

## 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、承認を得た上で、申告科目を本登録してください。なお、承認を得ずに登録した場合は、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、**10月5日(月)～10月16日(金)**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。確認後の訂正は、**10月26日(月)～11月6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訂正はいつさい受け付けられませんので、必ず申告確認をしてください。

なお、申告の訂正は『履修様式第3号 授業科目申告の追加願』または『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。

- \* 修士課程修了までに修得しなければならない単位数は、30単位以上です。
  1. 原則として大学院授業科目から30単位以上修得
  2. 30単位以上のうち、16単位以上は所属する専攻の授業科目から修得
  3. 30単位以上のうち、4単位以上は他専攻科目、国際コミュニケーション科目、大学院総合科目、大学院留学生科目(外国人留学生のみ修得できる)及び大学院広域科目の中から修得
  4. そのほか、各専攻で規定がある場合は、それに従ってください。
- \* 専門職学位課程(技術経営専攻)修了までに修得しなければならない単位数は、40単位以上です。
  1. 原則として大学院授業科目から40単位以上修得
  2. 40単位以上のうち、22単位以上は所属する専攻の授業科目から修得
  3. 40単位以上のうち、6単位以上は他専攻科目の中から修得
  4. そのほか、専攻等で規定がある場合は、それに従ってください。
- \* 博士後期課程修了までに修得する単位は、各専攻で定められた必修科目のみです。そのほかは各専攻の規定、指導教員の指示に従ってください(30単位以上修得する必要はありません)。

## 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

《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30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。

## Application, Confirmation and Correction Period

\* Apply thru the Web system for Students and Faculty. You can log in from Tokyo Tech Portal → <http://portal.titech.ac.jp/>

※Please consult with your Academic Advisor before you Register.

Courses without approval may be cancelled.

\*Application Period is Monday, Oct. 5 ~ Friday, Oct.16.

No Applications beyond the period.

\*You can confirm registered Courses though the Web System for Students and Faculty after the Application Period. Corrections will be accepted between Monday, Oct 26 ~ Friday, Nov 6 at the Graduate Group, Student Division (Student Group, Student Division in Suzukakedai Campus).

No further corrections beyond the period.

Corrections can be made by Course Administration Form No.3 Course Addition Request Form or/and Course Administration Form No.4 Course Cancellation Request Form .

Please note that both Form requires an approval of the Instructor **and** your Academic Advisor.

## Required Credits towards Completion

\*Master Course

30 Credits or more from the Graduate School Courses and must meet additional requirements below;

1. 16 Credits or more Courses provided in your Department.

2. 4 Credits or more Courses provided by

① the other Department

② General Course on Humanities, Science and Technology

③ International Communication(International Students only)

④ Graduate School Wide area courses

3. Additional requirements may be conditioned depending on the Department.

Please contact Department Director or your Academic Advisor for details.

\*Department of the Management of Technology

40 Credits or more from the Graduate School Courses and must meet additional requirements below;

1. 22 Credits or more Courses provided in your Department.
2. 6 Credits or more Courses provided in the other Department.
3. Follow the instructions of the Department for additional requirements.

\*Doctoral Course Program

Required Courses only determined by the Department. Follow the instructions of your Department and your Academic Advisor. Note that it not necessary to take over 30 Credits.

### How to Apply

#### Graduate School Courses • Undergraduate Courses

Academic Advisor's approval is required.

Apply through the Web System for Students and Faculty within the Graduate School Application Period.

#### Graduate School Courses you have taken while you were enrolled in the Undergraduate School

Apply again after you enter Graduate School along with Course Administration Form No.8 (A request to approve as a Graduate School Course) and submit to the Student Division within the Course offered Semester.

#### Courses offered at the Other Graduate Schools

Exchange Agreement Graduate Schools Courses must be applied within the Tokyo Tech Application Period. Attendance request Form is available at the Student Division.

-----  
There are other Forms concerning Application as below.

Please note that the period of submission may differ.

#### Course Administration Form No.2

A request to change your Program or Academic Year. Submit within the Application Period.

#### Course Administration Form No.6

A request to include credits of the other Department to your Department.

Submit within the Application Period.

#### Course Administration Form No.7

A request to include acquired credits of the Undergraduate School to Graduate School credit to

complete the Master Course.Submit within the Course offered Semester.

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 acquired credits.

Submit by the Application Period of the Semester you are excepted to Complete.