

I 履修案内

1. 学院及び課程

本学には理学院，工学院，物質理工学院，情報理工学院，生命理工学院，環境・社会理工学院があり，各学院には大学院の課程として，前期2年の課程及び後期3年の課程に区分する博士課程が置かれて，前期2年の課程を「修士課程」，後期3年の課程を「博士後期課程」と称しています。また，環境・社会理工学院には，2年の課程の技術経営専門職学位課程が置かれています。（東京工業大学大学院学則(以下「大学院学則」)第2条及び第6条）

2. 学期とクォーター

本学の学年は，4月1日に始まり，翌年3月31日に終わります。そのうち4月～9月第4週又は第5週のうち毎年度において学長が定める日までを前学期，前学期最終日の翌日～3月を後学期とし，さらに各学期を前半と後半に分けた期間（クォーター）を基本として授業が行われ，大部分の授業は1つのクォーターで終了します。

概ね，第1クォーターは，4月上旬～6月上旬，第2クォーターは6月上旬～8月上旬，第3クォーターは，9月下旬～11月下旬，第4クォーターは11月下旬～翌年2月上旬になります。具体的な日には，毎年度ホームページ等により公表します。

3. 教育方法

大学院の教育は，授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導によって行われます。（大学院学則第28条）

4. 指導教員及びアカデミック・アドバイザー

4-1（指導教員とアカデミック・アドバイザー）

学生には入学に際して，大学院における指導を行うために指導教員が定められています。また，アカデミック・アドバイザーとして2名の教員が専門分野の観点や，その他学生生活全般についてアドバイスをを行います。

4-2（指導教員の変更）

大学院において教育を受けるためには，その所属する系において選択したコース又は所属する技術経営専門職学位課程を担当する教員を指導教員としなければなりません。

学修上の理由があるときは，許可を得て，指導教員を変更することができます。（東京工業大学大学院学修規程（以下「学修規程」という）第2条）

4-3 (指導教員変更手続き)

指導教員の変更を必要とする場合は、履修様式第1号により、新旧両指導教員の了承及び選択するコースのコース主任の承認を得て、学務部教務課大学院グループまたはすずかけ台教務グループ(以下「教務担当窓口」)に願い出なければなりません。

5. 授業科目及びナンバリング

5-1 (ナンバリング)

各授業科目は、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示するため科目コードを付しています。(ナンバリング) 100番台から600番台の科目コードが付され、400番台から500番台が修士課程レベル、600番台は博士後期課程レベルの授業となります。科目コードの詳細については、「17. 科目コードについて」を参照してください。

5-2 (専門科目群のコース標準学修課程の科目)

各コースにおける標準学修課程の授業科目及び単位数は、「Ⅲ. 各コース等学修課程」の授業科目一覧のとおりです。(在学中において名称等が変更されることもありますので、時間割表等において確認をしてください。)

5-3 (教養科目群の科目)

また、学院共通の授業科目として、文系教養科目、英語科目、第二外国語科目、日本語・日本文化科目、教職科目、キャリア科目、広域教養科目が教養科目群として置かれており、これらの授業科目及び単位数は、「Ⅳ. 教養科目群履修案内」の授業科目一覧のとおりです。

5-4 (文系教養科目・キャリア科目として見なすことができる科目について)

コースの専門科目等で「文系教養科目」又は「キャリア科目」と同等の教育内容であると認められる科目である場合には、同等と認められた科目区分として見なすことができます。同等として認められた「文系教養科目」又は「キャリア科目」として修了要件に利用する場合については、科目の元の区分の単位数として利用できません。(学修規程第3条)

- 1) 「専門科目」又は「研究関連科目」のうち、教養科目群の「文系教養科目」又は「キャリア科目」と同等の教育内容であると認められるコース等の授業科目を、教養科目群の「文系教養科目」又は「キャリア科目」のコース等指定科目として見なすことができる。(各コースの学修案内を参照。)
- 2) 外国人留学生のみが履修可能な「日本語・日本文化科目」の授業科目のうち、教養科目群の「文系教養科目」と同等の教育内容であると認められる授業科目を、教養科目群の「文系教養科目」として見なすことができる。(「Ⅳ. 教養科目群履修案内」4. 日本語・日本文化科目参照。)

5-5 (単位の種別)

各授業科目については、それぞれ単位数が定められています。単位は3つの区分からなり、左から「講義/演習/I実験・実習」を表しています。

例えば「2-1-0」は、「講義2単位、演習1単位、実験・実習なし」をもって構成されていることを示します。

5-6 (授業科目の履修時期)

各コースの授業科目のうち、特に履修時期が定められている場合は指定されたクォーターや順序で履修することになります。

ただし、特別の事情で変更を希望する場合には、履修様式第 2 号により指導教員の承認を得た上、毎学期の履修申告の際に教務担当窓口に願い出る必要があります。

5-7 (必修科目)

修士課程、博士後期課程及び専門職学位課程における専門科目群「講究科目」は必修であり(学修規程第 3 条)、原則として指導教員が担当します。

なお、この他にもコースによって必修の科目が開設されている場合があるので、「Ⅲ. 各コース等学修課程」において確認してください。

5-8 (特別講義)

各コースの授業科目のうち、「特別講義」等の内容及び単位数は開講の都度決められ、掲示等により周知されます。

5-9 (修了要件の単位として含めることができない科目)

教養科目群の特定教育課程専用教養科目は、各コース等における修了要件の単位として含めることはできません。

6. 学修計画及び履修申告

6-1 (学修計画)

在学期間中の学修計画を立てるに当たって指導教員とよく相談する必要があります。修士課程及び専門職学位課程においては、原則、当該課程の修了要件の単位として含まれる 400 番台及び 500 番台の科目から履修計画を立てることになります。

博士後期課程への進学を希望している修士または専門職学位課程の学生は、コースにおいて実施される「研究構想発表」後にコースの許可が得られた場合、600 番台の履修が認められます。(博士後期課程進学後にコースの許可を得て既修得単位として認定を行うことができる対象科目は、文系教養科目及びキャリア科目以外の 600 番台の科目とします。)

なお、600 番台の科目については、修得した課程の修了要件の単位として認められませんので注意してください。

また、「副専門学修プログラム」履修のため等の理由により、学士課程科目(100 番台から 300 番台)の履修も可能ですが、この場合についても修得した課程の修了要件の単位として認められませんので注意してください。

6-2 (履修申告)

授業の受講には履修申告の手続きが必要となります。履修する授業科目が「講究科目」のみであっても、あるいは履修する授業科目が無くても必ず申告手続きを行う必要があります。

6-3 (履修申告の手続)

履修申告は、クォーター毎に履修しようとする授業科目を、定められた履修申告期間に指導教員の承認を得た上で教務 Web システムに登録する必要があります。(学士課程の科目を含む。学修規程第 5 条)

教務 Web システムで本登録をする際、同じ曜日・時限に複数の授業科目が選択されていると「重複申請不可」のエラーとなります。(講究, 集中講義, インターンシップ等, 曜日・時限の表示がない科目は「重複申請不可」となりません。)「重複申請不可」となった場合は、どちらかの科目を取消してから再度本登録を行ってください。

また、修士課程・専門職学位課程の学生で、学部在籍時に履修した大学院授業科目の単位認定を希望する場合は、当該科目を履修申告し、履修様式第 8 号を作成する必要があります。(「8-4」(修士課程), 「10-4」(専門職学位課程) 参照) この場合、同じ曜日・時限に別の授業科目の履修申告をする際は、双方の科目を一時保存した状態で「様式の申請」から履修様式第 8 号を作成してください。履修様式第 8 号のステータスが「承認待ち」又は「承認済」の状態であれば、本登録の際に「重複申請不可」となりません。

なお、交流協定大学の大学院授業科目については、同履修希望申告書(教務担当窓口備付け)に記入して教務担当窓口へ提出してください。履修希望申告書は、毎学期の定められた期間内に提出しなければなりません。(学修規程第 8 条)この期間は教務関係掲示板により周知されます。

6-4 (履修申告期間内に手続できなかった場合の措置)

病気、休学及び留学その他やむを得ない事情によって定められた期間中に履修申告の手続ができなかった場合には、教務担当窓口の指示を受けなければなりません。

6-5 (申告の追加)

やむを得ない事情であると認められ、申告期間後に履修する授業科目を追加する必要がある場合には、当該クォーターの各曜日の授業科目が授業日程上すべて 5 回目となる日までに(具体的な期日は時間割表に記載されます。)追加申告の手続きを行い、授業担当教員の許可を受けなければなりません。(学修規定第 5 条)

やむを得ない事情とは、次のいずれかに該当するものです。

- (ア) 特別講義等学期の途中で開講されるもの。
- (イ) 指導教員が教育上必要と認めたもの。

6-6 (申告の取消)

一度履修申告した後の授業科目を履修申告期間終了後に取り消す場合は、当該クォーターの各曜日の授業科目が授業日程上すべて 3 回目となる日までに(具体的な期日は時間割表に記載されます。)申告取消の手続きを行わなければなりません。期日を過ぎてからの申告取消は一切できません。病気、その他やむを得ない事情によって、定められた期日までに手続きができない場合は、必ず事前に教務担当窓口へ連絡して指示を受けてください。(学修規程第 5 条)

6-7 (集中講義の追加申告, 申告取消)

集中講義の場合は、上記 6-5 及び 6-6 にかかわらず、追加申告及び申告取消の手続き期限を、原則、当該集中講義の最終日までとします。通常の授業日程期間に行われる集中講義の場合は、通常の授業科目より期限が早まる場合がありますので注意してください。

6-8 (授業科目の履修申告の上限単位数)

専門職学位課程の学生の履修申告は、各学期 22 単位が上限となります。(学修規程第 6 条)

7. 履修の認定

7-1 (認定の方法)

授業科目の履修の評価は、授業の目的や形態または内容に応じて、期末試験等の評価により総合的に行われます。なお、単位の付与については、学期毎に行われます。

評価は 100 点満点で行われ、60 点以上の成績を合格とし、その授業科目の単位が与えられます。一度合格した授業科目については、その単位を取り消すことも、再び履修することもできません。(学修規程第 7 条)

7-2 (成績確認)

単位の付与は学期毎に行われますが、各クォーターにおける履修の認定の結果(成績)は、クォーター毎に定められた所定の期日に教務 Web システム上で公開されます。

7-3 (成績に対する確認及び不服申立てについて)

成績に疑問がある場合は、教員に確認(又は教務担当窓口を通じて教員に確認)することができます。

また、確認の結果に対し、不服を申し立てることができます。確認の受付は、成績公開後 10 日以内、卒業・修了判定等に関係する場合は 3 日以内、不服申立の受付は、確認の結果受領から 3 日以内です。詳細は「東京工業大学における成績に対する確認及び不服申立てに関する要項」を参照してください。

なお、成績に対する確認、不服申し立てができるのは、成績への疑問に明確な根拠がある場合のみであり、単に再評価を願い出て疑問の内容を具体的に示していない場合や、いわゆる救済目的、懇願的な内容のものは受け付けません。具体の事例は次のとおりです。

1. 受付できる事例

- 1) 成績の誤記入等、明らかに授業担当教員の誤りと思われるもの。
- 2) シラバスに記載されている成績評価の基準及び方法に照らして、明らかな誤りがあると思われるもの。

2. 受付できない事例

- 1) 担当教員に情状を求めるもの。(修了に関わる等)
- 2) 他の学生との対比上の不満を訴えるもの。(友人は 80 点だが、なぜ自分は 70 点なのか等)
- 3) 具体的な根拠がなく、その評価になった理由のみを問い合わせるもの。(がんばったと思うのだが、どうして 60 点なのか、等)

※ 2), 3) の場合であっても、明確な根拠の提示がある場合は受付可能です。

8. 修士課程

8-1 (修了の要件)

修士課程を修了するためには、大学院に 2 年以上在学し、30 単位以上の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受け

た上、修士論文の審査及び最終試験に合格しなければなりません。(大学院学則第 34 条)

これらの修了の要件については、「8-2～8-4 及び 8-6」に示している諸事項が定められています。また、特に優れた研究業績を上げた者の在学期間に関しては「8-5」に示す特例があります。

8-2 (在学年限)

修士課程の標準修業年限は 2 年ですが、最長 4 年間の在学が可能です。(休学期間を除く) (大学院学則第 7 条)

8-3 (単位の修得)

修士課程修了の要件としての 30 単位以上(大学院学則第 34 条)の単位については、選択したコースが定める修了要件に従い、以下のとおり修得してください。(学修規程第 11 条)

- 一 18 単位以上は、当該コース標準学修課程の専門科目群 (科目コード 400 及び 500 番台) の授業科目のうちから修得するものとする。
- 二 2 単位以上は、教養科目群の「文系教養科目 (科目コード 400 番台)」の授業科目のうちから修得し、1 単位以上は「文系教養科目 (科目コード 500 番台)」の授業科目のうちから修得するものとする。
(大学院学修規定第 3 条の規定により「文系教養科目」としてみなされる科目を含む。)
- 三 2 単位以上は、教養科目群の「キャリア科目 (科目コード 400 番台及び 500 番台)」の授業科目のうちから修得するものとする。(大学院学修規定第 3 条の規定により「キャリア科目」としてみなされる科目を含む。)
- 四 前 3 号以外の単位は、大学院の授業科目 (科目コード 400 番台及び 500 番台) から修得するものとする。

これらの条件に合致しない授業科目を履修し単位を修得した場合、修了要件の単位としては認められませんので、注意してください。

8-4 (単位修得の特例)

本学学士課程から大学院修士課程へ入学した者のうち、学士課程在学期間中に大学院授業科目の受講を許可され、単位を修得した場合は、当該授業科目が開講されている場合に限り修士課程で修得した単位として単位認定が可能です。修士課程で修得した単位として認定を希望する場合は、当該授業科目が開講される学期に、改めて履修申告を行い、所定の期間内に履修様式第 8 号を教務担当窓口へ提出してください。

8-5 (在学期間の特例)

修士課程の標準修業年限は 2 年ですが、大学が特に優れた業績を上げた者と認めた場合には、修士課程に 1 年以上在学すれば修了が可能となります。

この特例の適用を受ける者の「講究科目」の単位は、修了年月の属する学期までに開講されている「講究科目」を修得すればよいこととなっています。この場合において、学期の途中で修了しようとする者については、修了年月の属する学期の前の学期までに開講されている「講究科目」の単位を修得すればよいこととなっています。(学修規程第 14 条)

なお、このことにより修得することができない「講究科目」の単位数については、「8-3」の規定で定める修士課程の修了の要件としての合計単位数から減ずることはできませんが、「8-3」第一項で定める当該コース標準学修課程の専門科目群で必要とする単位数から減ずることができます。

8-6（修士論文の論文審査等）

修士課程修了の要件を満たす見込みがつき、修士論文の論文審査を受けようとする者は、論文審査の申請を行わなければなりません。論文審査の申請は在学中に行うものとし、申請書等の提出時期は毎年、次の各月となります。（学位審査等取扱要項第2条）

- ・ 3月修了予定者は12月
- ・ 6月修了 〃 3月
- ・ 9月修了 〃 6月
- ・ 12月修了 〃 9月

修了に関する諸手続及び日程は、各時期に教務担当窓口より指導教員を通じて通知されます。論文審査の詳細については「東京工業大学学位規程」及び「東京工業大学修士、博士及び修士（専門職）学位審査等取扱要項」を参照してください。

8-7（修士論文の論文審査等）

修博一貫教育を選択した場合、修士課程学生の修了時に修士論文とするか、修士特定課題研究とするか、コースの判断により決定することが出来ます。（特定課題研究を採用しない場合もあります。）修士特定課題研究は、博士論文の課題を設定し、例えば博士論文の緒論及び次章などにあたる範囲を作成し、修士課程で身につけるべき研究能力、及び博士論文研究を主体的に遂行する能力のあることが示される内容が審査されます。

8-8（博士後期課程進学選考試験）

本学大学院修士課程を修了して引き続き博士後期課程への進学を希望する場合は、「博士後期課程進学願書」を、志望する学院の教務担当窓口にて所定の期日までに提出しなければなりません。この期日は指導教員及び掲示等を通じて通知されます。

博士後期課程へ進学するためには、各学院が行う選考試験に合格しなければなりません。（学修規程第13条）ただし、進学志望先学院で選択するコースによっては、選考試験の一環として外国語の試験を別途課することがあります。（「II 大学院博士後期課程進学外国語試験について」参照）

8-9（授与される学位及び専攻分野）

修士課程を修了した者には、修士の学位が授与されます。（大学院学則第40条）

学位に付記する専攻分野の名称は所属系において選択するコース毎に定められていますが、複数の専攻分野が設定されている場合、いずれか1つの専攻分野を付記することになりますので、指導教員とよく相談してください。

また、学際領域等の分野を専攻した者で、当該学院が適当と認めるときは、専攻分野の名称を「学術」とすることが出来ます。（大学院学則第40条）

9. 博士後期課程

9-1（修了の要件）

博士課程の修了要件は、大学院に5年（修士課程又は専門職学位課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学し、54単位以上（博士後期課程における24単位以上の修得単位を含む。）を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格しなければなりません。（大学院学則第35条）

ただし、これらの修了要件については「9-2、9-3及び9-5」に示している諸事項が定められています。また、特に優れた研究業績を上げた者の在学期間に関しては「9-4」に示す特例があります。

9-2（在学年限）

博士後期課程の標準修業年限は3年ですが、最長6年間の在学が可能です。（休学期間を除く）（大学院学則第7条）

9-3（単位の修得）

博士課程修了（修士課程又は専門職学位課程及び博士後期課程）の要件として54単位以上（大学院学則第35条）の単位については、選択するコースが定める修了要件に従い、以下のとおり修得してください。（学修規程第12条の2）

- 一 12単位は、当該コース標準学修課程の専門科目群の「講究科目（科目コード600番台）」のうちから修得するものとする。
- 二 2単位以上は、教養科目群の「文系教養科目（科目コード600番台）」の授業科目のうちから修得するものとする。（大学院学修規定第3条の規定により「文系教養科目」としてみなされる科目を含む。）
- 三 4単位以上は、教養科目群の「キャリア科目（科目コード600番台）」の授業科目のうちから修得するものとする。（大学院学修規定第3条の規程により「キャリア科目」としてみなされる科目を含む。）
ただし、第3条第5項、第6項及び第9条の規定により教養科目群の「キャリア科目」としてみなされた授業科目の単位をもってこれに代えることができる。
- 四 前3号以外の単位は、大学院の授業科目（科目コード600番台）から修得するものとする。

9-4（在学期間の特例）

博士課程の修了には、修士課程における2年の在学期間を含め、5年以上在学しなければなりません。所属する学院が特に優れた研究業績を上げた者と認めた場合には、修士課程における在学期間を含め3年以上在学すれば修了できます。

また、入学資格に関し修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められて博士後期課程に入学した場合は、3年以上在学しなければなりません。所属する学院が特に優れた研究業績を上げた者と認めた場合には1年以上在学すれば修了できます。

このことについては「大学院学則第35条第1項及び第4項のただし書に規定する博士後期課程において特に優れた研究業績を上げた者の修了に関する取扱いについて」を参照してください。

この特例の適用を受ける者の博士後期課程における「講究科目」の単位は修了年月の属する学期までに開講されている「講究科目」を修得すればよく、この場合において、学期の途中で修了しようとする者については、修了年月の属する学期の前の学期までに開講されている「講究科目」の単位を修得すればよいこととなっています。また、このことにより修得することができない「講究科目」の単位数については、「9-3」の規定に関わらず、博士課程の修了の要件としての54単位及び博士後期課程で修得する24単位から減ずることができます。（学修規程第15条）

9-5（博士論文の論文審査等）

博士課程修了の要件を満たす見込みがつき、博士論文の論文審査を受けようとする者は、論文審査の申請を行わなければなりません。

論文審査の申請は、在学中に行うものとし、申請書等の提出時期は毎年、次の各月となります。（学位審査等取扱要項第11条）

- ・ 3月修了予定者は12月
- ・ 6月修了 " 3月
- ・ 9月修了 " 6月
- ・ 12月修了 " 9月

修了に関する諸手続及び日程は、各時期に教務担当窓口から指導教員を通じて通知されます。論文審査の詳細については「東京工業大学学位規程」及び「東京工業大学修士、博士及び修士（専門職）学位審査等取扱要項」を参照してください。

9-6（授与される学位及び専攻分野）

博士課程を修了した者には、博士の学位が授与されます。（大学院学則第40条）

学位に付記する専攻分野の名称は所属系において選択するコース毎に定められていますが、複数の専攻分野が設定されている場合、いずれか1つの専攻分野を付記することになりますので、指導教員とよく相談してください。

また、学際領域等の分野を専攻した者で、当該学院が適当と認めるときは、専攻分野の名称を「学術」とすることができます。（大学院学則第40条）

9-7（学位授与の特例）

在学中に論文審査が終了しなかった場合又は論文審査の申請をしなかった場合には、以下に述べる特例の適用を受けることができます。なお、この特例の適用の時期を過ぎ、学位取得を目指す場合には「論文提出による学位」（学位審査等取扱要項第21条、第22条）の申請をすることとなります。

（ア）博士後期課程に3年以上在学し、博士課程修了に必要な単位を修得して、論文審査の申請を行って退学した者が、退学後論文審査及び最終試験に合格した場合は、博士課程の修了として学位が授与される。（学位審査等取扱要項第21条）

（イ）博士後期課程に3年以上在学し、博士課程修了に必要な単位を修得して退学した者が、退学時より2年以内に論文を提出し審査の手続に入り、その後、論文提出による学位に準じて論文審査及び学力確認に合格した場合、博士課程の修了として学位が授与される。（学位審査等取扱要項第22条）

9-8（デュアルディグリープログラム）

博士後期課程（環境・社会理工学院イノベーション科学系を除く）に在学する大学院学生が、専門職学位課程にも所属し、それぞれの学位を取得することができる「デュアルディグリープログラム」があります。

デュアルディグリー学生の所属時期は、各学期の初めとなります。

10. 専門職学位課程

10-1 (修了の要件)

専門職学位課程を修了するためには、専門職大学院に2年以上在学し、40単位以上を修得し、かつ、その他の教育課程の履修を行わなければなりません。(大学院学則第36条)

これらの修了の要件については、「10-2、10-3及び10-6」に示している諸事項が定められています。

また、専門職学位課程に入学する前に修得した単位を認定した者の在学期間に関しては「10-4」に示す特例があります。

10-2 (修業年限)

専門職学位課程の標準修業年限は2年ですが、最長4年間の在学が可能です。(休学期間を除く)(大学院学則第7条)

ただし、主として実務の経験を有する者に対して教育を行う場合であって、かつ、昼間と併せて夜間その他特定の時間又は時期において授業を行う等の適切な方法により教育上支障を生じないと認められた場合において、その標準修業年限を1年以上2年未満の期間とすることができます。(大学院学則第6条)

10-3 (単位の修得)

専門職学位課程の修了の要件としての40単位以上(大学院学則第36条)の単位について、所属する課程が定める修了要件に従い、次のとおり修得してください。(学修規程第12条)

一 25単位以上は、技術経営専門職学位課程の標準学修課程の専門科目群の授業科目のうちから修得するものとする。

二 2単位以上は、教養科目群の「文系教養科目(科目コード400番台)」の授業科目のうちから、1単位以上は、「文系教養科目(科目コード500番台)」の授業科目のうちから修得するものとする。

(大学院学修規定第3条の規定により「文系教養科目」としてみなされる科目を含む。)

三 2単位以上は、教養科目群の「キャリア科目(科目コード400番台及び500番台)」の授業科目のうちから修得するものとする。

(大学院学修規定第3条の規定により「キャリア科目」としてみなされる科目を含む。)

四 前3号以外の単位は、大学院の授業科目(科目コード400番台及び500番台)から修得するものとする。

これらの条件に合致しない授業科目を履修し単位を修得した場合、修了要件の単位としては認められませんので、注意してください。

10-4 (単位修得の特例)

本学学士課程から専門職学位課程へ入学した者のうち、学士課程在学期間中に大学院授業科目の受講を許可され、単位を修得した場合は、当該授業科目が開講されている場合に限り専門職学位課程で修得した単位として単位認定が可能です。専門職学位課程で修得した単位として認定を希望する場合は、当該授業科目が開講される学期に、改めて履修申告を行い、所定の期間内に履修様式第8号を教務担当窓口へ提出してください。

10-5 (在学期間の特例)

専門職学位課程の在学期間は標準2年ですが、専門職学位課程に入学する前に修得した単位を当該学院が認定し、当該専門職学位課程の教育課程の一部を履修したと教授会で認める場合は、認定した単位数及びその修得に要した期間その他

を勘案して、1年を超えない範囲で当該専門職学位課程に在学したものとみなすことができます。(大学院学則第36条)

この特例の適用を受ける者の「講究科目」の単位は修了年月の属する学期までに開講されている「講究科目」を修得すればよいこととなっています。この場合において、学期の途中で修了しようとする者については、修了年月の属する学期の前までに開講されている「講究科目」の単位を修得すればよいこととなっています。(学修規程第14条)

なお、このことにより修得することができない「講究科目」の単位数については、「10-3」の規定で定める技術経営専門職学位課程の修了の要件としての合計単位数から減ずることはできませんが、「10-3」第一項で定める技術経営専門職学位課程の標準学修課程の専門科目群で必要とする単位数から減ずることができます。

10-6 (レポートの審査等)

専門職学位課程修了の要件を満たす見込みが付き、プロジェクトレポート(以下レポート)の審査を受けようとする者は、レポート審査の申請を行わなければなりません。レポート審査の申請は在学中に行うものとし、申請書等の提出時期は毎年、次の各月となります。(学位審査等取扱要項第32条)

- ・ 3月修了予定者は12月
- ・ 6月修了 〃 3月
- ・ 9月修了 〃 6月
- ・ 12月修了 〃 9月

修了に関する諸手続及び日程は、修了時期毎に教務担当窓口より指導教員を通じて通知されます。

レポート審査の詳細については「東京工業大学学位規程」及び「東京工業大学修士、博士及び修士(専門職)学位審査等取扱要項」を参照してください。

10-7 (博士後期課程進学選考試験)

本学専門職学位課程を修了して引き続き博士後期課程への進学を希望する場合は、「博士後期課程進学願書」を、志望する学院の教務担当窓口にて所定の期日までに提出しなければなりません。この期日は指導教員及び掲示等を通じて通知されます。博士後期課程に進学するためには、各学院が行う選考試験に合格しなければなりません。(学修規程第13条)

また、進学志望先学院で選択するコースによっては、選考試験の一環として外国語の試験を別途課することがあります。(「II 大学院博士後期課程進学外国語試験について」参照)

10-8 (授与される学位及び専攻分野)

専門職学位課程を修了した者には、技術経営修士の学位が授与されます。(大学院学則第40条第1項)

1 1. 他大学大学院による単位修得及び認定

11-1 (特別聴講学生)

学生は特別聴講学生として国内の他の大学の大学院研究科の授業科目を履修し、単位を修得することができます。(学修規程第8条) この規定に基づき、交流協定が取り交わされている場合、学生はそれぞれ相手大学大学院研究科等において授業科目を聴講し、単位を修得することができます。(「1 4. 交流協定」を参照。)

また、履修に関する手続等は「6-3(履修申告の手続)」及び「14. 交流協定」を参考にしてください。

11-2 (留学)

本学大学院の教育課程の一環として外国の大学等に留学しようとする者は、所定様式により指導教員及びコース主任の承認を得た上で、留学計画書及び留学を志望する大学等の発行する留学を承諾する旨の証明書を添えて教務担当窓口へ提出しなければなりません。(大学院学則第22条)

なお、留学には本学と外国の大学との間の協定によるもの、文部科学省が募集する学生国際交流制度によるもの、在日外国大使館が募集するもの、私費によるもの等があります。

留学の期間等については、大学院学則及び「東京工業大学大学院学生の留学に関する取扱いについて」において次のように定められています。

(ア) 留学の期間は、通算して1年以内とする。ただし、特別な事情があるときは、修士課程又は専門職学位課程の学生については通算して1年6カ月、博士後期課程の学生については通算して2年を超えない範囲内で許可することがある。

なお、1年を超えて留学した修士課程又は専門職学位課程の学生については、学位申請の際、指導教員が作成した留学の目的及びその成果が学位取得に寄与することの説明書を付すものとする。

また留学期間は在学期間に算入される。

(イ) 留学期間が終了したときは、速やかに留学終了報告書(所定様式)及び留学した大学等の発行する学修の成果に関する証明書を教務担当窓口へ提出しなければならない。

(ウ) 留学中の学修の成果は、必要に応じ本学所定の申請書及び留学した大学等の発行する成績証明書を提出することにより、本学大学院における授業科目に相当する科目を履修したものとみなし、単位を認定することができる。

(エ) 休学期間中に外国の大学において履修した授業科目について修得した単位の認定の手続等は、留学の場合の取扱いに準ずるものとする。なお、単位の認定を希望する者は、休学期間中に履修する授業科目を記載した学修計画書を添えて休学を願い出なければならない。

11-3 (既修得単位の認定)

入学者が本学入学前に他大学院で取得した単位を本学大学院において修得したものと認定を受けようとする場合は、履修単位認定表を教務担当窓口で受領し、当該大学院等の成績証明書及びシラバス等の授業科目の内容がわかる資料を添えて4月末日(9月入学の者は10月末日)までに指導教員へ申し出てください。

11-4 (修得又は認定できる単位数)

修士課程及び博士後期課程を通じて修得又は認定できる単位数は、「11-1, 11-2」について10単位、「11-3」について10単位を超えることはできません。ただし、専門職学位課程においては「11-1, 11-2, 11-3」を合わせて15単位を超えることはできません。

12. 広域履修制度

12-1 (特別専門学修プログラム)

修士課程、博士後期課程又は専門職学位課程に在学する学生を対象に、最先端分野や社会的な課題に対応するため、横断的かつ機動的な教育拠点を編成し、プロジェクト的に大学院課程の先端的教育及び実務の人材養成を行うことを目的に、複数のコース等が共同して教育を実施する「特別専門学修プログラム」があります。

各プログラムの詳細については「VI. 特別専門学修プログラム履修案内」を参照してください。なお、各プログラムで定められた修了要件を満たし、プログラムの修了を認められた者には、当該プログラムの修了証書が授与されます。

12-2 (副専門学修プログラム)

原則として修士課程、又は専門職学位課程に在学する学生を対象に、自身の選択したコースで高度な専門知識を体系的に修得するほかに、その分野以外についての分野を履修し、広範な知識・技能を身に付ける機会を設ける趣旨のもと、各コースのエッセンスを学修可能な「副専門学修プログラム」があります。

各プログラムの詳細については「VII. 副専門学修プログラム履修案内」を参照してください。なお、各プログラムで定められた修了要件を満たし、プログラムの修了を認められた者には、当該プログラムの修了証書が授与されます。

13. 休学、復学、退学等

13-1 (休学)

病気等の事情により休学しようとするときは、修士課程、博士後期課程及び専門職学位課程とも2カ月以上1年を超えない範囲で許可されます。ただし、特別の事情がある場合は、引き続き修士課程及び専門職学位課程にあつては通算して2年を、博士後期課程にあつては通算して3年を許可することができます。(大学院学則第21条)

休学期間は在学期間に算入されません。休学しようとするときには履修様式第9号により、指導教員及びコース主任の承認を得て教務担当窓口に願い出なければなりません。

13-2 (復学)

休学期間中であつて休学の必要がなくなったときは、履修様式第10号により届け出て復学することができます。

13-3 (長期欠席)

病気等の事情により欠席の期間が長期にわたるときには、2週間以上2カ月未満の範囲で長期欠席が許可されます。この場合は、履修様式第11号により指導教員の承認を得て教務担当窓口に届け出なければなりません。

13-4 (退学)

病気、その他やむを得ない事情により退学するときは許可を得なければなりません。(大学院学則第23条)
この場合は、履修様式第12号により指導教員及びコース主任の承認を得て教務担当窓口に願い出る必要があります。

13-5 (長期履修制度) ※対象：博士後期課程、専門職学位課程

標準修業年限は、本学学則において、博士後期課程3年、専門職学位課程2年と規定されていますが、職を有する社会人学生等が、職務の都合・育児・介護やその他の事情により、学修時間が十分に確保できず、標準修業年限内では教育課程の履修が困難であると認められる場合、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり、博士後期課程においては、標準修

業年限を4年、5年又は6年に、専門職学位課程においては、標準修業年限を3年又は4年として計画的な履修ができる制度です。

長期履修が許可された場合の授業料は、在学期間が博士後期課程においては3年、専門職学位課程においては2年に達するまでの期間を除いた長期履修期間について、通常の授業料年額の2割に軽減されます。

長期履修制度を希望する場合は、所定の様式により指導教員及びコース主任の承認を得て教務担当窓口へ願い出る必要があります。

14. 交流協定

14-1 (交流)

本学において開講されている授業科目のほか、他大学大学院において開講されている授業科目を受講するための交流協定が各大学大学院と取り交わされています。「XI. 学生交流協定一覧」を参照してください。

受講の手続きは以下のとおりですが、協定の種類により受講できる科目が限定される場合もあります。また、協定毎に対象となる学院が異なる場合がありますので注意してください。

また、受講可能な人数を超えた等の理由により、受講申請が認められない場合もあります。

14-2 (学生交流協定)

「別表」のうち「学生交流」となっているものについては以下の点に注意をし、対象の大学院授業科目を受講することができます。ただし、一部の科目のみ受講可能としている場合もありますので教務担当窓口において確認してください。

(ア) 履修申告の手続きは、「6-3(履修申告の手続)」を参照すること。

(イ) 授業科目を履修し、単位を修得した場合には、修士課程、博士課程又は専門職学位課程の修了の要件となる単位として認められる。(学修規程第8条)

なお、この場合、修士課程においては「8-3(単位の修得) 四」、博士課程においては「9-3(単位の修得) 四」、専門職学位課程においては「10-3(単位の修得) 四」にいう、原則、他学院のコース専門科目(標準学修課程外)として取り扱われます。

受講する科目によっては認められない場合があるので留意すること。

(ウ) 修得できる単位数は、「11-4」を参照すること。

(エ) 履修を許可された者は、授業に関する諸事項について相手大学大学院研究科等の指示に従うこと。(学修規程第8条)

(オ) 受講を認められる授業科目は講義のみであり、それ以外の演習、実験、実習等は認められない。

14-3 (教育研究交流協定・学術交流協定)

「XI. 学生交流協定一覧」のうち「教育研究交流」と「学術交流協定」となっているものについては、研究指導の交流を含めた交流協定となっており、授業科目の履修も14-2と同様受講が可能となりますが、研究指導も同時に行うため演習等の授業科目も受講可能となっており、14-2(オ)については適用されません。

ただし、研究指導を受けるためには別途手続きが必要となりますので、「15. 研究指導の委託」を参照してください。

15. 研究指導の委託

本学学生が他の大学院又は研究所において研究指導を受けようとする場合、指導教員の許可を得て教務担当窓口にお問い合わせなければなりません。（「東京工業大学における大学院学生の研究指導の委託及び受託に関する規程」（以下「委託規程」という。）第3条）

研究指導を受けられる期間は、修士課程及び博士後期課程とも1年以内となります。ただし博士後期課程については教育上有益と認められる場合には延長が可能です。（委託規程第5条）

また、研究指導の委託を受けた期間も在籍期間に含めることになり、これにより課程修了の要件を満たすことができるように認定を受けられます。ただし、本学の授業料は通常どおり納付することになります。（委託規程第6条、第8条、第9条）

委託期間が終了した学生は、速やかに研究報告書及び委託先が交付する研究指導状況報告書を教務担当窓口へ提出する必要があります。（委託規程第7条）

なお、専門職学位課程については、研究指導の委託をすることはできません。

16. 転学院・転系・選択するコースの変更

特別な事情があると認められた場合に限り、両学院が承認することにより、転学院・転系・選択するコースの変更を許可することがあります。（大学院学則第26条、「東京工業大学大学院における転学院及び転系等並びにコース変更に関する規程」）詳しくは教務担当窓口にご相談してください。

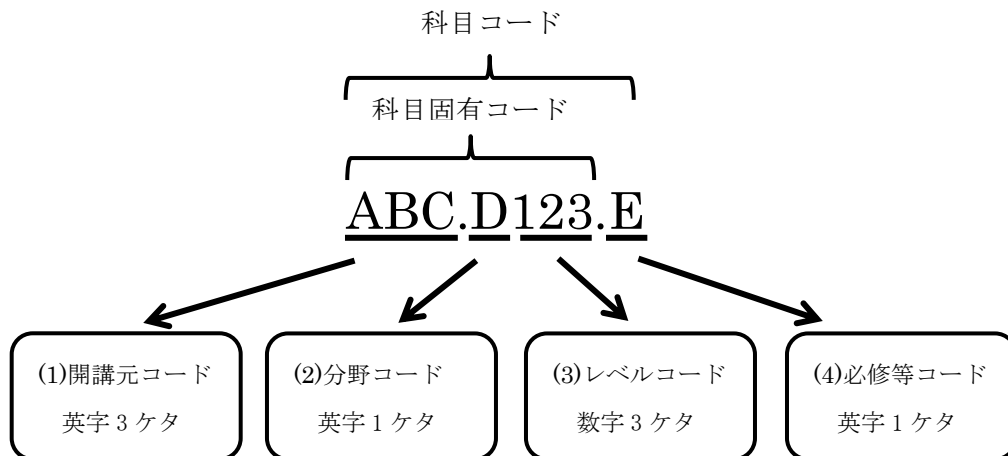
17. 科目コードについて

1. 科目コードとは

科目コードとは、科目の学問分野や難易度を示した番号のことです。すべての科目に付してあり、科目コードを活用することで、より体系的な履修計画を立てることができます。

2. 科目コードの構成

科目コードは次の4種類のコードから構成されています。なお、(1)～(3)のコードで構成される部分を「科目固有コード」といいます。



(1) 開講元コード

授業科目を開講している系・コース等（開講元）や教養科目群の科目区分を表します。※別表1及び別表2を参照

(2) 分野コード

開講元における当該科目の分野を表します。分野コードについては系・コースごとに定めていますので、詳細については標準学修課程の頁を参照してください。

(3) レベルコード

本学における科目のレベルを百の位で番台として表します。

※ 下2桁については基本的には01～29は基礎科目、30～が応用・発展科目を表しますが、大きい数字が上位科目とは限りません。

番台	学生が身につける力	対象
100 番台 導入・基礎科目	◎東工大生として類・学院に依らず必要な知識とマインドを身につける。	学士課程
200 番台 基盤科目	◎専門の学院・系において必要な基礎知識と教養，語学力を身につける。 ◎専門知識を基礎とした発想力，創造力を身につける。 ◎（+）必修科目間の繋がりを理解し，専門知識を英語で理解する。	
300 番台 展開科目	◎専門の学院・系において必要な知識と教養，語学力および表現力を身につける。 ◎専門周辺分野・他専門分野の知識を身につける。 ◎（+）主専門に加え，副専門として系統立った基礎的な専門知識を身につける。	
400 番台 発展科目	◎主専門分野の深い知識を英語で身につける。 ◎大学院生としての教養を身につける。	修士課程・ 専門職学 位課程
500 番台 自立科目	◎専門周辺分野，他専門分野の深い知識を英語で修得する。 ◎（+）主専門に加え，副専門の系統立った専門知識を身につける。	
600 番台 熟達科目	◎専門分野における先端的事象を取り上げて研究を遂行し，その成果をグローバルに発表・発信する力を身につける。 ◎課題を発見する力を身につける。	博士後期 課程

(4) 必修等コード

開講元コードで表される系・コース等に所属する学生にとっての必修，選択必修，選択の区分を示しています。

コード	意味
R	必修
A～K	選択必修
L	選択

3. 推奨科目コードについて

科目コードは開講元コードで示される系・コース等の学生に対する情報を表します。一方でその他の系・コース等の学生に対して推奨科目となる場合があります。開講元以外の系・コース等において当該科目を体系的に表すために付け

られたコードが推奨科目コードです。なお、推奨科目コードの構成は科目コードと同じです。

例) A系開講科目「XXX概論」をB系も推奨している場合

「XXX概論」の科目コードは「AAA.X111.R」となる一方で、B系の推奨科目コードは「BBB.Y125.E」のようになります。

※ 推奨科目コードを記載する際は「推奨科目コード(科目固有コード)」とし、必ず科目固有コードと一緒に表記することとしています。例) BBB.Y125.E (AAA.X111)

別表1 専門科目群

学院	系・コース等	開講元 コード
理学院	数学系 数学コース	MTH
	物理学系 物理学コース	PHY
	化学系 化学コース	CHM
	地球惑星科学系 地球惑星科学コース	EPS
工学院	機械系 機械コース	MEC
	システム制御系 システム制御コース	SCE
	電気電子系 電気電子コース	EEE
	情報通信系 情報通信コース	ICT
	経営工学系 経営工学コース	IEE
物質理工 学院	材料系 材料コース	MAT
	応用化学系 応用化学コース	CAP
情報理工 学院	数理・計算科学系 数理・計算科学コース	MCS
	情報工学系 情報工学コース	CSC
生命理工 学院	生命理工学系 生命理工学コース	LST
環境・社会 理工学院	建築学系 建築学コース	ARC
	土木・環境工学系 土木工学コース	CVE
	融合理工学系 地球環境共創コース	GEG
	社会・人間科学系 社会・人間科学コース	SHS
	イノベーション科学系 イノベーション科学コース	ISC
	技術経営専門職学位課程	TIM

学院	系・コース等	開講元 コード
複合系 コース	エネルギーコース	ENR
	エンジニアリングデザイン コース	ESD
	ライフエンジニアリング コース	HCB
	原子核工学コース	NCL
	知能情報コース	ART
	都市・環境学コース	UDE
学位プログ ラムとして 特別に設け た教育課程	リーダーシップ教育課程	TAL
	グローバルリーダー教育課 程	AGL
	環境エネルギー協創教育課 程	ACE
	物質・情報卓越教育課程	TCM
学院共通	理学院	XIP
	工学院	XEG
	情報理工学院	XCO

※複合系コースは対応するそれぞれの学院・系にかかわらず同じコードを使用する。

別表2 教養科目群

科目区分	開講元 コード	科目細分	分野 コード
文系教養科目	LAH	———	
英語科目	LAE	———	
第二外国語科目	LAL	———	
日本語・日本文化科目	LAJ	———	
教職科目	LAT	———	
キャリア科目	LAC	———	
広域教養科目	LAW	ウェルネス科目	W
		国際意識醸成・広域科目	X
特定教育課程専用教養科目	TAL	———	

18. 身に付ける力について

本学では、養成する人材像及び教育ポリシーに沿って、5つの「学生が身に付ける力」を設定しています。その5つの力は、各コース標準学修課程の授業科目一覧及びシラバスに表記しています。

1. 「国際的教養力」

自立した一人の人間としての意識や知識、外国人を含む他者と意思疎通を図るために必要な知識や語学力

2. 「コミュニケーション力」

自らの知見・経験などを踏まえて、他者との意思疎通や合意形成するために必要な力

3. 「専門力」

関心を向けた専門分野の研究・技術開発に必要な知見・学力

4. 「課題設定力」

あるべき姿と現実とのギャップや「なぜ、そのようになるのか」という疑問等に対して、これを解決するために必要な道筋を立てられる力

5. 「実践力又は解決力」

自らの知見、経験、考えなどの「理論や理念」をもとに、①課題や目標に向かって行動に移す力、②答えのない問題や実社会における問題などの解決に取り組む力、③新たな知見を創造・発信する力

19. GPA (グレード・ポイント・アベレージ) について

本学では、平成28年度入学者から、学修の状況及び成果の客観的評価を示す指標のGPAを用いた制度を導入しました。GPA制度は、厳格かつ透明性のある学修の評価を通じ、学生の能動的学修及び教員等による的確な修学指導を推

進し、教育の質の向上に資することを目的としています。GPAは、成績証明書に記載されます。

教務Webシステムでは、在学期間を通算したGPAの他、年度毎のGPA、学期毎のGPA、クォーター毎のGPAも表示します。

なお、講究科目、研究関連科目、修了要件とならない授業科目、成績評価が合格・不合格でつく授業科目、単位認定された授業科目は各GPAの計算の対象外としています。また、不合格点の付いた授業科目を再履修し単位を修得した場合は、当該科目の不合格とされた成績を通算GPAの算出から除外し、通算GPAを修正します。

計算式は次のとおり。端数が生じた場合は、小数点以下第三位の値を四捨五入します。

59点以下の授業科目については「GP=0」とします。

$$GP = \frac{(\text{各授業科目の学修の評価} - 55)}{10}$$

$$\text{通算GPA} = \frac{(\text{在学期間に履修申請した対象授業科目のGP} \times \text{単位数}) \text{の総和}}{(\text{在学期間に履修申請した対象授業科目の単位数}) \text{の総和}}$$

$$\text{年度GPA} = \frac{(\text{当該年度に履修申請した対象授業科目のGP} \times \text{単位数}) \text{の総和}}{(\text{当該年度に履修申請した対象授業科目の単位数}) \text{の総和}}$$

$$\text{学期GPA} = \frac{(\text{当該学期に履修申請した対象授業科目のGP} \times \text{単位数}) \text{の総和}}{(\text{当該学期に履修申請した対象授業科目の単位数}) \text{の総和}}$$

$$\text{クォーターGPA} = \frac{(\text{当該クォーターに履修申請した対象授業科目のGP} \times \text{単位数}) \text{の総和}}{(\text{当該クォーターに履修申請した対象授業科目の単位数}) \text{の総和}}$$

20. 学務関連のシステムについて

学生生活で利用する様々なシステムが用意されています。特別に指定がない場合、システムのほとんどが「東工大ポータル」を経由して利用できます。詳細については東工大ポータルで確認してください。（<http://portal.titech.ac.jp/>）

システムを利用するには、ログインアカウントやパスワードが必要となります。これらは学生証と同時に配布します。大学からの連絡には、本学が付与するメールアドレスが利用されますので、受領後は、早めにポータルにログインしメールアドレスの取得を行ってください。ログイン方法、メールアドレスの取得については、ポータルページの[操作・設定ガイド](#)を参照してください。（<http://portal.titech.ac.jp/ezguide/index.html>）

学務関連のシステムと機能概要については下記を参照ください。

20-1 (教務 Web システム)

履修申告、成績・GPAの確認、休講情報確認、住所変更手続き等が行えます。詳細については、システムログイン後のメニューからマニュアル、FAQを参照してください。

20-2 (OCW/OCW-i)

OCW（東工大オープンコースウェア）は外部向けのOCW，内部向けのOCW-iがあり，それぞれ下記の機能が利用できます。

1) OCW

各授業科目のシラバス（授業細目），講義ノート等をホームページ上で学内外に向けて提供しています。

履修申告及び学修の参考にしてください。

2) OCW-i

授業科目を履修申告している学生限定で利用でき，自身の履修申告している科目の，時間割確認，休講情報，教員からの個別課題の受信等ができます。

20-3 (学修ポートフォリオシステム)

学修過程や学修成果を収集，記録するシステムで，自己省察等に利用し，アカデミック・アドバイザーが確認及びコメントの記入等を行います。東工大ポータルページからログインして使用します。