

出願から学習開始まで

入学志願書の請求

◎講座事務室に請求してください。

入学志願書の作成

◎入学志願書に添付されている「記入要領」に従って正確に記入してください。

入学志願書・学費の送付
(随時)

◎記入不備、不明な記載などがある場合は「再提出」していただくこともありますので、よく確認してから送付してください。

◎送付の際、入学志願書の内容に応じた学費も納入(送金)してください。

◎科目履修生の場合、志願書提出後の履修科目の変更・取り消し・追加は認められませんので、十分検討のうえ記入してください。

受 付

◎入学志願書の記載内容、学費を確認してから受付を行います。

◎入学試験はありません。

受講登録

教材等の送付

◎下記のものも一緒に送付されます。

受講生証
学習指導書

学習の開始

◎送付されたものに一通り目を通してください。

◎学習の前に学習指導書を読み、学習計画を立ててください。

◎学習上不明なところは何回でも質問できます。