点で、学生証は無効となります。

希望者には、無効となった学生証に「VOID」というマークを付け、記念として持ち帰らせることができます。無効となった学生証は、身分証明書としての効力を完全に失うため、セキュリティ・パスを発行・保持する根拠とすることはできません。

5.2.7.2. アクセス

本学の特定の区域への立ち入りは、学生証とは別個のセキュリティ・パスにより制御されています。学生証を所持している学生に対してのみ、

セキュリティ・パスは発行されます。初期アクセスは、キャンパス内的一般開放されている区域にのみ限定されています。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 [[link](#): 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後に付与可能となります。ただし、学生がその立入制限区域に立ち入る必要がある場合に限ります。他にも、立ち入りがさらに制限されている区域がある場合もあります。セキュリティ・パス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。

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。新たに顔写真を撮影する必要があるほど学生の外見が異なる場合を除き、学生証は既存のデータを元に再発行されます。正規のセキュリティ・パスが再発行されるまでの 1 週間は、仮のセキュリティ・パスが発行されます。

5.2.7.4. 貸与等の禁止

学生証及びセキュリティ・パスは、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ではありません。また、学生証の複製、リバースエンジニアリング、許可なく配布、解析を行ってもなりません。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 44 条 [[link](#):] 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。

5.3. 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または相当の研究成果を文書に残している学生は直接 2 年次または 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. 最低在学期間

最低在学期間は学則[\[link:\]](#)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。修業年限延長の申請は、

5年次中に書式 X.X で提出しなければなりません。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・リープと年次休暇[\[link: 5.3.17\]](#)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。

- i. 2012 年 9 月 10 日月曜日から 2012 年 12 月 21 日金曜日までを第 1 学期
- ii. 2013 年 1 月 7 日月曜日から 2013 年 4 月 19 日金曜日までを第 2 学期
- iii. 2013 年 5 月 6 日月曜日から 2013 年 8 月 9 日金曜日までを第 3 学期

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て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」[\[link: http://groups.oist.jp/ja/grad/course-info\]](#)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[\[link: 5.6.2\]](#)）。

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[\[link: http://groups.oist.jp/ja/grad/course-info\]](http://groups.oist.jp/ja/grad/course-info)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を取り組み、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、思考法への理解を拡げるものであり、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ます。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、すべ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[\[link:\]](#)に記載し、履修計画と一緒に提出して研究科長委員会の承認を受けます。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、委員会がリストをさらに検討して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研究科長委員会に提出します。各ローテーションでの学生の成長と実績は、研究科長委員会で議論され、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。通常、2年次には、希望するラボで、研究計画書の作成に取り掛かります。研究指導教員が研究指導を行い、学生は予備研究に着手します。研究計画書作成指導には以下の内容が含まれます。

- i. 候補となっている論文テーマについての精密な文献レビュー
- ii. 研究ユニットでの独自研究プロジェクトの報告。独自研究プロジェクトは、研究指導教員の指導のもとに学生が進めます。学生は研究ユニットで使うことができる手法を使って独自の研究を実施し、データの収集と分析または理論的研究を行い、定められた書式[\[link: TBC\]](#)で報告を作成します。
- iii. 論文研究テーマの提案。ここには、リサーチ・クエスチョンと研究目標、研究手法及び研究の意義の概要を示します。通常、提案する論文研究を裏付ける基本的な根拠として独自研究プロジェクトを利用しますが、学生はその他の課題を論文研究のテーマに選ぶこともできます。

これら3つは順次行われ、各学期末に1つずつ暫定の論文指導委員会に提出されます。委員会は各提出物に対して助言を与えます。学生はそれを受け、必要に応じて修正します。最終的に書き上げた研究計画書（文献レビュー、独自研究プロジェクトの報告、論文研究テーマの提案）は、研究科が定める締切日までに研究科長に提出され、博士論文作成段階への進級の審査資料となります。

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 I (引き続き)
- 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. ワークショッピングコース

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、研究科長委員会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[\[link:\]](#)で研究科長に提出します。各自の履修計画は研究科長委員会からの助言を得て研究科長が最終的に承認します。研究科長委員会の構成と権限は別に定めます。

5.3.10.4. ラボ・ローテーションの承認

学生がラボを移動する際に研究科長が承認を与えるにあたって、研究科長委員会は、研究科長に助言します。研究科長とアカデミック・メンターが、議事次第の作成、委員会の招集に責任を持ち、全学生の進捗状況を把握します。研究科長委員会ではそれぞれのローテーションでの学生の成長と実績を検討し、学生指導に関する教員同士の協力体制を整備します。

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[\[link:\]](#)<http://groups.oist.jp/ja/grad/course-info>]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できます。このような場合には、所定の書式[\[link:\]](#)を使って当該成績評価を実施した時から48時間以内に具体的な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。

正式な成績評価はアカデミックサービス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ヵ月前までにアカデミックサービス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。授業科目の成績はアカデミックサービスセクションがアカデミック・メンターと研究科長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[\[link: 5.11.2\]](#)）。

5.3.11. 博士論文研究開始要件

博士論文研究開始に先立って、本学の全学生は、カリキュラム・審査委員会により、博士論文研究の作成準備が整っているかどうかを審査されます。このプロセスを始めるために学生は研究指導教員と研究ユニットを決めてから、研究計画書を作成し[\[link: 5.3.7.\]](#)、研究指導教員と論文指導委員をノミネートします。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. 研究指導教員と論文指導委員のノミネート

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。論文指導委員会のメンバーは、研究指導教員（2人以上で研究指導を行う場合は、共同研究指導教員）、アカデミック・メンター、さらに、研究科長が学生及び研究指導教員に相談のうえ任命する一名の教員で構成されます。学生は研究指導教員を指名する責任があります。また、論文指導委員会の第三のメンバーについて提案することができます。このプロセスに関連して、アカデミックサービスセクションが学生にガイダンスと支援を行います。

研究指導教員は専任教員でなければなりません。アジャンクト・プロフェッサー及びビジティング・プロフェッサーは共同研究指導教員又は論文指導委員会のメンバー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、共同研究指導教員又は論文指導委員会のメンバーになることができます。この合意についての情報はアカデミックサービスセクションで入手可能です。

5.3.11.2. 研究指導教員／論文指導委員会メンバーの承認プロセス

学生は、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会メンバー予定者と相談して、研究指導教員と論文指導委員会メンバーノミネートフォーム[\[link: TBC\]](#)を作成し、研究計画書とともに研究科長に提出します。当該研究指導教員がアカデミック・メンターである場合には、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. 博士論文研究開始の審査

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を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、学生の履修内容と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、そして審査試験の成績を踏まえて評価を行います。研究計画書の審査は試験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ヶ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基に学生の評価を行います：

1. 学生の研究計画書。研究計画書の詳細については別途定められています（5.3.7）。
2. 審査パネルによる審査結果の報告書（5.3.11.4に別途定める）
3. 学生の本学における学業成績
4. ラボ・ローテーションの報告書
5. 当該学生の研究指導予定教員、アカデミック・メンター、論文指導委員会メンバー予定者による、当該研究計画書についての規定書式での承認（書式へのリンク）。
6. その他、適切と認められる追加資料

カリキュラム・審査委員会は所定以下の書式[link: TBC]で提出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に記録します。

- 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. 修正・再提出。学生の学術的資質が十分であることを認めるが、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承認可能な場合にのみ、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と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、または再審査の結果、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。

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（5.3.11.6）。

5.3.11.4. 研究計画書の口頭試問

審査パネルは研究計画書の口頭試問を含む、3時間の口述試験を行います。審査パネルには計画書の研究分野における学外識者も招聘されます。通常、試験はOISTの試験会場に全員臨席のもと行われます。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外部審査員を任命します。外部審査員の利益相反に関する指針は5.3.13.2に準じます。本学で学生が履修した専門外の授業科目に精通した本学教員も審査パネルに含まれます。研究科長に任命さ

れたカリキュラム・審査委員会の委員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に入ることができません。

試験の半分は研究計画書の口頭試問によって行われます。学生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に主体的、独創的に関わっている事を示すことが求められます。後の半分は論文研究に関連する分野の基礎知識の審査です。学生は研究を行うに足る基礎知識基盤をその範囲と深度において有していること立証する必要があります。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達されます。委員会の勧告に基づき口頭試問の前に筆記試験が追加される場合もあります。

5.3.11.5. 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39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ヶ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ヶ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すべ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。

5.3.11.6. 異議申立ての手続き

研究計画書の口頭試問（または修士論文審査）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、委員会の決定、およ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日以内にアカデミックサービス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。

異議申立書がアカデミックサービス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。進捗が乏しい場合また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。進展が乏しい状況または研究の質が低い状況が

続く場合、研究科長は研究科長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[\[link: 5.4.\]](#)を満たさない場合。

5.3.13. 論文提出意向の届出

十分な研究を行った後、学生は、論文指導委員会の承認を得て、論文審査委員選任の期間を考慮して提出日の2ヵ月前までに論文提出の意向を本学に届出ます。その後、学生は審査のための論文を提出します。

5.3.13.1. 最終試験

博士論文の審査を受ける学生は、論文の書式、製本及び発表に関する規則[\[link: TBC\]](#)に従って、その論文が当該学生自身の著作物であるとの署名付きの宣誓書[\[link: TBC\]](#)を添えて、審査用の論文4部を提出しなければなりません。訂正が求められることがあるため、学生はまずはソフトカバー製本のものを提出します。学生が審査を受け、論文審査委員がすべての訂正を承認してから、ハードカバー製本のものを提出します。

博士論文審査のプロセスは厳重に守秘され、審査を受ける学生又は研究指導教員と、論文審査委員との間で連絡を行うことはできません。特定の審査の進捗状況についての質問はすべて、アカデミックサービスセクションに問い合わせなければなりません。

審査を受ける学生は、本学又は他の機関の学位認定のために、以前当該学生が提出したことがある論文、論説またはレポートに含まれていた著作物を提出してはなりません。

審査のために提出する著作物はすべて、盗作[\[link: 5.7.3\]](#)、研究倫理[\[link: 5.7.2\]](#)及び著作権[\[link: 5.7.3\]](#)に関する規則に準じた、審査を受ける学生自身の著作物でなければなりません。

論文提出前に発表された当該論文に関連する当該学生の独自の著作物は論文に含めることができます。複数の執筆者による出版物として発表された著作物の場合、共同執筆者と審査を受ける学生が関与状況を当該著作物に明記するものとします。同様に、共同プロジェクトで他の学生の論文に同じ研究が紹介されている場合、共同研究にあたった学生と審査を受ける学生が関与状況を明記するものとします。

5.3.13.2. 博士論文審査

論文それ自体と、口頭試問（論文や履修した講義・研究に関するもの）の両方について審査するために、論文審査委員が選任され、審査を受ける学生はその論文審査委員による審査を受けるものとします。

カリキュラム・審査委員会は、学内外から論文審査委員を選定して、以下のメンバーで構成される博士論文審査パネル（Thesis Examination Panel）を編成します。

- i. 学内審査委員 1名（博士論文審査に関する本学の基準と規則を熟知した本学の教員）
- ii. 審査対象の博士論文の研究分野における専門知識を持つ学外審査委員 2名（学外審査委員のうち少なくとも 1名は日本国外で研究を行う者）。カリキュラム・審査委員会は、研究指導教員が推薦した者の中から学外審査委員を指名します。カリキュラム・審査委員会には、推薦された審査員が当該論文の研究分野における専門知識を有しているかどうかを判断する責任があります。その際、国際的に査読されている専門誌における当該審査員の論文等が考慮されます。
- iii. 研究科長が当該博士論文審査パネルの議長として指名した者 1名（博士論文審査に関する本学の基準と規則を熟知した本学の教員）

利益相反の可能性がある審査員が指名されることはありません。審査員の状況が下記の事例に当てはまる場合、利益相反があると見なされます。

(i) 審査員が、当該研究計画書の研究プロジェクトに関わっている場合、もしくは博士論文の研究が行われている研究室のメンバーと共同研究が現在行われている（あるいは過去 5 年間に行われていた）場合

(ii) 審査員が、現在あるいは過去に当該研究指導教員と交流があり客観性に支障を来す可能性が高い場合（例：審査員が指導教員として当該研究指導教員と同じ学部に所属していた；審査員が当該研究指導教員の研究指導教員あるいはポスドク指導教員であった（逆もまた同様）；審査員が過去 5 年間に研究指導教員と共に執筆あるいは研究助成金を受け取った）

(iii) 審査員が過去に当該学生と交流があり、客観性に支障を来す可能性が高い場合（例：審査員が学生として同じ学部に所属していた；審査員が当該学生に学業あるいはプロジェクトの指導を行った；当該学生と共に執筆あるいは研究助成金を受け取った）

研究指導教員は、推薦する審査員候補者が必要な条件を満たしているかどうかを確認する責任があります。研究科のアカデミックサービスセクションは、推薦された審査員候補者が所定の条件を満たしているかどうかを確認します。条件が満たされていない場合、審査員候補者がカリキュラム・審査委員会に推薦されることはありません。研究指導教員には、審査員候補者が却下された理由が知らされ、新しい審査員を推薦するよう依頼されます。カリキュラム・審査委員会は、研究指導教員の推薦を受けていない審査員を指名する場合があります。研究指導教員と論文指導委員会メンバーが自ら博士論文審査パネルのメンバーとなることはできません。

すべての論文審査員が論文を査読し、それぞれ報告書を作成して論文が博士号授与に値するかどうかについて意見を提出するよう求められます。各論文審査員が選択できる意見は以下のとおりです。

- i. 合格
- ii. 修正条件付可（修正は学内審査委員が確認する）
- iii. 修正のうえ再提出（博士論文審査パネルが再審査）
- iv. 修士号授与に相当
- v. 不合格

これらの意見は、博士論文審査パネルの議長によりとりまとめられ、議長はこれらの意見を要約します。

5.3.13.3. 論文発表及び口頭試問

審査意見の要約で「合格」または「修正条件付可」とされた場合、論文の発表を行います。その後、博士論文審査パネルによる口頭試問が行われます。博士論文審査パネルの議長が口頭試問のためのパネル会議を招集します。

口頭試問の当日、学生は最初に本学のメンバー全員が参加できるセミナーで論文の発表を行います。発表の後、別途、博士論文審査パネルが口頭試問を行います。博士論文審査パネルは、セミナーでの発表の際には審査に関わる質問をしてはなりません。

口頭試問は非公開で行います。研究指導教員と論文指導委員会メンバーはオブザーバー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。口頭試問後、博士論文審査パネルは非公開で会合し、委員会としての審査意見を決定します。

学外審査委員は口頭試問への参加が義務付けられています。学外審査委員の1名または両名が博士論文審査パネルの会議の間に沖縄にいることができない場合には、電話会議またはビデオ会議を開催します。

5.3.13.4. 博士論文審査結果

博士論文審査パネルが合格とした学生は博士号授与を推薦されます。学籍簿には研究指導教員の氏名が記録され、論文指導委員会メンバーの氏名も別途記載されます。

博士論文審査パネルが合格としなかった学生については、以下のいずれかの扱いとなります。

- i. 新たな審査は受けずに、博士論文審査パネルが求める訂正と修正を行って一定の期間内に論文を再提出するよう求められます。
- ii. 論文を改訂し一定期間内に提出して新たに審査を受け、新たな口頭試問で博士論文審査パネルから合格とされることを求められます。
- iii. 修士号を授与されます。
- iv. 無条件に不合格となります。

異議申立ての手続きについては、5.3.11.6の規定に準じます。これらの規程中「研究計画書の口頭試問（または修士論文審査）」とあるのは「博士論文審査」と読み替えて適用します。

5.3.13.5. 修士の学位授与による退学（論文研究進捗状況評価の結果「非継続」）

論文研究の継続を承認されなかった学生は、5.3.11.5の規程に準じて、修士号を取得することができます。

5.3.13.6. 修士の学位授与による退学（「修士号授与に相当」）

博士論文取得の条件を満たさなかった学生は、博士論文審査パネルの推薦に基づき修士号を取得することができます。

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

学生は各々、カリキュラム・審査委員会により学位授与に必要な修了要件を満たしているとの認定を受けた後、必要な修正を全て施した製本済み学位論文とその電子コピーを大学の記録として収蔵するために大学図書館に提出します。

カリキュラム・審査委員会の事務局は、製本済み学位論文の受領を確認後、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議題に加えられ、その旨が学生およ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、日付、論文題目を記録します。学生の学籍簿は翌日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修了（欠席にての修了も可）でき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。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。【Link;】学生からの希望を受け、学位授与証明書が発行されます。

学長は、博士の学位を授与したときは、当該学位を授与した日から3ヶ月以内に、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の利用により公表します。

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、研究科長の承認を得、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で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。

5.3.16. 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

本学の研究科長のオフィスに専任のキャリア・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. テイーチング・アシスタント

本学は、正規の博士課程学生および特別研究学生に、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およびコースなら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、アカデミックな経験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なうことが期待され、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に、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、担当指導教員も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を考えている学生は、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・リープ、ノン・スタディ・リープ、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、学期中に取ることができます。当該年次に新たに付与され、取得されなかつ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、健康上の理由またはその他の理由で学業から完全に離れる時間を取り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、連続または合計で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。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、履修授業の軽減などの特別待遇措置が受けられます。PRP	2学期間

		5. 3. 18 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。PRP 5. 3. 18 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	骨髓移植ドナー	骨髓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）以外の者に骨髓液を提供する場合、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の概要

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も遅かった場合には、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、またはその過程にある、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出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、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、母親また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、当該妊婦も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、クラスマート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、期間を定めて宿舎を離れるという選択もできます。その場合、ノン・スタディ・リーブ（休学）の規定（PRP

5.3.17.3[Link:]) 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・リーブ（休学）が認められます。学生は、ノン・スタディ・リーブ（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・リーブ（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[Link:]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。

学業支援期間中およびその後

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、学業およ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止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できます。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。

コースワークおよび研究活動

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. 本学のリサーチ・アシスタント制度

本学では、入学者選抜委員会の推薦により、本学博士課程のフルタイムの学生に対して、リサーチ・アシスタント制度を設けています。

リサーチ・アシスタントシップ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。リサーチ・アシスタントとしての任期中、学生は、沖縄に滞在するフルタイムの博士課程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5年間です。学生は、5年以内に修了要件を満たすことが求められます。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、学习・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、リサーチ・アシスタントを解任されます。

通常、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、研究施設また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・アシスタントの海外在任期間を認めます。このような場合、リサーチ・アシスタントの報酬は、引き続き日本の銀行口座に日本円で支払われます。

海外在任期間が認められる場合に発生する旅費などについては、別途規定します。

リサーチ・アシスタントの報酬には以下の内容が含まれます。

- i. 学費相当。リサーチ・アシスタントの学費相当額を、正式な学籍登録手続きが完了次第、支払います。
- ii. フルタイムの学生として認められる毎年の生活支援相当費。生活支援相当額は月賦払いでの支払われます。生活支援費相当額の継続は、毎年度の予算に照らして確認されます。2012年度の標準支給額は240万円となっています。

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。インセンティヴとして、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、学外の奨学金と合わせ、標準を60万円上回る、総額300万円までとすることができます。このように、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できます。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できます。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

通常、博士課程在学中の経済的支援は、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[link:]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、2社のエコノミークラスの往復航空券のうち、安価な方の金額に基づくものとし、日当宿泊費その他経費の支給はありません。また、当該旅行期間中に、学業およびリサーチ・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、研究科長による旅程表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表の承認を得るものとします。

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およ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[[link: 29](#)]のとおりとします。

5.4.1.6. 移転

5.4.1.6.1. 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

5.4.1.6.2. 移転料

実費支給の移転料は下表のとおり支給されます。

	一世帯の上限額
国内	¥250,000*
国外	¥500,000

*日本本州からの車の移動がある場合は、350,000円とします。

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。

5.4.1.7. 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。

5.4.1.7.1 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<Link>。

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か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 カ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<Link;>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帶賠償責任保険（略称「学研災」と「学研賠」）

学生は学研災<Link;>及び学研賠<Link;>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。すべての学生は、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できます。（学生借上住宅ルール[link:] 参照。）

5.4.4.1. 学内住居

学内住居はすべて、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、及びミーティング／イベントルーム等）を利用する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、ファイバーアンターネット、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	マスターべッドルーム： 月額 20,000 円 * その他の部屋： 月額 18,000 円 *	マスターべッドルーム： 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。

学生宿舎の申請は、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できます。（学生借上住宅ルール参照。）

5.4.4.3 支払い

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に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[Link:]では、学生の種類を定義し、（1）OIST 博士課程の学生（正規学生）、（2）いくつかの種類に分類される非正規学生に大別しています。

5.5.1. OIST 博士課程の学生（正規学生）

リサーチ・アシスタントとしての経済的支援を含め、本学博士課程に属する正規学生については、研究科ハンドブック 5章[Link: 5]で別に規定しています。

5.5.2. 非正規学生

非正規学生とは、本学の博士課程学生以外の学生で、研究科において教育研究活動を行う学生を指します。非正規学生は、次のように分類されます。

1. 特別研究学生
2. リサーチ・インターン（旧短期準研究員）
3. 科目等履修生（本学の授業科目を履修し単位を取得することが認められる、他大学の学生）
4. 聴講生（単位修得を目的としない学生）

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、本学研究科長及び研究担当ディーンの承認を得なればなりません。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、研究担当ディーンに推薦します。通常研究担当ディーンは、研究科の教育研究に支障がないと認めるとき限り、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、研究科長及び研究担当ディーン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（5.5.2.4. 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（5.5.2.3. 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[Link:]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[Link:]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出来ます。

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。

研究担当ディーン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。

5.5.2.1.1.3. 宿泊施設

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。

5.5.2.1.2. 特別研究学生の受入手続き

特別研究学生は、沖縄科学技術大学学院大学学則[Link:]に従い、本学の非正規学生として正式に受け入れられなければなりません。受け入れ研究ユニットの教授は、時宜に即して（受け入れ予定開始日の少なくとも6か月前までに）研究科に学生の受け入れの意向を通知する必要があります。学生は、受け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。

特別研究学生の受け入れが決定した後、研究科は、当該学生の経済的支援の条件を受け入れ研究ユニットに提案します。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・ステューデント・リサーチ・アシstant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給与等の支援が支給されない場合、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に、受け入れ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。(5.5.2.1.1.3. 参照)

5.5.2.1.3. 特別研究学生に対する経済的支援

特別研究学生に対する経済的支援は、本学の研究科又はその他の本学の中核予算からは提供しません。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、給与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。通常、この種の経済的支援は 経済的支援は SRS リサーチ・アシスタントとして採用されていることが条件となります。

研究担当ディーン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5年間または博士論文が提出されるまでの期間（の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PRP29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、片道航空券と下表の移転料（実費）の支給を選択することも可能です。

	一世帯の上限額
国内	250,000 円*
国外	500,000 円

*日本本州からの車の移動がある場合は、350,000 円とします。

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できます。

5.5.2.1.3.4. 通学

通常、通学手段が必要な学生は OIST シャトルバスを利用するものし、学外住居に住む学生で下記のいずれの条件を満たす者は、家から大学までの距離を考慮した通学補助を受ける事ができます。

1. OIST シャトルバスの運行ルート外であること。
2. 2 キロメートル以上の通学距離があること。

3. 公共交通機関*または自家用車**を利用していること。

*公共交通機関の場合の上限額は月額 45,000 円までとします。

**OIST のルールに準じ、自宅からの通学距離によって定められます。<ref: link to Commuting allowance calculation table.>

5.5.2.1.3.5. 保険

5.5.2.1.3.5.1. 健康保険

特別研究学生は原則として国民健康保険に加入しなければなりません。または、学生の状況に応じた同等の医療保険に加入していることを証明するものを提出しなければなりません。< ref: link to National Health Insurance info >

5.5.2.1.3.5.2. 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帶賠償責任保険（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。<ref: link to Gakkensai and Gakkenbai>

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舎使用料が助成されます。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特別研究学生に入居させることができます。（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*

2LDK	家族	70 m ²	月額 41,000 円	月額 21,000 円
------	----	-------------------	-------------	-------------

*この料金の適応は、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できます。（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、人數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 4 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。

他大学の博士課程在籍者も応募することができますが、研究科は、学士課程の学生の受入れを優先します。

博士課程在籍者からの応募は教員に転送され、インターンを受入れかどうか検討されます。受入れが決定し後は、研究ユニットの予算で受入れることになります。

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[Link]。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に行われます。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[Link]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、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提供します。受入れが決定した者には、日額2,400円（課税前）の実習手当が実習日数に対し支給されます。本学の休日[Link]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及び日額3,500円を上限とする宿泊費を支給します（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）。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ナショナル・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。出発日は、インターンシップ期間開始日にできるだけ近い日に設定されます。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 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ヶ月前まで

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[Link: 5.3]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。

5.5.2.4 聽講生

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[Link:]で確認できます。

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に、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[\[link: 6\]](#)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ー[\[link: 17\]](#)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. 授業科目およびラボ・ローテーションの成績が、以下のすべての基準を満たしていること。

- i. 承認された選択科目すべてにおいて「Pass」以上の成績を修め、博士論文研究開始および卒業のための取得単位要件を満たしていること。
- ii. 必須科目すべてにおいて「Pass」以上の成績を修めていること。
- iii. 必修のラボ・ローテーションすべてにおいて「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ヶ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 ヶ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、猶予も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（授業科目またはラボ・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または代替履修しても不合格となった学生、も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。

5.9.3. 名称の変更

（調整中）

5.9.4. 成績証明書その他の証明書

（調整中）

5.9.5. 懲戒機関、懲戒権限及び懲戒手続き

（調整中）

5.9.6. 多様性基本方針／平等／ハラスメント／差別

（調整中）

5.9.7. 苦情処理手続き

（調整中）

5.9.8. 個人情報（プライバシー）

（調整中）

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。研究担当ディーン、アカデミックサービス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は、委員会の職指定の委員です。アカデミックサービスセクションが、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、以下の具体的な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なりません。
- 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、議決権行使することができます。欠席委員は、議決権行使することができません。

- iv. 議長が必要であると考える場合、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、教授会のすべ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、委員または会議参加者は、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もしくは現ビジネスパートナー、または元雇用主もしくは現雇用主
 - (d) 親しい友人またはパートナー、
 - (e) 家族の一員（配偶者、子、兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹または兄弟姉妹の子）

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

委員また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、利益相反に関するすべ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。委員が他の委員また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また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、関係している委員または会議参加者は、家族の一員である出願者に関する決定が下されるまで、全出願者の評価また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また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、または議長が必要であると考える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。研究担当ディーン、アカデミックサービス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は、委員会の職指定の委員です。アカデミックサービスセクションが、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およ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、以下の具体的な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）
- ・ 研究計画書の承認および博士論文研究開始の承認
- ・ 研究指導教員およ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、カリキュラムおよ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なりません。

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、議決権行使することができます。欠席委員は、議決権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、議事への参加また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. 委員会の議題および決定については、教授会のすべ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、委員または会議参加者は、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>”]」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およ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. 学生、教員及び論文審査委員に関するグッドプラクティス

5.12.1. 大学院生のためのグッドプラクティス

(調整中)

5.12.2. 管理者のためのグッドプラクティス

(調整中)

5.12.3. 教員による教育（論文指導以外）

(調整中)

5.12.4. 教員以外による教育

(調整中)