**追加（削除）履修登録申請書**

**２０　　　年　　　月　　　日**

**教　務　委　員　長**

**共通教育部門長 　殿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学籍番号 |  |  | T |  |  |  |  |  |

**学部・学科**

**氏　名**

**(連絡先)携帯　　　-　　　　-**

**下記のとおり授業担当教員の承認を得ましたので、追加登録（削除）お願いいたします。**

記

**○科目追加**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **追加科目名（科目コード）** | **曜日・講時** | **担当教員** | **担当教員承認印又は（署名）**  （教　員　使　用　欄） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **履修登録遅延理由** |  |
|  |
|  |

**○削除する科目（上記の追加登録する科目と曜日・講時が重複する科目を含む）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **削除科目名（科目コード）** | **曜日・講時** | **担当教員** | **担当教員承認印又は（署名）**  （教　員　使　用　欄） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**＜申請方法＞**

１．履修申告期間経過後に科目を追加・削除する場合は、掲示されている履修削除期限日を確認の上、申請すること。履修削除期限日は次項を参照のこと。但し、基盤教育科目については、事前申告や追加募集で定員を満たした科目については、追加登録はできません。また、**履修削除期限日以降の履修削除は一切できませんのでご注意ください。**

**（裏面に続く）**

**令和４年度（２０２２年度）履修削除期限日**

|  |  |
| --- | --- |
| 第１クォーター開講科目、前学期開講科目 | ５月１２日 |
| 第２クォーター開講科目、通年開講科目 | ７月　５日 |
| 第３クォーター開講科目、後学期開講科目 | １１月１０日 |
| 第４クォーター開講科目 | １月１３日 |
| 集中講義 | 講義終了日 |

２．必要事項を記入し、「担当教員承認印又は署名」欄に押印又は署名を得て、本用紙を工学部学務グループの窓口に提出すること。ただし、担当教員承認印又は（署名）については、学生が大学に来れない場合、承認印又は署名の代わりに当該教員から承認を得られたメール本文などを添付すれば承認印又は署名を得られたと判断します。提出についても５に記載のアドレスに送付することで窓口に提出したものとみなします。

３．工学部教員のメールアドレスについては、工学部の各学科のホームページ内にある「教育と研究」などをご覧ください。電気電子システム工学科の場合は、「教育と研究」の中にある研究紹介（一般向け）をご覧ください。

４．授業担当教員が非常勤講師の場合は、５に記載のアドレス宛に連絡してください。

５．各種事項を記入したら、授業担当教員の承認のメールを添付して、

kou-kyoumu@ml.ibaraki.ac.jpあてに提出してください。

６．メールでの連絡の際は、必ず大学から付与されたオフィシャルメールアドレスに所属、氏名などを記載して送信してください。

７．追加削除については、工学部学務グループにて行います。追加削除については、本紙が到着してから３日程度（土日祝日は除く）かかりますのでご承知おきください。

８．申請後４日以上（土日祝日は除く）たっても追加削除がされていない場合は、必ず工学部学務グループに連絡してください。