



University of
Massachusetts
Lowell

UMass MBA プログラム

第 37 期 入学手続きマニュアル

第 37 期 募集

Abitus 申し込み期日 : 2026 年 2 月 24 日 (火)

入学手続き完了期日* : 2026 年 3 月 3 日 (火)

*Non-degree+2 年プラン利用の方の入学手続き完了期日は、
2026 年 10 月 31 日 (土) です。

UMass MBA プログラム入学手続きマニュアル 目次

手続きの締め切り期日までに、下記の各種手続きが完了、及び書類（ECE 学歴評価結果含む）が UMass に必着するようご手配ください。

プラン・対象	入学手続き完了締切
2 年履修プラン利用者、または専門実践教育訓練給付制度を利用しない方	2026 年 3 月 3 日（火）
Non-degree + 2 年プラン利用者 (初めに履修する 3 科目を Non-degree student として履修)	2026 年 10 月 31 日（土）

Online Application 時に必要書類のアップロードが完了している場合、Online application と、ECE 学歴評価の結果が UMass 側で揃ってから審査が開始され、約 2-4 週間で入学許可証が発行されます。

P.2	手続きマニュアル目次	
P.3	手続きに入る前に、提出書類をご用意ください	
P.4	A. UMass Online Application の提出 (必要書類のアップロードを含む) 全員:所要時間 1 時間	
P.13	記入見本 (Personal Statement)	全員 : Application 時にアップロード
P.15	記入見本 (Resume)	全員 : Application 時にアップロード
P.18	B-1. TOEIC スコアの提出	有効なスコアをお持ちの方のみ : Application 時にアップロード
P.19	B-2. TOEIC 免除申請用紙の提出	該当者のみ : Application 時にアップロード
P.20	C. 成績証明書・卒業証明書の送付 (UMass宛)	全員 : 所要時間 約 1 週間
P.21	D. 学歴評価依頼 (ECE 宛) 所要時間 約 4 週間(必着期日まで 1 か月未満の方は Rush サービスを使用下さい)	米国以外の大学を卒業している方
P.35	MBA 基礎課程開講前に準備/UMassLowell 学務規定/FAQ	

- まずは、成績証明書類をご用意ください。（詳細：次のページ参照）
- 米国以外の大学を卒業している場合、学歴評価依頼が必要です。学歴評価の依頼（必要書類の発送）から結果が出るまで 4 週間ほどかかりますので、早めに手配ください。評価結果が出ないと、入学審査が開始されません。

◆◆手続きチェックリスト ※参考までにご利用ください。◆◆

- UMass へ英文成績・卒業証明書の原本送付（もしくは大学からメール提出）
- ECE へ英文成績・卒業証明書の原本送付（もしくは大学からメール提出）※米大卒の方は不要
- ECE へ学位記（日本語）もしくは日本語の卒業証明書をメール提出 ※米大卒の方は不要
- ECE オンライン申請 ※米大卒の方は不要
- UMass Online Application の提出（Submit All のクリックまで）
- ECE 評価結果をアビタス事務局（mba-faq@abitus.co.jp）へメール送付
- 入学許可証が発行されましたらアビタス事務局（mba-faq@abitus.co.jp）へメールを転送の上、ご一報ください

手続きに入る前に、提出書類をご準備ください

日本の大学を卒業している場合

英文成績証明書、英文卒業証明書（必須：厳封 2 通ずつ・PDF1 通ずつ 予備：厳封 1 通ずつ）

1. Online Application 時のアップロード用に PDF で 1 通ずつ (COPY の透かしが入っていても問題ございません)
2. ECE 学歴評価依頼の送付用に原本（厳封／要厳封印）1 通ずつ
3. UMass Lowell 送付用に原本（厳封）1 通ずつ
4. 予備として原本（厳封）1 通ずつをあわせて取り寄せられることをお勧めします。

※2.ECE 学歴評価依頼、3.UMass Lowell 送付用の原本（厳封）は、大学から各機関に直送 (e-transcript の送付、または PDF の英文成績証明書、英文卒業証明書をメール添付送信) 可能な場合には、原本でなくとも受付が可能です。

（ご本人からのメール添付提出は不可です。ECE に関しては、場合によっては原本の提出を求められる場合もあります。）

学位記（日本語）もしくは日本語の卒業証明書卒業証書（Diploma/学位記）

ECE 学歴評価時に日本語の学位記、もしくは日本語の卒業証明書を PDF 形式にて卒業証書の PDF スキャンまたは画像データ（両面）を提出する必要がありますのでご用意ください。

米国の大学を卒業している場合

1. UMass Online Application Upload 用の Transcript (PDF) 1 部

2. UMass に Transcript を直送（米大の場合、e-transcript の対応をしているところがほとんどです。送付先は P.20 参照）米国大学の Transcript には学位が記載されているため、卒業証明書を兼ねており、卒業証明書の別途の用意は不要です。

中国の大学を卒業している場合

英文成績証明書、英文卒業証明書（必須：厳封 1 通ずつ・PDF1 通ずつ 予備：厳封 1 通ずつ）

1. UMass Lowell 送付用に原本（厳封）1 通ずつ ※大学から直送 (e-transcript の送付、または PDF の英文成績証明書、英文卒業証明書をメール添付送信) 可能な場合には、原本でなくとも受付が可能です。
2. UMass Online Application 時のアップロード用に PDF で 1 通ずつ
3. CED 学歴評価依頼用に、PDF で 1 通ずつ ※CED 学歴評価依頼マニュアルは別途アビタス(mba-faq@abitus.co.jp)にお問合せください。評価結果が出るまで約 1 か月かかりますので、お早めにご対応ください。

全出願者共通：Online Application の際に Upload します

志望動機エッセイ（Personal Statement）：P.11 に記入見本がございます。

職務経歴書（Resume）：P.13 に記入見本がございます。

TOEIC スコア（PDF）※提出できる方のみ：700 点以上の 2 年以内に取得した TOEIC のスコアがお手元にある方は、PDF データにしてご用意ください。原則、2 年以内のスコアが必要ですが、現在、2 年以上前のスコア、IP テストのスコアでも受理しております。お手元にスコアがある方は PDF にてご用意ください。

大学院（以上）を卒業されている方へ

基本的には、学歴は全て入力・提出をいただいております。ただ、大学院の GPA が Low (GPA3.0 に満たないなど) の場合、また、大学院の成績証明書類の提出が難しい場合などは、提出は必須ではありません。※4 年制大学の証明書類は提出必須です※

大学院の成績証明書類を提出されない場合、UMass の Online Application 時、また、ECE 学歴評価依頼時に、大学院の情報を入力しないでください。入力をされますと、証明書類の提出が求められます。

A. UMass オンライン登録と各必要書類のアップロード

※登録画面は 2025 年 12 月現在のもので一部変更がある場合がございます。マニュアルと違う場合、UMass 画面の指示通りにお進みください。不明点があればお気軽にお問合せください。

オンライン登録には約 60 分程度の時間を要します。下記の画面遷移にそって、必要事項を入力、必要書類を添付提出ください。また、**PC 以外（スマートフォン・タブレット等）** で操作されると、画面が正しく表示されない場合がございます。
必ず PC でお手続きください。（ブラウザは Google Chrome を推奨いたします。）

※ 英文成績証明書、英文卒業証明書、職務経歴書（Resume）、志望動機エッセイ、TOEIC スコア（用意できる方のみ）のデータをご用意の上、お手続きください。志望動機エッセイ、職務経歴書（Resume）の書き方は P.13～P.17 参照）

最終画面で“Submit All”をクリックしたあとは、入力内容を編集することはできませんのでご注意ください。
各画面下部にある“Save & Continue”を押していただければそこまでの入力内容が保存され、途中から入力を再開できます。

<https://www.uml.edu/Grad/Process/MSB-requirements.aspx>

2026 年 4 月に開講するクラスは、UMass の学期上、**Summer 2026** に該当します。

※**Non-degree+2 年プラン** の場合は、**Spring 2027** をご選択ください。Spring 2027 は、2026 年 12 月に開講するクラスです。

> 申込学期に応じて、入口をクリック

Graduate Admissions Requirements for the Manning School of Business

• Application:

- [Summer '25-Spring '26](#)
- [Summer '26- Spring '27](#)

アカウント作成

「Create my account」をクリックし、
氏名やメールアドレスなど、必要情報を入力。
入力完了後、「Create my account」をクリック。

The screenshot shows the 'Create an Account' page for the Manning School of Business. At the top right, there is a logo for 'LYNNON businessCAS'. The main title is 'Create an Account'. Below the title, there is a note: 'The information below will be provided to the admissions offices at the programs to which you apply. Please provide complete and accurate information. Within the application, you will be able to specify additional addresses and alternate name details.' A small note at the bottom right indicates that an asterisk (*) indicates a required field. The form has several input fields for 'Your Legal Name': 'Legal First Name' (with an asterisk), 'Middle Name', 'Last or Family Name' (with an asterisk), and 'Suffix (Jr., Sr., III, etc.)'.

Extended Profile

Are you an international applicant who will require an F-1 Student Visa or J-1 Exchange Visa to study in the United States?

➤ NOを選択

I confirm that my response here is accurate
にチェックを入れて「Save Changes」をクリック

Extended Profile

Your account has been successfully created.
Please provide some additional information in order to set up your application.

Enter your responses to the additional profile questions. Visit the [Applicant Help Center](#) for more information.

Once you submit your application, you cannot edit this section.

* Indicates required field

International Applicant

* Are you an international applicant who will require an F-1 Student Visa or J-1 Exchange Visa to study in the United States?
Select 'Yes' if you are an international applicant who will require an F-1 Student Visa or a J-1 Exchange Visa to study in the United States.
Select 'No' if you will not require an F-1 or J-1 visa because you are a U.S. citizen/Permanent Resident or because you already have another visa that qualifies you to study in the United States.

Yes No

* You must respond correctly to the question above, as your selection may affect your program deadlines, application fees, and other program-specific requirements in BusinessCAS. Incorrect responses may cause unnecessary delays in processing your application. Contact your program directly with any questions.

I confirm that my response here is accurate.

プログラム選択

検索ボックスに「**abitus**」と入力し、フィルターをかけます。

Program name : Abitus Partnership Business administration - MBA

Start term : **Summer (Start Year : 2026)** 2026年4月開講のクラスはUMassの学期上 Summer 2026 です。

※**Non-degree+2年プラン**の方は、Start term : **Spring** (Start Year : 2027) をご選択ください。

+マークをクリックし、プログラムを選択すると、チェックマーク（✓）に変わります。

画面下部に表示される「Continue」をクリック。

Find Program		View Selected Programs									
		abitus									
Showing results for:		Available Programs									
Add	Program Name	Start Term	Start Year	Application Deadline ⓘ	Delivery	Full-Time/Part-Time	State	Campus	Area of Study		
UNIVERSITY OF MASSACHUSETTS - LOWELL											
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitus Partnership- Business Administration - MBA	Summer	2026	Rolling	Flexible (can cho...)	Flexible (can enr...)	MA	Main	Business Admini...		
<input type="checkbox"/>	Abitus Partnership- Business Administration - MBA	Fall	2026	Rolling	Flexible (can cho...)	Flexible (can enr...)	MA	Main	Business Admini...		
<input type="checkbox"/>	Abitus Partnership- Business Administration - MBA	Spring	2027	Rolling	Flexible (can cho...)	Flexible (can enr...)	MA	Main	Business Admini...		

Review Your Program Selections
選択したプログラムを確認し、
Continue To My Application をクリック。

Review Your Program Selections

Below are the programs you have selected. If you are ready to start your application, click the Continue To My Application button below. Missing a Program? Click Add More Programs. You can add more programs at anytime.

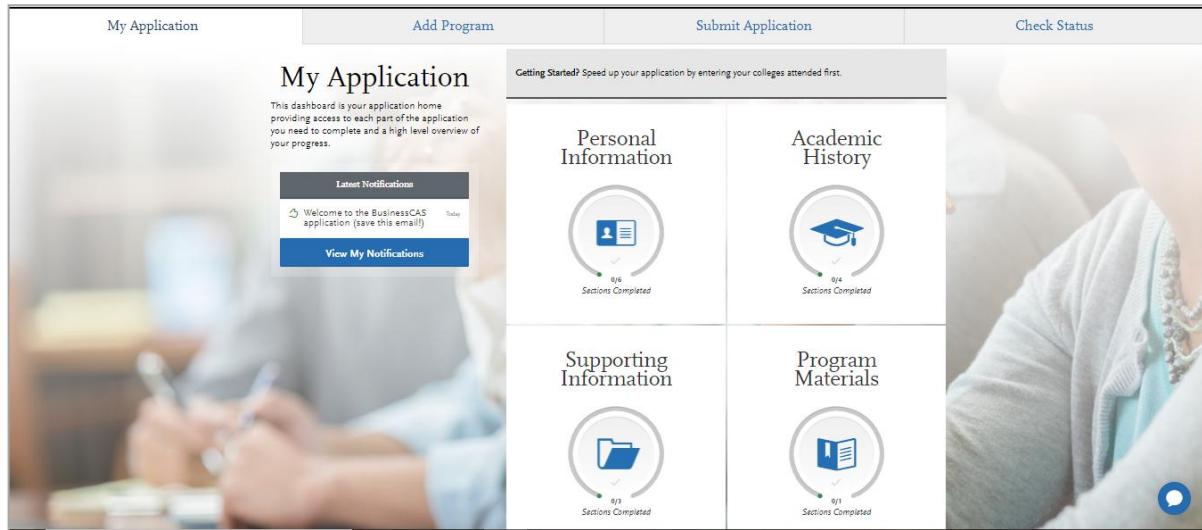
APPLICANTS READY FOR SUBMISSION: 0 TOTAL FEES: \$0

Sort By: Deadline

University of Massachusetts - Lowell, Term: Summer, Deadline Rolling

Continue To My Application >

My Application の入力項目が 4 つ (Personal Information, Academic History, Supporting Information, Program Materials) ありますので、これらを入力していきます。



Personal Information

Release & Acknowledgement Statements

BusinessCAS Release Statement

By accepting these terms, I certify, as required in the application, that I have read, understood, and agree to all policies found within the Help Center, including the provisions that place responsibility for monitoring and ensuring the progress of my application process with me. I certify that all of the information and statements I have provided as part of this application process, including those statements contained in the application and as part of the evaluation verification process are current, accurate, and complete to the best of my knowledge. I further certify that I have read and understood the procedures for withdrawal from the program and that any pending information may be grounds for denial of admission by any participating program or expulsion from said program after admission.

I accept

BusinessCAS Acknowledgement Statement

* BusinessCAS collects general demographic data in the Personal Information section, primarily intended for reporting purposes. We acknowledge that the provided lists of identity markers may be limited in scope. Programs may choose to ask additional demographic questions in the Program Materials section to collect more in-depth data relevant to their institution.

I acknowledge

Save and Continue

> Release & Acknowledgement Statements

各同意事項にチェックを入れて、Save and Continue をクリック。

> Biographic Information

Your Legal Name, Former Name, My Name, Legal Sex, Birth Information を入力します。

※成績証明書・卒業証明書を旧姓で提出される方は、Former Name の項目で Yes を選択し、旧姓を入力ください。
(ご参照 : P.22 1. 成績証明書類の姓と現在の姓が異なる場合)

> Contact Information

Current Address, Phone, Email を入力します。

Phone 補足 : 日本の場合、国番号 (81) + 最初の 0 を除いた番号を入力ください。

例 : 080-××××-×××× だった場合、「81-80-××××-××××」と入力ください。

> Citizenship Information

United States Citizenship Details, Residency Information, Visa Information を入力します。

Residency Information 補足 : 米国外の方は「Legal State of Residence : International」「Legal County of Residence : N/A」を選択ください。

> Race & Ethnicity

Ethnicity, Race を入力します。どちらも入力必須ではありません。

> Other Information

Language Proficiency*, Military Status, Social Security Number, Background Information* を入力します。

*は入力必須ですが、それ以外の項目は必須ではありませんので、空欄で結構です。

Academic History

The screenshot shows the 'Academic History' section of an application form. The 'Colleges Attended' tab is active. On the left, there's a sidebar with icons for 'Sections Completed' (green), 'Colleges Attended' (blue, highlighted), 'GPA Entries' (blue), and 'Standardized Tests' (blue). On the right, the main area has a title 'Colleges Attended' and instructions: 'Report all institutions attended, regardless of...' followed by a bulleted list. It also includes information about reporting each institution only once and the types of transcripts required. At the bottom, a blue button is circled in red with the text 'Add a College or University'.

> Colleges Attended

「Add a College or University」より、出身大学の情報を入力します。

> What college or university did you attend?

大学名を入力すると選択肢が表示されるので、ご自身の大学を選択します。

検索結果にご出身大学が表示されない場合、「Can't find your school?」をクリックして、「If you can't find your school in our list, select one of the options below」にて該当するものにチェックを入れてください。

「Unlisted French Speaking Canadian or Other Foreign Institution」を選択すると、「Please provide your school's country」で国が選択できますので、該当する国をお選びください。

> Did you obtain or are you planning to obtain a degree from this college or university?

Yes/No を選択。（学位の取得有無を選択ください。卒業されている・もしくは卒業見込みの場合には Yes を選択ください。）
Yes の場合は、Degree Info を入力します。

> What type of term system does this college or university use?

ご自身の大学の学期制度をお選びください。【Quarter（4 学期制） Semester（2 学期制） Trimester（3 学期制）】

※日本の大学では前期・後期の Semester（2 学期制）を採用しているところが多いです。

> Are you still attending this college or university?

卒業されている場合には No をお選びください。

> When did you attend this college or university?

入学日・卒業日を入力ください。

全ての入力完了後、「Save」をクリック。

Official Evaluation の Order ボタンをクリック。
学歴評価機関*を選択して、
「I will Do this later/ I ordered My evaluation」
いずれかをクリック。

*マニュアル上では ECE 利用前提としておりますが、
USCPA の受験などで WES の評価結果をお持ちの場合には
ご利用可能です。念のため内容を確認しますので、
アビタス事務局（mba-faq@abitus.co.jp）まで
お送りください。

The screenshot shows the 'Colleges and Universities Attended' section for Aoyama Gakuin University. It displays the evaluation period from April 2000 to May 2005, the semester system, and the degree earned in March 2005. Below this, under 'Foreign Transcript Types', there are two options: 'Official Evaluation' and 'Not Yet Received'. A red circle highlights the 'Order' button. Below this section is a larger box titled 'Order Your Official Foreign Evaluation' for Aoyama Gakuin University. It contains three steps: 'Step 1: Sign in or create an account with ECE', 'Step 2: Click Apply to start a request', and 'Step 3: Follow the instructions to complete your request'. At the bottom of this box is a blue button labeled 'Visit ECE Now'. Another red circle highlights the 'I Will Do This Later | I Ordered My Evaluation' link at the bottom of the page.

米国の大学の場合にはこのような画面になります。ご自身の大学の状況にあわせて選択ください。

The screenshot shows the 'Option 1: Order an Electronic Transcript' section. It includes a note: 'First, confirm with your school that they participate in one of the following e-transcript services. Then select their preferred service to order your transcript. If you cannot find your school in these services, please use Option 2 to order a paper transcript.' Below this are two options: 'National Student Clearinghouse' and 'parchment'. The 'parchment' option is selected, indicated by a checked checkbox.

> GPA Entries

「Add GPA」をクリック。GPA が分かる方（ECE 学歴評価が完了している方／Transcript 上に表記がある方）は、「Add a GPA」から GPA を入力ください。GPA が分からない場合には、I don't have a GAP to Add.をクリックして Standardized Tests の項目に進んでください。

> Standardized Tests

GMAT や TOEFL のスコアをお持ちの方は入力ください。お持ちの方のみで結構です。

追加するスコアをお持ちでない場合には、I Am Not Adding Any Standardized Tests をクリックしてこの項目を完了させてください。

※スコアをこちらでアップロードした場合でも、Application Submit 後に UMass から English Test Score を提出するようメールが来ることがあります、メールはご放念いただいて問題ございません。（Application 上でのスコアの提出状況に関わらず、全学生へ自動送信されているメールとなります。）TOEIC 免除申請をされる方を除き、スコアをアップロードされていない方は上級課程進級までご提出ください。

左上にある“My Application”に戻り、
Personal Information、Academic History の項目
が右記のようにすべて入力されていることを確認し、次の項目
である Supporting Information をクリック。

The screenshot shows the 'My Application' dashboard. It features four main sections: 'Personal Information' (with 4/4 sections completed), 'Academic History' (with 4/4 sections completed), 'Supporting Information' (with 0/4 sections completed), and 'Program Materials' (with 0/1 section completed). Each section has a circular icon with a checkmark and the text 'Sections Completed' below it. On the left side of the dashboard, there is a sidebar with 'Latest Notifications' and a message: 'Welcome back to the BusinessCAS application (save this email!)'. Below this is a blue button labeled 'View My Notifications'.

Supporting Information

> Industry and Salary

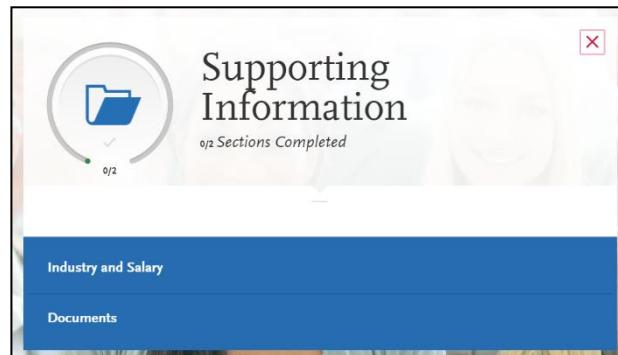
「Work Experience」の質問項目に入力ください。

> Documents

CV/Resume* より、英文職務経歴書をアップロードします。

左上の「My Application」をクリックして、メニューに戻ります。

Supporting Informationまでの項目がすべてCompleteになっていることを確認して、最後の項目「Program Materials」に移ります。



Program Materials

> Home

ここでは Program Details をご確認いただけます。

> Questions

University of Massachusetts - Lowell

Questions

各種質問に回答ください。*アスタリスクがついている質問のみに回答いただければ結構です。

What is your intended academic load?では、Part-Time を選択ください。

A screenshot of the University of Massachusetts Lowell MBA program details page. It shows the school's logo, a building image, and various accolades like "MANNING SCHOOL OF BUSINESS" and "BEST ONLINE PROGRAMS". At the bottom, there are three green buttons: "Home", "Questions" (with a checkmark), and "Documents" (with a checkmark). A red box highlights the "Questions" button.

Disclosure Questions

1 問目：教育機関からの懲戒処分の経験についての質問です。正しく回答ください。

2 問目：犯罪歴に関する質問です。正しく回答ください。

Options

Options はご興味のある Option をご選択ください。特にない場合は、General をお選びください。

アビタス生が取得できる Option は Business Analytics Option, Entrepreneurship and Innovation Option, Healthcare Option, International Business Option, Managerial Leadership Option の 5 つになります。その他の Option はご取得いただけません。

なお、結果としてここで選んだ Option とは別の Option でご卒業することも可能ですが、ご予定を入れていただければ結構です。別の Option でご卒業される場合、卒業時に Academic petition form という書類を別途ご提出いただきます。詳しくは卒業前になりましたらアビタスからご案内しております。

Mode of Delivery, Application Reference Code

必須項目ではないため空欄で結構です。

Partnership Programs

Are you applying to UMass Lowell's MBA program as part of the ABITUS partnership program? : Yes
以下の 2 つの項目 (JABIL partnership/ UMass Medical Dual Degree partnership) : No

すべて入力したら、画面右上にある「Save and Continue」をクリック。注意画面が出てくるので、「Save」をクリックして内容を保存してください。次に、上部「Documents」のタブをクリック。

> Documents

Required Documents :

Personal Statement

志望動機書をアップロードしてください。

Optional Documents :

Test Score Report

TOEIC700 点以上スコアをお持ちの方はこちらにアップロードしてください。

TOEIC の免除申請をされる方も、こちらに免除申請をアップロードください。

※この項目での TOEIC Score のアップロード有無にかかわらず（アップロードしていてもしていない）**、Online Application 提出完了後に English Test Score を提出するようメールが来ることがあります**が、自動メールですのでご放念ください※

Unofficial Transcript

英文の成績証明書、卒業証明書をこちらにアップロードください。COPY の透かしが入ったものでも問題ございません。

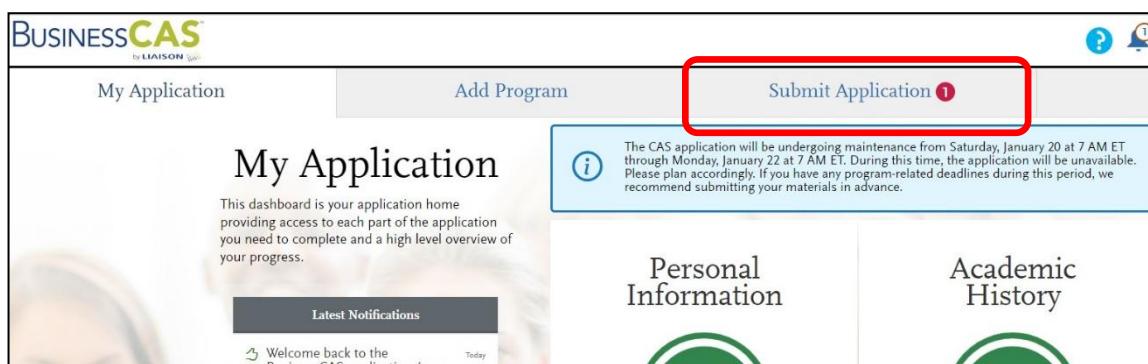
1 つの項目で 1 つのファイルしかアップロードできないため、英文成績証明書と英文成績証明書は 1 つの PDF ファイルに統合してアップロードしてください。

Unofficial Foreign Transcript Evaluation

ECE 学歴評価が終わっている方は、学歴評価結果のコピーをここからアップロードしてください。完了していない方は本項目は空欄のままで結構です。

再度、画面左上の My Application に戻ります。

Personal Information, Academic History, Supporting Information, Program Materials のすべてが“Sections Completed”のステータスになっていることを確認したら、「Submit Application」をクリック。
Sections Complete になっていない項目がある場合は、その項目をクリックして必須入力項目に漏れがないか確認をしてください。



【重要】

すべての入力が終わったら、「Submit All」から提出します。しばしば、Submit できておらず、出願が完了していないことがありますので確実にこちらを押してから手続きを完了してください。

Submit All をクリック。

The screenshot shows the 'Submit Application' page. At the top, it says 'Review your program selections here, check on status of individual program tasks, and pay for your program selections.' Below that, it says 'Once your application is submitted, no changes or refunds can be made.' In the center, there's a table with 'APPLICATIONS READY FOR SUBMISSION' and 'TOTAL FEES (\$)' both showing '\$0.00'. A blue 'Submit All' button is at the bottom right, which is circled in red.

チェックボックスにチェックを入れて、Continue をクリック。

The screenshot shows the 'Review and Submit Your Applications' page. It includes sections for 'Submitting Your Application' (with a note about不可逆性) and 'Payment Information'. A checkbox labeled 'I acknowledge that I will not be able to edit my application after submission.' is checked and highlighted with a red circle. At the bottom right, a blue 'Continue' button is circled in red.

My Application に戻り、Check Status のタブをクリック。Application Status が“**Complete/もしくは Received**”になっているかご確認ください。

“**Complete/もしくは Received**”であれば、提出が完了しています。

The screenshot shows the 'My Application' page with the 'Check Status' tab selected. It displays 'My Programs' and a table with 'Application Status' (labeled 'Complete') and 'Download Application (PDF)' (labeled '(*)'). A red circle highlights the 'Complete' status in the table.

それ以外のステータスになっている場合は提出が完了していないため、改めて手続きに漏れがないか確認をして Status が **Complete/Received** になるまでお手続きください。

(※) Transcript が UMass に到着しているにもかかわらず、**Business CAS 上のステータスが Not Arrived のまま**ということが多々ありますが、ステータスが更新されなくても必要書類が UMass に揃っていれば問題ございません。UMass から入学許可証が発行されますのでご安心ください。

Application Submit 後、ECE の結果が UMass に届いてから審査が開始され、約 2-4 週間で入学許可証が発行されます。

【以下はご留意点となります。必ずお目通しください。】

- UMass 提出用 卒業証明書・成績証明書の原本について：Application 実施時点で UMass に届いていなくても、入学審査は開始されますが、Online Application 実施から 1 週間以内を目安に送るようにしてください。
- TOEIC スコアの提出は入学手続き時点では必須ではありません。準備がまだの方は上級課程進級までにご提出ください。**TOEIC スコアを Application 上でアップロード済みの場合や、アップロードしていない場合でも、English Test Score を提出するよう自動メールが来ることがあります、こちらはご放念いただいて問題ございません。**
- 出願後、自動メールにて、Letters of Recommendation が不足している旨連絡がございますが、アビタス経由での出願においては、Letters of Recommendation（推薦状）の提出は不要ですので、ご放念ください。

入学許可証の通知

入学許可証は、下記のメールアドレス・掲題で送付されます。証書という形ではなく、メールそのものが入学許可証となります。

From: <Graduate_Admissions@uml.edu>

Subject: Congratulations from UMass Lowell

メール本文にある confirm you acceptance よりログインし、Accept Admission 右下の I Accept Admission をクリックすると完了となります。

I Accept Admission をクリックすると、Deposit の支払いについての案内が出てきますが こちらの支払いは必要ありません。

入学許可証を受信されたら、アビタス事務局（mba-faq@abitus.co.jp）へメールをご転送ください。

入学許可証は、UMass からアビタスにも共有されますが、学生本人への通知が一番早く、アビタスに共有されるまで時間がかかることがあります。アカウントの設定方法などをタイムリーにご案内したいため、入学許可証が発行されたら、アビタス事務局にもメールを転送の上、ご連絡ください。

4年制大学での GPA が 3.0 未満の場合、Certificate Program 入学になる場合があります

Certificate Program とは、基礎 6 科目のことを指します。4 年制大学での GPA が低い（目安としては 3.0 未満ですが、Case by case であり、3.0 未満であっても通常の入学が認められる事もあります）場合には、MBA Program（全 16 科目）への直接入学ではなく、Certificate Program（基礎 6 科目）への入学となる場合があります。Certificate Program（基礎課程）にて下記の要件を満たせば、そのまま上級課程へ進級が可能、という条件付き入学です。

Certificate Program 入学になった場合の上級課程進級にあたっての条件：基礎課程での GPA が 3.0 以上 であり、B 未満（GA3.0 未満）の Grade は 1 科目まで許容可。（2 科目以上あるといけない）

Complete the Foundations of Business certificate with a 3.0 GPA or higher, with no more than one grade lower than a 3.0 in each of the six courses.

アビタスの学生の基礎課程・上級課程の平均グレードポイントは GPA 約 3.5 です。平均的な Score を取得いただければまずクリアできる要件となります。こちらに該当した場合、まず自動メールにて MBA Program への不合格通知が届きますが、追加の手続きは不要で、自動的に Certificate に切り替えられ、後日 Certificate Program への入学許可通知が届きます。

記入見本（Personal Statement）

本見本はあくまで一例であり、自由に志望動機エッセイを作成いただけます。

英語でご自身の経歴を総括し、**1 ページ以内**に簡潔にまとめてください。入学審査項目であることを踏まえ、アビタスでは出願書類に関する英文添削のサービスをいたしておりませんので、ご了承ください。

作成のポイント

- ① 文頭に「I want to apply for your program」の意思を明確に表明
- ② 自分の能力、長所を総括（学力、指導力、マネージメント能力、口頭表現力、想像力および創造性、専門家としての将来性、忍耐力、協調性など）
- ③ 仕事または学問上の実績を具体的に説明
- ④ 本プログラムがご自身にとって最適である理由（働きながら学習可能である点、多文化の環境など）

志望動機エッセイ・見本①

こちらの記入見本は、職場でのご経験や実績を中心に作成しており、携わったプロジェクトに関する記述が中心になっています。大学でのご経験をあわせて書かれる方は、見本②をご参照ください。

Name: Taro Abiturs
Date of Birth: 12/01/1975
Email: Taro_abitus@gmail.com

Personal Statement

I am applying in earnest for the online MBA program at University Massachusetts Lowell because it is the only school that specifically offers what I want most: the diversity and openness of learning environment, as well as the variety and depth of course work that I can engage myself into while working.

For hardworking of over a decade, I have developed myself into a manager, an implementer, a problem-solver, and have been entrusted with, at times, important projects in the company.

My working experience has finely honed my teamwork skills. I lead a team of four analysts, providing them with leadership and guidance on a daily basis. The sense of teamwork is critical to our successful achievement of the department's very best performance. During my work experience I have been able to put Management theory into practice, allowing me to gain a deeper understanding of the topic. One of the main Management skills required is empathy, an understanding of the organization's vision as well as an individual's role. To a great extent it was on such principles that our group last year launched a successful project with the marketing department, which contributed to a 10% increase in sales of our new products.

I now feel I have exhausted every possible avenue of self-improvements within my academic boundaries and the time has now come for me to take the next step. Entering your esteemed program will certainly equip me with the requisite tools to become an integrative leader, for the betterment of my company and my career as a whole.

I sincerely ask for your favorable consideration in accepting my application. I believe my strong work ethic and management abilities have qualified me for your esteemed MBA program, and hope I will contribute to the community with all my knowledge and experience.

記入見本（Personal Statement）

志望動機エッセイ・見本②

こちらの見本は、大学での経験を中心を作成しており、大学の授業、論文、活動に関する記述が中心になっています。職場での経験や実績を合わせて書かれる方は、見本①をご参照ください。

Name: Taro Abitus
Date of Birth: 12/01/1975
Email: Taro_abitus@gmail.com

Personal Statement

This is my application for your esteemed online MBA program at University of Massachusetts Lowell. Completing my studies from the MBA courses will certainly enhance my business and management knowledge as well as abilities.

Outstanding academic performance in my school and college, and active participation in academic as well as extracurricular activities and work experience have helped to develop strong analytical abilities and good communication skills. These have prepared me to handle complex problems and have given me the confidence to pursue graduate studies.

I am an enthusiastic student, who believes that the more you put in to studying (as with all aspects of life), the more you achieve out of it. From my early age I always enjoyed a wide range of reading and my increasing curiosity led to further study. I vigorously led class discussions and group projects during my undergraduate courses, among which the team project on Hurdles to Cross Cultural Business Communication impressed the class. It further contributed to my graduate thesis, for which I was nominated as Honor Graduate of the university.

Globalization, which has become an inexorable trend that ever influences human beings' daily life and every multinational corporation's decisions, has always interested me. I was glad to take the opportunity to visit Coca-Cola's factory in China with my professors and classmates. The customization of global business in a foreign land obsessed me, and inspired me to learn more. From my research, the online MBA program at University of Massachusetts Lowell is my first choice. In your esteemed program I'm sure to enable myself to be exposed to an open and thought-provoking international learning environment. Meanwhile, I can stay and continue exploring hard in my own job here in Japan.

I sincerely hope that I would become part of the community of learners and leaders at your MBA program because of my inspiration as a global citizen, someone who has cast his lot with open trade and labor ideology, building upon the mutual strength of the world's great economies, learning to share, collaborate, and grow together. Furthermore, I vigorously hope that I will contribute to your esteemed program with my perseverance in hard working, the knowledge and experience I gained, and the international vision that I have always pursued.

記入見本（Resume）

職務経歴書（Resume）に決まったフォーマットはございませんが、**学士を取得した年と、実務経験年数を明記**いただく必要がございます。学士を取得した後の就業経験を実務経験とみなします。

初めて英文職務経歴書を作成される方などは、下記にご案内いたしますオンライン Resume 作成ツールをご利用ください。
枚数制限はありませんが、A4 用紙 1 枚～2 枚程度で簡潔にまとめるのが一般的です。

オンライン Resume 作成ツール 「RESUME HELP」

<https://www.resumehelp.com/>

作成した Resume は、\$ 2.90 にてダウンロードいただけます（14 日間）。

ご利用後は 14 日以内に Resume のダウンロードと解約手続きを行ってください。

解約しない場合は登録が自動更新され、4 週間ごとに \$24.90 の費用がかかります。

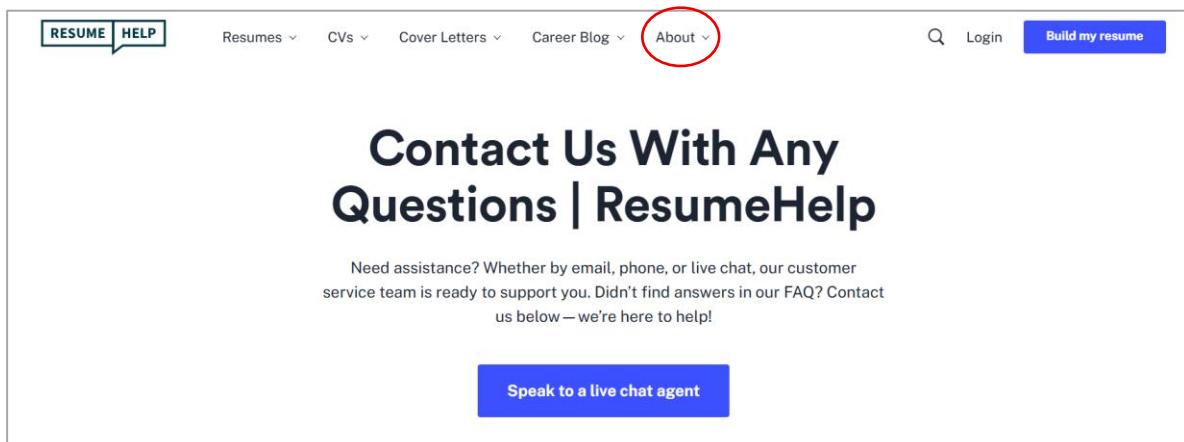
解約されず更新料がかかつてしまふ場合はご自身のご負担となりますのでご注意ください。

※価格は 2025 年 12 月現在のものです。

解約方法

RESUME HELP ページ内上部にございます About > Contact をクリックすると、以下の画面が表示されます。

「Speak to a live chat agent」クリックし、チャット画面にて氏名・メールアドレスと合わせて解約したい旨をお伝えください。



The screenshot shows the top navigation bar of the RESUME HELP website. The bar includes links for 'RESUME', 'HELP', 'Resumes', 'CVs', 'Cover Letters', 'Career Blog', and 'About'. The 'About' link is highlighted with a red circle. Below the navigation, the main content area features a large heading 'Contact Us With Any Questions | ResumeHelp'. A subtext below the heading reads: 'Need assistance? Whether by email, phone, or live chat, our customer service team is ready to support you. Didn't find answers in our FAQ? Contact us below — we're here to help!' At the bottom of the content area is a blue button labeled 'Speak to a live chat agent'.

Resume サンプル

<https://www.resumehelp.com/resume-examples>

少し下へスクロールし、「Search job title」に簡単な Job Title を入力いただくとサンプル検索が可能です。

Resume サンプル

MIKE A. MARKETTE

123 Anywhere Court, Indianapolis, IN 46152 • (800) 409-8979 • resumes@tcbsolutions.net

MARKETING DIRECTOR

Product Marketing & Management Executive

Over 10 years' experience driving **strategic growth and product visibility** for leading nonprofit, corporate, media and educational organizations. Highly competitive, passionate, persuasive and articulate, able to achieve results others believed to be impossible. **Experienced in marketing, public relations, partnership building and product management.**

Demonstrated success record in:

- **Branding, managing and positioning** product lines.
- **Distilling value, overcoming objections** and securing hard to close deals.
- **Experienced with both ad agency and direct sales** strategies and tactics for television and radio.
- **Designing creative product marketing campaigns** targeted at traditional and on-line universities.
- **Motivating staff** to peak performance levels.
- **Proven record of initiative and success in ad campaign management**, C-level relationship development, writing, and project management within environments from small projects to large-scale television networks and production companies.

CORE COMPETENCIES

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| • Ad Campaign Management | • Multi-media Marketing | • Account Development |
| • Market Research | • Competitive/Strategic Planning | • Budgeting/ Forecasting |
| • Prospecting/ Client Cultivation | • Direct Mail Marketing | • Cluster Sales / Packaging |
-

HIGHLIGHTED CAREER ACHIEVEMENTS

- **Revenue Generation** - Within two years, generated nearly \$5 million in revenue for WTHR-TV.
- **Account Development** - Reactivated inactive accounts for NBC television affiliate in Fort Wayne, IN, and secured one of the year's largest advertising package commitments.
- **Market Penetration** - As a Creative Service Manager for Ball State University, increased enrollment applications by an unprecedented 20% within one year.

Effective Marketing - Increased museum attendance 37% and revenues 24% over previous year's figures for Conner Prairie Living History Museum.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

WKRP-TV ABC, Indianapolis, Indiana

2000 – Present

Account Executive

- Within two years, generated nearly \$5 million in business revenue.
- Increased account list revenue by 46% from \$1.3Million to \$1.9 Million within one year.
- Generate sales through agency and direct clients.
- Work closely with clients to identify their needs and challenges and provide solutions-oriented campaign themes and timelines. Revamped a client's marketing calendar and helped generate the largest record of sales in the company's history.
- Examine ratings, research data, market share information and analyze programming features of station vs. competition to ensure sales plans are effective and strategic.
- Utilized strong ability to sell marketing ideas, strategies and tactics to help clients increase market share, and generate new business; sold special marketing opportunities including 2004 Summer Olympics (\$150,000 per package).
- Created special sports packages, Operation Basketball, Operation Football and TrackTeam13 sponsorships.

- Sold specialized packages to a wide variety of clients including universities, major auto dealers and financial institutions.

SILKEN MCMAHON ENGLAND ADVERTISING, Indianapolis, Indiana

1995 – 2000

Quickly accelerated through the ranks based on proven campaign management, sales-team leadership, strategic planning and new market development skills.

Senior Account Executive, 02/99 to 12/02

- Promoted to manage a \$3.5 marketing budget and served as an account team leader.
- Led a staff of 5-6, including art directors, media buyers, account coordinators and billing.
- Represented agency to clients; developed and recommended marketing programs; developed new accounts; reactivated dormant client relations, deepened and broadened C-level and long term relationships.
- Managed advertising campaigns from cradle to grave; clients included Bank One Education Finance, Ball State University, Fifth Third Bank, Community Hospitals, The Indiana Heart Hospital, Conner Prairie non profit organization, Indianapolis Chamber of Commerce, WTHR-TV, and a national campaign for the United Methodist Church.
- Chairperson of the Operations Committee, charged with identifying and analyzing internal and external issues affecting the agency and developing solutions to address gaps.

Creative Services Manager/Account Executive, 01/98 to 02/99

- Agency broadcast producer for Ball State University, St. Vincent's Hospital, the national United Methodist Church and other clients.

Account Coordinator/Executive Assistant, 10/95 to 01/98

- Account Coordinator for St. Vincent's Hospital account; assisted the agency president; managed advertising intern program; planned special events; supervised staff of three.

NBC 30 WKLK-TV Fort Wayne, IN

1995 – 1995

Account Executive

- Managed accounts and expanded client base selling broadcast television advertising; consistently exceeding sales goals.

EDUCATION

Bachelor of Economics

1994

TOKYO University – Tokyo, Japan

B-1. TOEIC スコアの提出

※スコアをお持ちの方のみ

上級課程進級にあたり、**TOEIC Listening & Reading Test** で 700 以上のスコアが必須です。入学時点で TOEIC を受験していない場合でもご入学は可能ですが、**上級課程科目に進級する時点で必須**となりますので、上級課程進級時までに必ず TOEIC700 以上のスコアを提出できるようご準備ください。

入学時点で有効なスコアをお持ちの場合には、オンラインアプリケーションの中で TOEIC スコアの PDF をアップロードしてください。2 年以上前のスコア、TOEIC IP テストでも 700 点を超えてスコアをお持ちであれば、そちらを提出ください。

オンラインアプリケーション提出後に TOEIC スコアを提出される方は、アビタス (mba-faq@abitus.co.jp) までお送りください。アビタスから UMass に共有致します。

本来、TOEIC Score は原本送付が必要ですが、コロナ以降、TOEIC の運営機関（IIBC）がスコアの海外送付を行っていないかったために、原本提出を求められていない状況が続いております。ただし、今後、海外送付が再開した場合には原本送付を求められる可能性があることを、ご承知おきください。

日本以外の国での TOEIC Score の再発行について

Local ETS（受験した国・地域の主催者団体）で主催者団体と連絡先を確認の上、Score の再発行方法を行ってください。

英語力の証明にご利用可能な Score まとめ

1. TOEIC Official Score 700 以上
2. TOEIC IP Test 700 以上
3. Duolingo Test of English120 以上
4. TOEFL 90 以上
5. IELTS 7.0 以上

B-2. TOEIC 免除申請用紙の提出

※該当者のみ

下記のいずれかに該当する場合、TOEIC Score 提出の免除申請が可能です。

- 英語圏*の国の大学で学位を取得、または 1 年間フルタイムで在籍したことがある方
- 英語圏*での職務経験が 5 年以上ある方

[免除申請のための提出物]

- ① 免除申請フォーム：https://mypage.abitus.co.jp/public/data/60_MBA/TOEFL%20Waiver%20Form.docx

[TOEIC スコア・TOEIC 免除申請の提出先]

Online Application 時に、TOEIC の項目 (Program Material> Documents> Test Score Report) に、アップロードください。

*英語圏に該当する国々

Antigua, Australia, Bahamas, Barbados, Bermuda, Botswana, Cameroon, Canada (except Quebec), Cayman Islands, Dominica, Fiji, Gambia, Ghana, Grenada, Guyana, Jamaica, Kenya, Liberia, Malawi, Micronesia, Namibia, New Zealand, Nigeria, Palau, Papua New Guinea, Solomon Islands, St.Kitts&Nevis, St. Vincent & The Grenadines, Trinidad & Tobago, Uganda, United Kingdom, Zambia, Zimbabwe

※米国外の完全オンラインで学位取得ができるプログラムでは免除できません。

TOEIC 免除のためには米国内で対面で履修した学位プログラムである必要があり、完全オンラインで米国外で学位取得が出来るプログラムでは免除できません。ご留意ください。

例) University of the People など

[TOEIC が免除されているかどうかの確認方法]

入学許可証に下記の文章がなければ TOEIC が免除されています。

Please note: Before you can take advanced level courses, you must take the TOEIC and submit a minimum score of 700.

C. UMassへの成績証明書・卒業証明書（厳封・1部ずつ）の送付

■送付先住所（厳封の証明書を送付する場合）

UMass Lowell Graduate Admissions
GPS Center
839 Merrimack Street, 2nd Floor
Lowell, MA 01854-3941, U.S.A.
Phone Number: +1-978-934-2390

■e-transcript/メール添付提出の場合の提出先　※大学からの直送のみ有効

To: Graduate_Admissions@uml.edu, Barbara_Dougherty@uml.edu, Alma_Jeleskovic@uml.edu

Cc: mba-faq@abitus.co.jp

※宛先が1つしか選べない場合には、Graduate_Admissions@uml.eduにお送りいただければ結構です。

■送付物

- ・英文成績証明書（厳封）
- ・英文卒業証明書（厳封）

大学院もご卒業（履修）されている方は、大学と大学院の成績証明書・卒業証明書を両方郵送ください。

通常航空便や船便などは、到着に時間がかかり、追跡番号がないのでご利用にならないでください。

EMS（国際スピード郵便・郵便局で利用可能）は利用可能ですが、発送前に最寄りの郵便局にて遅延などが発生していないか、ご確認ください。また、時間的な猶予がない場合には、FedExでの送付が早く・確実なためお勧めします。

- ※ 英文成績証明書・卒業証明書の取り寄せに2週間程度かかる場合があります。お早目にご出身大学へ請求ください。
- ※ 厳封で発行するよう依頼ください。ご自身にて封をしたものを持出した場合無効になります。
- ※ 大学からのUMassへの直送でも、ご本人が一度取得されてからの郵送でも構いませんが、厳封の状態を維持してください。
- ※ ご出身大学より直接UMassへメール送付が可能な場合のみ、郵送での提出は不要です。ご出身大学に英文の成績証明書・卒業証明書を下記までPDFファイルにてメール送付が可能かどうか事前にお問い合わせください。

参考：FedEx（民間の運送会社になります）での利用例

<https://www.fedex.com/ja-jp/open-account.html>

>個人アカウントの開設（クレジットカードの登録が必要です。）

>出荷の手配

※FedEx Envelopeをご利用ください。

C. UMassへの書類送付 と D. 学歴評価依頼は別の手続きです。それでお手続きいただく必要がありますのでご留意ください。（米国の大学を卒業されている方はD.学歴評価依頼は不要です。）

D. 学歴評価依頼

米国以外の大学をご卒業の方は、UMass Lowellへの成績証明書・卒業証明書送付とは別に、ECE にも卒業証明書・成績証明書をご送付いただけます。ご出身大学の学位・成績が米国の大学と同等であることや、GPAなどを第3者機関にチェック・証明してもらう必要があるためです。ECE(Educational Credential Evaluators : <https://www.ece.org/ECE>) は、UMass Lowell 指定の学位・成績の評価機関です。

評価結果は、ECE から UMass Lowell の入学審査担当者へ送付され、入学審査の際に利用されます。

補足 UMass で認められている学歴評価機関：ECE, CED, WES

いずれかの評価機関での評価結果をお持ちの場合には、代用できる可能性があります。可否に関しては、お手持ちの学歴評価結果を添付の上、UMass MBA アビタス事務局 (mba-faq@abitus.co.jp) までご相談ください。

ECE 学歴評価依頼は大きく 2 つの手続きがあります。どちらも必ずご対応ください。

- ECE に必要書類の送付
- オンラインでの評価依頼（評価依頼料 225 ドル）

ECE に必要書類が全て到着したあと、評価プロセスには通常約 3 週間ほど（Rush 使用なし）かかります。評価結果が出ると、ECE から UMass に評価結果が郵送されます。よって、書類発送から UMass に結果が届くまで、4 週間程度かかります。

1. ECE へ必要書類の送付（日本の大学を卒業している場合）

- 送付物（[Document Requirements - Japan \(ece.org\)](#)）以下 4 点

- ① 英文成績証明書（厳封：大学に厳封で発行いただくよう依頼ください／厳封印も必要です）
- ② 英文卒業証明書（厳封：大学に厳封で発行いただくよう依頼ください／厳封印も必要です）
- ③ Instructions and a document matching form（オンラインでの依頼完了後に DL 可能になります。ご自身で書類を送る場合は同封必須、大学から①②を直送する場合は不要です。）※P.32> STEP.11 参照

①②は原則として原本送付が必要ですが、**大学事務局から直接** ECE へ英文成績証明書、卒業証明書のメール送付が可能な場合のみ、PDF 形式でも受理される場合があります。ご自身が送ると無効です。

- ④ 学位記（日本語）もしくは日本語の卒業証明書 ※こちらは自分で PDF にてメール添付での送付が可能です。もしくは、①②③を送付される際に、コピーを同封いただいて構いません。なお、両面のコピーもしくは画像が必要ですので、裏面が白紙の場合も両面ご用意ください。

- 送付先（原本送付の場合）

Educational Credential Evaluators
101 W. Pleasant St. Suite 200
Milwaukee, WI 53212-3963 USA
Phone: +1-414-289-3400

通常航空便や船便などは、到着に時間がかかり、追跡番号がないのでご利用にならないでください。

FedEx での送付が最も早く確実なため、推奨しております。EMS（国際スピード郵便・郵便局で利用可能）も利用可能ですが、遅延が発生している場合多いため、発送前に最寄りの郵便局にて予めご確認ください。時間的な猶予がない場合には、ご利用をお控えください。

■ 送付先（メール送付の場合：成績証明書・卒業証明書はご出身大学から直送される場合にのみ有効）

ecemail@ece.org

英文成績証明書、英文卒業証明書は大学事務局から直接送付されるもののみ有効です。

大学から送付される際には、文面に下記 2 点が記載されるように依頼してください。

- a. ご依頼者（出願者ご本人）のお名前（英文）
- b. ECE Reference Number（オンライン申請時に発行される番号）

学位記（日本語）もしくは日本語の卒業証明書は、ご自身で PDF をメール添付でお送りいただけます。送付の際にはお名前および ECE Reference Number も一緒にお伝えください。

■ 評価依頼手数料

学歴評価依頼料 (Evaluation type : GENERAL REPORT WITH GRADE AVERAGE)	\$ 135
申込者への評価結果発送料	\$75
UMassへの評価結果発行料	\$30
合計	\$ 240

Rush Service を使用する場合は、上記金額に下記の金額が追加されます。

• Five Day Rush 5 営業日 (\$90.00)

■ 評価結果が出るまで

- ECE へ書類が到着するまで約 1 週間、評価プロセスに約 3 週間（Rush 利用無しの場合）、評価結果が出てから UMass に到着するまで数日かかりますので、評価依頼から結果が到着するまで 4 週間ほどかかります。
- 評価が完了すると、評価結果の原本は ECE より UMass Lowell 入学審査担当者にメールにて送られます。お手元にも評価結果が送付される他、ECE のアカウント上でも結果の確認が可能になります。（日本への郵送期間：約 4~5 日）
- 書類の送付後は、ECE の Web サイトで進捗状況をこまめに確認ください。
- 書類が到着しても評価が始まらない、評価結果が届かないなど、気になることがあれば ECE の Web サイトの右下に表示される「Chat now」から ECE のカスタマーサービスにお問い合わせください。

下記に当てはまる場合にはご確認ください

1. 成績証明書類の姓と現在の姓が異なる場合

成績証明書類が現在の姓で発行可能な場合には、現在の姓で申請ください。

成績証明書類上のお名前が、旧姓の場合 2 つの選択肢があります。

- ① 旧姓のまま学歴評価結果を出してもらう：旧姓で評価依頼をして、旧姓の学歴評価結果を出してもらってください。UMass は旧姓の学歴評価結果でも受付が可能であり、この場合、氏名変更の証明書類の提出が不要です。
- ② 新姓で学歴評価結果を出してもらう：何らかの理由で新姓での学歴評価結果入手しておきたい場合には、新姓で評価依頼をしてください。評価依頼時に、旧姓の入力欄がありますので、そちらに旧姓を入力ください。あわせて、ECE に氏名変更の証明書類を提出する必要がありますので、新旧パスポートコピーもしくは戸籍抄本の翻訳をメール（ecemail@ece.org）でご提出ください。戸籍抄本はご自身で翻訳したものでも問題ありませんが、原本と同じフォーマットで、原本の内容通りに翻訳してある必要があります。

2. 複数の大学で単位を取得されている場合

在籍された全ての大学の成績証明書（卒業証明書・卒業証書）をご用意ください。

3. 大学院を卒業されている場合

大学と大学院の成績証明書・卒業証明書・卒業証書をそれぞれご用意ください。

ただし、大学院の GPA が低い、もしくは用意が難しいなどの場合には、提出不要です。オンラインでの申請の際に大学院の情報を入力されると証明書類の提出が必要になりますので、提出しない場合には、オンライン上でも入力しないでください。

4. 米国の大学を卒業されている場合

米国内の大学に 4 年以上在籍され、米国で Bachelor's Degree を取得された方は、学歴評価を行う必要はありません。

5. 日本／中国以外の大学を卒業されている場合

大学の所在国により、学歴評価に必要な書類が異なります。ECE の Web サイトにて、評価手続きに必要な書類をお調べください。書類の送付・依頼のお手続きは、日本の大学を卒業された方と同じです。

<https://www.ece.org/ECE> にアクセス。

画面上部の「APPLICANTS」内の「Documentation Requirements」をクリックし、「Documentation Requirements By Country」枠内のプルダウンよりご出身大学の所在国を選択の上、「GO」をクリック。

評価手続きに必要な書類が表示されます。

6. 中国の大学を卒業、または単位を取得されている場合

CED (<http://www.cedevaluations.com/>) という学歴評価機関をご利用ください。

詳しくは UMass MBA アビタス事務局 (mba-faq@abitus.co.jp) までお問い合わせください。

2. オンライン評価依頼申請

2-1. アカウントの作成

Step.1

ECE サイト <https://www.ece.org/ECE> にアクセスし、「LOGIN/ORDER REPORT」をクリック。

The screenshot shows the ECE website homepage. At the top right, there are several buttons: 'CONTACT US', 'LOGIN/ORDER REPORT' (which is highlighted with a red box), 'CREDENTIAL EVALUATIONS', 'INSTITUTIONS AND AGENCIES', 'OUR PHILANTHROPY', and 'ABOUT'. Below these, there's a search bar and a 'ORDER A REPORT' button. The main content area features the ECE logo and the text 'Credential Evaluation Reports completed quickly and accurately.'

Step.2

「Create Account」をクリック

The screenshot shows the 'Create Account' page. It has two sections: 'Have an account already? Log in here.' and 'New to our site? Create an account here.' The 'Create Account' button is highlighted with a red box. Below it, there are fields for 'USERNAME' and 'PASSWORD', and buttons for 'Login', 'forgot password?', and 'forgot username?'.

Step.3

「Individual」枠内の

「Select and Continue」をクリック

The screenshot shows the 'Who do you represent?' page. It has two options: 'Individual' and 'Institutions'. The 'Individual' option is selected, and its 'Select and Continue' button is highlighted with a red box. The 'Institutions' option has its own 'Select and Continue' button.

Step.4

ご自身の情報をご入力ください。

入力が完了したら

「わたしはロボットではありません」にチェックを入れて、

左下の「Create Account」をクリック。

The screenshot shows the 'Create Account' form under 'Personal Information'. It includes fields for 'FIRST NAME', 'MIDDLE NAME', 'LAST/FAMILY NAME', 'PRIMARY PHONE' (with radio buttons for 'US/Canada' and 'International'), 'DATE OF BIRTH' (with dropdown menus for Month, Day, and Year), 'NUMBER AND STREET' (with a note about street address, P.O. box, etc.), 'NUMBER AND STREET 2' (with a note about apartment, suite, unit, building, floor, etc.), 'CITY/DISTRICT', 'STATE/PROVINCE' (with a note about selecting a state), and 'NUMBER AND STREET 3'.

「Create Account」をクリックすると、

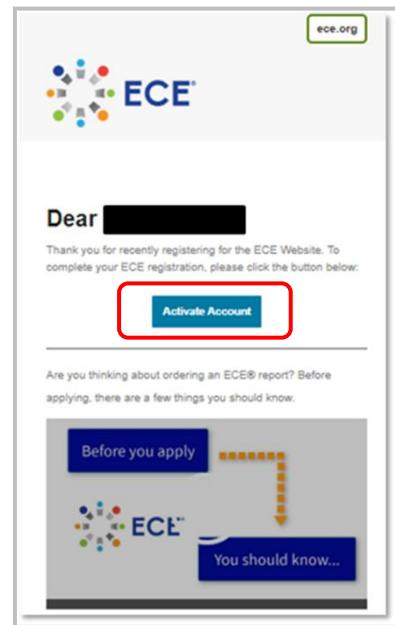
こちらの画面に変わります。

The screenshot shows a yellow rectangular box with the text 'Email Verification Needed' at the top. Below it, a message reads: 'Look for the email from noreply@ece.org in your inbox and click on the link in the email. A confirmation message will appear in your web browser that your email has been verified.'

Step.7

登録されたメールアドレスに、右のような確認のメールが届きます。

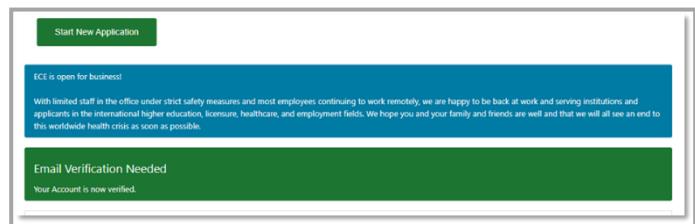
「Active Account」をクリック。



こちらのページに変わったらアカウント登録は無事完了となります。

「Start New Application」をクリックすると、

次はオンライン評価申請に進みます。



2-2.オンライン評価申請

Step.1

ご自身のページにログインすると、こちらの画面になります。「Start U.S. Application」をクリック。

U.S. Evaluation Report Application
(for applying to U.S. institutions or other country's institutions that will accept a U.S. equivalence)

Start U.S. Application

Canada Assessment Report Application
(for applying to Canadian institutions only)

Start Canada Application

「Start Application」をクリック。

ECE Insignia™

ADD ECE INSIGNIA™ AND SAVE \$
Upgrade your order by adding the Insignia™ package.

Why upgrade?

- Get report copies for just \$20 each (normally \$30-\$45).
- Instantly share your verified evaluation outcome with schools and employers as a digital certificate. [View Sample](#).
- Display the digital badge in email signatures and social media profiles.

\$45

Learn more about the Insignia™ package

Start Application **Start Application adding Insignia**

Step.2

ご自身の情報を入力ください。

My Unofficial Copies

学歴評価が完了すると、評価レポートの控え(Unofficial)をECEのマイページからダウンロード可能になります。

PERSONAL INFORMATION INSTITUTION DELIVERY PURPOSE OF EVALUATION REPORT REPORT TYPE

Personal Information

Your name as it appears here is how it will appear on the report. If you need to change your name, please contact our customer service. [Contact Us](#)

FIRST NAME [REDACTED] MIDDLE NAME [REDACTED] LAST NAME [REDACTED]

DATE OF BIRTH Jun 8 1982

My Unofficial Electronic Copy

As part of your order, you will receive an unofficial electronic copy of the report. The copy will be provided on your Account Dashboard once the report is complete.

My Official Sealed Copies

You may order official report copies in sealed envelopes for yourself.

HOW MANY REPORT COPIES (IN SEALED ENVELOPES) FOR YOURSELF? 0 on additional fee of US \$30.00 each plus delivery charge

My official Sealed Copies

ご自宅用に厳封の評価結果が必要な方以外は不要ですので、「0」のままで結構です。(UMassへの入学手続き上も不要です。)

My Delivery

ご自宅の住所を入力ください。

申請者に評価結果が送付されます。

成績証明書などの提出書類も返送されます。

DELIVERY METHOD

> Courier International US\$75.00

入力完了後、「Continue」をクリック。

My Delivery

Please enter your mailing address so that we can return your educational documents that are eligible for return. Any official sealed report copies ordered will get mailed at the same time. If the order is complete.

ADDRESS INFORMATION

CONTACT NAME [REDACTED]

ADDRESS
Shibuya, Yoyogi 2-1-1

ADDRESS 2

COUNTRY Japan

CITY Tokyo POSTAL CODE 1510053

PHONE US/Canada International [REDACTED]

DELIVERY METHOD

Courier International US\$65.00
For delivery to any address outside of the U.S. Delivery times may vary depending on location. Tracking information included.

Continue **Back To Review**

Step.3

Institution(s) receiving the ECE® report で、評価結果の送付先を UMass に指定します。

The screenshot shows the 'U.S. Evaluation Report Application' interface. At the top, there are tabs for 'PERSONAL INFORMATION', 'INSTITUTION DELIVERY' (which is selected), 'PURPOSE OF EVALUATION REPORT', and 'REPORT TYPE'. Below the tabs, a section titled 'Institution(s) receiving the ECE® report' contains instructions: 'Please add the institution(s) you wish to send the report to. Each institution you add will result in an additional fee of US \$30 plus delivery charge.' It also says 'Add recipient(s) by selecting Search and Add Institution.' A red box highlights the 'SEARCH FOR INSTITUTIONS' input field. At the bottom of the page are 'Back' and 'Continue' buttons.

「Search for Institutions」の下枠に「UMass Lowell」と入力し、検索すると出てくるのでクリック。

> UMass Lowell
839 Merrimack St
Lowell, Massachusetts 01854 United States

The screenshot shows the search results for 'UMass Lowell'. A red box highlights the search result entry 'UMass Lowell' which includes the address: 'Graduate Admissions Office 839 Merrimack St Lowell Massachusetts 01854'. Below the search results, it says 'Found 1 matching institutions.' and has a 'Enter Address' button. At the bottom are 'Back' and 'Continue' buttons.

Electronic Delivery が自動選択されます。

「Save Delivery」をクリック。

The screenshot shows the 'Institution(s) receiving the ECE® report' page again. A red box highlights the 'Save Delivery' button at the bottom right. The page also shows the selected institution: 'UMASS LOWELL - GRADUATE ADMISSIONS OFFICE (ELECTRONIC DELIVERY)' with the address '839 Merrimack St Lowell, Massachusetts 01854 United States'.

Your Selected Institutions にて

Lowell, Massachusetts が選択されていることを確認し、「Continue」をクリック。

※UMass Online Application から ECE サイトへ移動されると、送付先に「Business CAS」が追加されてしまうことがあります。この場合、こちらのページからは削除ができませんので、左側の Dashboard をクリック> Delete Application を選択し、最初（P.26 の STEP1）からお手続きください。

The screenshot shows the 'Institution(s) receiving the ECE® report' page. A red box highlights the 'Continue' button at the bottom right. The page also shows the selected institution: 'UMASS LOWELL - GRADUATE ADMISSIONS OFFICE (ELECTRONIC DELIVERY)' with the address '839 Merrimack St Lowell, Massachusetts 01854 United States'. There is also a 'Report Copies: 1' field.

Step.4

学歴評価結果の使用目的について入力します。

1. 「Further Education」にチェック

2. 「GRADUATE」にチェック

3. 「FIELD OF STUDY」には

「Master of Business Administration」と入力

4. 「Continue」をクリック。

Step.5

評価タイプを選択します。「GENERAL REPORT WITH GRADE AVERAGE (\$135)」を選択し、「Continue」をクリック。

Step.6

ご自身の学歴について入力します。

◆大学卒業時と現在で姓が異なる場合◆

大学で新姓の証明書が発行可能な場合には、新姓のまま、ご登録いただければ問題ございません。

旧姓の証明書しか発行されない場合、本画面の「Does your name appear differently on your educational documents?」にて、「Yes」を選択し、Names on education documents に旧姓をフルネームでご記入ください。お名前の変更を証明する書類（新旧パスポートコピーや戸籍抄本の翻訳など）をメール（宛先：ecemail@ece.org）でご提出ください。

※大学の証明書が旧姓のままでもお手続きが可能です。

UMassは旧姓の学歴評価結果でも受付が可能ですので、

旧姓でECE学歴評価依頼をし、結果の送付先をUMassでご指定ください。

（この場合、戸籍謄本の英訳等の提出は不要です。）※P.6 参照

「DOCUMENTS

YOU MUST SUBMIT DOCUMENTS FOR ALL CREDENTIALS YOU WISH TO HAVE EVALUATED.」は、

「Yes, I WANT THIS CREDENTIAL TO BE EVALUATED」にチェックを入れてください。

DOES YOUR NAME APPEAR DIFFERENTLY ON YOUR EDUCATIONAL DOCUMENTS?

YES NO

DOCUMENTS

YOU MUST SUBMIT DOCUMENTS FOR ALL CREDENTIALS YOU WISH TO HAVE EVALUATED.

YES, I WANT THIS CREDENTIAL TO BE EVALUATED. NO, DO NOT EVALUATE THIS CREDENTIAL.

「Save Education History」をクリックすると、画面右側 Your Educational History に入力した内容が反映されます。

単位を取得された大学や大学院が複数ある場合は
続けて左側の画面に情報を入力してください。

入力が完了したら、「Continue」をクリックし、
次へ進みます。

Enter Your Educational History

COUNTRY: Select Country ...

INSTITUTION NAME:

CITY:

GRADUATED?

YES NO

DATES OF ATTENDANCE?

Month: Year: TO Month: Year:

NAME OF DEGREE/DIPLOMA/CERTIFICATE IN NATIVE LANGUAGE

NAME OF DEGREE/DIPLOMA/CERTIFICATE IN ENGLISH

DOES YOUR NAME APPEAR DIFFERENTLY ON YOUR EDUCATIONAL DOCUMENTS?

YES NO

Submit **Cancel**

Your Educational History

THE UNIVERSITY OF TOKYO

- Attendance: Apr/2008 - Mar/2013
- Graduated: No
- Country: Japan
- Diploma/Degree: Bachelor of Economics / ????

TOKYO UNIVERSITY

- Attendance: Apr/2000 - Mar/2005
- Graduated: Yes
- Country: Japan
- Diploma/Degree: Bachelor of Arts / ????

Back To Review **Back** **Continue**

Required Documentation を改めてご確認ください。

Post-Secondary (University)	
Required Documents	Type of Document
1. Diploma / degree certificate (学位記), issued in Japanese	<ul style="list-style-type: none"> Photocopy or Scan (both sides of the document)
2. Graduation certificate, issued in English	<ul style="list-style-type: none"> Official Document issued in a Sealed Envelope³
3. Transcript / grade report, issued in English	

Updated 01/26/21

「I have read and understand these documentation requirements, and I shall submit the required documents to ECE.」にチェックを入れて、「Continue」をクリック。

I have read and understand these documentation requirements, and I shall submit the required documents to ECE.

Continue

こちらは必須ではありませんので、チェックを入れずに「Continue」をクリック。

※INSIGNIA™ PACKAGE を希望される場合は
「Add Insignia to report」にチェックを入れてから「Continue」をクリックしてください。
（\$ 45 の追加費用がかかります）

U.S. Evaluation Report Application

REPORT FOR USE BY INSTITUTIONS THAT REQUIRE OR ACCEPT U.S. EQUIVALENCY STATEMENTS

INSIGNIA REPORT OPTIONS REVIEW APPLICATION CUSTOMER AGREEMENT PAYMENT CHOICE PAYMENT

LAST CHANCE TO ADD THE ECE INSIGNIA™ PACKAGE.

Add the ECE Insignia™ package now!

The ECE Insignia™ package provides easy and secure ways to share the outcome of an ECE® evaluation report and saves you money.

- Get report copies for just \$20 each (normally \$30-\$45).
- Instantly share your verified evaluation outcome with schools and employers as a digital certificate. View Sample.
- Display the digital badge in email signatures and social media profiles.

\$45

Add Insignia to report.

Continue

Step.7

オプションの選択をします。

 U.S. Evaluation Report Application
(Report for use by institutions that require or accept U.S. equivalency statements)

✓ INSIGNIA ✓ REPORT OPTIONS ✓ REVIEW APPLICATION ✓ CUSTOMER AGREEMENT PAYMENT CHOICE PAYMENT

Would you like to add optional rush services?

Our typical processing time to complete a report is around 5 business days from the date we receive all required information, however some reports may take longer. Standard processing time can vary and does not include delivery time, weekends, or holidays.

If you have a deadline or need the report completed urgently we highly recommend adding rush service to your order.

With Rush service your application will be handled on a priority basis and is guaranteed to be completed within 5 business days. Please note rush processing time does not include delivery time, weekends or holidays.

FIVE DAY RUSH (US\$90.00) NO RUSH SERVICE

Would you like to opt out of ECE's English translation requirement?

If your academic documents are not issued in English, you now have the option of submitting your documents without the extra time and expense of obtaining a translation.

English translations will not be provided to you or to the institution receiving the report.

Please select one of the following options:

ECE TRANSLATION WAIVER (US\$85) I WILL PROVIDE PHOTOCOPIES OF ENGLISH TRANSLATIONS AS PER ECE REQUIREMENT.

Back Continue

> Would you like to add optional rush services? 状況に応じて Rush Service をご利用ください。

完了までの早さにより料金が異なります。

◆Rush サービスについて◆

Five Day Rush	5 営業日	\$90.00
No Rush Service	約 5 営業日	\$0.00

※Rush 使用なしで依頼した場合、評価完了にかかる時間

必要書類を ECE に送付（約 1 週間）+評価作業（約 1 ~ 3 週間）+UMass へ評価結果送付

=トータルで約 4 週間かかります。

Rush サービスを使わない場合は約 5 営業日（休業日、祝日を除く）で完了する予定ではありますが、依頼数が多い場合などは大幅な遅れが生じる場合が多くございます。UMass の申込期日までに時間がない場合は、Rush サービスをご利用ください。

> Would you like to opt out of ECE's English translation requirement?

英文成績証明書・英文卒業証明書を提出いただくので、翻訳の依頼は不要です。

Yes または No にそれぞれチェックを入れ、「Continue」をクリック。

Step.8

Application Review にて、

入力された情報（学歴・レポートタイプ・評価結果の送付先・金額など）をご確認ください。

The screenshot shows the 'Application Review' section of the ECE website. At the top, there are tabs for 'INDIVIDUAL', 'REPORT OPTIONS', 'REVIEW APPLICATION' (which is selected), 'CUSTOMER AGREEMENT', 'PAYMENT CHOICE', and 'PAYMENT'. Below these tabs, it says 'If you need to make changes to your application, click the edit button. If you need changes after submitting the application, you will have to contact our customer service staff.' Under 'Order Details', there are two sections: 'APPLICANT INFO' and 'REPORT TYPE'. In 'APPLICANT INFO', there is a large blacked-out area. In 'REPORT TYPE', it says 'General Report with Grade Average [US \$135.00]'. To the right, it shows 'US \$75.00' and 'US \$135.00' with a total of 'US \$210.00'.

Applicant Info US \$75.00

Report Type US \$135.00 ※General Report with Grade Average になっているかご確認ください。

Other Deliveries US \$30.00 ※UMass Lowell になっているかご確認ください。

Five Day Rush US \$90.00 ※Rush サービスを利用する場合のみ加算

The screenshot shows a summary box labeled 'ORDER TOTAL'. On the left, it says 'ORDER TOTAL'. On the right, it shows 'US \$240.00'.

依頼内容や合計金額に間違いがなければ「Continue」をクリック。（Rush サービスを利用する場合は\$330 となります。）

Step 9.

CUSTOMER AGREEMENT

規約同意画面です。内容に承諾されましたらチェックを入れ、ご自身の氏名を入力して「Sign and Submit」をクリック。

The screenshot shows the 'Sign and Submit Application' section. At the top, there is a checkbox with the text: 'By checking this box and clicking "Sign and Submit" below, I understand I am electronically signing the Application and agreeing to everything in it. I hereby certify: (a) I have read and understand the Application; (b) all information I am providing to ECE is complete and true to the best of my knowledge; (c) I am the signing party named below and at least 18 years of age; (d) and if I am not the person whose credentials will be evaluated or assessed, I am acting on that person's behalf and have such authority.' To the right of the checkbox, there is a field labeled 'NAME OF PERSON SUBMITTING APPLICATION+' with a red border around it. At the bottom, there are 'Back' and 'Sign and Submit' buttons, with 'Sign and Submit' being highlighted by a red box.

Step. 10

支払い手続きです。

評価料の支払い方法を選択します。

The screenshot shows the 'How would you like to pay?' section. It has a 'COUPON CODE' input field with an 'Apply' button. Below it, there is a question 'How would you like to pay?'. Underneath, there are two options: 'Credit/Debit Cards' (with a VISA logo) and 'Check (checks issued by a foreign bank must also list the name of an affiliated U.S. bank)'. Both options have radio buttons next to them. The 'Credit/Debit Cards' option is circled in red. At the bottom, there are 'Back' and 'Continue' buttons.

クレジットカードは VISA、Master Card、Discover が利用できます。

カード情報を入力の上、「Pay Now」をクリック。

The screenshot shows the 'U.S. Evaluation Report Application' page. It includes fields for payment method (Credit Card), payment total (US \$240.00), and card details (Card Number, Expiration Month, Expiration Year, Security Code). A red box surrounds the green 'Pay Now' button at the bottom of the form.

Step.11

支払いと申し込みが完了すると、「Document Matching form」のダウンロードが可能になります。

書類が到着してからの手続きをスムーズに行うため、こちらのフォームをプリントアウトして同封します。

送付物、送付先については P.21 をご参照ください。

► Document Matching Form は下記からもダウンロードが可能です。

ECE サイトにご自身のアカウントでログイン> MY REPORT ORDERS の「View」をクリック。

The screenshot shows the 'MY REPORT ORDERS' page. It lists a single report with the following details: Reference Number (redacted), Created (03/14/2019), Status (Report Completed and Sent). A red box highlights the green 'View' button next to the status.

「Print Document Matching Form」をクリック。

The screenshot shows the 'Print Document Matching Form' page. It features three download buttons: 'Print Receipt', 'Download Receipt', and 'Print Document Matching Form'. A red box highlights the 'Print Document Matching Form' button.

右記のようなフォームがダウンロードできます。

The screenshot shows the 'Instructions & Document Matching Form' document. It includes sections for 'Applicant Detail' (Customer Name, Previously Used Names, Date of Birth, Email, Phone Number, Country of Education, Report Purpose), 'Reference Number' (redacted), 'Send Documents' (Institution, Attended, Degree, Requirements), and a note about document submission requirements. Most fields are redacted.

2-4. 進捗状況の確認

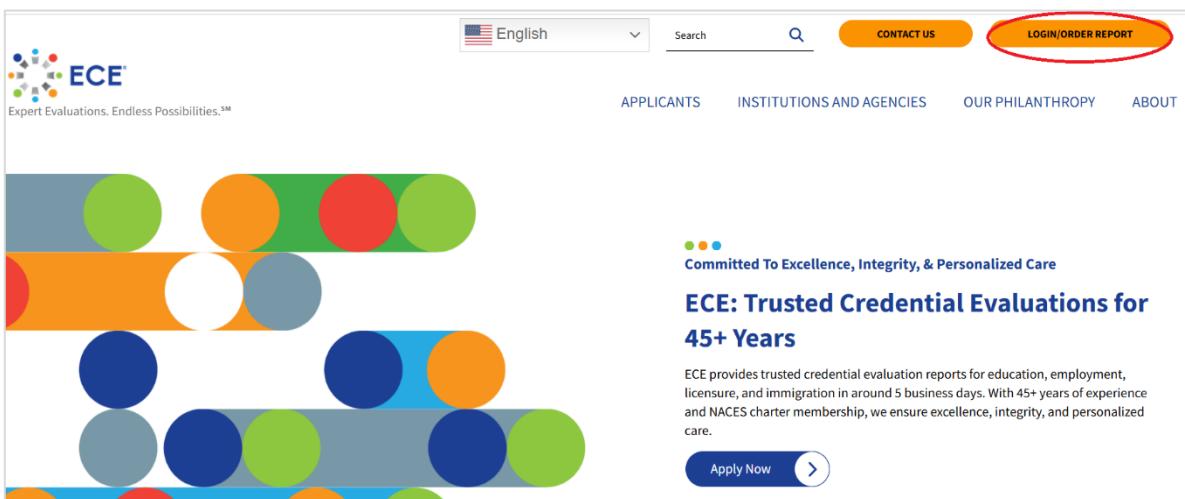
成績証明書・卒業証明書を送った後は、送付時のトラッキングナンバーをもとに追跡を行い無事書類が ECE に到着するまで確認してください。書類送付から 1 週間以上経過しても書類が到着する気配がない、通関や国際交換局などに届いたまま書類が何日も動かないといった場合は、UMass 入学に間に合わなくなる恐れがありますので、すぐに書類を再送してください。

無事書類が到着した後は、ECE の Web サイトから学歴評価の進捗状況をこまめに確認しましょう。

何か不明な点があれば、すぐに ECE に問い合わせることをお勧めします。

Step.1

ECE サイト(<https://www.ece.org/ECE>)へログイン。

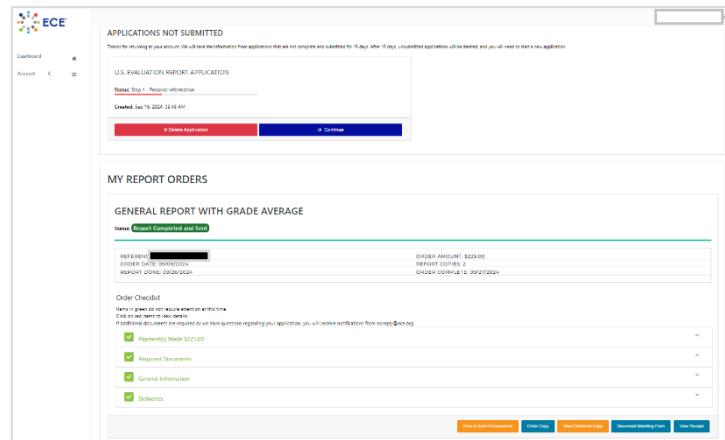


Step.2

Dashboard をクリックすると、

手続きステータスが確認できます。

ECE へ送付した大学の各種書類がトラッキング上で到着しているにも関わらず、1 週間が経過しても「Required Documents」にチェックが入らない場合は、ECE(ecemail@ece.org)へお問い合わせください。



2-5. ECE 結果のアビタスへの共有

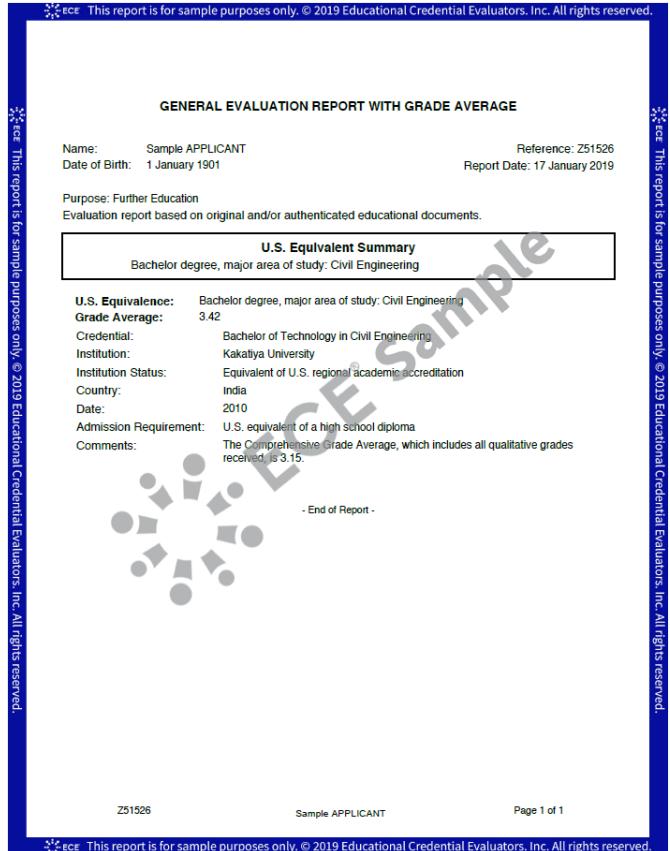
ECE 結果が UMass にメールで送られていても、MBA の入学手続き担当者の手元に届きチェックが開始されるまでに数日～数週間かかる場合があります。より早く入学手続きを進めるために、ECE 学歴評価が終わったら結果の画像データを mba-faq@abitus.co.jp までお送りください。ECE サイトにログイン後の画面右下「View Electronic Copy」をクリックすると ECE 結果が表示されますので、画像の上で右クリック>「名前をつけて保存」等を選択し、保存してください。

評価結果見本

評価が完了すると、次のような評価結果が

ご自宅と UMass 宛に送付されます。

学位が米国と同等のものとして記載されているか（U.S. Equivalence）、Grade Average が記載されているかの 2 点をご確認ください。



MBA 基礎課程開講前準備

https://mypage.abitus.co.jp/public/data/60_MBA/mba%20for%20applicants.pdf

UMass Lowell 学務規定（アビタスまとめ）

https://mypage.abitus.co.jp/public/data/60_MBA/mba%20for%20applicants.pdf#page=45

UMass Lowell 学務規定（原文より抜粋）

<http://www.uml.edu/Catalog/Graduate/Policies/Academic-Standing.aspx>

GPA Minimum

No more than 6 course credits of grades below a B may be counted toward the master's degree; no more than 9 credits of the same grades may be counted toward the doctorate. No graduate degree will be awarded to any student whose overall cumulative grade point average falls below 3.0.

Academic Standing

Graduate academic standing is run three times per year - Fall, Spring and Summer.

The consequences of the academic standing of warning or suspension will not apply for students completing degree requirements for that semester.

Warning Notice

Any graduate student whose semester grade point average (GPA) falls below 3.0 will automatically receive a warning notice which will also be sent to the graduate coordinator, and filed with the student's record in the Registrar's Office. The student will be strongly advised to meet with the graduate coordinator or his/her designee within 30 days of receipt of the warning notice and develop an academic plan to bring his or her GPA to a level above 3.0.

Probation

Any graduate student whose semester GPA falls below 3.0 for a second time, will automatically receive a letter of probation from the Vice Provost for Graduate Education. Copies of the letter will be sent to the graduate coordinator, chairperson, college dean, and also placed on file with the student's record in the Registrar's Office. Within 30 days, the department graduate committee, chaired by the graduate coordinator or his/her designee, will meet with the student and decide whether to recommend loss of degree candidacy. Such a decision or other course of action will be fully documented in writing with copies sent to the chairperson, and college dean. A recommendation of loss of degree candidacy and dismissal are subject to the approval of the college dean.

Academic Dismissal and Reinstatement

Any student whose semester GPA falls below 3.0 for a third time, and whose cumulative GPA is below 3.0, will automatically be dismissed from his or her graduate program and the University. Reinstatement will be considered if the student provides a detailed justification and academic plan concerning how he or she will correct this academic deficiency. The plan must be attached to a Graduate Academic Petition and approved by the graduate coordinator, chairperson, the college dean, and the Vice Provost for Graduate Education or his/her designee. If any of the above individuals disapproves of the reinstatement, the dismissal will remain in effect and no subsequent appeals will be considered.

Independent of the warning/probation/dismissal system, the dean of the college where the student's degree program resides may at any time examine the performance of any student not meeting the academic standard expected of graduate students within that college and recommend to the appropriate graduate committee a course of action including dismissal.

For the procedure for formal adjudication of any academic issues (non-misconduct) which may arise, please see University Appeals Process Regarding Academic (non-misconduct) Issues of Graduate Students.

FAQ

- Q1 入学審査における合否判定では、どういったことがポイントになりますか？**
入学条件となる 4 年制大学の学位をお持ちであることに加え、学部の GPA や英文志望動機エッセイや英文の職務経歴書の内容が審査対象となります。入学審査は、UMass 現地事務局により行われます。
- Q2 1 週間に何時間ぐらいの学習が目安でしょうか？**
基礎課程では 1 週間に約 20 時間の学習が目安です。上級課程では、科目によってはさらに増える場合があります。
- Q3 休学はできますか？**
休学制度はありません。在籍期間が 5 年間ありますので、受講しない期間を含め、5 年間で卒業に必要な 16 科目を取得ください。5 年間での修了が難しい場合、1 年間の在籍延長申請が可能です。
- Q4 海外からの受講は可能ですか？**
推奨される PC 機器と通信環境が整っていれば、海外からでも受講可能です。
中国にお住いの場合には、基本的に VPN を経由してアクセスいただく必要がございます。
- 【マサチューセッツ州立大学 推奨 PC 環境】
<https://www.uml.edu/it/hardware/student-hardware-recommendations-software-licenses.aspx>
推奨環境に合致しているかご確認ください。
※講義は Windows を前提に行われています。
Mac では、ショートカットキー等（特に Excel）が Windows と異なるケースがありますので、ご注意ください。
- Q5 講師に質問できますか？**
当該科目の履修期間（各学期）は、講義受講システム（Canvas）のメール機能より質問できます。
- Q6 他の学生達との交流はありますか？**
Microsoft Teams を通じて学生同士で交流がございます。また、講義終了後に Zoom を使った自主学習会を実施しています。上級課程では、現地の米国人や留学生と連携して課題に取り組むことがあります。また、教授より与えられた質問に対し、様々な意見を交わすチャットおよびディスカッションの場が WEB 上に設けられます。
- Q7 基礎課程の Zoom 講義に欠席した場合のフォローはありますか？**
当日中にアーカイブ動画を配信しますので、キャッチアップが可能です。
- Q8 USCPA 試験に合格しています。科目の免除はありますか？**
基礎課程の財務会計論（Financial Accounting）の履修が免除されます。
ただし、ご出身大学の GPA が低く、条件付きの入学になっている場合には、財務会計論は履修免除いただけません。
- Q9 成績はどのように決められるのでしょうか？**
基礎課程では、課題の提出、および、中間試験、最終試験によって行われます。また、上級課程での成績評価の基準や配点割合は、担当教授により異なります。講義受講システム（Canvas）へのログイン履歴、提出課題、ディスカッションボード、チャット、グループワーク、最終試験など、様々な要素を考慮し、成績が付与されます。
- Q10 出席要件はありますか？**
基礎課程：出席要件はありません。
上級課程：基礎課程と異なり、決まった時間に講義が行われるわけではありません。その意味で出席要件はありません。

Q11 履修登録した科目は、その学期内に取得しないといけないのでしょうか？
履修登録をされたらその学期内に履修する必要があります。ただし、所定の期間内であれば無料で履修中止（Drop）が可能です。この場合、GPA には計算されません。

Q12 追加の費用が必要な場合はどんな時ですか？
① 同じ科目を再履修する際、②4 科目以上の選択科目を履修する際に必要となります。
再履修が必要になるのは、履修辞退（Withdrawal）を利用された場合、または及第点が取れなかった場合が考えられます。

また、UMass Lowell で開催される短期留学科目は、通常のオンラインの学費と異なるため、履修の際は 1000 ドル前後の追加学費を納入いただきます。

Q13 英語教材の費用はいくらかかりますか？
各科目には、英語の指定教材がございます。費用は科目につき、50 ドル～150 ドル程度となります。

Q14 英語に不安があるので、授業についていけるのでしょうか？
英語力向上のためのプレ講座、添削サービスをご利用いただけます。基礎課程は日本語中心の講義ですが、課題は英語です。英語力に不安がある方のために、アビタスで提供するプレ講座「アカデミック・ライティング（無料）」と、UMass が提供する無料添削サービスがございます。ご利用いただくことで基礎課程の課題をこなすライティング力を後押しするとともに、上級課程で求められる英語力の下地をつくります。

Q15 PC は Mac を所有しています。講義を受講する上で問題ありませんか？
問題ございません。UMass に入学されると、Microsoft Office（Word、Excel 等）がクラウドでご利用いただけます。

Q16 iPhone、Android などのスマートフォンでの講義視聴は可能ですか？
日本人講師による基礎課程講義のみ視聴可能です。UMass 現地教授による講義動画は視聴出来ません。