

留学による単位認定申請の方法

【提出方法】窓口または郵送（宛先：〒183-8534 東京都府中市朝日町 3-11-1 東京外国語大学教務課記録係宛）

【手続方法】

- (1) 留学により修得した単位認定申請手続きマニュアルをよく確認する
- (2) 単位認定申請書に必要情報を入力する
- (3) 指導教員の先生と授業担当の先生より署名、捺印を取得する
(先生から承認する旨の記載があるメールを添付して代替することも可能)

※1) 授業担当教員が常勤教員ではない場合（名前のリストにない場合）、近い専門の先生より承認を取得すること

※2) 英語代表教員が承認する科目については、以下を参照↓

- ①留学先が英語圏である場合は全て、または②留学先が英語圏以外で、英語（言語）科目(GLIP 科目に限らず)へ互換する場合については GLIP デスク経由で英語代表教員の承諾を得る。
申請するすべての科目について必要な資料をメールで GLIP デスクへ資料を提出すること。
- メールを送る際には「メールフォーマット」に沿ってメール文・資料を送信すること。
- シラバスおよび成績証明書（及び全ての提出書類）には、どの科目の書類が分かるように、（別紙1）（別紙2）と同一の科目番号を記入してください。また、シラバスの電子ファイル名にも同一の番号を入力してから送信してください。
連絡先（GLIP デスク）： glip@tufs.ac.jp

- (4) チェックシート※を利用して、提出前に資料に誤りがないかよく確認し、提出・郵送する

※3) 注意点やよくある質問も記載していますので、お問い合わせの前に必ずご一読ください。書類に不備があると、認定がスムーズにいかない可能性がありますので、十分にご確認の上、ご不明点あれば、教務課記録係宛にお問合せください。

東京外国語大学
教務課記録係
kiroku@tufs.ac.jp