

単位互換制度（派遣）における手続き（フローチャート）

1. 募集案内

各大学の募集時期にあわせて、学務情報システムに「募集案内」を掲載します。各大学で開講されている授業を確認しましょう。

※大学によって、授業の開始/終了時期や学年暦、時限の設定が異なりますので、留意が必要です。また、実施形態（対面/オンラインなど）も確認してください。

2. 申込み（出願）

申込み（出願）は、大学ごとに定められた様式（「募集案内」中に掲載されています）により行います。必要事項を記入のうえ、本学の教務課に提出してください。

※受入れ先の大学で、別途手続きが必要な場合があります。

3. 受入可否の確認

受入れ先の大学から、受入れの可否の結果が届き次第、順次、学務情報システムを通じて、お知らせします。

※大学によって、受入れ可否の通知が届く前に、授業に参加できる場合もあります。

4. 授業への参加

受入れ先の大学の授業に参加します。大学によって、履修登録や学生証の発行の手続きや、オンラインで実施される授業への参加方法が異なりますので、「募集案内」等に従い、進めてください。

5. 成績の通知

受入れ先で受講した授業の成績（評語や点数など）が届き次第、順次、学務情報システムを通じて、お知らせします。

※「6. 単位認定（振替え）申請」を行わない場合、成績原簿上の記載は、受入れ先の大学の授業科目名及び単位数となり、成績は、「認」となります。

6. 単位認定（振替え）申請

受入れ先で修得した単位は、授業の内容によっては、本学の授業科目に振り替えられる場合があります。振替を希望する場合には、「募集案内」に記載されている所定の申請手続きを行ってください。

※振り替えた場合、成績原簿上の記載は、本学の授業科目名及び単位数となり、成績は「認」となります。

詳細は大学ごとに異なります。申込みの際は必ず「募集案内」を確認し、お間違えないようご注意ください。