

2025 年度 理学部学生注意事項

1. 履修について

- 履修登録は全て UTAS で行います。ログイン後、利用者マニュアルを必ず確認すること。
<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/>
- 必ず以下の履修登録期間内に履修登録を行うこと。
通年、S セメスター、S1・S2 ターム： 4 月 4 日（金）～4 月 18 日（金）
A セメスター、A1・A2 ターム： 10 月 2 日（木）～10 月 20 日（月）
- 不可、未受験科目を再履修する場合は、改めて履修登録をすること。
- 教養学部第 2 学年における持ち出し専門科目を落としている場合は、必ず 3 年 A セメスター、A1・A2 タームで取得すること。
- 重複履修は認めません。ただし、振替履修、開講曜限が重なる科目の再履修を希望する場合は、学科事務室へ確認すること。

(振替履修)

履修時間割上は埋まっているが、実際には実験等の行われない時間帯に教職科目等の履修を希望する場合

(開講曜限が重なる科目の再履修)

以前履修したが単位が修得されていない必修科目等と、今年度履修する必修科目等が履修時間割上重なっている場合

2. 成績について

- 成績は UTAS で確認すること。
- UTAS では修得した全ての単位数が表示されますが、卒業要件単位数とは必ずしも一致しないので注意すること。
- 教職に関する科目は、卒業に要する専門科目の単位に算入されないので注意すること。
- 詳細は理学部便覧を参照すること。

3. 証明書について

- 各種証明書は全学共通自動証明書発行機で発行できます。ID とパスワードは UTAS のものと同じです。

4. 異動について

- 休学、退学等をする場合は、予定日の 1 か月前までに、学内統一様式により各学科事務室へ願い出ること。
- 海外へ渡航する場合は、海外旅行届を各学科事務室へ提出すること。
- 必要書類については以下のページを確認すること

<https://www.s.u-tokyo.ac.jp/ja/current/notification-forms-under.html>

緊急時等に安否確認や情報提供などを行うため、住所、電話番号、メールアドレス等の連絡先が変更になった場合は必ず UTAS で最新の情報に更新すること。

2025 Academic Affairs Information for Undergraduate Students

Faculty of Science

1. Course Registration

- Students register for courses through UTAS. Please read the “UTAS User Manual” once logged in.
<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/>
- Please be sure to complete the registration by the designated date. Registration period is as follows:
All-year, S Semester, S1/S2 Term courses: April 4, 2025 (Fri.) - April 18, (Fri.)
A Semester, A1/A2 Term courses: October 2, 2025 (Thu.) - October 20 (Mon.)
- Courses that overlap with other courses cannot be taken. Contact your department office for the following cases;
 - Taking a required course while no experiments are conducted
 - Retaking a course overlapping with other required courses

2. Academic Records

- Academic records are available on UTAS.
- Total number of credits obtained is shown on UTAS. Note that it does not represent the number of credits required for graduation.
- Refer to the School of Science Handbook (Undergraduate Students section) for further information.

3. Certificates

- Various certificates are available from the automatic certificate-issuing machines. User ID and password are the same as those for UTAS.

4. Changing of student status

- Students must undergo the necessary procedures at their department offices a month in advance from the scheduled date when applying for leave of absence or withdrawal.
- Students are required to submit a “Notice of Overseas Travel” to their department office when traveling abroad.
- Refer to the following web page:
<https://www.s.u-tokyo.ac.jp/ja/current/notification-forms-under.html>

NOTE: Students must ensure that they keep the contact information updated on UTAS. It is important to provide us the latest information, as we will use it in any case of emergency.