

3. 単位互換履修の注意事項

	学 生
申し込み	・ 出願に際しては、所属大学の講義や大学自宅からの移動時間を十分に考慮する。 ・ 履修する科目が卒業や資格取得にかかわるような場合、履修が許可されないことも想定しておく。 ・ 集中講義の場合、自大学の休暇期間をよく調べて申し込む。 ・ 出願票は、1科目につき1出願票を所属大学の窓口に所定期間に提出をする。 ・ 記入漏れ、ミスのないように注意する。
受講・休講	・ 開講日時、科目提供大学への通学方法をよく確かめて受講する。 ・ 科目提供大学での手続きは、要項を見て速やかに行う。 ・ 単位互換履修生の正式決定があるまでは仮受講として受講する。 ・ 授業を欠席または受講途中で放棄しないようする。 やむを得ない事情で履修を取りやめる場合は、すみやかに所属大学に連絡する。 ・ 科目提供大学の履修ガイダンスを受ける。 ①大学案内 ②教科書の購入方法 ③食堂配置や図書館の利用方法 ④休講情報の確認方法 ⑤出席の取り方など ※各大学、講義の先生により出席の取り方が異なるので注意が必要。
試験	・ 単位互換科目と所属大学の試験が重なった場合、単位互換科目試験を優先し、「単位互換科目受験証明書」を科目提供大学で発行してもらい、所属大学で追試験等を受ける。
その他	・ 科目提供大学でトラブルがあった場合、履修生はすぐに所属大学に連絡する。 ・ 教育ネットワーク中国のホームページ（http://www.enica.jp/）で科目内容を必ず確認する。

履修が許可されたにもかかわらず、履修を取りやめる人もいます。

履修許可が出た後に履修を取りやめると科目提供大学に多大な迷惑をかけます。

出願の際には、しっかりと履修計画をたて、履修を取りやめる事のないように心がけてください。