

# 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】①の提出が必要

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）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。

所属コースによっては、許可（押印）を  
もらう教員が複数います。

詳しくは次のページを確認ください。

※原則、所属コースの上級学年科目に限ります。  
やむを得ない事情等がある場合は、科目担当教員  
に相談してください。

①

平成 年 月 日  
理工学部・工学部・先端技術科学教育部  
専門教育科目 履修登録（変更）届  
Registration (Amendment) Request

コース/工学科  
専攻・コース

学生番号 (10桁) :  
Student ID :  
氏 名 (Name) :  
連絡先  
Contact (mobile telephone no., etc.)

授業科目名 Subject name	時間割コード Class period code	担当教員名 Instructor@seai	変更内容 Add / Deletion	理由 (該当に○・記入) notes *
			印 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 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 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 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 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 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 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 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 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 ( )
変更欄 (その他の理由については詳細に記載すること)				コース長/学科長 (押印を(複製済のみ)/加印押印)
				教務委員

※できるだけ一枚にまとめること。  
\* 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!

# 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】①の提出が必要

学生の所属コース

自然科学  
社会基盤  
応用化学  
電気電子  
応用理数・自然科学系

数理科学  
機械科学  
知能情報  
光  
情報光  
応用理数・数理科学系  
医光

• 科目担当教員※  
の許可（押印）が必要

• 科目担当教員※  
• 教務委員  
• アドバイザー教員（機械のみ）  
の許可（押印）が必要

①

平成 年 月 日

理工学部・工学部・先端技術科学教育部  
専門教育科目 履修登録（変更）届  
Registration (Amendment) Request

コース/工学科  
専攻・コース

学生番号 (10桁) :  
Student ID : \_\_\_\_\_

氏 名 (Name) : \_\_\_\_\_

連絡先  
Contact (mobile telephone no., etc.) : \_\_\_\_\_

授業科目名 Subject name	時間割コード Class period code	担当教員名 Instructor@swal	変更内容	理由 (該当に○・記入) notes *
			印 追加・取消 Add・Deletion	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ( )
			印 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 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 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 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 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 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 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 ( )
変更欄 (その他の理由については詳細に記載すること)				コース長/学部長 (横書き(横書きのみ)/縦書き)
				教務委員

\* 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!

※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】①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）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。

①

平成 年 月 日

理工学部・工学部・先端技術科学教育部  
専門教育科目履修登録（変更）届  
Registration (Amendment) Request

コース/工学科  
専攻・コース

学生番号 (10桁) :  
Student ID : \_\_\_\_\_

氏 名 (Name) : \_\_\_\_\_

連絡先  
Contact (mobile telephone no., etc.) : \_\_\_\_\_

授業科目名 Subject name	時間割コード Class period code	担当教員名 Instructor@seai	変更内容 Add・Deletion	理由 (該当に○・記入) notes *
			印 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 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 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 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 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 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 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 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 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 ( )
変更欄 (その他の理由については詳細に記載すること)				コース長/学科長 (押印) (情報系のみ/知能情報)
				教務委員

\* 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!

※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。

# 用紙提出前に確認ください

- 手書きの場合は**ボールペン**で記入すること
- 担当教員や教務委員の**押印**があるか確認すること
- 記入したけど履修登録をやめた科目や、担当教員・教務委員の押印がもらえなかった科目には、**必ず取り消し線をひくこと**
- **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