教務学生係

**「長期履修計画書」の記入上の注意**

１．在学途中から長期履修制度を申請する場合は，入学時から修了までの予定を記入すること。

２．「履修予定授業科目/単位数」欄

特別研究を含めた、具体的に履修する授業科目の科目名と単位数を列挙すること。

３．「研究計画」欄

何をどこまで行うかについて，記入すること。

４．その他留意事項

* 申請にあたっては下記のファイルを熟読のうえ制度を理解し、指導教員とよく相談すること。提出された申請は、これらについて了解したうえでなされたものとみなします。
* 総合保健学専攻における長期履修の取扱いについて.pdf
* (医保)長期履修学生制度に関するQ＆A.pdf
* 名古屋大学における長期履修に関する取扱要項.pdf
* (参考)名古屋大学長期履修学生制度における授業料徴収パターン.pdf
* 履修予定授業科目と各科目の履修時期は、指導教員の指導のもとで立てた履修計画に沿って決定し、長期履修許可期間中は、許可された履修計画書にしたがって履修を進めること。
* 履修終了後、成績評価確認期間に成績が付与されていることを確認し、成績評価がされていない場合は、教務学生係へ必ず申し出ること。
* 科目履修の際は、一般の学生と同じスケジュールで履修するため、長期履修許可を理由に授業担当教員に特別な配慮を申し出ないこと。
* 長期履修を許可された期間の短縮を希望する場合は，別紙様式第２号「長期履修期間変更申請書」により申請すること。なお，期間短縮後の授業料の納入額は再計算され、短縮以前の納入額より増える。（納付する総額は「通常の修業年限在学する学生が卒業・修了までに納める授業料」と同額となる。）
* 長期履修全期間中に当初の指導教員が指導することは担保されておらず、途中で指導教員の異動等により、申請時の研究計画に変更が生じる可能性がある。
* 履修登録および博士学位申請手続きの提出物と期限については自己の責任において確認のうえ行うこと。