

# 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。

2014年度に入学した学生のカリキュラム : 2014年度カリキュラムを適用

2014年度に3年次編入した学生のカリキュラム : 2012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
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。但し、各学科の「進級条件」「卒業条件」「履修モデル」等に留意すること。
	社会人コース公開科目： 社会人コースに配当された選択科目。一般コースの学生は他学科科目として履修することができる。共通教育科目は1年次から、専門教育科目は3年次から履修できる（但し、自分の所属する学科に配当されている場合は、その配当年次に履修しなければならない）。
自由科目	修得すれば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

学修が効果的に行われるよう、科目には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ます。

※必要な学修時間の計算例

授業形態	科目の単位数	必要時間①	授業時間数②	授業時間外に必要な学修時間（週あたり）
演習・講義 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) ÷15週⇒4時間
実習・実験 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) ÷15週⇒2時間

1単位は45時間の学修を標準としていますので、授業以外の時間は、自ら授業時間外の学修として行うこととなります。

## 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時限（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

学年は次の2学期に分けられます。

前学期（前期） : 4月1日から9月上旬まで

後学期（後期） : 9月上旬から3月31日まで

但し、必要に応じこの期間を変更することがありますので、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

時限	1	2	3	4	5	6	7
時間	9:00 ∩ 10:30	10:40 ∩ 12:10	13:10 ∩ 14:40	14:50 ∩ 16:20	16:30 ∩ 18:00	18:10 ∩ 19:40	19:50 ∩ 21:20

※工学部・未来科学部の授業は1限から5限、工学部第二部の授業は5限から7限に実施されます。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」で確認することが出来ます。操作方法は、UNIPAの説明ページ（第2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、掲示をよく確認のうえ、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をとることをおすすめします。教員室とメールアドレスについては第9章5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お問い合わせください。

上記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おりませんので、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生じますので、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おこな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も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1章1-6参照）

## 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、必要に応じて補講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1章 1-4 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、工学部・未来科学部事務部（以下、事務部）窓口または事務部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、事務部窓口へ提出してください。

但し、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）は必ず厳守してください。

2号館3階のレポートBOXに関しては、締切後の提出は受付出来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、実験室へお問い合わせください。

## 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。但し、一時的な感情やいい加減な考えではなく、授業での様子を出来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、事務部のホームページ等で公開する予定です。

## 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。上級学年で学修する科目の理解力（応用力）を高めると共に、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

対象科目 数学・物理・英語

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）。

※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。

実施場所 学習サポートセンター 4号館 3F 40313室

## 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（本誌）	「各学科の理念」「履修モデル」「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・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

#### (2) 注意点

- ①卒業までの履修計画を立て、各学期の履修登録をする。
- ②履修モデル・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。但し、自由科目、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ことを目的とし、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・集中科目を、後期に後期科目・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	履修する科目が授業時間割上重複するときは、そのうちの1科目しか履修できません。必修科目、選択科目を問わず、重複が発生した場合はどちらか1つの科目しか登録をすることができません。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・修正期間後の授業科目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、成績評価は放棄の「-」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 【全学科共通】	自分の所属学科に配当されていない科目を一定の要件を満たすことにより、履修することができます（他学部他学科科目履修制度）。 但し、登録できるのは自由科目も含め1年間で最大20単位までです。
	<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(内容の類似する科目もない)</p> <p>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）</p> <p>③当該科目の人数に余裕がある場合</p> <p>但し、①工学部第一部（全学科）の科目は申請できません。 ②工学部第二部は、電気電子工学科（NE）、機械工学科（NM）、情報通信工学科（NC）の科目のみ申請可能です。</p> <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ってください。申請した科目の許可・不許可については、後日掲示で発表します。</p>
	<p>【修得した単位の取扱い】</p> <p>①必修科目・選択科目はそれぞれの区分の選択科目として扱います。</p> <p>②自由科目はそれぞれの区分の自由科目として扱います。</p> <p>③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>
教職課程科目	詳細は第4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。

## (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
重複履修許可願	履修を希望する科目が、授業時間割上、同曜日の同時限に2科目以上重複している場合、その一方のみ、履修が許可されます（重複受講の禁止）。しかし、例外として重複履修が認められている科目があり、あらかじめ周知されます。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。
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)のための履修願	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 特別履修願	単位認定の関係上、他の学部、学科、上級年次科目履修など、通常外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。左記の専用用紙に所定の事項を記入し、事前に担当教員の承認印を得た上で、用紙の提出をしてください。提出締切後、一括して学科長の承認を受けます。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 実施願	卒業延期者（3月末時点）が前期末卒業を希望する場合、左記の願を提出し、受理されることにより通年科目を前期末に評価してもらえることとなります。事務部にある専用用紙に必要事項を明記し、事前に担当教員の承認を得た上で、事務部へ提出してください。履修するための条件等の詳細は「8. 前期末卒業」の欄を参照してください。

※履修登録の方法・申請時期等の詳細や修正点については、掲示にて周知します。

※「特別な履修登録」の申請を行う場合には、授業担当教員に予め相談してください。

### 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年次生（早期卒業を希望する3年次生）かつ、以下の条件を満たす者。

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いたします。

## 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。学力考査には、筆記試験（学期末・中間・毎回の授業内など）・レポート・平常点の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。但し、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・後期の2回学力考査が行われる科目について後期学力考査を受験するには、前期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、通常の授業実施日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。

##### 【特定科目考査日】

工学部・未来科学部で開講している「微分積分学および演習Ⅰ・Ⅱ」、「線形代数学Ⅰ・Ⅱ」、「物理学Ⅰ・Ⅱ」および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

筆記試験の代わりにレポートの作成を学力考査として課します。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階事務部の入り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、提出後に再度、レポートが確実に添付されていたかを確認するようにしてください。

③実施せず

「実験科目」、「製図科目」等、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査を実施しません。

(3) 学力考査受験上の心得

①学生証の呈示

教室では、必ず学生証を常に机の上、通路側の見やすい場所に呈示してください。万一当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

特定科目考査日の場合は、学力考査開始から30分までは入室が認められます。学力考査開始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

学力考査実施時間中に、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するものとします。また全科目が無効となります（学力考査実施要領発表後に実施された学力考査、レポート等も含む）。

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

特定科目考査日の場合は、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。必ず学力考査実施要領で受験教室を確認するようにしてください。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事務部から周知いたします。学力考査実施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などを利用してください。なお、2号館のラウンジを利用する際は、付近の教室で学力考査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認められていません。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共に、机に出さないでください。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査を欠席した場合は、追試験がおこなわ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査を受けてください。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。

### (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本人の病気のため受験が全く不可能な場合。(医師の診断書)
- 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)

学力考査時間割の見間違い、寝坊などは止むを得ない理由とは認められません。

但し、就職試験のため学力考査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

学力考査の受験資格(前記)を満たしており、上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、上記の証明書類を添えた追試験願を事務部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

受験上の心得は学力考査受験上の心得(第2章 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(第2章 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

成績評価基準（工学部、工学部第二部）		
評価	評点	参考
S	90点～100点	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。
D	60点未満	シラバスに記載の達成目標を満たしていない。
-	放棄	学習を放棄したとみなされた。

### 5-2 評点と評価

評点は、下記の評価におきかえられ UNIPA の成績通知画面・成績証明書などに表されます。

評価		評点・摘要
成績証明書用	成績通知用	
S	S	90～100点 80～89点 70～79点 60～69点 } 合格（単位修得）
A	A	
B	B	
C	C	
R	D	0～59点 不合格（単位未修得）
	-	放棄（下記の注を参照）
	*	履修中（現在履修中である状態）
	R	認定（他大学・短期大学等の単位を認定した場合）

（注）通常の授業への出席状態が悪く授業担当教員が履修を途中で放棄したと判断した場合は、「-」放棄となる。

### 5-3 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にて発表します。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。

### 5-4 成績順位

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

$$GPA = (\text{単位加重 GP の総和}) \div (\text{履修登録単位の総和})$$

※単位加重 GP の総和＝

(S 評価の単位数) × 4 + (A 評価の単位数) × 3 + (B 評価の単位数) × 2 + (C 評価の単位数) × 1

※単位加重 GP (Grade Point) とは、取得した各科目の評価 (S・A・B・C・D) に下記の各科目の評価を指数化するグレートポイントを掛けた数値です。

ポイント	評価	評点 (100 点法)
4	S	90 ~ 100
3	A	80 ~ 89
2	B	70 ~ 79
1	C	60 ~ 69
0	D	0 ~ 59
	—	放棄

- ・自由科目は含まない。
- ・履修中の科目は含まず、成績通知に記載されている、評価が確定した科目を対象とする。
- ・GPA の値は小数点第 4 位を四捨五入した値とする。
- ・早期卒業・履修制限を超えて履修登録を許可する評価基準・大学院への内部進学等の判定で使用する。

## 6 進級と留年

原則として以下の条件を満たした場合、上級学年次へ進学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上級学年次に進学するための条件がある場合（第2章 6-1 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者も、①、②、③を満たしていれば上級学年次へ進級する事になります。

### 6-1 2年次から3年次への進級条件

必要な学費及びその他の費用を納入しており、休学期間を除き、2年次に合算して12ヶ月以上在学している学生（判定時に休学中の学生も含む）を対象に進級判定が行われます。進級条件は次のとおりです（社会人コースには進級条件はありません）。

時期	2年次終了時			
進級条件	①2年終了までに50単位以上修得すること（自由単位は含まない）。			
	②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。			
	学科名	電気電子工学科	機械工学科	情報通信工学科
	2年次までの必修配当科目数	6科目	12科目	7科目
	要修得必修科目数	3科目	9科目	4科目

### 6-2 留年

進級判定の結果、2年次に留年となった場合、再び2年次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。本学部を卒業するためには、次のすべての条件をみたす必要があります。

### 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（社会人コース学生は、本章9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	5 単位
専門教育科目	専門基礎科目	86 単位
	専門科目	
任意に選択し修得した科目		25 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「任意に選択し修得した科目」区分以外の上記の表の区分において、卒業所要単位を超えて修得した単位
- ②「任意に選択し修得した科目」となる単位  
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、「卒業見込基準」を満たした学生には、卒業見込証明書を発行します。卒業見込証明書は4月上旬より発行します。発行日については、掲示にて周知します。

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



## 7-4 卒業見込基準

次の(1)または(2)の基準を満たす場合に卒業見込証明書を発行します。

- (1) 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。
- (2) 4年次前期終了時点で、単位数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。

## 7-5 学位記

本学部を卒業すると、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。本学の場合、学位記が卒業証書を兼ねますので、いわゆる卒業証書と称するものは授与しません。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。

## 7-6 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4年次に留年(卒業延期)となります。再び、4年次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、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か月以上在学する学生を対象とする。ただし、12か月以上の在学には、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月の成績通知書配布時に、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月上旬の成績通知書配布時に、「前期末卒業の対象者（前記の卒業条件を満たした者）」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以下によります。

**（卒業時期の確認手続） 時期：9月上旬**

対象学生への卒業時期の意志確認	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、学科長又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。
卒業時期の確定	対象学生への意志確認 ①対象学生の意志確認ができ学生が前期末卒業を希望する場合、または、対象学生の意志確認が出来ない（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。

### 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。（用紙は事務部にあります。）

**（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部ずつ事務部に提出してください。

- 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、事務部で一括して学科長の承認を受けます。

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 社会人コース

この項では、社会人コースに在籍する学生のみに関係する事柄を説明します。この項に記載されていないことについては、一般コース学生と同様の取り扱いですので、前項以前を十分確認してください。

### 9-1 履修上の注意

配当学年	履修に際して、科目の配当学年は問われません（他部科科目含む）ので、何年次に履修しても構いません。 但し、「卒業研究」およびこれに準ずる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。 但し、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。
教職課程	1年次より許可されます。 但し、「教育実習」およびこれに準ずる科目は配当年次に履修しなければなりません。詳細は教職課程ガイダンスにて確認してください。
履修相談	履修計画の策定にあたっては、社会人コースアドバイザーとよく相談を行ってください。

### 9-2 進級制度

社会人コースには2年次から3年次への進級判定はありません（第2章6参照）。計画的にバランスよく履修してください。工学部第二部の一般コース学生には、2年から3年次への進級条件があり、2年次終了時には50単位の単位修得を条件としていますので、4年間で卒業の目安としてください。

### 9-3 社会人コース学生としての要件

- (1) 入学時において、企業等での勤務経験が3年以上の者
- (2) 入学時において、企業等での勤務経験が3年未満の者で、入学後も引き続き企業等に勤務する予定である者
- (3) 入学後に企業等に勤務することが内定している高校等卒業予定者

社会人コースへの身分変更を希望される場合は、4月上旬に「社会人コース変更希望調査書」と勤務先の「在職証明書」を指定された場所に提出してください。

※「社会人特別選抜入学試験」にて入学した学生も社会人コースへの変更を希望される場合は申請を行ってください。

## 9-4 身分の消失

次に掲げる学生は、社会人コース学生としての身分を失います。

- (1) 入学後、企業を退職し、引き続き他の企業に勤務する意志のない学生。
- (2) その他、教授会が社会人コース学生として不適当であると認めた学生。

上記により社会人コース学生としての身分を失った学生は、履修要件、卒業要件等すべて一般の学生と同様になります。詳細は工学部第二部社会人コース学生規程を参照してください。

## 9-5 履修登録

学科の学習プログラムを基にして、必要に応じて社会人コース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。社会人コース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。

社会人コース学生の履修登録期間は、一般学生の履修登録期間と同じ期間です。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。

履修登録の方法は下記「(2) 社会人コース特有の履修登録」を除き、一般学生と同様です。なお、社会人コースアドバイザーの氏名等については、年度初めに掲示にて周知します。

### (1) 一般学生と同一手順の履修登録

	履修登録の種別	履修方法
1	自分の所属学科の科目	UNIPA で履修
2	工学部第二部内の他学科科目で 「一般学生も履修可能な他学科科目」	UNIPA で履修
3	他学部科目履修登録	UNIPA で申請 (履修許諾は掲示)
4	教職課程履修科目 (教職課程登録者のみ)	UNIPA で履修

### (2) 社会人コース特有の履修登録

1	工学部第二部内の他学科科目で 「一般学生は履修不可の他学科科目」	UNIPA で申請 (履修許諾は掲示)
---	-------------------------------------	------------------------

※勤務の都合等、真にやむを得ない事情により、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、社会人コースアドバイザーに相談をし、承認を得た上で、UNIPA で申請してください。履修許諾は掲示にて発表します。

## 9-6 卒業条件

休学期間を除き4年次に合算して12ヶ月以上在籍している者を対象に卒業判定を行います。卒業判定時に休学中の者は対象となりません。本学部を卒業するためには、次のすべての条件を満たすことが必要です。

- ①卒業するために必要な単位数（区分別卒業所要単位数）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。

【社会人コース学生の区分別卒業所要単位数】

区 分		単位数	備考
共通教育科目	人間科学科目	8 単位	公開科目含む
	英語科目	5 単位	公開科目含む
専門教育科目	専門基礎科目	61 単位	公開科目含む
	専門科目		
任意に選択し修得した科目		50 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の合意があれば、2年次より研究室での活動が認められます。

ただし、4年次までは、卒業研究を履修することはできません。活動を希望する研究室がある場合は、社会人コースアドバイザーに相談してください。