

派遣留学生の「演習」の取扱(申請用紙)

演習科目担当教員と相談し、必要事項記入後、教務課に提出してください。

演習担当教員が未定の場合は、決定後、速やかに演習担当教員と相談し、教務課に再提出してください。

【注意】・留学期間変更等により、やむをえず「演習」の取扱を変更する場合は、演習担当教員に確認し教務課に連絡してください。

・留学期間終了後「演習」の履修登録が必要な場合、旅行等による帰国の延長はできません。

学生番号		学生氏名		教務課受付印			
留学先大学							
留学国名							
認定留学期間	年	月	日		～	年	月

☐	留学期間開始時点で__年次第__Q以降の演習担当教員が未定のため、決定後、速やかに再提出します。
--------------------------	--

..... 【演習担当教員記入欄(太枠内)】

- ・演習および卒業研究について、認定留学期間に応じて「演習等の取扱一覧」で該当する番号をご記入ください。
- ・「演習等の取扱」に応じて、「履修登録の取扱」が異なりますので、必ずご確認ください。

上記学生の該当科目の取扱は以下のとおりです。

演習担当 教員名		記入日	年	月	日
-------------	--	-----	---	---	---

認定留学による不在学期 (該当する欄に○)	科目名	授業コード	演習等の取扱 (該当番号に○)	教務課処理欄
3 年生 Q1	経済専門演習Ⅰ		1 ・ 2 ・ 3 ・ 4	
3 年生 Q2				
3 年生 Q3	経済専門演習Ⅱ		1 ・ 2 ・ 3 ・ 4	
3 年生 Q4				
4 年生 Q1	経済専門演習Ⅲ		1 ・ 2 ・ 3 ・ 4	
4 年生 Q2				
4 年生 Q3	経済専門演習Ⅳ		1	
4 年生 Q4				

演習の取扱は不要です。 ※演習の取扱が不要の場合でも、上段の演習担当教員名・記入日欄にはご記入願います。
--

演習等の取扱一覧

帰国日／留学期間終了日	演習の取扱		履修登録の取扱
帰国後の履修登録を、該当科目の授業開始から数えて5回目の授業が始まる前に完了させることが可能	1	留学期間終了後 7 日以内に帰国し、帰国後 3 日以内に履修登録する。(帰国延長不可)	帰国後速やかに教務課窓口で履修登録手続をする。
帰国後の履修登録を、該当科目の授業開始から数えて5回目の授業が始まる前に完了させることが不可能	2	留学による欠席の補充としてレポートの提出等を行い、留学期間終了後 7 日以内に帰国し、帰国後 3 日以内に履修登録する。(帰国延長不可)	帰国後速やかに教務課窓口で履修登録手続をする。
	3	留学による欠席の補充としてレポートの提出等を行うことにより、成績を付与する。	教務課が履修登録処理をする。
帰国日にかかわらず	4	帰国後、留学先履修科目の単位認定を申請する。	自動登録がされていれば、申請用紙の提出により教務課が留学による取消処理をする。