**ヘルシンキ大学への提出書類**

参考URL:

https://www.helsinki.fi/en/admissions/required-application-enclosures

**すべての証明書類（翻訳を含める）が遵守すべき決まり**

公認された文書であることを示すには、証明書発行機関の公式押印とサインが必要です。証明書が数枚にわたる場合には、すべてのページに発行機関または公証人の押印とサインを記載してください。すべてのページが互いに引き離せないように封がされている場合にはすべてのページに押印やサインをする必要はありませんが、ホチキスのようにすぐに引き離せる止め方では受け付けられません。

証明書発行機関が学校である場合は、学校の公式押印（学校の名前と紋章が入っている押印が一般的）と、学校代表のサインと、その方の名前を大文字で印刷したもの（日本語書類の場合は漢字で良いと思われます）、その方の地位や身分を記載しなければなりません。ただの「認証」等の押印は受け付けられません。

参考URL：

<https://www.helsinki.fi/en/admissions/officially-certified-copies>

**作成をお願いしたい書類**

・Transcript of records (成績証明書)【日本語と英語】

・Degree certificate {卒業(見込)証明書}【日本語と英語】

・Grading systemの翻訳（要項には記載がありませんが、一応）

**卒業証明書に書くこと**

・学位を授与する機関の名前（大学の名前）

・卒業日

・卒業する人の名前

・修了した学位の名前

卒業したものの、技術的または行政的な問題で卒業証明書をすぐには用意できない場合は、仮の卒業証明書で代替できます。仮の卒業証明書も、上の４点の情報を記載すること。

卒業していない人は、応募期間中、卒業証明書を提出する必要はありません。応募期間終了後、大学院に合格すれば、合格は「条件付き合格」となります。８月の終わりまでに卒業し、卒業証明書を提出すれば、合格となります。

**成績証明書に書くこと**

* course names（授業名）
* course completion dates（授業修了日）
* course grades（成績）
* course credits（単位）
* explanation of grading scale (成績の評価方法)

**＞これらの情報を含められない場合**

上記の４点（Grading scaleは任意）を含めることは必須です。ただし、追加書類で、成績証明書に含められない情報を補完することができます。

* course names（授業名）

成績証明書に、修了したすべての授業名を記載できない場合（例えば、授業のコードだけを記載している場合）、授業名をリストアップした追加書類が必要です。例えば、修了者が履修していた当時の授業のシラバスなどです。書類は、証明書発行機関から公認されなければなりません。

course completion dates（授業修了日）

もし成績証明書に、修了したそれぞれの授業の修了日または、大学での在籍期間（入学日と卒業日）を記載できない場合は、追加書類として、それぞれの授業の修了日が記載された書類を提出してください。書類は、証明書発行機関から公認されなければなりません。

入学日と卒業日を、提出する他の公認書類の中に含めても構いませんが、公認されていない書類に記載した場合は受け付けられません。

* course grades（成績）

もし成績証明書が、修了したそれぞれの授業の成績を記載していない場合は、それぞれの授業の成績がリストアップされた追加書類を提出してください。書類は、証明書発行機関から公認されなければなりません。

もし在籍/母校の学校が成績を付けない場合は、その学校の評価システムを説明した、公認文書を提出してください。

* course credits（単位）

もし成績証明書が、修了したそれぞれの授業の単位を記載していない場合は、それぞれの授業の単位がリストアップされた追加書類を提出してください。書類は、証明書発行機関から公認されなければなりません。

もし在籍/母校の学校が単位付与以外のシステム（例えば、マーク式システム等）を用いている場合は、study units の範囲を示す公式文書を提出してください。例えば、それぞれのコースを修了するのにかかった勉強時間などです。

* explanation of grading scale (成績の評価方法)

ウェブサイトには明示されていませんが、私は念のために提出しました。

私の在籍大学ではGPAシステムを採用しており、成績証明書にもGPAが記載されていました。そのため、日本語で書かれたGPAの評価基準と、英語で書かれたGPAの評価基準を在籍大学に用意していただきました。こちらは公認されたものを提出しなくてもよいと思われます。

**A diploma supplement**（こちらは、おそらく日本では使用されていないシステムなので、無視して構わないと思います）

他に、A diploma supplement というものを、成績証明書の代わりに提出することもできます。ただし、上記の４点（Grading scaleは省く）と同様の情報を記載しなければなりません。また、A diploma supplement は 卒業証明書と一緒に提出された場合のみ有効です。

参考URL：

<https://www.helsinki.fi/en/admissions/how-to-apply/international-masters-programmes/application-enclosures/transcript-of-records-required-information>

**＞まだ卒業していない人の成績証明書**

修了する予定の学位の名前が載った、最新の成績証明書を提出してください。もし学位の名前を成績証明書に記載できない場合は、追加書類で、修了する予定の学位の名前を記載した公式文書を提出してください。

**＞留学経験のある人の成績証明書**

もし成績証明書に、他大学から互換された成績が含まれている場合は、在籍大学で修了した他の授業と同じように、授業名、授業修了日、成績、単位の情報を記載してください。それができない場合は、追加書類として、留学先で修了した授業の成績証明書（授業名、授業修了日、成績、単位の情報が含まれているもの）を提出してください。

**翻訳書類**

上記の証明書類が英語、フィンランド語、スウェーデン語のいずれかで書かれていない場合、公認の翻訳文書も提出しなければなりません。翻訳文書だけでなく、日本語で書かれたオリジナルの文書も提出しなければならないことも忘れないでください。

公式翻訳者または翻訳発行機関（大学）によって作成された文書だけが受理されます。

（多くの場合、在籍校/母校で公式翻訳文書の作成をしてくれることと思いますが、日本の翻訳サービスを利用しても良いです）

翻訳書類は以下の決まり事に従わなければなりません。

・翻訳者または翻訳発行機関（大学）の公式の押印が必要です。たいてい、公式押印には、学校名と、その学校のシンボル（紋章）が入っているはずです。

（私の大学の押印には紋章はなく、学校名のみでした。学校の公式押印でさえあれば、押印の内容はあまり気にしなくて良いと思われます）

・翻訳者または認証者（学校代表者）のサイン、印刷された名前、その方の身分/地位の記載が必要です。

・押印とサインは、翻訳文書のすべてのページに記載されている必要があります。ただのコピーは受理されません。

参考URL：

<https://www.helsinki.fi/en/admissions/how-to-apply/official-translation>

**短期大学にて勉強した人や、飛び級した人**

複数の教育機関を経て学位を取得した方（例えば、Top-up studies や transfer studies ）は、在籍したすべての教育機関において、公認された成績証明書と卒業証明書を提出しなければなりません。

また、飛び級した人は、飛び級する前の学校の成績証明書と卒業証明書も提出しなければなりません。

Top-up degree (studies)＝ 通常、短期大学を卒業すると「短期大学士」の学位が与えられます。短期大学士を持つ人にTop-up degreeを補完することによって、大卒の「学士」の学位を得ることができます。

Transfer studies ＝ 複数の大学を経て学位を取得した方や、コミュニティカレッジにて勉強し4年生大学を経て学位を取得した方が当てはまります。

**書類の封入方法**

（大学から直接、または応募者が）厳封された封筒に証明書類を入れて、ヘルシンキ大学へ郵送します。

書類を中に入れたら、封筒の開け口（封をしたところ）の上から証明書発行機関（大学）の公式押印をしてください。（郵送されるまでの間、誰も封筒を開けていないことを証明するためです）

“締”などの、公式押印以外のものは受け付けられませんのでご注意ください。

参考URL:

https://www.helsinki.fi/en/admissions/country-specific-requirements#section-19210