

Ⅲ 履修登録の方法

1 履修登録の流れ

下記要領にしたがい、履修登録を行ってください。

①履修希望科目登録用紙の取得

- 新入生：入学許可証に同封されます。
- 在学生：進級時の学費納入後に郵送で送付されます。



②履修希望科目の選択・履修希望科目登録用紙への記入

下記を参考にして、履修する科目を決めてください。

- ・本冊子の「開設授業科目一覧」「履修系統図」「履修モデル」「学習計画例」
- ・『レポート課題集』に記載の「科目の内容」など



③履修希望科目登録用紙を大学へ送付



《超過履修の場合》超過履修費の納入

④教科書到着・学習スタート

3 履修希望科目のチェック

「開設授業科目一覧」（p. 49～52, 64～67）や『試験・スクーリング情報ブック』を参考に、下記の点について、今一度ご確認ください。

- ①卒業や、目指す資格・免許状取得のために必要な科目を選んでいるか。
- ②配当年次が、ご自身の学年以下の科目を選んでいるか。
- ③セット履修科目（p. 80～81）のルールを確認の上、科目を選択しているか。
- ④受講条件のある科目については、達成条件となっている科目も入っているか。
- ⑤スクーリング受講予定の科目を選択しているか。
- ⑥登録単位の上限（p. 79～80）を守っているか。

4 履修希望科目登録用紙を送る前に…

履修希望科目登録用紙のコピーを取ってください（本人控えとして）。

※履修希望科目の確認のため、本学履修登録担当係より連絡をする場合があります。

5 教科書が届いたら…

- ①自分の登録した科目と合っているか
 - ②教科書がすべて送付されているか。
- をご確認ください。

不備・不足の場合は、教科書到達後10日以内にお申し出ください。