2025年1月8日

大学院学生の（退学願／休学願／復学願／在学期間延長願）の提出について

標記について、該当する者は下記の要領で手続をしてください。
なお、授業料未納者の休学願及び退学願は受け付けられませんのでご注意ください。

記

１．提出書類

（１）2025年3月31日付けで**退学を希望する者**　（規定の在学期間を満了する者を含む）

○　退 学 願（本研究科所定の用紙）

※なお、博士課程に3年以上在学し（休学期間を除く）、かつ、各コース指定の必修科目を含め20単位以上修得している場合、**「満期退学」**を願い出ることができます。

（２）2025年4月1日から**休学を希望する者**

○　休 学 願（本研究科所定の用紙）

※通算休学可能年数は、修士課程は合計2年、博士課程は合計3年までとなります。
※在学生向けWEBサイト「各種様式：大学院生用」にて、「休学の基準と必要な添付書類」を必ず確認ください。

（３）現在休学中で2025年4月1日から**復学を希望する者**

○　復 学 願（本研究科所定の用紙）

（４）学生証の有効期間が2025年3月31日で満了する者のうち、2025年4月1日以降も**引き続き在学を希望する者**

○　在学期間延長願（本研究科所定の用紙）

※通算在学可能年数（休学期間を除く）は、修士課程は合計3年、博士課程は合計5年までです。
（ただし、長期履修学生を除く）

学生証の有効期間が2025年3月31日で満了する者のうち、同年4月1日以降も引き続き在学を希望する者は休学願もしくは復学願を提出しない場合、必ず在学期間延長願を提出ください。
休学願もしくは復学願を提出する場合は、在学期間延長願の提出は不要です。

２．提出方法

書類作成用のウェブページ（別紙参照）にアクセスし、指示に従って必要事項を入力ください。
入力完了後、内容を印刷するよう指示が表示されますので、「A4版・片面印刷」にて印刷ください。
印刷後、指導教員・コース主任の承認印を必ず得た上で、期限までに学生支援チーム窓口へ提出ください。

３．提出期限

2025年2月17日（月）【締切厳守】

４．その他

・諸事情により、提出期限までに提出できない者は、その旨を学生支援チーム（大学院担当）へ必ず事前に連絡してください。
・**退学（満期退学含む）をする者は、2025年3月31日（月）までに学生証及び入館カード（交付されている場合）を学生支援チーム大学院担当まで必ず返却してください。**
・留学生が休学・復学・退学する場合、在学生向けWEBサイトに掲載の「休学、復学、退学、卒業・修了時の留学生の在留資格・ビザの取り扱いについて」を必ず確認してください。
（○在学生向けWebサイト＞国際交流＞留学生＞【重要】在学生向け）

【連絡先】学生支援チーム（大学院担当）
03-5841-3908　／　gakuseishien.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

別紙

大学院

退　学　願
休　学　願
復　学　願
在学期間延長願

の作成手順について

東京大学大学院教育学研究科

【手順1】 書類作成用ウェブページで提出書類（本研究科所定の様式）を作成

以下のウェブサイトへアクセスください。次ページの「（参考）アクセス方法」もご参照ください。

https://utas-ew.adm.u-tokyo.ac.jp/campusew/?logintype=m

①ログイン画面

最初にログインする場合は「初めてご利用される方」であるため、緑色の「新規ユーザ登録」をクリックする。

②新規ユーザ登録

必要事項を入力して登録ボタンをクリックする。ログイン ID は【oEWXseYP5z】である。

パスワード通知のメールを受け取る。ここに記載されているパスワードが初期パスワードとなる。

③初期パスワードによるログイン、初期パスワード変更

登録完了メールで送られてきた初期パスワードでログインし、初期パスワード変更する。

④初期画面

初期パスワード変更し登録すると初期画面が表示される。各項目の「開始/Start」をクリックしてデータ等を入力する。

⑤保存・印刷

入力完了後、「確認/Next」→「登録/Register」→「印刷/Print」へ進む。

「印刷/Print」をクリックして PDF ファイルにて保存・印刷する。

【手順2】 提出期限までに学生支援チームへ提出

保存・印刷後、**指導教員とコース主任の承認印を得た上で、学生支援チーム窓口へ紙媒体で提出ください。**

（PDF 等のメールでの提出は受理出来ません。）

・「休学願」を提出する場合、在学生向けWEB サイトで**「休学の基準と必要な添付書類」**を必ず確認し、必要な「添付書類」もあわせて提出してください。 https://www2.p.u-tokyo.ac.jp/students/procedure/graduate-form/

・「復学願」を提出する際、休学の理由が病気であった場合には、「復学願」に医師の診断書を添付すること。

【注意事項】

※提出期限の日付は、ウェブ入力の締切ではありませんので、十分に注意ください。（期限までに手順1・2を完了ください。）

※日本国外などの遠方に滞在している場合には、提出方法等は指導教員に相談ください。

【連絡先】 学生支援チーム(大学院担当)

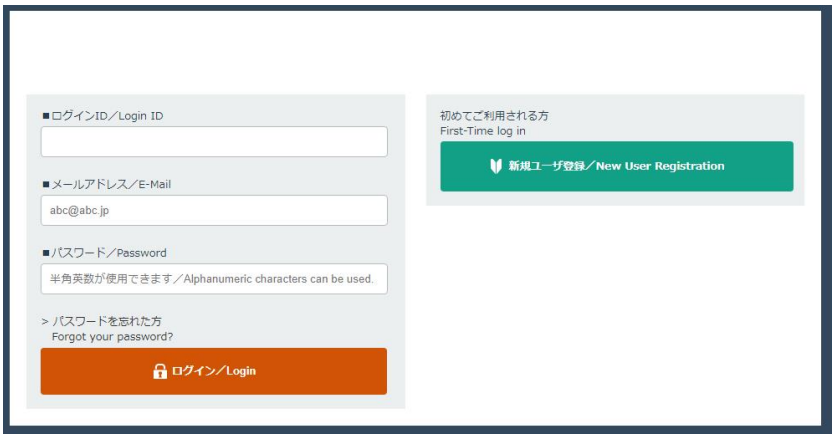
03-5841-3908 ／ gakuseishien.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

（参考）アクセス方法

【ログインページ】 https://utas-ew.adm.u-tokyo.ac.jp/campusew/?logintype=m

❶ログイン画面

最初にログインする場合は「初めてご利用される方」であるため、緑の「新規ユーザ登録」ボタンをクリックする。

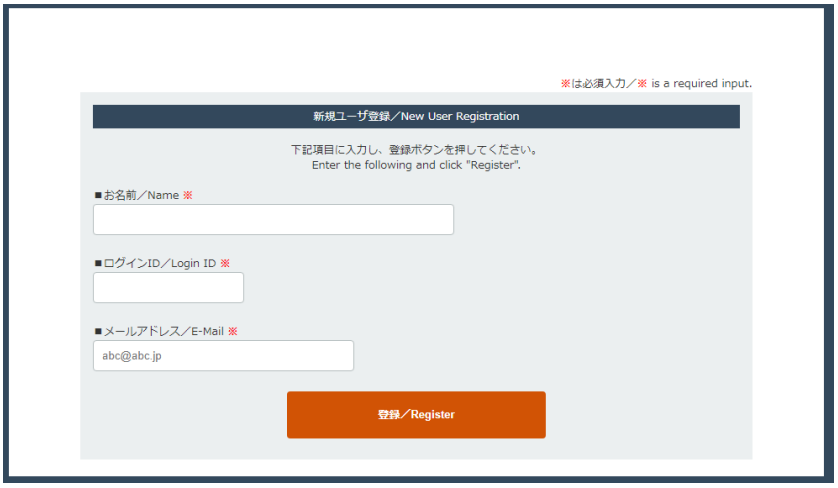


❷新規ユーザ登録

必要事項を入力して登録ボタンをクリックする。

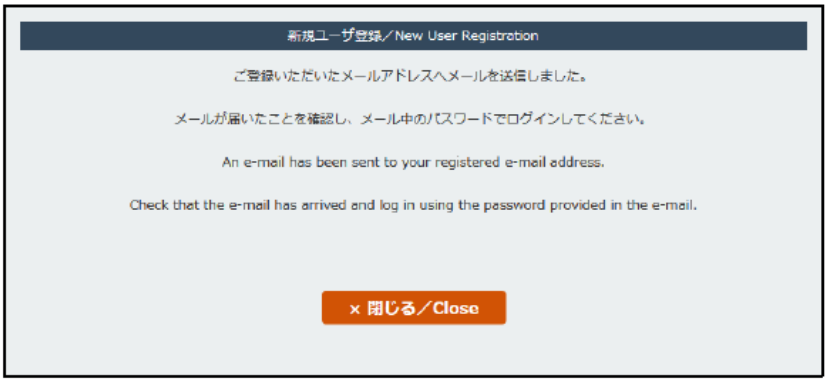
ログイン ID は以下のとおり。（余分なスペース等を入力しないようご注意ください。）

oEWXseYP5z



❸確認メッセージ

登録ボタンをクリックすると確認メッセージが表示される。

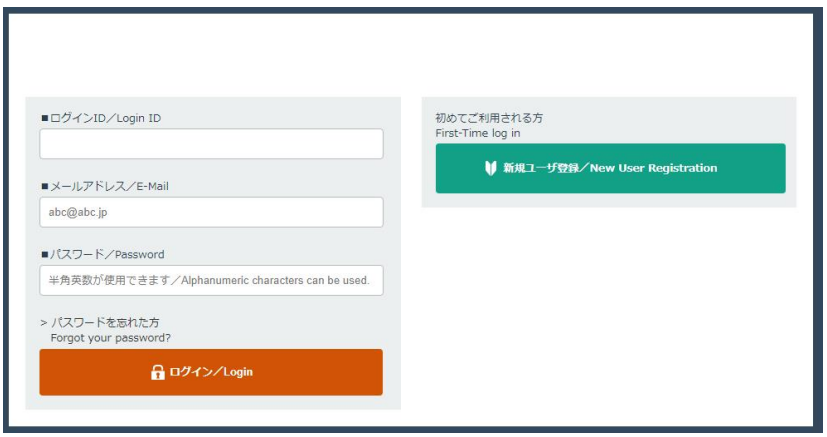


❹登録完了メール

登録したメールアドレスにパスワード通知のメールが届く。記載されているパスワードが初期パスワードとなる。

❺初期パスワードによるログイン

登録完了メールで送られてきた初期パスワードでログインする。



❻初期パスワード変更

初期パスワード変更を要求される。設定可能なパスワードについては注意書きをよく読んで変更する。



❼初期画面

初期パスワード変更し登録すると初期画面が表示される。該当の項目の「開始／START」をクリックし入力画面へ進む。



❽２回目以降のログイン

ログイン ID、登録メールアドレス、自身で設定したパスワードを入力して「ログイン／Login」をクリックして入力画面に進む。

❾PDF ファイルの保存・印刷

入力完了後、「確認/Next」→「登録/Register」→「印刷/Print」へ進む。

「印刷/Print」をクリックして PDF ファイルにて保存・印刷する。



以上