Glendon College

Collège universitaire Glendon

Academic services

Bureau des services académiques

LETTER OF PERMISSION FOR NON-YORK UNIVERSITY COURSES
LETTRE DE PERMISSION POUR S'INSCRIRE À DES COURS DANS UNE AUTRE INSTITUTION UNIVERSITAIRE

1. Complete form (with course description) and return, with a non-refundable fee of $50, to Academic services (C102 York Hall) for final approval.
2. See the reverse of this form for regulations governing the granting of credits for courses taken on a Letter of Permission.

1. Remplissez ce formulaire (accompagné de la description du/des cours) et remettez-le au Bureau des services académiques, C102 pavillon York, avec les frais non remboursables de 50$, pour autorisation finale.
2. Veuillez noter, au verso, les règlements de l'université concernant l'octroi d'équivalences pour les cours suivis avec une Lettre de permission.

Student Information / Renseignements personnels

Student Number/Numéro d'étudiant(e)	Last Name/Nom de famille	First Name/Prénom
Address/Adresse	City/Ville	Current Program (BA, BA Hons, iBA Hons, BSc, BSc Hons, iBSc etc.) Programme d'études (BA, BA spécialisé, iBA spécialisé, BSc, BSc spécialis., iBSc etc.)
Province / Postal Code/Code postal	Telephone No./No. de téléphone	
Email Address/Adresse électronique	Major(s)/Majeure(s)	Year Level/Année d'études

Host Institution Information / Coordonnées de l'institution d'accueil

Name of Institution to be Attended/Nom de l'institution d'accueil		Address/Adresse	
City/Ville	Province	Postal Code/Code postal	Country/Pays

Academic Session Requested/Session requise :

FALL / WINTER / SUMMER - AUTOMNE / HIVER / ÉTÉ 20_____

Is this final course for your degree? ☐ Yes ☐ No
Est ce cours final pour votre diplôme? ☐ Oui ☐ Non

If yes, remember to apply to graduate at **yorku.ca/mygrad**
Si oui, n'oubliez pas de soumettre votre demande d'obtention de diplôme à **yorku.ca/mygrad**

Faculty/Department Use Only / Usage de la faculté/du département

Dept. & Course No. / Département & no. du cours	Course Title and Description / Titre et description du cours†	Major/Minor/ FRLS/Gen.Ed.* / Majeure/ Mineure/FRLS/ Ed.Gén.*	Course Level* / Niveau du cours*	No. of Credits* / Nombre de crédits*	York Degree Credit Exclusion/Substitution* / Équivalence/exclusion de crédit pour Bac York*	Name and signature of Faculty/ Department* / Nom et signature de la faculté/ du département*

† Detailed Host University Calendar course descriptions must be attached to this application. Incomplete applications will be returned to the student.
Veuillez joindre la description complète du/des cours d'après l'annuaire de l'institution d'accueil. Tout formulaire incomplet ne sera pas accepté.

* Ensure that these fields are completed by the relevant Faculty/Department office prior to submission to the Office of Academic Services. For courses in your major/ minor, this form must be signed by the Chair of the major/minor Dept. For courses in fulfilment of a General Education requirement, this form must be signed by the Transfer Credit Assessor. Assurez-vous que votre faculté/département remplisse la partie concernée du formulaire avant de le remettre au Bureau des services académiques. Si vous prenez des cours dans votre majeure/mineure, ce formulaire doit être signé par le Directeur/la Directrice du département de votre majeure/ mineure. Si vous prenez des cours d'éducation générale, veuillez faire le responsable d'octroi d'équivalences signer le formulaire.

** If you need more room/rows for your request, please continue your list on a second copy of the form. **
** S'il vous manque de l'espace/des colonnes, veuillez continuer votre liste sur une deuxième copie du formulaire. **

If paying by credit card, please include this information / Pour un paiement par carte de crédit, veuillez fournir les informations suivantes :

MasterCard/Visa (No.)_____Expiry Date/Date d'expiration _____

Student's Signature/Signature de l'étudiant(e)	Date

Office of Academic Services Use Only / À l'usage du Bureau des services académiques

Signature : Director of Academic Services/ Directeur(trice) des services académiques	Received by/Reçu par:	Fee type/Type de frais: ☐ Cash ☐ Credit	Date

Once you have been issued the approved LOP, it should be presented to the host institution's Admissions Office. Also, once the course is completed, an official transcript must be forwarded to Academic Services (Glendon) as soon as final grades are available from the host institution.

Une fois que vous recevez votre LOP approuvé, veuillez le présenter au bureau d'admission de l'institution d'acceuil. Un relevé de notes officiel émanant de l'institution d'accueil doit être envoyé au Bureau des services académiques (Glendon) dès que les résultats sont disponibles.

TAKING A COURSE AT ANOTHER UNIVERSITY (LETTER OF PERMISSION)

General Notes

1. Glendon Students wishing to enrol at another university and transfer credits towards a York degree must apply for, and be granted, a Letter of Permission from the Glendon Office of Academic Services before enrolling at the other university.
2. Students should submit Letter of Permission request with course descriptions to the appropriate departmental office and return the completed form to the Glendon Office of Academic Services.
3. Students are responsible for making their own application for admission to the university indicated in this Letter of Permission. Applications should be accompanied by one copy of this form.
4. Processing of request for a Letter of Permission normally takes 3 to 5 business days once the application is received by the office of Academic Services.
5. The host institution governs Letter of Permission application deadlines.

Conditions

6. If a student does not register for the course(s) or if they do not complete the approved course(s), the student must provide the Office of Academic Services with documentation from the host institution declaring that:
   a. The student did not register at that institution; or
   b. The student withdrew from the course(s) without academic penalty.
7. Courses (including grades) taken at the host institution are not listed on York University transcripts and grades are not included in the calculation of the York grade point average.
8. Students are responsible for ensuring that they do not repeat courses already passed.
9. A Letter of Permission will not be issued to a student proceeding with an academic warning (on probation). If a student receives an academic warning, or is ineligible to proceed at the conclusion of the current session, the Letter of Permission will be rescinded.
10. Credit is granted for courses successfully completed with a final grade equivalent to at least a "C" (60%).
11. Students may enrol in a maximum of 12 credits in a Summer session and 33 credits in a Fall/Winter session, including courses taken on a Letter of Permission.

INSCRIPTION À DES COURS DANS UNE AUTRE INSTITUTION UNIVERSITAIRE (LETTRE DE PERMISSION)

Remarques générales

1. L'étudiant(e) de Glendon désirant suivre des cours dans une autre université et se faire octroyer les crédits envers son programme d'études à York doit en avoir fait la demande avec une Lettre de permission remplie et retournée au Bureau des services académiques du Collège Glendon avant de pouvoir s'inscrire à l'autre université.
2. L'étudiant doit faire sa demande en soumettant la Lettre de permission et la description du/des cours au secrétariat du département de sa majeure et la retourner dûment remplie au Bureau des services académiques du Collège Glendon de l'Université York.
3. C'est à l'étudiant qu'incombe la responsabilité de faire sa demande d'inscription à l'université indiquée sur la Lettre de permission. La demande d'inscription doit être accompagnée d'une copie de ce formulaire.
4. Le traitement d'une demande prend normalement entre 3 et 5 jours ouvrables après que la Lettre de permission soit retournée au Bureau des services académiques.
5. L'institution d'accueil dicte la date limite de réception des candidatures.

Conditions

6. L'étudiant(e) qui ne s'inscrit pas au(x) cours ou qui ne termine pas le(s) cours approuvé(s) doit fournir au Bureau des services académiques la documentation produite par l'institution d'accueil énonçant que :
   a. L'étudiant ne s'est pas inscrit à cette institution; ou que
   b. L'étudiant a abandonné le(s) cours sans encourir de pénalité
7. Les cours suivis dans l'institution d'accueil ainsi que les notes obtenues n'apparaissent pas sur le relevé de notes de l'Université York et les notes ne sont pas prises en compte dans le calcul de la moyenne cumulative.
8. C'est à l'étudiant(e) qu'incombe la responsabilité de ne pas suivre des cours déjà réussi.
9. L'étudiant(e) dont le statut universitaire n'est pas en règle (ex : sous régime probatoire) ne pourra obtenir de permission. Dans le cas d'un avertissement universitaire ou d'un renvoi de l'étudiant(e) avant la fin de la session en cours, la demande sera annulée.
10. Des crédits sont octroyés pour des cours complétés avec succès ayant une note équivalente à un « C » (60%) ou plus.
11. Les étudiants peuvent s'inscrire à un maximum de 12 crédits à la session d'été et de 33 crédits à la session automne/hiver (cours suivi(s) avec une Lettre de permission incluse).

Protection of Privacy: Personal information in connection with this form is collected under the authority of The York University Act, 1965 for educational, administrative and statistical purposes. The information will be used to process your enrolment and registration in academic programs; to record and track your academic progress; and for related record-keeping purposes. If you have any questions about the collection, use or disclosure of this information by York University, please contact the manager, Registrarial Services, W120 Bennett Centre for Student Services, York University, 4700 Keele Street, Toronto ON, M3J 1P3, 416-872-9675.

Vie privée : Les renseignements personnels relatifs à cette demande sont recueillis conformément à The York University Act, 1965 à des fins pédagogiques, statistiques et administratives. Ces renseignements serviront à procéder à votre inscription aux programmes académiques, à enregistrer et à faire un suivi de vos progrès académiques et pour tout objet relatif à la tenue des registres. Si vous vous posez des questions à propos de la collecte de ces renseignements par l'Université York, veuillez prendre contact avec le/la directrice des Registrarial Services, W120, Université York, 4700, rue Keele, Toronto, ON, M3J 1P3, 416-872-9675.