

専門教育 科目

留年生が上級学年の科目を履修する場合

例：1年生で初めて留年した学生が、2年生の科目を履修する場合。

【専門教育科目履修登録変更届】の提出が必要

学生の所属コース

社会基盤
応用化学
電気電子

数理科学
自然科学
機械科学
知能情報
光
情報光

応用理数・数理科学系
応用理数・自然科学系
医光

・科目担当教員※の許可
(押印またはメール添付) が必要

・科目担当教員※の許可
(押印またはメール添付)

・教務委員
・アドバイザー教員(機械のみ)
の許可(押印) が必要

※教務委員とアドバイザー教員
は押印のみ受付

令和 年 月 日

理工学部・先端技術科学教育部・創成科学研究科理工学専攻
専門教育科目 履修登録(変更)届
Registartion (Addendum)

コース・専攻・プログラム
専攻・コース 年

学生番号(10桁):
Student ID

氏 名 (Name):

連絡先
Contact (Mobile Telephone No., etc.)

※メール許可は大学のメールアドレス (cアカウントメール) にて行うこと
※メール文をホッテキス止めにして一緒に提出すること

授業科目名 Subject name	時間割コード Class period code	担当教員名 Instructor's name メール許可はメールCC メールアドレスを一緒に提出	変更内容 Add・Deletion	理由 (該当に○・記入) Notes *
		印 J-9	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他()
		印 J-9	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他()
		印 J-9	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他()
		印 J-9	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他()
		印 J-9	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他()
		印 J-9	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他()
		印 J-9	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他()
		印 J-9	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他()
備考欄 (その他の理由については詳細に記載すること)				教務委員 指導教員 (留年)

※できるだけ一枚にまとめること。

* Please set "○" 1 for repeat a year 12 for a curriculum change 13 others

【重要】履修登録期終了後、教務事務システム (WEB) で登録状況を確認してください。
Please confirm your Registered Subjects Table!

※科目担当教員が非常勤講師の場合は、代わりに
教務委員に許可(押印)をもらってください。

専門教育 科目

入学時の科目名が時間割にない場合

【専門教育科目履修登録変更届】の提出が必要

最初に、所属コースの教務委員にどの科目が
入学（適用）年度の科目と読替ができるか確認
してください。

その上で、記入例に沿って必要事項を記入の上
担当教員等に履修許可（押印またはメール添付）
をもらい、理工学部学務係前の提出BOXに提出
してください。

※科目担当教員が非常勤講師の場合は、代わりに
教務委員に許可（押印）をもらってください。

令和 年 月 日

理工学部・先端技術科学教育部・創成科学研究科理工学専攻
専門教育科目 履修登録（変更）届
Registration (Addition) Request

コース・専攻・プログラム
専攻・コース 年

学生番号（10桁）：
Student ID

氏 名 (Name) :
連絡先
Contact (Mobile Telephone No., etc.)

※メール許可は大学のメールアドレス（cアカウントメール）にて行うこと
※メール文をホッチキス止めにし一緒に提出すること

授業科目名 Subject name	時間割コード Class period code	担当教員名 Instructor's name メール許可はメールでO メール文と一緒に提出	変更内容 Add・Deletion	理由 (該当に○・記入) Notes *
		印 f-s	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他（ ）
		印 f-s	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他（ ）
		印 f-s	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他（ ）
		印 f-s	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他（ ）
		印 f-s	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他（ ）
		印 f-s	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他（ ）
		印 f-s	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他（ ）
		印 f-s	追加・取消	1.留年 2.入学時の科目が時間割にない 3.その他（ ）
備考欄（その他の理由については詳細に記載すること）				教務委員 指導教員（両方）

* Please set "○" 1 for repeat a year, 2 for a curriculum change, 3 others
【重要】履修登録期間終了後、教務事務システム（WEB）で登録状況を確認してください。
Please confirm your Registered Subjects Table!

用紙提出前に確認ください

- 手書きの場合はボールペン(消えるボールペンは不可) で記入すること
- 担当教員の押印または許可メールの添付があるか、教務委員やアドバイザーの押印があるか確認すること
※教務委員とアドバイザーは押印のみ受付
- 許可メールは、返信者が授業担当教員であることが分かり、メール文から履修を許可した科目名と、許可したことが分かるように印刷されているか確認すること
- 記入したけど、担当教員の許可をまだがもらえていない等の理由で履修登録しない科目は、必ず取り消し線を引くこと
- 履修上限単位数 (CAP) に注意すること
(詳しくは入学年度の手引きを確認)

用紙提出前に確認ください

- 専門教育科目以外の科目を書いていないか確認すること
(時間割コードが61で始まらない科目は専門教育科目以外)

主な教養教育科目

技術者・科学者の倫理 キャリアプラン 理工学概論
線形代数学Ⅰ・Ⅱ 微分積分学Ⅰ・Ⅱ 等

その他の教養教育科目は履修の手引きで確認してください

- 用紙提出後3日以内（土日祝除く）に教務システムに反映するので、必ず確認すること
- manabaを利用する授業の履修登録（用紙提出）は授業開始日の3日前まで（土日祝除く）に行うこと