

大学院課程の履修および履修申告について

- * 大学院課程の履修申告は、教務Webシステムで行ってください。
教務 Web システムは、東工大ポータルよりログインできます。
⇒<http://portal.titech.ac.jp/>
- ※ 履修計画を立てる際にはシラバスを確認し指導教員とよく相談してください。
- ※ 申告科目の本登録後、指導教員の承認を受けてください。なお、承認を得ていない場合は、申告取り下げとなる可能性がありますのでご注意ください。
- ※ 当該学期に履修申告する授業科目がない場合は、教務 Web システムで授業科目を選択せずに本登録を行ってください。

- * 履修申告期間は、以下のとおりです。
4月5日(水)～4月21日(金)23:59
期間を過ぎると履修申告の追加の手続きが必要になります。
また、履修申告期間の締切直前はアクセスが集中しますので、できる限り4月20日(木)までに余裕をもって本登録を完了させてください。

- * 申告の確認は、申告期間終了後に教務 Web システムで行ってください。

- * 各種履修様式は、教務 Web システムで作成し印刷してください。
また、必要事項を記入・押印し、「表1 履修申告追加・取消の方法および提出先、登録期間・期限について」および「表2 その他の履修様式・申請書類について」の提出時期を厳守のうえ、教務担当窓口(大岡山キャンパス:教務課大学院グループ【西8号館1階】 すすかけ台キャンパス:学務課教務グループ【J1棟1階】、以下同じ)に提出してください。

- * 交流協定大学大学院の授業科目履修を希望する場合は、他大学大学院授業科目履修希望申請書を教務担当窓口で受領してください。また、必要事項を記入・押印し、「表2 その他の履修様式・申請書類について」の提出時期を厳守のうえ、東京工業大学の教務担当窓口に出してください。
なお、事前に交流協定大学大学院の履修希望の授業に出席し、担当教員に授業履修の許可を得てください。

- * 修了までに修得しなければならない単位数等は、各自が入学した年度・所属の「大学院学修(習)案内及び教授要目」を参照してください。
⇒<http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/resources/index.html>

- * 平成 27 年度以前に入学した学生は、必要に応じて次の「科目の読み替え」を参照のうえ、履修計画を立ててください。
⇒http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/course_conversion/index.html

- 注) 教務 Web システムで履修申告を行う際、一時保存のままではなく、履修申告期間内に本登録まで行わないと、全ての一時保存のデータは消去されてしまいますのでご注意ください。

表1 履修申告追加・取消の方法および提出先, 登録期間・期限について

事項	開講クォーター・形式		登録期間・期限	様式の作成方法	
履修申告の追加をする場合	1Q 1-2Q 1-4Q	毎週の講義	4月24日(月) ~5月19日(金)	紙面	<p><Web> 教務 Web システムの【追加申告】より登録 (様式提出不要)</p> <p><紙面> 教務 Web システムの【追加申告】より 【履修様式第3号】を印刷後, 所定の教員の許可をもらい, 教務担当窓口へ提出</p>
		集中講義	4月24日(月) ~当該授業科目の 授業最終日まで	紙面	
	2Q	毎週の講義	4月24日(月) ~6月26日(月)	Web	
			6月27日(火) ~7月18日(火)	紙面	
		集中講義	4月24日(月) ~6月26日(月)	Web	
			6月27日(火) ~当該授業科目の 授業最終日まで	紙面	
履修申告取消をする場合	1Q 1-2Q 1-4Q	毎週の講義	4月24日(月) ~4月28日(金)	Web	<p><Web> 教務 Web システムの【申告取消】より登録 (様式提出不要)</p> <p><紙面> 教務 Web システム 【申告取消】より 【履修様式第4号】を印刷後, 所定の教員の許可をもらい, 教務担当窓口へ提出</p>
		集中講義	4月24日(月) ~4月28日(金)	Web	
			5月1日(月) ~当該授業科目の 授業最終日まで	紙面	
	2Q	毎週の講義	4月24日(月) ~7月3日(月)	Web	
		集中講義	4月24日(月) ~7月3日(月)	Web	
			7月4日(火) ~当該授業科目の 授業最終日まで	紙面	

※ 提出期限を過ぎるといっさい受け付けられませんので期日を厳守してください。

表2 その他の履修様式・申請書類について

事項	提出先及び登録期間・期限 ※1	様式の作成方法
履修課程・履修年次・履修学期の変更をする場合	履修申告期間中に教務担当窓口 に提出 4月5日(水)～4月21日(金)	教務 Web システムの【様式の申請】 より【履修様式第2号】を印刷後、 所定の教員の許可をもらう
学士課程授業科目を修士課程の修了単位として認定を希望する場合 【H27年度以前入学生のみ】	当該授業科目の授業最終日までに 教務担当窓口に出す	教務 Web システムの【様式の申請】 より【履修様式第7号】を印刷後、 所定の教員の許可をもらう ※2
学士課程在籍時に履修した大学院授業科目の認定を希望する場合	履修申告期間中に教務担当窓口 に提出 4月5日(水)～4月21日(金)	教務 Web システムの【様式の申請】 より【履修様式第8号】を印刷する ※2
(旧)副専門の申請をする場合 【H27年度以前入学生のみ】	履修申告期間中に教務担当窓口 に提出 ※3 4月5日(水)～4月21日(金)	教務 Web システムの【様式の申請】 より【履修様式第13号】を印刷後、 所定の教員の許可をもらう
副専門学修プログラムの履修を希望する場合	履修申告期間中に教務担当窓口 に提出 4月5日(水)～4月21日(金)	教務 Web システムの【様式の申請】 より【履修様式第14号】を印刷後、 所定の教員の許可をもらう ※4
特別専門学修プログラムの履修を希望する場合	履修申告期間中に教務担当窓口 に提出 4月5日(水)～4月21日(金)	教務 Web システムの【様式の申請】 より【履修様式第15号】を印刷後、 所定の教員の許可をもらう ※4
交流協定大学大学院の授業科目の履修を希望する場合	履修申告期間中に教務担当窓口 に提出 ※5 4月5日(水)～4月21日(金)	他大学大学院授業科目履修希望申請書を教務担当窓口で受領し、 必要事項を記入する

※1 提出期限を過ぎるといっさい受け付けられませんので期日を厳守してください。

※2 教務 Web システムで当該科目を登録(一時保存又は本登録)した後に様式を作成してください。

※3 認定に必要な単位をすべて修得した後に提出してください。

ただし、最終学期については単位修得予定として履修申告期間に提出してください。

※4 H27年度以前入学生は窓口にご相談ください。

※5 申請書を提出する前に必ず交流協定大学大学院の履修希望の授業に出席し、担当教員に授業履修の許可を得てください。

提出先:教務担当窓口

大岡山キャンパス:教務課大学院グループ【西8号館1階】

すずかけ台キャンパス:学務課教務グループ【J1棟1階】

Graduate school course registration

- * You can register the courses through the Web system for students and faculty.
You can log in from Tokyo Tech Portal: ⇒<http://portal.titech.ac.jp/>
- * Please check syllabi and consult with your academic supervisor before you register.
Your academic supervisor will check and approve the courses after you complete the course registration.
- * Do not forget to complete your registration even if you do not have any course to register through the semester. (If you do not have to select any course, click Course Registration→
Verify→go on to registration→register)

- * Course registration period:
Wednesday, April 5 ~ Friday, April 21, 23:59
If you fail to register during the period above or need to add some courses, you can add courses during the course addition period.
We recommend that you complete the registration by Thursday, April 20 because access will be concentrated on April 21.

- * You can refer to the courses you have registered at the Web system for students and faculty after the course registration period.

- * Forms related to courses are available on the Web system for students and faculty.
Please refer to Chart 1 and 2 for schedules and details.
Forms will be accepted at the Graduate group, Student division in Ookayama campus or Student group, Student division in Suzukakedai campus.

- * If you wish to take courses of the other Graduate schools which have exchange agreements with Tokyo Tech, a course application request form is available at the Student Division office. You need an approval from the course instructor beforehand. Refer to Chart 2 for details.

- * For required credits towards your completion, please refer to the Graduate school study guide of your year of admission.
⇒<http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/resources/index.html>

- * Students who have enrolled in 2015 or before need to make your study plan referring to the Course Conversion.
⇒http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/course_conversion/index.html

- * When you register your courses on the Web system, you have to complete within the course registration period. Otherwise your temporary recorded information will be deleted.

Chart 1. Schedules and details of course addition and cancellation

Purpose	Offered Quarter and Course Type		Application Period*		How to apply
Course Addition	1Q 1-2Q	Every Week	Apr. 24 Mon. ~May 19 Fri.	Docu ment	<p><Web> Register from 【Course addition】 of Web system for students and faculty (Document is not required)</p> <p><Document> From 【Course addition】 of Web system for students and faculty, print out a form 【No.3】 and obtain signatures and seals of an Instructor and your academic supervisor.</p>
		Intensive	Apr. 24 Mon. ~last day of the course	Docu ment	
	2Q	Every Week	Apr. 24 Mon. ~Jun. 26 Mon.	Web	
			Jun. 27 Tue. ~Jul. 18 Tue.	Docu ment	
		Intensive	Apr. 24 Mon. ~Jun. 26 Mon.	Web	
			Jun. 27 Tue. ~last day of the course	Docu ment	
Course Cancellation	1Q 1-2Q	Every Week	Apr. 24 Mon. ~Apr. 28 Fri.	Web	<p><Web> Register from 【Course cancellation】 of Web system for students and faculty (Document is not required)</p> <p><Document> From 【Course cancellation】 of Web system for students and faculty, print out a form 【No.4】 and obtain signatures and seals of an Instructor and your academic supervisor.</p>
		Intensive	Apr. 24 Mon. ~Apr. 28 Fri.	Web	
			May. 1 Mon. ~last day of the course	Docu ment	
	2Q	Every Week	Apr. 24 Mon. ~Jul. 3 Mon.	Web	
		Intensive	Apr. 24 Mon. ~Jul. 3 Mon.	Web	
			Jul. 4 Tue. ~last day of the course	Docu ment	

* A course addition/cancellation will not be accepted after the application period.

Chart 2. Schedules and details of other applications

Purpose	Application period and Place to submit *1	How to apply
Change of program, academic year, or semester of a seminar course	Apr. 5 Wed. ~ Apr. 21 Fri. Graduate services group, Ookayama Student Group, Suzukakedai	From 【Submitting course Administration forms】 of Web system for students and faculty, print out a form 【No.2】 and obtain a signature and a seal of your academic supervisor.
Request for approval: Undergraduate school course acquired credit as a Master's program credit 【Only for students enrolled in 2015 or before】	Until the last day of the course Graduate services group, Ookayama Student Group, Suzukakedai	From 【Submitting course Administration forms】 of Web system for students and faculty, print out a form 【No.7】 and obtain a signature and a seal of your academic supervisor. *2
Request for approval: Graduate school credit acquired during Undergraduate school	Apr. 5 Wed. ~ Apr. 21 Fri. Graduate services group, Ookayama Student Group, Suzukakedai	From 【Submitting course Administration forms】 of Web system for students and faculty, print out a form 【No.8】 *2
Request for Fukusenmon (旧)【Only for students enrolled in 2015 or before】	Apr. 5 Wed. ~ Apr. 21 Fri. *3 Graduate services group, Ookayama Student Group, Suzukakedai	From 【Submitting course Administration forms】 of Web system for students and faculty, print out a form 【No.13】 and obtain a signature and a seal of your academic supervisor.
Request for approval: Graduate Minor	Apr. 5 Wed. ~ Apr. 21 Fri. Graduate services group, Ookayama Student Group, Suzukakedai	From 【Submitting course Administration forms】 of Web system for students and faculty, print out a form 【No.14】 and obtain a signature and a seal of your academic supervisor. *4
Request for approval: Progressive Graduate Minor	Apr. 5 Wed. ~ Apr. 21 Fri. Graduate services group, Ookayama Student Group, Suzukakedai	From 【Submitting course Administration forms】 of Web system for students and faculty, print out a form 【No.15】 and obtain a signature and a seal of your academic supervisor. *4

Request to take a designated course of other graduate schools which have exchange agreements with Tokyo Tech	Apr. 5 Wed. ~ Apr. 21 Fri. *5 Graduate services group, Ookayama Student Group, Suzukakedai	Receive a course application request form at Student Division.
--	---	--

*1 An application will not be accepted after the application period.

*2 Print out forms after you complete your registration or while your data is temporarily stored.

*3 Submit a form after you obtain all the necessary credits for Fukusenmon. However, if you obtain all the necessary credits in the final semester, please submit a form during the registration period of the final semester with expected credits.

*4 For students enrolled in 2015 or before, please consult with Student Division office.

*5 It will be your own responsibility for participating.

You will need to attend and get an approval from the instructor you wish to take *before* you submit the form.