

2. 履修登録

◆履修登録

自分が受講し履修する科目を届けでることを履修登録といいます。この手続きは、履修登録期間中に行ってください。

その際、履修単位表と時間割表、シラバスを参考に計画を立て、履修科目を決定してください。

履修登録や、時間割の確認は、原則「おおたにナビ」（次ページ参照）を使用します。各自のスマートフォンやタブレット、パソコンでサイトにアクセスしてください。

タブレットの貸し出しを希望する人は、事務室で申請してください。

履修登録の流れ

1. 履修する授業の説明や「おおたにナビ」の使用方法を聞く
2. 履修登録期間中に履修登録する
3. 授業開始後に、登録した授業を変更したい場合は、履修登録変更期間内に、事務室で変更手続きをする。
4. 履修登録完了

履修登録にあたっての注意事項

- ・同一科目を2回以上履修することは認められません。
- ・登録した授業の変更は、原則、履修登録変更期間までとし、それ以降の変更は認められません。
- ・登録していない科目を受講しても単位は認められません。
- ・1年間で取得できる単位数の上限は履修科目的授業時間外の予習や復習にあてる十分な学修時間を確保するため、50単位とし、これを超えての登録はできません。（資格要件に関する科目は除く）

◆入学前の既修得単位の認定（大学卒業者、社会人入学対象）

本学へ入学する前に、他の大学や短期大学、本学の他学科等において、すでに履修している科目については、各学科で検討のうえ、本学で履修したものとして認定される場合があります。希望者は、入学年度の前期履修登録期間内に成績証明書を添付のうえ、事務室で手続きをしてください。

※「人間の基礎」科目（人権論を除く）については、認定の対象とはなりません。

◆他学科科目の履修について

本学では、所属学科の専門科目だけでなく、他学科の専門科目も卒業単位として認定できる制度を設けています。ただし、所属学科の授業に支障のない範囲で履修してください。

また、履修できる単位、人数、科目には制限がありますのでご注意ください。

他学科の専門科目における履修可能な科目は、事務室にお問い合わせください。