

履修登録について

1 履修登録について	毎年度初めの所定の時期に、履修科目の登録を行う必要があります。この登録を正しく行わなかった場合、受講した科目の単位が認定されないので、注意してください。
2 「履修計画書」の提出	各自の研究計画に基づき、研究指導教員と相談の上、WEBによる履修登録とは別途に履修計画書を提出してください。
3 履修登録方法	<p>(1) ガイダンス時に時間割表、大学院シラバス、履修計画書を受け取ってください。</p> <p>(2) 博士前期課程はWEBにより、博士後期課程は専用の届出用紙により、所定の期間に履修登録を行ってください。なおWEBによる履修登録の詳細はWEB履修登録要領を参照してください。</p> <p>(3) 履修登録期間後の科目の追加,変更,取消は認められません。</p> <p>(4) 病気その他やむを得ぬ理由によって履修登録期間に手続きができない場合は、事前に各研究科担当者まで連絡してください。</p> <p>(5) 所定の単位を修得した者は、履修登録の必要はありません。</p> <p>(6) 履修登録後、個人別時間割表をOh-o! Meijiシステムで配信するので、所定の期間に確認してください。この期間を過ぎると修正することはできません。なお、修正は次の場合に限り認めます。その他の場合については、各研究科担当者と相談してください。</p> <ul style="list-style-type: none">○登録科目の誤り○エラーメッセージ記載事項○修了要件不足 <p>(7) 他研究科履修をしようとする者は、希望する研究科窓口でシラバス・時間割等を確認してください。所属研究科以外のシラバス等は、配付できません。</p> <p>(8) 他大学の授業科目を履修する場合は、「他大学大学院の履修の手続」に従ってください。</p>
4 「個人別時間割表」の配付	WEBによる履修登録後、4月下旬にOh-o! Meijiシステムで配信します。必ず確認してください。
5 履修登録スケジュール	履修計画書・シラバス・時間割表の配付……………4月初旬 WEB履修登録・履修計画書の提出……………4月中旬 個人別時間割表の配信・登録内容の確認……………4月下旬 履修登録不備の修正……………4月下旬 秋学期開講科目履修修正の受付……………9月下旬