

Ⅲ－３．博士後期課程における論文指導・論文提出要件・審査に関する内規

【00. 11. 21 運営委員会決定、以後数次改正、24. 9. 2 最新改正】

第1項(論文指導委員会の設立、同委員会の構成、同委員の資格)

- ①国際関係学専攻博士後期課程に入学した学生は、所定の博士後期課程プロジェクト研究指導教員(以下主指導教員と称する)の指導を受ける。
- ②本項①の学生が入学後1学期在学(休学・留学期間は算入せず)したのち(最初の在学期間を4月から開始した者は9月21日から、9月から開始した者は翌年4月1日から提出可能)、主指導教員は当該学生と協議して、論文指導委員会の構成員となる副指導教員候補者1名を選ぶ。主指導教員は同副指導教員候補者名を、研究科運営委員会に提出し(提出期日は研究科事務所が公告した日時とする。休学・留学中においても提出することができる)、論文指導委員会設立の承認を受けることを要する。但し、本規定は論文指導委員会設立が正式に承認される以前における、副指導教員候補者の当該学生に対する指導を妨げるものではない。
- ③論文指導委員会は、主指導教員1名および副指導教員1名の計2名で構成する。
- ④本学の教授、准教授、特任教授、客員教授、客員准教授が副指導教員になることができる。やむを得ず、本研究科における博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員もしくは修士課程プロジェクト研究担当教員ではない者を、副指導教員として依頼する場合には、主指導教員は研究科委員会に、副指導教員候補者の履歴書・研究業績書を所定の書式を用いて提出し、研究科運営委員会の承認を得ることを要する。

第2項(主指導教員、副指導教員の代理者の選定)

- ①指導教員もしくは副指導教員が、やむを得ない事由により、本内規の第4項、第6項、第7項に規定する職務を務めることができない場合には、これに代わる教員を研究科運営委員会が選定する。
- ②研究科運営委員会開催以前にやむを得ず代理者を選定しなければならない場合には、研究科長が選定することができる。この場合、研究科長は次回の研究科運営委員会に、選定結果を報告することを要する。

第3項(主指導教員、副指導教員の変更)

- ① 学生が自身の研究テーマ変更により主指導教員の変更を希望する場合は、新たな研究計画書(和文 5,000 字程度、英文 2,500 語程度)を作成のうえ、「プロジェクト研究変更願」「論文指導委員会設置報告書」とともに研究科事務所に提出することを要する。書類提出の後、受入希望先の主指導教員およびアカデミックアドバイザー2名(計3名)は学生面談を実施し、変更希望が妥当であるかを確認する。変更が妥当と認められた場合には、研究科運営委員会の承認を経たうえでこれを認める。
やむを得ない事由により、主指導教員または副指導教員の変更を認める場合がある。この場合、研究科運営委員会の承認を得ることを要する。

②主指導教員が退職となる場合は以下の通りとする。

1. 博士学位論文提出時に退職していない場合は、原則として主指導教員は変更しない。
2. 博士学位論文提出前に退職となった場合は、主査(予定者)が主指導教員となる。主査(予定者)は博士後期課程プロジェクト研究担当教員の中から選定する。
3. 博士学位論文提出後も学生が在籍する場合は、主査(予定者)が博士学位論文を除く学生生活上の主指導教員となる。

第4項(論文指導委員会の指導)

論文指導委員会は、本内規に規定する事項の他に、定期的にミーティングを開き、学生に研究の進捗状況を発表・報告させる。

第5項(研究計画書の提出)

論文指導委員会設立後、1学期(休学・留学期間は算入せず)を経過したのち(学期は大学暦に準じて春学期を4月1日から9月20日、秋学期を9月21日から翌年3月31日とする)、学生は同委員会の承認を得て、研究計画書(和文5,000字程度、もしくは英文2,500語程度)を、所定の書式を用いて研究科事務所に提出し(提出期日は研究科事務所が公告した日時とする。休学・留学中においても提出することができる)、研究科運営委員会において承認されることを要する。2024年度以降に入学した学生は、研究計画書を提出する時点において、研究倫理教育コンテンツ「学術・研究公正概論」の単位を取得済みであることを必須とする。なお、入学後1年(2学期間)在学(休学・留学期間は算入せず)し、「論文指導委員会設置報告書」が未提出の場合「論文指導委員会設置報告書」と「研究計画書」を同時に提出することができる。

第6項(研究中間評価会の申請、評価会成立の要件、開催)

- ①研究科運営委員会において研究計画書の承認を得た学生は、調査研究を進めたのち、論文指導委員会の承認を得て、研究中間評価会開催の申請書を、所定の書式を用いて研究科事務所に提出することを要する。同時に、申請者は研究中間評価要旨(和文の場合2,000字程度、英文の場合700語程度)を、研究科事務所に提出することを要する。申請書および研究中間評価要旨の提出は、研究中間評価会の2週間以前であることを要する。
- ②本項①の申請書には、主指導教員1名、副指導教員1名および論文指導委員会が選定した教員2名以上を明記しなければならない。なお、主指導教員を含めて最低2名は、本研究科における博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員であることを要する(以下、計4名以上を中間評価会参加教員と称する)。
- ③研究科事務所は本項①の申請書を直ちに公告する。また、同時に研究科運営委員に研究中間評価要旨を配付する。
- ④研究中間評価会は公開で行ない、中間評価会参加教員全員の出席をもって成立要件とする。評価会参加者は、評価会を主宰する主指導教員の指示に従わなければならない。
- ⑤研究中間評価は1時間程度とし、続いて45分程度の質疑応答を実施するものとする。
- ⑥研究中間評価の評価結果は研究指導上活用する。評価結果について合否判定を行い、否の場合は一回に限り再度中間評価会を開催することができる。
- ⑦主指導教員は、研究中間評価会終了後、速やかに研究中間評価会終了報告書を、所定の書式を用いて研究科事務所に提出することを要する。同報告書には、中間評価会参加教員4名の署名もしくは捺印を要する。同報告書が提出された場合は、博士後期課程担当教員委員会において報告されなければならない。

第7項(学術論文1点以上の提出)

- ①研究中間評価を終了した学生は、各学会誌など学界に広くその学術的権威を認められている査読付き学術誌などに掲載された自著研究論文(印刷中のものでも可)、またはこれらの学術誌などの論文と同等以上の水準にあると認められる自著研究論文で既公刊のものを、1点以上、各4部、論文指導委員会に提出しなければならない。どちらの場合も執筆言語は日本語もしくは英語とする。ただし、「アジア太平洋論集」における共著はその1点に該当しないものとする。
 - ②論文指導委員会は、提出論文が本項①の要件に合致する論文であるか否かを合同で審査し、合格した場合、主指導教員は、当該学生の学位論文提出時に、学術論文審査報告書を、所定の書式を用いて研究科事務所に提出することを要する。同報告書には、当該論文の別刷(PDF可)、あるいは掲載決定証明書の添付を要する。論文提出時に掲載決定証明書を提出した学生については、論文指導委員会が論文出版について確認を行う。
- ただし、研究指導終了退学者が学位論文を提出する際に、主指導教員が退職している場合は、主査(予定)が学術論文審査報告書を研究科事務所に提出する。また論文提出時に掲載決定証明書を提出した学生については、審査委員会の主査と副査筆頭が論文出版についても確認を行う。

第8項(学位論文の提出、受理)

①本内規の諸要件を満たした学生が、本研究科博士後期課程に2年以上在学(休学・留学期間は算入せず)した場合、学位論文を提出することができる。学生は、以下7点を研究科事務所に提出しなければならない。

1. 学位申請書(1部)
2. 学位論文の電子ファイル(原則として PDF/A 形式、1 部)
3. 履歴書(1部)
4. 研究業績表(1部)
5. 学位論文要旨の電子ファイル(和文の場合 2,000 字程度、英文の場合 700 語程度、原則として PDF/A 形式1部)
6. 著作に関する誓約(1部)
7. 研究倫理教育コンテンツを受講済みであることが分かる書類
(以下の条件にすべて当てはまる場合は提出が必要)
 - ・2016 年度以前入学者
 - ・「研究倫理概論」または「学術・研究公正概論」の単位を取得していない
 - ・Course N@vi で「研究倫理概論」のオンデマンドコンテンツを受講し合格している

②学位論文は、和文の場合、概ね 20 万字程度以上 60 万字程度以内、英文の場合は概ね7万語程度以上 20 万語程度以内であることを要する。ただし、テーマによっては指導教員との協議によって字数制限の変更を認めることがある。論文の書式は、A4判に縦長で横書き、印字、両面印刷、左右上のマージン 25mm程度、下のマージン 30mm程度とし、下部中央にページ付きであることを原則とする。

③提出期日は年複数回設け、3月修了予定者は9月の提出日まで、9月修了予定者は2月提出日までの研究科事務所が公告した日時とする。

④提出の際に、主指導教員は剽窃など学術倫理上の問題がないか指導を行う。研究指導終了退学者が学位論文を提出する際に、主指導教員が退職している場合は、主査(予定)が剽窃など学術倫理上の問題がないか指導を行う。

⑤博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員全員から成る博士後期課程担当教員委員会は、審査すべき学位論文として受理するか否かを判定し、受理する場合には4名以上の審査員候補者の人選を行ない、研究科運営委員会に提案する。

⑥本研究科における博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員もしくは修士課程プロジェクト研究担当教員(退任者も含む)ではない者を、審査員候補者として人選する場合には、博士後期担当教員委員会は、その審査員候補者の履歴書・研究業績書を検討し、審査員としての資格の有無を判定することを要する。

第9項(審査基準)

当研究科における学位論文の審査は以下の審査基準により実施するものとし、これらの基準を十分に満たす論文に対し、当研究科運営委員会の承認を経て「博士(学術)」の学位授与を認めるものとする。

1. 着眼点、方法、内容、結論等におけるアイディア、独創性
2. 論文のテーマ設定の妥当性、重要性
3. テーマに応じた論文の構成の妥当性

4. 先行研究のサーベイをふまえた専門分野における貢献度
5. データや資料に裏付けられた実証性
6. 論旨展開における論証力、説得力
7. 専門用語や概念の使い方における正確さ、妥当性、充分性
8. 論文のテーマに応じた明快かつ正確な文章力
9. 引用の仕方、注の付け方、資料の利用の仕方、文献リストの作り方における正確さ、妥当性、充分性
10. 地域研究、国際関係、国際協力・政策研究における論文としての卓越性

第10項(審査手続き、合否判定)

- ①研究科運営委員会が学位論文として受理した場合には、研究科運営委員会において審査員を選定し、審査委員会を設置する。審査委員会は4名以上とし、主査1名と、原則として3名の副査を置く。主査は、原則として主指導教員が務める。ただし、合否判定時に主指導教員が退職している場合は、本研究科における別の博士後期課程プロジェクト研究指導担当教員を主査とする。副査(筆頭)は、原則として副指導教員が務める。ただし、主指導教員・副指導教員であった退職教員は副査(筆頭)となることができる。
- ②審査委員会主査は、審査期間・審査過程を通じて、学術的な視点に基づく博士論文の審査ならびに審査の手続き等が円滑に進むよう調整する役割を担うとともに、審査報告書に関して主たる責任を負うものとする。また、副査(筆頭)となる者は、審査期間・審査過程を通じて、主査に準ずる責任を負うものとし、それ以外の副査は、審査期間・審査過程を通じて公正な論文審査を担うこととする。
- ③口述試験は公開で行う。口述試験は原則として審査員全員の出席を要する。口述試験の日時、場所は、口述試験日の2週間前に研究科事務所を通じて公告することを要する。参加者は、口述試験を主宰する論文審査委員会主査の指示に従わなければならない。
- ④口述試験の終了後、審査員による評決を行い、全審査員の3分の2以上の賛成を得た場合は合格とする。口述試験の結果を踏まえて博士論文の合否を判断する第一義的な責任は、審査を担った審査委員会にあるものとする。
- ⑤口述試験において、審査委員会が論文の修正を指示した場合、学生は審査委員会が指定する期日までに論文を修正のうえ、修正対応表とともに審査委員会に提出する。審査委員会は、論文の修正が適切であるかを確認し、学位論文(最終版)を確定する。
- ⑥審査委員会から本項⑤の修正指示がない場合、第8項①で提出した論文を学位論文(最終版)として取り扱うものとする。
- ⑦審査委員会は、剽窃などの学術倫理上の問題がないことを最終的に確認する。
- ⑧審査委員会の確認を経て、学生は、PDF/A 形式の電子ファイルによる学位論文(最終版)および論文要旨を研究科事務所に提出する。その期日は本項⑨に定める審査委員会の審査報告書提出期日を超えないものとする。
- ⑨審査委員会主査は、本項④の合格論文に関して、審査報告書(和文3,000字程度、もしくは英文1,500語程度。ただし、論文題目のみは、和文・英文を併記すること)を、学位論文が受理された日から1年以内(3月修了者に関しては2月の、9月修了者に関しては7月の研究科運営委員会開催の2週間前まで)に研究科事務所に提出する。学生に論文修正を指示した場合には修正状況の確認結果報告を盛り込む。不合格論文に関しては不合格理由を記した審査報告書を作成し、同様に提出する。審査報告書には審査員全員の署名もしくは捺印を要する。
- ⑩審査報告書を提出した審査委員会主査は、博士後期課程担当教員委員会において審査経過および結果を報告し、審査結果に関して承認を得ることを要する。研究科事務所は研究科運営委員会開催の1週間前までに、審査報告書を研究科運営委員に配付する。

- ⑪研究科運営委員会は、審査委員会で合格し、博士後期課程担当教員委員会において承認を得た学位論文の最終合否判定を行う。早稲田大学学位規則 18 条2の規定により研究科委員の3分の2以上の出席を要する。
- ⑫本項⑪の判定に当たっては、直ちに合否を問う無記名投票を実施する。出席者の3分の2以上の合格の判定をもって最終合格とし、博士(学術)学位授与手続きを行う。
- ⑬合格した学位論文は、インターネットの利用により全文を公表する。ただし、やむを得ない事由(「著作権保護」「個人情報保護」「出版刊行」「多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載」「特許の申請」等を指す。)により、学位授与日から1年を超えて学位論文の全文を公表できない場合に限り、研究科運営委員会での承認を経て、当該論文の内容を要約したもので代替することができる。ただし、その場合でも、閲覧希望に対しては全文を公表する。なお、「やむを得ない事由」が無くなった場合、当該学位授与者は速やかに研究科事務所へ報告のうえ、学位論文の全文を公表する手続きを行うこととする。

第 11 項(在学期間の短縮)

本内規の第1項②、第5項、第8項①の在学期間に関する規定は、早稲田大学大学院学則第 14 条第1項に定める、優れた研究業績をあげた者に対する研究科運営委員会の在学期間短縮の承認を妨げるものではない。在学期間短縮承認の申請は、主指導教員が論文指導委員会の議を経て、研究科長に行うものとする。

第 12 項(研究指導終了退学者の論文提出資格)

博士後期課程に3年以上在学し、かつ在学中に研究中間評価会を終了し退学する者は、研究指導終了退学となる(第7項「学術論文1点以上の提出」については、研究指導終了退学の条件には含まない)。本内規の第8項の学位論文を提出せずに、もしくは提出後不合格判定を受けて、研究指導終了退学した場合であっても、大学院学則第 14 条第7項の規定により、退学した日から起算して3年以内に限り、学位論文を提出することができる。

第 13 項(内規の改正)

本内規は研究科運営委員会の議決によって改正することができる。

Bylaw Regarding Doctoral Thesis (Dissertation) in Ph.D. Program

Article 1 (Foundation and Structure of Thesis Guidance Committee, Member Qualification)

- 1) A Ph.D. candidate has one chief faculty advisor from whom he/she receives guidance.
- 2) After a candidate has spent one semester (excluding time studying abroad or on leave of absence) in the program, the chief advisor will, after consultation with the candidate, request another member of the faculty to act as deputy advisor on the candidate's guidance committee. (Candidates enrolled in April will be allowed to submit the "Doctoral Thesis Guidance Committee Establishment Report" after September 21st of that year, and candidates enrolled in September will be allowed to do so after April 1st of the following year). The chief advisor will inform the Graduate School of Asia-Pacific Studies (GSAPS) office of this request on a designated date (The chief advisor may submit this request even if the candidate is studying abroad or on leave of absence). After the request is confirmed, the deputy advisor will be officially appointed at the Faculty Meeting. The deputy advisor may meet with the candidate before this appointment is formalized.
- 3) The guidance committee consists of the chief advisor and the deputy advisor.
- 4) Only Professor, Associate Professor, Guest Professor, and Guest Associate Professor of Waseda University can be the deputy advisor. If a faculty member external to GSAPS is requested to be the deputy advisor, the chief advisor must submit that person's curriculum vitae and list of previous publications and research at the GSAPS Faculty Meeting for approval.

Article 2 (Selection of Alternate Chief Advisor and Deputy Advisor)

- 1) If the chief advisor or the deputy advisor is unable to execute their duties under Articles 4, 6 and 7 of these bylaws, the Faculty Meeting will select alternate faculty members.
- 2) In case of Clause (1) above, when alternate faculty members need to be selected before the faculty committee has met, the Dean of GSAPS may select the member(s) and report this to the Faculty Meeting at its next meeting.

Article 3 (Change in Chief Advisor or Deputy Advisor)

1) In the event that a student wishes to change their chief advisor due to a change in their topic of research, a new research plan (Japanese: approximately 5,000 characters, English: approximately 2,500 words) must be written and submitted along with the Application for Change of Project Research, and the Establishment Report of the Guidance Committee to the GSAPS Office. After submitting these documents, the student will have a series of interviews with both the chief advisor under whom they wish to conduct their research and two academic advisors (a total of 3), who will then make a determination as to whether or not the change is valid and appropriate. If the change is deemed acceptable, it will be approved upon validation via the GSAPS Faculty Meeting.

There are cases in which a change of chief or deputy advisor is accepted due to the unavoidable reasons. In these cases, approval of the Faculty Meeting is required.

- 2) In the event that the chief advisor retires, one of the following procedures will apply.
 1. If the chief advisor has not retired at the time a candidate submits his/her doctoral thesis, a change of chief advisor is not required.
 2. If the chief advisor retires before a candidate's submission of his/her doctoral thesis, the prospective chief examiner will become the candidate's chief advisor. A new prospective chief examiner will be selected from among those GSAPS faculty teaching Ph.D. seminars.
 3. If a candidate remains enrolled after the submission of his/her doctoral thesis, the prospective examiner will become the chief advisor for matters outside of the dissertation itself.

Article 4 (Guidance Carried Out by the Guidance Committee)

Aside from the prescribed events in these bylaws, the guidance committee should hold periodic meetings at which the candidate reports the progress of his/her research.

Article 5 (Submission of Research Plan)

One semester (excluding the time spent studying abroad or on leave of absence) after the establishment of the guidance committee (as defined by the university academic calendar, the spring semester is from April 1st to September 20th, and the fall semester is from September 21st to March 31st of the following year), the Ph.D.

candidate may submit a research plan (approximately 5,000 characters in Japanese or 2,500 words in English) written in the prescribed format. (There are designated dates for this submission.) Candidates should submit this after receiving approval from their guidance committee. (Candidates need not be physically present in order to submit the plan). The research plan should be approved by the Faculty Meeting. Students who begin their studies in 2024 or later are required to complete the "Introduction to Academic and Research Integrity (For Humanities and Social Science)" research ethics course before submitting their research plans. If the candidate does not submit the "Doctoral Thesis Guidance Committee Establishment Report" one year after enrollment (accounting for two semesters, and excluding periods of studying abroad or leave of absence), they may submit the "Doctoral Thesis Guidance Committee Establishment Report" and a research plan at the same time.

Article 6 (Application for Interim Evaluation, Conditions for Establishing the Interim Evaluation Committee)

- 1) After the candidate obtains approval of his/her research plan from the Faculty Meeting, and has received permission from his/her guidance committee, s/he will continue with his/her research and submit the form "Request for Approval of Interim Evaluation" to request holding an interim evaluation. At this time, the candidate must also submit a document summarizing the contents of the interim evaluation (approximately 2,000 characters in Japanese or 700 words in English). This will be distributed to all GSAPS faculty members. The request for approval to hold an interim evaluation, as well as the summary of the proposed evaluation, should be submitted two weeks prior to the date of the evaluation.
- 2) The "Request" form in Clause (1) above should clearly stipulate the names of the chief advisor and the deputy advisor, as well as the two or more teaching staff members chosen by the guidance committee. Moreover, including the chief advisor, at least two of the evaluation committee members must be GSAPS faculty members who are in charge of a doctoral project research.
- 3) The GSAPS office will post the "Request" form on the bulletin board and distribute it to the GSAPS faculty.
- 4) The interim evaluation should be public. All four members of the interim evaluation committee are required to attend, and all participants are to follow the guidance of the chief advisor.
- 5) The interim evaluation should last one hour, with a 45-minute question and discussion session following.
- 6) The interim evaluation is considered part of the evaluation process to determine whether the candidate may proceed to write his/her doctoral thesis. If the candidate fails his/her first interim evaluation, he/she is allowed to have one more try. (Please note that two is the maximum number of interim evaluations allowed.)
- 7) Following the evaluation, the chief advisor should obtain the signatures of the interim evaluation committee members on the form "Report of the Interim Evaluation" and submit it to the GSAPS office. The report then should be presented at the Ph.D. Faculty Committee meeting.

Article 7 (Submission of At Least One Paper to an Academic Journal)

- 1) A candidate who has finished the interim evaluation must submit at least one paper written in English or Japanese (related to his/her doctoral research topic), published in a peer-reviewed journal, or in a journal published by a respected academic society or equivalent institution to the guidance committee (four copies of each paper). An article "in press" is also acceptable as long as the criteria are met. A coauthored article published in the Journal of the Graduate School of Asia-Pacific Studies is not acceptable.
- 2) The guidance committee will examine the publication submitted by the candidate and determine whether it satisfies the criteria stipulated in Clause (1) above. If the publication is acceptable, the guidance committee will submit to the GSAPS office the "Report of the Examination of Treatise", together with an offprint (PDF allowed) of the publication or a certificate of acceptance for publication. This form must be submitted when the candidate submits his/her doctoral thesis. The guidance committee is responsible for verifying the publication when the candidate submits the certificate of acceptance for publication along with the thesis submission. However, if the chief advisor has retired by the time the candidate who has completed the interim evaluation and withdrawn from the program submits their thesis, the chief examiner (designated) will submit the "Report of the Examination of Treatise" to the GSAPS office. Additionally, for students who submitted a certificate of acceptance for publication along with their thesis, the chief examiner and the head deputy examiner of the examination committee will also verify the publication.

Article 8 (Submission of Thesis)

- 1) A candidate who has fulfilled the above requirements and who has completed a minimum of two years (excluding the time spent studying abroad or on leave of absence) in the Ph.D. program is qualified to submit his/her Ph.D. thesis. A candidate needs to submit following seven documents to GSAPS Office:
 1. Application form (1 copy)
 2. Thesis in digital format (as a PDF/A file) (1 copy)
 3. Curriculum vitae (1 copy)
 4. List of previous research and publications (in Japanese or English) (1 copy)
 5. Summary of Doctoral Thesis in digital format
(approximately 2,000 characters in Japanese, 700 words in English) (as a PDF/A file) (1 copy)
 6. Attestation of authorship (1 copy)
 7. Report of Completing On-demand Contents Related to Research Ethics
(Applicable only if the student satisfies all the conditions below:
 1. Enrolled in GSAPS prior to AY2016
 2. Has not received credits for either “Research Ethics” or “Introduction to Academic and Research Integrity (For Humanities and Social Science)”
 3. Successfully completed the on-demand “Research Ethics” content on Course N@vi.
- 2) The thesis should be between approximately 200,000 and 600,000 characters in Japanese, or between 70,000 and 200,000 words in English. However, depending on the theme of the thesis, exceptions may be made with the approval of the student’s chief advisor. The thesis should be printed on A4-sized paper, written horizontally, printed on both sides of the paper, with margins of 25mm on the top, right and left, and 30mm on the bottom, and pages numbered at the bottom center of the page.
- 3) The deadline for submission is set several times a year: The last deadline for candidates who will complete the Ph.D. program in March will be set in September; and the last deadline for candidates who will complete the Ph.D. program in September will be set in February. The GSAPS office will announce the exact deadlines for submission.
- 4) At the time of submission of the thesis, the chief advisor provides instruction to the candidate to avoid commission of any breach of academic integrity such as plagiarism. If the chief advisor has retired by the time the candidate who has completed the interim evaluation and withdrawn from the program submits their thesis, the chief examiner (designated) will guide the candidate to ensure there are no issues related to academic ethics, such as plagiarism.
- 5) The Ph.D. Faculty Committee will examine all documents and determine whether or not the thesis is suitable to be examined. If it is suitable, they will select four or more examiners and propose them at the GSAPS Faculty Meeting.
- 6) In case an examiner external to GSAPS (excluding previous project research faculty in the MA or Ph.D. program) is selected, the main advisor should submit that examiner’s curriculum vitae and list of research and publications, and obtain the approval of the Ph.D. Faculty Committee.

Article 9 (Evaluation Criteria)

Theses submitted by students will be examined according to the following criteria established by GSAPS. A Ph.D. will be awarded if the thesis satisfies the criteria below and is approved by the GSAPS Faculty Meeting.

1. Originality and insightfulness of perspective, methodology, content, and conclusion
2. Appropriateness and importance of thesis topic
3. Appropriateness of structure of thesis for addressing the thesis topic
4. Effective use of existing research and contribution to the field
5. Appropriate substantiation of data and materials
6. Strength and persuasiveness of argumentation in the development of the thesis
7. Accurateness, appropriateness and completeness in the use of terminology and concepts
8. Clarity and accurateness of language

9. Accurateness, appropriateness, and completeness of quotations, citations, use of materials and structure of the bibliography
10. Excellence of thesis as a contribution to the fields of Area Studies, International Relations, and/or International Cooperation / Policy Studies

Article 10 (Procedures Regarding Examination and Determination of Results)

- 1) The GSAPS Faculty Meeting will establish the examination committee. The examination committee needs 4 or more examiners, which will consist of a chief examiner and at least three deputy examiners. The chief advisor will in principle serve as the chief examiner. If the chief advisor has retired by the time of the final approval at the Faculty Meeting, other project research advisor in GSAPS Ph.D program will in principle serve as the chief examiner. The deputy advisor will in principle serve as the head deputy examiner. If, however, the chief advisor or the deputy advisor has retired, she or he can serve on the examination committee as the head deputy examiner.
- 2) The chief examiner will hold primary responsibility for facilitating the appropriate examination of the thesis in terms of academic merit through managing the examination schedule and examination process. The chief examiner is also responsible for informing the candidate regarding the examination process. The head deputy examiner will hold equal responsibility for managing the examination schedule and examination process alongside the chief examiner, while other deputy examiners will be responsible for guaranteeing a fair and open examination.
- 3) The oral thesis defense should be public. The oral thesis defense requires the full attendance of the examination committee. The examination date, time, and location shall be announced by the GSAPS office two weeks prior to the examination. The oral thesis defense shall be presided over by the examination committee, and all participants are required to follow the guidance of the chief examiner.
- 4) Following the oral thesis defense, the examination committee will judge the thesis. A judgment of “pass” requires the approval of at least two-thirds of the examination committee. Based on the results of the oral thesis defense the primary responsibility for the acceptance or failure of the thesis lies with the particular examination committee involved.
- 5) If during the oral thesis defense, the examination committee determines that revision of the thesis is necessary, the candidate is required to submit a revised thesis and a separate “Explanation of Revisions” which describes the revisions to the examination committee by the date stipulated by the examination committee. The examination committee shall determine whether or not the revisions are acceptable, and confirm the revised thesis as the “Doctoral Thesis (Final Version).”
- 6) In the event that the examination committee does not request revision as in Clause (5) above, the thesis submitted according to Article 8 Clause (1) will be treated as the “Doctoral Thesis (Final Version).”
- 7) The examination committee will examine the thesis to ensure that it does not contain any breach of academic integrity such as plagiarism.
- 8) Following the examination committee’s examination of academic integrity in Clause (7), the candidate is required to submit the “Doctoral Thesis (Final Version)” and Summary of Doctoral Thesis to the GSAPS office as a digital PDF/A file. The deadline for submission shall not exceed the date stipulated in the “Examination Report on the Doctoral Thesis” prepared by the examination committee according to Clause (9) of this Article.
- 9) For a thesis deemed acceptable by the examination committee according to Clause (4) of this Article, the chief examiner shall submit the “Examination Report on the Doctoral Thesis” (approximately 3,000 characters in Japanese, or 1,500 words in English, with the thesis title in both Japanese and English) to the GSAPS office. The “Examination Report on the Doctoral Thesis” must be submitted within one year from the date when the submission of the thesis was approved by the office. (For candidates completing the Ph.D. program in March, the report should be submitted two weeks before the February Faculty Meeting, and for those completing the Ph.D. program in September, the report should be submitted two weeks before the July Faculty Meeting.). In the case of a candidate who was instructed to revise the thesis, the “Examination Report on the Doctoral Thesis” shall include the examination committee’s evaluation of these revisions. For an unsuccessful candidate, the chief examiner should prepare the “Examination Report on the Doctoral Thesis” which describes the reasons for failure and submit it in the same manner as above. All examiners should sign the “Examination Report on the Doctoral

Thesis.”

- 10) The chief examiner will report the examination results at the Ph.D. Faculty Committee meeting, and must obtain the approval of the Ph.D. Faculty Committee. The GSAPS office will distribute the above document to all faculty members one week before the Faculty Meeting.
- 11) A doctoral thesis that has been accepted by the examination committee and which has attained approval by the Ph.D. Faculty Committee is subject to final approval by the Faculty Meeting regarding the acceptance or failure of the doctoral thesis. The Faculty Meeting in which the final decision is made requires attendance by more than two-thirds of the members, as stipulated in Article 18 Clause (2) in the Waseda University Provisions for Degrees.
- 12) Regarding the decision made according to Clause (11) above, and a secret vote shall be immediately conducted. When approval is given by a two-thirds majority of the members, procedures for conferral of the Ph.D. degree shall be conducted.
- 13) Doctoral theses shall be made publically available in their entirety for viewing online. If unavoidable circumstances make it impossible to post the entire thesis online within one year starting from the day that the Ph.D. is awarded, it is possible to post a summary of the thesis instead if approval is granted at the GSAPS Faculty Meeting. Here, unavoidable circumstances refer to: copyright protection, protection of private information, forthcoming publication, submission to an academic journal that prohibits making the thesis public, an ongoing patent application, or similar circumstances. However, even in these circumstances the entire thesis will be made available for viewing upon request. If the unavoidable circumstances are resolved, the author of the thesis is required to report this to the GSAPS office as soon as possible and complete the procedures for making the entire thesis available online.

Article 11 (Shortening the Period of Enrolment)

The regulation concerning the enrolment period, as stipulated in Article 1 Clause (2), Article 5, and Article 8 Clause (1), shall not prevent the approval of short-term completion by the Faculty Meeting for students who have shown outstanding results, as according to Article 14 Clause (1) of the University Regulations. The application for short-term completion to the Dean can be made by the chief advisor with the approval of the guidance committee.

Article 12 (Regulations for Submission of Thesis for Candidates Who Have Withdrawn from the Program)

A candidate who has been enrolled in the Ph.D. program for at least three years, and who has completed the interim evaluation and withdrawn from the program, will be considered as candidates who have withdrawn after completion of the research guidance period. In this case, Article 7, “Submission of at Least One Paper to an Academic Journal,” is not considered a requirement for being considered as such a candidate. If a Ph.D. candidate who has withdrawn from the Ph.D. program in this way does not submit the doctoral thesis according to Article 8 of this regulation, or fails the thesis evaluation and examination, s/he is allowed to submit the doctoral thesis within three years from the day of withdrawal, as stipulated in Article 14 Clause (7) of the University Regulations.

Article 13 (Changing of Bylaws)

These bylaws may be revised at the discretion of the Faculty Meeting.