

研究指導計画書に関する取扱要項

(趣旨)

第1条 この要項は、山陽小野田市立山口東京理科大学大学院（以下「本学大学院」という。）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)

第2条 計画書は、本学大学院の修士課程、博士後期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)

第3条 計画書の様式は、別紙のとおりとする。

(アドバイザー教員)

第4条 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2名置く。

(計画書の作成期日)

第5条 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。

(研究計画の記入)

第6条 指導教員は計画書（記入用紙）を学生に配布し、学生は指導教員（必要に応じてアドバイザー教員含む）と相談・打ち合わせを行い、研究計画を記入のうえ、指導教員に提出する。

(研究指導計画の記入)

第7条 指導教員（必要に応じてアドバイザー教員含む）は、学生と十分な相談・打ち合わせを行ったうえで、研究指導計画を記入する。

(計画書の提出及び研究科長への報告)

第8条 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、原本を研究科の指定する期日までに事務部に提出する。事務部は取り纏めのうえ研究科長に報告し、保存する。

(計画書の見直し)

第9条 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、指導教員は研究科長に報告の後、原本を事務部に提出する。事務部は元の計画書とともに保存する。

(計画書の保存期間)

第10条 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。

(運営の詳細)

第11条 この要項に規定されていない運営に係る詳細については、別に定めることができる。

(要項の改廃)

第12条 この要項の改廃は、研究科会議で審議のうえ、決定する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

この要項は、令和3年4月1日から適用する。

令和 年度 山陽小野田市立山口東京理科大学大学院 研究指導計画書

令和 年 月 日作成
年 月 日更新

フリガナ 学生氏名	印	学籍番号	
研究科 専攻 課程	工学研究科 工学専攻 課程	入学年度	令和 年度
所属研究室	研究室	学年	年
研究題目			
研究指導 担当教員*		アドバイザー教員	

研究進捗報告：(前年度の研究計画に対する進捗状況を記入、なお、M1 および D1 の学生は記入不要)

研究計画：(研究の目的、概要、学会発表・論文作成等の年間の研究計画等につき学生が記入)

研究指導計画：(「研究計画」を踏まえ、当該学生を指導する方法、内容、計画(英語での口頭発表も含む)等につき指導教員が記入)

*上段に研究指導教員名、下段に研究指導補助教員名を記入する。

※指導教員(必要に応じてアドバイザー教員含む)と学生とで、随時、相談・打ち合わせのうえ、本計画書を作成してください。

※研究の進捗状況等、必要に応じて、計画の見直しを行うことができます。

※複数枚で作成しても構いません。M1 および D1 の学生は研究進捗報告の項目を削除してください。