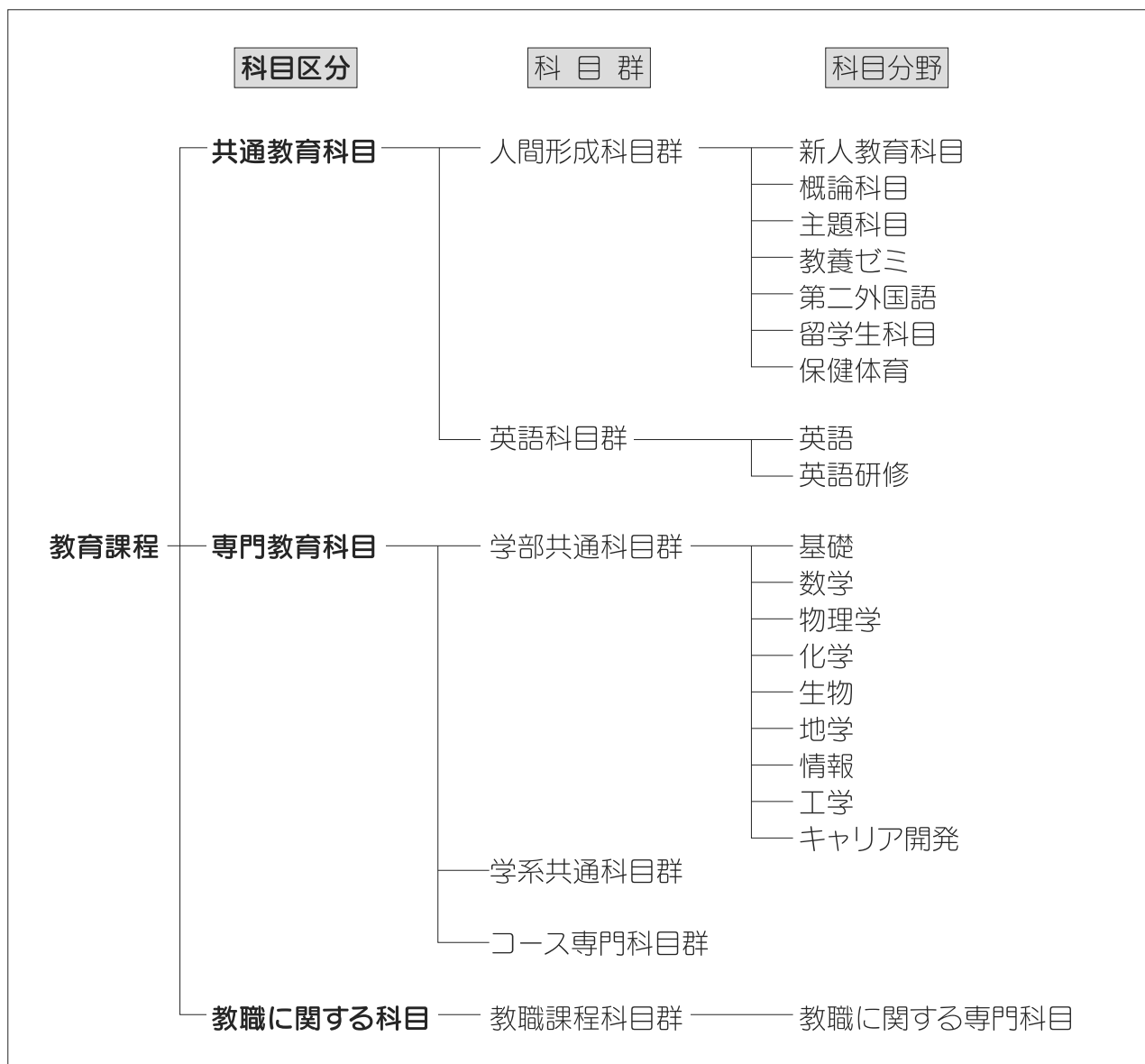


授業科目

1. 教育課程（カリキュラム）

理工学部では教育課程（カリキュラム）を次のように構成しています。



(1) 人間形成科目群

人間形成科目群は、社会の一員としての基礎的な教養を身につけ、人間および社会に対する広い視野と柔軟な思考力を養うために開講されています。将来社会に出て各方面で活躍するためには、専門分野についての知識のほかに、正しい人生観・社会観を培っておくことが必要となります。

(2) 英語科目群

英語科目群は、TOEFL・TOEIC での高得点及び英検等の資格を取得することに力をいれています。また、集中講義として、アメリカのアイオワ大学、コロラド大学、オーストラリアのシドニー大学等での海外英語研修も開催されています。

(3) 学部共通科目群

学部共通科目群は、理工学部で勉学を開始する際に必要な入門的な知識と基礎知識を修得することを目的としています。基礎科目や数学、物理学、化学、生物、地学、情報、工学、キャリア開発の科目が開講されています。

(4) 学系共通科目群・コース専門科目群

学系共通科目群・コース専門科目群は、専門の職業人となるために、専門知識を身につけ、その原理と応用を把握することを目的としています。各学系に配当された専門の授業科目は、学系・コースの個性に応じ、上記の目的をもとに設けられています。

(5) 教職課程科目群

教職課程科目群は、将来高校又は中学校の教育職員になるための教職課程が設けられています。

2. 単位数

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。各授業科目の単位は、授業形態・授業時間外に必要な学修を考慮し、以下の基準により計算します。

- ① 講義および演習については、15時間の授業をもって1単位とします。
- ② 実験・実習・製図および実技については、30時間の授業をもって1単位としています。
- ③ 卒業研究については、前期・後期を併せ6単位（前期3単位・後期3単位）と定めています。

なお、1単位は、45時間の学修を標準としていますので、授業以外の時間での学修（予習・復習・課題等）が必要となります。

【講義および演習の場合（1週間に1時限開講の2単位科目）】

〔2時間（講義90分）＋4時間（授業時間外学習）〕×15週＝90時間

【実験・実習・製図および実技の場合（1週間に1時限開講の1単位科目）】

〔2時間（講義90分）＋1時間（授業時間外学習）〕×15週＝45時間

3. 必修科目・選択科目・自由科目（必選区分）

授業科目は、必修科目と選択科目および自由科目に分かれます。

必修科目	単位修得が義務づけられている科目です。卒業するためには必ず単位の修得をしなければなりません。
選択科目	各人の意思により選択履修する科目です。ただし、選択科目の中でも、進級・卒業条件に関わる科目もあるので、各学系の「進級条件」や「卒業条件」および「履修モデル」に従って履修する必要があります。
自由科目	単位修得しても、進級・卒業に必要な単位数には算入されない科目です。

4. 配当学年

授業科目には、配当される学年が定められています。履修できる科目は、原則として所属する学年と下級年次に配当されている授業科目（自分のカリキュラム年度の科目）のみとなります。

5. 配当期

授業科目の開講される期間（配当期）により、以下のように分けられます。

通年科目	1年間30週にわたって開講される科目です。
前期科目	前学期半年間15週にわたって開講される科目です。
後期科目	後学期半年間15週にわたって開講される科目です。
四半期（前前期、前後期、後前期、後後期）科目	1/4年間7.5週（実際には7週又は8週）にわたって開講される科目です。 学期の開始と終了日は主要行事予定で確認してください。
集中講義科目	開講曜日・時限が定期ではなく、特別な期間に集中して開講される科目です。

授 業

1. 学年と学期

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。

学年は、次の2つの学期に分けられます。

前学期・・・4月1日から9月14日まで

後学期・・・9月15日から翌年3月31日まで

(ただし、必要に応じこの期間を変更する事がありますので、その年度の学事日程で確認してください。)

2. 授業時間

授業時間は、以下のように定められています。

	1時限	休憩	2時限	休憩	3時限	休憩	4時限	休憩	5時限	休憩	夜1限
時間	9:30 ~ 11:00	10 分	11:10 ~ 12:40	50 分	13:30 ~ 15:00	10 分	15:10 ~ 16:40	10 分	16:50 ~ 18:20	10 分	18:30 ~ 20:00

※他キャンパスとの遠隔講義等においては、上記とは異なる時間帯で講義を行うことがあります。

※夜1限は、補講時限として実施する場合があります。(学部の通常授業は、原則実施しません。)

3. 授業時間割

授業は、週単位で決められた**授業時間割**に従って行われます。

(1) 種類

授業時間割表には「共通教育・教職科目時間割」「学部共通科目時間割」「学系配当科目時間割」の3種類があり、冊子体(紙)、DENDAI - UNIPA、又は、ホームページにおいて見ることができます。

- 「共通教育・教職科目授業時間割表」(全学系共通)

人間形成科目群・英語科目群・教職課程科目群の科目が記載されています。

- 「学部共通科目授業時間割表」(全学系共通)

学部共通科目群の科目が記載されています。

- 「学系配当科目授業時間割表」

学系共通科目群およびコース専門科目群の科目が記載されています。

(2) カリキュラム年度

カリキュラム年度とは、入学した年度に配当されるカリキュラムのことです。

2016年度に1年次に入学した学生のカリキュラムは、2016年度カリキュラムとなります。(卒業するまで同じカリキュラム年度になります。万一留年してもカリキュラム年度は変わりません)

授業時間割表では略して「'16」と記載し、該当する学生の履修可能である科目を「●」印で表しています。

(3) 内容と注意

- ① 3種類の授業時間割表をあわせて、その年度に履修できる全ての科目を網羅することになります。
- ② 授業時間割表には、科目名・カリキュラム年度・担当教員名・教室番号が曜日・時限・配当期ごとに記載されています。
- ③ 科目名に学年・学系の記載がある科目については、その対象学生の履修が優先されますが、対象外の学生も人数に余裕がある場合は履修することができる場合があります。
- ④ 集中講義科目については授業時間割表の月～土曜日の次に記載してあります。
- ⑤ カリキュラム年度は入学した年度です。カリキュラム年度により履修できる科目は異なります。

4. 休 講

以下の場合、休講となります。

- (1) 学校行事を行う場合。(主要行事予定表・DENDAI－UNIPAにより連絡します)
- (2) 授業科目担当教員にやむを得ない理由が生じた場合。(DENDAI－UNIPA等により連絡します)
- (3) 休講のお知らせがなく、授業開始時間から30分を経過しても授業科目担当教員がやむを得ない理由で講義を開始できない場合。(自然休講と呼びます)
ただし、特別な指示により、それ以上経過しても授業を行う場合があります。
- (4) 東武東上線が運休の場合。(P8参照)
- (5) 地震、台風、大雪などの自然災害により不測の事態が発生した場合。(P8参照)

5. 補 講

休講等で授業回数が不足した場合は、必要に応じて補講を行います。補講の有無は授業科目担当教員によって指示され、原則として**月～金曜日の夜1限**に行うことになっています。

ただし、月～金曜日の5時限、又は土曜日に、授業担当教員が通常授業および、大学・学部行事に支障がないと判断した場合に限り補講を実施する場合があります。日程は、授業中又はDENDAI－UNIPAによりお知らせします。

6. 授業の出席確認

授業の出席確認は、授業教室においてタブレット端末に、学生証をタッチして行います。担当教員の出席確認の指示に従って行ってください。授業によっては、遅刻・早退等の確認をするため、複数回の出席を取る場合もあります。タブレット端末にて出席確認を行った場合は、DENDAI－UNIPAで確認することができます。また、出席確認の方法は、授業によってはタブレット端末によらない場合もありますので、教員の指示に従ってください。学生証を忘れた場合は、授業時に担当教員に申し出てください。



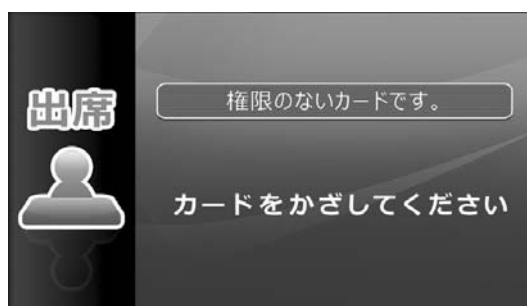
学生証タッチイメージ

(1) 学生証を正常に読み込んだ場合の画面



画面中央に学籍番号が表示されていれば、正常に読み取りが完了です。次の人がタッチできます。

(2) 学生証を正常に読めなかった場合の画面



画面中央に赤の枠でエラーメッセージが表示されます。もう一度、学生証をタッチしてください。

何回行っても学生証を読み込めない場合は、出席していることを担当教員に申し出るとともに、学生厚生担当で学生証の確認を受けてください。出席、遅刻、早退以外の画面が表示されている場合は、担当教員にお知らせください。

7. 授業の欠席

病気・ケガ等のやむを得ない理由で授業を欠席する場合は、教務担当窓口で欠席届の用紙を受けとり、必要事項を記入の上、診断書等欠席を証明出来る物を添えて提出してください。ただし、公欠制度はありません。届出に対して大学（科目担当教員等）が判断を行います。

	欠席日数（連続した欠席日数） ※土日祝を含む	
	6日以内	7日以上
保証人記入欄の記入	不要	必要
提出先	各科目担当教員	教務担当窓口

8. 提出物期限の厳守

履修登録・レポート・製図等の提出物には、必ず期限が定められています。期限を守らないと成績評価を受けられないこととなりますので、期限・提出場所は厳守するように注意してください。

本館1階事務室内にある教務担当レポートBOXは、提出期限になったら撤去します。撤去後の扱いは行っていません。（事務室ではホチキス等の貸出しを行っていません）

提出先レポートBOXの入れ間違いについても、対応しません。

9. 授業評価アンケートについて

目的：授業評価アンケートは、授業の充実度・専門性の向上など、より優れた授業の実現のために実施します。

種類：授業評価アンケートには大別すると2つの種類があります。一つは、理工学部の共通フォーマットにて行われるもの。また、もう一つは学系および共通教育群などの独自のフォーマットにて行われるもの。どちらの場合においても、科目担当教員の指示により行ってください。

注意：授業評価アンケートは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。

集計結果の閲覧：授業評価アンケートの集計結果については、Web（キャンパス内のみ）、事務室窓口等で閲覧出来ます。

10. その他授業について

(1) 授業等のガイダンス

授業科目のガイダンスは、初回の授業等に必要に応じて行われますので、必ず出席してください。特に、実験・演習・体育等については、グループ分け等の説明がある場合が多いので、出席しないと履修に支障が出る場合があります。

(2) テストによるクラス分け

「英語」「数学」「物理」「化学」の科目では、プレースメントテスト等によりクラス分けを行います。

(3) e-Campus 科目

東京電機大学の4学部（理工学部・工学部・情報環境学部・未来科学部）では、平成18年度より遠隔授業を行っています。遠隔授業で行う科目は別途 DENDAI - UNIPA で確認してください（開講しない場合もあります）。

- * 1 他学部履修の扱いになる科目もあります。
- * 2 授業時間は、別途 DENDAI - UNIPA で確認してください。なお、他キャンパスにて履修者がいない場合、授業時間等の変更がある場合もあります。
- * 3 その他変更等のお知らせは DENDAI - UNIPA で行います。

履 修

1. 履修計画

以下の点を十分に考慮して履修計画を立ててください。

- ① 各学系・共通教育群のページにある「履修モデル」を参考にして、履修科目の見通しを立ててください。
- ② 授業科目配当表と学期始めに配布する授業時間割表を参考にし、シラバスを読んで、授業科目の内容をつかむようにしてください。
- ③ 必修科目の履修登録を忘れないようにしてください。
- ④ 各学系で定められている、**進級条件・卒業要件**をクリアできるように十分に考慮し、余裕をもって履修してください。
- ⑤ 履修上限単位数（48単位／年）を超えないように注意してください。
- ⑥ 同時限に開講する科目を重複して履修することはできないので注意してください。
- ⑦ 履修できる科目は、各自のカリキュラム年度の科目のうち、所属する学年又は原則として下級年次に配当された授業科目のみとなります。
- ⑧ 理工学部以外（他学部、他大学、短期大学、大学以外の教育施設）の科目も一定の条件内で履修できます。なお修得した単位のうち、教授会が教育上有益と認めたものは、卒業要件に含めることができます。

2. 履修登録

(1) 履修登録の意味

各自がどの授業に出席し、どの科目を修得しようとしているのかについて、大学へ届け出ることを履修登録といいます。（必修科目も履修登録する必要があります）

履修登録していない科目は、授業に出席することも、学期末試験を受験することもできません。

(2) 履修登録の期間

履修登録は、定められた期間に学生自身が行います。

- (1) 履修登録期間（1年間分の履修登録）・・・4月
- (2) 履修登録修正期間（1年間分の履修登録）・・・4月
- (3) 履修登録修正期間（後期分の履修登録）・・・9月

※詳細の日程等については、DENDAI－UNIPAによりお知らせします。

(3) 履修登録の方法

履修登録は、履修期間内に学生自身が DENDAI－UNIPA で入力します。（学内設置のパソコン、教務担当窓口においてあるパソコン、その他の場所でもインターネット接続可能なパソコンから行う事ができます。なお、一部 Web 以外での申請科目もあります）

履修登録期間中であれば何回でも修正することができます（学内に設置してあるパソコンは使用できる時間が決まっています）。履修登録を行う際には、あらかじめ自分の履修したい科目を決定してからパソコンに向かい、すみやかに作業を終了するようにしてください。

また、パソコンの操作ミスを含む入力ミスや、勘違い等による履修登録漏れがあった場合でも、履修登録期間及び履修登録修正期間以外では一切認められませんので、履修登録の確認期間には各自で責任を持って確認してください。

なお、科目によっては**科目担当教員が履修制限する科目**があります。DENDAI－UNIPA や授業等で履修可能者やクラス分け結果をお知らせします。

履修登録結果は、後日、DENDAI－UNIPA で公開します。各自で必ず確認し、修正（追加及び取消等）の必要があるときは所定期間内に手続をしてください。

詳細は適宜 DENDAI－UNIPA で確認するようにしてください。

3. 履修上限について

1年間に履修することができる単位数(履修上限単位数)は**48単位**と定められています。従って進級条件および卒業要件に注意しながら、しっかりと4年間の履修計画を立てることが必要となります。

なお、以下に該当する場合もしくは以下の科目については**履修上限 48 単位**の制限を受けません。

(1) 履修上限の制限を受けない場合

以下の基準に適用する成績優秀者に対して、学系の判断により認める。(1・4年次生は除く)

※ **対象学生**：全成績評価（自由科目および「R」評価は除く）の85%以上がS又はA評価であり、かつGPAが3.4以上の学生（1・4年次生は除く）。

追加履修を認める単位数：教育的配慮の上、学系長の判断とする。

(2) 履修上限の制限を受けない科目

- ①自由科目
- ②海外英語研修・学外体育研修
- ③「インターンシップ」「海外事情」

4. 重複履修の禁止

(1) 同一時限における重複履修の禁止

原則として同一の配当期・曜日・時限の科目を重複して履修することはできません。

(2) 同一科目の重複履修の禁止

同一科目が複数開講されていても、一科目のみしか履修することはできません。

(担当教員や開講学系が異なっても履修することはできません)

5. 上級年次科目の履修について

上級年次に配当されている科目は通常履修できないことになっていますが、下記の場合については履修が可能となります。(履修上限単位に含まれます)

上級年次科目の成績評価は、正規履修科目と同様に、成績表に表記されます。

【上級年次科目の履修】

- 1) 成績優秀者において、上級年次配当の科目を履修する場合は、学生の所属する学系の承認の他、定められた手続きを行い、学部長の決済を得る。
- 2) 各学系の別途定める基準を満たしていること。

全成績評価の85%以上がS又はA評価であり、(自由科目および「R」評価は除く)かつ、GPAが3.4以上の学生。

6. 他学系・他コース科目の履修

下記の科目以外の専門教育科目は、「自主選択科目」となります。

- 学部共通科目
- 選択した主コース・副コースの属する学系の学系共通科目
- 主コース専門科目
- 副コース専門科目

7. 他学部科目の履修

未来科学部・工学部・工学部第二部・情報環境学部科目の履修を希望する学生は、本人の所属する学系長、又は専任教員の承認を得た上で、授業担当教員の承認を得れば履修することが出来ます。

8. 他大学科目の履修

(1) 東京理工系4大学による学術と教育の交流に関する協定に基づく単位互換について

東京電機大学・工学院大学・芝浦工業大学・東京都市大学の4大学間において、単位互換の協定を締結しています。これにより希望者は特別科目等履修生として、上記の本学を除く他の3大学の科目を履修することが出来ます。

(2) 東洋大学との単位互換について

本学部は東洋大学と単位互換の協定を締結しています。これにより希望者は特別科目等履修生として、東洋大学の科目を履修することが出来ます。

(3) 彩の国大学コンソーシアムについて

本学部では、埼玉県に所在する18大学と「彩の国大学コンソーシアム」という協定を結んでおり、その中で以下の9大学と単位互換協定を行っています。

跡見学園女子大学、十文字学園女子大学、城西大学、尚美学園大学、駿河台大学、西武文理大学、大東文化大学、東京家政大学、文京学院大学

(4) 山村学園短期大学との単位互換協定に基づく授業科目履修の扱い

本学部では山村学園短期大学との間に単位互換協定を結んでいます。本協定により、希望者は特別科目等履修生として、山村学園短期大学の科目を履修することができます。

9. 他学部・他大学科目の履修手続

他学部・他大学科目履修を希望する学生は、所属する学系長又は専任教員の承認を得た上で、授業担当教員の承認を得ることが必要です。

これらの履修を行う際に許可をもらう人及び履修費については、以下の表を確認してください。

	許可をもらう人	履 修 費
東京理工系 4 大学	所属する学系長	無 料
東洋大学	所属する学系長	無 料
彩の国大学 コンソーシアム	所属する学系長	1 大学 2,000 円
山村学園短期大学	所属する学系長	1 単位 500 円
他学部科目	所属する学系長又は専任教員、科目担当教員	無 料

また、履修するにあたっては以下の点に注意してください。

- ① 理工学部配当表の科目と内容が重複する科目は認められません。（特に修得済みの科目や履修中の科目と内容の重複する科目は認められません）
- ② 自分の所属する学年又は原則として下級年次配当の科目でなければなりません。
- ③ 他の履修科目と時限が重複しないように気をつけてください。特に他大学、他学部の科目を履修する場合は、移動時間を含め、本学部の授業と重複しないように注意してください。（試験の日程が重なった場合も特に便宜はありません）
- ④ 履修上限単位数に含まれます。
- ⑤ 通学定期券の発行はできません。

他大学・他学部・他学系で修得した単位について

卒業所要単位として算入できる単位数は、編入学・転入学をのぞき、他大学・他学部・他学系等において修得した単位と、入学前の既修得単位等を合わせて60単位を超えることは出来ない。

10. その他履修について

(1) 履修人数の制限

履修登録はDENDAI－UNIPA等で受け付けますが、科目によっては履修登録を受け付けた結果1つの時限に履修者が集中し、その履修人数が教室等の関係で一定人数を超えた場合に限り、履修人数の制限をかける場合があります。

履修人数は抽選又は科目担当教員の判断により制限をかけ、それらの結果によっては、希望する科目を履修できない場合があります。

履修登録に関する詳細や履修登録期間・具体的な履修登録方法等はDENDAI－UNIPAによりお知らせします。

(2) 科目名の最後についているI・II、A・Bについて

I・IIというのは、Iを履修してからIIを学ぶことを原則としている科目です。

A・Bというのは、Aを履修してからBを学ぶほうが望ましいという科目です。

いずれも半期制の科目ではありますが、通年科目のつもりで履修計画を立ててください。

(3) 卒業研究の履修登録について

卒業研究は自分の所属する学系(主コース)で履修登録をしてください(必修科目です)。

(4) 体育I・II・III・IV・V・VI

この科目は、授業時間割表の表記と履修登録システムの表記が異なります。

授業時間割表の表記は「体育(種目名)」として記載され、DENDAI－UNIPAの履修登録システムの表記は「体育I～VI」となっています。

履修登録の際には自分の履修したい教員名で選択し、体育IからVIの順番になるように履修登録を行ってください。

(5) 履修登録をしなくても良い科目

- ・ 海外英語研修
- ・ 学外体育研修
- ・ インターンシップ
- ・ 海外事情

これらの科目は、参加の申し込みを行った後、参加が許可されることにより履修登録した事になります。(参加が許可されない場合もあります)

なお、実施の時期により年度内に成績(単位)がつかない場合がありますので、年度末に実施される研修については必ず事前に確認してください。

(6) インターンシップ科目

インターンシップは、履修及び履修登録の取り扱いが他の科目と以下の点において異なりますので注意してください。

ア インターンシップについて

インターンシップとは、一般的には、学生が企業等において実習・研修的な就業体験をする制度のことであり、「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」としてとらえられています。(労働報酬はありません)

本学部でのインターンシップに関する科目は、全学系に開講され、講義科目の「情報と職業入門」及び実習科目の「インターンシップ」にて構成されています。

実習科目の「インターンシップ」を履修する学生は、その前提科目として「情報と職業入門」の単位を修得しなくてはなりません。

イ 履修の取り扱い

インターンシップは科目配当表に記載されている複数の「インターンシップ」のうち、在籍学年に配当されている科目のみが履修可能であり、下級年次科目としての履修や再履修はできませんので、授業科目配当表を確認の上注意してください。

ウ インターンシップ科目の運用

インターンシップ科目の運用は以下のようになります。

- ・ 履修の希望を学系へ申し出て企業を決定します。
- ・ 1企業あたりの派遣学生数は企業毎に異なります。
- ・ 研修期間は合計2週間程度。
- ・ 研修形態は学系と打ち合せ、決定します。

- ・履修登録の手続きは不要です。
- ・履修上限単位数には含まれません。
- ・研修前には必ず「情報と職業入門」の単位を修得し、事前指導を受けてください。
- ・評価は学期末もしくは、翌年度となります。

エ 履修の形態

インターンシップは、全学系に配当されていますが、科目名は履修した時の在籍学年・配当期によって次の通りになります。(学系により科目名は異なります)

- | | |
|-----------------|--------------|
| 2年次前期：インターンシップA | 後期：インターンシップB |
| 3年次前期：インターンシップC | 後期：インターンシップD |
| 4年次前期：インターンシップE | 後期：インターンシップF |

(7) 海外研修における振替について

理工学部において各種海外研修に参加した学生は、以下のような科目に振替られます。海外研修の実施については掲示又は学生厚生担当に確認してください。(実施されない場合もあります)

ア 海外研修の研修校及び実施時期について

- ・フランス国立高等精密機械大学院大学（フランス）
 実施時期：2月～3月（2週間）
 最終実施年度：平成14年度
- ・上海交通大学（中国）・西安交通大学（中国）
 実施時期：8月～9月（2週間）
 最終実施年度：平成10年度

※実施時期についての詳細及び申込みについては、掲示又は学生厚生担当にお問合せください。

イ 振替科目について

人間形成科目群の「海外事情」に振替となります。
 (在学期間中にこの振替えができるのは1回のみとなります)

ウ 履修について

海外研修の参加申込をすることにより履修となります。
 また、この履修は履修上限には含まれません。

(8) 重複履修特定科目について

特定科目とは、**再履修者**に対しその科目担当教員が、授業時間外に指導すること等を条件に、重複履修を許可する科目のことをいいます。該当科目がある場合は、DENDAI - UNIPA でお知らせします。

(9) 単位修得している科目は再履修することはできません。

(10) 同一の科目名の科目は、学部・学科・学系で配当の所属が異なっても、1科目のみしか、履修および単位修得することはできません。

再履修

1. 再履修

履修した授業科目の単位が修得できなかったときに、再度その科目を履修からやり直すことを、**再履修**といいます。(単位修得済みの科目を再履修することはできません)

2. 再履修上の注意

- (1) 必修科目の単位を修得できなかったときは、必ず再履修しなければなりません。
- (2) 選択科目の単位を修得できなかったときに、再履修するかしないかは、各自の意思に任せられますが、その際、進級条件、卒業条件等に充分注意してください。
- (3) 再履修科目の担当教員が前年度と変更になった場合は、再履修年度の担当教員のもとで再履修しなければなりません。
- (4) 授業時間割は前年と同学期及び同曜日・同時限に配置されるとは限りません。
- (5) 再履修科目の履修登録・受講・試験等については、新規での履修の場合と同様です。

はじめに
学修活動
UNIPA
共通
RU
RB
RD
RT
RG
資格
教職課程
学籍と学費
学生生活
マイセンター
就職・進学
大学院
キャンパス案内
学則・規程

試 験

授業科目の単位認定の方法として、試験が行われます。試験には、学期末試験・中間試験・追試験等があります。いずれの試験も**受験する際には必ず学生証を携帯してください。**

なお、試験は筆記のほかに、レポート提出・口頭試問などの方法により行われることもあります。

1. 学期末試験

学期末試験は、原則として授業時間中に行われ、一部の科目については学期末の学部が定める期間（特定日）に行われます。（科目によっては、小テスト、レポートなどの内容により採点する為、行わない場合もあります。）

(1) 学期末試験の受験資格

学期末試験受験のためには、以下の条件を備えていることが必要となります。

- ① 履修登録をした授業科目であること。
- ② その学期までの学費を納入していること。
- ③ 休学期間中ではないこと。

(2) 学期末試験受験上の注意

学期末試験の受験に際しては、以下のような注意が必要です。授業中に実施する場合や学部の指定する期間に実施する場合にかかわらず熟読し、よく理解しておいてください。

ア 試験時間割等の確認

試験日・試験時間割・試験教室・座席表など試験に関する情報は、試験開始日のおおむね1週間前にDENDAI－UNIPAにて公開されます。試験教室が通常の授業の教室と変更となる場合等がありますので、よく確認してください。

イ 試験教室・座席の指定

試験教室・座席は、学籍番号により以下の3種類の指定があります。DENDAI－UNIPAで確認してください。

- ・授業着席（隣席との間を空けずに着席します）
- ・試験着席（原則として隣席との間を1席分空けて着席します。）
- ・教員にて指示（科目担当教員により事前に掲示等での指示、また当日口頭での指示等があります）

ウ 遅刻・退出について

遅刻－試験開始後 30 分を経過すると入室は認められません。

退出－試験開始後 40 分を経過しないと退出は許可されません。（ただし、終了 10 分前まで）

なお、事情により、上記に拠らない場合がありますので、試験監督者の指示に従ってください。

エ 学生証について

学生証は常に携帯し、試験（学期末試験・中間試験・追試験等）のときには常に机の上に出しておかなければなりません。また監督者からの要求があったときには、必ず提示しなければなりません。

学生証を持参していない学生は、いかなる理由があっても受験できません。

注) 学生証を忘れた者は、証明書自動発行機で仮受験票を発行してください。ただし仮受験票発行には 1,000 円の手数料がかかります。当日 6 時限分の仮受験票が紙で出力されますので、該当の時限分を切り取って使用してください。なお、仮受験票は当日のみ有効ですので、受験しない時限分の仮受験票は各自で処分してください。

オ 試験場での心得

試験期間中は試験監督者が一切の権限を持ちます。試験監督者の指示に従わない者や、態度不良の者は退室を命ぜられることがあります。

また、携帯電話等の持ち込み（時計としての使用も不可）は禁止しています。

カ 棄権

試験を棄権する場合でも、答案用紙に必ず、学年・学系・学籍番号・氏名を記入し提出しなければなりません。

キ 不正行為

カンニングなど不正行為をした者は、退室を命じられたうえ、原則として**その学期末試験の全部の試験が無効**となります。

2. 追試験

(1) 追試験の受験資格

以下に示す真にやむを得ない理由により学期末試験を受験できなかった場合、追試験を受験することができます。

- ① 病気で受験できなかった場合
- ② 親族の死亡などで受験できなかった場合
- ③ 交通機関の運休・遅延などで受験できなかった場合
- ④ 火災・台風災害などに罹災した場合
- ⑤ 上記と同程度と認められる本人の責任でないやむを得ない理由がある場合

※追試験の実施方法は科目担当教員の判断によります。

(2) 手続き

追試験を希望する学生は、追試験願に医師の診断書等の**欠席理由を証明する書面等**を添えて、欠席した試験の実施日から3日以内（休・祝日を除く）に、教務担当へ提出してください。追試験は、追試験願受付期限終了後の2日後から実施されます。

（追試験手数料は、1科目につき500円です。）

3. 中間試験等

学期末試験以外の通常の授業中に行う小テストや学期の途中で行われる中間試験は、授業科目担当教員が実施日・方法などを決定し、授業中又はDENDAI－UNIPAにより伝達します。

成 績

1. 単位と成績評価

試験の結果は科目担当教員が採点し、1点きざみの**評点**が与えられます。60点以上の評点が与えられたとき、その授業科目は合格とされ、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**単位修得**といいます。

単位修得した授業科目は、たとえ評価が不本意なものであっても再履修はできません。

評点に対し、**S・A・B・C・D・一**の評価が与えられ、本人が確認する成績通知書にはこの評価と評点が記載されます。なお**成績証明書には、評価のみ記載となり、D・一の評価の科目は記載されません**。

成績 (評点・評価)

評点と評価の関係は、次の通りです。

判定	成績評価		評点	成績評価基準
	成績通知書	成績証明書		
合格 (単位修得)	S	S	90～100点	当該科目の到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成績を収めている。
	A	A	80～89点	当該科目の到達目標を十分に達成し、優秀な成績を収めている。
	B	B	70～79点	当該科目の到達目標を達成し、妥当と認められる成績を収めている。
	C	C	60～69点	当該科目の到達目標を最低限達成した成績を収めている。
	R	R	認定された科目	以下のうち、当該科目の到達目標を満たしていると認定されたもの。 ・単位互換等で他大学より修得した単位 ・編入学・再入学・転学部等において、入学前に修得した単位 ・本学部で指定する資格等の取得
不合格	D	記載されません	0～59点	当該科目の到達目標を達成していない。
	—		放棄	試験を受験していない、もしくはレポートの不提出などで当該科目を放棄したとみなされるか、評価できない。

* 履修中（履修した授業科目にまだ評点が入らないとき）

注(1) 単位認定の時期は、その授業科目の履修が終わる配当期の終了時点（前期末・後期末）です。これは再履修の場合も同じで、これ以外の時期に単位認定が行なわれることはありません。

注(2) 配当期が変更された科目を再履修した場合の単位の認定の時期は、原則として現に受講している科目の配当期末とします。

2. 成績の通知

成績の通知は指定日に DENDAI – UNIPA で行います。

成績通知の時期は次の通りです。

(1) 前期・前前期・前後期・前期集中科目……………後期授業開始後

(2) 後期・後前期・後後期・後期集中・通年・通年集中科目

……………3月初旬の卒業・進級判定発表日

成績の通知後、担当教員から採点の訂正がおこなわれた場合でも、原則としてその都度の訂正および発表は行われず、次学期の成績に反映されます。

3. GPA (Grade Point Average) について

本学部では、成績の総合評価の指標として GPA を採用しています。

GPA とは、科目を履修して最終的に与えられた S・A・B・C・D・ーの評価（Grade）に 4～0 のポイント（Point）を配当しそれに単位数を掛け、修得したポイントの合計と単位数をもとに算出する平均値（Average）です。

そのポイントと計算式は以下のように、GPA の最高値は “4” となり、最高値に近いほど評価が高くなります。

【ポイント】

評点 (100点法)	成績評価	GP (グレードポイント)	合 否
90～100	S	4	合 格
80～89	A	3	
70～79	B	2	
60～69	C	1	
0～59	D	0	不 合 格
放 棄	—	0	

【計算式】

$$\text{GPA} = \frac{\text{（各科目の単位数} \times \text{その科目で得たGP（グレードポイント）の合計）}}{\text{履修登録した科目の単位数の合計}}$$

- ※ GPAの値は、小数点第4位を四捨五入して、小数点第3位まで表示します。
- ※ 分母の「履修登録した科目の単位数の合計」には、履修中の科目は含まれません。
- ※ 卒業要件とならない科目（教職に関する科目・自由科目）は含まれません。
- ※ 対象科目は履修し評価を受けた科目となるので、資格等で認定された単位（R評価）は含まれません。

【用途】

- ※ 成績証明書等に記載します。
- ※ 学部内における判定等（3年次在学における卒業・履修上限を超えての履修・就学指導・その他）に使用します。

学生アドバイザーによる学修指導

1. 面談指導

学力不振、学修意欲不振等の学生に対して、早期に適切な指導を行うことにより、学修活動の改善を支援することを目的として、面談指導を実施します。

(1) 1年次生対象（前期）

以下のいずれかの基準に該当する学生

- ・履修申告単位が0単位の者
- ・正当な理由がなく、無届で1ヶ月以上欠席した者

(2) 成績不振者対象（1年次後期～3年次）

以下のいずれかの基準に該当する学生

- ・前の学期のGPAが1.1未満の者
- ・正当な理由がなく、無届で1ヶ月以上欠席した者

(3) 留年生対象

2. 学修指導

学力不振の継続により進級・卒業が困難な状況にある学生に対して、早期指導を行うことにより、学生の学修意欲向上、学修活動の改善を支援することを目的として、面談指導を実施します。

2学期連続（休学期間を除く）して、以下の両基準に該当し、面談の結果、学修意欲が欠如していると判断された場合は、学系長が、学修意欲喚起と学修活動の早期改善を促すことを主眼とした退学予備勧告も視野に入れた学修指導を行うことがあります。

なお、退学予備勧告は、保証人にも文書にて通知します。

以下の両基準に該当する学生

- ・2学期連続（休学期間を除く）して、修得単位が8単位未満の者（履修上限の制限を受けない科目を除く）
- ・2学期連続（休学期間を除く）して、GPAが1.0未満の者

3. 特別学修指導

前の学期に学修指導を受けた学生が、さらに以下の両基準に該当し、面談の結果、学修意欲が認められないと判断された場合は、学修意欲喚起、学修活動の早期改善及び今後の自分自身の進路についても再考する機会を設けることを主眼とした退学勧告も視野に入れた特別学修指導を保証人同席のもと、学部長が行うことがあります。

前の学期に学修指導を受けた者で、以下の両基準に該当する学生

- ・修得単位が8単位未満の者（履修上限の制限を受けない科目を除く）
- ・GPAが1.0未満の者

単 位 認 定

1. 入学前に修得した単位の認定

(1) 編入学の場合

編入学前に、大学、短期大学、高等専門学校で専攻科で修得した成績のうち、教授会が教育上有益であると認めたものは、本学で修得したものとして単位認定することができます（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）。

編入学の単位認定方法は“**科目対応認定**”で行います。修得している科目を本学部もしくは所属学系に対応する科目に振替える方法です。卒業要件、進級条件は正規入学の学生と同じになります。

2・3年次への編入学の単位認定は必要に応じて“**包括単位認定**”を行うことがあります。認定単位数合計は原則として2年次編入学者に対しては36単位以上、3年次編入学者に対しては68単位以上を目安としています。

なお、単位認定を行うことにより、進級・卒業条件が他の学生とは異なる場合がありますので注意してください。

詳しくは、教務担当窓口にて確認してください。

(2) 申請方法

認定希望者は、教務担当窓口にある「単位認定申請書」に、入学前の最終成績証明書及び講義要目（シラバス）を添付して、**4月上旬**に教務担当へ提出してください（詳細は教務担当窓口又はDENDAI－UNIPAで確認してください）。

申請を受けてから単位認定作業を行い（必要に応じて面談等を行う場合があります）、一ヶ月程で申請結果をお知らせします。

2. 本学部の指定する資格による単位認定

次頁に記載されている資格を取得している学生は、申請により本学の科目として単位認定を受けることができます。資格による科目の単位認定を希望する者は、教務担当へ申し出てください。

なお、この単位認定の注意事項は以下のとおりです。

- ①資格による単位認定の際は該当科目を履修登録する必要はありません。
- ②該当科目を履修中の場合は履修登録を取り消します。
- ③既に単位修得済みの科目については単位認定することが出来ません。
- ④履修上限単位数には加算されません。
- ⑤該当科目が現学年より上級年次の配当であっても、成績表には表記され、進級・卒業条件にも加算することができます。
- ⑥同一の資格が共通教育と学系の双方にある場合は、希望によりどちらか一方を単位認定します。
- ⑦学系科目の対応については、所属学系の科目のみとし、他の学系の科目は単位認定しません。
- ⑧成績評価は「R」となり、GPAには反映されません。
- ⑨申請し認定された科目の成績評価「R」を取り消すことはできません。
- ⑩TOEICのIPテストの取扱いについては、学内での実施に限り申請可能とします。
- ⑪申請してから成績表に表記されるまでの日程については下記を参考にしてください。

• 1月～6月に申請の場合は**前期**成績表に表記

• 7月～12月に申請の場合は**後期**成績表に表記

※資格による単位認定により所要単位数が充足され進級・卒業が可能となる場合もあるので、申請は余裕をもって行ってください。

資格と単位認定科目

	資格名称	科目名	学年	単位数	
はじめに 学修活動 U N I P A 共通 R U R B R D R T R G 資格 教職課程 学籍と学費 学生生活 メ イ セ ン ヤ 就職・進学 大学院 キ ャ ン パ ス 案 内 学則・規程	共通教育	英語ⅠA	1	1	
		実用英語技能検定（2級）又は T O E I C 510 点以上	英語ⅡA	1	1
			英語ⅠB	1	1
			英語ⅡB	1	1
			英語ⅠA	1	1
		実用英語技能検定（準1級）又は T O E I C 730 点以上	英語ⅡA	1	1
			英語ⅠB	1	1
			英語ⅡB	1	1
			英語ⅢA	2	1
			英語ⅣA	2	1
			英語ⅠA	1	1
		実用英語技能検定（1級）又は T O E I C 850 点以上	英語ⅡA	1	1
			英語ⅠB	1	1
			英語ⅡB	1	1
			英語ⅢA	2	1
			英語ⅣA	2	1
			英語ⅢB	2	1
			英語ⅣB	2	1
			ドイツ語技能検定（4級）	ドイツ語入門Ⅰ	全
		ドイツ語入門Ⅱ		全	1
		ドイツ語技能検定（3級）	ドイツ語入門Ⅰ	全	1
			ドイツ語入門Ⅱ	全	1
			基礎ドイツ語Ⅰ	全	1
			基礎ドイツ語Ⅱ	全	1
			初級ドイツ語Ⅰ	全	1
			初級ドイツ語Ⅱ	全	1
		実用フランス語技能検定（4級）	フランス語入門Ⅰ	全	1
			フランス語入門Ⅱ	全	1
		実用フランス語技能検定（3級）	フランス語入門Ⅰ	全	1
			フランス語入門Ⅱ	全	1
			基礎フランス語Ⅰ	全	1
			基礎フランス語Ⅱ	全	1
初級フランス語Ⅰ	全		1		
初級フランス語Ⅱ	全		1		
I T パスポート (旧名：初級システムアドミニストレータ)	情報処理A	1	2		
基本情報技術者 (旧名：第2種情報処理技術者)	情報処理A	1	2		
	情報処理B	1	2		
応用情報技術者 (旧名：ソフトウェア開発技術者) (旧名：第1種情報処理技術者)	情報処理A	1	2		
	情報処理B	1	2		

	資格名称	科目名	学年	単位数
理学系	基本情報技術者 (旧名：第2種情報処理技術者)	数理プログラミングⅠ	1	2
	応用情報技術者 (旧名：ソフトウェア開発技術者) (旧名：第1種情報処理技術者)	数理プログラミングⅠ	1	2
		数理プログラミングⅡ	2	2
生命理工学系	—	—	—	—
情報システムデザイン学系	応用情報技術者 (旧名：ソフトウェア開発技術者) (旧名：第1種情報処理技術者)	基本情報処理技術	2	2
	基本情報技術者 (旧名：第2種情報処理技術者)	基本情報処理技術	2	2
	CGエンジニア検定 エキスパート (旧2級)	コンピュータグラフィックス	2	2
		CGプログラミング	2	2
	CGエンジニア検定 ベーシック (旧3級)	コンピュータグラフィックス	2	2
	カラーコーディネーター検定2級	色彩論	2	2
	色彩検定2級	色彩論	2	2
電子・機械工学系	電気主任技術者(第1・2・3種)	電気回路Ⅱ・同演習	1	3
	基本情報技術者 (旧名：第2種情報処理技術者)	コンピュータ工学Ⅰ	2	2
	応用情報技術者 (旧名：ソフトウェア開発技術者) (旧名：第1種情報処理技術者)	コンピュータ工学Ⅰ	2	2
		コンピュータ工学Ⅱ	2	2
建築・都市環境学系	CAD利用技術者試験1級	建築都市デザイン演習Ⅰ	1	3
	測量士	測量学・演習	2	3
		測量実習	2	2
	測量士補	測量実習	2	2
	基本情報技術者 (旧名：第2種情報処理技術者)	プログラミング演習Ⅰ	2	2

TOEICのIPテストでは公開テストで発行される Official Score Certificate (公式認定証) は発行されず、スコアレポート・スコアシートでの結果報告となるため、IPテストは学内での実施に限り認定します。

進級と留年

1. 進級

(1) 進級制度

理工系の大学では、学問の性質上、基礎から応用へと積み重ねて勉強していくことが不可欠です。

そこで、本学部では、学問の基礎から応用へと順序立てて学修できるように、それに適した授業科目を各学年に配当し、その学年ごとに履修を指定しています。

したがって、下級学年次に不合格科目が多い状態で上級学年次に進むと、基礎学力が不足しているにもかかわらず上級学年次配当の専門的授業科目を履修しなければならないことになり、教育的に好ましくない状況をもたらします。

このような事態を避けるため、本学部においては、低学年次配当授業科目の単位修得状況を考慮し、上級学年次へ**進級**するための条件を定め、この条件を充たさないときは、もとの学年次に**留年**するという**進級制度**をとっています。

(2) 進級条件

上級学年次に進級するための条件を**進級条件**といいます。

理工学部においては、以下の学年に進級条件を設けています。

- ・1年次から2年次：30単位以上修得のこと
 - ・2年次から3年次：なし
 - ・3年次から4年次：各学系の進級条件、下記の条件及び合計で、104単位以上修得のこと
- ※ 進級条件の単位数には自由科目の単位は含まれません。

科目区分		単位数 (括弧内は卒業条件)	
人間形成科目		12 (16)	
英語科目		6 (8)	
学部共通科目		12 (14)	
主コースと副コースが同一の学系	学系共通科目	28 (36)	
	主コース専門科目	14 (22) ※	
	副コース専門科目	6 (8)	
主コースの学系と副コースの学系が異なる場合	学系共通科目	主コース	22 (26)
		副コース	10 (14)
	コース専門	主コース	14 (22) ※
		副コース	2 (4)

※は、卒業研究を含む

進級条件は、学系、学年ごとに異なるので、各学系のページを熟読してください。

(3) 2・3年次への編入学者の進級条件

2・3年次への編入学者については入学時に修得している成績の単位認定をおこないますので、各学系に表示してある条件とは異なる場合があります。不明な点については教務担当窓口で確認してください。

2. 留年

留年した場合の注意点

留年したときには、次のような点に注意してください。

- ① 留年した場合であっても、入学した年度のカリキュラムが適用されます。また、進級・卒業判定基準も、入学した年度の基準が適用されます。(留年による変更はありません)
- ② 学生要覧は現在使用しているものを卒業まで使用します。
- ③ 同一学年に通算して4年の在学をこえてなお進級・卒業できないときは、**除籍**となります。
- ④ 4年次生が卒業要件を充足することができずに留年した場合は、次年度の前期に卒業要件を充足することができれば前期末に卒業することができます。

前期末に卒業を希望する学生は、前期の成績が発表されたら、指定の期日までに学系長へ申し出てください。(事前に前期末での卒業の意志を学系長に伝えておくことが望ましい) 申し出を受けて、卒業の手続きを行いますので、申し出がない場合は卒業要件を充足していても、学年末での卒業となります。(学年末でも卒業要件を充足する必要があります)

(注) 留年(休学による留年も含む)した場合の学費は、当該学年の正規学年次生の学費を納めなければならないので注意すること。

卒業要件

1. 卒業するための必要要件は、次のとおりです。

- (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) 自己の所属する学系に配当されている必修科目の単位を全て修得していること。
- (3) 各学年次に1年、合計4年以上（8年以内、但し休学時は異なる）在学していること。
- (4) 卒業までに必要な学費およ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。

※卒業所要単位数には自由科目の単位は含まれません。

●理工学部においては、次により124単位以上を履修し、修得しなければならない。

区 分		単 位 数
共通教育科目	人間形成科目群	16単位
	英語科目群	8単位 ※1
専門教育科目	学部共通科目群	14単位
	学系共通科目群	66単位 ※2
	コース専門科目群	
自主選択科目		20単位
合 計		124単位

※1 1年次及び2年次配当の英語科目は「必修科目」です。

※2 学系共通科目群及びコース専門科目群における「66単位」の内訳は以下のとおり。

主コース・ 副コース履修形態	コース	学系共通科目群	コース科目群		合計
			コース専門	卒業研究Ⅰ・Ⅱ	
同じ学系で 主・副をとる場合	主コース	36単位	16単位	6単位	66単位
	副コース		8単位		
異なった学系で 主・副をとる場合	主コース	26単位	16単位	6単位	66単位
	副コース	14単位	4単位		

☆ 必修科目の単位の全部を履修し、修得しなければならない。

☆ 自主選択科目については、任意に選択し（自由科目を除く）、修得した科目とする。

2. 卒業するための最低修得単位数

(1) 共通教育科目

ア 人間形成科目群

人間形成科目（新人教育科目・概論科目・主題科目・教養ゼミ・第二外国語・保健体育）の中から最低 16 単位以上修得しなければなりません。

なお、留学生については「留学生科目」を履修し単位修得すれば、人間形成科目群の単位として算入することができます。

イ 英語科目群

英語科目から最低 8 単位以上修得しなければなりません。

(2) 専門教育科目

ア 学部共通科目群

学部共通科目群（基礎・数学・物理学・化学・生物・地学・情報・工学・キャリア開発）から最低 14 単位以上修得しなければなりません。

イ 学系共通科目群・コース専門科目群

所属する学系および選択する主・副コースに関連した「学系共通科目」および「コース専門科目」から必修科目の単位数を含めて、最低 66 単位以上修得しなければなりません。なお前頁の表にも記載されているとおり、66 単位の内訳は、主・副コースの履修形態により異なりますので、注意してください。

ウ 自主選択科目

卒業するまでに最低 20 単位以上を修得しなければなりません。「自主選択単位」を修得するには、特別な授業科目を履修するのではなく、前述の(1)ア～(2)イのそれぞれの最低修得単位を超えた単位数が自動的にこの自主選択単位となります。したがって「自主選択単位」として履修できるのは、必修科目と自由科目を除く全ての選択科目です。

卒業するための最低修得単位数を簡単に式にすると次のようになります。

人間形成科目群	英語科目群	学部共通科目群	学系共通科目群 コース専門科目群	
16 単位	+ 8 単位	+ 14 単位	+ 66 単位	= 104 単位

卒業所要単位数		自主選択単位
124 単位	- 104 単位	= 20 単位

履修計画をたてる際には、各学系・群から示されている「履修モデル」と進級基準を念頭

はしめに
学修活動
UNIPA
共通
RU
RB
RD
RT
RG
資格
教職課程
学籍と学費
学生生活
マイセンヤ
就職進学
大学院
キャンパス内
学則・規程

におき、それぞれの科目群に定められた最低修得単位数のみならず、自主選択単位数も余裕をもって修得できるよう十分注意してください。

3. 3年以上の在学での卒業について（3年卒業、3.5年卒業）

本学の学生として3年以上在学した者で、本大学の定める単位を優秀な成績で修得したと認められる場合は、以下の条件により4年間をかけなくとも卒業することができます。

条件は以下のようになります。

(1) 3年以上の在学での卒業における基準

- ① 所属学系の指導する早期卒業についての履修計画に従っていること。
- ② 在学期間が3年以上の学生であること。
- ③ 3年次以上までに卒業要件の全てを満たしていること（卒業研究は除く）。
- ④ 3年次から4年次への進級条件を充足していること。
- ⑤ 原則として全成績評価の85%以上（小数点第1位を切り捨て）がS又はA評価であり、（自由科目および「R」評価は除く）かつ、GPAが3.4以上であること。
- ⑥ 学系長および学部長の了解が得られていること。
- ⑦ 卒業時に大学院進学、公務員等の進路が確定していること。
- ⑧ 3年以上の在学での卒業までに必要な学費が全て納入されていること。
- ⑨ 早期卒業判定時に休学していないこと。

※3年次編入学者の早期卒業は認めない。

(2) 3年以上の在学での卒業研究について

3年以上の在学での卒業を望む学生に対し、所属学系の判断により以下の①～④のうちいずれかを適用し実施する。

- ① 修業年限を3年とする。（卒業研究の履修はなし。）
- ② 修業年限を3年とする。（3年次後期に特別卒業研究を履修する。）
- ③ 修業年限を3.5年とする。4年次前期に卒業研究Ⅰを履修し、4年次前期を終えた時点で学期末卒業となる。
- ④ 修業年限を3.5年とする。3年次後期に特別卒業研究を、4年次前期に卒業研究Ⅰを履修し、4年次前期を終えた時点で学期末卒業となる。

※詳細については教務担当に確認してください。

(3) 3年以上の在学での卒業申請方法

成績発表日に成績を確認し「3年以上の在学での卒業における基準」を充足した場合は、指定の期日までに学系長へ申し出てください。

4. 卒業延期者の前期末での卒業申請について

4年次生が卒業要件を充足することができずに留年した場合は、次年度の前期に卒業要件を充足することができれば前期末に卒業することができます。

前期末に卒業を希望する学生は、前期の成績が発表されたら、指定の期日までに学系長へ申し出てください。（事前に前期末での卒業の意志を学系長に伝えておくことが望ましい）申し出を受けて、卒業の手続きを行いますので、申し出がない場合は卒業要件を充足していても、学年末での卒業となります。（学年末でも卒業要件を充足する必要があります）

5. 卒業の時期

- ・卒業の時期は学年末で、卒業式は毎年3月の下旬に举行されます。
- ・3.5年での卒業の場合は9月15日付で卒業となり、卒業式については別途連絡いたします。
- ・卒業延期者の前期末での卒業の場合は9月15日付で卒業となり、卒業式については別途連絡いたします。

6. 学位の授与

理工学部を卒業した者には、次の学位が授与されます。

理	学	系	学士（理学）……Bachelor of Science									
生	命	理	工	学	系	学士（工学）……Bachelor of Engineering						
情	報	シ	ス	テ	ム	デ	ザ	イ	ン	学	系	学士（情報学）…Bachelor of Information
電	子	・	機	械	工	学	系	学士（工学）……Bachelor of Engineering				
建	築	・	都	市	環	境	学	系	学士（工学）……Bachelor of Engineering			

学位は卒業式の時に授与される学位記により証明されます。