

## 2. 履

## 修

### 1. 履 修

履修とは、授業科目を一定のルールに従い、学び修めていき、卒業要件を満たしていくことをいいます。

履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験受験（合格）⇒ 単位修得（○単位）

履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験受験（合格）⇒ 単位修得（○単位）

・ ・ ・ ・  
・ ・ ・ ・

履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験受験（合格）⇒ 単位修得（○単位）

卒 業 （124単位以上）

### 2. 履 修 登 録

履修登録とは、学生が今年度に履修を希望する授業科目を大学に申請・登録する最も重要な手続です。

大学はこの申請に基づき、学生の履修科目を登録して、履修者名簿等の書類を作成します。この登録手続にミスがあると、授業に出席してもその科目は「無効」になり、単位として認められません。場合によっては留年の原因にもなりますので、充分注意してください。

### 3. 履 修 登 録 表

学生が履修科目を登録するために、大学に提出する書類を「履修登録表」といいます。提出する際には、注意書きをよく読んで、正確に記入してください。

なお、「履修登録表」をはじめ、「研究会志望届」（3学年進級時）等、履修に関する書類が提出されない場合、修学の意志がないものと見なされる場合があります。

### 4. 履 修 登 録 期 限

履修登録期限は、次のとおりです。

必要事項を記入の上、期限までに必ず提出してください。「履修登録表」提出の際は、2枚目が学生の控えとなりますので、大切に保管しておいてください。

なお、一部、事務局で事前に登録をする科目もあります。このような科目を「事前登録科目」と称しています。

科目の種類	履修登録表提出期限	提出先
全 科 目 (通年科目・前期科目・後期科目)	4月15日(水)	教 務 課

## 5. 履修確認表

履修登録は、一科目といえども登録漏れや登録違いがあってはならない重要な手続です。この履修登録に正確を期す目的で、履修登録（事前登録科目を含む）した全ての科目を記載した「履修確認表」を配付します。

「履修確認表」は、自分が履修している科目の確認をするための大事な書類です。未確認のために単位が修得できなくなる場合がありますので、必ず「履修確認表」を受け取り、履修登録科目の確認をしてください。

### (1) 配付期間

「履修確認表」の配付期間は、次のとおりです。

科目の種類	履修確認表配付期間	配付
全科目 (通年科目・前期科目・後期科目)	5月8日(金)～13日(水)	教務課

### (2) 確認方法

印刷された「履修確認表」を、自分が保管している「履修登録表」(控)や時間割等によって、各自の責任において確認してください。

○エラー表示又は誤りがなかった場合 ⇒ 履修登録完了です。

○エラー表示又は誤りがあった場合 ⇒ 履修登録修正が必要です。

(履修制限単位数オーバーの表記を含む)

※ 個人的な理由による変更は、受け付けることができません。

### (3) 履修登録修正

「履修確認表」にエラー表示又は誤り等があった場合は、次の期間に修正申告を行ってください。期間を過ぎた場合は、受け付けることができません。

科目の種類	履修登録修正期間	申告先
全科目 (通年科目・前期科目・後期科目)	5月8日(金)～15日(金)	教務課

## 6. 履修の取り直し

履修登録した科目を、取り消すことができます。(P.11 参照)

ただし、一度取り消した科目を、本年度中に再び履修することはできません。

また、取り消した代わりに他の科目を登録することもできません。

取り直し期間は、次のとおりです。具体的な申告方法は、教務課へ問い合わせてください。

※ 登録を取り消した結果、最終的に卒業単位不足になることもありますので、充分注意してください (選択科目は、余裕を持って履修するように)

てください。

科目の種類	履修登録取り消し期間	申告先
前期科目及び通年科目	5月 8日(金)～15日(金)	教務課
後期科目及び通年科目	9月24日(木)～29日(火)	

## 7. 履修上の規則

### (1) クラス指定科目

外国語、演習、実験・実習等授業科目の性質から、適正人数で授業を行うためにクラス指定される科目があります。特に機器を使用する科目では、教室の機器の台数が限られているためにこのような措置をとっています。

原則として指定されたクラス以外での履修は認められません。

### (2) 開講年次

各授業科目は、開講年次(履修しなければならない学年及び履修することができる学年)が定められています。《教育課程表》を参考にしながら履修計画を立ててください。

なお、都合により、開講されない科目もありますので、注意してください。

### (3) 履修制限単位

4年間の学修を無理なく、計画的に行うことを目的として、次のとおり1年間で履修可能な単位数を定めています。履修制限単位を超えて履修することはできませんので、定められた単位数以内で履修してください。

学 年	2・3	4
履修制限単位	55単位	制限なし

### (4) 再履修

再履修とは、合格できなかった授業科目を再び履修することをいいます。  
不合格の授業科目が必修科目の場合は、必ず再履修をしてください。

### (5) 重複履修

同一名称の科目を別時限に履修したり、合格した科目を再び履修することはできません。

### (6) 前提科目

ある科目を合格していないと、履修することができない科目があります。

### (7) 人数制限

教室の収容人数等の関係で、上級学年又は当該科目が設置されている専攻の履修希望者を優先する場合があります。

(8) 開 講 中 止

履修人数が極端に少ない場合は、当該授業の開講を中止する場合があります。

※ (6)、(7)については、「7. 履修登録の実際」及びシラバスをよく読んで確認してください。

8. テキストの購入

販売日程等、詳細は別途案内します。次の事項に注意してください。

- ・一度購入したテキストは、返品できません。
- ・選択科目のテキストは、履修登録後に購入してください。
- ・テキストを使用しない科目もあります
- ・後期開講科目のテキストは、後期に購入してください。