

I. 修了要件及び研究指導

大学院社会文化科学研究科の履修等に関する事項については、「岡山大学大学院社会文化科学研究科規程」(81 ページ)を必ず通読してください。なお、学位の審査基準と付記する専攻分野については、11～12 ページを参照してください。

1. 博士前期課程（修士）

(1) 修了要件別プログラム

本研究科では、博士前期課程のすべての専攻に、教育目的に応じた修了要件別プログラムを設置しています。

研究深化プログラムは、専門分野に係る高度な知識・能力と技術・判断力の修得を目指す学生や、博士後期課程へ進学（進学試験があります。）し、博士の学位取得を最終目標とする学生向けのプログラムです。主として、教員や研究者等を養成することを目的とします。

高度人材育成プログラムは、職業等に活かせる専門的な知識の修得を目指す学生や、日本語及び日本社会を初めとする多方面の知見の修得を目指す外国人学生向けのプログラムです。主として、高度な専門能力をもった職業人を養成することを目的とします。

プログラムの変更を希望する場合は、「博士前期課程修了要件別プログラム変更願」(所定様式)を10月変更希望については8月末まで、4月変更希望については2月末までに教務担当へ提出してください。ただし、1年次が終了するまではプログラムを変更することはできません。

(2) 修了要件

研究深化プログラムの修了要件は、博士前期課程に2年以上在学し、指導教員の指導により30単位以上を修得すること、かつ、社会文化科学研究科博士前期課程の行う学位論文の審査及び最終試験に合格することです。

高度人材育成プログラムの修了要件は、博士前期課程に2年以上在学し、指導教員の指導により30単位以上を修得すること、かつ、社会文化科学研究科博士前期課程の行う特定の課題についての研究の成果（以下「研究報告書」という。）の審査及び最終試験に合格することです。

ただし、いずれのプログラムでも、特に優れた研究業績を上げた学生については、同課程に1年以上の在学をもって修了することができます。

① 学位論文の基準

1. 論旨と内容が独創的であること。内容が従来の研究のまとめや整理である場合にはその方法や視角の設定に新しさがあること。
2. 創意を支える論証が確かであること。
3. 使用した資料は提出者が収集したものであること。使用した資料が従来のものである場合は、その分析が斬新であること。

② 研究報告書の基準

研究テーマを設定し（業務内容に関連した研究テーマを含む）、データ収集・解析・考察を経て研究報告をまとめる。さらに、研究発表会（プレゼンテーション）等を通じ内容を高め、研究報告書として提出する。審査方法は、修士論文と同様とする。

研究報告書の字数は本文16,000字以内（註、資料、文献目録を除く）を目安とする。ただし、地域公共政策プログラムは本文16,000～40,000字（資料、文献目録を除く）を目安とする。

(3) 授業科目及びその単位数

博士前期課程で開設する授業科目、単位数、課程修了に必要な単位等は、「岡山大学大学院社会文化科学研究科規程」別表1「授業科目及びその単位数」(87～96 ページ)及び101～126 ページに記載のとおりです。ただし、研究科教授会の議を経て特別に授業科目を開設することがあります。

① 講義及び演習

講義科目の重複履修はできません。演習科目は内容により重複して履修することができる科目があります。その可否については、シラバスを参照してください。

② 共通科目

専攻の開講ではありませんので、所属専攻の授業科目には含まれませんが、修了要件の単位には含まれます。

③ 特別に開設する科目

教授会の議を経て特別に開設する科目は、掲示によりお知らせします。

④ 履修計画表

授業時間割、学生便覧及びシラバス等に基づき、指導教員の指導を受けて履修計画を立ててください。履修計画表は1年次4月中旬（10月入学者は10月中旬）に指導教員に提出してください。

また、履修計画に修正がある場合は、指導教員の指導により適宜修正してください。

(4) 学位論文

社会文化科学研究科博士前期課程の修了要件を満たした学生には、「修士」の学位が授与されます。

① 学位申請

学位の授与を受けようとする学生は、次の書類等を教務担当に提出してください。

書類等	部数
1. 学位申請書(所定様式)	1部
2. 学位論文又は研究報告書	4部
3. 学位論文の要旨又は研究報告書の要旨(所定様式)	4部
4. その他本研究科の指示する書類等	

※学位論文と研究報告書では、申請書の様式が異なるので注意してください。

② 提出時期

学位申請書等の提出時期は、次のとおりです。

a) 3月授与者は、1月25日午後5時15分まで

b) 9月授与者は、6月25日午後5時15分まで

なお、当日が休日（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。）の場合は、その翌日の午後5時15分までとし、連休となる場合は、最終休日の翌日の午後5時15分までとします。

③ 審査及び最終試験

学位論文又は研究報告書の審査及び最終試験は、学位審査委員が実施します。

(5) 研究指導計画書

① 1年次4月(10月入学者は10月)

各自で2年間の研究計画を立て、次の要領に従って、指導教員から交付された「研究指導計画書」のコピーを5月末(10月入学者は11月末)までに教務担当に提出してください。

a) 研究指導計画書の「研究指導計画」欄以外のすべての欄に記入し、指導教員に提出下さい。

b) 指導教員が研究指導計画書の「研究指導計画」欄に記入後、学生に交付しますので、そのコピーを5月末(10月入学者は11月末)までに教務担当に提出してください。

② 2年次4月(10月入学者は10月)

1年次の研究指導計画書に必要な修正を施した上で、そのコピーを5月末(10月入学者は11月末)までに教務担当に提出してください。

研究指導計画書の様式は、以下のURLからダウンロードできます。

<http://www.okayama-u.ac.jp/user/hss/student/youshiki.html>

(6) 学位（修士）取得の流れ

指導教員と相談の上、次の「学位授与までのプロセス」を目安に、各自で研究や学習のスケジュールを作成してください。

岡山大学大学院社会文化科学研究科博士前期課程における学位授与までのプロセスに関する申合せ

平成 21 年 3 月 5 日
専攻長会議承認
改正 平成 27 年 3 月 6 日

この申合せは、社会文化科学研究科博士前期課程学生の標準修業年限内（2年）での修士学位授与を円滑に進めるために、具体的な指導要領、スケジュール等を定める。

なお、この申合せは、スケジュール等を含むことに鑑み、やむをえない事由等がある場合は、専攻長会議の承認を得てその運用を変更することができる。

学位授与までのプロセスは以下のとおりとする。

時期		事項	研究指導内容	学生提出関係
4月 入学	10月 入学			

1年次（修得単位数の基準＝20単位）

4月	10月	(1)オリエンテーション		
		(2)指導教員1名と副指導教員1名の決定・届出	学生の研究計画に沿って、指導教員1名と副指導教員1名の決定を行う。	「指導教員等届出用紙」を提出する。
		(3)「研究指導計画書」の作成・提出	① 指導教員と副指導教員（以下、「指導教員等」という。）は、学生と協議して、学位論文（修士論文）又は研究報告書執筆に向けた2年間分の「研究指導計画書」を作成し、学生に交付する。 ② 指導教員等は、定期的に学生の研究の進捗状況を監督・指導する。	写しを提出する。
		(4)「履修計画表」（2年間）の作成	指導教員等は、履修計画策定について指導助言を行う。	写しを指導教員等へ提出する。
		(5)履修登録		「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
6月		集中講義授業科目の履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する集中講義を登録する。
10月	4月	履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
	6月	集中講義授業科目の履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する集中講義を登録する。

時期		事項	研究指導内容	学生提出関係
4月 入学	10月 入学			

2年次 (修得単位数の基準=10単位)

4月	10月	(1)「研究指導計画書」の作成	① 指導教員等は、1年次の「研究指導計画書」を修正して作成し、学生に交付する。 ② 手続き、留意事項等は、1年次の「研究指導計画書」に準じる。	写しを提出する。
		(2)履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
6月		集中講義授業科目の履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する集中講義を登録する。
10月	4月	履修登録		「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
1月	6月	学位論文等(修士論文又は研究報告書)の提出		学位論文等(修士論文又は研究報告書)を提出する。提出期限は該当月の25日
2月	7月 ～ 8月	学位審査及び最終試験の実施	指導教員等を含めた3名以上の審査体制により、審査を行う。	
3月	9月	専攻長会議での学位授与の合否判定と学位授与	あらかじめ、各学部の教授会で合否判定を行い、それを専攻長会議で承認する。	

※ 長期履修学生については、修業年限を3年として、必要に応じて上記プロセスを修正する。

なお、標準修業年限以降に学位取得を希望する場合は、次のとおりとする。

時期		事項	研究指導内容	学生提出関係
9月 修了	3月 修了			

3年次以降

6月	1月	学位論文等(修士論文又は研究報告書)の提出		学位論文等(修士論文又は研究報告書)を提出する。提出期限は該当月の25日
7月 ～ 8月	2月	学位審査及び最終試験の実施	指導教員等を含めた3名以上の審査体制により、審査を行う。	
9月	3月	専攻長会議での学位授与の合否判定と学位授与	あらかじめ、各学部の教授会で合否判定を行い、それを専攻長会議で承認する。	

※ 提出先が特に定められていないものはすべて大学院教務学生グループへ提出

※ 学位論文等(修士論文又は研究報告書)の提出期限について、当日が休日(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。)の場合は、その翌日の午後5時15分までとし、連休となる場合は、最終休日の翌日の午後5時15分までとする。

2. 博士後期課程（博士）

(1) 修了要件

博士後期課程の修了要件は、同課程に3年以上在学し、指導教員の指導により、12単位（講義6単位（所属講座の講義科目のうちから2単位以上を含む。）、演習6単位（指導教員及び副指導教員の演習））を修得すること、かつ、社会文化科学研究科博士後期課程の行う学位論文の審査及び最終試験に合格することです。ただし、特に優れた研究業績を上げた学生については、同課程に1年以上の在学をもって修了することもできます。

(2) 授業科目及びその単位数

博士後期課程で開設する授業科目、単位数等は「岡山大学大学院社会文化科学研究科規程」別表2「授業科目及びその単位数」（97～99ページ）に記載のとおりです。ただし、研究科教授会の議を経て特別に授業科目を開設することがあります。

① 課程修了に必要な単位

講義・演習		課程修了に必要な単位数	
講義	A類：指導教員の所属する講座の授業科目	2～6単位	合計12単位
	B類：上記以外(他の講座・研究科)の授業科目	0～4単位	
演習		6単位	

留意事項

a) 講義

A類、B類を合計して6単位とし、原則として1年次、2年次にわたり履修すること。A類の2単位以上を必修とし、他の4単位はA類、B類のいずれでもかまいません。

b) 演習

指導教員及び副指導教員の演習を6単位履修すること。同名の演習1と2は引き続き履修することが望ましい。

② 履修計画表

学生便覧及びシラバス等に基づき、指導教員及び副指導教員の指導を受けて履修計画を立ててください。履修計画表は、1年次4月中旬(10月入学者は10月中旬)に指導教員に提出してください。履修する授業科目の合計単位数は、原則として12単位とし、それを超えないようにしてください。なお、履修計画表の作成に当たり、前記により難い特別の事由があるときは、主たる指導教員を通じて研究科長に申し出てください。

また、履修計画に修正がある場合は、指導教員の指導により適宜修正してください。

(3) 学位予備審査の申請

学位の授与を受けようとする学生は、学位申請の前に予備審査を受け、合格しなければなりません。

① 提出書類等

予備審査を受けようとする学生は、次の書類等を教務担当に提出してください。

書類等	部数
1. 学位論文予備審査願(所定様式)	1部
2. 学位予備論文 (和文の場合28,000字程度、欧文の場合は和文に相当する分量)	5部
3. 学位予備論文の要旨(所定様式) (和文の場合2,000字程度、欧文の場合は和文に相当する分量)	5部
4. 学位予備論文の概要(所定様式) (和文の場合400字程度、欧文の場合は和文に相当する分量)	5部
5. 業績目録(所定様式)	5部
6. 履歴書(所定様式)	5部
7. その他参考となる論文等	各1部
8. その他本研究科の指示する書類等	

② 提出時期

学位論文予備審査願等の提出時期は、次のとおりです。

- a) 3月授与者は、7月1日午後5時15分まで
- b) 9月授与者は、1月10日午後5時15分まで

なお、当日が休日（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。）の場合は、その翌日の午後5時15分までとし、連休となる場合は、最終休日の翌日の午後5時15分までとします。

(4) 学位申請

① 提出書類

予備審査に合格した学生で学位の授与を受けようとする学生は、次の書類等を教務担当に提出してください。なお、学位を申請するにあたっては、13ページの「学位（博士）の申請要件」で定める要件を満たす必要があります。

書類等	部数
1.学位申請書(所定様式)	1部
2.学位論文	7部
3.学位論文の要旨(所定様式)	7部
4.学位論文の概要(所定様式)	7部
5.業績目録(所定様式)	7部
6.履歴書(所定様式)	7部
7.その他参考となる論文等	各1部
8.その他本研究科の指示する書類等	

② 提出時期

学位申請書等の提出時期は、次のとおりです。

- a) 3月授与者は、12月25日午後5時15分まで
- b) 9月授与者は、5月25日午後5時15分まで

なお、当日が休日の場合は、その翌日の午後5時15分までとし、連休となる場合は、最終休日の翌日の午後5時15分までとします。

③ 審査及び最終試験

学位論文の審査及び最終試験は、学位審査委員が実施します。

(5) 学位（博士）取得の流れ

指導教員と相談の上、次ページの「学位授与までのプロセス」を目安に、各自で研究や学習のスケジュールを作成してください。

岡山大学大学院社会文化科学研究科博士後期課程における学位授与までのプロセスに関する申合せ

〔平成21年3月5日〕
専攻長会議承認

改正 平成27年3月6日

この申合せは、社会文化科学研究科博士後期課程学生の標準修業年限内（3年）での博士学位授与を円滑に進めるために、「岡山大学大学院社会文化科学研究科における博士学位の申請要件に関する内規」に基づいて、具体的な指導要領、スケジュール等を定める。

なお、この申合せは、スケジュール等を含むことに鑑み、やむをえない事由等がある場合は、専攻長会議の承認を得てその運用を変更することができる。

1. 学生の指導は、以下の4つの柱に基づいて行う。

(1) 複数の教員による集団指導

- ① 指導教員1名及び副指導教員2名は、定期的に学生の研究の進捗状況を監督・指導する。
- ② 本研究科教員は、1年次末及び2年次末に開催する公開の「研究経過報告会」において、学生の報告について指導・助言を行う。なお、社会文化学専攻の専攻長・副専攻長（以下、「専攻長等」という。）は、その所属する学系の「研究経過報告会」に関して、開催日時・場所等の必要な事項を取り決める。

(2) 学術誌等への論文公表

指導教員及び副指導教員（以下、「指導教員等」という。）は、学生の学術誌等への論文公表を指導する。

- ① 「岡山大学大学院社会文化科学研究科における博士学位の申請要件に関する内規」の「2. 学位の申請要件」（以下、「学位の申請要件」という。）に定める「申請要件1）」を選択した学生に対しては、修士論文又は研究報告書を再検討の上、それを基礎として、1年次中に、学術誌に掲載可能な論文を作成するよう指導する。完成次第、学術誌に投稿・公表させる。加えて、修業年限内に、さらに1本の論文を公表するように指導する。
- ② 「学位の申請要件」の「申請要件2）」を選択した学生に対しては、国際的査読付き学術誌に論文を公表できるように指導する。
- ③ 「学位の申請要件」の「申請要件3）」を選択した学生に対しては、論文の公表に向けた適切な指導を行う。

(3) 学会や公開の研究会での発表

指導教員等は、多くの専門研究者の意見・助言を通じて学位論文の質を高めるために、学生が所属学会、シンポジウムあるいは学内外の専門的研究会で同論文の骨子となる部分を一回以上発表・報告するように指導する。

(4) 予備論文の作成

指導教員等は、学生が学位論文の骨子となる学位予備論文を作成できるように指導する。完成した学位予備論文は、指導教員等を中心とした予備審査会が審査する。

2. 学位授与までのプロセスは以下のとおりとする。

時期		事項	研究指導内容	学生提出関係
4月 入学	10月 入学			

1年次 (修得単位数の基準=6単位)

4月	10月	(1) オリエンテーション		
		(2) 指導教員1名と副指導教員2名の決定・届出	入学者選抜の主査と学生が協議して、学生の研究計画に沿って、指導教員1名と副指導教員2名の決定を行う。	「指導教員等届出用紙」を提出する。
		(3) 「履修計画表」(3年間)の作成	指導教員と副指導教員(以下、「指導教員等」という。)は、履修計画の策定について指導・助言を行う。	写しを指導教員等へ提出する。
		(4) 履修登録		「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
4月 ～ 5月	10月 ～ 11月	「研究指導計画書」の作成	①学生は、研究指導計画書<No.1>を作成し、指導教員及び副指導教員に提出する。 ②3名の教員が個別にカウンセリングを行い、確認印欄に教員及び院生の印鑑を押印する。	本紙は、教員が保管し、コピーを教務担当へ提出する。
10月	4月	(1) 履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
		(2) 「研究指導計画書」の作成	①学生は、研究指導計画書<No.2>を作成し、指導教員及び副指導教員に提出する。 ②3名の教員が個別にカウンセリングを行い、確認印欄に教員及び院生の印鑑を押印する。	本紙は、教員が保管し、コピーを教務担当へ提出する。
3月	9月	(1) 「研究経過報告会」の開催	①「研究経過報告会」は公開とし、学生の所属する学系の専攻長又は副専攻長(以下、「専攻長等」という。)が主催する。 ②指導教員は、専攻長等に、開催の日時、場所、発表者の氏名及び研究題目を報告し、専攻長等は、それを公示する。 ③指導教員は、「研究経過報告会」の後、指導学生についての「研究経過報告書」を作成し、専攻長等に提出する。 ④導教員は、「研究経過報告書」、「研究経過報告会」の報告原稿、資料等を保管する。	研究成果又は研究経過を報告する。
		(2) 「研究指導計画書」の作成	①学生は、研究指導計画書<No.3>を作成し、指導教員及び副指導教員に提出する。 ②3名の教員が個別にカウンセリングを行い、確認印欄に教員及び院生の印鑑を押印する。	本紙は、教員が保管し、コピーを教務担当へ提出する。

時期		事項	研究指導内容	学生提出関係
4月 入学	10月 入学			

2年次 (修得単位数の基準 = 4 単位)

4月	10月	履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
4月 ～ 5月	10月 ～ 11月	「研究指導計画書」の作成	手続き等は、1年次の研究指導計画書の作成に準じる。	本紙は、教員が保管し、コピーを教務担当へ提出する。
10月	4月	(1) 履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
		(2) 「研究指導計画書」の作成	手続き等は、1年次の研究指導計画書の作成に準じる。	本紙は、教員が保管し、コピーを教務担当へ提出する。
3月	10月	(1) 「研究経過報告会」の開催	1年次の「研究報告会」の項を参照。	
		(2) 「研究指導計画書」の作成	手続き等は、1年次の研究指導計画書の作成に準じる。	本紙は、教員が保管し、コピーを教務担当へ提出する。

3年次 (修得単位数の基準 = 2 単位)

4月	10月	履修登録	指導教員等と学生は、必要に応じて、「履修計画表」を修正する。	「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
4月 ～ 5月	10月 ～ 11月	「研究指導計画書」の作成	手続き等は、1年次の研究指導計画書の作成に準じる。	本紙は、教員が保管し、コピーを教務担当へ提出する。
7月	1月	予備論文の提出と「予備審査会」の開催	指導教員等を含めた4名以上の審査体制により、予備論文の審査を行う。	予備論文の提出期限等は、学位審査日程を参照して下さい。
10月	4月	(1) 履修登録		「履修計画表」に従って、履修する授業科目を登録する。
		(2) 「研究指導計画書」の作成	手続き等は、1年次の研究指導計画書の作成に準じる。	本紙は、教員が保管し、コピーを教務担当へ提出する。
12月 ～ 2月	5月 ～ 7月	学位論文の提出と「学位審査会」の開催	指導教員等を含めた4名以上の審査体制により、学位論文の審査(公開)を行う。	学位論文の提出期限等は、学位審査日程を参照して下さい。
3月	9月	学位授与		

なお、標準修業年限以降（長期履修学生を含む。）に学位取得を希望する場合は、次のとおりとする。

時期		事項	研究指導内容	研究指導内容
9月 修了	3月 修了			
4年次以降				
1月	7月	予備論文の提出と「予備審査会」の開催	指導教員等を含めた4名以上の審査体制により、予備論文の審査を行う。	予備論文の提出期限等は、学位審査日程を参照して下さい。
5月～ 7月	12月～ 3月	学位論文の提出と「学位審査会」の開催	指導教員等を含めた4名以上の審査体制により、学位論文の審査（公開）を行う。	学位論文の提出期限等は、学位審査日程を参照して下さい。
9月	3月	学位授与		

※ 提出先が特に定められていないものはすべて大学院教務学生グループへ提出

※ 予備論文及び学位論文の提出時期について、当日が休日（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。）の場合は、その翌日の午後5時15分までとし、連休となる場合は、最終休日の翌日の午後5時15分までとする。

3. その他

- (1) 予備論文の未提出者及び予備審査で不合格となった者は、その年次末の「研究経過報告会」で研究成果または研究経過を報告する。（但し、翌年度9月学位取得のための予備論文提出者は除く。）
- (2) 3年次修了時に学位を取得できず、4年次以降も在籍する者は、上述のプロセスのうち、必要な事項を改めて行う。
- (3) なお、博士後期課程を経ない者への学位授与については、「岡山大学大学院社会文化科学研究科における博士後期課程を経ない者の学位に関する内規」に従う。

研究指導計画書の様式は、以下の URL からダウンロードできます。

<http://www.okayama-u.ac.jp/user/hss/student/youshiki.html>

4 博士論文の審査基準

- (1) 自立した研究を行う能力や高度の専門的業務に必要な能力を有すると認められる内容であること。
- (2) 論旨が従来の研究のまとめや整理ではなく、独創的であること。
- (3) 創意を支える論証が確かであること。
- (4) 当該研究の属する分野における国内外の学会等で発表して、その論評に耐え得ること。
- (5) 使用した資料は提出者が収集したものであること。使用した資料が従来のものである場合は、その分析が斬新であること。

5 博士の学位に付記する専攻分野

- (1) (文化科学)は、文化共生・人間共生・地域共生・異文化交流・異文化理解・共生社会の構築に関する新しい複合的・学際的な視点の研究に付与する。
- (2) (文学)(法学)(経済学)(経営学)は、文学・法学・経済学・経営学(会計学を含む)の各学問分野で行われる伝統的な研究に付与する。
- (3) (学術)は、文学・法学・経済学・経営学(会計学を含む)の各学問分野で行われる伝統的な研究や共生・異文化交流に関わる研究の枠に収まらない新しい複合的・学際的な視点の研究に付与する。

4. 学位(博士)の申請要件

博士の学位の申請要件は次のとおりです。

岡山大学大学院社会文化科学研究科における博士学位の申請要件に関する内規

〔平成 21 年 3 月 5 日〕
専攻長会議承認

1. 趣旨

近年、大学院教育の実質化が文部科学省で推奨され、各大学でもそれに向けた取り組みが始まっているが、その実質化の大きな柱の 1 つが、課程博士の学位授与の円滑な促進ある。博士の学位の趣旨が、「研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力」を表示するものであるという観点から、また国際的標準に適合的な授与の促進という観点から、標準修業年限内の取得がとりわけ求められている。

しかしながら、社会文化科学研究科の博士の学位授与に関する実情は、標準修業年限内の取得は極めてわずかな数に止まっている。こうした現実を改善するために、学生に、博士論文執筆の目標を明確に自覚させ、また多様な分野の学生の学力や要望に応えるために、学位の申請要件を以下のように定める。

なお、博士後期課程を経ない者の学位申請は、専ら「岡山大学大学院社会文化科学研究科の審査基準と付記する専攻分野に関する申合せ」の「5. 博士論文の審査基準」に基づくものとする。

2. 学位の申請要件

課程博士の学位を申請する者は、以下のいずれかの要件を満たす業績を学位論文として研究科長に提出しなければならない。

- 1) 論説として公表された又は公表予定の論文 2 本以上（そのうちの 1 本は紀要又は学会誌に掲載されたもの）から構成され、全体として学位論文の形式を有するもの
- 2) 国際的な査読付き学術誌に掲載又は掲載予定として受理された 1 本以上の論文をもとにした学位論文にふさわしい体裁を持つもの
- 3) 1 つの主題について、体系的、論理的、実証性を持つ論を展開している 10 万字（欧文はそれに相当する）以上の論文で、論説として公表された又は公表予定の 1 本以上の論文を含んだものなお、上記の 1) ～ 3) のいずれにも該当しない場合で極めて水準の高い学位論文と指導教員が判断した場合は、指導教員が研究科長に理由書を提出し、専攻長会議の承認を得た上で、学生は学位を申請することができる。

3. 学位申請の要件に関する学系ごとの選択

学位を申請するための研究業績（学位論文）は、次表のとおり、所属する学系の申請要件を満たしていなければならない。

なお、選択を変更する必要があるときは、各学系会議の議を経て専攻長会議の承認を得るものとする。

文学系講座の所属学生

- 1) 論説として公表された又は公表予定の論文 2 本以上（そのうちの 1 本は紀要又は学会誌に掲載されたもの）から構成され、全体として学位論文の形式を有するもの
- 2) 国際的な査読付き学術誌に掲載又は掲載予定として受理された 1 本以上の論文をもとにした学位論文にふさわしい体裁を持つもの

法学系講座の所属学生

- 1) 論説として公表された又は公表予定の論文 2 本以上（そのうちの 1 本は紀要又は学会誌に掲載されたもの）から構成され、全体として学位論文の形式を有するもの
- 2) 国際的な査読付き学術誌に掲載又は掲載予定として受理された 1 本以上の論文をもとにした学位論文にふさわしい体裁を持つもの
- 3) 1 つの主題について、体系的、論理的、実証性を持つ論を展開している 10 万字（欧文はそれに相当する）以上の論文で、論説として公表された又は公表予定の 1 本以上の論文を含んだもの

経済学系講座の所属学生

- 1) 論説として公表された又は公表予定の論文 2 本以上（そのうちの 1 本は紀要又は学会誌に掲載されたもの）から構成され、全体として学位論文の形式を有するもの
- 2) 国際的な査読付き学術誌に掲載又は掲載予定として受理された 1 本以上の論文をもとにした学位論文にふさわしい体裁を持つもの

注) 経済学系における公表論文等の定義は次のとおりとする。

公表論文とは次の何れかに該当する論文を指すものとする。

- i) 当該学術分野において認知された学会或は大学等学術研究機関が発行する学会誌・大学紀要・Discussion paper series 等、或はそれに準ずると認められる学術誌に掲載された論文。
- ii) 当該学術分野の研究成果として国内外の出版社から出版された学術書に収録された論文。

*なお、公表論文が共著論文の場合は

- (A) 申請者の貢献範囲を明記した共著論文研究要旨、及び
- (B) 申請者を除く全共著者の承諾書

を添付することを要件とする。

なお、(B)の承諾書は次の各項目が全て記載されていること。

- (ア) 学位申請者が当該共著論文における主たる著者であることを認め、当該論文を学位論文のための主たる論文とすることを承諾すること。
- (イ) 共著者自身が当該論文を学位論文のための主たる論文として過去に使用していないこと及び将来にわたって使用しないことを誓約すること。

4. 学位申請

学位申請者は、選択された学位申請要件に足る資料を研究科長に提出しなければならない。なお、学位論文の核となる論文が公表予定又は掲載予定である場合は「論文受理証明書」を添付しなければならない。

5. 学位申請要件の確認

指導教員は専攻長会議にて学位申請要件について説明するものとする。

専攻長会議は学位申請要件を確認した上で学位申請者毎に学位審査委員会の設置を承認するものとする。

6. 学位論文の審査基準

「岡山大学大学院社会文化科学研究科学学位の審査基準と付記する専攻分野に関する申合せ」の「5. 博士論文の審査基準」に基づき審査するものとする。

7. 適用開始時期

この学位申請要件は平成 20 年度入学者から適用する。ただし、平成 19 年度以前の入学者については、希望者に対して適用できるものとする。

5. 研究経過報告会

博士後期課程における研究経過報告会に関する申合せは次のとおりです。

岡山大学大学院社会文化科学研究科博士後期課程研究経過報告会に関する申合せ

〔平成 21 年 3 月 5 日〕
〔専攻長会議承認〕

改正 平成 24 年 4 月 4 日

この申合せは、博士後期課程における研究経過報告会の実施に関して、必要な事項を定める。

1. 研究経過報告会

- (1) 研究成果報告会では、学生は研究成果又は研究経過の報告を行い、教員は学生の報告に基づいて学位論文の作成に対する適切な指導を行う。
- (2) 毎年度公開で実施する。
- (3) 学生が所属する学系の専攻長又は副専攻長（以下、「専攻長等」という。）が主催する。
- (4) 結果の合否判定は行わない。

2. 発表者

研究経過報告会における発表者は、1 年次、2 年次及び 3 年次で学位を得ることができなかった者とする。ただし、3 月 1 日時点で休学中の者は除くものとする。

3. 開催時期

指導教員は、専攻長等に、開催日時、場所、学生氏名及び研究題目を報告し、専攻長等はそれを公示する。なお、開催時期は、原則として 4 月入学者は 3 月、10 月入学者は 9 月とするが、事情により、時期を変更することができる。

4. 開催形式

開催形式は、学生の所属する学系、講座、教育分野等の事情により、学系での一括開催、講座毎の開催又は一講座内で複数回に分けて開催することができる。

5. 研究経過報告書

指導教員は、研究経過報告会終了後 1 週間以内に、専攻長等に「研究経過報告書」を提出する。専攻長等は、学系の「研究経過報告書」をとりまとめ、研究科長に提出する。

6. 指導教員

指導教員に関する申合せは次のとおりです。

岡山大学大学院社会文化科学研究科における指導教員等に関する申合せ

〔平成21年3月5日〕
〔専攻長会議承認〕
改正 平成29年10月4日

この申合せは、岡山大学大学院社会文化科学研究科規程第11条に定める指導教員等及び第23条に定める指導教員等の変更について、必要な事項を定める。

1. 指導教員等

- (1) 博士前期課程の指導教員は、学生の所属する講座の教員で、教授又は准教授とする。
- (2) 博士前期課程の副指導教員は、学生の研究課題に関連する領域の教授又は准教授とする。
ただし、特に必要がある場合は、専攻長会議の議を経て、講師を副指導教員とすることができる。
- (3) 博士後期課程の指導教員は、原則として入学者選抜における主査とし、博士後期課程の研究指導を担当する資格を有する者とする。
- (4) 博士後期課程の副指導教員は、学生の研究課題に関連する領域の研究指導又はその補助を担当する資格を有する者とする。
- (5) 研究科長は、専攻長会議の議を経て、指導教員及び副指導教員を決定する。

2. 指導教員等の変更

- (1) 指導教員が次の理由により研究指導を行うことができなくなった場合は、指導教員等の申し出により、研究科長は、専攻長会議の議を経て、指導教員等の変更を承認するものとする。
 - ① 定年となった場合
 - ② 転任した場合
 - ③ 学生指導に長期にわたる支障が生じた場合
 - ④ その他
- (2) 博士前期課程における後任の指導教員は、原則として、学生の所属する講座の教授又は准教授とする。
- (3) 博士後期課程における後任の指導教員は、博士後期課程の研究指導を担当する資格を有する者で、原則として学生の所属する講座の教員とする。
- (4) 学生の研究課題分野等の条件で、他講座の有資格教員を後任の指導教員とすることがより適切と考えられる場合には、研究科長は、専攻長会議の議を経て、その者を指導教員とする。その場合、学生の所属する講座は、指導教員の所属する講座に移行する。

II. 授業科目の履修

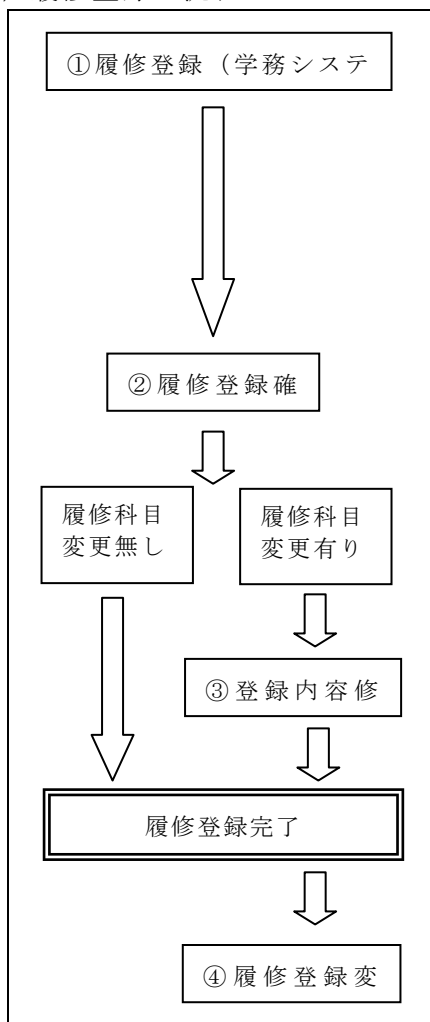
1. 履修登録

(1) シラバス

授業科目のシラバスは、以下の URL に掲載していますので、各自、確認してください。

http://www.okayama-u.ac.jp/tp/life/syllabus_link.html

(2) 履修登録の流れ



① 前期・後期のそれぞれ指定された期間（「**履修登録期間**」）に、履修登録をしてください。履修登録は、大学内に設置されているパソコンから学務システムにより行ってください。なお、博士前期課程の集中講義科目については、具体的な日程が確定次第、掲示します。その際に、期間を指定しますので、その期間内に学務システムにより履修登録をしてください。

区分	前期	後期	集中講義
履修登録期間	4 月初旬～ 中旬	9 月中旬～ 10 月初旬	6 月初旬～ 中旬

② 履修登録をした当日には、一部の履修登録エラーは画面に表示されないため、翌日以降に、学務システムで履修登録状況を確認してください。

③ 確認の結果、履修登録にエラーがあった場合には、必ず**履修登録期間**内に各自修正をしてください。

④ 履修登録完了後に、修正がある場合には、**履修登録変更期間**内に「履修科目変更願」(所定様式)により、教務担当まで申請してください。

区分	前期	後期	集中講義
履修登録変更期間	4 月中旬	10 月中旬	

⑤ **履修登録変更期間**を過ぎての履修登録又は履修取消を希望する場合には、次のとおりとします。

【履修登録の遅延】

履修登録変更期間内に「履修科目変更願」(所定様式)を提出しなかった場合には、履修が認められません。ただし、授業担当教員及び指導教員が認めた場合には、「履修登録願」(所定様式)を提出し、教育委員会です承された場合にのみ履修が認められます。教育委員会においては、個人の失念を事由とする申請については、厳密に審査し、場合によっては履修科目の追加を承認しないこともあります。そのため、履修登録・変更期間及び履修登録状況を各自で必ず確認してください。

【履修取消の遅延】

履修登録変更期間内に「履修科目変更願」(所定様式)を提出しなかった場合には、履修取消が認められません。ただし、授業期間の途中で休学、留学する場合など、特に事情がある場合には、教務担当へ申し出てください。

※履修登録期間、履修登録変更期間の詳細は、掲示によりお知らせします。

2. 単位の認定

各授業科目の単位修得における認定は、担当教員が行います。

3. 成績評価等

(1) 成績評価

成績評価については、担当教員が、社会文化科学研究科の理念・目標及び専攻の理念・目標に則って、授業科目の特性に応じた到達目標を設定し、それを基に成績評価基準を決め、その基準にしたがって成績評価を行います。

(2) 到達目標

到達目標は、担当教員が授業の特性に応じ重点的に評価する項目を設定するものであり、シラバスに明示します。

(3) 成績評価基準

成績評価基準は、到達目標に対する到達度をはかるものであり、シラバスに明示します。成績の評価は、シラバスに明示した成績評価基準にしたがって厳格に行い、90点以上をA+、80点から89点までをA、70点から79点までをB、60点から69点までをC及び59点以下をFとします。

ただし、必要と認める場合は、A+、A、B、Cの評語に代えて、修了又は認定とすることがあります。

なお、履修登録をしたにもかかわらず、試験を受けていない等で成績評価の必須の資料を欠く場合についてはFとします。

(4) 成績評価に対する異議申立

本研究科の授業科目に関して、成績開示後、開示された成績に質問・疑問等がある場合は、当該授業担当教員に質問等することができます。さらに、教員からの回答に納得できない場合には、研究科長へ異議を申し立てることができますので、成績開示後8日以内に教務担当へ異議申立書（所定様式）を提出してください。

4. 入学前の既修得単位の認定

本研究科に入学する前に、本学又は他大学の大学院（外国の大学院を含む。）等において修得した授業科目は、博士前期課程においては10単位を、博士後期課程においては4単位を限度として修了の要件となる単位として認定することができます。認定を受けようとするときは、入学した年度の指定された期日までに、既修得単位認定願（所定様式）により教務担当で申請手続をしてください。

5. 他大学の大学院における授業科目の履修

他大学の大学院（外国の大学院等を含む。）における授業科目の履修を希望するときは、履修許可願（所定様式）により指導教員の承認を受けて、研究科長に願い出て、許可を得なければなりません。履修した単位は、博士前期課程においては10単位を、博士後期課程においては4単位を限度として、修了の要件となる単位として認定することができます。

なお、上記を希望する学生は、他大学との協議に時間を要しますので、すみやかに教務担当で手続を行ってください。

6. 他大学の大学院等における研究指導

他大学の大学院（外国の大学院等を含む。）又は研究所等において研究指導を受けようと

するときは、研究指導許可願（所定様式）により指導教員の承認を受けて、研究科長に願
い出て、許可を得なければなりません。受けた研究指導は、修了の要件となる必要な研究
指導としてみなされます。また、許可期間は1年以内です。

なお、上記を希望する学生は、他大学の大学院等との協議に時間を要しますので、すみ
やかに教務担当で手続を行ってください。

7. 科目等履修生

岡山大学学生が科目等履修生として学部又は大学院の授業科目を履修する場合の取扱いとは次のとおりです。

岡山大学学生が科目等履修生として学部又は大学院の授業科目を履修する場合の取扱いについて

〔平成19年2月8日〕
〔学 長 裁 定〕

第1 この取扱いは、岡山大学（以下「本学」という。）の学部学生及び大学院学生（以下「本学学生」という。）が、科目等履修生として、本学の学部又は大学院の研究科（以下単に「研究科」という。）の授業科目（教養教育科目を含む。以下同じ。）を履修する場合の要件及び手続きに関し、各学部及び研究科の定めるもののほか、必要な事項を定める。

第2 対象の授業科目

履修対象の授業科目は、科目等履修生の受入れ制度を整備している学部及び研究科が開講する授業科目とする。ただし、各学部及び研究科において、履修科目数及び履修対象科目等を制限している場合は、各学部及び研究科の定めるところによる。

第3 履修要件

1 学部学生の場合（次の要件をすべて満たす者）

- (1) 最高年次の者又は所属学部において特に必要と認められた者
- (2) 当該学生の指導教員の承諾を得た者
- (3) 履修を希望する研究科において、出願資格を認められた者
- (4) 履修を希望する研究科の授業科目の担当教員の承諾を得た者

2 大学院学生の場合（次の要件をすべて満たす者）

- (1) 当該学生の指導教員の承諾を得た者
 - (2) 履修を希望する学部又は法務研究科において、出願資格を認められた者
 - (3) 履修を希望する学部又は法務研究科の授業科目の担当教員の承諾を得た者
- ただし、各学部又は法務研究科の事情によっては、授業科目の履修許可方法を別に定めることができる。

第4 履修できる授業科目数・単位数

1 学部学生

所属学部の定めるところによる。

2 大学院学生

所属研究科の定めるところによる。

第5 出願及び期間延長手続き

1 出願書類

本学学生が科目等履修生として学部又は研究科の授業科目を履修する場合は、別紙様式1「科目等履修生（入学）願書（本学学生用）」に、在学証明書（入学予定者にあつては、入学予定の学部又は研究科が交付する入学予定証明書）を添付し、履修希望の授業科目を開講する学部又は研究科の長に願出するものとする。

ただし、各学部及び研究科の事情によっては、本様式に準じた様式を定めることができる。

2 期間延長願書類

本学学生が科目等履修生としての期間を延長する場合は、別紙様式2「科目等履修生（期間延長）願書（本学学生用）」により、科目等履修生として在籍している学部又は研究科の長に願出するものとする。

ただし、各学部及び研究科の事情によっては、本様式に準じた様式を定めることができる。

3 出願・期間延長申請期間

原則として、次に掲げるとおりとし、各学部及び研究科の事情によっては、出願の時期を別に定めることができる。

(1) 前期

3月28日～4月12日

ただし、受付開始日及び締切日が休業日の場合は、翌業務日とする。

(2) 後期

9月20日～10月5日

ただし、受付開始日及び締切日が休業日の場合は、翌業務日とする。

4 出願及び期間延長に係る選考結果の通知方法は、各学部又は研究科の定めるところによる。

第6 授業料、入学料及び検定料

授業料、入学料及び検定料は、岡山大学聴講生及び科目等履修生に係る授業料、入学料及び検定料の取扱いに関する要項（平成19年2月8日学長裁定）の規定により、不徴収とする。

第7 その他

この取扱いは、平成28年4月28日から施行し、平成28年度に係る科目等履修生から適用する。