

I. 授業科目の履修方法 等

1. 授 業

(1) 年度・学期

4月1日から翌年3月31日までの一年間を年度といい、本学では年度を次の2学期に分けています。但し、授業開始、終了の時期はその年度毎に決定するため、年によってその期日が多少変更になることがあります。

【前期】 4月1日から9月12日迄

【後期】 9月13日から翌年3月31日迄

(2) 授業時間

本学の授業は90分の授業をもって1時限とします。国際標準として、同じ90分以上を自習（例：予習30分、復習60分）に当てるようにして下さい。授業時間は下表のとおりです。

時限	授業時間
第1時限	9：30～11：00
第2時限	11：10～12：40
昼 休 み	12：40～13：30
第3時限	13：30～15：00
第4時限	15：10～16：40
第5時限	16：50～18：20

※但し、実習科目においては、各科目、実習施設により授業時間（実習時間）が決まっています。詳しくは各実習科目の「実習要項」を参照してください。

(3) 休講・補講

①休講

教員の都合等による休講は、連絡が入り次第掲示板及び大学ホームページ、Google Classroom により伝達します。万一、何ら連絡もなく授業開始から30分経過しても授業が行われなかった場合は、教務学生課に連絡の上、指示を受けてください。

②補講

やむを得ず授業が休講となる場合は、原則として補講を行います。前期・後期の土曜日あるいは指定の補講日に実施します。

補講の実施については、掲示板等によって伝達します。

(4) 病気等による欠席

授業を下記の正当な理由となる病気により欠席する、もしくはした場合は、診断書等を添えて速やかに欠席届を教務学生課に提出してください。

- ① 学校保健安全法施行規則第 18 条・19 条に準拠する感染症に罹患した場合
- ② ①の濃厚接触者と判定された場合
- ③ ①感染症以外の病気や怪我で、緊急性が高い場合や生命の危機に瀕する場合など、入院や手術等が必要と判断された者

学校保健安全法施行規則第 18 条

学校感染症の種類（第 18 条）	
第一種感染症	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（病原体がベータコロナウイルス属 S A R S コロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 M E R S コロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ ※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症
第二種感染症	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
第三種感染症	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 ※この他に条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる疾患として、溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑（りんご病）、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症、アタマジラミ、水いぼ（伝染性軟疣腫）、伝染性膿痂疹（とびひ）

学校保健安全法施行規則第 19 条

出席停止の期間（第 19 条）		
第一種感染症	病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めたときは、この限りではありません。	
第二種感染症 （結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く）	インフルエンザ （特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）	発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん	発しんが消失するまで
	水痘	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
第三種感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで（結核、髄膜炎菌性髄膜炎を含む）	
第一種若しくは第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者	防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで	
第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者	その発生状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間	
第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者	その状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間	

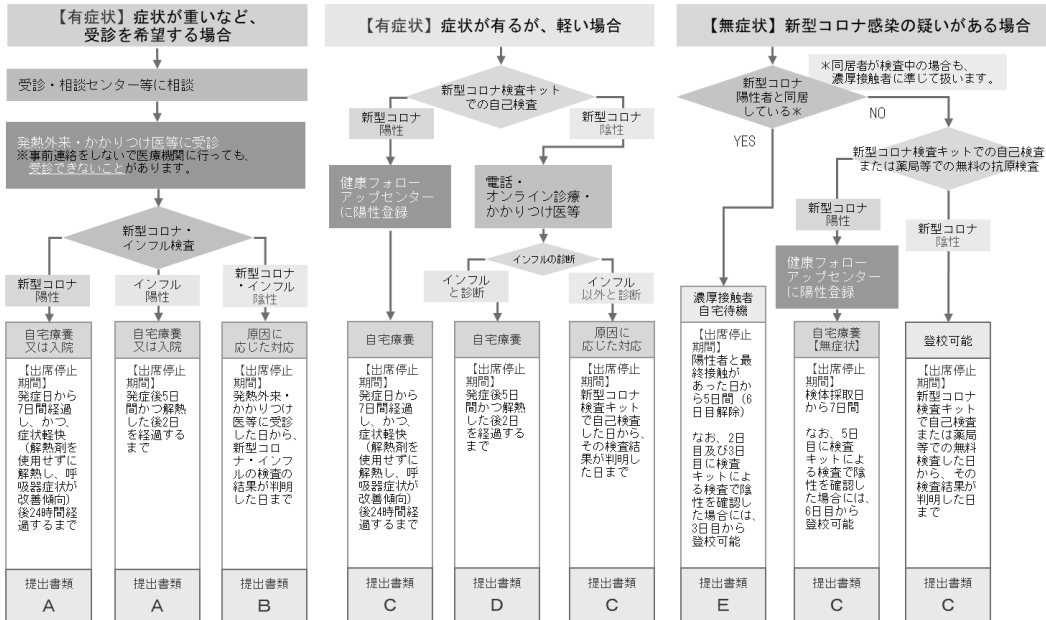
(5) 新型コロナウイルス感染症による出席停止

学校保健安全法施行規則第 19 条の出席停止にある第一種若しくは第二種の感染症には新型コロナウイルス感染症も該当します。新型コロナウイルス感染症に係る大学への出校可否については、次頁のフローチャート*に従って判断しますが、必ず教務学生課に連絡して指示を仰いでください。

出校可否についてのフローチャート

2022年11月16日改正

- ◎ 新型コロナ・インフルの陽性・陰性にかかわらず、結果が分かり次第、速やかに教務課に連絡してください。
- ◎ 薬局等での無料検査の場合は、抗原検査（PCR検査ではなく）を選択してください。



【重要】自治体によって対応が異なる場合があります。
迷ったときは自治体の受診・相談センター等に電話相談すること。
自治体の問い合わせ先は右のQRコードで確認してください。



（厚生労働省ホームページ
新型コロナウイルスに関する相談・医療の情報
や受診・相談センターの連絡先）

出席停止となる事由を証する書類（提出書類）について

提出書類 A	陽性が確認できる、または新型コロナで医療機関にかかったことが確認できるいずれかの書類 （以下の例を参考としてください。医療機関からFAXやメールで受け取ったものでも結構です。） ○ 医療機関等で実施された新型コロナ・インフル検査の結果がわかる書類 ○ コロナ治療薬や抗インフルエンザ薬が記載された処方箋や服用説明書 ○ PCR検査等を実施する検査センターの検査結果（医師の確定診断があるもの） ○ 医療機関が記載する簡易な診断様式 ○ 診療明細書（新型コロナ・インフルの診療に関する記載が確認できるもの） ○ 診療費請求書兼領収書（新型コロナ・インフルの診療に関する記載が確認できるもの） ○ 医療機関が特定できる問診票や受診を示す書類・医療機関が特定できる問診票や受診を示す書類
提出書類 B	医療機関にかかったことが確認できるいずれかの書類 （以下の例を参考としてください。医療機関からFAXやメールで受け取ったものでも結構です。） ○ 医療機関等で実施された新型コロナ・インフル検査の結果がわかる書類 ○ PCR検査等を実施する検査センターの検査結果（医師の確定診断があるもの） ○ 医療機関が記載する簡易な診断様式 ○ 診療明細書（新型コロナ・インフルの検査に関する記載が確認できるもの） ○ 診療費請求書兼領収書（新型コロナ・インフルの検査に関する記載が確認できるもの） ○ 医療機関が特定できる問診票や受診を示す書類・医療機関が特定できる問診票や受診を示す書類
提出書類 C	次の内容と学生証等身分を証明する書類が1枚に収められている写真データ 【検査の結果（陽性・陰性問わず）が出ている抗原定性検査キットを利用した場合】 ● 検査の結果（陽性・陰性問わず）が出ている抗原定性検査キット（申請当日または前日に検査したものに限る） ● 抗原定性検査キットの商品名及び『体外診断用医薬品』であることが分かるもの（袋、箱等） 【薬局等で実施した無料の抗原検査の結果通知（陽性・陰性問わず）をお持ちの場合】 ● 本人が実施したものと確認できる検査結果（陽性・陰性問わず）通知
提出書類 D	インフルエンザと診断されたことが確認できるいずれかの書類 （以下の例を参考としてください。医療機関からFAXやメールで受け取ったものでも結構です。） ○ 抗インフルエンザ薬が記載された処方箋や服用説明書 ○ 診療費請求書兼領収書（インフルエンザに関する記載が確認できるもの） ○ 医療機関が特定できる問診票や受診を示す書類・医療機関が特定できる問診票や受診を示す書類
提出書類 E	同居している陽性者の陽性が確認できる、または新型コロナで医療機関にかかったことが確認できるいずれかの書類 ※氏名以外の個人情報、は漏洩しても構いません。 （以下の例を参考としてください。医療機関からFAXやメールで受け取ったものでも結構です。） ○ 医療機関等で実施された新型コロナ・インフル検査の結果がわかる書類 ○ コロナ治療薬や抗インフルエンザ薬が記載された処方箋や服用説明書 ○ PCR検査等を実施する検査センターの検査結果（医師の確定診断があるもの） ○ 医療機関が記載する簡易な診断様式 ○ 診療明細書（医学管理科に「二類感染症患者入院診療加算」（外来診療・診療報酬上臨時的取扱を含む）が記載されたもの） ○ 診療費請求書兼領収書（コロナ診療に関する記載が確認できるもの） ○ 医療機関が特定できる問診票や受診を示す書類・医療機関が特定できる問診票や受診を示す書類

※2023年5月以降、厚生労働省の発表により、新型コロナウイルスの感染症法上の位置づけが引き下げとなった場合は、フローチャートに変更が生じることがあります。

(6) 忌引による欠席

親族等の死亡により欠席した場合は、速やかに欠席届を教務学生課に提出してください。次の日数は欠席として取り扱いません。(欠席した科目の学習については、担当教員と相談すること。)

第一親等（父、母、配偶者、子）	7 日
第二親等（祖父母、兄弟、姉妹）	5 日
第三親等（伯父、伯母、叔父、叔母）	3 日

但し、この日数は死亡当日から起算した連続した日数とします。

(7) 自然災害等による交通機関不通時の授業

自然災害等により交通機関が運行停止になった場合の授業については、次のとおりとします。

- ① 午前 7 時時点で、東武スカイツリーライン、東武伊勢崎線・東武日光線が運転を見合わせていて、運転再開の見込みがない場合は、第 1・第 2 時限の授業を休講とします。
- ② 上記①に引き続き、午前 11 時時点で、上記路線が運転を見合わせていて、運転再開の見込みがない場合は、終日休講とします。
*但し、臨地実習についてはこの限りではありません。
- ③ 大規模な災害や事故等が発生した場合の授業の取り扱いについては状況によりその都度指示します。
- ④ 合理的な方法での登校不能の場合は欠席扱いに致しません。
*交通機関の遅延による遅刻は、遅延証明書等を提出してください。

(8) 欠席届

授業を正当な理由（※）により欠席する、もしくはした場合は、正当な理由を証する書類（証明書等）を添えて速やかに欠席届を教務学生課に提出してください。

※「正当な理由」については以下の通りとなります。

- ① 学校保健安全法施行規則第 18 条・19 条に準拠する感染症に罹患した場合
- ② ①の濃厚接触者と判定された場合
- ③ ①感染症以外の病気や怪我で、緊急性が高い場合や生命の危機に瀕する場合など、入院や手術等が必要と判断された者
- ④ 忌引き
- ⑤ 災害
- ⑥ 公共交通機関の遅延・運休

正当な理由を証する書類（証明書等）

正当な理由	提出する証明書等
病 気 等	医師の診断書等
忌引き（第三親等まで）	死亡に関する書類又は挨拶状
災 害	公的証明
公共交通機関の遅延・運休	公共交通機関発行の遅延証明書

(9) 授業への遅刻、早退

正当な理由なく授業に 30 分以上の遅刻や早退した者は、授業を欠席したこととなります。また、30 分未満の遅刻や早退が 3 回となりますと、1 回の欠席扱いとなります。シラバス等で各授業科目で別に指示がある場合は、その指示に従ってください。

(10) 欠席、遅刻及び早退による定期試験の受験制限

正当な理由なしに、各試験科目の授業時間数の 3 分の 2 に出席時間数が満たない場合は、定期試験を受験できませんので、よく注意してください。

必修科目の出席時間数が足りずに受験制限にかかることは、即留年につながるので、欠席日数が全授業の 5 分の 1 に達した時点で保証人（保護者）に連絡します。

(11) 学外実習（臨地実習・臨床実習）

「実習要項」により別に定めます。

2. 授業科目の区分と構成

① 授業形態による分類：「講義科目」、「演習科目」、「実習科目」

② 教育課程による区分：

【看護学科】「基礎系科目」、「専門基礎系科目」、「看護学専門科目」

【理学療法学科】「基礎科目」、「専門基礎科目」、「専門科目」

③ 履修要件による分類：「必修科目」、「選択必修科目」、「自由科目」

「必修科目」 …… 卒業のために必ず履修しなければならない科目

「選択必修科目」 …… 卒業のために指定された科目群の中から所定の単位数を履修しなければならない科目

「自由科目」 …… 任意に選択し履修できる科目（卒業要件には算入されません）

＊ 授業科目の構成については、「授業計画（シラバス）」及び学則の別表を参照してください。

3. 単 位

(1) 単位制

大学における授業科目の履修は、単位制に基づいて行われます。

単位とは、学修の量（時間数・期間）について基準を示したもので、授業科目毎に単位数を定めています。

(2) 単位算出の基準

授業科目には、講義・演習・実習があり、また、授業には通年の科目、前期又は後期の半年間の科目及び前期又は後期の2分の1の期間で終了する科目があります。

こうした授業科目の種類に従って次のような基準で単位数を定めています。

区 分	単位の基準
講義・演習	15～30 時間の授業をもって 1 単位とする。
実習	45 時間の授業をもって 1 単位とする。

4. 履修登録

(1) 履修登録

各学期の始めに各自が履修する授業科目を登録する手続を履修登録といいます。

履修科目を決めるに当たっては、あらかじめ4年間を見通した履修計画を立てておく必要があります。「授業計画（シラバス）」をよく読むとともに、前期、後期それぞれに履修登録期間を設けるので、定められた期日までに必ず登録してください。

＊履修登録していない科目は単位を修得することができません。

<履修登録上の注意事項>

- ① 授業科目の履修登録については、年度始めにガイダンスを行います。
「授業計画（シラバス）」、時間割表などにより履修計画を立て、クラス担任、アドバイザーや教務学生課の指導を受けた上で、「履修届」を教務学生課に提出してください。
- ② 選択必修科目及び自由科目については、受講者数の制限を設ける場合があります。
また、自由科目については、受講者数が一定の人数に達しない場合、開講しないことがあります。
- ③ 履修登録を完了した後の履修の変更・追加は、原則として認めません。
- ④ 履修する授業科目は、原則として、それぞれの学年の各学期に配当されている科目の中から選択してください。
- ⑤ 上級年次に配当されている授業科目は、合理的理由がなければ履修することができません。専門科目は順序性があるため基礎的な科目を履修した後、専門的な科目へと順次進みます。
- ⑥ 一度単位を修得した授業科目は、再び履修することはできません。
- ⑦ 授業時間が重複する授業科目は、履修することができません。
- ⑧ 履修した授業科目が最終的に不合格となった場合は、再度履修登録し、試験に合格しなければその科目の単位は与えられません。授業科目の単位認定や進級・卒業については、「5. 試験」および「7. 進級・卒業」を確認してください。
- ⑨ 履修について不明な点は、クラス担任、アドバイザー又は教務学生課に問い合わせてください。
- ⑩ 履修登録期間以降に開講となる授業科目については、初回授業より1週間以内ならば変更・追加を認めます。

(2) 【看護学科】保健師課程における科目選択について

① 2021年度以前入学生

公衆衛生看護システム論（4年生前期）、公衆衛生看護技術論（4年生前期）、公衆衛生看護学実習（4年生前期）は保健師国家試験受験資格取得にあたっては必修です。

②2022 年度以降入学生

保健医療福祉行政論Ⅰ（3 年生前期）、保健医療福祉行政論Ⅱ（4 年生前期）、疫学（3 年生前期）、公衆衛生看護活動展開論Ⅱ（2 年生後期）、公衆衛生看護管理論（3 年前期）、地域診断演習（4 年生前期）、公衆衛生看護支援論Ⅰ（3 年生前期）、公衆衛生看護支援論Ⅱ（4 年生前期）、産業保健論（3 年生前期）、学校保健論（3 年生後期）、公衆衛生看護学実習（4 年生前期）は保健師国家試験受験資格取得にあたっては必修です。

(3) 入学前の既修得単位の認定

本学に入学した者のうち、これまでに他の大学又は短期大学で修得した単位については、60 単位を超えない範囲で本学の修得したものと認定される場合があります。

認定手続については、教務学生課に問い合わせして下さい。

5. 試 験

(1) 試験

授業科目の単位の認定は、原則として筆記試験によって行われます。但し、試験の方法は担当教員の判断により、平常点、レポートあるいはその他の課題を課したり、口述試験を課すことにより評価が行われる場合があります。

(2) 試験の種類

本学で行われる試験は次のとおりです。

① 定期試験

前期・後期に期間を定めて行う試験です。

a) 受験できる科目

学期始めに履修登録をした科目に限られ、履修登録をしていない科目は受験することができません。

b) 受験制限

次の者は、受験することができませんので、よく注意してください。

- ・ 学生納付金の未納者
- ・ 正当な理由なしに、各試験科目の授業時間数の3分の2に出席時間数が満たない者。

c) 試験を欠席する者

正当な理由により定期試験を欠席する者は、試験開始前に正当な理由を証する書類（証明書等）を添えて「追試験受験願」を教務学生課へ提出してください。緊急の場合は教務学生課に必ず電話連絡した上で、試験後に速やかに提出してください。

正当な理由なく定期試験を欠席した場合は単位を認定できません。

② 追試験

正当な理由（※P.21～22に記載のある正当な理由を参照）により定期試験を受験できなかった者については、所定の手続をした上で、学長が認めた場合に追試験を行います。

追試験の受験は、「追試験受験願」に正当な理由を証する書類（証明書等）を添えて教務学生課に提出し、受験許可を受けなければなりません。

③ 再試験

定期試験の結果、不合格となった授業科目については、所定の手続をした上で再試験を行います。

再試験受験希望者は、「再試験受験願」に必要事項を記入の上、再試験料証紙を貼り付けたものを再試験当日に必ず携行してください

再試験で合格した者の得点は 60 点とします。

④ 単位認定試験

追試験又は再試験の結果、不合格となった授業科目については所定の手続きをした上で、単位認定試験を行います。

単位認定試験受験希望者は、「単位認定試験受験願」に必要事項を記入の上、単位認定試験料証紙を貼り付けたものを単位認定試験当日に必ず携行してください

単位認定試験で合格した者の得点は 60 点とします。

単位認定試験に不合格となった者は単位を修得する事ができません。

単位認定試験ではいかなる理由があっても追試験及び再試験は行いません。

⑤ 再履修免除試験

再履修免除試験は、成績評価が保留の授業科目について行う試験です。詳しくは、「7. 進級・卒業」で説明します。

(3) 試験の際の注意事項

① 試験時間割を十分確認し、指定の試験場で受験してください。

※ 試験時間割は発表後も都合により変更・訂正がある事がありますので掲示板等で確認してください。

② 学生証は必ず携帯していなければなりません。また、レポート提出の際も、学生証の呈示を求めます。万一、学生証を忘れた場合には、教務学生課に申し出て仮学生証の交付を受けてください。

③ 履修登録していない科目を受験した場合には無効とします。

④ 正当な理由なく試験を欠席した場合は、単位を修得することができません。

⑤ 原則として試験の教室入室は開始から試験時間の 2 分の 1 まで、試験時間の 2 分の 1 以降後は途中退出することができますが、試験の監督者の指示に従ってください。

⑥ 試験の教室ではすべて監督者の指示に従ってください。

- ⑦ 以下の場合是不正行為とみなされ、規則により処分されます。
- ・代理人が受験したとき。
 - ・カンニングペーパー等を使用したとき。または、使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき。
 - ・使用が許可されていない参照物を使用したとき。また、使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき。
 - ・その他、監督者および学科長が「不正行為」と認めたとき。
- ⑧ 試験中に不正行為のあった者は、譴責、戒告、謹慎、停学又は退学の懲戒に処するとともに、当該学期のすべての単位を認めません。
- ⑨ 教科書等の持ち込みが許可されている科目は必ずその指示に従い、指定以外のものは持ち込まないでください。
- ⑩ 携帯電話の電源は必ず切り、カバン等にしまってください。
- ⑪ 答案には必ず学籍番号、氏名等を記入し提出してください。

(4) 筆記試験の成績の通知と異議の申し立て

筆記試験を行った場合は、問題とともに採点した答案を返却し、正解答を明示します。筆記試験の成績に疑問がある場合は、下記の方法で異議を申し立てることができます。

- ① 教員から直接答案が返却された場合は、その場で教員に異議を申し立てるとともに、当日中に答案とともに「成績評価確認願」を教務学生課に提出してください。
- ② 教員から直接答案が返却されなかった場合は、正解答が明示され、採点された答案の返却があった当日中に答案とともに「成績評価確認願」を教務学生課に提出してください。
- ③ 正当な理由で異議の申し立てができなかった場合は、答案を受け取った当日中に返却された答案とともに「成績評価確認願」に正当な理由を証する書類（証明書等）を添えて教務学生課に提出してください。

(5) 試験を実施しない科目

実習科目は原則として定期試験を行うことなく、主として平常の出席、報告、記録物、実技等によって成績を評価します。臨地実習については「実習要項」を参照してください。

(6) 成績評価

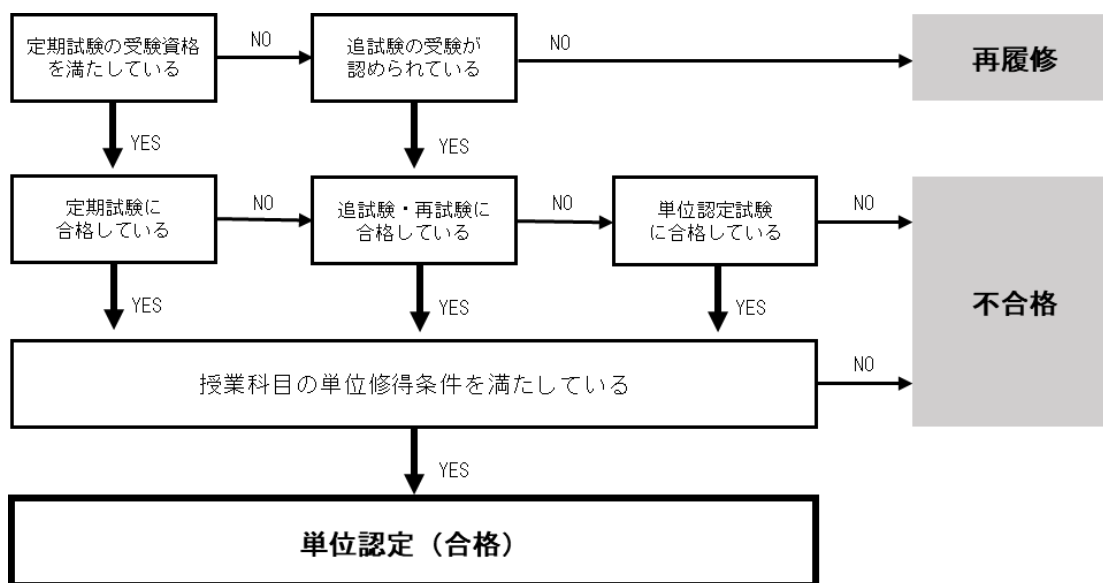
各授業科目の成績評価は下記の基準により判定し、合格の場合は単位を認定します。

得点	表 示		合否判定
	成績通知書	成績証明書	
100点～90点	S	S	合 格
89点～80点	A	A	
79点～70点	B	B	
69点～60点	C	C	
60点未満	D	表示せず	不 合 格

- ・再試験及び単位認定試験に合格した者の得点は60点とします。
- ・既修得単位の認定された科目については「N」と表示されます。

(7) 定期試験のある授業科目の単位認定に関するフローチャート

定期試験のある授業科目は下記のフローチャートにより進行し、単位修得条件を満たすと合格となり、単位が認定されます。



(8) 成績通知表の交付

成績評価確定後、その学期における成績を個人別に記入した成績通知書を保護者（保証人）宛てに郵送します。

(9) 卒業試験

4年後期には、卒業試験があります。卒業するためには、所定の単位を修得し、卒業試験に合格する必要があります。

6. 国家試験模擬試験

(1) 4年生対象国家試験模擬試験

【看護学科】

2023年度看護師・保健師国家試験対策として、下表の通り模擬試験を予定しています。業者による模擬試験は、有料です。

模擬試験受験費用は、国家試験受験費用・手続きなどと共に学生及び保護者（保証人）に別途説明します。

＜看護師国家試験模擬試験＞（4年次）

模擬試験	実施時期 (予定・詳細は後日)
第1回	6月上旬
第2回	6月中旬
第3回	7月下旬
第4回	9月上旬
第5回	10月上旬
第6回	10月下旬
第7回	12月上旬
第8回	1月中旬

＜保健師国家試験模擬試験＞（4年次）

模擬試験	実施時期 (予定・詳細は後日)
第1回	8月上旬
第2回	10月中旬
第3回	11月中旬
第4回	1月上旬

【理学療法学科】

2023年度理学療法士国家試験対策についての詳細は総合臨床実習Ⅱ終了後、オリエンテーションにて説明します。3年次後期から取り組んできた流れで行っていきます。

また、次頁表の通り模擬試験を予定しています。業者による模擬試験は有料です。模擬試験受験費用は、国家試験受験費用・手続きなどと共に学生及び保護者（保証人）に別途説明します。

＜理学療法士国家試験模擬試験＞（4年次）

模擬試験	実施時期（予定・詳細は後日）
第1回	7月下旬
第2回	11月
第3回	12月
第4回	12月
第5回	1月
第6回	1月
第7回	1月
第8回	1月
第9回	1月
第10回	2月

(2) 低学年模試の実施について

【看護学科】

2年生対象模擬試験概要

- ① 試験日程：2024年2月
- ② 出題内容：看護学概論、人体の構造と機能、疾病の成り立ちと回復の促進（病態治療学Ⅰ・Ⅱ）
- ③ 対象者：看護学科2年生
- ④ 保健師課程の選抜の資料となりますので、保健師課程希望者は低学年模試の準備勉強をして、良い点を取ってください。

【理学療法学科】

2年生対象模擬試験概要

- ① 試験日程：2024年3月
- ② 出題内容：解剖学、生理学、運動学
- ③ 対象者：理学療法学科2年生

3年生対象模擬試験概要

- ① 試験日程：2024年3月
- ② 出題内容：理学療法士国家試験出題範囲に準ずる
- ③ 対象者：理学療法学科3年生

7. 進級・卒業

(1) 進級要件

各年次に配当された必修科目のすべての単位を修得する事で、次の学年に進級することができます。

選択科目については進級条件としていませんが、看護学科の保健師課程に関する科目や養護教諭 2 種教育職員免許状に関する科目などが含まれますので、保健師や養護教諭を目指す場合は、単位を修得しておく必要があります。

必修科目を合格できなくても進級が認められることがあります。詳しくは「(3) 再履修の免除」を確認してください。

(2) 原級留置（留年）

次の①から⑤のいずれかに該当し、各年次に配当された必修科目の単位を修得する事ができない場合は、次の学年に進級することができず原級留置（留年）となります。

- ① 欠席超過により必修科目の定期試験を受験することができない場合
- ② 必修科目の成績評価が 3 科目以上の不合格となった場合
- ③ 履修規程別表第 1 に定める先修条件を満たせず、必修科目が履修できなくなった場合
- ④ 履修規程別表第 2 に掲げる授業科目の成績評価が不合格となった場合
- ⑤ 再履修免除試験に不合格となった場合

【履修規程別表第 1 先修条件のある科目】

1 保健医療学部看護学科

授業科目名	先修条件
基礎看護学実習Ⅱ、看護統合実習Ⅱ	学則別表第 1 の 2 年前期までの専門基礎系科目及び看護学専門科目における看護学の基本の必修科目の単位を全て修得していること
成人看護学実習、老年看護学実習、小児看護学実習、母性看護学実習、精神看護学実習、在宅看護論実習、地域・在宅看護論実習、看護統合実習Ⅲ	学則別表第 1 の 3 年前期までの専門基礎系科目及び看護学専門科目の必修科目の単位を全て修得していること。
課題別実習、看護統合実習Ⅳ、公衆衛生看護学実習	学則別表第 1 の 3 年後期までの専門基礎系科目及び看護学専門科目の必修科目の単位を全て修得していること。

2 保健医療学部理学療法学科

授業科目名	先修条件
検査・測定実習	学則別表第1の2年前期までの必修科目の単位を全て修得していること。
評価実習	学則別表第1の3年前期までの必修科目の単位を全て修得していること。
総合臨床実習Ⅰ、総合臨床実習Ⅱ 地域理学療法実習	学則別表第1の3年後期までの必修科目の単位を全て修得していること。

【履修規程別表第2 原級留置に係る科目】

1 保健医療学部看護学科

授業科目名
基礎看護学実習Ⅰ、基礎看護学実習Ⅱ、成人看護学実習、老年看護学実習、 小児看護学実習、母性看護学実習、精神看護学実習、在宅看護論実習、 地域・在宅看護論実習、公衆衛生看護学実習、課題別実習、看護統合実習Ⅰ、 看護統合実習Ⅱ、看護統合実習Ⅲ、看護統合実習Ⅳ

2 保健医療学部理学療法学科

授業科目名
検査・測定実習、評価実習、総合臨床実習Ⅰ、総合臨床実習Ⅱ、地域理学療法実習

(3) 再履修の免除

「(2) 原級留置（留年）」の条件に該当しない者で、成績評価が不合格の必修科目が2科目以下である場合は、その科目の成績評価を「保留」とし、再履修せずに、次の学年に進級することができます。

ただし、単位が認定されるためには再履修免除試験に合格しなければなりません。

(4) 再履修免除試験

再履修免除試験は、成績評価が保留の授業科目について行う試験です。

再履修免除試験受験希望者は、「再履修免除試験受験願」に必要事項を記入の上、再履修免除試験料証紙を貼り付けたものを再履修免除試験当日に必ず携行してください。

再履修免除試験で合格した者の得点は 60 点とします。

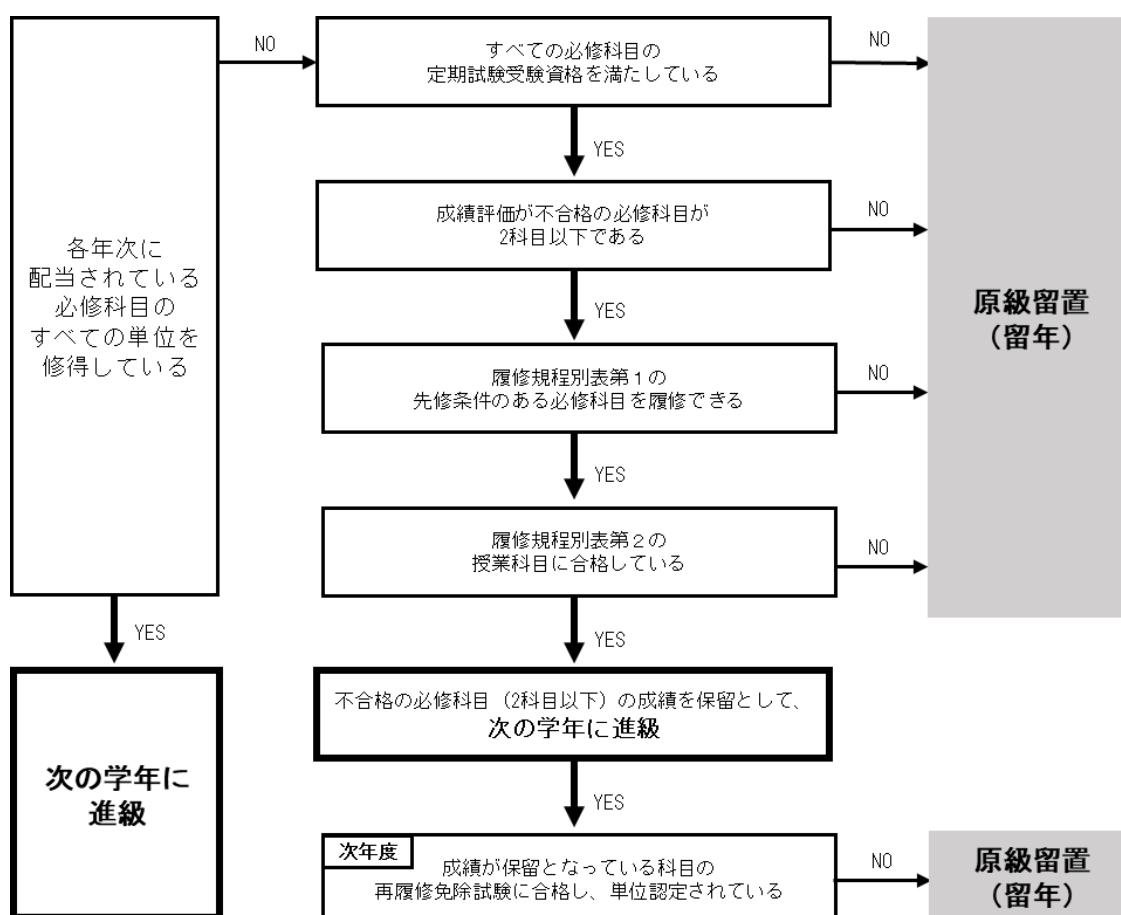
再履修免除試験は、成績評価が「保留」となった次の年度に行います。

単位認定試験に不合格となった者は単位を修得する事が出来ません。また、不合格となった者は、その学年で原級留置（留年）となり、次年度の再履修免除試験を受験することとなります。

再履修免除試験ではいかなる理由があっても追試験及び再試験は行いません。

(5) 進級、原級留置（留年）に関するフローチャート

進級、原級留置（留年）については下記のフローチャートにより判定します。



(6) 卒業要件

【看護学科】

卒業するためには、4年以上在学し、下表に示すように卒業要件を満たし、卒業試験に合格しなければなりません。卒業試験不合格者は原級留置（留年）となります。

① 2021 年度以前入学生

区 分		科目数・単位数		卒業要件
基礎系科目	外国語	6 科目	9 単位	必修 19 単位
	人間と文化	17 科目	22 単位	内選択必修 2 単位以上 ・「人間論」/「日本の思想」から 1 科目以上選択 ・「国際保健学」/「国際文化論」から 1 科目以上選択
専門基礎系科目	健康と社会	20 科目	29 単位	必修 26 単位
看護学専門科目	看護学の基本	9 科目	15 単位	必修 84 単位
	看護方法論	21 科目	38 単位	
	看護の実践	9 科目	26 単位	
	看護学の統合と演習	10 科目	15 単位	
合 計		92 科目	154 単位	129 単位以上

② 2022 年度以降入学生

区 分		科目数・単位数		卒業要件
基礎系科目	外国語	5 科目	5 単位	必修 19 単位
	人間と文化	22 科目	27 単位	及び選択科目から 4 単位以上
専門基礎系科目	健康と社会	25 科目	34 単位	必修 27 単位
看護学専門科目	看護学の基本	8 科目	11 単位	必修 73 単位 及び選択科目から 3 単位以上
	看護方法論	30 科目	41 単位	
	看護の実践	9 科目	23 単位	
	看護学の統合と演習	18 科目	19 単位	
合 計		117 科目	160 単位	126 単位以上

【理学療法学科】

卒業するためには、4年以上在学し、下表に示すように卒業要件を満たし、卒業試験に合格しなければなりません。卒業試験不合格者は原級留置（留年）となります。

① 2019 年度以前入学生

区 分		科目数・単位数		卒業要件
基 礎 科 目	表現と伝達	9 科目	9 単位	必修 19 単位 及び選択科目から 5 単位以上
	健全な心身の基礎	4 科目	6 単位	
	生活と社会の仕組み	7 科目	11 単位	
	自然科学の基礎	7 科目	9 単位	
専門基礎科目	人体の構造と機能 及び心身の発達	14 科目	16 単位	必修 37 単位 及び選択科目から 1 単位以上
	疾病と障害の成り立ち 及び回復過程の促進	20 科目	20 単位	
	保健医療福祉とリハビリテーションの理念	6 科目	6 単位	
専 門 科 目	基礎理学療法学	8 科目	9 単位	必修 62 単位 及び選択科目から 1 単位以上
	理学療法評価学	5 科目	7 単位	
	理学療法治療学	20 科目	26 単位	
	地域理学療法学	3 科目	5 単位	
	臨床実習	4 科目	18 単位	
合 計		107 科目	142 単位	125 単位以上

② 2020 年度以降入学生

区 分		科目数・単位数		卒業要件
基 礎 科 目	表現と伝達	9 科目	9 単位	必修 18 単位 及び選択科目から 3 単位以上
	健全な心身の基礎	4 科目	6 単位	
	生活と社会の仕組み	9 科目	13 単位	
	自然科学の基礎	7 科目	9 単位	
専門基礎科目	人体の構造と機能及び心身の発達	14 科目	16 単位	必修 40 単位
	疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進	22 科目	22 単位	
	保健医療福祉とリハビリテーションの理念	5 科目	5 単位	
専 門 科 目	基礎理学療法学	8 科目	10 単位	必修 64 単位 及び選択科目から 1 単位以上
	理学療法評価学	5 科目	7 単位	
	理学療法治療学	20 科目	26 単位	
	地域理学療法学	2 科目	4 単位	
	臨床実習	5 科目	20 単位	
合 計		110 科目	147 単位	126 単位以上

(7) 学位授与

【看護学科】

卒業を認定された者に対し、「学士（看護学）」の学位を授与します。

【理学療法学科】

卒業を認定された者に対し、「学士（理学療法学）」の学位を授与します。

8. 卒業時に取得できる国家試験受験資格

【看護学科】

- ① 看護師国家試験受験資格
- ② 保健師国家試験受験資格（保健師課程は選択制となり、希望者より約 25 名を選抜する。）

保健師の選抜について

保健師課程は約 25 名で、学業成績、低学年模試の結果、選考試験、面接で約 25 名を選抜・最終決定します。

保健師国家試験受験資格取得に必要な科目について

保健師国家試験受験資格を取得する場合の必修科目は下表のとおりです。

① 2021 年度以前入学生

学年	学期	科目名	必修・選択の別	単位数
1 年	後期	生涯発達看護論	必修	1
2 年	後期	保健統計学	必修	2
		公衆衛生看護学概論	必修	2
		家族看護論	必修	2
3 年	前期	保健医療福祉行政論	必修	2
		疫学	必修	2
		公衆衛生看護活動論	必修	2
		在宅看護論	必修	2
4 年	前期	公衆衛生看護システム論※	選択	2
		公衆衛生看護技術論※	選択	2
		産業保健論	必修	2
		学校保健論	必修	2
		公衆衛生看護学実習※	選択	5
		課題別実習	必修	2
		看護行政論	必修	1

※の科目は選択科目となっていますが、保健師国家試験受験資格取得にあたっては必修です。

② 2022 年度以降入学生

学年	学期	科目名	必修・選択 の別	単位数
1 年	後期	生涯発達論	必修	2
2 年	前期	公衆衛生看護学概論	必修	2
2 年	後期	保健統計学	必修	2
		公衆衛生看護活動展開論Ⅰ	必修	1
		公衆衛生看護活動展開論Ⅱ※	選択	2
		家族看護論	必修	2
3 年	前期	保健医療福祉行政論Ⅰ※	選択	2
		疫学※	選択	2
		公衆衛生看護管理論※	選択	1
		公衆衛生看護支援論Ⅰ※	選択	2
		産業保健論※	選択	1
		学校保健論※	選択	1
4 年	前期	保健医療福祉行政論Ⅱ※	選択	1
		地域診断演習※	選択	1
		公衆衛生看護支援論Ⅱ※	選択	1
		公衆衛生看護学実習※	選択	5
		看護行政論※	選択	1

※の科目は選択科目となっていますが、保健師国家試験受験資格取得にあたっては必修です。

【理学療法学科】

① 理学療法士国家試験受験資格

9. 卒業後申請により取得できる任用資格等

① 養護教諭 2 種教育職員免許状 (看護学科)

* 養護教諭 2 種の教育職員免許状を取得するためには、教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める単位（日本国憲法 [法学（日本国憲法）]、体育 [健康体育、健康とスポーツ（医療と健康）]、外国語コミュニケーション [英語Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ]、情報機器の操作 [情報科学、情報科学Ⅰ、Ⅱ]：[] 内の科目が本学での該当科目）を修得し、保健師助産師看護師法第 7 条の規定により、保健師の免許を保有し、かつ、各都道府県教育事務所（又は教育委員会）に申請手続をすることにより、取得することができます。

② 第一種衛生管理者 (看護学科)

* 保健師の資格を有し、かつ、都道府県への申請により、第一種衛生管理者の資格を得ることができます。

③ 社会福祉主事任用資格 (看護学科)、(理学療法学科)

* 厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（34 科目）のうち、3 科目以上修めて卒業することにより、得られる任用資格（公務員や社会福祉法人などで採用され、実際に業務に就いたときに初めて名乗ることのできる資格）です。

Ⅱ．在学中の事務手続

1．学籍番号・学生証（身分証明書）

(1) 学籍番号

本学に入学した学生に対しては学籍番号（数字 7 ケタ）が与えられ、学生証に印字してあります。この学籍番号は、試験を受けるときや各種の事務手続を行う場合に必要です。

例えば、学籍番号 2111234 では、1、2 番目は入学年度の下 2 ケタ、3 番目の「1」は保健医療学部、4 番目は「1」が看護学科、「2」が理学療法学科、次の 3 ケタ数字が学生個人番号となります。

(2) 学生証（身分証明書）

学生証は本学の学生としての身分を証明するものですので、汚したり紛失したりしないように大切に扱い、常に携帯してください。また、他人に貸与・譲渡すると罰せられます。

次の場合には学生証を呈示してください。

- ① 定期試験、模擬試験等を受験するとき
- ② 各種証明書等の申請をするとき
- ③ 通学定期乗車券を購入するとき
- ④ その他、教職員等から呈示を求められたとき

■ 学生証の交付

- ・ 学生証は、入学時に交付します。
- ・ 有効期限は、原則として在学期間（4 年間）です。

■ 再発行

- ・ 学生証を紛失・破損したときは、総務課で再発行の申請をしてください。（手数料 1,000 円）

※改姓名等学生証記載事項に変更が生じたときは教務学生課へ申し出てください。

■ 学生証の返納

- ・ 学生証の有効期限内に退学などにより学籍を離れたときは、直ちに返納してください。
- ・ 再発行後に旧学生証が発見されたときは、旧学生証を教務学生課に返還してください。

■ 仮学生証の交付

- ・ 定期試験や模擬試験当日に学生証を携帯していない場合は試験を受けることができませんので、教務学生課で当日のみ有効の仮学生証の交付を受けてください。

2. 事務室窓口の主な取扱事務

(1) 総務課

- ① 授業料等納付金に関する事項
- ② 学内施設の利用に関する事項
- ③ 拾得物、遺失物、盗難に関する事項
- ④ 国民年金 学生納付特例制度に関する事項

(2) 教務学生課

- ① 学籍に関する事項（入学・休学・復学・編入学・転入学・退学・卒業等）
- ② 授業に関する事項（履修登録・休講・補講・教室変更の連絡）
- ③ 試験・成績に関する事項（成績通知等）
- ④ 各種証明書の発行に関する事項
- ⑤ 奨学金制度に関する事項
- ⑥ 学内福利厚生・学生保険に関する事項
- ⑦ 学生相談に関する事項
- ⑧ アパート、貸室の紹介に関する事項
- ⑨ 課外活動に関する事項
- ⑩ ボランティア活動に関する事項
- ⑪ 留学に関する事項
- ⑫ 各種願出・届出に関する事項

(3) 入試広報課

- ① 学生募集及び広報に関する事項
- ② 入学者選抜に関する事項

3. 事務窓口の利用

学生生活を送るにあたり、各事務局等の窓口を利用することになります。事務窓口の利用時間、問合せ先は、次のとおりです。

<幸手北キャンパス>

	TEL	メールアドレス	窓口取扱時間	場所
教務学生課	0480-40-4850	kyomuns-info@jhsu.ac.jp	平日 9:00~17:20	北キャンパス 2階
総務課	0480-40-4848	soumu-ns@jhsu.ac.jp		
入試広報課	0480-40-4849	admission@jhsu.ac.jp		

<幸手南キャンパス>

	TEL	メールアドレス	窓口取扱時間	場所
教務学生課	0480-48-5836	kyomupt-info@jhsu.ac.jp	平日 9:00~17:20	南キャンパス 2階
総務課	0480-48-5806	soumu-pt@jhsu.ac.jp		

※ 土曜・日曜・祝日は、事務取り扱いは行いません。別途利用時間変更時は掲示します

4. 各種届出

本籍・住所変更届、欠席届、各種試験受験願、氏名変更届、保証人（住所）変更届などの届出については、教務学生課にて所定の用紙を受け取り、必要事項を記入の上、窓口へ提出してください。

種 類	本人署名印	保証人署名印	備 考
本籍・住所変更届	要	要	学生証持参、本籍地の変更を届出た場合、証明のできる公的書類が必要
欠席届	不要	不要	正当な理由を証する書類（証明書等）が必要
追試験受験願	不要	不要	正当な理由を証する書類（証明書等）が必要
再試験受験願 単位認定試験受験願 再履修免除試験受験願	不要	不要	※手数料が必要 再試験料・単位認定試験料 ・再履修免除試験料 3,000 円
氏名変更届	要	要	
保証人（住所） 変更届	要	要	
戸籍改姓届	要	要	学生証持参、戸籍抄本が必要

5. 学籍の異動

休学・退学等をする場合には、所定の用紙により申請して許可を得る必要があります。

(1) 休学・復学

- ① 病気、その他の理由により休学を願い出る場合は、担任による指導助言を受けたうえで、本人と保証人（保護者等）の連署による休学願及び各事由に対応する証明書等を提出し、学長の許可を得てください。
- ② 休学は学期ごと又は連続する 2 つの学期のいずれかの期間で願い出ることができます。
- ③ 休学は、前期又は当該学年の 1 年の休学を希望する場合は 4 月末日まで、後期の休学を希望する場合は 10 月末日まで願い出ることができます。
- ④ 休学期間は、卒業するまで通算して 4 年を超えることはできません。
- ⑤ 休学期間は、学則に定められている在学期間に算入されません。
- ⑥ 休学期間中にその理由が消滅した場合は、担任と相談のうえ、復学しようとする 1 か月前までに復学を願い出てください。復学日は復学を許可する学期の開始日となります。
- ⑦ 休学期間を延長しようとする場合は、休学期間が満了する月の末日までにの学長許可を得てください。休学延長の手続きを行わない場合は、休学許可期間満了日の翌日から復学したものとします。
- ⑧ 休学中の学生納付金については、「8. 授業料等納付金」を確認してください。

(2) 停学

本学の規則違反および学生の本分に反する行為をした者に対しては、懲戒処分が科せられます（本学学則第 43 条）。懲戒処分のひとつに停学があります。停学期間は、在学期間には算入されます。なお、停学期間中も授業料は徴収します。

また、無期限停学の場合は解除の日の翌日から、有期停学の場合は期間満了の翌日から復学扱いとなります。

(3) 退学

① 自主退学

病気やその他やむを得ない事情で退学を希望する場合の手続きは次のとおりです。

- ・担任、学科長と相談し、保証人の署名・押印をした所定の「退学願」を学生証とともに提出し、学長の面接と許可を受けてください。
- ・前期末日付で退学を希望する場合は 9 月末日までに、後期末日付で退学しようとする場合は 3 月末日までに願い出てください。

- ・許可を受けた者には「退学許可書」を送付します。なお、退学を願い出る者は、退学許可の日の属する学期までの授業料等を完納していなければなりません。

② 懲戒による退学

次の者は退学を命ぜられます（本学学則第 43 条第 3 項）。

- ・性行不良で改善の見込みがない者
- ・正当な理由がなくて出席常でない者
- ・本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- ・学業劣等で成業の見込みがないと認められる者

(4) 除籍

次の事項のいずれかに該当する者は、本学学則に基づき、除籍されます（本学学則第 33 条）。除籍された者には、後日「除籍通知書」を送付します。

- ・在学期間が 8 年を超えるとき
- ・休学期間が通算して 4 年を超えるとき
- ・授業料等を滞納し所定の期日を過ぎたとき
- ・成業の見込みがないと認められる者
- ・行方不明の者又は死亡した者

(5) 懲戒

本学の学生が、規則を守らず、又は学生の本分、或いは社会的に反する行為があった場合は、その軽重に従い、譴責、戒告、謹慎、停学及び退学に付されます。

6. 各種証明書等の発行

各種の証明書等については、所定の証明書交付願に必要事項を記入し、それぞれ定められた手数料分の証紙を貼付して取扱窓口に申し込んでください。

(1) 各種証明書

証明書の種類	手数料（円）		交付日	有効 期限	備 考
	和文	英文			
在学証明書	100	500	翌々日	3 ヶ月	
成績証明書	200	1,000	翌々日	3 ヶ月	
単位取得証明書	200	1,000	翌々日	3 ヶ月	

卒業証明書	100	500	翌々日	3ヶ月	
卒業見込証明書	100	500	翌々日	3ヶ月	
推薦書	200	1,000	7日目	3ヶ月	
健康診断書（写し）	100		翌々日	3ヶ月	
健康診断書（指定用紙で証明）	1,080		約2週間	3ヶ月	
学生証（再交付）	1,000		約2週間	在学期間	
通学定期乗車券発行用証明書（通学証明書）	無料		翌々日	1ヶ月	通学定期購入用
学校学生生徒旅客運賃割引書（学割証）	無料		翌々日	3ヶ月	印鑑持参

(2) 英文による証明書

- ① 交付日は、7日目以降になります。
- ② 手数料は、上記の通りですが、同文2通目からはすべて200円となります。
- ③ 申し込みの際は、必ず取扱窓口に申し込んでください。

(3) 各種証明書についての注意事項

- ① 電話による申し込みは、受け付けません。
- ② 在学生には、原則として郵送しません。
- ③ 成績証明書は、修得した単位について発行します。
- ④ 証明書を受け取る場合は、学生証を提示してください。
- ⑤ 証明書の交付日は、日曜、祝日及び本学の定める休業日を除きます。
- ⑥ 健康診断証明書の発行には、学内で実施する健康診断の受診が必要です。
- ⑦ 通学定期乗車券発行用証明書（通学証明書）は、鉄道・バス等で通学する場合に発行します。
- ⑧ 卒業見込証明書は、就職試験等に必要となります。提出先を明示して申し込んでください。
- ⑨ 推薦書・調査書は、就職・大学院進学等に必要な場合があります。証明書の提出先を明示して申し込んでください。

7. 通学定期・学割証

(1) 通学定期券の購入

- ・ 通学定期券は、現住所から大学までの最短区間に限り購入できます。
- ・ 各鉄道会社・交通機関各社の駅に備え付けてある申込用紙に必要事項を記入し、学生証を添えて申し込んでください。
- ・ 年度をまたいで、定期券を購入する際は、学生証の他に通学証明書が必要となります。通学証明書の発行は教務学生課で申し込んでください。

- ・学生証の裏面の通学定期券控は、定期券を購入する場合に必要になります。記入欄に余裕がなくなったときは、教務学生課に申し出てシールの交換を行ってください。

(2) 実習用定期券の購入

- ・実習科目の単位修得のために学外の施設に通う場合、実習用通学定期券の購入ができます。ただし、バスは不可です。
- ・購入希望者は、実習決定後、教務学生課から「実習用通学証明書発行願」を受け取り、
実習開始日の2か月前までに申請してください。

＊実習用通学定期券の購入に際しては、事前に大学から各鉄道会社に申告し、許可を得なければならないので、実習が決まり次第「実習用通学定期券購入申請書」を教務学生課に提出してください。申請の提出が遅れ、通学定期券の購入が実習開始に間に合わなくなることはないよう、十分注意してください。

- ・実習開始の1週間程前に、教務学生課から発行される「実習用通学証明書」を受け取り、定期券を販売している駅で定期券を購入してください。

(3) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、JRの片道100kmを超えて利用する場合に使用でき、普通運賃が2割引になります。1人年間10枚を限度とし、原則として次の目的で旅行する必要があると認められる場合に限り発行します。（有効期限は、発行日から3ヶ月間）

- ① 正課教育（教育実習、臨地実習等）
- ② 課外活動（クラブ、団体活動等）
- ③ 就職及び進学のための受験等
- ④ 帰省の往復
- ⑤ 大学が修学上適当と認めた見学（旅行）・行事参加等
- ⑥ 傷病の治療・その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

(4) 通学定期券及び学割証使用上の注意

通学定期券及び学割証の制度は学生のみを与えられている特典ですが、これを乱用してはなりません。下記のような不正使用をした場合には、普通料金の3倍の追徴金が課せられます。

- ① 記入事項を勝手に書き換えること
- ② 自分の通学定期券や学割証を他人に使用させること
- ③ 他人の通学定期券や学割証を使用すること

- ④ 通学以外の目的のために住所を偽って通学定期券を購入すること

【注意】

- a 不正使用を行った場合には、本人の処罰はもちろん大学全体が学割証発行停止処分を受ける結果となる場合があります。
- b 通学定期券や学割証を不正使用した者には、以後の発行を停止する場合があります。

(5) 団体割引 *申し込みは JR 駅又は JR 指定の旅行会社で行う。

① JR 学生団体割引 (5 割引)

引率者 (本学教職員) がいて、学生が 15 名以上の団体であること。

② JR 普通団体割引 (1 割引、閑散期は 1.5 割引)

引率者 (本学教職員) の有無にかかわらず、15 名以上の団体であること。

*私鉄にも団体割引制度がありますが、割引率・団体の人数等は JR と異なります。

8. 在学中の学生納付金

(1) 授業料等

授業料等は、前期・後期の2回に分けて納付します。

《納付期限》 前期 4月1日から4月15日まで

後期 9月15日から9月30日まで

【看護学科】 2014年度入学生より

		1年次	2年次	3年次	4年次
授 業 料	前期	500,000	500,000	500,000	500,000
	後期	500,000	500,000	500,000	500,000
教育充実費 (含実験・実習)	前期	160,000	160,000	160,000	160,000
	後期	160,000	160,000	160,000	160,000
施設設備費	前期	175,000	175,000	175,000	175,000
	後期	175,000	175,000	175,000	175,000
前期合計		835,000	835,000	835,000	835,000
後期合計		835,000	835,000	835,000	835,000
合 計		1,670,000	1,670,000	1,670,000	1,670,000

【理学療法学科】 2017年度入学生より

		1年次	2年次	3年次	4年次
授 業 料	前期	475,000	475,000	475,000	475,000
	後期	475,000	475,000	475,000	475,000
教育充実費 (含実験・実習)	前期	150,000	150,000	150,000	150,000
	後期	150,000	150,000	150,000	150,000
施設設備費	前期	175,000	175,000	175,000	175,000
	後期	175,000	175,000	175,000	175,000
前期合計		800,000	800,000	800,000	800,000
後期合計		800,000	800,000	800,000	800,000
合 計		1,600,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000

①納付方法は、銀行振込とします。なお、納付案内は、9月上旬及び3月上旬に保証人宛に郵送します。

②納付期限までに授業料等の納付が困難な場合には、申請に基づき、延納を許可することがあります。

③所定の手続きを経ることなく、授業料等を滞納したときは以下の資格を停止

します。

- ・授業の出席及び定期試験等を受験すること
- ・通学証明書及び学校学生生徒旅客運賃割引証の発行を受けること
- ・本学図書館の図書の貸出しを受けること

④日本保健医療大学 学生納付金に関する規程に基づき、授業料等の所定の金額を納付しない場合は、学則第 33 条第 3 号及び第 40 条により除籍されます。

(2) 休学者の授業料等及び在籍料

休学者は、休学期間の単位により定められた授業料等および在籍料を納付する必要があります。休学者の年間の授業料及び在籍料は以下の通りです。

【看護学科】

	前期休学	後期休学	1 年休学
在 籍 料	60,000	60,000	120,000
授 業 料	500,000	500,000	0
教育充実費 (含実験・実習)	160,000	160,000	0
施設設備費	175,000	175,000	0
合 計	895,000	895,000	120,000

【理学療法学科】

	前期休学	後期休学	1 年休学
在 籍 料	60,000	60,000	120,000
授 業 料	475,000	475,000	0
教育充実費 (含実験・実習)	150,000	150,000	0
施設設備費	175,000	175,000	0
合 計	860,000	860,000	120,000

(3) 修業年限を超えて在学する学生（修業延長生）の授業料等

以下の条件を満たす修業延長生の授業料等は、半額を減免します。但し、休学及び留学の期間は修業期間及び在学期間に算入しません。

①卒業要件の単位を充足しているが、卒業試験不合格の修業延長生

②卒業要件の単位の不足が 4 単位以内の修業延長生

修業延長生の年間の授業料及び在籍料は次の通りです。

【看護学科】

	授業料等	前期又は後期 休学する場合	1年休学 する場合
在 籍 料	0	60,000	120,000
授 業 料	500,000	250,000	0
教育充実費 (含実験・実習)	160,000	80,000	0
施設設備費	175,000	87,500	0
合 計	835,000	477,500	120,000

【理学療法学科】

	授業料等	前期又は後期 休学する場合	1年休学 する場合
在 籍 料	0	60,000	120,000
授 業 料	475,000	237,500	0
教育充実費 (含実験・実習)	150,000	75,000	0
施設設備費	175,000	87,500	0
合 計	800,000	460,000	120,000

(4) 高等教育の修学支援制度による授業料等減免

高等教育の修学支援制度に関わる授業料等減免については以下の通りとなります。

本学では、授業料等の総額を納付期限内に納付し、年間の減免額が確定する年度末に還付します。下表にある減免区分に応じた減免額が還付されます。

※授業料等減免と日本学生支援機構 給付奨学金の支援対象要件は同じ基準となっており、給付奨学金、授業料等減免の申請は同時に行っていただきます。

看護学科

【入学金】入学金の減免は、入学時のみ対象です。

減免区分	納付額	還付額
第Ⅰ区分	300,000	▲260,000
第Ⅱ区分		▲173,400
第Ⅲ区分		▲86,700

【前期授業料等】

減免区分	納付額	還付額
第Ⅰ区分	835,000	▲350,000
第Ⅱ区分		▲233,400
第Ⅲ区分		▲116,700

【後期授業料等】

減免区分	納付額	還付額
第Ⅰ区分	835,000	▲350,000
第Ⅱ区分		▲233,300
第Ⅲ区分		▲116,700

理学療法学科

【入学金】 入学金の減免は、入学時のみ対象です

減免区分	納付額	還付額
第Ⅰ区分	300,000	▲260,000
第Ⅱ区分		▲173,400
第Ⅲ区分		▲86,700

【前期授業料等】

減免区分	納付額	還付額
第Ⅰ区分	800,000	▲350,000
第Ⅱ区分		▲233,400
第Ⅲ区分		▲116,700

【後期授業料等】

減免区分	納付額	還付額
第Ⅰ区分	800,000	▲350,000
第Ⅱ区分		▲233,300
第Ⅲ区分		▲116,700

9. 奨学金

(1) 奨学金制度

学業・人物ともに優れているが、経済的理由により修学が困難な学生を支援するために、奨学金制度があります。

- ① 奨学金の募集方法・連絡等については、Classroomにてお知らせします。相談窓口は総務課とします。
- ② 採用条件・人数制限等があり、全ての申請者が採用されるとは限りません。
- ③ 大学を経由せず直接本人から申請する地方自治体・団体等の奨学金もあるので、各自問合せしてください。

(2) 本学で取り扱っている奨学金

① 日本学生支援機構奨学金

- 申込資格 …… 経済的理由により修学が困難な学生で、日本学生支援機構の定める学力基準及び家計基準に該当する学生
- 種類 …… 下記参照

【給付奨学金】

区分	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	38,300 円 (42,500 円)	75,800 円
第Ⅱ区分	25,600 円 (28,400 円)	50,600 円
第Ⅲ区分	12,800 円 (14,200 円)	25,300 円

※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表の（ ）内の金額となります。

※給付奨学金と授業料等減免の支援対象要件は同じ基準となっており、給付奨学金、授業料等減免の申請は同時に行っていただきます。授業料等減免については、P.49 をご覧ください。

【第一種奨学金（無利子）】

- ・ 2018 年度以降入学者の貸与月額（この中で該当する区分の月額を選択できます。）

月額の種類 \ 区分	自宅通学	自宅外通学
最高月額	54,000 円	64,000 円
最高月額以外の月額	40,000 円、30,000 円、 20,000 円	50,000 円、40,000 円、 30,000 円、20,000 円

【給付奨学金受給中の第一種奨学金の貸与月額】

- ・2020年度以降採用の給付奨学金と第一種奨学金を同時に受ける場合、申込時に選択した貸与月額及び貸与中の月額から減額又は増額されることがあるので注意してください。

区分	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	0円	0円
第Ⅱ区分	0円	0円
第Ⅲ区分	21,700円 (20,000円、30,300円)	19,200円

※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表の（ ）内の金額となります。

【第二種奨学金（有利子）】

- ・貸与月額 20,000円から120,000円までの1万円単位の金額の中から選択できます。

② 埼玉県看護師等育英奨学金（看護学科）

■貸与資格 …… 次の条件を全て満たす者

- ・県内の看護師等学校養成所に在学する者
- ・身体が強健であり、品行方正であって、学業成績が優秀である者
- ・経済的理由により修学が困難な者
- ・卒業後、県内において看護師等の業務に従事することが確実であると認められる者

■貸与年額 …… 540,000円

(3) その他の教育ローン制度

①日本政策金融公庫（国の教育ローン）

利用者は、入学・在学者の保護者で、世帯の年間収入（所得）が一定金額以内であること。融資限度額 350 万円（金利は日本政策金融公庫の HP をご確認ください）、返済期間 15 年以内（在学期間中は利息のみの支払が可能）、保証（公財）教育資金融資保証基金の保証利用可能（保証料別途必要）、申込から入金まで 20 日程度。公庫ホームページからも申込可能。

お問い合わせ先：教育ローンコールセンター

TEL 0570-008656

お問い合わせ時間：平日 9：00～21：00、土曜日：9：00～17：00

URL <https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

②オリコ学費サポートプラン

本学では、株式会社オリエントコーポレーションと提携して、簡単な手続きで利用可能な『学費サポートプラン』を導入しています。授業料等を提携先（株オリコ）が納付者に代わって、本学に一括納付し、授業料等負担者は提携先（株オリコ）に毎月分割にて返済する制度です。

お問い合わせ先：株式会社オリエントコーポレーション
学費サポートデスク

TEL 0120-517-325

お問い合わせ時間：平日 9:30～17:30

URL <http://www.orico.tv/gakuhi/index.php?clientid=15604655>

Ⅲ. 学生生活

1. 学生への諸連絡

(1) 掲示

大学から学生への連絡は、Google Classroom・掲示により行います。掲示する事項には緊急を要するものもあるので、登下校の際には必ず掲示板を確認するように習慣づけてください。なお、掲示日から 1 週間を経過したものは、全て学生に周知されたものとして取り扱います。

(2) Google Classroom

学生への連絡は、大学から付与されたメールアドレスに紐づいた Google アカウントを利用し、Classroom (Google Workspace for Education 内サービス) で行います。履修科目の課題提出、連絡事項、学生呼び出し等に利用します。

(3) 学生用メールアドレス

在学生には、大学のメールアドレスが与えられます。全学生に周知すべき事項や休講・補講等に関する情報を配信しますので、十分活用してください。

2. 担任制度

本学では、学生が教員とのふれあいを通じて、勉学活動に意欲的に取り組み、学生生活を有意義に過ごすことができるように、学年・クラス担任を配置しています。

担任は、授業科目の履修や学生生活の様々な事項について相談に応じ、学生が将来の目標に向かって努力していくことを支援するので、何でも気軽に相談するようにしてください。事務局への相談も歓迎しています。

3. オフィスアワー

本学では、全教員が「オフィスアワー」という学生のための時間帯を設けており、オフィスアワーの時間には、教員の研究室等で授業科目に関する個別指導を行ったり、各種の相談等を受けることになっています。授業を受けている教員、あるいは受けていない教員でも気軽に訪れて、個人的な指導を受けたり、相談をもちかけたりする等、この制度を十分活用してください。

なお、個別の教員のオフィスアワーについては、シラバスに記載され、そして掲示等により発表します。不明の時は事務局に問い合わせして下さい。重なるといけないのでできるだけ予約してください。

4. 健康管理と学生相談

充実した学生生活を送るためには、心身ともに健康であることが必要です。このため、毎日の生活リズムを整えるなど、健康に関する自己管理を十分に行ってください。

本学では、学生の健康管理に関して次のような対応をしています。

定期の健康診断の期日については、その都度掲示しますが、やむを得ない事情により受診することができなかった場合は、各自、医療機関で健康診断を受診し（費用は自己負担になります）、その報告書を提出してください。

(1) 定期健康診断

毎年、学年の始めに定期健康診断を実施します。これは、学校保健法に基づいて、勉学上の支障となる疾患を発見し、早期治療させることを目的として実施するものであるので、在学学生は全員が受診しなければなりません。

なお、就職や実習等で健康診断書が必要な場合には、本学の当該年度の定期健康診断を受診した学生について、健康診断書（写し）を交付します（有料）。

(2) 医務室・学生相談室

医務室では、応急措置に必要な医療品等を常備しています。利用するときは必ず事務室に申し出てください。但し、日常と異なる身体的異常を感じた場合は近くの病院に受診することが原則です。必要に応じて事務局が救急車を呼びます。

学生相談室では、日々の生活を送るなかで直面するさまざまな悩みについて、話をうかがいます。相談の内容につきましては秘密を厳守いたしますので、気軽に問い合わせください。必要に応じて、外部のカウンセラー等を紹介します。相談を希望される学生は、原則として、事前予約をお願いします（連絡先：gakusei.soudan@jhsu.ac.jp）。

(3) メンタルヘルスサポート（ハラスメント相談含む）

（外部機関への相談を希望する場合）

① 日本保健医療大学 ハートケア相談窓口

電話番号：0120-434-024

相談者向けページ：<https://consult.t-pec.co.jp/service/434024>

本学の学生、保護者の方々が利用できる、こことからだの相談窓口です（委託先：ティーペック株式会社）。

<からだの相談>

医師、保健師、看護師や心理カウンセラー等の専門職に、24 時間年中無休で電話相談ができます。近隣の医療機関情報のご提供も可能です。

<こころの相談>

臨床心理士等の心理専門職から、面談（対面あるいはオンライン）や電話で継続的にカウンセリングを受けることができます。全国に約 230 ヲ所、面談カウンセリング拠
点があります。また、Web での相談も受け付けています。

【対応時間】

- ・ 電話カウンセリング 9:00～22:00（年中無休）

- ・ Web カウンセリング 24 時間年中無休

- ・ 面談、オンライン面談、電話継続カウンセリング：

電話による予約受付は月～金 9:00～21:00、土 9:00～16:00（日祝および 12/31～1/3
を除く）

Web による予約受付は 24 時間年中無休

<チャットボット健康相談>

自動相談プログラムで「いつでも」「気軽に」健康について気になることを調べるこ
とが可能なサービスです。

URL：https://app.chatplus.jp/chat/visitor/3159fab2_92?t=btn&bw=480

（大学内での相談を希望する場合）

② ハラスメント相談員

学生の皆様からのハラスメントに関する相談に応じる相談員を設置しています。
相談員へのご相談を希望される方がおられましたら、下記のメールアドレスへご連絡
をお願いいたします。

<相談員連絡先>

学生相談室員：gakusei.soudan@jhsu.ac.jp

※ 相談員は、ハラスメントの事案に関係して職務上知り得た事項を他に漏らしてはな
らないことを定めています。

（4）傷害保険制度 Will「加入タイプ Will 3」

授業中や通学途上、学校行事や課外活動中に発生した災害、事故によって受けた傷
害に対する救済措置として、総合補償制度「加入タイプ Will 3」があり、本学では、教
育研究の円滑な実施のため、入学時から全学生が加入することとしています。（保険料
は毎年春に徴収する授業料等から支出）

万一、次のような状態で事故にあった場合は、速やかに総務課に申し出てください。

① 授業中

② 学校行事

- ③ ①②以外で学校施設内にいる間
- ④ 大学施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間
- ⑤ 通学中

なお、保険制度の概要や保険金請求手続きについては、入学時に配布された「Willのしおり」を参照してください。

また、この他には、両親の健康保険の家族として、その他には日常の学生生活における傷害、事故等による入院や損害、火災、盗難等による損害を補償する保険制度があるので、希望者は加入してください。

5. アパート

アパートについては、提携する不動産会社およびUR都市機構（幸手団地）より提供された情報を紹介します。

6. サークル

新たに課外活動を行う団体（サークル）を設立する場合には、原則として本学の教員を部長とするとともに、構成員は本学学生のみとし、「学生団体設立許可願」を提出し、学長の許可を受けてください。宣伝的、商業的活動は認められません。事務室に所定の用紙があるので、団体の代表者が申請してください。

7. 学内掲示等

学生又は団体が、サークルやクラブ活動の連絡等のために学内で掲示したり、印刷物を配布しようとするときは、教務学生課に所定の用紙があるので、願い出て許可（スタンプを押す）を受けなければなりません。

掲示物の大きさは新聞紙1頁（A2判サイズ）以内で、掲示枚数は2枚以内とします。掲示期間が経過した掲示物は、責任者が責任をもって取り外してください。

8. 集会等

学内で集会、催しなどを行う場合には、事前（7日前迄）に所定の用紙により学長の許可を受けてください。

また、学外で集会、催しを行う場合には、社会的な種々の手続きが必要になることが多く、また大学への問い合わせがあるので、必ず教務学生課に相談し報告してください。

9. 一般注意事項

(1) 自動車通学

本学では、他の交通機関の利用が困難な場合や身体に障がいがある等特別な事情がある場合に限り、届け出によって自動車通学を許可しています。ただし、学内に駐車スペースがないため、学外の駐車場を自己責任において利用してください。

また、自動車通学は重大な人身事故を含めて事故が多いため自動車通学をする学生は、学期始めおよび開始前に保護者連署の上、事務室に申請してください。

(2) 自動二輪、原付自転車、自転車通学の厳守事項

- ① 自動二輪、原付自転車、自転車で通学する学生は、学期始めおよび開始前に事務室に保護者連署の上、申請してください。
- ② 自動二輪、原付自転車は生命に関連する人身事故が多いので原則として使用しないようにして下さい。

(3) マナー、ルール

① 禁煙・節酒

- ・喫煙はいろいろな病気の原因となるので、保健医療系の大学の学生である自覚をもって禁煙に努力して下さい。
- ・本学では、建物内部および敷地内は全て禁煙です。
- ・酒は過ちのもとなので、二十歳に達しても節酒に努力してください。

② ハラスメント防止

「ハラスメント」とは、次の行為をいいます。

■セクシュアル・ハラスメント

教育、研究、就労上の力関係を濫用して不適切な性的言動を行い、相手の人格、教育・研究・就労・学習上の権利を侵害することをいいます。

■その他のハラスメントおよびいじめ

性的言動を含まなくとも、教育、研究、就労上の力関係を濫用して不適切な言動を行い、相手の人格、教育・研究・就労・学習上の正常な行為を侵害することをいいます。本学の全ての教職員及び学生は、ハラスメントやいじめを行ってはなりません。行った場合は処罰を受けます。

③ 服装

ユニフォーム着用を定められた場所では、ユニフォームを着用してください。また、実習等の通学、就職訪問、研究調査等の場合は、基本はスーツ等を着用し、学生らしく清潔感を第一にし、髪型・化粧等を整えてください。

④ 個人情報の取り扱いについて

臨地実習等で知り得た個人情報の取り扱いについては、関係者の人権とプライバシーを尊重して秘密を厳守してください。また、医療現場では機密事項があるので、病名や検査結果等を決して本人等に言わないで下さい。

⑤ 郵便

学生の個人的な郵便には、大学の宛名は使わないでください。

10. 事故、防災、紛失物

(1) 事故、急病等が発生したとき

授業中に事故、急病人等が発生したときには、速やかに担当教員に知らせるとともに、その指示に従ってください。また、学内でそのような人を見つけた場合には、教職員又は事務室に連絡すること。

(2) 防火

大学構内では火気の取り扱いに十分注意してください。万一、火災が発生した場合には、周囲に知らせ、手分けして消火器を使って初期消火に努めること。また 119 番に連絡すること。消火不能の場合は、構内放送や教職員の指示に従って、あわてず順序良く避難してください。また、避難経路等については、あらかじめ確認しておいてください。

(3) 盗難

貴重品は必ず身につけ、自己管理してください。万一、盗難等の被害にあった場合には、推定時刻、場所、物品、等を速やかに事務室に届け出てください。本学には防犯カメラが整備されています。

紛失・盗難が発生しても、大学では一切の責任は負いません。

(4) 遺失物（忘れ物、落とし物）

大学構内において所持品を置き忘れたり、または拾得した場合、紛失した場合は、事務室に届け出てください。

届けられた拾得物は事務局で保管します。3 か月を経過しても持ち主が現れないものについては処分しますので、忘れ物や落とし物をした場合には、事務室に自分の持ち物が届けられていないか確認してください。

また、貴重品の他、学生証を紛失した場合は、悪用される恐れがありますので、最寄りの警察署にも届け出てください。

IV. 施設・設備の利用

1. 図書館・メディアセンター

(1) 開館時間

授業期間中	平日・土曜日	9:00	～	20:00
	日曜日	9:00	～	17:00
休業期間中	平日	9:00	～	20:00
	土・日曜日	9:00	～	17:00

※開館日・開館時間は、変更になる場合があります。

(2) 休館日

- ① 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- ② 開校記念日（4 月 16 日）
- ③ 創立記念日（10 月 15 日）
- ④ 図書館資料点検、整理に要する日
- ⑤ 休業期間中の、館長の定める一定期間
- ⑥ 入学試験日
- ⑦ 桜祭開催日
- ⑧ その他館長が定めた日

(3) 館外貸出

図書館資料の貸出には学生証が必要になるので、学生証を携行すること。

- ・貸出冊数 …… 5 冊まで
- ・貸出期間 …… 2 週間まで

＊ 次の資料の貸出は行いません（館内閲覧のみ可能）

- ① 逐次刊行物（新聞・雑誌等）
- ② 視聴覚資料
- ③ 参考図書（辞典、事典、統計等）
- ④ その他、帯出禁止の表示のあるもの（教科書類、図書館保管用国試問題集等）

(4) 学習室

図書学習室及びメディアセンター学習室の利用については、次のとおりです。

- ① 利用時間は、図書館の開館日及び開館時間に準じます。
- ② メディアセンター学習室では、館内資料の持ち込みが可能です。
- ③ 図書学習室では、水筒などフタのできるものであれば、水分補給が可能です。

(5)注意事項

図書館内では次の規律を守ってください。

- ① 図書館の資料を無断で館外に持ち出さないこと。
- ② 館内の機器その他の設備を所定の場所から移動させたり、汚損したりしないこと。
- ③ 静粛にし、他の利用者に迷惑をかけないこと。
- ④ 飲食及び喫煙は絶対にしないこと。
- ⑤ 携帯電話・PHS等電源を切り、使用しないこと。
- ⑥ 撮影はしないこと。複写する際には、館内のコピー機を利用すること。

(6)市立図書館などの利用

幸手市立図書館（幸手北キャンパスより南に徒歩 7 分）、香日向分館、東、西、南、北各公民館図書コーナーも利用できます（休館日は原則月曜日。幸手市立図書館、各公民館図書コーナーは 9 時～19 時開館。香日向分館は 9 時～17 時開館。日・祝日は全ての図書館が 9 時～17 時開館）。

2. ロッカーの使用

在学生には、入学時から個人ロッカーが貸与されます。

- ① 破損したり、汚したりすることのないよう大事に使用してください。
また、貸与期間中のロッカーの管理は各自が責任をもって行ってください。
- ② 盗難事故が発生しても、大学では責任を一切負いません。ロッカーには必ず施錠してください。
- ③ 鍵を紛失した場合、盗難防止のため錠前交換をする必要があります。交換は、事務室で証紙（2,000 円）を購入し総務課で手続きをしてください。
- ④ 卒業時に貸与されたロッカーの鍵は必ず返却いただきます。紛失し返却ができない場合は③の手続きを行ってください。

3. 体育施設（屋内・屋外）

本学の体育施設として、体育館及びテニスコート並びにグラウンドがあり、授業に支障のない限り、学生の課外活動等に使用できます。

利用する場合には、事務室にある体育館利用願に記入をし、使用する施設の鍵（用具格納庫等）を借用してください。施設を使用後は、次の人がすぐに使用できるように、用具等を原状の通りにし、原状の位置に戻して格納してください。速やかに事務室に鍵を返却してください。

体育館に持ち込んだ私物は持ち帰ってください。

4. コピー機の利用

事務局の券売機で、コピーカードを購入しご利用下さい。