

平成31年度

東京工業大学科目等履修生
出願要項

1. 入学資格

- (1) 学士課程の科目等履修生
- ・高等学校を卒業した者
 - ・高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本学が認めた者
 - ・本学の学士課程の授業科目を履修する能力があると本学が認めた者
- (2) 大学院課程の科目等履修生
- ・修士課程又は専門職学位課程の授業科目にあつては、大学を卒業した者
 - ・博士後期課程の授業科目にあつては、修士の学位を有する者
 - ・本学の大学院の各課程の授業科目を履修する能力があると本学が認めた者

2. 出願時期

出願期間： 平成31年2月12日（火）～14日（木） 9:30～15:30

入学時期	期間	授業期間	
平成31年4月 （前学期）	平成31年4月1日 ～平成32年3月31日	第1Q	4月4日～6月1日、6月8日授業 ※5月9日は月曜の授業を行う。 4月5日は新入生セミナーのため授業休み 5月25日はホームカミングデイのため授業休み （期末試験・補講） 6月3日～6月12日
		第2Q	6月13日～7月31日、8月3日授業 ※7月15日は授業を行う。 （期末試験・補講） 8月1日～8月9日 8月10日～9月24日 夏休み

出願期間： 平成31年8月5日（月）～7日（水） 9:30～15:30

入学時期	期間	授業期間	
平成31年9月 （後学期）	平成31年9月25日 ～平成32年3月31日	第3Q	9月26日～11月18日、11月23日授業 ※10月10日は火曜の授業を行う。 ※11月4日は授業を行う。 ※11月23日は授業を行う。 10月11日、12日は工大祭（準備含）のため授業休み （期末試験・補講） 11月19日～11月28日
		第4Q	11月29日～12月26日、 平成32年1月6日～ 1月27日、1月31日、2月1日、2月8日 1月17日、18日は大学入試センター試験のため授業休み （期末試験・補講） 1月28日～2月7日 12月27日～平成32年1月5日 冬休み 平成32年2月9日～ 春休み

前学期（1，2Q）： 平成31年4月1日～9月24日

後学期（3，4Q）： 平成31年9月25日～平成32年3月31日

（注）土曜日については、技術経営専攻（技術経営専門職）イノベーション専攻（イノベーション科学系）の授業及び特に必要と認める一部の授業を行う。

3. 出願書類

No.	書類等	必要部数	摘要
1	科目等履修生入学願書	1 通	所定用紙に必要事項を記入してください。 カラー写真（上三分身，脱帽，背景無しのもので裏面に氏名を記入）を貼付してください。 ※写真は学生証発行申請書と兼用します。
2	志望理由書	1 通	所定用紙 記入しきれない場合は，所定のものでなくても構いません。
3	最終学校の卒業・修了証明書 及び成績証明書	各 1 通	原本を提出してください。 （発行から 3 カ月以内のもの） 卒業後改姓した方はそのことを証明できる書類（戸籍抄本又は戸籍謄本等）を添付してください。 【参考】 ・他大学等に在学中の方：在学証明書，これまでの成績証明書 ・大学を退学した方：卒業した高校の卒業証明書，成績証明書 ・卒業後一定年数が経過したため，成績証明書が発行されない場合：当該学校において発行される「成績証明書が発行できない」旨を証明する証明書を提出してください。
4	学生証発行申請書	1 通	所定用紙に必要事項を記入してください。 写真は必要ありません。 学籍番号の記入は必要ありません。
5	検定料 (9,800 円)	-	・払込後の振替払込請求兼受領証をご提出ください。 【払込方法】 ・郵便局にて ・本学所定の払込用紙を利用し，「ご依頼人」欄に入学願書と同じ住所，氏名をご記入ください。 ・払込手数料は，入学志願者の負担となります。 ※ 窓口にて現金での受付はできません。 ※ 納入した検定料は返還できません。
6	外国人登録済証明書，住民票又は在留カード	1 通	【外国籍の者のみ】 住民票又は在留カード（外国籍の者のみ。在留資格及び在留期間が記載されているもの）
7	学力に関する証明書 (教職科目の単位修得証明書)	1 通	【教職科目の履修を希望する場合のみ】 ※本学を卒業又は修了してすぐに出願する場合には必要ありません。
8	その他本学が指定する書類	各 1 通	該当者のみ

(注意事項)

- ① 郵送による受付は行っていません。出願期間内に西 8 号館 1 階の教務課学籍管理担当の窓口にて出願手続きを行ってください。
- ② 平成 31 年 2 月の出願時には後学期の科目に係る出願手続きはできません。後学期の出願期間（平成 31 年 8 月 5 日～7 日）に科目の追加を願出し，手続きを行うこととなります。
- ③ 教員免許の取得を目的として履修を志願する場合，必ず出願前に不足単位等の確認をしてください。また，下記教職課程の HP を確認してください。

<http://www.tp.hum.titech.ac.jp/menkyo.html>

- ④ 出願書類の「1 科目等履修生入学願書」「2 志望理由書」「4 学生証発行申請書」は所定用紙となりますので、以下の URL からダウンロードしてください。なお、所定用紙の郵送を希望される場合、送料 120 円切手を貼った返信用封筒（長 3 形）を同封の上、教務課にご請求ください。

https://www.titech.ac.jp/graduate_school/auditors/auditors.html

- ⑤ 選考結果に関わらず、提出された書類は返却いたしません。

◆ 前年度に引き続き（1回の履修期間更新を終えて引き続き注1）出願する場合の出願書類

- (1) 科目等履修生入学願書（所定用紙）
- (2) 志望理由書
- (3) 学生証発行申請書
- (4) 検定料 9,800 円

※履修が許可された場合、新たに入学料の納付が必要です。

注1) 「1 2. 履修期間更新について」にある図解 ①17R100XX の場合

◆ 外国人留学生の方へ

本学の科目等履修生では、以下の内容に該当しない場合は出願を受け付けることはできません。

- (1) 出願時に履修申請する科目の学期の全期間を含む在留期間であること。従って海外に居住されている方や、短期滞在ビザで一時的に日本に来ている方（又は来る方）は出願できません。
- (2) 前学期（4月）に入学し、後学期に追加申請をする場合、8月の出願期間に翌年の3月31日までの在留資格を既に有していること。科目等履修生制度を利用して「留学」のビザ申請及び更新はできません。

◆ 研究生との併願について

科目等履修生と研究生は同時期に在籍することは許可しておりません。

4. 履修申請制限（単位数）及び履修科目制限

◆ 履修申請上限単位数

出願時に履修申請できる単位数には制限があります。

区分	上限単位数	備考
学士課程	学期 12 単位	【教職科目を希望し、上限を超える場合】 ※4頁、枠内の「教員免許状の取得を目的とした場合」をご覧ください。
大学院課程	学期 6 単位	

履修できる科目及び授業内容を本学ホームページ「OCW」(<http://www.ocw.titech.ac.jp/>)で確認してください。

また、シラバス・時間割の確定が出願時期と重なるため、閲覧できる情報が過年分になる場合があります。その場合、出願の際に窓口にて最終確認をしてください。

◆ 履修科目制限

履修申請を認めていない科目があります。

履修を認めていない科目

以下の科目は原則として、履修を認めません。

【学士課程】

- ・実験、実習、演習
- ・「情報リテラシ第一、第二」, 「コンピュータサイエンス第一、第二」, 「宇宙地球科学基礎ラボ（地球物理）」, 「工学基礎概論」
- ・日本語・日本文化科目
- ・理工系教養科目（図学、創造性育成、科学・技術の最前線）
- ・一部教職に関する科目（教育実習は、本学の卒業、修了生に限り履修できます。）

【大学院課程】

- ・講究
- ・特別講義
- ・特別研究

- ※ 講義室・設備・収容人数等の関係で制限のある科目は、本学正規生の履修が優先となります。それ以外の場合でも、当該科目の正規生に余裕がある場合のみ受け入れるものとします。
- ※ 集中講義の実施日につきましてはOCWで確認してください。情報の見落としや実施日決定後に都合がつかず受講できない場合でも、一度お支払いいただきました検定料、入学料及び授業料については、一切返還できません。また、スケジュール未定のもので、学期途中で正規生に対して募集のある講義については応募できません。

教員免許状の取得を目的とした場合

教員免許状の取得を目的とした場合、実験、実習、演習科目（教職ガイドブックに掲載されているものに限る）について特別に履修を認める場合があります。また、申請上限数を超えた単位で履修を許可する場合があります。

上限を超える場合には、出願前に科目担当の教員と相談の上、履修計画書（任意様式）及び学力に関する証明書をご提出ください。提出された書類に基づき審査します。

許可された場合、必要な保険への加入及び費用について自己負担となります。

5. 科目コードについて

例：ABC.D123 → ABC：開講元コード（英字3桁）

D：分野コード（英字1桁） レベルコード：数字3桁

レベルコード

番台	科目のレベル	対象
100番台	導入・基礎科目	学士課程
200番台	基盤科目	
300番台	展開科目	
400番台	発展科目	修士課程， 専門職学位課程
500番台	自立科目	
600番台	熟達科目	博士後期課程

※科目コードに枝番がついている場合は開催される曜日、時間に注意してください。入学願書には枝番まできちんと記入してください。

※科目コードと科目名が一致していない場合は、科目コードを優先して審査します。こちらから確認は致しませんので、十分ご注意ください。

6. 選考方法

(1) 選考について

履修科目を開設する系又はコースの審査を経て、学院教授会で選考を行います。

書類選考を原則としますが、必要に応じ面接等を課すことがあります。

(2) 合否について

選考結果は、後日郵送にて通知します。併せて合格者には入学手続き等について通知します。

選考結果に関わらず、提出された書類は返却いたしません。

(3) 入学許可について

所定の期間に入学手続きを行った合格者に対して入学を許可します。

なお、入学を辞退する場合は、速やかに教務部教務課学籍管理担当に申し出てください。

所定の期間に手続きを行わなかった場合は、辞退とみなします。

(4) 入学手続きについて

手続については下記を予定しております。詳細は通知書類にて案内します。

<入学手続日>

前学期：平成31年4月1日（月）予定

後学期：平成31年9月25日（水）予定

7. 入学時に必要な経費 (平成30年12月現在)

入学料 28,200円 (入学手続き時までに郵便振替により納入)

授業料 1単位につき 14,800円 (入学手続き後、指定された期日までに納入)

※ 在籍中に授業料の改定が行われた場合には、改定時から新たな授業料が適用されます。

(例1)

科目区分	科目コードNo.	科目名	単位	クォーター
情報工学系	CSC. T271	データ構造とアルゴリズム	2-1-0	4Q
情報工学系	CSC. T371	システムソフトウェア	2-0-0	3Q

14,800円 × (2 + 1) 単位 = 44,400円

14,800円 × 2 単位 = 29,600円

入学料 28,200円

納付金額 102,200円

(例2)

科目区分	科目コードNo.	科目名	単位	クォーター
技術経営	TIM. D516	アントレプレナーシップと事業創成 I	0.5-0.5-0	3Q
技術経営	TIM. D517	アントレプレナーシップと事業創成 II	0.5-0.5-0	4Q

14,800円 × (0.5 + 0.5) 単位 × 2 科目 = 29,600円

入学料 28,200円

納付金額 57,800円

8. 授業日程、時間割表

授業日程は、入学手続き日に案内します。また、授業に関わる内容は本学ホームページ(教務WEBシステム)に掲載してありますので確認してください。

授業時間は、1時限あたり45分となっています。多くの授業は2つの時限を通して行いますので、90分授業となります。

1～2限	3～4限	5～6限	7～8限	9～10限	11～12限
9:00 ～ 10:30	10:45 ～ 12:15	13:20 ～ 14:50	15:05 ～ 16:35	16:50 ～ 18:20	18:30 ～ 20:00

田町キャンパスのキャンパスイノベーションセンターで土曜日に開講する授業は、開講時間が平日と異なります。

1～2限	3～4限	5～6限	7～8限	9～10限	11～12限
9:00 ～ 10:30	10:40 ～ 12:10	13:10 ～ 14:40	14:50 ～ 16:20	16:30 ～ 18:00	18:10 ～ 19:40

※田町キャンパスのみ適用

9. 単位の授与

期末試験や授業期間中に行われる試験・レポート等による判定の結果、総合評価により 60 点以上又は合格とされた場合に単位を授与します。なお、授与単位については、請求に応じ、本学所定の様式により単位修得証明書・成績証明書を交付します。

一度、合格した科目については再履修できません。(再入学に関係なく)

10. 所属する学院

原則として、履修する授業科目の単位数のもっとも多い学院とします。

11. その他の注意事項

- ・ 授業科目の開設曜日・時限・講義室その他の変更などの伝達事項については、学内掲示板又は本学ホームページ（教務 web システム）上に掲載します。
- ・ 教員からの連絡等にメールを利用する場合や単位授与のための判定にレポート提出等を求められる場合があります。その際に利用するパソコンは、ご自身で準備願います。
- ・ 履修においては、レポート提出、アンケート等、正規生同様に行い、授業や運営の妨げになることがないように、教員の指示に従ってください。
- ・ 履修を許可された期間内に終了及び退学する場合は、所定用紙にて届け出が必要となりますので、教務課学籍管理担当までご連絡ください。
- ・ 自転車通勤を希望される場合は、登録が必要です。教務課総務グループで手続き願います。
- ・ 附属図書館を利用することができます。
- ・ 科目等履修生には、通学証明書（通学定期用）及び学生割引証は発行されません。

12. 履修期間更新について

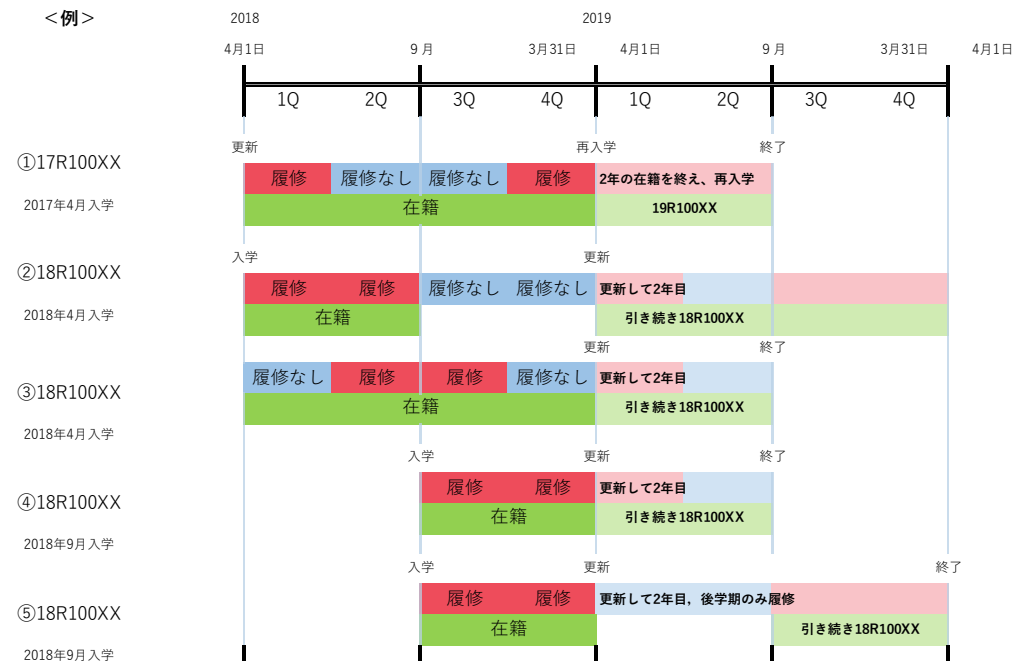
年度末、引き続き履修を希望する場合、所定の手続をすることにより履修期間の更新ができます。更新は1回のみとし、その期間は履修科目に応じ学期の終わり又は年度内とします。4月入学の場合は最長2年、9月入学の場合は1年半、在籍することが可能です。

在籍期間と学生証の発行について

在籍については履修科目がある学期にのみ登録されます。その期間には学生証を発行します。

4月入学の場合、後学期履修を前提とし1年間有効の学生証を発行します。後学期の履修がない場合は有効期限を前期終了日とし、学生証を返還していただきます。

その後、更新手続きをした場合、履修科目がある学期に再登録し学生証を発行します。



<お問い合わせ・資料請求>

〒152-8550

東京都目黒区大岡山 2-12-1 W8-101 西 8 号館 (E) 1 階

東京工業大学 学務部教務課学籍管理担当

TEL. 03 (5734) 3007 FAX. 03 (5734) 3674

E-mail : kyo.gsk@jim.titech.ac.jp

URL : http://www.titech.ac.jp/graduate_school/auditors/auditors.html