履修登録の手順

各学期始め（4・10月）

履修科目登録票（様式）の受領　（教育企画課修学支援グループから）

各学期始め～

履修科目の選定

指導・助言

履修科目登録票の作成　←　学生指導教員の承認　（署名）

授業開始後1・2週目

履修科目登録票に基づく履修登録　（教育支援総合システムによる入力）

授業開始後2週目末まで
（システム入力後）

履修科目登録票の提出　（教育企画課修学支援グループへ）

（変更がある場合）

（変更がない場合）

履修登録完了

履修科目登録票等（変更）（様式）の受領（教育企画課修学支援グループから）

指導・助言

履修科目登録票（変更）の作成　←　学生指導教員の承認　（署名）

授業開始後3週目

履修登録変更　（教育支援総合システムによる削除・追加入力）

授業開始後3週目末まで

履修科目登録票（変更）の提出　（教育企画課修学支援グループへ）

履修登録完了

指導・助言

授業開始後4～7週目まで

履修取消申請＝履修取消申請書の提出
（教育企画課修学支援グループへ）　←　学生指導教員の承認　（署名）

指導・助言

授業終了時まで

やむを得ない理由による履修取消申請
（教育企画課修学支援グループへ）　←　学生指導教員の承認　（署名）