

令和5年度全学教育科目等履修手続き要領

令和5年度に全学教育科目（教職に関する科目を含む）の履修を希望する大学院学生、特別聴講学生、特別研究学生及び科目等履修生の履修手続きは、以下のとおりとします。

1. 大学院学生・特別聴講学生・特別研究学生

① 所属学部・研究科の教務担当係から、全学教育科目等履修願（第1・3・5 Semester&第1・2クォーターの授業科目（前期授業科目）は別紙3又は5、第2・4・6 Semester&第3・4クォーターの授業科目は別紙4又は6）の交付を受けてください。履修願はメールで受領することも可能です。また、従来の履修カードは不要です。

② 前期授業科目については4月10日（月）から4月21日（金）まで、後期授業科目については10月2日（月）から10月13日（金）までの間に、履修を希望する授業担当教員に受講希望のメールを送信し、履修を許可する旨の返事を受け取ってください。授業担当教員のメールアドレスは、学務情報システムにログインの上シラバスを検索すると「連絡先」の欄に掲載されております。

※集中講義を履修する場合は、教員からの承諾メールは不要です。

※連絡先の掲載がない場合は、全学教育実施係（kyom-j@grp.tohoku.ac.jp）にお問い合わせください。

③ 授業担当教員の履修許可を得た履修願は、所属学部・研究科の教務担当係に提出してください。その際、許可メールのコピーもあわせて提出してください。

（教務担当係へ書類の提出方法について確認してください。）

2. 科目等履修生

出願予定学部・大学院の教務係から、「全学教育科目等履修願（別紙2）」の交付を受けてください。メールで受領することができます。その後、教育・学生支援部教務課全学教育実施係（kyom-j@grp.tohoku.ac.jp）に出願科目を提示し、履修について確認を受けてください。（窓口にいらずともメールでもどちらでも構いません。出願予定学部・大学院の教務係経由での確認でも構いません。）確認を受けたら、出願書類と併せて、出願する学部・大学院の教務係に「全学教育科目等履修願」を提出してください。教員からの承諾メールは不要です。全学教育実施係が教員へ出願があることを連絡します。

令和5年2月17日

学務審議会