

第4章 履修案内

新入生へ
学生生活
学修案内
共通
NE
NM
NC
履修案内
UNIPA WBCI sas
資格・免許
教職課程
事務取扱い
学籍・学費
生活案内
各種施設
就職・進学
学則・規程
沿革
校歌・学生歌
誓・研究 組織
キャンパス案内

1 授業科目について

1-1 教育課程

教育課程（以下、カリキュラム）とは、科目の配当や進級条件・卒業条件を定めたもので、卒業まで変更されることはありません。

2018年度に入学した学生のカリキュラム : 2018年度カリキュラムを適用

2018年度に3年次編入した学生のカリキュラム : 2016年度カリキュラムを適用

同一学科・学年であっても、カリキュラム年度によっては、配当されている科目や単位数、必修・選択区分などが異なる場合があります。詳細は「授業科目配当表」に記載されています。

カリキュラム年度はUNIPAの【個人情報照会】画面で確認できます。

本学部ではカリキュラムを次のように構成しています。

【カリキュラム】

共通教育科目	人間科学科目
	英語科目
専門教育科目	専門基礎科目
	専門科目
実践知重点科目（社会人課程学生のみ）	
教職に関する科目	

1-2 科目の区分（必修・選択・自由科目）

科目には次の区分があります。

区分	内容
必修科目	単位修得が義務づけられている科目。卒業するためには必ず単位を修得しなければいけない。
選択科目	選択科目： 各人の意思により選択する科目。単位修得の義務はないが、卒業所要単位数に算入される科目。ただし、各学科の「進級条件」「卒業条件」「カリキュラムマップ」等に留意すること。
	実践知重点科目： 社会人課程に配当された選択科目（社会人課程ではない学生が履修し、修得した単位は、区分別卒業所要単位数の、任意に選択し修得した科目の単位として、扱われます）。
自由科目	単位は修得できるが、進級・卒業所要単位数には算入されない科目（主に教職の科目）。

1-3 配当学年

科目は、カリキュラム上体系的に関連づけられており、学修が効果的に行われるよう開講される学年が予め定められています。従って、自分の学年以下に配当された科目を履修することになります。上級学年に配当された科目は特別の場合を除いて履修できません。

1-4 配当期

科目の開講される期間（配当期）により、次のように区分されます。

通年科目	1年間30週にわたって授業が行われる科目
前期科目	前期半年間15週にわたって授業が行われる科目
後期科目	後期半年間15週にわたって授業が行われる科目
集中科目	夏季・冬季休業中などの一定期間に集中的に授業が行われる科目。集中科目の時間割は決まり次第掲示で発表されます。

1-5 単位数

大学では、各科目の授業形態に応じて単位数が定められています。単位とは科目の学修量を数値化したものです。授業科目の1単位は、45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としています。

各科目の単位は、その授業方法・授業時間外に必要な学修を考慮し、次の基準により計算します。

科目種別	基準
講義及び演習	15時間の授業をもって1単位
実験・実習・製図及び実技	30時間の授業をもって1単位
卒業研究等	学修の成果を考慮して単位数を定めている

必要な学修時間の計算例

授業形態		科目の単位数	学修必要時間①	授業時間数②	授業時間外に必要な学修時間*
講義・演習	半期科目 15時間で1単位	2単位	45時間×2単位 =90時間	15時間×2単位 =30時間	①90時間－②30時間 =60時間
実験・実習等	半期科目 30時間で1単位	2単位	45時間×2単位 =90時間	30時間×2単位 =60時間	①90時間－②60時間 =30時間

※各科目における授業時間外に必要な学修時間についてはシラバスを参照のこと。

1-6 コマ

本学部では、90分の授業を「コマ」という単位で表しています。授業科目配当表上コマが1となっている場合は、1週間に1コマ（90分）開講していることを意味します。

2 授業について

2-1 学年と学期

授業は一定の期間継続して行われます。期間には、「学年」と「学期」という概念があります。

学 年	4月1日から翌年3月31日まで
学 期	前学期（前期）：4月1日から9月10日まで 後学期（後期）：9月11日から3月31日まで

ただし、授業開始日と学期の開始日が異なる場合がありますので、その年の学事日程で確認してください。また、授業日程の年間スケジュールは、毎年掲示（UNIPA等）で確認してください。授業日数を確保するため、休日・祝祭日等に授業を行う日程を設ける場合があります。

2-2 時限と時間

月曜日～金曜日				土曜日	
工学部第二部		工学部 未来科学部 システムデザイン工学部	大学院		左記の全所属
	1限	9:20～11:00	1限	9:20～11:00	N1限 9:00～10:30
		休憩		休憩	休憩
	2限	11:10～12:50	2限	11:10～12:50	N2限 10:40～12:10
		昼休		昼休	昼休
	3限	13:40～15:20	3限	13:40～15:20	N3限 13:10～14:40
		休憩		休憩	休憩
	4限	15:30～17:10	4限	15:30～17:10	N4限 14:50～16:20
		休憩		休憩	休憩
	N5限 16:30～18:00	5限 17:20～19:00	休憩		N5限 16:30～18:00
	休憩		休憩		休憩
N6限 18:10～19:40		D5限 18:00～19:40	休憩		N6限 18:10～19:40
休憩		休憩		休憩	
N7限 19:50～21:20		D6限 19:50～21:30	休憩		N7限 19:50～21:20

※工学部、未来科学部・システムデザイン工学部の授業は月曜日から金曜日の1限から5限及び一部授業は土曜日に実施されます。工学部第二部の授業は月曜日から金曜日のN5限からN7限及び土曜日に実施されます。通常とは異なる時限に補講が行われる場合もあります。
 ※他キャンパスとの遠隔授業等においては、上記とは異なる時間で授業を行うことがあります。

2-3 時間割

(1) 時間割表

各科目は週単位で決められた「時間割」に従って行われます。

時間割は「UNIPA」で確認することができます。操作方法は、UNIPAの説明ページ(第4章)を参照してください。

(2) 時間割の変更

曜日・時限などに変更が生じた場合、掲示により周知します。

(3) 注意事項

授業を受ける際は、授業科目配当表、時間割表、シラバス、掲示をよく確認の上、間違いのないように受講してください。

2-4 担当教員

担当教員には常勤教員と非常勤教員がいます。非常勤教員は、本学専属の教員ではありませんが、原則として担当科目がある日・時限は大学にいる事になっています。

授業担当教員に用事がある場合は、以下の方法で問い合わせてください。

常勤教員	教員室に直接行ってください。事前にメール等でアポイントメントをとることをおすすめします。教員とメールアドレスについては第15章3を参照してください。
非常勤教員	講師室(2号館3階)へ行くか、シラバスに記載のメールアドレスに問い合わせてください。シラバスに記載の連絡先以外はお答えできません。また、取次ぎにも対応していませんので、確認したいことがある場合は、授業終了後に確認するなど、早めの対応を心がけてください。

2-5 クラス編成と授業ガイダンス

同一科目で複数のクラスがある場合、科目によっては受講クラスが指定される(クラス分けされる)ことがあります。特に英語科目や演習科目は複数のクラスが編成されますので、受講するクラス(担当教員や曜日など)を間違えないようシラバスや掲示、ガイダンスでの指示を確認してください。

実験・実習・実技・英語等の科目においては、授業開始第一週に授業ガイダンスが行われる場合があります。日程等はシラバスや掲示により周知します。授業ガイダンスに出席しないと、

クラス編成の都合上、履修に支障が出る場合がありますので必ず出席してください。

2-6 休講

次の場合、休講とします。休講は原則掲示にて周知します。

- (1) 授業担当教員にやむを得ない理由が生じた場合
- (2) 休講の掲示がなく、授業開始時間から 30 分を経過しても授業担当教員がやむを得ない理由で授業を開始できない場合（自然休講と呼びます）
- (3) 大学の行事を行う場合
- (4) 交通機関のストライキや自然災害等、不測の事態が生じた場合（第 2 章 6 参照）

2-7 補講

授業回数が不足した場合や学修の到達目標を達成していないと教員が判断した場合など、必要に応じて補充の授業を行うことがあります。補講の有無は、原則掲示にて周知します。

2-8 出欠席

授業の出席確認には学生証が必要です（第 2 章 4 参照）。忌引、病気・怪我、課外活動などで、やむを得ず欠席した場合は、東京千住キャンパス事務部（教務担当）窓口または大学のホームページで欠席届の用紙を入手し、必要事項を記入の上、診断書等の欠席を証明できる書類を添えて授業担当教員に提出・説明してください。欠席日数が 1 週間を超える場合は、東京千住キャンパス事務部（教務担当）窓口にも一部提出してください。

ただし、公欠制度はありません。届出に対して授業担当教員が判断をします。

正当な理由がなく、無届けで、引き続き 3 カ月以上欠席した学生は除籍対象となります。また、授業への出席状態が悪く、履修を途中で放棄したと授業担当教員が判断したときは、成績が「-」（放棄）となります。

2-9 レポート

レポートなどの提出物には、必ず期限が定められています。期限を守らないと評価を受けられないこととなりますので、指定事項（期限や提出場所など）は厳守してください。

2 号館 3 階のレポートボックスに関しては、締切後の提出は受付できませんので注意してください。

実験レポートの提出先が実験室の場合は、直接、実験室へ問い合わせてください。

2-10 授業アンケート

授業をより良くするために「授業アンケート」を実施し、結果を公開しています。授業内容の向上につながるため、率直な意見を記載してください。ただし、一時的な感情やいい加減な考えではなく、授業での様子をできるだけ正しく伝えるようにしてください。

アンケート結果は、東京千住キャンパス事務部（教務担当）のホームページ等で公開しています。

2-11 学習サポートセンター

大学での学修において、基礎学力は非常に重要です。学習サポートセンターでは、基礎学力の向上を支援しています。上級学年で学習する科目の理解力（応用力）を高めるとともに、高校時代に学習した内容の理解に不安がある場合にも対応します。

教員構成 本学常勤教員・非常勤教員・学習サポートセンター指導員・ティーチングアシスタント（TA）

対象科目 数学・英語・物理・化学

実施形態 ①個別指導による学習支援

②グループ学習（ミニ講義や補習などの時間割制による講義形式等）

実施場所 学習サポートセンター 2号館3階 20301室

※各科目の詳細についてはUNIPAまたは本学のホームページを参照してください。

3 履修計画・履修登録

3-1 履修計画

本学部では、基礎から応用へと積み重ねて履修していくことができるように、授業科目を順序立てて各年次・学期に配当しています。

そのため下級年次で成績不良のまま上級年次へ進むと、留年や卒業延期になる可能性があります。

進級や卒業には一定の条件が定められていますので、4年間の学修について、自己責任と自己管理が重要であることを自覚し、次の点を考慮して履修計画を立ててください。

(1) 必要な資料を確認する

資料名	内容
学生要覧（本冊子）	「各学科の理念」「カリキュラムマップ」「授業科目配当表」「進級条件」「卒業条件」などの各種の決まりごとを確認する
時間割表（UNIPA）	授業の開講曜日・時限・授業担当教員・教室などを確認する
シラバス（UNIPA）	授業の内容、教科書、クラス分け・ガイダンス情報などを確認する
掲示（UNIPA）	履修登録期間・クラス分け・ガイダンス情報などを確認する
履修の手引き（大学ホームページ）	学科や科目ごとの制限・注意事項等を確認する

(2) 注意点

- ①卒業までの履修計画を立て、各学期ごとに履修登録をする。
- ②カリキュラムマップ・授業科目配当表・シラバス・初回の授業ガイダンスを参考に履修登録をする。
- ③必修科目も、自分自身で履修登録をする。
- ④上級年次になってから単位不足に陥ることのないよう、余裕をもって履修登録をする（履修登録単位数の上限（24 単位／半期）に注意する）。
- ⑤進級条件、卒業条件を満たせるよう、単位修得状況に注意して履修登録をする。

3-2 履修制限

履修登録時に履修できる単位数は半期に 24 単位までです。ただし、自由科目、夏季・冬季・春季休業中に実施する集中科目は履修制限には含みません。

4 年間を通し計画的に履修し、内容を充分理解するために、履修制限が設定されています。履修する際はこの履修制限を超えて履修登録をすることはできませんので、十分注意し、しっかり履修計画を立てるようにしてください。

3-3 履修登録

履修登録は、前期に前期科目・通年科目・前期集中科目・通年集中科目を、後期に後期科目・後期集中科目を、それぞれ登録します。

履修登録の種類は、主に「UNIPA で申請する科目」「指定用紙で申請する科目」などがありますが、具体的な方法や履修登録期間などの詳細は掲示および履修の手引きにて連絡します。必ず期間内に自分で履修登録をするようにしてください。

【履修登録上の主な注意点】

重複受講の禁止	履修を希望する科目が授業時間割上同一曜日の同一時限に2科目以上重複している場合は、必修科目、選択科目、自由科目を問わず、そのうちの1科目しか登録できません。例外については、「3-5 特別な履修登録」を参照。
変更の禁止	登録・修正期間後の科目・授業の変更は認められません。
無届受講	履修登録されていない科目の受講・受験は認められません。学力考査の受験資格の付与や単位の認定もされません。
履修放棄	履修登録した科目を授業期間中に放棄（長期欠席）したり、学力考査を受験しないときは、成績評価が放棄「-」となる場合があります。

3-4 再履修

再履修とは、不合格となった授業科目を次年度または次学期以降に、もう一度始めからやり直すことです。

授業担当教員が変更になる場合があります。また、再履修時には配当期が変更されている場合がありますので、履修計画を立てる際には留意してください。

3-5 特別な履修登録

(1) UNIPA で申請するもの

履修の種類と対象	注意点など
他学部他学科科目履修	<p>下記の要件を満たすことにより、他学部他学科履修をすることができます（他学部他学科科目履修制度）。</p> <p>【以下の基準を満たす場合、申請可能】</p> <p>①自分の所属学科に配当がない（内容が類似する科目もない） ②自分の学年次以下に配当されている科目（上級学年次科目は不可） ③当該科目の履修者数に余裕がある場合</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格関係科目（教職関連科目を含む）においては、①②の限りではない。 ・資格関係科目（教職関連科目を含む）の単位認定は、自由科目として取り扱い、履修制限単位数に含めない。 <p>他学部他学科科目の履修を希望するときは、指定する履修登録期間に履修申請を行うとともに、授業担当教員に申告してください。許可・不許可については、後日掲示で発表します。</p> <p>【他学部他学科科目履修にて修得した科目の取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必修科目・選択科目は、当該学生の所属するそれぞれの区分の選択科目として取り扱います。 ・自由科目は当該学生の所属するそれぞれの区分の自由科目として取り扱います。 ・他の大学等で修得した単位とあわせて60単位を超えることができません。 <p>※資格関係科目（教職関連科目を含む）の単位認定は、自由科目として取り扱います。</p>
実践知重点科目	<ul style="list-style-type: none"> ・一般学生課程の学生が実践知重点科目を履修し単位を修得した場合、区分別卒業所要単位数の、任意に選択し修得した科目の単位として扱います（7-2 参照）。 ・社会人課程の学生が実践知重点科目を履修し単位を修得した場合、区分別卒業所要単位数の、実践知重点科目の単位として扱います（9-6 参照）
教職課程科目	<p>詳細は第6章教職課程を参照してください。1年次前期は履修できません。</p>

新入生へ
 学生生活
 学修案内
 共通
 NE
 NM
 NC
 履修案内
 UNIPA
 WUIC
 資格
 免許
 教職課程
 事務取扱い
 学籍
 学費
 生活案内
 各種施設
 就職・進学
 学則・規程
 沿革
 校歌・学生歌
 誓研究
 組織
 キンバ
 案内

(2) 専用用紙で申請するもの

履修の種類と対象	注意点など
重複履修	例外として同一曜日の同一時限に2科目以上を重複して履修することが認められている科目があります。対象科目や履修条件はあらかじめ周知します。希望者は指定の専用用紙にて履修申請する必要があります。許可・不許可については後日掲示で発表します。
東京理工系大学による学術と教育の交流に関する協定に基づく、学生交流（単位互換）	東京理工系大学とは、本学、芝浦工業大学、東京都市大学、工学院大学を指します。この四大学間で、学生交流（単位互換）の履修制度が実施されています。履修できる科目、履修方法、単位の認定、各判定時の科目の扱い等についての詳細は、掲示でお知らせします。
転学部・編入学・転学科・再入学者等の特別履修	単位認定の関係上、通常では認められていない科目の履修を希望する時は、この申請方法を利用することができます。指定の専用用紙に記入し授業担当教員と学科長の承認印を得た上で、用紙の提出をしてください。許可・不許可については後日掲示で発表します。
前期末卒業のための通年科目前期末評価	卒業延期者（3月末時点）が前期末卒業を希望する場合、指定の専用用紙を提出し、許可されることにより通年科目が前期末に評価されます。指定の専用用紙に必要事項を明記し、授業担当教員の承認を得た上で、用紙の提出をしてください。許可・不許可については後日掲示で発表します。履修するための条件等の詳細は「8 前期末卒業」を参照してください。

3-6 大学院科目の先取り履修

大学院科目を先取り履修することができます。履修を希望される場合は、掲示により指定された期日までに手続きを行ってください。

(1) 履修対象者

学部4年次で以下の条件を満たす学生。

前期：A 日程学内推薦入試出願者

後期：A 日程学内推薦入試合格者、B 日程学内推薦入試出願者、前期一般入試出願者

(2) 履修時の注意

- ① 大学院進学までに履修できる科目の単位数は年間8単位です。
- ② 履修制限（半期に履修登録できる上限単位数）には含みません。
- ③ 指定された科目以外は履修できません。
- ④ 希望者数により履修が認められない場合があります。

⑤志望先以外の専攻科目は原則として認められません。

(3) 単位の認定

合格した科目については、本学大学院の入学をもって自動的に認定されます。入学後の前期末成績通知時に反映されます。単位認定された科目のうち、認定を希望しない科目については、大学院入学後に手続きを行ってください。手続きの方法については掲示でお知らせします。

※学部科目としての単位認定はされません。

4 学力考査

単位を認定するための材料として学力考査が行われます。学力考査は、筆記試験（学期末・中間・毎回の授業内など）、レポート、授業への貢献度を評価などの方法があります。いずれの形態で学力考査を実施するかについては、「学力考査実施要領」にて案内します。「学力考査実施要領」は掲示にて発表します。

4-1 学力考査

(1) 受験資格

次の4つの条件を原則すべて満たしていなければなりません。ただし、休学期間中は学力考査を受けることはできません。

- ①その科目の履修登録をしていること。
- ②その科目に常時出席していること。
- ③その学期までの学費を納入していること。
- ④通年科目で、前期・後期の2回学力考査が行われる科目の後期の学力考査を受験するには、前期の学力考査を受験していること。

(2) 実施方法等

学力考査の実施方法は大きく3種類に分類できます。具体的には以下の通りです。

①筆記試験

学力考査実施要領発表後、通常の授業中実施日時または特定科目考査日に筆記試験を実施します。

授業によっては、プレゼンテーションなど筆記試験に代わる学力考査を実施することもあります。

実施する時期は以下の2つに分けられます。

【授業中実施】

通常の授業実施日時に各授業担当教員の裁量で実施します。

【特定科目考查日】

教室を分割する必要があるため授業中に行えなかった科目を実施します。

②レポート

レポートの作成と提出をもって学力考查とします。提出先が「事務部レポートボックス」となっているものは2号館3階東京千住キャンパス事務部の入口前に設置のレポートボックスに提出してください。UNIPA やメールでの提出の場合は提出後にレポートが確実に添付されていたかを、再度確認するようにしてください。

③実施せず

「実験科目」や「製図科目」等は、通常のレポートや授業の積み重ねにより成績評価が行われるので、特に日付を定めた学力考查を実施しません。

(3) 学力考查受験上の心得

①学生証の呈示

教室では、必ず学生証を常に机の上の通路側の見やすい場所に呈示してください。万一日携帯していないときは、2号館3階にある自動証明書発行機より証明書〔仮受験票〕を出力してください。仮受験票の発行は有料（1,000円）です。

②遅刻・退出

特定科目考查日の場合は、学力考查開始から30分までは入室が認められます。学力考查開始40分後から終了10分前までは途中退出が認められます。監督者の指示に従ってください。授業中実施の場合は、全て監督者の判断となります。

③学籍番号・氏名の記入

答案用紙に学年・学科・学籍番号・氏名を必ず記入してください。記入のない答案は無効となります。

④監督者の指示

学力考查実施中に監督者の指示に従わない場合または私語など受験態度不良の場合には退室を命じることがあります。また、筆記用具などの貸借は監督者の許可がなければできません。

⑤不正行為

カンニングなど不正行為をした場合は、「試験に関する細則」が適用され、退学・停学・訓告などの懲戒処分になるとともにこれを公示し、かつ、その学生の保証人に通知します。また、学力考查実施要領発表後に実施された学力考查、レポート等を含む全科目が無効となります。

⑥受験棄権

時間途中で受験を中止する場合でも、答案用紙に学年・学科・学籍番号・氏名を記入して提出してください。受験した科目の答案用紙は、持ち帰る事はできません。誤って持ち帰った場合でも、不正行為とみなされる場合がありますので注意してください。

⑦教室ならびに座席

特定科目考查日の場合は予め受験教室と座席割が指定されます（UNIPAにて発表）。
授業中実施の場合は受験教室は原則として通常の実施教室ですが、別の教室になる場合があります。必ず学力考查実施要領で受験教室を確認してください。座席割について指定がある場合は、授業担当教員もしくは東京千住キャンパス事務部（教務担当）から周知します。学力考查実施1週間前から、原則としてUNIPAにて周知を行います。

⑧自習室

自習は、各号館のラウンジや総合メディアセンター、自習室に指定された教室などを利用してください。なお、ラウンジや教室を利用する際は、付近の教室で学力考查を実施している場合がありますので、大きな声で話さないようにしてください。

⑨携帯電話等の取り扱い

授業担当教員の許可がない限り、携帯電話等の外部との通信が可能な機器を使用することはできません。計算機や時計としての使用も認められていません。これらの機器は必ず電源を切るとともに、机に出さないでください。指示に従わない場合には不正行為として扱われます。

4-2 追試験

急病など真に止むを得ない理由で学力考查を欠席した場合は、追試験願の提出により追試験が実施されることがあります。追試験を実施するかどうかは授業担当教員に任されており、追試験願を提出しても追試験が実施されるとは限りません。できる限り指定された日の学力考查を受けてください。

追試験を希望する場合は所定の手続きが必要になります。

なお、追試験を真に止むを得ない理由で欠席した場合においても、追試験の追試験は行いません。

(1) 追試験願の提出が認められる理由

次の4つの場合のみ、証明書類を添付して追試験願を提出することができます。

- ①本人の病気・怪我のため受験が全く不可能な場合（医師の診断書または、本学指定の診断結果通知書）。
- ②2親等以内の親族の危篤・死亡の場合（証明する書類）。
- ③交通機関停止等により登校が不可能な場合（遅延証明書）。
- ④その他、本人の責任でない真に止むを得ない事情がある場合（理由書）。

学力考查時間割の見間違い、寝坊などは止むを得ない理由とは認められません。

ただし、就職試験のため学力考查を受けられなかった4年次生は、学科長に相談してください。

(2) 手続き

学力考查の受験資格（4-1（1））を満たしており、前記の追試験願を提出できる理由に該

当する学生は、学力考査終了日の翌日から数えて3日以内（休日を除く）に、前記の証明書類を添えた追試験願を東京千住キャンパス事務部（教務担当）へ提出してください。詳細なスケジュールや実施の可否は掲示でお知らせします。追試験を申請する場合は、1科目につき500円が必要です。実施の可否にかかわらず返金はいりません。

(3) 追試験受験上の心得

追試験受験上の心得は学力考査受験上の心得（4-1（3））に準じます。

4-3 中間考査

学期の途中で授業担当教員が随時行う学力考査です。

中間考査受験上の心得は学力考査受験上の心得（4-1（3））に準じます。

5 成 績

授業担当教員が採点し、60点以上の評点を得たとき合格となり、その授業科目について定められた単位数が与えられます。これを大学側から見て「単位認定」、学生側から見て「単位修得（取得）」といいます。

単位認定は、原則としてその授業科目の履修が終わる配当期の終了時点に行われます。一旦単位を修得（取得）した授業科目は、履修の終了が認定されたことになるので、再度の履修をすることはできません。

5-1 成績評価基準

各評価の評点は、以下のとおりです。不合格（単位未修得）の科目は、成績証明書には記載されません。

評価	評点・摘要		成績評価基準
S	90点～100点	合格 (単位修得)	講義・実験・実習内容を十分に理解し、自在に応用できる水準にあり、より高度な内容に進むことができる。
A	80点～89点		講義・実験・実習内容を理解し、応用できる水準にあり、より高度な内容に進むことができる。
B	70点～79点		講義・実験・実習内容を知識として身につけ、部分的ではあるが応用できる水準にある。しかし、より高度な内容に進むためには、自己学習をしておくことが望ましい。
C	60点～69点		シラバスに記載されている達成目標の最低水準に達している。しかし、習得した知識を応用し、より高度な内容に進むためには、十分な自己学習を要する。
RN RS RA RB RC	認定 (資格取得、他大学等の単位を認定した場合)		RS・RA・RB・RCの成績評価基準は、上記S・A・B・Cの成績評価基準に準ずる。
D	0～59点	不合格 (単位未修得)	シラバスに記載の達成目標を満たしていない。
—			学力考査を受験しない場合や、授業への出席状態が悪い場合など、履修を途中で放棄したとみなされた。
※	履修中（現在履修中である状態）		

●編入学（学士編入学者を含む）の既修得単位の認定

以下の通り認定します。

【共通教育科目（人間科学科目、英語科目）】

- ・科目対応にて認定
- ・配当学年に関係なく認定
- ・編入学先の単位数で認定
- ・評価は「RN」にて評価

【専門教育科目】

- ・科目対応にて認定

（ただし、対応が付けられない科目については、編入学先の学科の判断により包括認定することがある。）

- ・編入学先の単位数で認定
- ・配当学年に関係なく認定
- ・評価は「RN」にて評価
- ・「RN」で表示された科目は、教育職員免許状を取得しようとするとき、教科に関する科目の単位には20単位までしか算入されないの、認定を希望しない学生はその旨を東京千住キャンパス事務部（教務担当）へ申し出てください（ただし、教職課程認定を受

新入生へ
学生生活
学修案内
共通
NE
NM
NC
履修案内
UNIVERSITY
WBC
cases
資格
免許
教職課程
事務取扱い
学籍
学費
生活案内
各種施設
就職・進学
学則・規程
沿革
校歌
学生歌
誓研究
組織
キャンパス案内

けていない大学、短大から編入学した学生の場合)。

- ・高等専門学校での科目は原則として4・5年次の科目に限ります。

●新入学の既修得単位の認定（編入学・転入学等の場合を除く）

本学に入学する前に大学、短期大学または高等専門学校専攻科（以下「大学等」という）において修得した授業科目の単位（科目等履修生によって修得した単位を含む）のうち教授会が教育上有益と認めたものは、入学した後の本学部において修得したものとして60単位を限度に単位を認定されることがあります。

新入学者の既修得単位については、以下の通り認定します。

【共通教育科目（人間科学科目、英語科目）】

- ・科目対応にて認定
- ・配当学年に関係なく認定
- ・入学先の単位数で認定
- ・評価は「RN」にて評価

【専門教育科目】

- ・科目対応にて認定
- （ただし、対応が付けられない科目については、入学先の学科の判断により包括認定することがある。）
- ・入学先の単位数で認定
 - ・配当学年に関係なく認定
 - ・評価は「RN」にて評価

希望者は、指定した期日までに、単位を修得した大学等の成績証明書および当該大学等の講義要目を添付して東京千住キャンパス事務部（教務担当）へ願い出てください。

5-2 成績の通知

前期の成績通知は9月上旬に、後期の成績通知は3月上旬にUNIPAで発表します。事前または同時期に学生アドバイザーとの面談や学科ガイダンスが行われる場合がありますので、日程を掲示にて確認してください。

成績評価は授業担当教員が厳正に行いますが、シラバス記載の評価方法・自身の学習態度や提出物・試験結果等から考えて評価内容に明らかな誤りがある場合、所定の期間内（前期は9月上旬、後期は3月上旬を予定）に限り、東京千住キャンパス事務部（教務担当）窓口へ評価内容の確認を申請をすることができます。具体性を欠く内容や嘆願的な内容の申請は受け付けません。詳細は掲示でお知らせします。

5-3 成績順位

成績順位の算出には、GPA(Grade Point Average) を用いています。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{S 評価の単位数}) \times 4 + (\text{A 評価の単位数}) \times 3 + (\text{B 評価の単位数}) \times 2 + (\text{C 評価の単位数}) \times 1}{\text{履修登録単位の総和}}$$

評価	ポイント	評点 (100 点法)
S	4	90 ~ 100
A	3	80 ~ 89
B	2	70 ~ 79
C	1	60 ~ 69
D	0	0 ~ 59
—	0	放棄
RS	4	資格取得等による 単位認定
RA	3	
RB	2	
RC	1	

- ・ 自由科目、RN 評価は計算に含みません。
- ・ 履修中の科目は含まず、評価が確定した科目を対象とします。
- ・ 不合格となった科目は、再履修し評価が確定した段階で再計算します。
- ・ GPA の値は小数点第 4 位を四捨五入した値とします。最高値は 4 となります。
- ・ 大学院への内部進学等の判定で使用します。

5-4 学生アドバイザーによる学修指導

学修状況が一定の基準に達していない学生を対象に、学生アドバイザーとの面談を実施します。

これは、進級や卒業が困難な状況の学生に対して、早期に学修活動の改善を支援するとともに、学生が今後の進むべき道について自分自身で考える機会を設けることを目的とし、実施します。

(1) 面談指導

以下の通り面談を実施します。

- ① 4 月～ 6 月：新入生全員
- ② 9 月、3 月：全在学生

※ 学科独自の基準を別途定める場合があります。

- ③ 学期中随時：履修登録を行っていない学生、授業への出席が長期間確認できない学生、その他学科が必要と判断した学生

(2) 修学指導

以下のいずれかに該当する学生に対し面談を実施します。

- ①前学期の修得単位数が0単位
- ②2学期連続してGPAが1.0未満
- ③年度末に留年または卒業延期となった学生

面談の結果、修学意欲が見受けられない場合は、学科長より退学の予備勧告を行うことがあります。退学の予備勧告は保証人にも文書にて通知します。

(3) 特別修学指導

前学期に退学の予備勧告を受けており、以下のいずれかに該当する学生に対して面談を実施します。

- ①前学期の単位修得率が60%以下
- ②GPAが1.0未満

面談の結果、修学意欲が見受けられない場合は、保証人同席の上再度面談を実施し、学部長より退学の勧告を行うことがあります。

6 進級と留年

原則として以下の条件を満たした場合、上級年次へ進級することになります。

- ①必要な学費及びその他の費用を納入していること。
- ②同一学年に合算して12ヶ月以上在学すること。ただし、休学期間は在学期間に含まない。
- ③上級年次に進級するための条件がある場合(6-1、6-2、6-3参照)は、その条件を満たしていること。

※3月の判定時に休学中の学生も、①、②、③を満たしていれば上級年次へ進級する事になります。

6-1 1年次から2年次への進級条件

1年次から2年次への成績による進級条件はありません(ただし、前記の学籍及び学費の条件を満たす必要があります)。

6-2 2年次から3年次への進級条件

2年次終了時に、自由科目を除く修得単位数の合計が50単位以上であり、学科の定める必修科目の要修得必修科目数を満たしていることを条件とします。

【学科の定める科目の修得条件（要修得必修科目数）】

学科名	NE	NM	NC
2年次までの必修担当科目数	6科目	12科目	6科目
要修得必修科目数	3科目	9科目	4科目

6-3 3年次から4年次への進級条件

3年次から4年次への成績による進級条件はありません（ただし、前記の学籍および学費の条件を満たす必要があります）。

なお、4年次前期開始時点で、卒業所要単位数のうち93単位以上を修得し、1～3年次に配当された必修科目につき未修得科目が3科目以内である場合は、卒業研究の着手条件を満たしたことになります。

6-4 留年

進級判定の結果、留年となった場合、同一学年をやり直すこととなります。未修得の科目について履修登録を行い、年度末に再度進級判定を受けることとなります。なお、休学による場合を除き、同一学年に通算して在学できる期間は4年です。進級できずに4年を超える場合は除籍となります。

7 卒 業

休学期間を除き4年次に合算して12ヶ月以上在学している学生で、年度末判定時に休学していない4年次生を対象に卒業判定が行われます。卒業するためには、次のすべての条件をみたすことが必要です。

7-1 卒業条件

- ①卒業するために必要な単位数（卒業所要単位数）を修得していること。
- ②自分の所属する学科に配当されている必修科目の単位の全部を修得していること。
- ③合計4年以上（8年以内）在学していること。
- ④卒業までに必要な学費及びその他の費用の全額を納入していること。
- ⑤卒業判定時に休学していないこと。

7-2 区分別卒業所要単位数

【区分別卒業所要単位数】 ※社会人課程学生は、「9-6 区分別卒業所要単位数」を参照

区 分		単位数
共通教育科目	人間科学科目	8 単位
	英語科目	6 単位
専門教育科目	専門基礎科目 専門科目	86 単位
任意に選択し修得した科目		24 単位
合 計		124 単位

※自由科目は上記「卒業所要単位」に含まれません。

※「任意に選択し修得した科目」とは、以下の科目を指します。

- ①共通教育科目（人間科学科目、英語科目）、専門教育科目において卒業所要単位数を超えて修得した単位
- ②実践知重点科目を履修し、修得した単位
- ③東京理工系大学による学生交流（単位互換）の履修制度を利用し、修得した単位

7-3 卒業見込証明書

4 年次に進級した学生で、下記の「卒業見込証明書発行基準」を満たした場合は、4 月上旬より卒業見込証明書を発行できます。

卒業見込証明書の発行開始日については、掲示にて周知します。

※休学中は卒業見込証明書が発行できません。必要に応じ、学科に相談してください。

【卒業見込証明書発行基準】

発行日	発行基準
前期期間中	4 年次前期開始時点で、卒業所要単位数のうち 93 単位以上を修得し、1～3 年次に配当された必修科目につき未修得科目が 3 科目以内であること。
後期期間中	4 年次前期終了時点で、卒業所要単位数のうち 109 単位以上を修得し、1～3 年次に配当された必修科目につき未修得科目が後期配当科目であり、かつ 2 科目以内であること。

7-4 学位記

卒業すると、学士（工学）の学位が授与され、卒業時に学位記を授与します。一度発行した学位記は再発行しませんので、大切に保管してください。

7-5 卒業延期（4 年次留年）

卒業判定において卒業要件を満たさなかった学生は卒業延期となり、4 年次に留年することになります。未修得の科目について履修登録を行い、卒業条件を満たすようにしてください。

なお、休学による場合を除き、通算して在学できる期間は 8 年です。卒業できずに 8 年を超える場合は除籍となります（第 8 章 1 参照）。

8 前期末卒業（卒業条件を満たさず卒業延期になった学生対象）

8-1 前期末卒業の条件

- (1) 4 年次に合算して 12 ヶ月以上在学する学生を対象とする。ただし、12 ヶ月以上の在学には、休学期間を含まない。
- (2) 前記の条件を満たした学生を対象として前期末卒業判定を実施する。判定時に休学中の学生は対象としない。卒業所要単位数など所定の卒業条件を満たしたときは、前期末卒業（9 月 10 日付）となる。

（所定の卒業条件）

卒業条件は、入学した年度に学生に提示している卒業条件を適用する。

8-2 前期末卒業の希望確認（意志確認）の手続きについて

- (1) 年度末卒業判定が行なわれ卒業延期者が確定した 3 月の成績通知後に、学科長または学生アドバイザーから卒業延期者に対し「前期末卒業制度」が説明されます。卒業延期者は、UNIPA の【個人別情報】に表示されている連絡先に誤りがないか確認してください（後日、前期末卒業に関する連絡を学科から行う場合に使用するため）。
- (2) 9 月上旬の成績通知時に、「前期末卒業の対象者（前記の卒業条件を満たした学生）に対し、前期末卒業の希望確認（意志確認）を行います。卒業時期の確認手続きは次の通りです。

(卒業時期の確認手続) 時期：9月上旬

<p>対象学生への卒業時期の意志確認</p>	<p>前期成績が確定後、前期末卒業判定が実施され、判定結果が学科長へ通知されます。その結果を受け、学科長または学生アドバイザーが、前期末卒業条件を満たした対象者全員に、前期末卒業（9月10日付卒業）とするか、または、翌年3月卒業とするかの卒業時期の希望を確認します。</p>
<p>卒業時期の確定</p>	<p>対象学生への意志確認 ①意志確認ができた学生が前期末卒業を希望する場合、または、意志確認ができない（連絡がつかない）場合 ⇒9月10日付で卒業となります。 ②対象学生より「翌年3月に卒業したい」旨の申請があった場合、定められた期間内に「翌年3月に卒業を希望する」旨の申請書（対象学生及び保証人の署名・捺印が必要）を学部長宛に提出する事により、翌年3月に卒業時期が変更となります。 ※後期分の学費の支払い義務が発生します。保証人と充分相談し、希望を決定してください。</p>

8-3 前期末卒業のための通年科目前期末評価実施願

前年度卒業延期者が通年科目を再履修して前期末卒業を希望する場合は、その科目の履修届を提出するだけでなく、「前期末卒業のための通年科目前期末評価実施願」を必ず提出しなければなりません（用紙は東京千住キャンパス事務部（教務担当）にあります）。

(手続き)

卒業延期者のうち、通年科目を前年度までに少なくとも1年間履修した単位未修得の科目について、前期の履修登録期間中に「前期末卒業のための通年科目前期末評価実施願」を1科目につき1部ずつ指定の専用用紙に必要事項を明記し、授業担当教員の承認を得た上で、東京千住キャンパス事務部（教務担当）に用紙を提出してください。許可・不許可については後日掲示で発表します。

- ①通年科目であれば必修科目・選択科目を問いません（前年度に出席し、試験を受け不合格となった科目に限ります）。
- ②半期（後期）科目はこの手続きの対象外です。

提出締切後、東京千住キャンパス事務部（教務担当）で一括して学科の承認を受けます。

修得できた科目の単位は、前期末卒業の可否にかかわらず、修得科目として卒業所要単位数に算入されます。

9 社会人課程（実践知重点課程）

社会人課程（実践知重点課程）（以下、「社会人課程」とします。）は、社会経験を有する学生の特長を活かし、さらなるスキル・キャリアアップを図る課程です。「働きながら学ぶ学生」の目標や生活にあわせて、効率的な学びを実現するための体制をとっています。

この項では、社会人課程に所属する学生を対象とした事項について説明します。なお、この項に記載されていない事項については、一般学生課程と同様の取り扱いとなりますので、必ず前項以前を十分確認してください。

9-1 社会人課程の所属要件

- ・入学時において、企業等での勤務経験が3年以上の者
- ・入学時において、企業等で3年未満の勤務経験があり、入学後も引き続き企業等に勤務する予定である者
- ・入学時において、過去に企業等での勤務経験が1年以上3年未満あり、満25歳以上の者

9-2 社会人課程の所属について

- ・入学時での所属決定
4月上旬のガイダンスに出席後、「工学部第二部社会人課程登録申請書」を東京千住キャンパス事務部（教務担当）に提出してください。選考を経て、所属を許可します。
- ・在籍中の所属変更
原則として、在籍期間に1回、社会人課程から一般学生課程へ、または、一般学生課程から社会人課程への所属の変更を申請できます。
ただし、各課程における区分別の卒業所要単位が異なりますので、十分留意してください。

【所属変更の手続き】

社会人課程 ⇒ 一般学生課程

- ・前年度の3月中旬までに「変更届」を東京千住キャンパス事務部（教務担当）に提出してください。
- ・4月上旬に、学科等の判定により、変更を許可します。

一般学生課程 ⇒ 社会人課程

- ・前年度の3月中旬までに「変更届」を東京千住キャンパス事務部（教務担当）に提出してください。
- ・4月上旬に、選考を経て、変更を許可します。

9-3 履修について

・ 配当学年

各科目は、配当学年にかかわらず、何年次でも履修が可能です（他学科科目を含む）。

ただし、「卒業研究」およびこれに準ずる科目・教職課程科目は、配当年次に履修しなければなりません。

・ 必修科目

所属する学科の必修科目は、必ず履修しなければなりません。

ただし、情報通信工学科においては、必修科目を選択科目として取り扱います。

・ 実践知重点科目

主に、技術全体を俯瞰し、ものづくりの現場で適切な判断をくだすことができる「実践知」を磨く内容の科目です。「開発・設計ユニット」7科目、「安全・安心ユニット」6科目、「スキル・キャリアアップユニット」6科目、計19科目（37単位）から構成されており、そのうち24単位の修得が必須となります。

9-4 進級制度

2年次から3年次への進級判定はありません（6-2参照）。計画的にバランスよく履修してください。一般学生課程では、2年次から3年次への進級判定において50単位修得を条件としていますので、4年間での卒業の目安としてください。

9-5 履修登録

学科の学習プログラム等を基にして、必要に応じて社会人課程アドバイザーと学修計画を立て、履修登録を行ってください。社会人課程アドバイザーとの履修相談の方法や期間は、掲示にて確認してください。社会人課程アドバイザーの教員名は、年度初めに掲示にて周知します。

社会人課程学生の履修登録期間は、一般学生課程の履修登録期間と同じです。指定された期間内に、当該学期の履修登録を所定の方法で行ってください。

履修登録の方法は、基本的に一般学生課程と同じですが、以下の事項のみ異なりますので、注意してください。

【社会人課程のみの取扱い】

①工学部第二部の他学科科目のうち「社会人課程学生のみ履修可能な他学科科目」について指定の用紙に記入し、社会人課程アドバイザーの承認印（メールでの相談結果をプリントアウトした用紙の添付でも可）を得た上で、東京千住キャンパス事務部（教務担当）に提出してください。あわせて、授業担当教員にもその旨申告してください。

許可・不許可については、後日掲示で発表します。

ただし、当該科目は、他学部他学科履修において、1年間に履修登録できる単位数の上限（20単位）に含まれます。

- ②勤務の都合等、真にやむをえない事情により、自学科配当科目と同一科目を他学科の授業時間割で履修することを希望する場合は、①と同様の手順で申請してください。
- ただし、当該科目は、他学部他学科履修において、1年間に履修登録できる単位数の上限（20単位）に含まれません。

9-6 区分別卒業所要単位数

区分（社会人課程）		単位数
共通教育科目	人間科学科目	8単位
	英語科目	6単位
専門教育科目	専門基礎科目	62単位
	専門科目	
実践知重点科目		24単位
任意に選択し修得した科目		24単位
合 計		124単位

9-7 研究室への所属

受け入れ先の研究室（指導教員）との合意があれば、2年次より研究室に所属し、研究活動を行うことが認められます。

ただし、4年次までは「卒業研究」科目を履修することはできません。研究活動を希望する場合には、社会人課程アドバイザーに相談してください。

9-8 実践知プログラム（履修証明制度）について

社会人課程に所属する学生は、実践知プログラム（履修証明制度）の履修者として自動登録され、プログラム修了の要件を満たすことにより、学校教育法等に基づく履修証明書が発行されます。この履修証明書は、卒業証書とは別に発行されます。

【履修証明制度概要】

2007（平成19）年度の学校教育法の改正により、大学等における「履修証明制度」が創設されました。これは、学生を対象とした学位プログラムの他に、社会人等を対象とした授業時間の計120時間以上の学習プログラム（履修証明プログラム）を提供し、修得した者に履修証明書を発行する制度です。履修証明制度には、以下の3点の特徴があります。

- (1) 短期間に修得することが可能
- (2) 社会人向けの教育プログラム

(3) プログラム修了者には、学校教育法に基づき履修証明書を交付

※履修証明制度に関する文部科学省 Web ページ

http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shoumei/

【プログラム修了の要件】

在籍期間中に、以下の 8 科目 16 単位 (180 時間) のうち 6 科目 12 単位 (135 時間) を履修し、合格すること。

【実践知プログラムの対象科目】

No.	科目名称
1	「イノベーションヒストリー」
2	「創造設計・開発学」
3	「モデリング実践学」
4	「シミュレーション実践学」
5	「安全・安心のための要素技術」
6	「安全社会基盤学」
7	「応用失敗学」
8	「技術者プレゼンテーション」