

令和6年度全学教育科目等履修手続要領

令和6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。全学教育科目等履修願はメールで受領することもできます。
- ② 前期授業科目については4月8日（月）から4月19日（金）まで、後期授業科目については10月1日（火）から10月14日（月）までの間に、履修を希望する授業担当教員に受講希望の旨を伝えて全学教育科目等履修願にサイン又は押印をもらうか、受講希望のメールを送信して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」の欄に掲載されています。
※集中講義を履修する場合は、メールで履修許可を得てください。
※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全学教育科目等履修願は、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、メールで履修許可を得た場合には、その画面のコピーもあわせて提出してください。

2. 科目等履修生

出願予定学部・大学院の教務担当係から、「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もできます。出願書類と全学教育科目等履修願を記入したら、授業担当教員宛て受講希望のメールを作成し、出願書類の写しと全学教育科目等履修願を添えて、教育・学生支援部教務課全学教育実施係に送付してください（kyom-j@grp.tohoku.ac.jp）。全学教育実施係でメールを授業担当教員へ転送し、履修の可否を後日お知らせします。履修可の場合、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」と全学教育実施係からの履修許可メールを提出してください。

令和6年2月7日

学務審議会