

## 大学院の履修および学習申告について

- \* 大学院の学習申告は、教務Webシステムにより行ってください。  
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/>
  - ※ 学習計画を立てる際には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、申告取り下げをする可能性がありますのでご注意ください。
  
- \* 学習申告期間は、4月8日(月)～4月24日(水)です。期間を過ぎると学習申告できませんので注意してください。
  
- \* 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。
  
- \* 申告の追加は、4月25日(木)～5月24日(金)まで教務課大学院グループ窓口(すずかけ台キャンパスは学務課教務グループ窓口)で受け付けます。この期間を過ぎると申告の追加はいっさい受け付けられません。
  
- \* 申告の取消は、当該授業科目の最終授業実施日まで教務課大学院グループ窓口(すずかけ台キャンパスは学務課教務グループ窓口)で受け付けます。最終授業実施日を過ぎると申告の取消はいっさい受け付けられません。

なお、申告の追加は『履修様式第3号 授業科目申告の追加願』、申告の取消は『履修様式第4号 授業科目申告取消届』により受け付けます。どちらも授業科目担当教員・指導教員の承認(サイン・捺印)が必要となりますので注意してください。

- \* 修了までに修得しなければならない単位数等は、各入学年度の「大学院学習案内及び教授要目」を参照してください。

## \* 申告方法

### 大学院科目・学部科目を申告する場合

大学院科目及び必要に応じ学部科目を申告する場合は、大学院学習申告期間中に教務Webシステムから申告科目の登録を行い、指導教員の承認を得る必要があります。

### 学部在学時に大学院科目を履修した場合

大学院に入学後、同一の科目が開講される学期に、大学院科目として改めて申告してください。併せて「様式8号 大学院授業科目としての認定願」を提出する必要があります。どちらかを怠ると単位として認定されませんので注意してください。

### 他大学科目を履修する場合

交流協定大学の大学院授業科目については、別途書面により、本学の申告期間内に教務担当窓口(大岡山キャンパス:教務課大学院グループ すすかけ台キャンパス:学務課教務グループ)に提出する必要があります。

---

そのほか、履修申告に関する書類には以下のものがありますので、それぞれ決められた期間内に提出してください。

### 様式第2号 履修課程・年次・学期変更届

《申告期間に提出》

科目を履修する学期、学年、課程を変更するときに提出してください。

### 様式第6号 所属する専攻の授業科目としての許可願 (平成23年度以前入学者のみ)

《申告期間に提出》

他専攻科目を自専攻科目に含めることが特に必要な場合に提出してください。

### 様式第7号 修士課程修了単位としての許可願

《履修科目が開講する学期の授業終了までに提出》

学部の専門科目及び文明科目の単位を、修了要件の単位に含めることが特に必要な場合に提出してください。

### 様式第13号 副専門認定願

《修了予定学期の場合はその学期の申告期間に提出》

あらかじめ希望する副専門の専攻において履修指導を受け、所定の単位を修得した場合に提出してください。

## **Graduate school course registration**

- \* You can register the courses through the Web system for students and faculty.  
You can log in from:  
⇒<http://portal.titech.ac.jp/>
- \* Please consult carefully with your academic advisor before you register.  
Your academic advisor will check and approve the courses after you complete your registration.
  
- \* Course registration period is between Monday, April 8 ~ Wednesday, April 24.
  
- \* You can refer to the courses you have registered over the Web system for students and faculty after the course registration period.
  
- \* Course addition: Thursday, April 25 ~ Friday, May 24  
Course cancellation: May be requested until the last day of the class.

Both will be accepted at the Graduate group, Student division, Ookayama campus or Student group, Student division in Suzukakedai campus.

Please note that the addition and cancellation will not be accepted beyond the period above.

Course can be added by submitting Course administration form No.3 and/or course can be cancelled by submitting Course administration form No.4. Both forms can be retrieved from the Web system for students and faculty during the set period. Please note that both forms require a sealed approval of the instructor and your academic advisor.

- \* For required credits towards your graduation, please refer to the Graduate school study guidance of your year of admission.

## **How to register**

### Graduate School courses/Undergraduate courses

Academic advisor's seal is required.

Register through the Web system for students and faculty within the Graduate school course registration period.

### Graduate school courses which you have attended while you were enrolled in the Undergraduate school

You will need to register again after you enter Graduate school and submit Course administration form No.8, a request to approve as a Graduate school course to the Student division within the course offered semester.

### Courses offered at other Graduate schools

Courses of our exchange agreement Graduate school must be registered within the Tokyo Tech registration period. Attendance request form is available at the Student Division.

---

There are other forms concerning registration as below.  
Please note that the period of submission may differ.

#### <Course administration form No.2>

A request form to change your program or academic year.  
Submit within the registration period.

#### <Course administration form No.6> (For students entered on/before 2011)

A request form to include acquired credits of the other Department to your Department.  
Submit within the registration period.

#### <Course administration form No.7>

A request to include acquired credits of the Undergraduate school to Graduate school credits to complete the Master Course.

#### <Course administration form No.13>

A request to have acquired FUKUSENMON credits approved.  
For those who had been well directed from the other Department and had acquired credits.  
Submit within the registration period of the semester if you are expected to complete.