

授 業

1. 授業

授業で学習管理システム「manaba」を使用する場合があります(manaba には Port Hepburn からログインできます)。

①授業の教室

自分の履修する授業の教室は Port Hepburn の教室割や明治学院大学 時間割公式アプリで確認してください。授業開始後に教室が変更される場合がありますので、Port Hepburn の教室割、明治学院大学 時間割公式アプリ、教室扉の変更掲示に注意してください。

②授業の出席

授業では教員が出席を確認することがあります。出席確認では、紙の出席票やアクションペーパーを配布したり、学生証を読み取る端末機器が用いられる場合があります。授業に臨む際は、常に学生証を持参してください。履修している授業はすべて出席し、学修に励んでください。授業を欠席する場合は、『6. 授業の欠席』を参照してください。

③授業の出席における不正

本人が授業に出席していないにもかかわらず、出席したかのように登録する行為は、当該科目を失格とするなどの処分の対象となります。他人の学生証を持つことや、別人になりすましての出席票やアクションペーパーの記入は絶対にしないでください。

④授業中

授業中は私語をせず、集中し、積極的に参加してください。グループワークやプレゼンテーションなど、発言が求められる授業も多数あります。授業中は教員の指示に従い、他の学生の迷惑になる行動や授業の運営に支障が出る行為は慎んでください。授業の動画撮影や板書の写真撮影の可否は、必ず教員に確認してください。

2. 授業時間(2021 年度)

本学の授業は、1回あたり90分(連続2時間とみなす)で行います。授業時間帯は下表のとおりです。※変更と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を確認してください。

時限	白金・横浜校舎共通	備考
第1時限	9:35～11:05	土曜日の開講 白金：第1～5時限のみの開講 横浜：第1～2時限のみの開講 (ただし、週末補講は第3～5時限) チャペルアワー 月～金曜日 13:00～13:20 補講 詳細は次ページ「5.補講」を参照
第2時限	11:20～12:50	
昼休み	12:50～13:30	
第3時限	13:30～15:00	
第4時限	15:15～16:45	
第5時限	17:00～18:30	
第6時限	18:40～20:10	

※白金校舎には第7時限(20:20～21:50)もありますが、通常授業は原則設定されず補講等が行われる場合があります。

3. 祝日授業日

授業日数を確保するため、特定の「国民の祝日」に授業を行うことがあります。毎年度の学暦で確認してください。

4. 休講

休講情報は、Port Hepburn、明治学院大学 時間割公式アプリ、manaba等でお知らせします。授業開始時刻後に連絡があった場合は、教務課員が直接教室に赴くか、Port Hepburnやmanaba等で連絡します。授業開始時刻から30分を過ぎても授業が開始されない場合は「自然休講」となることがあります。教務課が確認・判断しますので、電話またはメールで教務課に連絡してください。

5. 補講

本学では、主に休講になった授業の内容を補うために、学暦で平日補講日（白金校舎は第7時限、横浜校舎は第6時限）、週末補講日（土曜第3～5時限）、期末補講日を定めています。平日補講は、履修の重なりや教室の空き状況等により、白金校舎は第6時限、横浜校舎は第5時限を補講とすることがあります。補講の実施は、各授業科目の担当教員が決定します。

補講の実施科目、実施日時、教室は、補講を実施する1週間前を目処に、Port Hepburn、manaba等でお知らせします。

補講の曜時限・教室は、通常の授業時と異なる場合がありますので、掲示内容に注意してください。なお、「補講内における成績評価を伴う試験等の実施」「試験での補講受講を前提とした出題」はありません。

補講と他科目の通常授業が重なった場合は、原則として通常の授業が優先されます。複数科目の補講が重複した場合は、各自の判断で出席する補講を選んでください。

6. 授業の欠席

授業を欠席する際、『7. 学校感染症に罹患した場合』を除いて大学への電話連絡は不要です。次に出席したときに、担当教員に事情を説明して、欠席届が必要かどうかを確認してください。教務課では、本人の病気や怪我、または、忌引（3親等以内）、福島県出身者の甲状腺検査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。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（いずれもコピー不可）を添付し、教務課窓口へ届け出てください。

欠席事由	必要書類
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
福島県出身者の甲状腺検査	検査の通知文書

7. 学校感染症に罹患した場合

「学校において予防すべき感染症※」に学生が罹患した場合は、学内感染を予防するため「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」により出校停止になります。

医療機関で感染症に罹患したと診断された場合は、直ちに通学する校舎の教務課または健康支援センターに連絡して、指示を受けてください。

所定の手続を行った学生については、授業の欠席が不利益とならないように配慮します。

※手続き方法については、Port Hepburn の「学校感染症に罹患した場合」を参照すること

「学校において予防すべき感染症」は、以下のとおりです。

種別	感染症
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症
第二種	インフルエンザ、百日咳、麻疹(はしか)、流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)、風しん、水痘(水ぼうそう)、咽頭結膜熱(プール熱)、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症(ノロウイルス等を含む感染性胃腸炎、マイコプラズマ感染症)

試 験

試験には、平常試験(担当教員が通常の授業内において必要に応じて実施する試験)、定期試験、レポート、追試験があります。

試験の形式は筆記試験を原則としていますが、レポートまたは口頭試問等を課すこともあります。また、これらの形式を組み合わせることもあります。

不正行為について(MG DIARY『「不正行為」懲戒基準のガイドライン』参照)
試験およびレポートにおいて不正行為があった場合、学則に沿った厳しい処分(退学・停学等)が科されます。不利益を被らないためにも、普段の授業から各自注意して臨んでください。

1. 定期試験

学期ごとに、試験期間を設けて実施します。試験期間は学暦で定めます。

定期試験をおこなう授業科目、試験の時間割や試験教室等は、試験期間の2～3週間前までにPort Hepburnで発表します。

- ① 定期試験の時間割は授業の時間割に基づいて発表します。原則として通常授業時と同じ曜時限です。ただし、やむを得ず通常授業時とは異なる曜時限で試験を実施することがあるため、必ず発表を確認してください。
- ② 定期試験の試験教室は、通常授業時の教室とは異なります。また、同一授業の試験を二つ以上の試験場に分けて実施する場合があります。必ず指定の試験場で受験してください。
- ③ 定期試験によっては座席が指定されている場合があります。試験教室で座席表を掲示しますので、必ず自分の学籍番号の座席で受験してください。
- ④ 履修登録していない授業科目の試験を受験することはできません。
- ⑤ 定期試験時間(2021年度)

※変更と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を確認してください。

時限	白金校舎	横浜校舎
第1時限	9:35～10:35	
第2時限	11:20～12:20	
第3時限	13:30～14:30	
第4時限	15:15～16:15	
第5時限	17:00～18:00	
第6時限	18:40～19:40	

定期試験が重複した場合、以下のとおり取り扱います。

- ① 本学が協定を結ぶ大学との単位互換履修生であって、その大学の定期試験と本学定期試験が重複した場合は、相手先大学の試験を受験して、本学の試験は追試験とします。
- ② 本学の定期試験において、試験時間割が授業時間割とは異なるため試験が同一時間帯に重複した場合、定められた期日までに教務部窓口で手続きをすることにより重複対応試験として、試験当日に重複した二つの試験を受験できます。ただし、本人の履修状況によっては重複対応試験ではなく追試験となる場合もあるため、必ず手続きをしたうえで指示を受けてください。

《教室試験の受験心得》

定期試験・平常試験・追試験に際して下記の事項に注意してください。

- ① 学生証のない者および学生証を忘れた者の受験は認めません。試験当日は学生証を忘れないように十分注意してください。万が一、学生証を提示できない学生は、教務部が交付する仮学生証（交付当日のみ有効）を提示すれば受験することができます（手数料 200 円必要）。
※学生証を紛失した者は必ず定期試験の開始以前に教務部で再発行手続きを済ませてください（手数料 1,500 円必要）。再発行学生証は手続き日の翌日渡し（ただし、事務休止日を除く）になるので注意してください。
- ② 試験場への入室は、前の時限の受験者および監督者の退室が完了するまでできません。
- ③ 遅刻をしないでください。ただし、試験開始後 20 分以内に限り監督者の許可を得て入場することができます。
- ④ 試験科目、試験場および試験クラスを確認してください（履修登録どおりの曜時限のものを受験してください）。試験教室は、通常授業の教室と異なることがあるので注意してください。
- ⑤ 監督者の指示がない限り、一人置きに教室の前から着席してください。座席指定がある場合は、その指示に従ってください。
- ⑥ 着席と同時に学生証の表を上にして置き、認められたもの以外はすべてカバン等に入れ、横の椅子の上に置いてください。
- ⑦ 学生証にシールや写真などが貼ってある場合、不正行為とみなします。
- ⑧ 机の下の棚には何も置いてはいけません。もし、ゴミ等自らの責任に属さないものがあれば、試験開始前にゴミ箱に捨ててください。
- ⑨ 机に書き込まれている文字等はすべて消去し、誤解を受けないようにしてください。消去できない場合は監督者に申し出てください。
- ⑩ 試験開始の合図があるまでは、問題・解答用紙は裏返しにしておいてください。
- ⑪ 試験開始の合図後、ただちに、解答用紙・受験票に学籍番号・氏名を記入してください。解答用紙（答案）・受験票を提出する前にも、学籍番号・氏名の記入を確認してください。
- ⑫ 監督者の指示があるまでは試験場から退室できません。指示後に退出する場合、他の受験者の迷惑にならないよう静粛かつ迅速に退出してください。
- ⑬ 答案の持ち帰りはできません。
- ⑭ 携帯電話やスマートウォッチ等の電子情報機器類の電源を切ってカバン等に入れてください。時計機能の使用は認めません。
- ⑮ 不正行為を厳禁とします。不正を行った学生に対しては、学則に定めた厳しい処分を科します。以下のような行為を行った者は、『MG DIARY』に示してあるとおり不正行為者とみなされます。
 - (a) 使用を許可されていない資料等を所持または使用した者、またはこれと同等とみなされる不正を行った者
事例 1. カンニングペーパーの用意または使用
2. 答案の交換
3. 使用が許可されていない文献等の使用や貸借
4. 使用が許可されている文献等の、授業科目担当者による了解の無い貸借
5. 机、学生証、所持品、壁等への解答およびそれに類するものの書き込み
6. 答案の盗み見
7. 声、動作等による解答の伝達、その受信
8. 携帯電話等の使用
 - (b) 試験監督者の指示に従わなかった者またはこれと同等とみなされる不当な行為を行った者

2. レポート

レポートは、担当教員へ直接提出することを原則とします。ただし、担当教員が提出先を別途指定する場合があります。manabaやポートへボンのレポートメニューもあわせて提出前に十分確認してください。

《レポート作成・提出心得》

レポートの作成および提出に際しては下記に注意してください。

① レポートの作成にあたって、著作物や Web 上の情報を参照・引用した場合は、引用箇所と出典を明記する。

② 著作物や Web 上の情報を参照・引用した場合の引用箇所と出典は以下を参考に明記する。

【図書の場合】

著者名『書名』(出版社、発行年)、ページ

【雑誌等の論文の場合】

執筆者名「論文名」(『所収雑誌名』巻、号、発行年月)、ページ

【ホームページの場合】

URL、取得年月日

【新聞記事の場合】

新聞名、発行年月日、朝夕刊の別、面

③ 引用をしたにもかかわらず、どこからどこまでが引用なのかを示さず、また出所の記載もなく、あたかも自分で作成したようにすることは「不正行為」とみなす。特に Web 上の文章をそのまま引用する行為は、「不正行為」に当たるので、注意する。不正を行った学生に対しては、学則に定めた厳しい処分を科す。

④ レポートは、各人が個別に作成し、指示がない限りグループで作成してはならない。また、他者の文章や Web 上のデータを参考にした場合でも、最終的には自らの評価や主張をきちんと述べる。

⑤ 紙で提出する場合のレポートの体裁は、上の図のとおり表紙をつけ、授業曜時限・科目名・担当教員名・レポート題名・学籍番号・氏名を必ず明記する。レポートは特に指示がなければ左上をステープラーで綴じて提出する。

manaba、メール等によりファイルデータで提出する場合も、表紙の体裁は同様とする。

⑥ 提出先、提出日、受付時間を厳守する。

・授業時提出

授業教室で提出の場合、授業開始時に回収することがあるため、必ず授業開始時から着席する。

・教務課提出 次ページ「3. 追試験①(b)」参照

(a) レポートは、指定された提出日(窓口事務取扱時間内)に限り、各校舎教務課内指定の提出場所に提出する。提出時間外の提出は理由の如何を問わず一切受け付けない(時間厳守)。

(b) 横浜校舎で履修している科目は横浜教務課に、白金校舎で履修している科目は白金教務課にそれぞれ提出する。

↓左上を綴じる

／	【表紙見本】
	○曜○限「科目名」
	○○○ 先生
	『レポートのタイトル』
	年 月 日提出
	学籍番号
	氏 名

- (c) 誤って提出したレポートは無効となる。例えば、同一科目が複数の曜時限に開講されている場合や、同じ提出日に複数科目の受け付けがある場合などは、提出箱を間違えないよう十分注意する。
- (d) 一旦提出したレポートの出し直しはできないので、書き漏れ、書き忘れなどがないように提出箱に提出する前によく確認する。
- (e) 教員の都合により再提出が必要となることがあるので、成績発表までレポートの原稿またはファイルは削除せず、保存しておく。

・横浜教務課のアカデミックボックス提出

横浜教務課前の常設ロッカーに、指定された提出期限までに提出する。

・manaba、メール等のファイルデータで提出

manaba での提出の場合は、当該授業のコースの「レポート」画面から提出する。提出後は、提出済になっているか必ず確認する。

メールの場合は必ず送受信の確認を行い、メールの発信記録を保管しておく。なお、再提出や成績評価確認の申請で必要な場合があるため、成績発表までファイルデータを削除せずに保存しておく。

・その他(共同研究室等への提出)

提出先によって受付時間が異なるため、十分に確認する。

3. 追試験

追試験とは下記①に該当し、所定の期間内に申請し、受験許可が出た学生に対して実施する試験をいいます。追試験は申請した学生のためだけに特別に準備をして行うため、申請をした場合、必ず受験することが義務づけられます。

① 追試験申請資格

(a) 次ページの表に記載されている理由で定期試験を受験できなかった者

(b) 次ページの表に記載されている理由でレポート(【条件】提出先:教務課、提出日:定期試験期間中の1日に指定)を提出できなかった者

※定期試験期間外に行われる試験(集中講座における試験を含む)は、追試験の対象外です。

② 追試験は担当教員の判断に基づき、筆記試験またはレポートで行います。

③ 追試験の申請時は、学生証と申請理由に応じた必要書類を提示してください。

④ 必要書類が所定期間に整わない場合は、受け付けません。

⑤ 追試験を申請しても担当教員が追試験受験を認めない場合があります。また、追試験受験が認められ、受験したとしてもN評価とする場合があります。

⑥ 追試験申請期間は、定期試験前に Port Hepburn で掲示します。

⑦ 追試験は学暦で定める期間に実施し、その時間割は別に定めます。個別の事情があった場合でも試験時間の指定はできません。

⑧ 追試験を何らかの理由で受験できなかった場合、再度の追試験は実施しません。

申請理由	申請時必要書類
本人の病気・けが	医療機関の発行した証明書(診断書・治癒証明書など)の原本で、以下の事項が明記されているもの ①傷病名 ②通院・安静等の日時・期間(欠席した日を含むこと) ③証明書作成日 ④医療機関名と医師名・印(医療機関または医師) ⑤問い合わせ先の電話番号
忌引 (3親等以内)	通夜、葬儀、告別式に限る(○回忌等の法事は対象外) 葬儀案内状、会葬礼状等の原本(葬儀の日付が確認できる書類) ※忌引期間は教務課に相談すること
交通機関遅延	当該交通機関が発行した遅延証明書 (遅延日付・路線が明記されたもの、対象は通学路線に限る) ※遅延があった場合でも、試験開始時刻までに明らかに到着できた場合は対象外 ※交通機関遅延を理由とした申請の場合は、できる限り当日に申請すること
就職試験 (筆記・実技・面接試験) 内定者イベント (内定式、採用前健康診断、研修) ※選考を伴わないものは対象外	企業担当者が証明し作成した受験証明書 ただし、以下の事項が明記されているもの(大学所定の様式は教務課にて配布。企業所定の様式でも可) ①学籍番号・氏名 ②就職試験実施日時 ③当該学生が就職試験を受験していた旨の文面 ④会社名・住所・電話番号・担当者名・会社印(担当者印は不可)
職場のやむを得ない事情	教務課所定の証明書、雇用関係が確認できる書類(社員証等)の提示(専任勤務員<派遣勤務員を含む>としての就業証明を含む。アルバイト、フリーランス、家事手伝い等雇用関係が確認できない場合は対象外)
教員免許状取得のための 介護等体験	申請のみ必要(教務課確認のため書類は不要)
学芸員資格取得のための 博物館実習(芸術学科のみ)	芸術学科共同研究室または実習先の博物館が発行した「博物館実習受入れ回答書」で、以下の事項が明記されているもの(コピー可)。 ①実習期間 ②実習先(住所・施設名・押印等) ③実習受入れ学生氏名
社会福祉士・精神保健福祉士 国家試験受験資格取得に 必要な4年次の実習 (社会福祉学科のみ)	社会福祉実習センターが発行した実習期間証明書 対象科目:【社会福祉士】ソーシャルワーク実習 【精神保健福祉士】精神保健福祉援助実習
単位互換大学の 定期試験との重複	相手先大学が発行する定期試験受験証明書
定期試験の重複	申請のみ必要(教務課確認のため書類は不要) ※定期試験の重複対応試験の手続きをして追試験を指示されたものに限る。
福島県出身者の甲状腺検査	検査の通知文書(コピー不可)
その他(学部長が特別に 認めたとき)	教務課所定の許可願用紙(窓口で交付)と理由が明記されている書類、証明書等 ※受験許可・不許可が出るまで時間を要するため、早めに相談または申請すること

4. 再試験

学部・学科によっては再試験制度があります。詳細は履修要項の学部・学科のページまたは教務課で確認してください。

成 績

1. 成績評価

成績は、各授業科目の担当教員が下記のとおり本学の定めた成績評価基準にしたがって、試験（レポート等を含む）の得点、平常点、授業への取り組み方等に基づいて評価して決定します。合格の評価を得た学生には、所定の単位が与えられます。

成績確認画面（成績通知書）には、全履修科目について、下記の評価（SからDおよびN、I、R、P、F）を表示します。

また、成績証明書には、合格科目（単位修得科目）についてのみ、科目名と評価を記載します。

種別	評価	評点 (100点満点)	合否	成績評価基準
成績評価の 段階を 定める科目	S	100～90	合格	到達目標を十分に達成し、極めて優秀である。
	A	89～80		到達目標を十分に達成している。
	B	79～70		到達目標を概ね達成している。
	C	69～60		到達目標を最低限達成している。
	D	59以下	不合格	到達目標を達成していない。
	N	評価不能		試験未受験・出席不良等、当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。
成績評価の 段階を 定めない科目	I	—	単位 認定	「明治学院大学学生国際交流規程」に基づく認定留学により他大学等で得た単位を、本学の授業科目に相当するものとして認定したもの。
	R	—		「本学入学前に修得した単位の認定に関する規程」および「編入生単位認定規程」に基づき他大学等で得た単位を、本学の授業科目に相当するものとして認定したもの。
	P	—	合格	到達目標を達成している。
	F	—	不合格	到達目標を達成していない。

【注意1】「評価不能」とは、試験未受験、出席不良、小テスト未受験、レポート未提出等、当該科目の成績評価の前提条件を満たしていないと担当教員が判定したことを示します。

【注意2】法律学科法曹コース指定科目（法曹コース必修科目、推奨科目、自由選択科目）については、相対評価です。評価割合は、S評価…10%以内、A評価…20%程度、B評価…30%程度、C評価およびそれ以外の評価…40%程度を目安とします。

2. 成績発表

履修した授業科目の成績は、学暦に定められた成績発表日に発表します。履修登録されていない授業科目を受講しても、成績評価の対象となりません。

① 発表方法について

Port Hepburn にログイン後、「教務 Web」を選択して学生メニューを表示し、「成績照会」から成績を確認してください。発表のタイミングは授業科目の開講期ごとに異なります。

9月上旬：当該年度春学期までの履修科目の成績（夏季講座（第一期）を含む）を通知

3月上旬：当該年度秋学期、通年開講科目の履修科目の成績（春季講座を含む）を通知

※夏季講座(第二期)の成績および本学の短期留学プログラム(夏季・春季)による認定科目は、別途通知します。

② 卒業年次生の卒業学期の成績発表について

卒業生発表(3月卒業時は3月上旬、9月卒業時は9月上旬)と同時に行います。

③ 保証人への成績通知について

保証人への成績通知は、Port Hepburnにてお知らせします。

保証人に成績通知を希望しない学生は、所定の期間内に教務課で手続きをしてください。

保証人の住所等に変更があった場合には、教務 Web 上で住所変更の申請を必ず行ってください(変更されないと大学からの重要な連絡ができず、不利益となることがあります)。

3. GPA(Grade Point Average)

本学では、成績をはかる基準としてGPAを採用することがあります。GPAとは、科目の単位数に成績評価ごとのポイントで重みをつけ、その総合計を総単位数で割った数値です。

ただし、卒業要件外の科目は除外されます。計算式からわかるとおり、S評価が多いとポイントが高くなり、D・N評価が多いとポイントが下がります。在籍期間中の通算GPAについて、成績確認画面(成績通知書)に記載しますが、教務部ではGPAを使用した成績順位の問い合わせには応じていません。

評価のポイント:S=4 A=3 B=2 C=1 D・N=0

GPA算入科目:卒業要件に含まれる科目

計算式<P・F・R・I・W評価は計算の対象外>

$$(Sの修得単位数 \times 4) + (Aの修得単位数 \times 3) + (Bの修得単位数 \times 2) + (Cの修得単位数 \times 1)$$

GPA 算入科目のうち履修登録した科目の総単位数

GPAはSが多いほど高くなり、最高は4.00となります。小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位までを有効とします。

GPAが使用される例は以下のとおりです。

- (a) 法学部の成績優秀者の選考
- (b) 明治学院大学学内奨学金(学業優秀賞・外国人留学生学業優秀賞)給付対象者の選考
- (c) 明治学院大学大学院社会学研究科の推薦入試における選考
- (d) 明治学院大学大学院心理学研究科の特別入試(本学出身者)における出願基準
- (e) 明治学院大学大学院経済学研究科・法と経営学研究科への飛び入学出願基準
- (f) 法学部生が他大学法科大学院へ進学する際に、3年次早期卒業を希望する場合の卒業要件
- (g) 明治学院大学協定留学者の学内選考基準
- (h) 国際学部ダブル・ディグリー・プログラム出願基準

なお、GPAは上記以外にも、転学科試験への出願や学外の各種奨学金、大学院入試の出願時に必要とされることもあります。

4. 成績評価確認制度

履修科目の成績評価に異議がある場合には、成績評価確認制度により確認できます。履修科目の成績に関する問い合わせは、当該科目の開講校舎の教務課に成績評価確認の申請をすることにより行います。なお、異議の理由が明確でないもの、不適切なもの（陳情、具体的な理由がない、根拠に基づかない等）は受け付けません。結果は、後日、教務課から指定された方法で確認することができます。成績に関する問い合わせはこの方法のみに限り、担当教員に直接問い合わせることは認められていません。なお、具体的な申請方法と結果確認方法は別途 Port Hepburn のお知らせにて案内するため、必ず確認してください。

成績評価確認の申請は、在學生は成績発表後の指定日、卒業年次生は卒業発表日当日に限り、ただし、追試験の受験資格と同等の理由（病気・けが、3親等以内の忌引等）が承認された場合に限り、別途提出を認めます。希望者は必ず申請期間中に教務課へ連絡してください。なお、卒業不可となった卒業年次生については、成績発表後の指定日での提出も受け付けます。

5. 学生への個別支援

本学では、勉強の仕方がわからない、著しく単位が修得できていない、授業について行けないなど学習面での問題を抱えている学生や課外活動でのトラブルや経済的事情から学業に支障をきたしている等、このままでは通常の在学期間での卒業が困難になる可能性のある学生に対して、個別に事情を聴取し、学科および担当部門が当該学生へ必要な学業支援を行います。

学年末の成績発表後、各学科の定めた条件に基づいて学生を抽出し、教務課から個別に通知しますので、連絡を受けた学生は、指示に従って面談等に臨んでください。

卒業と学位

1. 卒業の要件と手続

卒業時期は3月と9月があります。

※年度末(9月卒業を申請した者にあつては春学期末)において卒業要件を満たす者が、希望により卒業を保留することは認められません。

① 3月(年度末)卒業

4年間または4年(3年次編入生にあつては2年以上、いずれも休学した期間は除く)を超えて在学し、かつ、所属する学科が定める卒業に必要な単位を修得した者は、その年度末をもって卒業となります。卒業者は、Port Hepburn で学籍番号を発表します。

ただし、以下の者はこの限りではありません。

(a)経済学部生について、明治学院大学大学院経済学研究科経済学専攻または法と経営学研究科法と経営学専攻への飛び入学選考に合格した者

(b)法学部生について、明治学院大学大学院法と経営学研究科法と経営学専攻への飛び入学選考に合格した者

(c)法学部生について、他大学法科大学院へ進学するため、3年次早期卒業が認められた者

(d)国際学部の9月入学生

② 9月(春学期)卒業

4年(3年次編入生にあつては2年以上、いずれも休学した期間は除く)を超えて在学し、春学期末に①の要件を満たす者については、所定の期間に学生本人が申請することにより春学期末での卒業を認めます。これを「9月卒業」といいます。9月卒業を希望する者は、5月末日までに「9月卒業申請書」を教務課に提出しなければなりません。詳細は、Port Hepburn でお知らせします。

なお、所定の手続きを取らなかった者は、春学期末で①の要件を満たした場合でも9月卒業の対象にはならないので注意してください。

※国際学部の9月入学生は、②と前提条件が異なるため「9月卒業申請書」の提出は不要です。

2. 卒業時に授与される学位

本学卒業者には以下に定める学士の学位が授与されます。

学部	学科	学位
文学部	英文学科	学士(英文学)
	フランス文学科	学士(フランス文学)
	芸術学科	学士(芸術学)
経済学部	経済学科	学士(経済学)
	経営学科	学士(経営学)
	国際経営学科	学士(国際経営学)
社会学部	社会学科	学士(社会学)
	社会福祉学科	学士(社会福祉学)
法学部	法律学科	学士(法学)
	政治学科	学士(政治学)
	消費情報環境法学科	学士(法学)
	グローバル法学科	学士(法学)
国際学部	国際学科	学士(国際学)
	国際キャリア学科	学士(国際学)
心理学部	心理学科	学士(心理学)
	教育発達学科	学士(教育発達学)

単位認定

本学で授業科目を履修して修得した単位以外に、他大学等で修得した単位を認定することがあります。認定するのは次の1～3で、合計で60単位を限度とします。

1. 入学前に修得した単位

入学する前に修得した単位(大学、短期大学、短期大学の専攻科または高等専門学校専攻科において修得した単位)について認定を希望する学生は、入学時の案内に従い手続きしてください。学科の審査・認定を受けることで単位認定されます(入学時以外は認定できません)。

成績評価は、評価記号「R」により卒業に必要な単位として認定したことを表示します。

2. 国外認定留学により得た単位

国外認定留学による単位認定の手続きは教務課が行います。留学については国際センターに問い合わせてください。

① 長期留学

本学の認定留学により留学先で修得した単位等について、本学の単位として認定するものです。どのような科目が認定されるかは所属している学科により異なります。成績評価についての扱いは「1.入学前に修得した単位」と同じであり、留学による認定を意味する記号「I」が表示されます。

② 短期留学(夏季・春季)

本学の短期留学プログラム(夏季・春季)による単位の認定です。留学先大学の評点を本学の成績に置き換えて評価し、認定します。

③ 中期留学

本学の認定留学のうち中期留学プログラムにより留学先で修得した単位等について、本学の単位として認定するものです。留学先大学の評点を本学の成績に置き換えて評価し、認定します。

3. 単位互換

単位互換とは、本学が協定を結ぶ他大学において修得した授業科目の単位を、各学部の定めるところにより本学の単位として認定する制度です。詳細は学科によって異なるため履修要項およびPort Hepburn等で確認してください。単位互換で修得した科目の評価は、本学の成績評価に換算して表示します。

※履修上の注意

履修にあたっては、学生の責任において移動時間を考慮し、履修登録をしてください。

卒業年次生がこの制度による履修科目によって卒業を満了そうとする場合、卒業見込証明書の発行時期が大幅に遅れる場合があります。

① 横浜市内大学間の単位互換

横浜市内所在の大学間で組織する「横浜市内大学間学術・教育交流協議会」に参加する大学による単位互換制度です。

提供科目:「横浜市内大学間学術・教育交流協議会」のホームページ参照(履修可能科目は学科によって異なります。各学科のページ参照。)

実施学科:社会福祉学科、法律学科、消費情報環境法学科、政治学科、国際学科
募集については「横浜市内大学間単位互換履修生 募集要項」を参照してください。

② **芝浦工業大学との単位互換**

芝浦工業大学デザイン工学部と単位互換協定を締結しています。芝浦工業大学で修得した単位を本学の単位として認定します。

提供科目：募集要項にて確認してください

実施学部：法学部（履修可能単位数および卒業要件単位として認定される単位数は各学科のページ参照）

③ **共愛学園前橋国際大学との単位互換**

共愛学園前橋国際大学と単位互換協定を締結しています。共愛学園前橋国際大学で修得した単位を本学の単位として認定します。

提供科目：募集要項にて確認してください

実施学部：法学部・国際学部（履修可能単位数および卒業要件単位として認定される単位数は各学科のページ参照）