

明治学院大学の目標と方針

人材養成上の目的・教育目標

明治学院大学は、建学の精神すなわち「キリスト教による人格教育」と学問の自由を基礎とし、教育理念“Do for Others(他者への貢献)”を実現するため、広く教養を培うとともに、各学部学科において専門分野に関する知識・技能および知的応用能力を身につけた人間を育成することを目的とする。

このような目的のもと、5つの教育目標を定める。

- 1 他者を理解する力を身につける。
- 2 分析力と構想力を身につける。
- 3 コミュニケーション力を身につける。
- 4 キャリアをデザインする力を身につける。
- 5 共生社会の担い手となる力を身につける。

卒業の認定・学位授与に関する方針(ディプロマ・ポリシー)

明治学院大学は、建学の精神すなわち「キリスト教による人格教育」と学問の自由を基礎とし、教育理念“Do for Others(他者への貢献)”の実現を目指し、「人材養成上の目的・教育目標」に定める人間を育成するため、次のとおり「卒業の認定・学位授与に関する方針」を定める。

以下の能力を身につけ、各学部学科に所定の期間在学し、所定の単位を修得した学生に卒業を認定し学位を授与する。

- 1〔知識・理解〕 他者への洞察力を養い人間の多様性を理解するため、歴史、文化、社会、自然、健康などに関する幅広い教養および専門分野に関する基本的知識を有し、これらを体系的に理解する力を身につけている。
- 2〔汎用的技能〕 知識を獲得し、これを活用することにより人間を取り巻く諸現象を分析し、よりよい社会を構想する力とともに、自らの考えを他者に伝えることのできるコミュニケーション力などの技能・応用能力を身につけている。
- 3〔態度・志向性〕 大学での学びを通じて、主体的に自らの将来を切り拓き、社会に生起する問題に積極的に取り組む責任感、倫理観、協働性など他者と共に生きる力を身につけている。
- 4〔統合的な学習経験と創造的思考力〕 在学期間を通じて獲得した知識・技能・態度などを総合的に活用し、自ら課題を発見しこれを解決する能力を身につけている。

教育課程の編成および実施に関する方針(カリキュラム・ポリシー)

明治学院大学は、「卒業の認定・学位授与に関する方針」に掲げる知識および能力を修得させるために、次のとおり「教育課程の編成および実施に関する方針」を定める。

- 1 他者と共に生きることのできる人材を育成するために、専攻する学問分野にかかわらず卒業までに共通して身につける「明治学院共通科目」と専攻する学問分野に応じた「学科科目」とを開設する。
- 2 「明治学院共通科目」および「学科科目」双方を4年間にわたって関連付けて学ぶことができるよう、履修の機会を提供する。
- 3 初年次導入教育から学年進行にしたがって体系的・順次性をもって編成し、履修科目に応じて講義、演習、実習等の授業形態を採用する。
- 4 授業は、その内容に応じて最適な効果を得ることができるよう効果的な教育方法をもって展開する。
- 5 学修成果の評価にあたっては、あらかじめ定められた評価方法および評価基準により、適切にこれを行う。

はじめに

履修要項は、大学における学修のルールや履修についての規則、卒業に必要な単位など重要な事項を記載しています。配布は入学時のみで、卒業するまで使用しますので、学生ひとりひとりが掲載内容について熟読のうえ、大切に保管し、活用してください。

卒業までの間、新規科目の開設、科目の廃止、卒業要件の変更など、変更が生じる場合があります。変更時は、在学生用ポータルサイト Port Hepburn(ポートヘボン)にてお知らせします。

教務部案内

教務部では、授業・履修・成績の相談、学生証の再発行、住所・保証人・氏名の変更、転学科試験、学籍関係の相談(休学・復学・退学・再入学)等を取り扱っています。

どうしたらよいか迷った時は次頁の「こんな時どうする?」を参考に教務部にご相談ください。

教務部の場所

白金校舎:本館南ウイング2階

横浜校舎:1号館1階

教務部窓口事務取扱時間(2021年度)

※実際の取扱時間とは異なる場合がありますので、最新の情報は本学ホームページより「窓口事務取扱時間」をご確認ください

	白金校舎		横浜校舎	
	月～金	土	月～金	土
窓口事務 取扱時間	9:30～11:45 12:30～16:00	9:30～11:45	9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00

問い合わせや相談は、原則下記のとおり受け付けます。

【文学部・経済学部・社会学部・法学部・心理学部の各学部生】

1～2年次:横浜教務課

3～4年次:白金教務課

【国際学部生】

すべて横浜教務課

こんな時どうする？

※表中、「教務部窓口」に「届け出」あるいは「提出」と記載のあるものについて、内容によってはメール等で受付を行うことがあります。手続きの際には、事前に最新の方法を確認してください。

こんな時	どうする？
学生証を紛失した	「学生証再交付願」に記入し、教務部窓口へ届け出てください。翌日交付します(ただし、事務休止日を除く)。手数料は1,500円です。
住所・電話番号を変更した	「教務 Web」上で変更の申請を行ってください。大学からの連絡・通信が届かなくなりますので、必ず手続きしてください。(保証人の住所・電話番号変更の場合も同じ)
保証人を変更した	「保証人変更届」に記入し、教務部窓口へ届け出てください。保証人の変更は、新保証人の方の署名・捺印が必要です。
氏名を変更した	「改姓改名・国籍変更届」に記入し、教務部窓口へ届け出てください。戸籍抄本・学生証も提出してください。
転学科試験を受験したい	所定の願書(保証人連署)に記入し、教務部窓口へ提出してください。提出期日はPort Hepburnにて通知します。審査料は35,000円です。
休学したい	病気その他の事情により授業期間中に引き続き2ヶ月以上登校困難な場合は、休学を願い出ることができます。保証人連署・捺印済の「休学願」および事由証明書を期日までに提出し、教授会の許可を受けなければなりません。休学の期間は1学期または2学期です。なお休学期間は在学年数に通算されません。提出期日は、 <u>春学期が5月末日</u> 、 <u>秋学期が11月末日</u> です。
復学したい	休学している者が復学を願い出る場合は、期日までに保証人連署・捺印済の「復学願」を提出し、教授会の許可を受けなければなりません。提出期日は、 <u>春学期が2月末日</u> 、 <u>秋学期が8月末日</u> です。[留学生は提出期日が異なります]
退学したい	退学を希望する者は、期日までに保証人連署・捺印済の「退学願」を提出し、教授会の許可を受けます。ただしその学期分の学納金を納入しなければなりません。提出期日は、 <u>春学期が9月20日</u> 、 <u>秋学期は3月末日</u> です。
再入学したい	願い出により退学した者は、退学した日が属する学期の次の学期から数えて6学期以内、学納金未納による除籍者は、除籍となった日が属する学期から数えて6学期以内に再入学を願い出た場合、選考の上許可されることがあります。再入学の手続きは期日までに保証人連署・捺印済の「再入学願」を提出し、教授会の許可を受けなければなりません。再入学を許可された者は、再入学料および再入学する学期の学納金を再入学前の指定された期日までに納入してください。提出期日は、 <u>春学期が2月末日</u> 、 <u>秋学期が8月末日</u> です。[留学生は提出期日が異なります]
授業を欠席した	本人の病気、怪我または忌引(3親等以内)により授業を欠席した場合に限り、欠席届の発行ができます。まず、担当教員に必要な有無を確認してください。必要な場合は、所定用紙に記入の上、欠席事由を証明する書類(病気・怪我→医療機関の発行した証明書(診断書・治癒証明書など)、忌引→会葬礼状など。いずれもコピー不可。)を添付し、教務部窓口へ届け出てください。教務部への電話連絡は不要です。

こんな時	どうする？
定期試験を欠席した	大学が認める理由で定期試験を欠席した場合は、追試験を申し込むことができます。所定の申込用紙に記入の上、欠席事由を証明する書類を添付して、教務部窓口へ提出してください。提出期日は Port Hepburn にて通知します。詳細は、「学修の手引き」の追試験の項を確認してください。
学納金を期限までに払えない	学納金を期日内に納入できなかった場合、延納の手続きについて郵送にてお知らせします。同封されている学納金延納願を期日までに提出してください。
在学証明書、成績証明書がほしい	各校舎に設置された「証明書自動発行機」を利用してください。「証明書自動発行機」の利用には学生証が必要です。「証明書自動発行機」の場所は、白金校舎が本館1階中央守衛所近く、横浜校舎が1号館1階教務課前です。

情報の伝達

教務部では、学生への公示・告示および必要な事項の伝達は、原則として在学生用ポータルサイト Port Hepburn(ポートヘボン)にて行います。学生は、1日1回以上、必ずアクセスしてください。Port Hepburnの見落としにより不都合が生じる場合もありますので、十分な自覚を持って情報収集に努めてください。

1. Port Hepburn について

① Port Hepburn へのログイン方法

大学のコンピュータ実習室では、パソコンの初期画面に個人 ID・パスワードを入力すれば、Port Hepburn にログインできます。自宅やスマートフォンからアクセスする場合は、大学 Web サイトの在学生のページのメニューを選択するか、以下の URL からログイン画面を表示してください。

<https://porthepburn.meijigakuin.ac.jp>



② Port Hepburn で確認できる内容

項目
学科別伝達事項
学生個人宛の連絡事項
教務Web(履修登録、履修確認、成績照会、住所・連絡先変更・シラバス検索)
履修要項・履修の手引き・学修の手引き(映像)
時間割表
夏季講座・春季講座
教室割・教室変更情報
休講情報
補講情報
定期試験時間割・試験場情報
レポート情報
追試験情報
オフィスアワー情報
学校感染症に罹患した場合
気象警報等発令および交通機関不通時の休講措置基準
「地震注意情報」・「警戒宣言」発表時の措置

※Port Hepburnの操作方法、パスワードの再発行等詳細については、情報センターで確認してください。

2. 明治学院大学 時間割公式アプリ

明治学院大学生専用の時間割公式アプリがあります。便利な機能がありますので、本学の学生は履修登録を始める前に、スマートフォンにインストールすることを推奨します。インストール方法、操作方法等は以下サイトから確認してください。

<https://mgu.portal.ac/support/>



※アプリを利用する際は、Port HepburnのIDとパスワードが必要です。

機能	内容
時間割の確認	教務Webで履修登録した時間割が日ごと確認できます。自分の予定を追加することもできます。
休講・補講情報の確認	履修中の授業が休講になる場合、アプリ内の時間割に「休講」が表示されます。
試験・レポート情報	定期試験の日程・試験教室、レポート課題の内容が確認できます。
Port Hepburnのお知らせ	Port Hepburnで掲示されたお知らせを確認できます。
緊急通知	特に重要な通知はプッシュ通知でお知らせします。
地図	キャンパス周辺の地図が確認できます。
バス時刻表	各校舎までのバス(江ノ電バス、都営バス)の時刻表が確認できます。

※機能の追加や不具合の修正が定期的に行われますので、常に最新版にアップデートすることを推奨します。

3. その他

① 授業、試験、成績等の問い合わせ方法について

教務課窓口への来課、MG メール(大学が付与した学籍番号のアドレス)からのメール、電話にてお問い合わせください。MG メール以外からの送信は受け付けできません。

② オフィスアワーについて

学生の主体的な学習を支援する一環として、講義での疑問点や関心のある問題への取り組み方などを担当教員に相談できる「オフィスアワー」を全学的に行っています。

詳細はPort Hepburnで確認し、必要に応じて手続をしてください。非常勤の教員に質問等がある場合は、授業終了後に相談することができます。

(オフィスアワーは、成績評価について問い合わせることはできません)。