

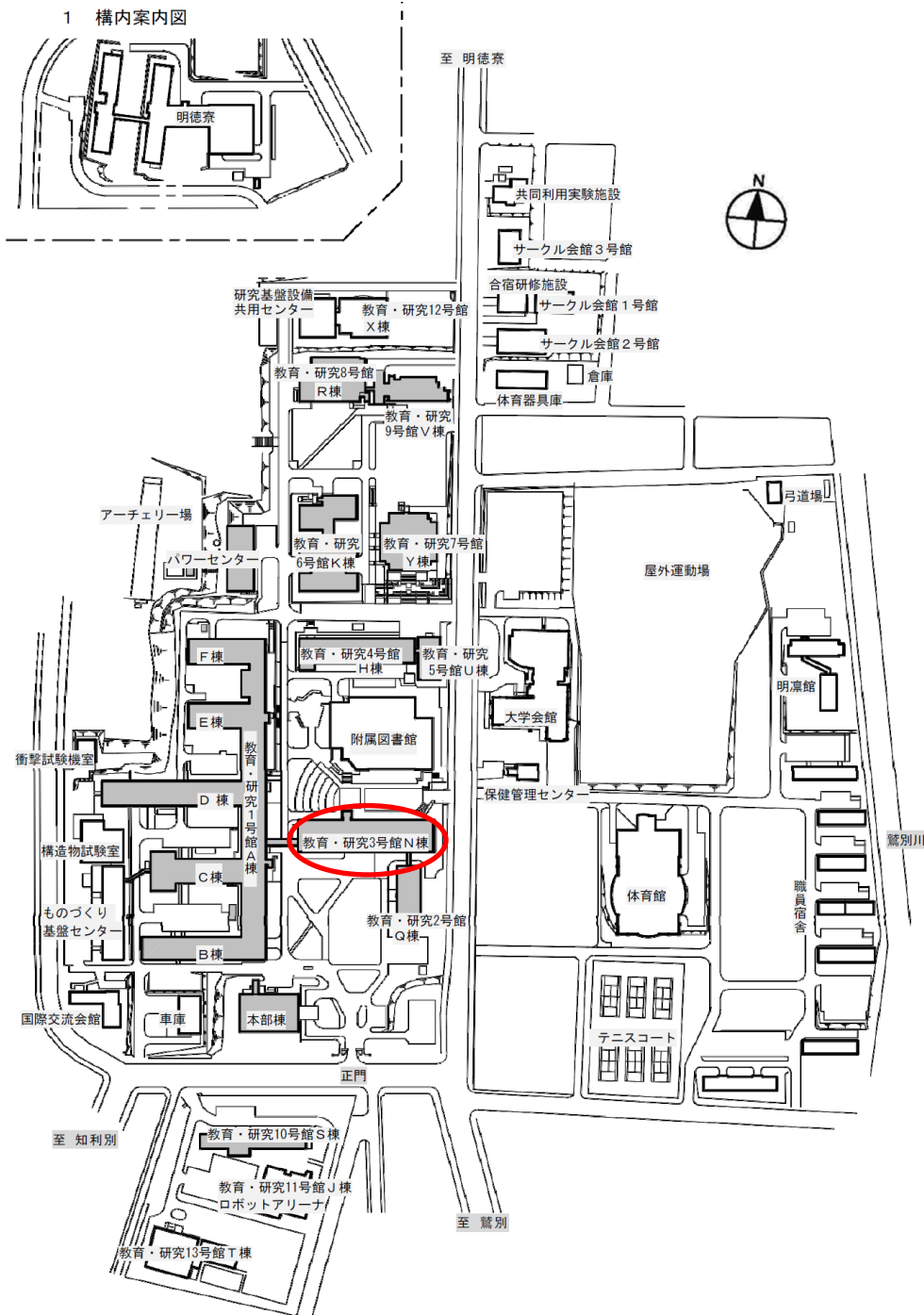
# 令和7年度 学務課ガイダンス資料

# 構内案内図

※学生便覧 P112参照

・各講義室の案内図は  
学生便覧のP114～P116  
に掲載しています。

・各教員室は学生便覧  
のP64～P66に掲載して  
います。



# 目次

- ① 本学の構成・教育課程構成
- ② 履修方法等について
- ③ 授業の欠席の手続きについて
- ④ コース分属について
- ⑤ 学務課の主な所掌事務
- ⑥ メール(Outlook on the web)について

# ① 本学の構成・教育課程構成

# 本学の構成

| 理 工 学 部               |                      |
|-----------------------|----------------------|
| 学 科 名                 | コ ー ス 名              |
| 創 造 工 学 科(昼 間 コー ス)   | 建 築 土 木 工 学 コー ス     |
|                       | 機 械 ロ ボ ッ ト 工 学 コー ス |
|                       | 航 空 宇 宙 工 学 コー ス     |
|                       | 電 気 電 子 工 学 コー ス     |
| 創 造 工 学 科(夜 間 主 コー ス) | 機 械 系 コー ス           |
|                       | 電 気 系 コー ス           |
| シ ス テ ム 理 化 学 科       | 物 理 物 質 シ ス テ ム コー ス |
|                       | 化 学 生 物 シ ス テ ム コー ス |
|                       | 数 理 情 報 シ ス テ ム コー ス |

コースの決定については、後ほど「④コース分属について」で説明します。

# 教育課程構成図

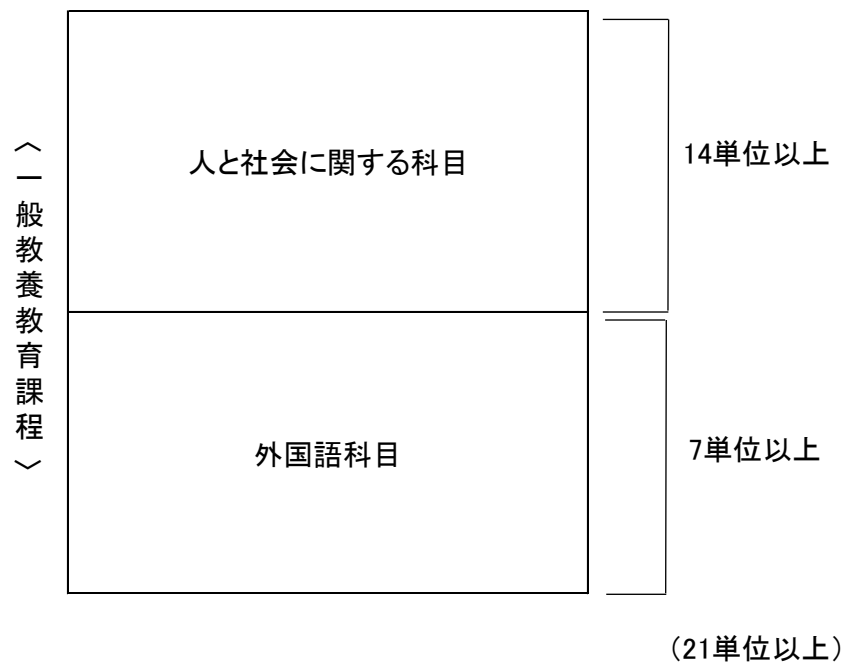
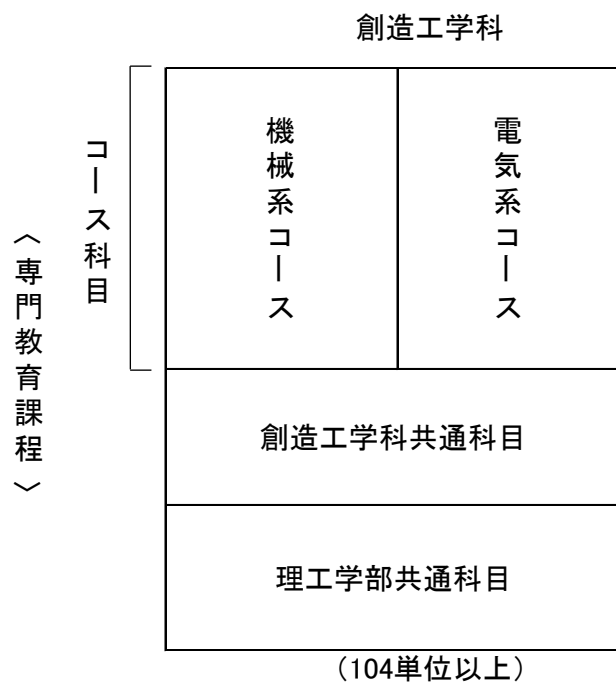
## 昼間コース

昼間コースにおいては129単位以上、夜間主コースにおいては125単位以上の修得が必要となりますが、どの区分から何単位修得すべきかについては、各学科・コースにより細かく設定されています。

これは学生便覧44ページから59ページにおいて掲載されている教育課程表で確認することができます。



# 夜間主コース



## ② 履修方法等について



# 履修方法

授業科目は、毎学期履修登録期間内に、履修登録をしなければ履修できません。授業科目の選択にあたっては、授業計画(シラバス)を熟読の上、各自の学習目標を定め、適切な選択を行ってください。履修登録期間・履修登録方法等については、4月4日に配付済みの「履修登録関係手続きについて」を参考にしてください。

なお、授業科目名にローマ数字が付いている科目は、ステップ履修といい、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ……というように順次履修していくことを原則とします。例えば、Ⅱは同科目名のⅠを履修又は単位を修得してから履修してください。アルファベットが付いている授業科目は原則として自由選択ですが、授業科目によっては履修条件が付されている場合があります。

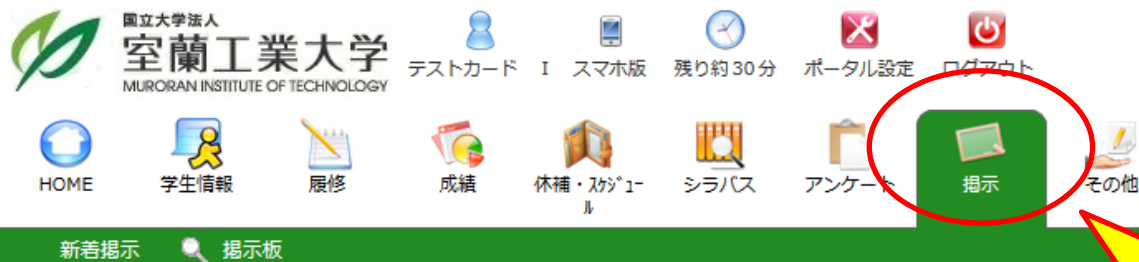
# CAMPUS SQUARE

CAMPUS SQUAREとは、パソコンから履修登録、成績確認、時間割確認等ができるシステムです。なお、授業に関することなどの大学からののお知らせはこの「CAMPUS SQUARE」の掲示板でお知らせすることにしてあります。(次ページ参照) 1日1回は必ずログインして掲示板に掲載されている通知を確認してください。

ログインするのに必要なキャンパスID及びパスワードは、4月4日に配付した資料の中に含まれています。



# 【重要】授業等に関する掲示の確認方法



新着情報  
あなた宛の新着情報はありません。

MYスケジュール

2020年4月

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     | 1   | 2   | 3   | 4   |
| 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  |
| 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  |
| 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  |
| 26  | 27  | 28  | 29  | 30  |     |     |

2020/04/09(Thu)  
登録されている予定はありません

リンク  
Myリンク編集

- よく使うメニュー
- 学生情報参照
  - 履修登録・登録状況照会
  - 単位修得状況照会
  - 休講補講参照

新着掲示

- 授業掲示板 […もっと読む](#)
- 呼び出し […もっと読む](#)
- 個人向けのお知らせ […もっと読む](#)
- 行事予定 […もっと読む](#)
- 全学掲示板 […もっと読む](#)  
【重要】新型コロナウイルス感染拡大を防ぐ...

**1日1回は必ず確認してください！！**

# シラバス

シラバスとは、開講される授業科目について授業のねらい、到達度目標、授業計画、成績評価方法、担当教員の連絡先等の授業に関する内容を詳細に記述したものです。履修登録をする前にシラバスで授業内容等を確認して履修計画を立てるように心がけてください。

シラバスは本学ホームページやCAMPUS SQUAREで見ることができます。

# 履修登録

教育課程、授業時間割等に基づいて、その学期の履修計画を立て、履修しようとする授業科目についてはCAMPUS SQUAREを用いて履修登録をしてください。なお、必ずCAMPUS SQUAREの履修登録の掲示を確認しながら履修登録を行ってください。履修登録期間中に履修登録がされなかった場合は、授業及び試験は受けられませんので注意してください。履修登録する前に履修しようとする科目の授業が始まった時は、まず授業を受けてください。

履修計画を立てるにあたっては、特定の学期に学修の負担が偏らないように、学期ごとに均衡のとれた選択をしてください。卒業研究着手基準(学部3年次終了時点で一定の基準以上の単位を修得する必要がある。)に留意して計画を立ててください。

なお、履修登録(届出)した授業科目を「学修しない(欠席する)」ことのないように、よく考えて計画を立ててください。履修登録をした科目の単位を修得できなかった場合、GPAに影響を及ぼすこととなります。履修登録期間中は自分で変更可能ですが、期間を過ぎると変更することができませんので、細心の注意を払って履修登録してください。

また、1年次在学中の者が、教育課程で2年次以降に履修することになっている授業科目を履修するなど、自分の在学年次より高年次開講の授業科目を履修することはできません。一方、再履修や単位未修得などにより自分の在学年次より低年次開講の授業科目を履修することは可能ですが、教育課程の開講年次は教育的効果を考えて定められていること、授業時間割は年次ごとに編成されることなどにより、履修に無理(授業時間割が重複している授業科目はどちらか一方しか履修することができません。)が生じるため、必ずそれぞれの開講年次で履修し単位を修得するようにしてください。

## **令和7年度前期履修登録期間**

**4月9日(水)～4月22日(火)**

**※本学HPの時間割の訂正も必ず確認してください。時間や講義室が変更となっている場合があります。**

# 履修科目の上限(CAP制)

毎学期に履修できる科目の単位数は、24 単位までとなります。ただし、次に該当する場合は、30 単位まで履修することができます。

- ①履修申告する学期の直前の学期における履修科目の成績平均値(GPA)が3.0 以上の者
- ②本学の3年次に編入学した者
- ③その他特別な事由により所属する学科の承認を受けた者

また、次に該当する授業科目については、履修できる科目の単位数に含まれない科目となります。

- ①教職課程の科目、各学科で取得できる免許・資格等に関係する科目等のうち、卒業要件単位数に含まれない科目
- ②インターンシップ科目
- ③集中講義又は集中講義に相当する科目
- ④他大学との単位互換科目
- ⑤その他教育システム委員会が必要と認めた科目

履修登録を行う際には、履修科目の合計単位数が上限を超えることがないよう、教育課程や授業時間割等をよく確認してから履修登録してください。

# 履修許可

他学科等科目、再履修科目及び低年次開講の授業科目については、講義室の定員や正規の履修学生を優先する修学指導上の観点から、履修学生数を制限する場合があります。授業担当教員の判断により、当該授業科目の履修が不許可となった場合、指定された期間内にCAMPUS SQUAREを用いて履修科目を変更しなければなりません。



## ③ 授業の欠席の手続きについて

# 授業の欠席

病気・けが・災害、近親者の忌引、就職採用試験（会社訪問・企業セミナー参加は含まない）、その他真にやむを得ない事由により授業を欠席するときは、証明できる書類（日付けが確認できること）を添付して学務課教務企画係に欠席届を原則、事前または欠席理由が消滅してから1週間（1週間後が休日の場合は翌営業日）以内に提出してください。試験を欠席する場合も同じ手続きが必要です。

なお、欠席届が提出されても公認欠席を認めたということではありません。最終的には、各授業担当教員の判断によります。

また、新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染症に罹患した場合は出席停止の措置となりますので、学生便覧24ページの7)①「大学への連絡」を確認の上、対応してください。

その他、特別な取り扱いを要する手続き等については、「CAMPUS SQUARE」掲示板等によって連絡することがあります。

| 欠席理由（やむを得ない事情）             | 証明できる書類の例    |
|----------------------------|--------------|
| 病気・けが・災害                   | 診断書、領収書コピー等  |
| 近親者の忌引（三親等以内の親族）           | 会葬礼状コピー等     |
| 就職採用試験（会社訪問・企業セミナー参加は含まない） | 受験通知書コピー等    |
| その他真にやむを得ない事由              | それを明らかにできるもの |

## ④ コース分属について

# 学科各コースへの分属方法

1年次終了時における学科各コースへの分属方法は、以下に示す規定を基本とし、実施の詳細は各学科において定めています。なお、分属後の学科内のコース変更は原則認められません。

## コース分属の時期

学部2年次前期(毎年4月1日)とする。

## 学科各コースの標準受入人数(次ページ参照)

### ※コース受入人数の決定

入学者数から下記の学生数を除き、標準受入人数に基づき按分する。

- ①スクリーニング適用学生
- ②総合型選抜Ⅰ入学者のうち、入学試験成績の上位による仮分属の対象者
- ③外国人留学生入試及び外国政府派遣による留学生
- ④退学者(各学科に「コース希望調査票」を提出する最終日時点で在籍していない者)
- ⑤各学科に「コース希望調査票」を提出する最終日時点で休学中の者  
(ただし、スクリーニング判定に合格しており、コース分属を希望する者は含めない)

## 各コースの標準受入人数

| 学科            | コース名        | 標準受入人数 | 定員   |
|---------------|-------------|--------|------|
| 創造工学科         | 建築土木工学コース   | 110名   | 325名 |
|               | 機械ロボット工学コース | 70名    |      |
|               | 航空宇宙工学コース   | 50名    |      |
|               | 電気電子工学コース   | 95名    |      |
| 創造工学科（夜間主コース） | 機械系コース      | 20名    | 40名  |
|               | 電気系コース      | 20名    |      |
| システム理化学科      | 物理物質システムコース | 45名    | 235名 |
|               | 化学生物システムコース | 90名    |      |
|               | 数理情報システムコース | 100名   |      |

## 学生の希望

- ①各学科の指定する期日までに提出するコース希望調査票に基づき、学生の分属を行う。
- ②コース希望調査票は、学科内の全コースに希望順位をつけて提出するものとする。
- ③「学科各コースの標準受入人数 ⑤」のただし書きに該当する者は、上記①の各学科の指定する期日までにコース分属を希望する旨を申し出ること。

## 成績を用いた希望コースへの分属

- ①1年次に開講している必修全科目の成績を用いて、成績上位者から希望に従いコースに分属する。
- ②成績とは、1年次3月時点における各授業科目の素点成績(各100点満点)に単位数を乗じた合計とする。
- ③成績が同点の場合には、1年次に開講している各学科共通科目の必修全科目の成績により成績上位者を決定する。

# スクリーニングの実施

1. 1年次終了時に、理工学部共通科目及び所属する学科の学科共通科目のうち、1年次に開講している必修全科目の修得単位数が、創造工学科及び創造工学科(夜間主コース)は13単位未満、システム理化学科は15単位未満の者をスクリーニング適用学生とし、2年次前期における学科各コースへの分属を保留する。
2. スクリーニング適用学生は、1年次に開講している科目以外は履修することができない。ただし、2年次に開講される一般教養教育課程の科目については履修することができる。なお、開講学年は、自身の入学年度のカリキュラムが適用される。
3. スクリーニング適用学生の翌年度以降のスクリーニングは、1年次同様に3月に実施し、スクリーニング判定に合格した学生の学科各コースへの分属は翌年度前期からとし、分属方法の詳細は、各学科において定めるところによる。

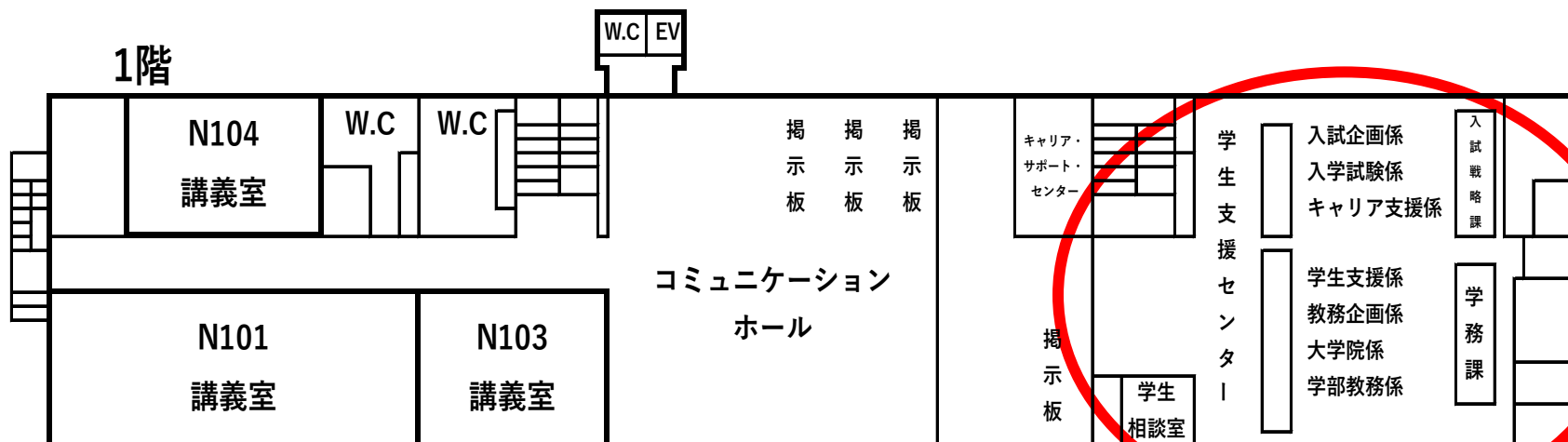
## ⑤ 学務課の主な所掌事務



# 学生支援センター

大学は教育・研究を直接行うところと、事務局、附属図書館及び保健管理センターのように教育・研究をサポートするところに分かれます。学生のみなさんと最も関連がある授業、定期試験、奨学金、課外活動、入学試験、就職支援などを担当しているのが学生支援センターです。

学生支援センターは教育・研究3号館(N棟)1階にあります。



# 主な所掌事務

## 学務課

### ●学務課

#### 【教務企画係】

- ・教育課程の編成
- ・教育職員免許、その他の資格
- ・講義室等の管理

#### 【学部教務係】

- ・授業及び試験
- ・履修登録
- ・卒業、修了
- ・休学、復学、退学
- ・学業成績の管理、記録
- ・各種証明書の発行

#### 【学生支援係】

- ・課外活動
- ・学生相談
- ・学生教育研究災害傷害保険等
- ・各種行事
- ・入学料、授業料の免除等
- ・奨学金関係
- ・学生寮関係
- ・学割証・通学証明書の発行

## 窓口の事務取扱時間

授業期間中の月曜日～金曜日(祝日を除く)

8時30分～17時15分(夜間主学生に限り19時00分まで)

休業期間中(土・日・祝日を除く)

8時30分～17時15分

# 学務課への教務に関する問い合わせ

授業、試験、履修、科目等履修生・研究生、資格取得などに関する内容の問い合わせは、間違いが生じやすいため、在学生は、原則として学務課窓口に直接来てください。（Eメール及び電話による問い合わせや連絡は、緊急かつ特別な事情のない限り応じることはできません。）

# 諸証明の発行及び手続

学生支援センターでは次の証明書を発行しています。

| 種 類                 | 手続き方法                                    | 交付所要日数         |
|---------------------|--|----------------|
| 成績確認表               | 証明書自動発行機で発行                              | 即時             |
| 成績証明書 ※             | 証明書自動発行機で発行                              | 即時             |
| 在学証明書               | 証明書自動発行機で発行                              | 即時（英文も発行可）     |
| 学 割 証               | 証明書自動発行機で発行                              | 即時             |
| 卒業見込証明書             | 証明書自動発行機で発行                              | 即時（4年次のみ発行可）   |
| 修了見込証明書             | 証明書自動発行機で発行                              | 即時（修士2年次のみ発行可） |
| 成績証明書<br>（発行対象：卒業生） | 学務課学部教務係窓口で<br>「証明書交付願」を記入し<br>提出してください。 | 和文2日程度、英文7日程度  |
| 卒業証明書<br>（発行対象：卒業生） |  | 和文2日程度、英文7日程度  |
| その他の証明書             |  | （窓口で確認してください。） |
| 学生証再交付願             | 学務課学部教務係窓口で申し込み                          | 7日程度（有料）       |
| 通学証明書               | 学務課学生支援係にEメールで申し込み                       | 1日程度           |
| 健康診断証明書             | 保健管理センターで申し込み                            | 翌日午後           |

※成績証明書を会社等に提出するために封筒及び緘封印処理を希望する場合は、証明書自動発行機で必要枚数を発行・持参のうえ、窓口申し出てください。

⑥ メール(Outlook on the web)  
について

# メールのチェック

- ・1日に1度はチェックしましょう。
- ・在学中は、学生の公式なメールアドレスとなります。
- ・授業等に係る大学からの重要な連絡が届きます。
- ・携帯電話への転送設定は必ず行ってください。

## Outlook

Microsoft

### サインイン

Outlook を続行

@muroran-it.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

戻る 次へ

Microsoft

← @mmm.muroran-it.ac.jp

### パスワードの入力

パスワードを忘れた場合

サインイン