



学修計画および 履修について

学生ポータルシステム (UNIVERSAL PASSPORT)

学生ポータルシステム UNIVERSAL PASSPORT (以下「UNIPA (ユニパ)」という) とは、WEB 上で履修登録、時間割、成績、シラバス、各種掲示板等の確認・申請、個人情報の参照・変更を行うことのできるシステムである。

1 主な機能

- ・スケジュール機能…行事予定の確認、学生個人のスケジュール登録
- ・掲示機能……………休講、補講、教室変更、学生呼び出し、その他大学からのお知らせ
- ・個人情報……………学生個人の学籍情報の確認・変更
- ・履修登録……………半期ごとに履修する授業を登録
- ・学生時間割表照会…学生個人の授業時間割を確認
- ・教員時間割表照会…教員が担当する授業時間割を閲覧
- ・授業時間割表照会…本学で開講されている全授業の時間割を閲覧
- ・成績照会……………学生個人の成績や単位修得状況を確認
- ・進級見込判定…………学生個人の履修や単位修得状況により進級の可否を確認 (2, 3 年生のみ)
- ・卒業見込判定…………学生個人の履修や単位修得状況により卒業の可否を確認 (4 年生のみ)
- ・資格取得見込判定…学生個人の履修や単位修得状況により資格取得の可否を確認 (4 年生のみ)
- ・シラバス照会…………シラバスの検索および参照
- ・WEB ノート……………授業についてのメモ登録ができる。
- その他の機能 (教員の指示に従って利用できる機能)
 - ・課題提出……………課題を UNIPA を通して提出
 - ・授業資料……………授業資料をダウンロード
 - ・Q & A……………UNIPA を通して授業に関する質問を送る

2 User ID と Password

UNIPA を利用するには、ログイン画面で User ID と Password を入力する必要がある。

User ID……学科略称 (英字 1 文字) - (ハイフン) 学籍番号下 5 桁
(例：現代ビジネス学科所属学籍番号 1124199 の学生→ b-24199)

学科略称

学科	略称	学科	略称
現代ビジネス学科	b	日本文学科	j
教育学科	幼児教育専攻	英文学科	e
	児童教育専攻	人間文化学科	c
	健康教育専攻	心理行動科学科	p
食品栄養学科	f	音楽科	m
生活文化デザイン学科	l		

Password…学籍番号

※セキュリティの観点から定期的に変更すること

3 ログイン方法

- 宮城学院女子大学ホームページからアクセスする場合
 - イ. 宮城学院女子大学ホームページ「<https://www.mgu.ac.jp/>」にアクセス
 - ロ. トップページにある専用バナー [UNIVERSAL PASSPORT] をクリック
 - ハ. UNIPA のログイン画面が表示されるので、User ID と Password を入力し、[ログイン] をクリック
 - アドレスバーに直接入力する場合
 - イ. WEB ブラウザのアドレスバーに以下のアドレスを入力し、[Enter] キーを押す
<https://unipa.mgu.ac.jp/>
 - ロ. UNIPA のログイン画面が表示されるので、User ID と Password を入力し、[ログイン] をクリック
- ※パスワードは連続 5 回間違えるとログインできなくなるので注意すること。
- 携帯電話・スマートフォン版 UNIPA
- 使用できる機能は限られているが、下記アドレスおよび QR コードより、携帯電話・スマートフォン版 UNIPA へアクセスできる。
- こちらからは掲示情報の確認、スケジュールの閲覧、アンケートの回答等が可能である。

【携帯電話版】	【スマートフォン版】
https://unipa.mgu.ac.jp/m	https://unipa.mgu.ac.jp/s
	

4 掲示情報について

UNIPA ポータル画面では、以下の掲示情報が確認できる

- ・緊急連絡……………緊急連絡を表示
- ・あなたへの連絡……………学生呼出し、Q & A 回答などの情報を表示
- ・休講・補講……………休講・補講・教室変更などの情報・教室変更……………を表示
- ・大学からの連絡……………大学からのお知らせを表示
- ・授業関連……………授業に関する情報を表示
- ・教務関連……………教務課からのお知らせを表示
- ・学生生活関連……………奨学金・ボランティアなどのお知らせを表示
- ・キャリア関連……………キャリア支援課からのお知らせを表示
- ・教職関連……………教職センターからのお知らせを表示
- ・情報システム……………情報システム室からのお知らせを関連……………表示

※学生掲示板と掲示物の種類が異なる場合があるので、両方を確認するように気を付けること。

※UNIPA 掲示情報を見なかったため後になって支障をきたし、自分に不利益を招くことのないように、毎日 UNIPA にログインして掲示情報を確認する習慣をつけること。

5 掲示情報のメール配信について

UNIPA では最新の掲示情報（一部を除く）を、学内メール（PC）や携帯電話のメールアドレス宛てに配信することができる。必ず「メール登録」を行い、掲示情報を受信できるようにしておくこと。また、メールアドレスを変更した場合は速やかに登録の変更を行うこと。

○メール登録の方法

イ. UNIPA トップページにある「メール設定」をクリック

ロ. 「受信メールアドレス」に受信先のアドレスを入力し、「確定」をクリック

※パソコン向けの受信メールアドレスには既に学内メールが登録されている。ガイダンス配布資料の「Web メール利用の手引き」を参考に、宮城学院生活協同組合で利用手続きを行うこと。

ハ. 設定したアドレスに「あなたのメールアドレスは正常に登録されました」という確認メールが届いたら設定完了

○メールが届いていない場合（以下のいずれかを試してみること）

- ・携帯メールで「指定受信／拒否設定」をしている場合は「unipa@mgu.ac.jp」を受信許可にする。
- ・「URL 付のメールを受信許可しない」設定をしている場合は設定を解除する。
- ・迷惑メールとして受信している場合もあるので、迷惑メールフォルダ内を確認する。

○メールアドレスは PC と携帯の二つ登録できる。

PC は大学から配布している WEB メール（@st.mgu.ac.jp）が初期設定で登録されているので、WEB メールの手続きもすること。ただし、WEB メールを携帯

に転送する設定をした場合、UNIPA でも携帯アドレスを登録すると携帯に同じメールが2通届くことになる。UNIPA の携帯メール配信が不要な場合は、メール設定画面で「携帯メール配信拒否設定」をすること。（補足：メール配信だけの機能（安否確認等）や拒否設定ができないようにしてある機能（履修未完了通知等）もあるので、携帯メールも登録の必要あり）

6 個人情報の変更

学籍簿に記載した住所・電話番号・携帯電話番号に変更が生じた場合には、UNIPA メニューバー「個人情報」→「学籍情報変更申請」より各自変更を行うこと。なお、その他の学籍情報（姓名・連帯保証人・本籍地）の変更は巻末の「変更届」を教務課へ提出する必要があるため、P160 5 願書・届出一覧を参照のうえ、速やかに手続きを行うこと。

7 UNIPA 利用の注意事項

- ・UNIPA では個人情報が見ることができるようにしているので、User ID と Password の管理には気を付けること。
- ・学内 PC 等の他人が利用できる PC で UNIPA を利用した後や、一時的に PC から離れる際には必ずログアウトすること。
- ・UNIPA は一定時間サーバーへのアクセスがないと接続エラーになり、ログイン画面に切り替わるよう設定されている。その場合、登録した内容が無効になることもあるので注意すること。
- ・ブラウザの「戻る」「進む」をクリックすると、UNIPA から切断されるため、ページの移動は画面内に表示されたアイコンから行うこと。
- ・毎日午前 2 ～ 5 時の間はメンテナンスのため利用できないので注意すること。
- ・UNIPA に関する質問は教務課（本館 2 階）まで相談すること。
- ・ログインあるいは項目をクリックしてもページが表示されない場合は、ブラウザのポップアップブロック機能が働き、ページの表示が制限されている可能性がある。ポップアップを許可して利用すること。
- ・PC、スマートフォン、携帯電話での利用は利用端末の専用サイトを利用すること。また、タブレットには対応していない。
- ・UNIPA への二重ログイン（ひとつのアカウントを使ってログインしている最中に、同じアカウントで二重にログインすること）は絶対に行わないこと。
- ・画面が表示されない場合は、Web ブラウザのポップアップブロック機能が働き、ページの表示が制限されている可能性がある。ポップアップを許可して使用すること。

8 詳しい操作方法について

各機能の操作方法については、UNIPA からダウンロードできる「学生マニュアル（PDF 形式）」を参照すること。

学 修 計 画

本学では教育研究上の目的を達成するために、授業科目を学科ごとに定めている。いくつかの規程の範囲内で「何を学び、履修するか」という各自の目的・研究内容に基づいて授業科目を選択する学修計画が必要になる。学修計画を立てる前に、所定の単位修得要件を理解するためにもこの手引きを熟読して、不備のないようにすること。

その上で疑問・質問がある場合、各学科の教務センター担当教員が教務課窓口で確認し、大切なことは自分で勝手に判断せず、不明な点はすぐに解決を図ること。

1 教務事項に関する Q & A

この「Q & A」は、履修登録時に質問の多い内容をまとめたものである。

一般事項について

Q カリキュラムとは何ですか？

A カリキュラムとは、教育課程のことを指す。学科・入学年度によって異なるので注意すること。

卒業するためには4年以上在学し、所属学科のカリキュラム（教育課程）にしたがって開講される授業科目を体系的に履修し、定められた卒業要件単位を修得しなければならない。

Q 履修登録とは何ですか？どのようにするのですか？ (⇒P28 参照)

A 単位を修得したい科目を大学に届け出る登録手続きのこと。本学の場合、4月に前期分の履修登録を、9月に後期分の履修登録を行う。（4年生のみ4月に1年間の履修登録を行う。）

Q 病気で授業を休むときはどうしたらよいですか？

A 学生便覧（本書）巻末の「欠席届」を各科目担当教員に提出すること。詳細はP31を参照すること。

Q 学籍簿の記載事項（住所、連帯保証人など）が変わったらどうしたらよいですか？

A すみやかに教務課へ届け出ること。詳細はP19を参照すること。

成績評価・試験関係

Q 試験はいつ、どのように行われるのですか？

A 本学では、「定期試験」の期間を設けていない。授業の担当教員が授業終了日までの間に、通常の授業時間の中で試験（レポート、発表なども含む）を実施して評価を決定する。授業時間中に試験方法・実施時期について説明されるので、注意しておくこと。

Q 試験を病気で欠席してしまったのですがどうしたらよいですか？ (⇒P33 参照)

A あらかじめ定められた期間内に「追試験受験願」を教務課窓口に提出しなければならない。担当教員に相談しただけでは手続きが完了しないので注意すること。

Q 成績評価に疑問があるので、先生に質問したいのですが？

A 出席やレポート提出・試験など全ての条件を満たし、正当な理由と思われる質疑についてのみ教務課窓口で受け付ける。ただし、質疑がある場合は、指定期間内に教務課窓口に申し出ること。

履修制限と授業関係

Q 2年生が1年生の科目を履修できますか？ (⇒P29 参照)

A 所属する学科・入学年度のカリキュラムにある科目であれば、下位学年の科目を履修することができる。その場合は、「再履修」扱いとなるので、「再履修」について確認しておくこと。また、所属学科・入学年度のカリキュラムにはない下位学年の新設科目を履修する場合は「他学科開放科目」扱いになるので、「他学科開放科目」について確認しておくこと。

Q 登録した科目を取り消すことができますか？ (⇒P29 参照)

A 履修登録の訂正・変更期間および所定の履修取消期間内であれば、取り消すことができる。ただし、期間が過ぎた場合は、理由にかかわらず取り消すことはできない。

Q 評価が「C」では納得できないので、今年、もう一度、履修しなおすことはできますか？

A 一度単位を修得した科目を再履修することはできない。ただし、再度履修が認められている科目であれば履修しなおすことができるが、評価が次年度に修得した評価に変わることはない。

Q 他学科開放科目を履修したいのですが、時間割が分かりません。曜日・校時や登録のコードを知るにはどうしたらいいですか？ (⇒P29 参照)

A 4月のガイダンスで履修登録関係書類と一緒に、他学科開放科目一覧が配布される。それを見て曜日・校時、登録のコードを確認すること。

2 教務に関する用語について

(1)学年制・単位制

「学年制」とは、学年ごとに進級要件単位がある制度。本学が導入している「学年制」では、学年ごとではなく第3学年から第4学年に進級する時に進級要件単位を設定している。

「単位制」とは、各学年での修得単位が少なくても、休学しないかぎり進級することができ、第4学年終了時までに卒業要件単位（124単位）を修得すれば卒業できる制度である。

(2)在学・在籍

学生の修業年限は4年とし、在学できる期間は8年を超えることができない。なお、休学期間は在学期間には算入されない。

休学期間は通算で4年以内とする。在学期間に休学期間を含めた在籍期間は12年を超えることができない。

編入学生の在籍できる期間は、編入を許可された年次生と同様に扱う。再入学生の在籍期間については、再入学以前の在学期間と通算し、12年を超えることができない。

(3)休講（P31 参照）

学校行事や担当教員のやむを得ない理由などにより授業が休みになることがある。学生には事前に UNIPA で通知する。

(4)補講（P31 参照）

休講により授業時間数が必要時間数に満たない場合や授業計画が達成されなかった場合に行われる授業のこと。履修している学生は通常の授業同様に出席しなければならない。

(5)再履修（P29 参照）

所属学科・入学年度のカリキュラムにある科目について下位学年科目を履修することを「再履修」という。再履修の科目を登録する場合は注意が必要なので、教務課窓口で確認してから履修登録を行うこと。

(6)再度履修

以前に単位を修得した科目を次年度以降に再度、履修することである。

再度履修科目には、学科・学年および科目によって卒業要件単位に含められる場合と含めることができない場合があるので注意すること。

該当科目について、一般教育科目は「一般教育科目の履修」、専門教育科目に関しては各学科履修方法を参照すること。

(7)単位互換制度（P23 参照）

協定締結校において提供される授業科目を履修し、修得した単位が所属校の単位として認定される制度。単位互換科目とは、他の協定締結校が提供している科目のことである。

3 授業科目について

本学に開設されている科目は、その内容によって次のような区分に分けられている。教育課程表（カリキュラム表）および資格・免許のページを参照して履修計画を立てること。

1. 教育課程による区分

(1)一般教育科目

本学では、大学生としての豊かで幅広い教養と見識を育むために、すべての学科・学年を対象に一般教育科目を開講している。

1年次・2年次では、個々の学科を越えて「学ぶこと」そのものに対する理解を深めつつ、専門研究への基礎づくりを行うことを目的としている。

3年次・4年次では、専門研究を進める上での視野を広げ、創造性を高めることを目的としている。

その他、国際化時代への対応力を養う「外国語」、健康的な生活の意味を学ぶ「体育講義」・「体育実技」・「スポーツ」などを開講し、現代社会を生きる上で重要な知識や考え方を養う。

(2)専門教育科目

学科の教育上の目的を達成するために必要なものとして設定されている科目である。学科ごとに特徴があるので、教育課程表（カリキュラム表）や履修方法などをよく読み、どのような科目を履修しなければならないかを確認すること。

2. 履修要件による区分

(1)必修・選択必修・選択・自由科目

必修科目	卒業または資格取得のために必ず履修するよう義務付けられている科目。未修得科目が生じた場合、卒業または資格取得ができなくなる。
選択必修科目	指定科目数（単位数）を必ず選択し、単位を修得しなければならない科目。
選択科目	各自の希望により自由に履修でき、卒業要件単位に含まれる科目。
自由科目	各自の希望により自由に履修できる科目であるが、卒業要件単位に含めることはできない。

3. 開講学期による区分

(1)前期・後期・連講科目

前期科目	前期のみ開講し、終了する授業科目。授業回数は原則として15回（試験を除く）。
後期科目	後期のみ開講し、終了する授業科目。授業回数は原則として15回（試験を除く）。
連講科目	一定期間に集中的に授業が行われる科目。 ※ 連講科目が開講される期間は、行事予定表および時間割に記載されている。詳細については連講期間の1ヶ月前までに UNIPA で知らせる。また、連講科目は短期間で集中的に行われるため、1日でも欠席すると試験の受験資格を喪失する場合があるので、健康管理に十分注意して講義に臨むこと。

4. その他

(1)他学科開放科目

自分が所属する学科以外の授業科目に興味を持ち、受講を希望する学生のために設置されている授業科目を「他学科開放科目」という。

「他学科開放科目」を履修し、修得した単位は各学科で定められている『自由選択科目』の単位として認定される。ただし、受講にあたっての注意事項があるので確認すること。(P29 参照)

4 科目ナンバリングについて

「科目ナンバリング」は、授業科目に適切な番号を付与することで、学修の段階や順序等を分かりやすく表し、学生の授業選択をサポートするものである。

ナンバリングコードの構成は以下のとおりであるが、詳しくはガイダンスで配布される各学科カリキュラムのナンバリングコード表を参照のこと。

《ナンバリングコードの構成》

【学部/一般教育】+【学科/科目群】+【レベル1】+【レベル2】+【通し番号】
(例) 現代ビジネス学科専門科目「現代ビジネス基礎」：ナンバリングコード「BB1101」

	B	B	1	1	01
	学部/一般教育	学科/科目群	レベル1	レベル2	通し番号
コード	B (現代ビジネス)	B (現代ビジネス)	1 (1年次)	1 (初級)	01 (先頭の科目)

5 単位の修得方法

本学では、大学設置基準に基づき各授業科目に「単位」を定めている。(学則第7条)

単位は、履修登録を行った上で授業に出席し、試験(筆記・レポート・実技など)に合格することによって修得することができる。

これらの単位を積み重ね、第3学年において進級要件単位を満たし、「卒業に必要な科目(必修・選択科目など)」および「卒業要件単位数(124単位)」を修得すれば卒業することができる。

単位の計算方法は、1単位の授業科目の場合、授業や自習をすべて含めた45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としているが、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して単位数を計算している。なお、本学の多くの授業の単位数となっている2単位の授業科目の場合は次のとおりとなる。

2単目に要する学修時間数

授業方法	学修時間(90時間)	
	授業時間	自習
講義・演習	30時間～60時間	60時間～30時間
実験・実習及び実技	60時間～90時間	30時間～0時間

※卒業論文等については学修の成果によって評価し単位を授与する。

6 キャップ制

キャップ制とは、授業の予習や復習など教室外において学習する時間を考慮し、単位の過剰登録を防ぐため、学期間・年間に履修登録できる単位の上限を設ける制度である。

1年度あたり登録できる単位数は、半期28単位、通年では48単位を超えてはならない。

7 進級要件不足による進級注意通知と進級不可通知

3月下旬頃、進級に関する進級注意通知と進級不可通知を連帯保証人(保護者または学費負担者)と学生本人の連名で連帯保証人住所に送付する。進級要件は、次のとおりである。

【進級注意通知】

第2学年終了時点において、卒業要件に係る修得単位数が64単位に満たない学生には、第4学年に進級できない可能性があることを理解してもらい、第3学年の履修登録計画ができるように書面により通知をする。

【進級不可通知】

第3学年終了時点において、卒業要件に係る修得単位数が76単位に満たない場合は、第4学年に進級することができない。当該学生には、進級判定教授会後に書面により通知をする。

ただし、76単位を取得していても通算GPA0.3未満の場合は、修学指導面談を行う。

8 卒業要件単位

本学を卒業するためには、4年以上(8年以内)在学し、次の「卒業要件単位数」を満たす単位を修得しなければならない。各々の区分・分野別に細かく卒業要件が定められている。

卒業要件単位とは、卒業するために必要な最低単位数であり、1単位でも不足すると卒業は認められない。また、他区分・分野の授業科目の単位で代替することもできないので注意すること。

	2024年度入学生 (単位数)											
	B	D	X	H	F	L	J	E	C	P	M	
MGUスタンダード科目	19	16	12	16	19	19	19	15	19	19	17	
リベラルアーツ基幹科目	14	12	6	12	14	16	16	16	10	16	16	
キャリア科目	0	2	2	2	0	0	2	2	2	2	4	
外国語科目	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	4	
体育科目	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	
一般教育科目計	34	32	22	32	34	36	42	38	36	42	42	
専門教育科目計	68	92	102	92	90	82	76	78	80	70	74	
自由選択科目計	22	0	0	0	0	6	6	8	8	12	8	
卒業要件単位数	124											

※自由選択科目…「一般教育科目・専門教育科目で最低必要単位を超えて修得した単位」「他学科開放科目」「図書館学および学芸員に関する科目の中の△印の科目」「本学と協定を締結している他大学の単位互換科目」

9 卒業延期・留年

第4学年終了までに卒業要件単位を修得できない者は、卒業延期または留年となる。該当学生には、卒業判定教授会終了後に通知する。

なお、留年した後、前期終了までに卒業要件単位を修得した場合には、教授会の議を経て学長が9月期の卒業を認定することができる。なお、9月期卒業認定は卒業論文等の提出が遅延した学生についても適用される。

10 除籍について

学則第27条の2により、次の各号に該当する場合、除籍となるので注意すること。

- (1) 所定の期日までに当該年度授業科目の登録をしない者
- (2) 学費納入期限後3ヶ月を経過してもなお納入しない者
- (3) 第3条に定める在学年限をこえた者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

11 単位互換制度について

(1) 趣旨

仙台圏の大学・短期大学・高等専門学校合わせて22校が「学都仙台単位互換ネットワークに関する協定」を締結している。

単位互換とは、他の協定締結校で提供されている授業科目を履修し、修得した単位が所属校の単位として認定されるという制度である。

興味、関心に基づき所属校には無い授業科目を履修することによって多種多様な学習が可能となるので積極的に活用しよう。

(2) 協定締結校（22校）

大学：16校 尚絅学院大学・仙台大学・仙台白百合女子大学・東北大学・東北学院大学・東北芸術工科大学・東北工業大学・東北生活文化大学・東北福祉大学・東北文化学園大学・東北医科薬科大学・宮城大学・宮城学院女子大学・宮城教育大学・石巻専修大学・放送大学

短大：5校 聖和学園短期大学・東北生活文化大学短期大学部・仙台青葉学院短期大学・宮城誠真短期大学・仙台赤門短期大学

高専：1校 仙台高等専門学校

(3) 派遣大学と受入大学

自分が所属している大学（本学）を派遣大学、単位互換授業科目を履修する先の大学（他大学）を受入大学と呼ぶ。

(4) 出願資格

単位互換協定を締結している学校の学生が対象となる。

(5) 出願手続

- 出願の時期は、前期科目および通年科目が4月上旬、後期科目が7月中旬となるが、詳細についてはUNIPA

で通知する。出願時期が年1回に限られる学校もあるので注意すること（放送大学については、⑩その他を参照）。

- 受入大学の出願要項（授業概要を含む）を本学の教務課窓口で閲覧し、各校が提供している授業科目の内容や開講曜日・校時、本学の時間割表との照合、通学に要する時間などを各自で確認すること。履修できるかよく考え、安易な気持ちで出願することのないようにすること。
- 受入大学と履修する授業科目が決定したら、本学の教務課窓口で「単位互換学生（特別聴講学生）願書（共通様式1号）」を受け取り、必要事項を記入後、本学の教務課窓口へ提出する。
- 卒業判定時期の関係から、第4学年は通年科目および後期科目を履修することはできるが、卒業要件単位に含めることはできない。
- 履修しようとする授業科目の名称が、自分の所属する学科の教育課程表（カリキュラム）にある科目と同一であった場合、単位認定されない可能性があるため、本学の教務課窓口を確認すること。

(6) 科目履修

- 本学から各受入大学に一括して受入依頼を行い、受入大学で選考した後、結果が本学に通知される。
- この通知に基づき、UNIPAの学生呼び出しで連絡するので、教務課窓口で結果を確認すること。科目履修許可の時期は、前期科目および通年科目が4月下旬、後期科目が9月下旬となる。
- 科目履修を許可された学生には、各受入大学から単位互換学生証（特別聴講学生証）が交付される。

(7) 入学金および授業料

入学金および授業料、その他の手続費用は無料。ただし、履修する授業科目によっては実習等に係る費用を徴収される場合があるので注意すること（放送大学については、⑩その他を参照）。

(8) 単位認定

各受入大学から一括して本学に単位互換で履修した授業科目の成績が通知される。この成績通知に基づき、本学で成績を評価し、本学における授業科目の履修により修得したものとみなして単位を認定する。その結果はUNIPAで通知されるので確認すること。

このうち、卒業要件単位として認定される単位数の上限は学科ごとに定められている。詳しくは本学の教務課窓口にお問い合わせのこと。

(9) 受入大学における施設利用等

単位互換学生が利用可能な施設は各受入大学により異なるので、各大学の出願要項で確認すること。また、通学方法（自家用車使用の可否など）についても記載されているので、物理的に履修が可能かどうかを各自で確認すること。

(10) その他

○ 休講等の連絡について

受入大学の授業科目に休講などの変更が生じた場合

には、受入大学から本学に連絡が入る。UNIPA の学生呼び出しで連絡するので注意しておくこと。

○追試験について

下記の場合は受入大学の追試験を受験することになるが、受入大学の定期試験を受験できなかった場合には、必ず本学の教務課窓口に応じること。

●本学と受入大学の定期試験が重複した場合

本学の試験を優先して受験し、受入大学については追試験を受験すること。

●公共交通機関の不通などの場合

交通機関が発行する証明書が必要。証明書は本学の教務課窓口へ提出すること。

●病気などの場合

診断書が必要。本学の教務課窓口へ提出すること。

●忌引の場合

事実確認が必要。本学所定の忌引届を本学の教務課窓口へ提出すること。

○放送大学について

放送大学の提供科目履修では、以下の点にも留意すること。

●出願時期（詳細は UNIPA で通知する）

前期科目及び通年科目 2 月上旬（募集時期 12 月）

後期科目 8 月上旬（募集時期 6 月）

●授業料として、1 科目（2 単位）あたり、11,000 円は学生の自己負担となる。

12 入学以前の既修得単位の認定について

本学の第 1 学年に入学した学生が入学前に大学または短期大学（科目等履修生や外国の大学または短期大学において修得した単位も含む）あるいは高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修によって修得した単位（いわゆる既修得単位）について本人の申し出があった場合、審査の上、教育上有益と認められた時は、60 単位を超えない範囲で本学において修得したものとみなし、科目ごとに読み替えて単位を認定することができる。

ただし、入学年度のみ申請可能なので、単位認定希望者はガイダンス期間内（4 月初旬）に教務課窓口にて相談すること。

13 海外留学について

本学は 8 か国、10 校の大学と留学生派遣または交換の協定を結んでいる。留学先における学修の成果は、本学の開講科目に読み替えて単位認定を受けられる。留学の期間は在学期間に算入することができ（学則第 13 条の 5）、履修単位数等の卒業要件を満たせば、留学期間を含め 4 年間で卒業することも可能である。

必要な経費は、米国に 1 学期留学する場合、学費、生活費、保険料、渡航費を含めて 250 万円程度である。地域や時期により必要経費は異なる。本学所定の納付金は、留学期間について全額免除される（留学に関する細則第 11 条）。ただし中国、韓国、台湾の協定校への留学に際しては、学生交換の覚書に基づき、派遣元

である本学へ授業料を納入する。

前期に留学を希望する学生は前年 8 月までに、後期に留学を希望する学生は前年 12 月までに、人文館 A547 国際交流センターに相談すること。

(1) 協定校へ留学する者は、渡航先により次のいずれかの語学基準を満たさなければならない。

○全地域：TOEFL ITP 450 点もしくは iBT 45 点。

○中国、台湾：中国語検定試験準 4 級、漢語水平考試（HSK）2 級。

○韓国：韓国語能力試験（TOPIK）1 級、「ハングル」能力検定試験 4 級。

○フランス：TCF A2、TEF Niveau 1、DELFI A2

(2) 申請の手続き

◎留学前の手続き

○卒業までの履修計画を立て、所属する学科の教務センター担当教員に指導を受ける。

○国際交流センターに「留学希望願書」、成績一覧、語学成績証明書を提出する。

○教授会での派遣承認後、国際交流センターを通して、留学先へ出願書類を提出する。

○入学許可証を入手後に、ビザ等の渡航準備を開始する。

○教務課に「留学願」を提出し、留学許可証を受領する。その後「誓約書」を提出する。

◎留学後の手続き

○帰国後、速やかに「帰学届」と「留学報告書」を教務課に提出する。

○留学先における学修の成果について単位認定を受けるために「単位認定願」を所属する学科の教務センター担当教員に提出する。

(3) 海外の協定校と協定締結日

北アリゾナ大学

米国・アリゾナ州 1988 年 12 月 1 日

ハイデルバーグ大学

米国・オハイオ州 1991 年 12 月 9 日

クイーンズランド工科大学

オーストラリア・ブリスベン 1995 年 5 月 23 日

遼寧師範大学

中国・大連 2001 年 7 月 23 日

忠南大学

韓国・大田 2005 年 1 月 12 日

ウィニペグ大学

カナダ・マニトバ州 2006 年 12 月 21 日

カン大学

フランス・ノルマンディー 2008 年 9 月 4 日

リーズ大学

英国・イングランド 2012 年 8 月 22 日

高雄大学

台湾・高雄 2013 年 6 月 19 日

ハワイ大学マノア校

米国・ホノルル 2018 年 11 月 15 日

14 国内留学について

本学では、神戸女学院大学（兵庫県西宮市）との間に単位互換協定を締結している。

神戸女学院大学は、1875年に創立されたキリスト教主義に基づく女子大学である。5学部6学科から構成され、全学生数は約2,700名の大学である。

募集人員は各学期2名以内（各学科1名以内）で、2年次の半年間あるいは1年間の派遣となる。詳しくは教務課窓口にお問い合わせすること。

15 転学部・転学科・転専攻

転学部・転学科・転専攻は、第2学年から第3学年に進級する時点で実施する。ただし、転学部・転学科・転専攻希望者の学年は出願時に第2学年以上とする。

(1) 出願資格

出願資格は、第2学年終了時に62単位以上修得済みまたは修得見込みの学生とする。

(2) 募集・選考方法

募集要項は10月上旬頃に掲示板で知らせる。募集の有無については、募集要項で確認すること。なお、募集・選考方法は以下のとおりである。

学科	募集の有無	選考方法
現代ビジネス学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
教育学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
食品栄養学科	募集しない	—
生活文化デザイン学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
日本文学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
英文学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
人間文化学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
心理行動科学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
音楽科	募集しない	—

●転専攻（教育学科）

専攻	募集の有無	選考方法
幼児教育専攻	欠員のある場合	筆記試験・面接
児童教育専攻	欠員のある場合	筆記試験・面接
健康教育専攻	欠員のある場合	筆記試験・面接

(3) 出願期間・選考試験日

- 出願期間 10月下旬
 - 選考試験日 11月中旬
- 詳細は募集要項で確認すること。

(4) 注意事項（転学部・転学科・転専攻が認められた場合の単位認定について）

- 転学部・転学科・転専攻が認められた場合、次年度の4月から新しい学科・専攻で第3学年をスタートすることになるが、これまでに修得した単位を1科目ずつ転学科・転専攻先のカリキュラムと対照させて、どの科目が振替可能であるか検討されることになる。
- 振替を認められた科目の単位は認定されるので、転学科・転専攻先で改めて履修する必要はない。
- ただし、在学していた学科・専攻の科目が転学科・転

専攻先の科目に対応できない場合は、修得した単位のほとんどの振替が認められないことがある。

- 振替が認められない場合、転学科・転専攻後2年間で卒業要件単位（124単位）を修得することが難しく、通算4年間で卒業できるとは限らないことを了承した上で、転学科・転専攻出願すること。

16 研究生・科目等履修生・聴講生

本学卒業後に研究生として研究を続けることや聴講生として授業科目を聴講することができる。また科目等履修生として必要な科目の単位を修得することができる。希望する場合は、以下の説明および「宮城学院女子大学研究生規程」「宮城学院女子大学科目等履修生規程」「宮城学院女子大学聴講生規程」をよく読むこと。不明な点については、教務課にお問い合わせすること。

(1) 研究生について

特定の専門分野について研究する者を研究生として入学を許可することがある。研究期間は4月1日から1年間として、引き続き研究を願い出た場合は1年間の延長を許可することがある。

なお、研究生として入学が許可された場合は、専任教員が指導教員となり、指導教員のもと研究を行うことになる（音楽科研究生の「器楽」および「声楽」「作曲」の実技指導は、非常勤講師が担当することもある）。

【志願資格】

- 大学を卒業した者
 - 教授会において大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- ※ただし、志願する者は、研究するに相応しい能力および専攻分野の研究能力に優れており、研究目的や課題研究が明確でなければならない。

【出願手続】

- 研究生の案内を12月頃教務課で配布する。
- 例年、出願期間は2月上旬から中旬にかけてである。希望する者は、早めに案内を受け取ること。

【選考】

- 音楽科研究生以外を希望する者で本学卒業生の場合は、書類選考となる。
- 音楽科研究生を希望する者は、入学試験として実技試験を課す。当該年度本学を卒業する志願者の場合、試験曲には卒業演奏試験で演奏した曲目を含めることができる。

【入学手続】

種別	納付金(年額)	内訳
音楽科研究生	322,000円 (オルガン専攻のみ 420,000円)	授業料 300,000円 楽器使用料 22,000円 (オルガン専攻のみ 120,000円)
上記以外の 研究生	200,000円	授業料 200,000円

※音楽科研究生が演奏研究生成果の公表に関して必要となる諸経費（ただし、学内会場費、楽器費は除く）、調律費は発表者の負担になる。

【その他】

●音楽科研究生を希望する場合について

「研究分野」は、器楽（ピアノ、オルガン、フルート、オーボエ、クラリネット、サクソフォーン、ファゴット、ホルン、トランペット、トロンボーン、ユーフォニアム、チューバ、ヴァイオリン・ヴィオラ、チェロおよびコントラバス）、声楽、作曲とする。

器楽、声楽分野で2年間の研究を希望する場合、2年次修了時に60分（声楽は30分）の「修了リサイタル」を行うコースと、学習そのものに重点を置き、30分の「修了発表」を行うコースとにわかれる。どちらのコースを希望するのか、所定の欄に記入すること。また、1年間のみの研究を行う場合も、学科が特別に認めたならば、「修了リサイタル」を行うことができる。コースの決定は当該年度の研究生入学試験ないし前年度の公開研究発表の終了後、学科会議においてなされる。

(2)科目等履修生について

本学において開設されている授業科目の単位修得を目的として、科目履修を希望する者を選考のうえ科目等履修生として許可することがある。科目等履修生は、原則1年間とし、授業料は、1単位につき20,000円となる。ただし、1年間に履修可能な単位は、30単位以内である。

なお、音楽科専門科目の実技系科目については、1単位につき32,000円となり、オルガン実技のみ楽器使用料として120,000円を徴収。

【資格】

- 高等学校を卒業した者
- 本学教授会において、高等学校を卒業した者と同等以上の学力を有すると認められる者

【出願手続】

出願期間は、例年3月上旬頃である。科目等履修生を希望する場合は、12月頃要項を教務課で配布しているので、早めに受け取りに来ること。

【選考】

書類選考等により行うが、面接等を行う場合もある。

(3)聴講生について

本学において開講する授業科目について、本学学部生の教育研究に支障のない場合に限り、勉学の目的・意志を明確にもち、単位修得を必要としない者にその科目の聴講を開放することがある。聴講生は原則1年間とし、授業料は、1単位につき15,000円となる。ただし1年間に履修可能な科目は、5科目以内である。

【資格】

- 高等学校を卒業した者
- 教授会において、高等学校を卒業したものと同等以上の学力があると認められた者

【出願手続】

出願期間は、例年3月上旬頃である。聴講生を希

望する場合は、12月頃要項を教務課で配布しているので、早めに受け取りに来ること。

【選考】

書類選考等により行うが、面接等を行う場合もある。

17 MGUスタンダードについて

「MGUスタンダード」[MGUS]とは、21世紀世界を主体的に生きる女性を育てる、本学独自の学びのプログラム¹⁾の体系である。

その内訳としては、本学学生が原則として共通に履修する一般教育科目の「MGUスタンダード科目」（キリスト教学、キリスト教と現代社会、女性と人権、音楽の世界、生活と福祉など）のほか、各学部・学科の特性や学生各人の状況に対応して履修する一般教育科目の「キャリア科目」（ライフワーク論、キャリア形成論など）、および一部の専門教育科目で構成される。このうち、一般教育科目の具体的な構成や履修方法については、「一般教育科目の履修方法」（P36～）を参照すること。

専門教育科目としては、各学部・学科の特徴を生かした実践的なキャリア教育の枠組みとして「キャリアデザイン」を置く。各学科の専門教育科目に置かれている「キャリアデザイン」の開講の目的、単位修得方法については、以下に示す。

◆「キャリアデザイン」[MGUS]

I. 現代ビジネス学部

1. 開講の目的

キャリアデザインやキャリアコースなど、キャリアに関する理論的・実践的な背景を学習する。また、ロールモデルの提示やメンタリングの実際などを取り上げることによって、キャリア形成への意欲を喚起する。こうした学習や意欲の喚起により、将来像を主体的に創造する力を養っていく。

現代ビジネス学部では、初年次導入科目である「ビジネスレディネス」（1年次前期）においてビジネスパーソンとしての心構えや女性活躍推進について学ぶ。2～4年次にはゼミナール活動（「ビジネス研究演習」「ビジネス実践実習」）の中で、商品開発などの実践的な活動の機会と、ゲスト講義やフィールドワークを通して実務家から学ぶ機会を数多く設けている。「キャリアデザイン」は、初年次導入科目と実践的なゼミ活動を橋渡しし、ビジネス学の専門的知識を踏まえて将来のキャリア形成を考えるための科目として位置づけられる。

2. 単位取得の方法

2年次に開講される講義を受講する。（2単位）

II. 教育学部、生活科学部

1. 開講の目的

様々な分野で活躍している女性等を講師に迎え、多様なキャリアのロールモデルを提示することにより、学生の学習意欲を喚起し、自らの将来像を主体的に創造する力を養う。

2. 単位取得の方法

1～4年次に開講される講座の中で8回受講する。
(1単位)

Ⅲ. 学芸学部

1. 開講の目的

各学科の特徴を活かしつつ、教育課程外のプロジェクト型自主活動や就職支援講座に参加することを通して、卒業後の人生を自分らしく生きることを構想し、かつ社会で働くためのコミュニケーション力等の実践的な力を養う。

2. 単位取得の方法

1～4年次開講の認定科目。15ポイント（必修8ポイント、選択7ポイント）の取得により、単位を認定する。単位の認定は各学科で行う。（2単位）

ポイント取得の仕組み

下記の必修講座と選択講座を組み合わせ、ポイントを取得する。ポイントは講座への参加とレポート提出により取得できる。ポイント取得状況は各自が管理する。

〈必修講座〉

①「キャリア・ポートフォリオ」1～3年次

講師による講座を受講する。各自で、卒業後のプランを記録し、蓄積していく。

②「働くことの権利」2年次1回

③「私のキャリアデザイン」2年次終了時1回

私のキャリアデザインについて、3分程度のスピーチをする。スピーチ原稿は提出する。

〈選択講座〉

①キャリア支援課による各種キャリア支援講座（講座一覧は別途配布の資料参照）

②プロジェクト型自主活動

③各学科・専攻のキャリア支援講座

18 副専攻

副専攻制度とは、所属する学科の専門科目の履修に加え、所属学科の専門科目以外の興味関心のある分野について学修する制度である。他学部他学科で提供される科目（一般教育科目を含む）を履修し、単位を修得することにより、卒業時に修了証が授与され、その分野を副専攻として修了したことが認定される。

なお、本学には、この他に、所属する学科以外の授業科目を履修できる他学科開放科目制度があるが、開放科目の単位修得だけでは副専攻の修了とはならない。

本制度は2018年度入学生から適用される。

副専攻制度の詳しい内容については別途周知するが、興味のある学生は教務課に問い合わせること。