

履修計画書の提出について

≪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うえ、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、システム入力は不要です。

※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。