

トランスファラブルスキル等に関する証明書に係る取扱要領

令和 5 年 8 月 23 日
災害・被ばく医療科学共同専攻会議決定

医歯薬学総合研究科におけるトランスファラブルスキル等に関する証明書（以下、「証明書」という。）の運用に関し、下記のように必要事項を定める。

（趣旨）

第1 学生が社会で活用できる汎用的なスキル（トランスファラブルスキル）等を身に付けて修了できるように、組織的かつ体系的な教育プログラム・研究指導を通じて修得すべきスキル・資質・能力を整理し分類した上で、それらを可視化し、証明書を発行するために必要な事項を定めるものとする。

（学生への周知）

第2 新入生オリエンテーションにおいて、トランスファラブルスキル等に関する証明書の趣旨、発行の時期等について周知する。

（作成及び提出方法）

第3 学生は、学位論文申請書類提出時に、証明書発行のための調書（様式1）を作成し、各指導教員へ必要事項の入力を依頼する。作成後、学位論文申請書類提出時に、様式1の電子データを学務課（大学院）に提出する。その際、様式1の備考欄に記載がある関係書類を添付する。

なお、学生の自己点検及び指導教員の承認においては、以下の記号を用いる。

△：着手済み未完了

○：完了

◎：完了し、高い評価ができるもの

—：該当なし

（発行方法及び発行時期）

第4 学務課（大学院）は、提出された様式1の電子データ及び関係書類を確認し、また、履修科目毎の学生の自己点検欄及び指導教員の承認欄に代理で評価（単位を修得している場合は“◎”，修得していない場合は“—”）を入力する。最終版の証明書をPDF化し、指導教員に送付する。指導教員は、最終版の証明書に自筆で署名した後、その原本を学務課（大学院）に提出する。学務課（大学院）は、学位記の受け渡しの際に、証明書の原本を学生に渡す。

なお，原則，証明書は修了時に発行する。ただし，在籍中に就職活動等で必要となった学生に対しては，個別に対応する。

附 則

この要領は，令和5年8月23日から施行する。