

学位論文審査手順

審査委員長は、研究科委員会1審受理後、原則として次々回の研究科委員会で2審の報告ができるようにお願いします。

審査会日程調整等について

1. 審査委員および申請者の指導教授と日程調整を行ってください。審査会は原則として、オンライン (zoom) で行います。
2. 日程調整後、指導教授に日程の連絡を行い、指導教授から申請者に日程の連絡をお願いしてください。
3. 学事課より主論文および以下の報告書と評価表が送られますので確認をお願いします。
 - ・大学院生の場合...学位論文審査結果報告書 (白色)、学位論文審査評価表 (白色)
 - ・論文提出の場合...学位論文審査結果報告書 (黄色)、学位論文審査評価表 (白色)
4. 審査会の日程が決まりましたら、学事課に日程および zoom ミーティング情報を連絡してください。
※zoom 利用による審査会の実施について、詳細は別紙をご参照ください。

審査会当日

5. 定刻になり、申請者および審査委員全員が集まったら、開始してください。
審査会の流れ
①申請者から 25~30分のプレゼン→②質疑応答→③申請者を一旦退出させ、審査委員会を開催してください。審査委員会の審議に基づき、最終評価を確定してください。進行役は審査委員長にお任せしています。
6. 審査委員会では、審査委員長および審査委員が学位論文審査結果報告書と学位論文審査評価表の各項目を記入してください。また、必要に応じて評価理由を記入してください。なお、学位論文審査評価表は匿名にして、後日、学位申請者へフィードバックされます。
7. 審査委員の審議によって、最終評価 A~D を確定してください* (最終評価は、学位論文審査結果報告書の“最終評価欄”に記載してください)。A~C は合格です。D 評価の場合は不合格となりますので、審査用論文の再提出やプレゼンテーションのやり直しが必要なのか、あるいは追加の論文を发表する必要があるかについて指示してください。また、学位論文審査評価表の「審査用論文の概要・目次・図表・参考文献等は適切か、体裁が整っているか。」及び「倫理面での対応は適切か。」の設問に「No」の記載がある場合は、審査用論文の再提出等、改善指示してください。
※裏面、最終評価判断表をご参照ください

(裏面につづく)

最終評価判断表

審査委員の総合評価内訳	最終評価
A/A/A	A
A/A/B	
A/A/C	B
A/B/B	
A/B/C	
A/C/C	
B/B/B	
B/B/C	C
B/C/C	
C/C/C	
一つでも D 評価がついた場合	D

審査会終了から研究科委員会報告まで

8. 学位論文審査結果報告書と評価表（審査委員分含め3部）の計4部を署名もしくは記名・捺印があることを確認の上、学事課に提出してください。

※署名もしくは記名・捺印済みの評価表は、原本をスキャンし、審査委員長にスキャンデータを送付いただいても構いません。学位論文審査結果報告書は、必ず原本を提出してください。

9. 研究科委員会報告用の原稿を作成してください。なお、研究科委員会で出席者へ配布する学位論文要旨は、申請者から学事課に提出された「学位論文要旨」を使用します。

研究科委員会報告時

10. 審査委員長は審査会の結果について、以下の点を報告してください。
- 1) 質疑応答も含む審査の概要（申請者の略歴、論文要旨の報告は不要）
 - 2) 総合評価の最終評価 A～D（A～C は合格です。D 評価の場合は不合格となりますので、審査会后、審査用論文の再提出やプレゼンテーションのやり直し、あるいは追加の論文発表等の対応が必要です。）

研究科委員会報告後

11. 研究科委員会で報告した原稿（審査結果の要旨）を報告から翌月中に学事課にメールで送ってください。

メールアドレス：daigakuin@jikei.ac.jp

提出された原稿は、事務サイドで体裁を確認の上、本学リポジトリでインターネット掲載されます。

【別紙】

zoom 利用による審査会の実施について

審査委員長は公開審査の実施日について、調整を行い、学事課へ連絡する。

- ①審査委員長がホストとなり、Zoom ミーティングを設定する。
- ②当日の zoom ミーティング情報（URL・ミーティング ID・パスワード）を学事課大学院担当宛てに通知する。

※メールのタイトルは「〇〇氏 公開学位審査日程」とし、大学院メールアドレス daigakuin@jikei.ac.jp 宛てに送信すること。

※審査委員長がアカウントを持っていない場合には、お手数ですが、イントラネット上から新規アカウント申請の手続きをお願い致します。

イントラネット⇒大学⇒教育センター⇒Zoom⇒「アカウント申請はこちら」より申請

また、Zoom 利用に不安がある場合、当日学事課大学院担当にてサポートすることも可能ですので、ご相談ください。

（原則として審査会の開催は平日・土曜の 9：00～17：30 の間とする）

- ・審査委員長、審査委員、及び発表者はカメラ・マイク付きの PC 準備が必須となるため注意すること。もし、**機材が無い場合、学術情報センター宛に問い合わせること。**
（高木会館内、図書館 2 階学術情報センターの遠隔会議専用室をご利用いただくこととなりますが、予約の重複がある場合には別日を指定する場合があります）
- ・当日の Zoom ミーティング情報（URL・ミーティング ID・パスワード）は、学事課より大学院公式サイトに掲載します。

<http://drclass.jikei.ac.jp/stakeholder/public-scrutiny/>

関係者専用ページ「公開審査情報」 password：2317

審査の流れ

1. 審査委員長は審査委員、発表者の画面・音声が正常に動作しているかを確認する。
2. 審査委員長は発表者、審査委員以外は音声ミュートを徹底するように注意喚起する。
3. 発表者にプレゼン（power point）資料の表示（画面の共有）を指示し、プレゼンを開始させる。
4. 質疑応答終了後、審査委員以外の参加者に退出を指示する。
（必要に応じて）
 - ・審査委員内で協議後、審査委員長より発表者宛に mail で追加対応を指示または
 - ・Zoom 内「ブレイクアウトセッション」を利用し、審査委員だけで協議ができる場を設け、発表者を一時待機させる。ブレイクアウトセッション終了後、発表者に対し、論文要旨や審査用論文の修正箇所を指示する等、ご対応ください。※参考資料「ブレイクアウトセッションについて」を参照
5. 審査委員長は学位論文審査結果報告書を回覧し、審査委員全員のサイン・捺印を集める。その際に、併せて学位論文審査評価表を回収する。

【連絡先・問合せ先】

学事課（大学院・学位申請受付担当）

TEL：03-5400-1200（内線：2317）

Mail：daigakuin@jikei.ac.jp

学術情報センター

内線：2124

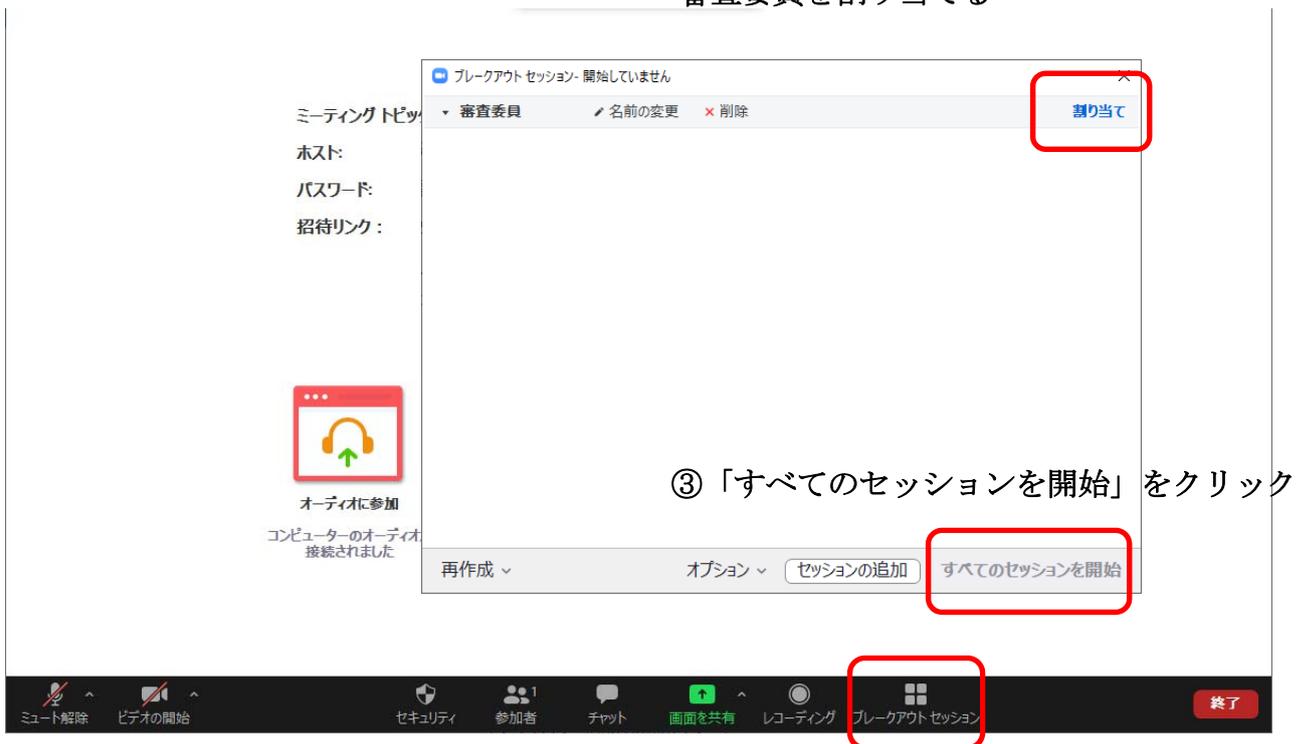
Mail：shin@jikei.ac.jp

参考資料

ブレイクアウトセッションについて

以下①～③の手順にて、ブレイクアウトセッションを開始することができます。

②「割り当て」にカーソルを合わせて、
審査委員を割り当てる



①ブレイクアウトセッションを選択

(補足)

- ブレイクアウトルームの作成、および操作できるのはホストおよび共同ホストのみです。
- ③「すべてのセッションを開始」することで、審査委員はブレイクアウトルームに移動、その他の参加者は、そのまま待機となります。
- 審査委員による審議が終了しましたら、ブレイクアウトルームを終了してください。ブレイクアウトルームを閉じると、自動的にもとの状態に戻ります。