



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 submit to Academic Services by email (acadservices@glendon.yorku.ca). We will contact you with instructions for payment of a non-refundable \$50 fee by credit card. | 1. Remplissez ce formulaire (accompagné de la description du/des cours) et remettez-le au Bureau des services académiques par courriel (acadservices@glendon.yorku.ca). Nous vous contacterons avec les instructions pour traiter votre paiement par carte de crédit d'un frais de 50 \$. |
| 2. See the reverse of this form for regulations governing the granting of credits for courses taken on a Letter of Permission. | 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 If yes, remember to apply to graduate at yorku.ca/mygrad
Est ce cours final pour votre diplôme? Oui Non 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. **

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: Date
	Cash Credit

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'accueil. 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)

Eligibility

1. Students must be enrolled in a York degree and/or certificate program, have completed 18 credits at York, and be in good academic standing at the University at the time they apply for an LOP.
2. Courses meeting the following requirements are not eligible for letter of permission:
 - Courses at the 3000 or 4000 levels
 - Courses that meet major requirements
 - Courses that meet General Education requirements
3. Students may not take a course credit exclusion (CCE) on an LOP for a course already completed at York.
4. Students may take no more than 18 credits on LOP over the course of a degree program.
5. Students must be registered at York while they are on an LOP at another institution.
6. An LOP will not be processed if there are outstanding debts on a student's University account. Please contact Glendon Student Financial Services.

Important Notes

1. Results of "Pass" or "Credit Achieved" at the host will not be accepted for transfer credit to a York degree. A minimum of 60 per cent or equivalent is required for credit.
2. Courses and grades achieved at the host are not listed on the York transcript or included in the York grade point average (GPA).
3. Students wishing to receive government aid (ex. OSAP) for these courses should consult Glendon Student Financial Services.

Student's Responsibilities

1. Apply for, and be granted, a Letter of Permission from the Glendon Office of Academic Services before enrolling at the other university
2. Apply as a visiting student to the university indicated in this Letter of Permission by their specified deadline. Applications should be accompanied by one copy of this form.
3. Should enrolment/registration circumstances change, that is, the course(s) the student is requesting on an LOP is/are not available, they immediately contact their Faculty, program or department in order to request approval for any replacement course(s).
4. An official transcript is forwarded to the Office of the University Registrar at York University as soon as final grades are available from the host institution.

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

Admissibilité

1. Les étudiants doivent être inscrits à un programme de diplôme et/ou de certificat de York, avoir obtenu 18 crédits à York et être enrégistrés avec l'Université au moment où ils demandent une Lettre de permission.
2. Les cours répondant aux exigences suivantes ne sont pas admissibles pour une lettre de permission :
 - Cours aux niveaux 3000 ou 4000
 - Cours répondant à des exigences majeures
 - Cours répondant à des exigences d'éducation générale
3. Sur la lettre de permission, les étudiants ne peuvent pas indiquer des cours incompatibles (CCE) pour un cours déjà achevé à York.
4. Les étudiants ne peuvent pas prendre plus de 18 crédits avec une lettre de permission au cours d'un programme menant à un diplôme.
5. Les étudiants doivent être inscrits à York lorsqu'ils ont une lettre d'autorisation pour un autre établissement.
6. Aucune lettre de permission ne sera traitée s'il existe des dettes impayées dans le compte étudiant. Veuillez contacter les Services financiers étudiants de Glendon.

Remarques importantes

1. Les résultats « Réussite » ou « Crédit achevé » obtenus auprès de l'établissement d'accueil ne seront pas acceptés en tant qu'équivalences pour un diplôme de York. Une note minimum de 60 pour cent ou son équivalent sont requis pour un crédit.
2. Les cours et grades obtenus à l'établissement d'accueil ne figureront pas sur le relevé de notes de York et ne seront pas inclus dans la moyenne pondérée cumulative (MPC) de York.
3. Les étudiants qui souhaitent obtenir une aide gouvernementale (par exemple, le RAFFEO) pour ces cours doivent consulter les Services financiers aux étudiants de Glendon.

Responsabilités de l'étudiant ou étudiante

1. Faire une demande, et obtenir, une lettre de permission du Bureau des services académiques de Glendon avant de s'inscrire à une autre université.
2. Faire une demande en tant qu'étudiant ou étudiante libre auprès de l'université figurant sur la lettre de permission avant la date limite indiquée. Les demandes doivent être accompagnées d'une copie de ce formulaire.
3. Si les circonstances d'inscription changent et que le(s) cours demandé(s) dans la lettre de permission n'est (ne sont) pas offert(s), l'étudiant doit immédiatement contacter sa faculté, son programme ou son département afin d'obtenir l'approbation pour un (des) cours de remplacement.
4. Un relevé de notes officiel est envoyé au Bureau du registraire de l'Université dès que les notes finales sont disponibles auprès de l'établissement d'accueil.

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.