

# 大学院生の留学手続きについて

2022.3 教務課

## 留 学 前

(留学願の作成～提出はT2APPsで行う)

留学決定 (協定校からの受入通知受領)



留学願の作成

- ・ 留学願
- ・ 留学計画書
- ・ 予定する学修分野
- ・ 留学先の承諾書
- ・ 理由書及び指導教員の意見書 (留学期間が1年を超える場合)



指導教員承認

専攻・コース担当教員会議の承認が必要となるので指導教員に早めに相談すること。



専攻教員会議またはコース担当教員会議の承認 ←留学2～1ヶ月前まで

上記会議への付議については、指導教員または専攻・コース担当事務に確認し指示を受けること。また、本学から発出される留学・海外渡航に関する通知を随時確認のうえ、必要に応じて、理事・副学長の許可を得ること。



留学願の提出 ←教授会等会議資料提出〆切日まで (〆切日は担当窓口で確認のこと)

↓教務課大学院グループ (大岡山), 教務課すずかけ台教務グループ (すずかけ台)

各研究科または各学院教授会 (代議員会) 承認



学長が留学を許可



留学許可書送付

## 留 学 終 了

(留学終了報告書の作成～提出はT2APPsで行う)

留学終了報告書の作成

- ・ 留学終了報告書
- ・ 学修の成果に関する報告書



指導教員承認



専攻長またはコース主任の確認



留学終了報告書の提出

教務課大学院グループ (大岡山)  
教務課すずかけ台教務グループ (すずかけ台)

## 留 学 単 位 認 定

※認定科目については留学前に指導教員と相談しておくこと。

履修単位認定表の作成

- ・ 履修単位認定表
- ・ 留学先の成績証明書 (原本)
- ・ 留学時に修得した授業科目のシラバス等、授業科目の内容が分かるもの



授業担当教員承認印



専攻教員会議またはコース担当教員会議の承認



履修単位認定表の提出

教務課大学院グループ (大岡山), 教務課すずかけ台教務グループ (すずかけ台)



各研究科または各学院教授会 (代議員会) 承認



教務WEB上で本人が確認