

履修計画書の提出について（新入生）

- 履修計画書提出にあたっては、必ず主指導教員に副指導教員及び履修する授業科目について相談をし、指導助言を受けてください。
- 副指導教員及び授業科目が決定したら履修計画書を作成の上、履修登録締切日までに、登録を完了し、各キャンパス大学院担当へ書類を提出してください。（1年分の履修計画書）

【注意点】

- 主指導教員からは直接サイン又は押印をもらう。
- 副指導教員から1年次又は変更時のみ直接サイン又は押印をもらう。
- 授業担当教員へは、メール等にて履修の意志表示を行い、開講時期、履修方法：定期的か集中か等の履修相談及び確認をする。
（授業時間割等が決まっておりますので、便覧Ⅰ（履修の手引）を参照の上、必ず授業担当教員への確認が必要です。）
- 履修する授業科目（担当教員との調整後）の登録を「キャンパス情報システム」にて行う。（別紙：キャンパス情報システムの使い方を参照）
✧ 特別研究課題の記載は必要ですが、システム入力は不要です。

≪2年次以降≫

- 履修計画書提出にあたっては、必ず主指導教員に指導助言を受けてください。
- 履修計画書を作成の上、履修登録締切日までに、登録を完了し、各キャンパス大学院担当へ書類を提出してください。

【注意点】

- 主指導教員と相談の上押印をもらう。
- 副指導教員は変更がない場合、メール等で了解を得て、学生本人が記載する。
（押印は不要。なお、指導教員に変更があった際は、その都度、キャンパス大学院担当者へ届け出）
- 履修する授業科目等については、担当教員へメール等で履修の意志表示を行い、開講時期、履修方法：定期的か集中か等の履修相談及び確認をする。
- 履修する授業科目（担当教員との調整後）の登録を「キャンパス情報システム」にて行う。（別紙：キャンパス情報システムの使い方を参照）
✧ 特別研究課題の記載は必要ですが、システム入力不要です。

※履修計画書提出にあたり、不明な点等ありましたら、各キャンパス大学院担当へご連絡ください。