

留学による単位認定提出前のチェックシート

(教務課に郵送する前に自身で以下をチェックしてください (郵送資料への同封不要))

- 郵送する封筒に、以下の記載があるか？（学部、学籍番号、氏名、「留学による単位認定申請同封の記載」）
- 郵送の宛先は正しいか？（〒183-8534 東京都府中市朝日町 3-11-1 東京外国语大学教務課記録係宛）
- 日本語か英語ではない資料に対しては、和訳をつけているか？
(和訳を別添でつけるか、資料に直接和訳を書き込んでいる必要があります)
- （別紙 1）振替認定用または（別紙 2）関連科目認定用の中で、自分が申請する科目に対して教員欄の署名捺印又は教員が了承しているというエビデンス（メール等）があるか？
- シラバスおよび成績証明書（及び全ての提出書類）には、（別紙 1）（別紙 2）の科目的番号順に（どの科目かわかるように）番号を記入してあるか？また、承認教員や GLIP デスクへメールで申請する際には、円滑な手続きを行う為に、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。
- 単位認定申請書には、教員欄の署名捺印又は指導教員が了承しているというエビデンス（メール等）があるか？
- （別紙 1）振替認定用または（別紙 2）関連科目認定用の中で【地域言語代表教員のチェック項目】にチェックがあるか？（教員にチェックをして頂くが、万が一チェックが無かった場合は、自身で教員に確認し、チェックをする）
- 単位振替先の本学授業科目、コードは「2020 年度時間割」に基づくものになっているか？
- 留学先の成績表に授業時間合計数の記載がない場合、授業時間数の算出（計算）方法をシラバスに記載してあるか？
(審査の際に、複数の先生がご覧になります。円滑な審査の為に、シラバス上に例えば 2 時間×15 回=30 時間といった記載をしてください)
- 「成績の基準が分かる資料」を確認することで、単位を取得できたか否かを判別することが出来るか？
- 単位認定申請で提出頂いた資料の返却はいたしかねております。提出前に、ご自身でコピーをしてください。

※※※

注意点（よくある質問、誤り）

※※※

- 資料に誤りがあると、単位認定手続きが進まない可能性があります。
- 不明な点があれば、提出前に必ず教務課記録係宛にメールをしてください。
(メール件名【質問】留学による単位認定、学籍番号●●、氏名●●)
- 提出後、教務課記録係より質問のメールがあった場合には、迅速にご対応をお願い申し上げます。
- 単位認定のスケジュールは以下の通りです。

ご提出頂いてから約 1 ヶ月～2 ヶ月後を目途に、所定の会議にて審査後に結果が判明します。

⇒審査の結果、単位認定であれば当方より連絡はしていません。春学期の成績公開のタイミングでご自身で成績証明書で確認頂けます。