

2025 年度

学生便覧

A decorative graphic consisting of several parallel blue lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom left towards the top right, positioned behind the main title.

岩手保健医療大学

Iwate University of Health and Medical Sciences

— 目 次 —

I 大学の概要

1 建学の精神	7
2 沿革	7
3 設置学部・学科および学位の名称	7
4 教育理念・教育目標	7
5 カリキュラム・ポリシー（教育課程編成方針）	8
6 ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）	8

II 教育課程・履修等

1 修業年限および在学期間	11
2 学年・学期および休業日	11
3 教育課程の構成	11
カリキュラムマップ	13
履修条件一覧	14
4 単位の修得	15
1) 単位の考え方	15
2) 単位の修得（履修登録、授業時間、出席、単位の認定）	15
(1) 履修登録とは	15
(2) 履修登録の方法	15
(3) 履修制限について	15
(4) 授業時間	16
(5) 出席について	16
(6) 単位の認定	16
(7) 単位認定試験	17
(8) 定期試験受験資格	17
(9) 追試験、再試験、進級試験、追実習の手続き	18
(10) 定期試験等受験上の注意事項	19
(11) 不正行為	19
(12) 成績評価	20
(13) 保健師課程履修学生の選考について	20
(14) 既修得単位の認定について	21
5 休講および臨時休講について	21
1) 平常時	21
2) 非常時	21
(1) 休講の基準	21
(2) 休講の措置	21
(3) 休講の連絡	22
6 欠席について	22
1) 公欠	22
2) 長期欠席	22
7 進級	24
8 卒業要件	24
9 学位記の授与	24
10 国家試験（国家試験、取得資格）等	24
履修登録・試験受験・単位修得の流れ	25

III 学籍上の諸手続き

1 学籍	29
------	----

1) 学籍	29
2) 学籍番号	29
2 学籍の異動など（休学・復学・転学・留学・退学・除籍・表彰・懲戒）	29
1) 休学	29
2) 復学	29
3) 転学	29
4) 留学	29
5) 退学	30
6) 除籍	30
7) 表彰	30
8) 懲戒	30
IV 学生生活	
1 学生への連絡	33
2 学生証	33
3 各種証明書等の交付手続き	33
1) 各種証明書等の交付手続きの方法	33
2) 受付時間	33
3) 各種届・願の提出について	34
4 学生相談	35
1) アドバイザー制度	35
2) 学生相談（カウンセリング）	35
3) 障害学生支援について	35
5 健康管理	36
1) 体調の自己管理	36
2) ルーム1（保健室）	36
3) 定期健康診断	36
4) 遠隔地被保険者証（健康保険証）	36
5) 感染症対策	37
(1) 感染症抗体検査	37
(2) インフルエンザ予防接種	37
(3) 結核対策	37
(4) 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の予防	37
(5) 学校感染症の罹患	38
7) 海外渡航	39
6 学生保険について	39
1) 保険の補償対象	39
2) 保険料	39
7 授業料・経済的支援等	40
1) 授業料等の納入について	40
2) 授業料の減免について	40
3) 特待生制度について	41
4) 奨学金について	41
(1) 日本学生支援機構の奨学金制度	42
(2) 岩手県看護職員修学資金貸付制度	44
(3) その他の奨学金制度	44
8 課外活動	45
1) 学生自治会の組織	45
2) ボランティア活動	45

9	通学手段・届出	45
1)	自転車および原動機付自転車による通学	45
2)	自動車およびバイクによる通学	45
3)	JR および IGR 通学証明書	45
4)	学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)	46
5)	学生団体割引乗車券 (学生団体割引)	46
10	学生生活上の留意事項	46
1)	服装	46
2)	忘れ物、落とし物の取り扱い	46
3)	事故防止、貴重品の管理、旅行に関する注意事項および防犯等	48
4)	敷地内禁煙について	48
5)	飲酒への注意	48
6)	薬物への注意	48
7)	悪徳商法等のトラブルに関する注意	49
8)	国民年金への加入	50
9)	災害時の学内および実習先での対応について	51
10)	ハラスメント行為について	52
11)	アルバイトについて	53
12)	印刷物の掲示および配布について	53
11	事務局 (学務課) について	53
V 学内施設の利用について		
1	校舎への出入りと利用時間、施設・設備等使用上の基本的注意	57
1)	校舎への出入りに関して	57
2)	利用時間	57
3)	施設・設備等使用上の基本的注意	57
2	施設・設備の利用について	57
1)	情報処理室	57
2)	学習室	57
3)	ラウンジ、ラーニング・コモンズ	58
4)	ロッカー室	58
5)	講義室、体育館、グラウンド	58
3	AED の設置場所	58
VI 学内情報システム		
1	無線 LAN およびメールの利用について	61
1)	無線 LAN の利用	61
2)	メールの利用	61
2	学生の所有するタブレット端末の利用について	61
1)	アプリケーションについて	61
2)	その他	61
3	デジタル教科書の利用について	61
4	ノートパソコンの貸し出しについて	62
5	プリンターの利用について	62
6	セキュリティ対策について	62
7	図書検索システムについて	62
8	その他	62
VII 図書館の利用について		
1	利用できる時間	65
2	休館日	65

3	入退館	65
4	館内利用	65
5	図書資料貸出・返却	65
	(1) 貸出冊数と期間	65
	(2) 貸出できない資料	65
	(3) 貸出期間の延長	66
	(4) 貸出資料の延滞	66
	(5) 図書の予約	66
	(6) 紛失・汚損	66
6	図書資料及び論文の検索	66
7	ノートパソコンの貸し出しについて	66
8	視聴覚ブース	66
9	コピーサービス	66
10	他大学図書館等への文献複写・貸出依頼	67
11	利用上の注意事項	67
VIII 教員名簿		
	教員名簿（2024年4月1日現在）	71
IX 学則・規程等		
	岩手保健医療大学学則	75
	岩手保健医療大学学位規程	87
	岩手保健医療大学履修規則	91
	科目履修の認定及び成績評価に関する規程	95
	岩手保健医療大学における授業の欠席に関する取扱要項	99
	岩手保健医療大学既修得単位認定規程	103
	岩手保健医療大学 GPA 制度実施要項	105
	岩手保健医療大学障害学生修学支援規定	109
	岩手保健医療大学学生の懲戒に関する規程	111
	学校法人二戸学園ハラスメント防止規程	115

X 大学配置図

I 大学の概要

I

大学の概要

1 建学の精神

地域に開かれた、人々と共に在る大学として、将来を見すえた創造的・知的構想力を備えた人間性豊かな社会人であるとともに、人々の生活と健康を高めようとするケア・スピリットをもった保健医療人として、社会に貢献できる専門職業人を育成することを目指して、世界に開かれた視点をもって実践・研究・教育にかかわる活動を進めます。

2 沿革

昭和 53 年 2 月 15 日 学校法人二戸学園設立

平成 29 年 4 月 1 日 岩手保健医療大学開学

令和 3 年 4 月 1 日 岩手保健医療大学大学院開学

3 設置学部・学科および学位の名称

- 1) 設置学部・学科：看護学部・看護学科 入学定員 80 名
- 2) 学位の名称：学士（看護学）

4 教育理念・教育目標

1) 教育理念

人々の生活と健康を高めるために、豊かな人間性・社会性を培い、ケア・スピリットをもって、科学的根拠に基づく看護の専門的知識・技術を実践に活かせる基礎的能力を養い、多職種と協働しつつ地域社会の保健医療福祉に貢献できる看護実践者を育成する。

2) 教育目標

- (1) 社会人としての教養とコミュニケーション力を培う。
- (2) 看護する相手の価値観や文化的多様性を理解するための幅広い知識を養い、地域社会のために活動する心構えを培う。
- (3) 看護する相手の尊厳や権利を尊重し、看護を創造する意欲とケア・スピリットを発揮して看護を実践する力を養う。
- (4) 社会における看護専門職者としての必要とされる役割を探求し、それを果たすための自律性を養う。
- (5) 看護学のコアとなる基礎的・専門的知識および技術を修得し、適切な情報収集のもとで、問題解決に向けて、人々と連携して看護を実践する力を養う。
- (6) 看護専門職者としての向上心を持ち、豊かに成長し続けるための素地を培う。

5	カリキュラム・ポリシー（教育課程編成方針）
----------	------------------------------

本学の教育目標を達成するために、次の方針に基づく教育課程を編成しています。

- 1) 基礎科目は基礎力をもった社会人としての教養と、コミュニケーション能力に重点を置き、多様な考え方や文化的多様性をもつ人々の特徴を理解するために、「思考の基礎と方法」「自己・他者の理解」「生活・社会の理解」の3科目群を設置する。

- 2) 専門基礎科目は看護の対象理解として、科学的な根拠に重点を置き、健康（健康課題も含む）の理解のために、「健康の理解」「保健と環境の理解」の2科目群を設置する。

- 3) 専門科目は科学的根拠に基づく看護のコアとなる知識と技術、ケア・スピリットに重点を置き、看護の理解のために、「基盤の理解」「実践の理解」を、さらに「看護の統合理解」として、多職種連携・協働や地域社会、看護専門職者としての成長に重点を置き、「公衆衛生看護の理解」「看護の統合の理解」のあわせて4科目群を設置する。

6	ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）
----------	---------------------------

- 1) 社会人としての教養とコミュニケーション力を身につけている。
- 2) 多様な考え方や文化的多様性をもつ人々の特徴を理解するための幅広い知識を身につけている。
- 3) あらゆる健康レベルにある人々に関心を持ち、人として尊重し、その人の最善を目指しケア・スピリット（自ら進んでケアに向かう姿勢）を身につけている。
- 4) 社会における看護専門職者としての役割を果たすための自律性を身につけている。
- 5) その時代の社会情勢や生活と健康の関連など、看護のニーズを包括的に探求する姿勢を身につけている。
- 6) 看護の実践に活用するための専門的知識・技術を身につけている。
- 7) 人々の健康的な生活を支援するために、必要な情報をさまざまな方法で収集し判断する力を身につけている。
- 8) 人々の健康レベルに応じた看護を実践する基礎力を身につけている。
- 9) 人々の健康課題の解決に向けて連携・協働する力を身につけている。
- 10) 社会の動向を踏まえて、看護を開発し創造する意欲を身につけている。
- 11) 自己の課題について振り返り、向上させようとする態度を身につけている。

Ⅱ 教育課程・履修等

Ⅱ 教育課程・履修等

1 修業年限および在学期間

- 1) 看護学部看護学科の修業年限は4年とします。
- 2) 在学期間は修業年限の2倍を超えることはできません。

2 学年・学期および休業日

1) 学年

学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。

2) 学期

学期は2学期制で、前期・後期に分かれます。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

3) 休業日

授業を行わない日（休業日）は次のとおりとします。以下の休業日以外に臨時に休業日を設けることや、休業日に授業を行うことがあります。

- (1) 土曜日、日曜日、祝日
- (2) 春期・夏期・冬期休業（学年暦にて提示）
- (3) 開学記念日（5月1日）

3 教育課程の構成

本学は教育理念として「人々の生活と健康を高めるために、豊かな人間性・社会性を培い、ケア・スピリットをもって、科学的根拠に基づく看護の専門的知識・技術を実践に活かせる基礎的能力を養い、多職種と協働しつつ地域社会の保健医療福祉に貢献できる看護実践者を育成する」を掲げています。

豊かな人間性とケア・スピリット、および科学的知識・技術を備えた看護専門職を育成するために、『基礎科目』『専門基礎科目』『専門科目』の3つに大別しています。

『基礎科目』は、「思考の基礎と方法」「自己・他者の理解」「生活・社会の理解」の3つの科目群から構成されています。

「思考の基礎と方法」の必修科目として、＜基礎ゼミナール＞＜ケア・スピリット論Ⅰ＞＜情報リテラシー＞＜英語Ⅰ（基礎）＞を1年次に配置しています。また、看護学の基盤となる自然科学系の学力の強化として＜看護の基礎化学＞を1年次に配置しています。2・3年次には＜英語Ⅱ（応用）＞＜調査と統計＞を必修科目として、4年次には＜医療英語＞を選択科目として配置しています。「自己・他者の理解」には＜対人コミュニケーション＞＜人間関係＞＜人間と心理＞＜人間の生と死＞を1・2年次に配置しています。2年次には＜比較文化論＞を選択科目として配置しています。「生活・社会の理解」には、人々の生活を理

解するため、1年次に<社会と福祉>、2年次に<人間と文化><みちのくの文化><家族とジェンダー>を必修科目として配置しています。また、<日本国憲法>について、保健師過程を選択し養護教諭二種免許取得希望の学生は必修ですが、多くの学生が関心をもてるように1年次に選択科目として配置しています。

『専門基礎科目』は、直接的に看護学の専門科目の基盤となる「健康の理解」「保健と環境の理解」の2つの科目群に区分されています。

「健康の理解」には、生命活動の基礎を学ぶために<生化学><形態機能学Ⅰ（解剖学）><形態機能学Ⅱ（生理学）><病態生理学><メンタルヘルス論><感染免疫学><生涯発達論>を1年次に配置しています。また、健康障害の病態及び治療の理解を深めるために1年次後期に<疾病治療論Ⅰ（内科学）>、2年次に<疾病治療論Ⅱ（外科学）><疾病治療論Ⅲ（母性）><疾病治療論Ⅳ（小児）><臨床栄養学><臨床薬理学>を順次配置しています。「保健と環境の理解」には、2年次後期に<ヘルスプロモーション論><チームケア論><公衆衛生学>、3年次に<ボランティア論><疫学・保健統計Ⅰ><保健医療福祉行政論Ⅰ>を配置し、総合的な理解を促しています。

『専門科目』は、科学的根拠に基づく看護を実践する能力を養うための科目であり、「基盤の理解」「実践の理解」「公衆衛生看護の理解」「看護の統合の理解」の4つの科目群から構成されています。

「基盤の理解」には、看護学の基礎となる基礎看護学の科目を配置し<看護学概論>をはじめ、看護職者の活動の場と役割を早期に理解し、看護援助の基礎を学ぶ<早期体験実習><基礎看護援助論>を1年次前期に配置しています。ついで<生活援助技術論><看護理論><ヘルスアセスメント><生活援助実習>を1年次後期に、<療養援助技術論><看護過程論><療養援助実習>を2年次前期に、<ケア・スピリット論Ⅱ><家族看護論>を2年次後期に配置しています。

「実践の理解」は、各看護学の概論・援助論・技術論・実習で構成され全て必修の科目となります。成人看護学・老年看護学・母性看護学・小児看護学・精神看護学の概論は1年次後期に、各看護学の技術論・援助論は2年次以降に配置しています。そして、それらの学びを、確かな知識、技術、ケア・スピリットとして修得することを目指し、各看護学実習を3年次に配置しています。また、各看護学では看護実践力の向上を目指して臨地実習内容を組み立てています。成人看護学では、人々の健康問題を<慢性期看護論><急性期看護論>と大別して病期に即した看護実践へ連動できるように臨地実習を構成しています。地域・在宅看護学は概論を2年次後期に、<保健医療福祉連携論>を3年次前期、援助論を3年次後期、技術論を4年次前期に配置し、臨地実習は地域ケアシステムを理解する<地域・在宅看護学実習Ⅰ>を3年次前期に、在宅ケアの実践力を高める<地域・在宅看護学実習Ⅱ>を4年次前期に配置しています。

「公衆衛生看護の理解」には、保健師育成科目として3年次前期に<公衆衛生看護学概論><公衆衛生看護活動論Ⅰ>、<公衆衛生看護活動論Ⅱ>、3年次後期に<公衆衛生看護方法論><公衆衛生看護管理論><疫学・保健統計Ⅱ>、4年次に<保健医療福祉行政論Ⅱ><公衆衛生看護学実習>を配置しています。

「看護の統合の理解」には、看護実践の発展の基礎となる研究方法を修得するために、3年次に<看護研究方法論>を、4年次に<卒業研究ゼミナールⅠ>を配置しています。さらに4年次後期には研究ゼミナールⅠを発展させた<卒業研究ゼミナールⅡ>を選択科目として配置しています。この他に必修科目として、3年次に<エンドオブライフケア論>、4年次に<実践看護学特論><災害看護論><看護管理論><ケア・スピリット論Ⅲ>を配置しています。そして、看護の統合的理解を具体化するために<総合実習>を4年次後期に配置しています。また、選択科目として3年次に<看護教育論><がん看護論>、4年次に<感染看護論><認知症ケア論><実践看護論><国際看護論>を配置しています。

カリキュラムマップ

教育理念		人々の生活と健康を高めるために、豊かな人間性・社会性を培い、ケア・スピリットをもって、科学的根拠に基づく看護の専門的知識・技術を実践に活かせる基礎的能力を養い、多職種と協働しつつ地域社会の保健医療福祉に貢献できる看護実践者を育成する。										
ディプロマポリシー		(1)人々の健康レベルに応じた看護実践する基礎力を身につけている (2)多様な考え方や文化的多様性をもつ人々の特徴を理解するための幅広い知識を身につけている (3)自己の課題について振り返り、向上させようとする態度を身につけている										
カリキュラムポリシー		基礎力をもった社会人 ケア・スピリット 看護専門職者としての基本姿勢 社会への関心と地域貢献 生涯学習・自己研鑽 (1)人々の健康的な生活を支援するために、必要な情報をさまざまな方法で収集し判断する力を身につけている (2)看護の実践に活用するための専門的知識・技術を身につけている (3)自己の課題について振り返り、向上させようとする態度を身につけている										
アドミッションポリシー		ケア・スピリット（自ら進んでケアに向かい姿勢）を身につけている										
科目	基礎科目	健康の理解	保健と環境の理解	基礎の理解	実践の理解	看護の統合的理解	専門科目				看護の統合的理解	
単位数	必修21単位、選択2単位以上	必修24単位、選択1単位以上	卒業要件：124単位以上修得（科目数：104、必修：118単位、選択：36単位）※4	必修61単位	必修12単位、選択3単位以上							
四 年 次	後 期	4 医療英語 1										95 実践看護論 1 96 国際看護論 1 97 ケア・スピリット論Ⅲ（臨床倫理のあり方） 1 102 総合実習 3 104 卒業研究ゼミナールⅡ（研究実施） 2
	前 期				57 地域・在宅看護技術論 1 60 地域・在宅看護学実習Ⅱ 2							88 保健医療福祉行政論Ⅱ（実践・演習） 2 89 公衆衛生看護学実習 5 83 公衆衛生看護学方法論 2 86 公衆衛生看護学管理論 1 87 疫学・保健統計Ⅱ（分析・評価） 1 82 公衆衛生看護学概論 2 84 公衆衛生看護学活動論Ⅰ（ライフサイクル別） 1 85 公衆衛生看護学活動論Ⅱ（問題・課題別） 1
	通 年											99 実践看護学実習 1 100 実践看護学特論 1 103 卒業研究ゼミナールⅠ（研究計画） 2 90 エンドオブライフケア論 2 93 看護教育論 1 91 災害看護論 2 92 感染看護論 2 94 看護管理論 1 99 認知症ケア論 1
三 年 次	前 期			39 ボランティア論 1 41 疫学・保健統計Ⅰ（基礎的知識） 2 42 保健医療福祉行政論Ⅰ（基礎的知識） 2								
	後 期		17 人間の生と死 1 18 比較文化論 1									
	通 年											
二 年 次	前 期											
	後 期		19 人間と文化 1 20 みちのくの文化 1									
	通 年											
一 年 次	前 期											
	後 期											
	通 年											
単位数	必修21単位、選択2単位以上	必修24単位、選択1単位以上	卒業要件：124単位以上修得（科目数：104、必修：118単位、選択：36単位）※4	必修61単位	必修12単位、選択3単位以上							
カリキュラムポリシー	基礎科目は基礎力をもった社会人としての教養と、コミュニケーション能力に重点を置き、多様な考え方や文化的多様性をもつ人々の特徴を理解するために、「思考の基礎と方法」「自己・他者の理解」「生活・社会の理解」の3科目を設置する。											
アドミッションポリシー	1. 看護師または保健師として地域社会に貢献したいと思っている人 2. 人と関わるのが好きで、周囲の人と協力しあって生きていきたいと思う人 3. 人のいのちや尊厳を大切に、他者への思いやりのある人 4. 大学で学ぶために必要な基礎知識および自ら進んで学ぶ力を持っている人											

○科目名の数字は、シラバスの「科目記号」と対応しています。右の数字は単位数を示しています。

- ※1 青字は選択科目
- ※2 「公衆衛生看護の理解」は保健師課程のみ開講かつ必修科目
- ※3 保健師課程を選択予定の学生で、養護教諭二種免許取得を希望する場合は必修科目
- ※4 保健師課程履修学生は、保健師選択科目を含め合計139単位を修得すると保健師国家試験受験資格を得られる

履修条件一覧表

	前 期		後 期	
	授業科目名	履修条件	授業科目名	履修条件
1 年次	1 ケア・スピリット論Ⅰ（倫理のあり方）	なし	2 英語Ⅰ（基礎）	なし
	5 情報リテラシー	なし	15 人間関係	なし
	10 看護の基礎化学	なし	27 病態生理学	形態機能学Ⅰ（解剖学）、形態機能学Ⅱ（生理学）を履修していること
	14 対人コミュニケーション	なし	28 疾病治療論Ⅰ（内科学）	なし
	16 人間と心理	なし	33 感染免疫学	なし
	22 日本国憲法 ※2	なし	46 生活援助技術論	基礎看護援助論を履修していること
	23 社会と福祉	なし	47 看護理論	なし
	24 生化学	なし	48 ヘルスアセスメント	なし
	25 形態機能学Ⅰ（解剖学）	なし	49 生活援助実習	生活援助技術論の授業に3分の2以上出席していること 実技試験に合格していること
	26 形態機能学Ⅱ（生理学）	なし	61 成人看護学概論	なし
	34 生涯発達論	なし	66 老年看護学概論	なし
	43 看護学概論	なし	70 母性看護学概論	なし
	44 早期体験実習	なし	74 小児看護学概論	なし
	45 基礎看護援助論	なし	78 精神看護学概論	なし
8 基礎ゼミナール（通年）	なし			
2 年次	21 家族とジェンダー	なし	3 英語Ⅱ（応用）	なし
	29 疾病治療論Ⅱ（外科学）	なし	17 人間の生と死	なし
	30 疾病治療論Ⅲ（母性）	なし	19 人間と文化	なし
	31 疾病治療論Ⅳ（小児）	なし	20 みちのくの文化	なし
	35 臨床栄養学	なし	37 ヘルスプロモーション論	なし
	36 臨床薬理学	なし	40 公衆衛生学	なし
	50 療養援助技術論	生活援助技術論を履修していること	52 ケア・スピリット論Ⅱ（看護倫理のあり方）	なし
	51 看護過程論	なし	54 家族看護論	なし
	53 療養援助実習	看護過程論および療養援助技術論の授業に3分の2以上出席していること 療養援助技術論の技術試験に合格していること	55 地域・在宅看護学概論	社会と福祉を履修していること
	62 成人看護援助論	なし	64 急性期看護論	なし
	63 慢性期看護論	なし	68 老年看護技術論	なし
	67 老年看護援助論	なし	72 母性看護技術論	母性看護学概論、母性看護援助論を履修していること
	71 母性看護援助論	なし	76 小児看護技術論	小児看護学概論、小児看護援助論を履修していること
	75 小児看護援助論	なし	80 精神看護技術論	精神看護学概論、精神看護援助論を履修していること
79 精神看護援助論	なし	なし		
9 健康とスポーツ（通年） ※2	なし			
3 年次	41 疫学・保健統計Ⅰ（基礎的知識）	なし	6 調査と統計	なし
	42 保健医療福祉行政論Ⅰ（基礎的知識）	公衆衛生学、ヘルスプロモーション論を履修していること	56 地域・在宅看護援助論	地域・在宅看護学概論を履修していること
	58 保健医療福祉連携論	地域・在宅看護学概論を履修していること	83 公衆衛生看護方法論 ※1	公衆衛生看護学概論、公衆衛生看護活動論Ⅰ（ライフサイクル別）、公衆衛生看護活動論Ⅱ（問題・課題別）の単位を修得していること
	59 地域・在宅看護学実習Ⅰ	地域・在宅看護学概論は単位を修得していること、保健医療福祉連携論は履修していること	86 公衆衛生看護管理論 ※1	公衆衛生看護学概論、公衆衛生看護活動論Ⅰ（ライフサイクル別）、公衆衛生看護活動論Ⅱ（問題・課題別）の単位を修得していること
	82 公衆衛生看護学概論 ※1	ヘルスプロモーション論、公衆衛生学の単位を修得していること	87 疫学・保健統計Ⅱ（分析・評価） ※1	公衆衛生学、疫学・保健統計Ⅰ（基礎的知識）の単位を修得していること
	84 公衆衛生看護活動論Ⅰ（ライフサイクル別） ※1	ヘルスプロモーション論、公衆衛生学の単位を修得していること	90 エンドオブライフケア論	なし
	85 公衆衛生看護活動論Ⅱ（問題・課題別） ※1	ヘルスプロモーション論、公衆衛生学の単位を修得していること	101 看護研究方法論	なし
	65 成人看護学実習（通年）	療養援助実習、成人看護学概論、成人看護援助論、慢性期看護論、急性期看護論の単位を修得していること		
	69 老年看護学実習（通年）	療養援助実習、老年看護学概論、老年看護援助論、老年看護技術論の単位を修得していること		
	73 母性看護学実習（通年）	療養援助実習、母性看護学概論、母性看護援助論、母性看護技術論の単位を修得していること		
	77 小児看護学実習（通年）	小児看護学概論、小児看護援助論、小児看護技術論の単位を修得していること		
81 精神看護学実習（通年）	療養援助実習、精神看護学概論、精神看護援助論、精神看護技術論の単位を修得していること			
4 年次	57 地域・在宅看護技術論	地域・在宅看護学概論、保健医療福祉連携論、地域・在宅看護援助論、地域・在宅看護学実習Ⅰを履修していること	97 ケア・スピリット論Ⅲ（臨床倫理のあり方）	なし
	60 地域・在宅看護学実習Ⅱ	地域・在宅看護学概論、保健医療福祉連携論、地域・在宅看護学実習Ⅰ、地域・在宅看護援助論の単位を修得していること 地域・在宅看護技術論を履修していること	102 総合実習	成人看護学実習、老年看護学実習、母性看護学実習、小児看護学実習、精神看護学実習の単位を修得していること
	88 保健医療福祉行政論Ⅱ（実践・演習） ※1	公衆衛生看護学概論、公衆衛生看護方法論、公衆衛生看護活動論Ⅰ（ライフサイクル別）、公衆衛生看護活動論Ⅱ（問題・課題別）、公衆衛生看護管理論、保健医療福祉行政論Ⅰ（基礎的知識）の単位を修得していること		
	91 災害看護論	なし		
	94 看護管理論	なし		
	89 公衆衛生看護学実習（通年） ※1	保健医療福祉行政論Ⅱを履修していること		
	100 実践看護学特論（通年）	なし		
103 卒業研究ゼミナールⅠ（研究計画）（通年）	看護研究方法論を履修していること			

※1 保健師課程履修学生のみ必修科目（青網掛）

※2 保健師課程を選択予定の学生で、養護教諭二種免許取得を希望する場合は必修科目

1) 単位の考え方

授業科目の単位数は、形態により次の基準で計算します。

- (1) 講義、演習は、15～30時間の授業時間をもって1単位とします。
- (2) 実験、実習、実技は、30～45時間をもって1単位とします。

なお、授業においては90分を2時間とみなします。

また、授業時間には、事前・事後学修時間（自己学習）も含まれています。具体的な事前・事後学修時間はシラバスを確認してください。

2) 単位の修得（履修登録、授業時間、出席、単位の認定）

(1) 履修登録とは

履修登録とは、前期及び後期の開始時に、履修する科目を届け出る手続きのことをいいます。科目を履修するためには必ず履修登録を行う必要があり、履修登録をしていない科目については単位の修得を認められません。履修登録は、シラバスを参照の上、学生の自己責任において手続きを行ってください。

(2) 履修登録の方法

① 履修登録期間・方法

4月10日までに定められた方法で履修登録を行ってください。

なお、4月10日が大学休業日の場合は、その前営業日を履修登録期限とします。

② 履修変更期間・方法

履修登録後に履修変更を希望する場合は、4月17日までに学務課へ申し出てください。

後期科目については、10月1日～17日の期間も履修変更の申し出をすることができます。

なお、4月17日、10月17日が大学休業日の場合は、その前営業日を履修変更期限とします。

(3) 履修制限について

- ① すでに単位を修得済みの科目は履修することができません。
- ② 休学中の場合は、履修することができません。
- ③ 1年間に履修登録できる単位数の上限は、48単位未満です。
- ④ 選択科目に関して、履修者が極少数である場合は開講しないことがあります。
- ⑤ 科目の中には一定の条件を満たさないと履修できないものがあります。履修条件一覧表やシラバスの「履修条件」「先行要件」欄に明記されていますので確認してください。

[シラバスについて]

シラバスとは、今年度開講される授業の担当教員名、単位数、授業概要、到達目標、授業内容、成績評価方法、テキストや参考文献等を具体的に記した授業計画です。シラバスを活用して授業科目の内容を十分に理解し、履修計画を立ててください。特に選択科目は、卒業要件を確認し履修してください。

(4) 授業時間

授業は1時限を90分とし、下記のとおり1時限から5時限までの時間区分とします。授業は別に定める時間割に基づいて行われます。

授 業 時 限	授 業 時 間
1 時限	8 : 50 ~ 10 : 20
2 時限	10 : 30 ~ 12 : 00
3 時限	13 : 00 ~ 14 : 30
4 時限	14 : 40 ~ 16 : 10
5 時限	16 : 20 ~ 17 : 50

(5) 出席について

履修する科目の授業は、欠席することなく受講することが原則です。出席時間数とその科目の授業時間数の3分の2（実習の場合は5分の4）に満たない場合は、その科目の試験を受けることができません。

遅刻・早退・欠席については、特に手続きは設けていませんが、事前に科目責任者へ連絡してください。また、交通機関の遅延・運休による遅刻については、遅延証明書を取得し、直接科目責任者へ提出してください。

なお、無断で遅刻・早退した場合は、欠席扱いとします。また、特段の理由のない20分以上の遅刻・早退は欠席とみなし、特段の理由のない20分未満の遅刻・早退は、3回をもって1回の欠席とみなします。

(6) 単位の認定

各授業科目の単位の認定は、筆記試験、口述試験、実技試験、実験・実習、課題レポートなどによって行われます。各科目の単位認定方法（成績評価方法）についてはシラバスに明記されていますので確認してください。

(7) 単位認定試験（学則第 34 条、科目履修の認定及び成績評価に関する規程第 7 条）

試験には以下の種類があります。

定期試験	原則として当該科目が終了する学期末に期間を決めて実施します。ただし、随時行う場合や、2つの学期（通年）にわたる科目については1つの学期末に定期試験に準じた試験を行うこともあります。
追試験	定期試験を病気、事故、その他やむを得ない理由で欠席した者に対して行われる試験です。上記に該当しない理由での欠席の場合は追試験の対象ではありません。
再試験	試験の結果、不合格になった者に対して、科目責任者が必要と認めた場合に行われます。
進級試験	必修科目については不合格科目が1～2科目以内の者に対して、選択科目については不合格の者に対して科目責任者が認めた場合、3月に進級試験を行います。

※ 実習においては、原則として再実習は行いません。

※ やむを得ない理由で定期試験等を受験できない場合は、試験開始前（当日または前日）に、学務課へ必ず連絡してください。定期試験を無断欠席した場合は、受験資格を失い、単位を修得できません。

(8) 定期試験受験資格

定期試験を受験するためには以下の条件を満たしていることが必要です。受験資格のない者が試験を受けても無効となり、単位は修得できませんので注意してください。

- ① 当該科目の履修登録を行っていること
- ② 講義・演習においては、当該授業科目の開設時間数の3分の2以上出席していること
- ③ 実験・実習においては、当該科目の総時間数の5分の4以上出席していること
- ④ 授業料を納めていること

(9) 追試験、再試験、進級試験、追実習の手続き

追試験、再試験、進級試験、追実習を受けるためには以下の手続きが必要です。

追試験	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない理由により追試験の受験を希望する者は、「追試験願」を、<u>※欠席の理由が証明できる書類</u>を添えて、所定の期日までに学務課へ提出してください。 ・追試験の許可は、「追試験願」と欠席の理由が証明できる書類に基づき当該科目責任者が決定します。 ・追試験を認められた者は、1科目につき1,000円の追試験料を学務課に納入してください。なお、受領後の返還はしません。 <p>※ 欠席の理由が証明できる書類の例は以下のとおりです。 忌引の場合：葬祭案内（二親等以内）、傷病の場合：医師の診断書、 公共交通機関の遅延の場合：列車等遅延証明書など</p>
再試験	<ul style="list-style-type: none"> ・再試験が認められた者は、学務課へ「再試験願」を提出し、1科目につき3,000円の再試験料を納入してください。なお、再試験料受領後の返還はしません。
進級試験	<ul style="list-style-type: none"> ・進級試験が認められた者は、学務課へ「進級試験願」を提出し、1科目につき5,000円の進級試験料を納入してください。なお、受領後の返還はしません。
追実習	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない理由により実習を欠席し、追実習を希望する者は、「追実習願」を、<u>※欠席の理由が証明できる書類</u>を添えて、所定の期日までに学務課へ提出してください。 ・追実習の許可は、「追実習願」と欠席の理由が証明できる書類に基づき当該科目責任者が決定します。 ・追実習を認められた者は、1科目につき1,000円の追実習料を学務課に納入してください。なお、受領後の返還はしません。 <p>※ 欠席の理由が証明できる書類の例は以下のとおりです。 忌引の場合：葬祭案内（二親等以内）、傷病の場合：医師の診断書、 公共交通機関の遅延の場合：列車等遅延証明書など</p>

(10) 定期試験等受験上の注意事項

受験当日は、以下の点に留意し、試験監督者の指示に従ってください。

- ① 試験開始 5 分前までに所定の座席に着席してください。
- ② 試験中は学生証を机の上位端に提示してください。学生証を忘れた場合は、試験開始前に学務課で仮学生証の発行を受けてください。学生証又は仮学生証の提示がない場合は試験を受けることができません。
- ③ 遅刻については、試験開始後 20 分までは入室を認めます。その場合、試験監督者の指示に従い受験してください。試験開始後 20 分を超えた場合入室できません。
- ④ 机上には、許可されたもの（筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル、消しゴムのみ）及び時計、目薬、ティッシュペーパー）以外は置くことができません。タブレット・携帯電話等の通信機器は電源を切り、テキスト・資料などと共に鞆の中へしまってください。
- ⑤ 試験開始後 30 分間は退室できません。退室の許可がでたら、試験監督者の指示に従って静かに退出してください。
- ⑥ 試験終了 5 分前以降は許可があるまで退室できません。
- ⑦ 不正とみられる行為があった場合は、当該科目の評価が無効となる他、懲戒処分の対象となります。不正行為は決して行ってはいけません。
- ⑧ やむを得ない理由で定期試験等を受験できない場合は、試験開始前（当日または前日）に、学務課へ必ず連絡してください。
- ⑨ ⑧のやむを得ない理由以外で 20 分を超える遅刻・欠席した場合は、定期試験受験資格を失い、単位を修得できず、留年になります。（進級試験の対象外となります）

(11) 不正行為

以下は不正行為とみなしますので、注意をしてください。

- ① 使用を許可されていない資料等を使用した。
- ② 無断で携帯電話等の通信機器の操作を行った。
- ③ カンニングペーパー並びにそれに類するメモ等を使用した。
- ④ 使用を許可された所持品又は机等に解答もしくはそれに類似するものを書き込んだ。
- ⑤ 他人に答案・論文・レポートを作成させた、および他人の答案・論文・レポートを代筆した。
- ⑥ 他人の答案を見た、または他人に答案を見せた。
- ⑦ 他人の受験を妨害した。
- ⑧ 許可なく席を離れた。
- ⑨ 試験内容に関する私語を行った。
- ⑩ 試験監督者の指示に従わなかった。
- ⑪ その他、上記以外で不正とみられる行為があった。

(12) 成績評価

成績の評価は以下のとおりです。

区 分	評 価	点 数
合 格	秀	90～100
	優	80～89
	良	70～79
	可	60～69
不合格	不可	59 以下

※ 追試験・追実習の評価は、得点の90%をもって評点とします。再試験は合・否をもって評価し、合格には60点を与え可評価とします。

※ 進級試験は合・否をもって評価し、合格には60点を与え可評価とします。

(13) 保健師課程履修学生の選考について

- ① 保健師課程の履修は20名を定員とします。
- ② 保健師課程履修希望学生の出願資格及び出願要件
 - ・保健師になることに強い意欲があり、責任をもって学習する意思のある者。
 - ・2年次（前期）までの基礎科目（必修）、専門基礎科目（必修）、専門科目（必修）において、単位未修得がない者。
- ③ 履修希望者は、2年次後期に履修申請書及び志願理由書を提出してください。
- ④ 選考について
 - ・選考審査は、2年次後期に実施します。
 - ・選考方法は、2年次（前期）までの基礎科目（必修）、専門基礎科目（必修）、専門科目（必修）の成績による書類審査とします。
 - ・保健師課程履修志望者が20名に満たなくとも選考審査を実施します。
- ⑤ 保健師国家試験受験資格を得るためには、以下の選択科目を履修し、単位を得ることが必要です。
 - 公衆衛生看護学概論（2単位）
 - 公衆衛生看護方法論（2単位）
 - 公衆衛生看護活動論Ⅰ（1単位）
 - 公衆衛生看護活動論Ⅱ（1単位）
 - 公衆衛生看護管理論（1単位）
 - 疫学・保健統計Ⅱ（1単位）
 - 保健医療福祉行政論Ⅱ（2単位）
 - 公衆衛生看護学実習（5単位）

(14) 既修得単位の認定について

本学では、教育上有益と認めた場合は、学則第 38 条に基づき、本学入学前に他大学または短期大学で修得した単位を、本学における科目の履修とみなし 60 単位を上限として認定する制度があります。該当者は学務課で申請書類を受け取り、所定の手続きを行ってください。

5	休講および臨時休講について
----------	----------------------

1) 平常時

- (1) 休講の連絡は原則として掲示により行います。
- (2) 連絡がなく、授業開始後 30 分を経過しても担当教員が来ない場合は、学務課へ連絡し指示に従ってください。なお、休講の場合は、原則として補講を行います。

2) 非常時（非常時における休講等の措置に関する申し合わせに基づく）

(1) 休講の基準

- ・広域市町村に気象警報（暴風警報及び暴風雪警報に限る）又は特別警報（*）（以下「気象警報等」という）が発令された場合
 - ・大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言発令がされた場合
 - ・JR 東日本（東日本旅客鉄道株式会社）、IGR（IGR いわて銀河鉄道株式会社）が運休した場合
- （*）特別警報（気象庁ホームページより）
- ①大雨特別警報
 - ②大雪特別警報
 - ③暴風特別警報
 - ④暴風雪特別警報
 - ⑤波浪特別警報
 - ⑥高潮特別警報

(2) 休講の措置

① 気象警報等および警戒宣言発令による場合

発令状況	授業の取り扱い
午前 6 時の時点で発令中	1・2 時限休講、定期試験の場合は延期
午前 11 時の時点で発令中	3・4・5 時限休講、定期試験の場合は延期
授業開始後（登校後）の発令	次の時限以降休講、定期試験の場合は延期

② 交通機関の運休の場合

運行状況	授業の取り扱い
午前 6 時の時点で全線運休	1・2 時限休講、定期試験の場合は延期
午前 11 時の時点で全線運休	3・4・5 時限休講、定期試験の場合は延期
授業開始後（登校後）の全線運休	次の時限以降休講、定期試験の場合は延期

③ 警報、警戒宣言解除の場合

解除の状況	授業の取り扱い
午前 6 時までに解除、交通機関が運行	平常通り
午前 6 時から 11 時までに解除、 交通機関が運行	3 時限から授業開始

※ 警報発令等の状況が予想される時、または交通機関の一部の区間のみが不通の場合は、具体的な状況に応じて別途決定し、連絡します。

④ 臨地実習中の場合は、原則として上記①～③に従いますが、状況により各実習の科目責任者の判断に従う場合もあります。

(3) 休講の連絡

・午前の授業を休講とする場合

1 時限の授業開始までに、掲示、本学ホームページ、メール (Gmail) によりお知らせします。

・午後の授業を休講とする場合

3 時限の授業開始までに、掲示、本学ホームページ、メール (Gmail) によりお知らせします。

6	欠席について
----------	---------------

1) 公欠

以下の理由で授業を欠席した場合は、欠席の扱いとはなりません。根拠となる資料を添付のうえ「公欠届」を学務課へ提出してください。

(1) 親族が死亡した場合 (忌引)。

一親等 (父・母・子) 及び配偶者 連続する 7 日間 (休日を含む)

二親等 (兄弟姉妹、祖父母、義父母) 連続する 3 日間 (休日を含む)

(2) 学校保健安全法施行規則に規定された、学校で予防すべき感染症に罹患したため登校を停止された場合。

(3) 学内・学外において行われる行事・式典等に参加するように、特定の学生に本学が命じた場合。

(4) 裁判員制度による裁判員 (補充裁判員を含む。以下同じ)

(5) 検察審査会の審査員又は補充員に選任された場合。

(6) 公共交通機関の運休・遅延等で通学不能の場合。

(7) その他学長が必要と認める場合。

2) 長期欠席

以下の理由により 1 週間以上の欠席又は特定科目の欠席時間数とその科目の授業時間数の 3 分の 1 を超える場合、根拠となる資料を添付のうえ「長期欠席届」を学務課へ提出してください。この「長期欠席届」は無断欠席ではないことを科目責任者に知らせるためのものであり、欠席した授業及び成績評価における取扱いは科目責任者の判断に委ねられています。

(1) 病気又は怪我をした場合。

(2) 交通事故に遭った場合。

(3) 罹災した場合。

(4) 公的機関からの要請があった場合。

欠席の手続きについて

欠席理由	提出書類	添付書類	提出期限	公欠
忌引 (二親等以内の親族)	公欠届	会葬礼状等 通夜・葬儀の日程が分かる 書類	公欠期間最終日の 翌日から 1週間以内	○
学校感染症に罹患		診断書または 治癒証明書の写し (※1)		○
本学が命じた学内外の 行事への参加		参加依頼文書等 の写し		○
裁判員制度による 裁判への参加		裁判所からの呼出状 及び出頭証明書の写し		○
検察審査会による 検察審査会議への参加		検察事務局からの 招集状の写し等		○
公共交通機関の運休・遅延等で通 学不能な場合		遅延証明書の写し等 (※2)		○
その他学長が必要と 認めた場合		根拠となる資料		○
証人や参考人として裁判所に出頭 する場合	欠席届	要請等を証明する 書類	登校初日から 1週間以内	×
病気（学校感染症以外）・ 怪我・交通事故・災害等 (1週間以上、または欠席時間数が 授業時間数の3分の1を超える場合)		診断書 事故証明書 罹災証明書 等		×
病気（学校感染症以外）・ 怪我・交通事故・災害等 (1週間未満)	書類提出不要 <u>事前に科目責任者に連絡すること</u> (科目責任者が非常勤講師の場合学務課へ連絡)			×

※1 学校感染症の種類は 38 ページを参照ください。学校感染症に罹患した場合は、科目責任者に連絡のほかに学務課へ連絡（電話またはメール）してください。新型コロナウイルス感染症またはインフルエンザに罹患した場合は、診断書または医療費明細書・検査結果が分かる書類を添付してください。

※2 運休の場合は、運休状況が分かるもの（運休状況が掲載されている JR 等のホームページのスクリーンショットや駅での掲示板等の写真）を添付してください。

7	進級
----------	-----------

本学では、各学年において履修すべきすべての必修科目を修得していないと次年次へ進級することができません。

8	卒業要件
----------	-------------

本学を卒業するためには、本学に4年以上在籍し、所定の授業科目を履修し、以下に定める124単位（看護師国家試験受験資格）を修得する必要があります。

科目区分	必修科目	選択科目	卒業要件
基礎科目	21 単位	2 単位以上	23 単位以上
専門基礎科目	24 単位	1 単位以上	25 単位以上
専門科目 (基盤の理解、実践の理解)	61 単位	—	61 単位
専門科目 (公衆衛生看護の理解、 看護の統合の理解)	12 単位	3 単位以上	15 単位以上
計	118 単位	6 単位以上	124 単位以上

9	学位記の授与
----------	---------------

卒業を認定された者に対して、学位記の授与が行われます。

学位：学士（看護学）

10	国家試験（国家試験、取得資格）等
-----------	-------------------------

卒業要件124単位を修得すると、「看護師」国家試験受験資格が得られます。

保健師課程履修学生は、保健師選択科目を含め合計139単位を修得すると、「保健師」国家試験受験資格が得られます。

そして、これらの国家試験に合格した場合に看護師、保健師（注1）資格を得ることができます。

また、保健師国家試験に合格した後、申請を行うことによって養護教諭二種免許（注2）、第一種衛生管理者資格を得ることができます。

（注1）保健師の資格を得るためには、保健師の国家試験に合格するとともに、看護師の国家試験にも合格することが必須です。

（注2）養護教諭二種免許を申請するためには、看護師・保健師の国家試験に合格するとともに、申請に必要な科目（健康とスポーツ、日本国憲法）の単位を修得していることが必要です。

履修登録・試験受験・単位修得の流れ

履修登録期間（～4月10日）（※変更期間：4月10日～17日、後期科目：10月2日～17日）

授業受講

定期試験（本試験）受験（P17）

- ・授業料納付済みであること
- ・授業の3分の2以上出席していること
- ・学生証の提示
- ・試験開始**20分まで**に入室

定期試験欠席

※試験を欠席する場合は必ず**事前に学務課に電話連絡**をすること（P17）

本試験結果

追試験・再試験対象者の発表

「追試験願」

「欠席が証明できる書類」を提出（P18）

合格（単位修得）

不合格

科目責任者の承認後、追試験料を支払い

再試験手続

再試験未手続、未受験は不合格

再試験受験

追試験受験（P17）

追試験未手続、未受験は不合格

成績確認

学期末（前期10月、後期3月）に配布する成績通知書で履修登録したすべての科目（追試験・再試験含む）について成績を確認してください。

合格 単位修得（秀・優・良・可）

不合格 単位未修得（不可）

単位未修得がない

単位未修得が**2科目以内**

単位未修得が**3科目以上**

進級試験手続（P17）

進級試験受験

すべて合格

1科目でも不合格

進級

留年

Ⅲ 学籍上の諸手続き

Ⅲ

学籍上の諸手続き

1 学籍

1) 学籍

学籍とは、本学の学生としての身分を有していることをいいます。学籍は入学によって発生し、卒業、退学、除籍によって失われます。修業年限（4年）とは、本学の教育課程を修了するために必要な最短の在学期間をいいます。

在学とは、学生が本学の学籍を有し、現に学修している状態をいいます。在学期間とは、その学修している期間をいいます。在学年限（8年）とは、本学に在学できる最長の在学期間をいいます（ただし、休学期間は在学期間に含まれません）。

2) 学籍番号

学籍番号は、7桁の数字で構成される、各自固有の番号です。学内における諸手続きは学籍番号で行われます。なお、番号は卒業後も変わりません。

2 学籍の異動など（休学・復学・転学・留学・退学・除籍・表彰・懲戒）

1) 休学

病気その他の理由により2か月以上修学することができないときは、休学を願い出ることができます。休学する必要が生じた者は、所定の「休学願」を学務課に提出してください。なお、病気により休学を願い出の場合は診断書が必要です。また、願い出による休学の他、疾病その他のために修学することが適当でないと認められる場合は、学長が休学を命ずることがあります。

休学期間は、原則として1年を超えることができませんが、特別な事情がある場合には学長の許可を得て1年の範囲内で期間を延長できます。

休学期間は通算して4年を超えることができません。また、休学期間は在学期間には含まれません。なお、休学期間中は、在籍料：5,000円（6か月間）を納入しなければなりません。

2) 復学

休学期間の途中で復学したい場合・休学期間が満了する場合は、学務課へ願い出てください。病気により休学した場合は、回復を認める診断書を添付してください。

3) 転学

他の大学等へ転学を希望する者は、所定の「転学届」を学務課へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。

4) 留学

外国の大学等へ留学を希望する者は、所定の「留学届」を学務課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。

5) 退学

病気その他の理由により退学を希望する者は、所定の「退学願」を学務課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。なお、学費が未納の場合は、未納分の学費を納入してから退学手続きを行ってください。

6) 除籍

在学年限を超えた場合、休学期間を超えてなお就学できない場合、授業料等の納入を怠り所定の期日までに納入しない場合等は除籍処分となり、学籍を失います。

7) 表彰

学生として表彰に値する行為があった場合、学長が表彰することがあります。

また、看護学部の学生で、研究活動・学内外の活動・社会活動等において、当該年度に表彰に値する行為があった場合、看護学部長が表彰することがあります。

8) 懲戒

本学の学則の規程に違反した、または学生としての本分に反する行為をした場合には、懲戒処分を受けることとなります。懲戒の種類は、退学、停学および訓告です。

IV 学生生活

IV

学生生活

1 学生への連絡

学生への連絡・通知は、原則として掲示板での掲示やメールにより行い、一度、連絡・通知された内容は全ての学生に周知されたものとして取り扱います。掲示やメールの見落とし等により不利益を受けないように、こまめに確認するようにしてください。(確認を怠り不都合・不利益を被った場合、責任は学生個人にあり、事後に異議を申し立てることはできませんので、十分に注意してください。)

メールでの連絡は、全学生に付与しているメールアドレスへ行きます。

なお、緊急の場合においては、「学籍簿」に登録された電話番号へ連絡することがあります。

2 学生証

学生証は本学学生としての身分を証明すると同時に、各種証明書の発行や試験を受ける際に必要なものです。学生は常に学生証を携帯し、大切に保管しなければなりません。

(1) 必要な時

- ・定期試験等を受験するとき
- ・各種証明書の発行(申請)を受けるとき
- ・図書館を利用し、書籍の貸し出しを受けるとき
- ・通学定期券を購入するとき

(2) 再発行

学生証を紛失または破損したとき、有効期限が経過したとき、改姓したときは、学務課に再発行の申請をしてください。なお、再発行の際は、手数料2,000円が必要です。

(3) 学生証の返却

つぎの場合は、学生証を返却してください。

- ・卒業、退学等したとき
- ・再発行後に、前の学生証が見つかったとき(前の学生証を返却)
- ・学生証の有効期限が経過したとき

3 各種証明書等の交付手続き

1) 各種証明書等の交付手続きの方法

所定の用紙に必要事項を記入し、学務課へ申請してください。電話での受付は行いません。(代理申請・受取不可) 交付まで時間がかかる場合もありますので、余裕をもって申し込むようにしてください。

2) 受付時間

平日 8:30 ~ 17:30

休業期間中の平日 8:30 ~ 17:00

【各種証明書】

種 類	交付日	費 用
在学証明書	2 日後	200 円
成績証明書	2 日後	200 円
卒業見込証明書	2 日後	200 円
卒業証明書	2 日後	200 円
健康診断証明書	2 日後	200 円
学校学生生徒旅客運賃割引証	2 日後	20 円
通学証明書	2 日後	20 円
実習用通学証明書	1 か月後	20 円
その他証明書（就職活動における推薦書等）	2 週間後	200 円

上記以外の証明書については、学務課にお問い合わせください。

3) 各種届・願の提出について

各種届・願の提出が必要な場合もあります。該当する場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、学務課へ提出してください。

【各種届・願】

種 類	備 考
公欠届	根拠となる資料を添付
長期欠席届	根拠となる資料を添付
追試験願	追試験料：1 科目につき 1,000 円（欠席の理由が証明できる書類を添付）
再試験願	再試験料：1 科目につき 3,000 円
休学願	2 か月以上修学することが出来ない場合
復学願	復学する場合
退学願	退学する場合
学生証再発行願	学生証を紛失または破損、改姓した場合（手数料 2,000 円）
ロッカー鍵紛失届	ロッカーの鍵を紛失した場合（購入費 1,000 円）
届出事項変更届	住所・氏名・電話番号等が変わる場合（保証人も同様）
自転車・原動機付自転車通学届	自転車・原動機付自転車通学を希望する場合
施設使用届	学内施設を使用する場合
物品借用届	大学の物品を使用する場合
印刷物等掲示届	印刷物等を学内に掲示する場合
学外活動届	学外での合宿・大会等へ参加の場合

その他、留学、転学等の場合も届け出が必要です。

4 学生相談

1) アドバイザー制度

本学では「アドバイザー制度」を設けています。この制度は、「学生が、学修上や生活上の悩み・問題を抱えて、ひとりでは解決できない時に、自由に気兼ねなくアドバイザーに相談し、適切なアドバイスを受けることによって、効果的な学修となり、学生生活がより実り多いものになること」を目的としています。

1年生と2年生は1名の教員が7～8名程度の学生を担当します。履修計画や勉強方法、日々の生活で困ったこと等、様々な悩みに対して相談に乗りますので、ひとりで悩まずにアドバイザーへ相談してください。アドバイザーは学生のよき相談相手となり、学生生活が充実したものとなるように支援します。3年生と4年生は各学年を2名の教員が担当し、「学業上・実習上の問題解決に対する相談」を受けます。

なお、「就職に関する相談」については、学生キャリア支援室（学務課）が対応窓口となります。

2) 学生相談（カウンセリング）

カウンセラーが、学生生活を送るうえで生じるあらゆる悩みの相談にのります。あなたの抱えている問題について、誰かに聞いてほしい時、ひとりでは解決が難しい時、ぜひ相談してみてください。カウンセリングやアドバイスを行い、一緒に解決を目指します。

もちろん、相談の秘密は守られます。教員や職員、友達には相談しづらいことも安心して相談できます。

(1) 相談日時

原則、水曜日（隔週）

(2) 相談場所

校舎1階、応接室

(3) 利用方法

直接、応接室へお越しください。

予約することも可能です。カウンセラーに直接次回の予約をするか、メールで予約をしてください。

（メールアドレス：soudan@iwate-uhms.ac.jp）

※相談日時は、大学行事及び祝祭日によって変更があります。

月ごとの相談日時は、あらかじめ掲示等にてお知らせします。

なお、春期・夏期・冬期休業期間中はお休みする場合があります。

※相談料金は無料です。気軽に利用してください。

3) 障害学生支援について

本学では、すべての学生が障害の有無で差別されることのないよう、障害学生支援を行っています。修学上、支援を希望する方や困りごとがある方は障害学生支援相談員までご相談ください。同相談員は特別な支援を必要とする学生からの相談を受け、関係教職員と連携しながら、学内支援体制の充実を図り、修学等に関する必要な配慮の調整を行います。

(1) 障害学生支援相談員

（メールアドレス：shougai-shien@iwate-uhms.ac.jp）

(2) 学務課窓口 障害学生支援担当



障害学生のための修学支援ガイド

5	健康管理
---	------

1) 体調の自己管理

日頃から自分の心身の状態を理解し、体調管理に努めるとともに、以下の点に留意してください。

- (1) 手洗い、うがいの励行
- (2) 規則正しい生活
- (3) バランスの良い食事の摂取
- (4) 十分な睡眠の確保
- (5) 体調不良時や発熱時（37.5 度以上）、早期の医療機関受診

※医療機関に通院したり、治療を受けたりしている学生は、アドバイザーへ知らせてください。

2) ルーム 1（保健室）

健康相談や応急処置等を行います。体調不良時、一時休養することも可能です。

- (1) 場 所：校舎 2 階（講義室 1 となり）
- (2) 利用時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00（大学休業日を除く）
- (3) 利用方法：学務課に利用を申し出てください。
- (4) 利用内容：①ケガや体調不良時の応急処置（状態によっては、医療機関の紹介）
②体調がすぐれない場合のベッド利用
③心身に不安があり、気になることがある場合の相談 等

3) 定期健康診断

学校保健安全法により実施され、全学生が毎年受ける必要があります。病気の早期発見と、自分の健康状態を知り健康に対する意識を高めることを目的として行います。実施時期等の説明に従って、必ず受診してください。受診できなかった場合は、速やかに医療機関で健康診断を受けて、診断書を学務課へ提出してください。

結果は個別に連絡しますので、再検査の指示が出た場合には医療機関で再検査を受け、結果を学務課へ提出してください。

○診断項目

診察、身長・体重、血圧、尿、視力・聴力、胸部レントゲン検査、貧血、心電図、生活習慣病健診
(計 11 項目)

※貧血、生活習慣病健診は 1 年次のみ行います。

4) 遠隔地被保険者証（健康保険証）

医療機関を受診するとき、手元に保険証がないと窓口で多額の治療費を請求されます。家族のもとを離れて生活する学生は、医療機関にかかる場合に備えて、「遠隔地被保険者証」を準備しておいてください。保険証は、保護者が加入している機関が発行します。

○国民健康保険：保護者居住地の市町村役場

○健康保険・共済組合：保護者の勤務先

※「遠隔地被保険者証」の取得には、「在学証明書」が必要です。

5) 感染症対策

医療に係る大学の特殊性から、感染症には特に注意が必要です。

(1) 感染症抗体検査

実習場所によっては様々な感染症が存在しており、成人になり罹患すると重症化する可能性が高いこと、実習施設に抗体価の提出が必要なことから、入学前に感染症抗体検査（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎、B型肝炎）を行い、入学時に証明書を提出してください。

抗体価が基準値に満たない場合には、医療機関で予防接種を受けてください。なお、接種時には証明書を記載してもらい、検査の証明書とともに提出してください。

なお、なんらかの理由で抗体検査・予防接種を受けられない場合は、学務課に申し出てください。

(2) インフルエンザ予防接種

流行予測に合わせ、実習へ行く前にインフルエンザ予防接種が必要です。

実施時期は、事前に大学より連絡しますので、必ず受けるようにしてください。体調不良等により大学の実施日に接種できなかった場合は、実習前までに医療機関で予防接種を受けてください。

なお、なんらかの理由で予防接種を受けられない場合は、学務課に申し出てください。

(3) 結核対策

1年生は、定期健康診断で胸部レントゲン検査および血液検査を行います。

2年生から4年生までは、毎年の定期健康診断で胸部レントゲン検査を行います。

(4) 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の予防

他の感染症と同様、手洗いや手指消毒、マスクの着用を含む咳エチケットの励行が重要です。また、換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避けてください。

体調管理・観察を行い、風邪の症状等がある場合は、外出を控えるとともに、体調に異変（倦怠感、息苦しさ、味覚・嗅覚障害など）があったときは、速やかに医療機関へ相談してください。また、大学へも連絡し指示に従ってください。

なお、抗原検査及びPCR検査を実施した場合は、「陽性」「陰性」に関わらず、大学まで連絡し指示に従ってください。

(5) 学校感染症の罹患

学校感染症に罹患した場合は、出席停止となります。（表【学校感染症の種類と出席停止期間の基準】参照）罹患した、もしくは罹患の疑いがある場合は登校せず、直ちに学務課まで連絡してください。臨地実習の場合は、実習要項に従って行動してください。

【学校感染症の種類と出席停止期間の基準】

（「学校保健安全法施行規則第18条・第19条：2023年5月施行」を参考に作成）

	感染症	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱、ペスト、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ等	治癒するまで
第2種	新型コロナウイルス感染症	発症した日を0日として5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	インフルエンザ	発症した日を0日として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、または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、また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
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
	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3種	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	症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
流行性角結膜炎、腸管出血性大腸菌感染症、細菌性赤痢、コレラ、腸チフス、パラチフス、急性出血性結膜炎、その他の感染症*		

*「その他の感染症」とは、感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症）、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症、伝染性膿痂疹等、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる感染症とする。

他への感染の危険がなくなり、医師の許可が下りたら「学校感染症治癒証明書」を医療機関で記入してもらい、学務課へ提出してください。（診断書等その他の書類により感染の危険がないことが確認できる場合は、提出を要しません。）

なお、学生保険「Will」の補償対象となる場合があります。詳しくは学務課に確認してください。

6) 海外渡航

海外へ渡航する際には、出発の1週間前までに学務課へ「海外渡航届」を提出してください。

なお、南米やアフリカの熱帯地域など、入国にあたり黄熱病の予防接種が義務付けられていて、証明（イエローカード）が必要な場所があります。その他、義務ではありませんが、地域によって予防接種を受けた方が良い場合もありますので、必ず確認してから渡航してください。

○厚生労働省検疫所「FORTH」 <http://www.forth.go.jp/>

また、感染に限らず、一般的な安全情報の確認も行ってください。登録すると滞在先の最新の情報や緊急事態発生時の連絡メール・緊急連絡などが受け取れるシステムもありますので、海外に渡航する場合は必ず登録してください。

○外務省 海外安全ホームページ <http://www.anzen.mofa.go.jp/>

○外務省 海外渡航登録システム 3か月未満：たびレジ 3か月以上：在留届

6	学生保険について
----------	-----------------

本学の学生は、日本看護学校協議会共済会の補償制度「Will」に加入します。

その目的は、実習中や学校管理下の不慮の事故による本人の傷害や第三者への賠償責任に対応し、安心して学生生活を送ることができるようにするためです。

詳しくは、オリエンテーションで配布されるパンフレットをご覧ください。

1) 保険の補償対象

総合生活保険 (傷害補償) [傷害]	保険金が支払 われるもの	①実習中
		②授業中
		③部活動中
		④学校管理下での各種活動中（学校施設外の課外活動の場合、事前の届出が必要）
		⑤通学中（上記①～④の参加目的で、合理的な方法での移動中の事故に限る）
	保険金が支払 われないもの	故意、闘争行為、犯罪行為、疾病、天災、戦争、放射能汚染、無資格・酒酔い運転など
総合生活保険 [個人賠償責任]		第三者に対する賠償責任への補償
総合生活保険 [感染予防費用補償特約]		実習中の感染事故予防の補償

2) 保険料 4,500円/1年

7	授業料・経済的支援等
---	-------------------

1) 授業料等の納入について

- ① 1年生は、後期分の授業料等の払込取扱票を、9月下旬に保証人宛送付します。
- ② 2～4年生は、1年分の授業料等の払込取扱票を、4月上旬に保証人宛送付します。
- ③ 1年分の授業料等をまとめ、前期に納入することも可能です。
- ④ 必ず本学所定の払込取扱票を使用して納入してください。なお、手数料は払込人負担です。

納入金および納入期限

		前 期	後 期
種 別	授業料	450,000 円	450,000 円
	施設設備費	125,000 円	125,000 円
	実験実習費	100,000 円	100,000 円
合 計		675,000 円	675,000 円
納入期限		5 月末	10 月末

授業料等は期限までに速やかに納入してください。納入を怠り、督促しても納入しない者は、定期試験受験資格を失ったり、学則により除籍となったりしますので十分注意してください。

2) 授業料等の減免について

「大学等における修学支援のための法律」に基づき、授業料の減免を行います。対象者の要件は、以下【給付奨学金】（支援対象者の要件（基準））と同様です。

手続きにより、対象者と認定された場合には、区分に応じて授業料が減免されますので、納入金額および納入期限は上記の限りではありません。

手続き時期・手続き方法、納入金額・納入期限等詳細は、その都度、掲示・メール等でお知らせしますので、必ず確認してください。また、詳細は学務課に確認してください。

(減免額等/半期)

区分	授業料減免額	減免後の授業料
第Ⅰ区分	350,000 円	100,000 円
第Ⅱ区分	233,300 円	216,700 円
第Ⅲ区分	116,700 円	333,300 円
多子世帯（*）	350,000 円	100,000 円

※ 授業料の他、別途、施設設備費・実験実習費（225,000 円/半期）の納入が必要です。

*多子世帯について

同時に扶養する子等が3人以上いる世帯をいいます。

「扶養する子」には、申請時における実際のきょうだい数等ではなく、生計維持者の確定済みの前年以前の課税情報の扶養親族（※1）のうち、次の（1）（2）の両方の条件を満たす方が当てはまる

- （1）原則、生計維持者が前年以前の年末調整等で申告した扶養親族（※1）であること
- （2）生計維持者の尊属（※2）でないこと、及び扶養している生計維持者より年長でないこと

※1 生計維持者が年末調整、確定申告又は住民税申告において前年以前で扶養親族として申告し、対象となった方（扶養親族になるには、年齢や学生であるかどうかは関係しない）

なお、税法上の控除額がない16歳未満の者も扶養親族に含まれる

※2 尊属とは、父母、祖父母、伯父伯母など、その人よりも上の世代の親族のこと

3) 特待生制度について

入学試験の成績、在学中の成績が優秀な学生を対象に特待生制度を設けています。概要は以下のとおりです。なお、この制度は、高等教育の修学支援新制度と併用することができます。

区分	入学時特待生A	入学時特待生B	在学中特待生
免除金額	450,000 円	225,000 円	450,000 円
免除期間	1 年間		
選考基準	一般選抜入学試験（A日程）で合格し入学した者のうち、成績上位者3人	一般選抜入学試験（A日程）で合格し入学した者のうち、入学時特待生Aを除く成績上位者7人	2～4年次ごとに前年度の学業成績の上位2人

※ 免除金額 450,000 円の内訳：施設設備費（250,000 円）＋実験実習費（200,000 円）

※ 免除金額 225,000 円の内訳：上記金額の半額

4) 奨学金について

奨学金制度は、日本学生支援機構、地方公共団体、民間団体、病院などによるものがあります。奨学金事業実施団体により募集時期が異なるため、手続きについてはその都度、掲示・メール等でお知らせしますので必ず確認してください。大学に届いている病院等の奨学金の詳細は大学ファイルサーバで閲覧できます。

(1) 日本学生支援機構の奨学金制度

【給付奨学金】

(支援対象者の要件 (基準))

① 学業等に係る基準

学業成績が次のいずれかに該当すること

- ア GPA (平均成績) が在学する学部等における上位 1/2 の範囲に属すること
- イ 修得した単位数が標準単位数以上であり、かつ、将来、社会で自立し、活躍する目標を持って学修する意欲を有していることが、学修計画書により確認できること

② 家計に係る基準 (収入基準・資産基準)

ア 収入基準

第Ⅰ区分：学生本人と生計維持者の市町村民税所得割が非課税であること

第Ⅱ区分：学生本人と生計維持者の (日本学生支援機構が定める) 支給額算定基準額の合計が 100 円以上 25,600 円未満であること

第Ⅲ区分：学生本人と生計維持者の (日本学生支援機構が定める) 支給額算定基準額の合計が 25,600 円以上 51,300 円未満であること

第Ⅳ区分：多子世帯 (*) であり、かつ学生本人と生計維持者の (日本学生支援機構が定める) 支給額算定基準額の合計が 51,300 円以上 154,500 円未満であること

イ 資産基準

資産額の合計が 5,000 万円未満であること。ただし、多子世帯の場合の資産額の合計は 3 億円未満であること

③ 入学時期等に係る基準

原則、次のいずれかに該当すること

- ア 高等学校等を初めて卒業 (修了) した日の属する年度の翌年度の末日から大学等へ入学した日までの期間が 2 年を経過していない人
- イ 高等学校卒業程度認定試験の受験資格を取得した年度 (16 歳となる年度) の初日から認定試験に合格した日の属する年度の末日までの期間が 5 年を経過していない人 (5 年を経過していても、毎年度認定試験を受験していた人は含む) で、かつ認定試験に合格した日の属する年度の翌年度の末日から大学等へ入学した日までの期間が 2 年を経過していない人

(支給月額)

世帯の所得金額に基づく区分	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
第Ⅳ区分 (多子世帯*)	9,600 円 (10,700 円)	19,000 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、
() 内の金額

なお、採用後は、一定の学修意欲と学修成果を測る要件を満たす必要があります。以下の【廃止】に該当した場合、給付奨学金の支給は打ち切りとなり、それに伴い授業料等の減免も受けられなくなりますので、給付奨学生としての自覚をもって勉学や学生生活に取り組んでください。

【廃止】 ア 最短修業年限で卒業又は修了できないことが確定した場合

イ 修得した単位数の合計が標準修得単位数の 6 割以下である場合

ウ 履修科目の授業への出席率が 6 割以下であるなど学修意欲が著しく低いと認められる場合

エ 警告の区分に該当する学業成績に連続して該当する場合

※2 回目の警告が GPA 要件のみの場合は、廃止ではなく 1 年間の支給停止

【警告】 ア 修得した単位数の合計が標準修得単位数の 7 割以下である場合

イ GPA 等が学部等における下位 1/4 の範囲に属する場合

ウ 履修科目の授業への出席率が 8 割以下であるなど学修意欲が低いと認められる場合

【貸与奨学金】

(貸付対象者)

第一種奨学金：特に優れた学生で経済的理由により著しく修学に困難がある学生

第二種奨学金：優れた学生で経済的理由により修学に困難がある学生

(貸与月額)

種 類	通学形態	貸 与 月 額
第一種奨学金 (無利息)	自 宅	20,000 円、30,000 円、40,000 円、 54,000 円 から選択
	自宅外	20,000 円、30,000 円、40,000 円、50,000 円、 64,000 円 から選択
第二種奨学金 (利息付)	自 宅	20,000 円～120,000 円(10,000 円単位) から選択
	自宅外	

(2) 岩手県看護職員修学資金貸付制度

(貸付対象者)

保健師、助産師、看護師および准看護師を育成する学校・養成所に在学し、卒業後ただちに岩手県内の「特定施設」に就職することを希望する学生に貸与されます。

(募集期間)

毎年 4 月に説明会を行いますので、申し込みを希望する方は必ず出席してください。説明会の日程等は、掲示・メール等でお知らせします。

(貸付月額)

養成課程区分	貸 付 月 額
保健師、助産師、看護師	60,000 円 以内

(3) その他の奨学金制度

その他の奨学金制度については、学務課へお問い合わせください。大学に届いている病院等の奨学金の詳細は大学ファイルサーバで閲覧できます。

また、奨学金手続きについての相談も受け付けます。

8 課外活動

1) 学生自治会の組織

岩手保健医療大学学生自治会は、学生の健康を増進し、また、学生活動が活発で有意義なものとなるよう積極的に支援することで学生生活の質的向上を目指すものであり、岩手保健医療大学の全学生によって構成されます。

2) ボランティア活動

大学にお知らせがあった情報は、掲示板等に掲載していきます。

(関連サイト)

岩手県生涯学習情報提供システム「まなびネットいわて」 <http://www2.pref.iwate.jp/~hp1595/>

岩手県社会福祉協議会 <http://www.iwate-shakyo.or.jp/>

9 通学手段・届出

大学は地域住民との信頼関係を重要視しています。路上駐車・騒音・マナー違反の行為など近隣住民の方に迷惑をかけることのないよう心がけてください。

通学には、公共交通機関、自転車、原動機付自転車等の大学で認めている手段を利用してください。

1) 自転車および原動機付自転車による通学

自転車および原動機付自転車による通学を希望する学生は、事務局に届け出て、所定の登録手続きを行った上で本学の駐輪場を利用してください。なお、令和5年4月1日より、全ての自転車利用者に対して、乗車用ヘルメット着用努力義務が課されています。自転車に乗るときは、ヘルメットを積極的に着用しましょう。

2) 自動車およびバイクによる通学

自動車およびバイク（50cc以下の原動機付自転車を除く）による通学は原則として禁止です。ただし、身体的な事情や特別の事情がある場合は、自己責任において近隣の駐車場を利用することは可能とします。

自動車およびバイクによる通学を希望する学生は、学務課に届け出て、所定の登録手続きを行ってください。

※通学途中の交通事故によるケガは学生保険の対象となります。事故処理・応急処置等が一段落したら、速やかに学務課へ連絡してください。

3) JR および IGR 通学証明書

通学のため、JR および IGR の通学定期乗車券を購入する場合、学生証のほかに大学が交付する「通学証明書」が必要ですので、学務課より交付を受けてください。

4) 学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)

JR 線の片道 100km を超えて移動する場合、「学割証」を利用することによって、運賃が 2 割引になります。学割証の交付を希望する場合は、学生証を持参のうえ、学務課に「学生旅客運賃割引証交付願」を提出してください。(学割証の有効期間 発行日より 3 か月間)

なお、学割証の他人への譲渡、他人名義の学割証の使用等は不正行為となるので行ってはいけません。

学校学生生徒旅客運賃割引証	
利用目的	<ul style="list-style-type: none">・ 休暇、所用による帰省・ 実験、実習など正課の教育活動・ 大学が認めた特別教育活動または体育、文化に関する正課外の教育活動・ 就職、進学のための受験等・ 大学が修学上適当と認めた見学または行事への参加・ 傷病の治療その他の修学上支障となる問題の処理・ 保護者の旅行への随行

5) 学生団体割引乗車券 (学生団体割引)

学生 8 名以上が本学教員に引率され、全行程を同一の人員で JR 線にて旅行する場合に利用すると、運賃が 5 割引になります。該当する場合は学務課に「団体旅行申込書」を提出してください。

10	学生生活上の留意事項
----	-------------------

1) 服装

- ・ 日常の服装については、大学生としての品位を落とさない範囲で自由とします。
- ・ 体育実技の授業では、種目に応じた運動用の服装およびシューズを着用しますので、担当教員の指示に従ってください。
- ・ 学内演習および実習では、指定のユニフォームおよびシューズを着用しますが、授業内容、実習形態により異なることがありますので、担当教員の指示に従ってください。
- ・ 講義形式の授業においては、ユニフォームやスポーツウェアでは受講しないようにしてください。
(担当教員の指示がある場合は可)

2) 忘れ物、落とし物の取り扱い

忘れ物、落とし物を拾得した場合は学務課に届けてください。なお、拾得物は一定期間保管した後、受け取りがない場合は処分します。

3) 事故防止、貴重品の管理、旅行に関する注意事項および防犯等

(1) 事故防止

自動車通学は原則禁止しています。

岩手県内の交通事故発生件数および負傷者数は年々減少しているものの、飲酒運転や歩行者優先意識の欠如など「交通ルールの基本」を無視した死亡事故が発生しています。自動車を運転する機会のある者は、「安全運転5則」を守り、絶対に加害者・被害者になることのないよう十分注意してください。交通事故等を起こした場合あるいはその事故に関わった場合は、速やかに、学務課へ報告してください。

【事故に遭遇したら】

「安全運転5則」

- ①安全速度を必ず守る。
- ②カーブの手前でスピードを落とす。
- ③交差点では必ず安全を確かめる。
- ④一時停止で横断歩行者の安全を守る。
- ⑤飲酒運転は絶対にしない。

① けがをした時は

静かに安全な場所へ移動し、すぐに119番で救急車を呼びます。軽いけがでも後遺症が出る場合もあるため、必ず医師の診断を受けておきましょう。

② 相手の住所や氏名を確かめる

事故を起こした車の番号や運転者の氏名・住所等を、免許証を見せてもらい確認し、メモしておきましょう。また、目撃者の氏名・住所・電話番号等を控えておき、証人になってもらうことも重要です。

③ 必ず警察に届け出る

交通事故を起こした運転手は警察に届け出ることが義務付けられていますが、被害者のほうからも、早めに警察へ届け出ておく必要があります。

④ 賠償等の解決は正しい知識で

事故後の対処によっては大きなトラブルに発展するケースがあります。賠償や示談の問題については正しい知識で処理することが大切です。保険会社に相談するか、警察署や役所の事故相談窓口で相談しましょう。

交通事故の相談先

- ・日弁連交通事故相談センター 岩手 相談所 : 019 - 623 - 5005
- ・岩手県立県民生活センター（交通事故相談専用） : 019 - 624 - 2244
- ・公益財団法人 交通事故紛争処理センター 仙台支部 : 022 - 263 - 7231

(2) 貴重品の管理及び届け出

貴重品は自身で携帯するか、貸与しているロッカーに入れ施錠する等、自己の責任において管理をしてください。なお、構内の盗難等については、本学は責任を負いません。

(3) 旅行に関する注意

旅行に行く際には家族へ行き先・日程・同行者を必ず知らせておきましょう。海外旅行をする場合は、出発の1週間前までに学務課へ「海外渡航届」を提出してください。この届け出は、事故やテロ災害にあった場合、緊急安全確保と安否を確認するために必要です。もし、事故等があった時には、ただちに家族、大学（学務課）へ連絡をしてください。

(4) その他

学内および本学周辺で不審者を発見したら、すぐに学務課や教職員に伝えてください。学内（講義室1、講義室3、男子ロッカー室、女子ロッカー室）に設置されている緊急コールも活用してください。

また、つきまとい、交際の要求、無言電話などのストーカー行為の被害にあったら、すぐに教職員や警察に相談してください。

4) 敷地内禁煙について

成年年齢は18歳ですが、たばこを吸うことができるのは20歳からですので、注意が必要です。また、20歳未満の方はもちろんのこと、本学は看護系大学であり、他者の健康への影響や自身の健康管理の観点から構内のすべての場所を禁煙としています。

5) 飲酒への注意

構内は飲酒禁止です。また、20歳未満の方の飲酒は禁止されていますのでルールを厳守してください。喫煙年齢とおなじく、飲酒年齢も20歳です。成人しても（18歳になっても）飲酒はできませんので、注意が必要です。なお、20歳以上であっても飲酒の仕方や体質によっては死亡事故につながることもありますので、十分に注意し、節度を持った飲酒を心がけてください。

6) 薬物への注意

大麻、覚せい剤などの違法薬物を所持、使用することは法律で厳しく禁止されています。また法的に規制されていなくても、興奮・幻覚・陶酔等同様の作用を引き起こす危険ドラッグの乱用は身体、精神を犯し、これまで築き上げた家族や友人との関係、皆さんの貴重な学生生活も崩壊させてしまいます。薬物についての正しい知識を持ち、一瞬の好奇心から大きな代償を払うことのないよう十分注意し、決して関わらないようにしてください。

7) 悪徳商法等のトラブルに関する注意

(1) クレジットカード、ローン

18歳から、親の同意なく、クレジットカードを作ったりローンを組んだりできるようになります。クレジットカードやローンは手元にお金がなくても高額買い物ができるため便利ですが、立て替え払い（借金）です。留意するとともに、やむを得ず利用する場合は、返済計画をきちんと立てましょう。

(2) 悪徳商法

以下のような悪徳商法でのトラブルが発生していますので、注意しましょう。

・マルチ商法

商品を販売しながら会員を勧誘するとリベートが得られる、として消費者を通じて会員を増やしながら商品を販売していく商法

・かたり商法

まるで役所から来たような紛らわしい言い方・服装で、消火器・ガス警報器などを売りつけるもの

・アポイントメント商法

電話などで何かの抽選に当たったかのように錯覚させて呼び出し、高価な商品やサービスを買わせようとするもの

・キャッチ商法

路上でアンケートを装って声をかけ、高額な商品を買わせようとするもの

・自己啓発セミナー商法

アンケート調査やサークル団体・無料占い等を装い、自己啓発セミナーに勧誘し、高額な受講料を要求されるもの

(3) 振り込め詐欺

プリペイドカードの購入、架空請求、税金等の還付金を装うなど、新たな手口が次々に出てきている非常に悪質な詐欺です。身に覚えのない請求や電話を受けたら、相手（発信者）や内容をよく確認して、詐欺の被害にあわないように十分注意しましょう。

(4) カルト宗教集団

団体名や宗教名などを明かさずにサークル等を装い、カルト宗教集団への勧誘活動を行う者がいます。このような団体に入会すると、多額の献金を要求されるなど精神的・経済的に多大な被害を受け、学生生活や友人関係の破綻につながる可能性があります。安易に個人情報をお教えせず、怪しいと感じたら強い意志をもって断りましょう。

(5) ソーシャル・メディアの利用について

SNS やインターネットのサイト上は、利用者の追跡が可能であり完全に匿名ではありません。ソーシャル・メディア利用に際し、不用意な発言や情報発信を行い事件や犯罪に巻き込まれることのないよう、ルールやマナーには十分気をつけてください。授業中や実習中の投稿はもちろん禁止です。

また、実習先での情報を他人や家族に話したり、友人関係にまつわる発言をネット上で発信したりすることは自分自身や周囲の人たちの情報漏えいにつながることを十分に自覚した上で、節度と常識ある行動をしてください。

安易な情報発信により社会問題に発展した事例も多々報告されています。軽率な書き込みをしたり動画等をネット上にアップしたりしたために、あらぬ誤解や指摘を閲覧者から受けたり、個人情報や機密を漏えいしたりすることによって、法的に訴えられることもあります。また、場合によっては、多額の賠償責任を負うことになる恐れもあります。

ネット上に一度発信した情報は、完全には削除できず、世界中に拡散する可能性がありますので、日頃から適切な利用を心がけてください。

★悪徳商法等で困ったときは家族や教職員、警察、最寄りの消費者センターに相談しましょう。

また、「クーリングオフ」制度についても知っておいてください。

消費者ホットライン : 3桁電話番号 188

岩手県立県民生活センター（消費生活相談専用） : 019 - 624 - 2209

盛岡市消費生活センター（消費生活相談専用電話） : 019 - 624 - 4111

<「クーリングオフ」制度>

訪問販売等による商品購入契約に関して、一定の期間や条件が当てはまれば、契約撤回できる制度

8) 国民年金への加入

国民年金は国民に対して老後の生活保障や障害補償を行うことを目的とした制度で、日本に住んでいる20歳～60歳の方はこれに加入することとなっています。国民年金への加入については、学生本人が住民登録をしている市区役所または町村役場の年金担当窓口へ確認してください。

なお、学生については、経済的理由等で納付が困難な場合は、本人の申請により保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。「学生納付特例制度」の手続きは、住民登録をしている市区役所または町村役場の年金担当窓口のほか、本学学務課でも行うことができます。申請書等必要書類を揃えて、学務課へ提出してください。詳しくは、学務課にお問い合わせください。

9) 災害時の学内および実習先での対応について

(1) 火災発生

- ・発生を発見したら
周りに大声で知らせ、火災報知機を鳴らしてください。
- ・火災報知機が鳴ったら
校内放送がありますので、その指示に従って行動してください。
煙が発生した中を避難する際は、ハンカチ等を口と鼻にあて姿勢を低くして行動してください。

(2) 大地震発生

- ・自分の身の安全を確保しましょう。
- ・書架、ロッカーなど倒れやすいものから離れ、落下物に注意しましょう。
- ・火を使用している時は火の始末をしてください。電気機器の電源も切ってください。
- ・校内放送や教職員の指示に従い、エレベータではなく階段を利用し、徒歩で避難してください。荷物
物は最小限にしてください。
- ・交通機関の混乱により帰宅が困難な場合は教職員の指示に従ってください。
- ・実習先においては、実習指導者など実習施設職員の指示および本学の実習要項等に従い行動してください。

(3) 避難場所

- 原則としてグラウンドとします。
ただし、地震や火災の状況により安全な場所に避難してください。

(4) 安否確認について

<大学への連絡方法>

大規模な地震・災害が発生した場合、大学では学生の安否確認を行います。

災害発生時に登校していない場合は、連絡可能な状況になり次第、下記の方法で大学に連絡してください。

- ①大学より送られる「安否情報確認メール」内の Google Forms に回答する。
- ②大学へ電話する。 電話番号（代表）：019 - 606 - 7030

【岩手保健医療大学 緊急時対応ポケットマニュアル】

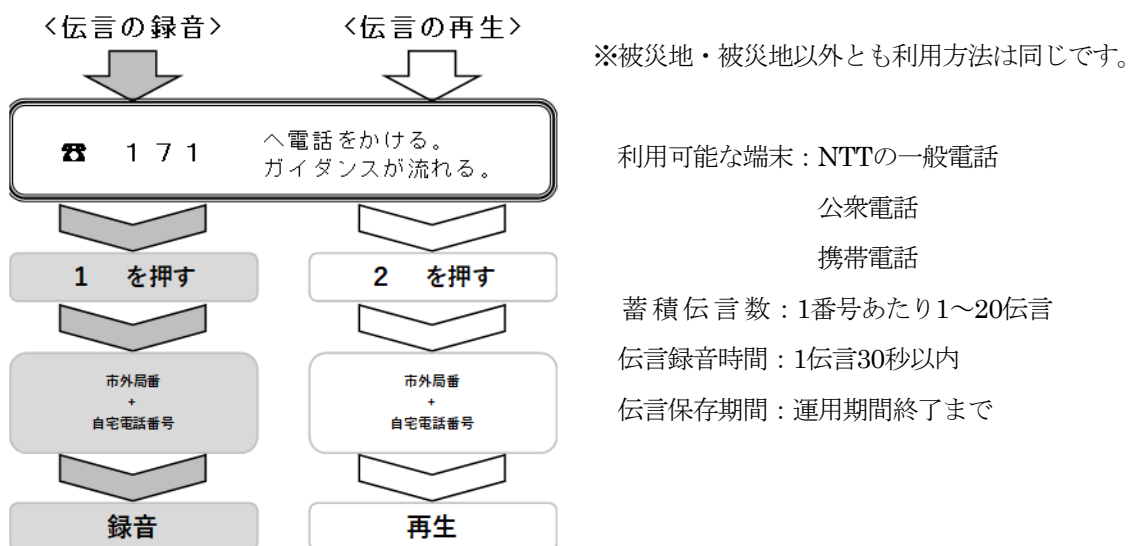
災害時・緊急時の大学への連絡方法・対応や対策、日頃の準備、
緊急避難アイテム、携帯各社の災害伝言サービス等が掲載されています。



右記 QR コードからアクセスしてください。

<家族への連絡方法>

家族との連絡方法や待ち合わせ場所について日頃から話し合い、確認しておきましょう。NTTの災害伝言ダイヤル（171）についても知っておきましょう。



10) ハラスメント行為について

本学は、個人の尊厳、法の下での平等、学修の権利、研究の自由及び勤労の自由を守り、ハラスメントのない快適なキャンパスづくりに取り組みます。

ハラスメントとは、教育、研究、学修等に関連して、行為者の意図にかかわらず、相手方に不利益を与え、若しくは個人の尊厳や人格を侵害する行為等をいいます。ハラスメントは、性的な言動や行為によるセクシャル・ハラスメント、大学の教育・研究に関するアカデミック・ハラスメント、優越的な地位に基づくパワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児などに関連するマタニティ・ハラスメント、言葉や態度によるモラル・ハラスメント、酒席等での飲酒を強要するなどのアルコール・ハラスメント、その他の人権を侵害する行為の総称です。

ハラスメントを受けていると感じたり、見聞きしたりした場合は、我慢したり、ひとりで悩んだりすることなく、早めにハラスメント相談員やアドバイザーまたはカウンセラーに相談してください。また、図書館内に相談箱を設置していますので、相談、質問、意見などをお寄せください。(様式任意) なお、いずれの場合でも、守秘義務は守られ、相談者・投函者の意思を尊重し対応します。

また、自らが加害者にならないようにすることも大切です。相手の人格・立場を尊重した言動を心がけましょう。

11) アルバイトについて

本学の授業は事前学習を前提としているものがあり、実習期間も多数あるため、本分である学業に支障が出ないようにアルバイトをする必要があります。アルバイトをする場合は業務内容や雇用条件をよく見て、学業との両立を第一に考えて契約しましょう。

※危険が伴うもの（自動車等の運転、危険物の取り扱いなど）、大学生のアルバイトとしてふさわしくないもの（風俗営業、訪問販売など）、人命に関わるもの（水泳指導員、ベビーシッターなど）は禁止します。

※闇バイトについて

「高額バイト」「書類受け取るだけ」等、一見好条件の求人情報に惑わされないようにしましょう。世の中にはそんな上手い話はありません。いわゆる「闇バイト」は、アルバイトではなく犯罪です。一度加担してしまうと辞めたいと思ってもあなたの個人情報を基に脅され逮捕されるまで抜け出せません。「捨て駒」として切り捨てられ、待ち受けているのは重い刑罰です。

★アルバイトで困ったときは家族や教職員、最寄りの労働局に相談しましょう。

例) 一方的にシフトを入れられてしまう、給与が支払われない など

岩手労働局総合労働相談コーナー : 019-604-3002

盛岡労働局総合労働相談コーナー : 019-907-9221

12) 印刷物の掲示および配布について

学生が印刷物を掲示しようとするときは、掲示物を学務課へ提出し、受付印を受けてから所定の掲示板に掲示してください。掲示については次の事項を守ってください。

- ・ 掲示物の大きさはA3版以内です。
- ・ 掲示責任者の年次、氏名を明記してください。
- ・ 掲示期間は14日以内とします。14日以上掲示する際は掲示期間最終日に再度認証を行ってください。
- ・ 掲示期間が経過したものは、掲示者が撤去してください。

学生が、チラシ・パンフレット等の印刷物を学内で配布しようとするときは、所定の「文書印刷物配布届」に印刷物を添えて学務課へ提出してください。「文書印刷物配布届」の用紙は事務室に設置します。

学内で署名活動、世論調査、アンケートを行う場合にも同様の手続きをとってください。

11 事務局（学務課）について

大学事務局（学務課）は校舎1階にあります。履修に関する手続きや証明書等の交付、奨学金に関する相談・手続きなど学生生活全般のサポートを行っています。各種手続きの際は、受付時間内に窓口までお越しください。

【受付時間】

平日 8:30 ~ 17:30

休業期間中の平日 8:30 ~ 17:00

V 学内施設の利用について

V

学内施設の利用について

1 校舎への出入りと利用時間、施設・設備等使用上の基本的注意

1) 校舎への出入りについて

大学校舎には、正面玄関および西玄関から出入りができます。

2) 利用時間

平日 7:30 ~ 20:00

土曜 8:30 ~ 17:00 (大学院の授業がある日に限る)

休業期間中の平日 7:30 ~ 17:00

3) 施設・設備等使用上の基本的注意

- (1) 学内の諸設備・備品を使用するときは、注意事項等を守ってください。授業等で使用する実験器具・演習用具については教員の指示に従って使用してください。
- (2) 指定された場所以外での飲食をしないでください。
- (3) 構内は全面禁煙です。
- (4) 登下校中の喫煙、大声で騒ぐ等、近隣の住民に対する迷惑行為をしないでください。

2 施設・設備の利用について

1) 情報処理室

- ・インターネットでの調べ物、レポート作成等に活用してください。
- ・情報処理室のパソコンを利用するためには、学生個別のIDとパスワードが必要です。
- ・データは各自が責任をもって管理してください。

施設名称	場所	利用時間・注意事項
情報処理室	3階	<ul style="list-style-type: none"> ・利用時間 平日 8:30 ~ 20:00 土曜 8:30 ~ 17:00 (大学院の授業がある日に限る) 休業期間中の平日 8:30 ~ 17:00 ・正課授業を優先します。 正課授業で使用していなければ、自由に利用できます。 ・ソフトウェアのインストール、設定の変更はできません。 ・飲食禁止です。

2) 学習室

学習室は、2階に設けられています。

自己学習をする際にご利用ください。私語は慎み、マナーを守って学習しましょう。

3) ラウンジ、ラーニング・コモンズ

学生相互の親睦をはかる場所として設けられており、学生の休憩や飲食、個人での勉強はもちろんのこと、グループ学習にもぜひ活用してください。

3階のコピー機は自由に利用することができます(有料)。利用の際はマナーを守って清潔に使いましょう。

4) ロッカー室

在学中は学生各自にロッカーが貸与されるので、以下の点に留意して使用してください。

- (1) 自分自身の責任において、管理・使用してください。
- (2) 必ず施錠して使用してください。また、ロッカーは清潔に使用するよう心がけてください。
- (3) 貴重品等は各自で責任をもって管理してください。盗難・火災等による被害に対して、本学はその責を負いません。
- (4) 卒業、退学等で使用理由が消滅したときは、速やかに収納品を撤去し、鍵を学務課に返却してください。貸与期限日までに整理しない収納品は処分します。
- (5) ロッカーの破損および鍵の紛失をした場合は、修理代・鍵の再購入費を請求する場合があります。

5) 講義室、演習室、体育館、グラウンド

授業以外の目的で使用する場合は、原則、事前に学務課へ「施設使用届」を提出してください。(※他の使用予定がない場合に限り、当日までの届出でも使用は可能とします。)

なお、物品を使用する場合は、あわせて「物品借用届」を提出してください。

施設使用後は、物品を元の位置に収納・配置し、整頓してください。グラウンド使用后、汚れた靴のまままで校舎等へ立ち入り、汚すことのないように心がけてください。施設・設備および物品等を破損した場合は、修理代を請求することがありますので、十分に配慮して使用してください。

※実習室を使用する場合は、教員より許可を得てください。

地域交流室は、原則、使用できません。

3	AEDの設置場所
----------	-----------------

AEDとは、何らかの原因により痙攣を起し血液を流すポンプ機能を失った状態(心室細動)になった心臓に対して電気ショックを与え、正常な心拍に戻すための医療機器です。操作方法を音声でガイダンスしてくれるため、簡単に使用することができます。また、心臓の動きを自動解析し、必要な場合にのみ電気ショックを与える仕組みになっているので、安全性が確保されています。

心肺停止の可能性のある人を発見したら、直ちに大声で人を呼び、119番通報・心肺蘇生・AEDの手配をしてください。できるだけ早い処置が大切な命を救うことにつながります。

【AED 設置場所】

- ① 校舎1階
- ② 体育館



VI 学内情報システム

VI

学内情報システム

1 無線 LAN およびメールの利用について

1) 無線 LAN の利用

講義室やラーニング・コモンズ、地域交流室、図書館で無線 LAN が利用できます。利用には学生個人の ID・パスワードが必要です。利用方法や注意事項については「情報環境利用案内」を参照してください。

2) メールの利用

入学時に個人ごとにアカウント（メールアドレス）が付与されますので、本学で採用している Web メール（Gmail）が利用可能となります。なお、付与される ID とパスワードは他人に知られないよう管理に注意してください。利用方法や注意事項については「情報環境利用案内」を参照してください。

2 学生の所有するタブレット端末の利用について

本学では、学生が個々に所有するタブレット端末を利用して授業を行います。タブレット端末の利用方法や注意事項についてはマニュアルを参照してください。

1) アプリケーションについて

タブレットでは、クラウドストレージやスケジュール管理、ノートアプリ等大学生活を有意義にするアプリケーションを利用することができます。一方で、SNS やゲーム等、場合によっては学修の妨げになるものもあります。アプリケーションについては学修への影響等をよく判断し、学業に活用することを優先して利用してください。

2) その他

(1) 充電

タブレットは授業で使用しますので、自宅で充電してきましょう。

(2) データのバックアップ

定期的にバックアップを取りましょう。

(3) 不具合時の対応

タブレット端末（デジタル教科書）に何らかの不具合が生じた際は、学務課へ問い合わせてください。なお、不具合が生じた場合にのみ、タブレット端末の貸出も行っています。

3 デジタル教科書の利用について

看護専門科目の授業の教科書として、タブレット端末にインストールされたアプリケーション「デジタル教科書（デジタル ナーシング・グラフィカ）」を利用します。利用方法や注意事項については、アプリケーション内の「操作説明」を参照してください。

また、授業で使用するデジタル教材をダウンロードすることができます。科目ごとの利用に関しては担当教員の指示に従ってください。利用方法や注意事項については「デジタル教材ダウンロードフォルダ利用マニュアル」を参照してください。

4 ノートパソコンの貸し出しについて

学務課にて、学内での学習・グループワークのためにノートパソコンの貸し出しを行っています。以下の項目を守り利用してください。

- (1) ソフトウェアのインストール、設定の変更は禁止です。
- (2) 返却の際はデータを残さないようにしましょう。
- (3) 貸し出しは1回2時間とします。延長が必要な場合は、学務課に申し出てください。
- (4) 使用後はシャットダウンしましょう。

共用物ですので、汚さない・壊さないように気をつけましょう。

5 プリンターの利用について

情報処理室と図書館に設置してあるプリンターを利用することができます。利用方法や注意事項（印刷枚数制限等）については「情報環境利用案内」を参照してください。

6 セキュリティ対策について

本学で整備したパソコン等の情報機器についてはウィルス対策等のセキュリティ対策を施していますが、利用者個々がセキュリティを意識することが重要ですので、タブレット端末やパソコン等利用の際も対策を行うようにしてください。

【対策例】

- ・OS、アプリケーションのアップデートはそのつど行う。
- ・パスワードは定期的に変更し、他人に教えない。
- ・ログオンした状態で席を離れない、席を離れるときは端末の電源を切る。
- ・心当たりのない不審なメールは、開かずに削除する。また、メールに添付されたファイルを不用意に開かない。
不審なメールは、日本語の表現が正しくない、アドレスがフリーメールである等の特徴があるので、注意すること。
- ・個人所有のパソコンにウィルス対策ソフトを導入する。

7 図書検索システムについて

「Ⅶ 図書館の利用について」を参照してください。

8 その他

学内情報システムの利用に関する詳細は、「情報環境利用案内」の各項目を参照してください。また、不明な点は、総務課情報管理者（system@iwate-uhms.ac.jp）に問い合わせてください。

VII 図書館の利用について

VII 図書館の利用について

1 利用できる時間

- ・ 平日 9:00 ~ 20:00
- ・ 土曜 10:00 ~ 17:00 (大学院の授業がある日に限る)
- ・ 休業期間中の平日 9:00 ~ 17:00

2 休館日

- ・ 授業がない土曜日、日曜日、祝日
- ・ 開学記念日 (5月1日)
- ・ 図書等整理日 (毎月第4火曜日・祝日に当たる場合には、その前の平日 (開館カレンダー参照))
- ・ 年末年始の休業期間中
- ・ 図書館長が特に必要と認めた日

3 入退館

- ・ 入退館に手続きは必要ありません。
- ・ 図書を館外へ持ち出す場合は、必ず貸出手続きを行ってください。不正な利用に対しては、その後の利用制限や停止を行う場合があります。

4 館内利用

- ・ 館内の資料は自由に閲覧することができます。
- ・ 閲覧後は必ず元の書棚に戻してください。

5 図書資料貸出・返却

館外貸出には学生証が必要です。カウンターで貸出・返却手続きができます。

(1) 貸出冊数と期間

【学部生】 冊数：5冊まで 期間：2週間

【院 生】 冊数：10冊まで 期間：2週間

(2) 貸出できない資料

- ・ 参考図書 (「禁帯出」のシールで表示)、指定図書 (「館内」のシールで表示)、貴重図書、逐次刊行物、視聴覚資料等は貸出できません。

(3) 貸出期間の延長

- ・他の学生から予約の申し込みがない場合は、1回に限り2週間の貸出期間の延長を認めます。貸出期間内にカウンターで所定の手続きをしてください。

(4) 貸出資料の延滞

- ・延滞中は、新規の貸出や予約はできません。また、延滞した日数分、貸出停止となります。

(5) 図書の予約

- ・借りたい図書が貸出中の場合は、所定の手続きによって予約をしておく、優先的に利用することができます。なお、予約は5冊までとし、資料の取り置き期限は1週間までとします。

(6) 紛失・汚損

- ・資料を紛失または汚損した場合は弁償していただきます。速やかに図書館員に申し出てください。

6	図書資料及び論文の検索
---	--------------------

- ・検索コーナーに検索用のパソコンとプリンタを設置しています。(プリンタの利用方法は「情報環境利用案内」を参照してください。)
- ・資料名や件名から利用したい図書館資料の所蔵の有無を調べることができます。
- ・データベースを使って論文を検索することができます。
- ・視聴覚ブースのパソコンからも同様に検索ができますが、視聴目的の利用を優先します。
- ・貸出用ノートパソコンからも検索できます。

7	ノートパソコンの貸し出しについて
---	-------------------------

レポート作成や情報探索のためにノートパソコンの貸出を行っています。(館外への持ち出しは禁止しています。館外で使用したい場合は学務課で貸し出ししているノートパソコンをご利用ください。)ご利用にあたっての注意事項は「VI 学内情報システム」の「4.ノートパソコンの貸し出しについて」を参照してください。

8	視聴覚ブース
---	---------------

DVDを視聴することができます。視聴したい場合は、カウンターにて所定の手続きが必要です。

9	コピーサービス
---	----------------

- ・館内の図書館資料は、学修・研究に利用する場合に限り、所定の手続きによって著作権法の範囲内で複写することができます。
- ・複写できるのは館内の資料のみです。個人のノートやプリント等館内に持ち込んだ資料は複写できませんので注意してください。

10	他大学図書館等への文献複写・貸出依頼
----	---------------------------

館内に所蔵されていない資料は他大学図書館等から取寄せることができます。図書館では学修支援の一環として、取寄せ費用を一部負担いたします。所定の手続きが必要になるので、カウンターまでご相談ください。

(1) 対象サービス

- ・文献複写の取寄せ
- ・現物貸借（図書）の取寄せ

(2) 注意事項

- ・一人当たり取寄せ件数の上限は合計 30 件までとなります。上限を超えた場合の費用は自己負担となります。
- ・年間予算を超過した時点でサービスは終了となります。
- ・速達での取寄せ、大学図書館以外（公共図書館や海外の図書館等）からの取寄せは対象外となります。

11	利用上の注意事項
----	-----------------

館内利用に関しては、次の事項を守り、図書館員の指示に従ってください。これに違反した場合は入館を断ったり、または退館を求めたりすることがあります。

- ・館内での飲食、喫煙は禁止です。ただし、蓋付きの容器（ペットボトルや水筒）に限り、閲覧席での一時的な水分補給は可能です。
- ・貴重品は必ず身につけてください。
- ・図書館資料、機器、施設を汚損、破損することのないよう注意してください。
- ・閲覧室での会話、スマートフォン等での通話は、他の利用者の迷惑となるのでご遠慮ください。
- ・その他、他の利用者に迷惑を与えることのないよう注意してください。

VIII 教員名簿

教員名簿（2025年4月1日現在）

学 長 濱中 喜代
学部長 土田 幸子

領 域	職 位	氏 名	メールアドレス
一般教養	准教授	上田 耕介	uyeda★iwate-uhms.ac.jp
	講師	牛渡 亮	ushiwata★iwate-uhms.ac.jp
基礎看護学	教授	土田 幸子	tsuchida★iwate-uhms.ac.jp
	教授	永井 睦子	nagai★iwate-uhms.ac.jp
	助教	野中 みつ子	nonaka★iwate-uhms.ac.jp
	助教	山田 英子	hyamada★iwate-uhms.ac.jp
	助手	新沼 綾子	rniinuma★iwate-uhms.ac.jp
成人看護学	教授	三浦 靖彦	miura★iwate-uhms.ac.jp
	准教授	石井 真紀子	ishii★iwate-uhms.ac.jp
	助教	吉岡 智大	yoshioka★iwate-uhms.ac.jp
	助教	添田 咲美	soeda★iwate-uhms.ac.jp
	助教	窓岩 由実	madoiwa ★iwate-uhms.ac.jp
	助手	大森 かすり	omori★iwate-uhms.ac.jp
老年看護学	教授	吹田 夕起子	suita★iwate-uhms.ac.jp
	講師	齋藤 史枝	fsaito★iwate-uhms.ac.jp
	助教	新沼 伸子	niiinuma★iwate-uhms.ac.jp
	助手	赤石 美幸	akaishi★iwate-uhms.ac.jp
母性看護学	教授	江守 陽子	emori★iwate-uhms.ac.jp
	教授	橋本 美幸	hashimoto★iwate-uhms.ac.jp
	助手	田中 友香	yutanaka★iwate-uhms.ac.jp

(※メールの際は★を@にしてください)

小児看護学	教授	濱中 喜代	hamanaka★iwate-uhms.ac.jp
	講師	大日方 るり子	obinata★iwate-uhms.ac.jp
	講師	遠藤 麻子	aendo★iwate-uhms.ac.jp
精神看護学	教授	岡田 実	mokada★iwate-uhms.ac.jp
	講師	黒木 雅美	kuroki★iwate-uhms.ac.jp
	助手	木元 司	kimoto★iwate-uhms.ac.jp
	助手	森木 伸之助	moriki★iwate-uhms.ac.jp
公衆衛生看護学	教授	佐藤 公子	kisato★iwate-uhms.ac.jp
	助教	石田 知世	ishida★iwate-uhms.ac.jp
	助教	磯島 実奈	isojima★iwate-uhms.ac.jp
在宅看護学	准教授	越納 美和	koshinou★iwate-uhms.ac.jp
	助教	太田 ゆきの	yoota★iwate-uhms.ac.jp
	助教	阿部 鮎美	ayuabe★iwate-uhms.ac.jp
	助手	内藤 恵介	naito★iwate-uhms.ac.jp

(※メールの際は★を@にしてください)

Ⅸ 学則・規程等

岩手保健医療大学学則

(平成 27 年 10 月 7 日制定)
(令和元年 7 月 24 日改定)
(令和 3 年 1 月 27 日改定)
(令和 3 年 5 月 26 日改定)
(令和 4 年 11 月 30 日改定)
(令和 6 年 3 月 27 日改定)
(令和 6 年 7 月 17 日改定)

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条—第 2 条の 2)
- 第 2 章 組織 (第 3 条・第 4 条)
- 第 3 章 職員組織 (第 5 条—第 7 条)
- 第 4 章 教授会等 (第 8 条・第 9 条)
- 第 5 章 学年、学期及び休業日 (第 10 条—第 12 条)
- 第 6 章 修業年限及び在学年限 (第 13 条・第 14 条)
- 第 7 章 入学、休学及び退学等 (第 15 条—第 29 条)
- 第 8 章 教育課程及び履修方法等 (第 30 条—第 39 条)
- 第 9 章 卒業及び学位 (第 40 条・第 41 条)
- 第 10 章 科目等履修生、特別聴講学生、聴講生、研究生及び外国人留学生 (第 42 条—第 45 条)
- 第 11 章 入学金及び授業料等 (第 46 条)
- 第 12 章 賞罰 (第 47 条・第 48 条)
- 第 13 章 公開講座等 (第 49 条)
- 第 14 章 雑則 (第 50 条)

附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 岩手保健医療大学 (以下「本学」という。)は、教育基本法及び学校教育法に則り、人々の生活と健康を高めるために、豊かな人間性・社会性を培い、建学の精神であるケア・スピリットをもって、科学的根拠に基づく看護の専門的知識・技術を実践に活かせる基礎的能力を養い、多職種と協働しつつ地域社会の保健医療福祉に貢献できる看護実践者を育成することを目的とする。

(自己評価等)

第 2 条 本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果に基づいて教育研究活動等の改善及び充実に努める。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第 2 条の 2 本学は、授業及び研究指導の内容及び方法の改善を図るため、本学における研修及び研究を組織的に実施する。

第 2 章 組織

(学部、学科及び入学定員等)

第 3 条 本学に看護学部を置く。

2 看護学部の学科、入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
看護学科	80名	320名

(大学院)

第3条の2 本学に大学院を置く。

2 大学院に関し必要な事項は、別に定める。

(図書館)

第4条 本学に図書館を置く。

2 図書館に関し必要な事項は、別に定める。

第3章 職員組織

(職員の種類)

第5条 本学に、学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員その他必要な職員を置く。

2 本学に、前項のほか、学長補佐を置くことができる。学長補佐に関し必要な事項は、別に定める。

3 本学に、前各項に定めるほか、客員教員を置くことができる。客員教員に関し必要な事項は、別に定める。

(教員組織)

第6条 本学に教育研究上の目的を達成するため、教員組織として専門領域を置く。

(事務局)

第7条 本学に事務局を置く。

2 事務局に関し必要な事項は、別に定める。

第4章 教授会等

(教授会)

第8条 本学の教育研究に関する重要事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会に関し必要な事項は、別に定める。

(委員会)

第9条 本学に、大学運営に必要な委員会を置くことができる。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 学年、学期及び休業日

(学年)

第10条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日で終わる。

(学期)

第11条 学年を次の学期に分ける。

前 期 4月1日から9月30日まで

後 期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 休業日は、次のとおりとする。ただし、第4号から第6号の期間は、毎年度学年暦により定める。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 開学記念日
- (4) 春期休業
- (5) 夏期休業
- (6) 冬期休業

2 前項の規定にかかわらず、学長は必要があると認めた場合は、休業日の変更又は臨時の休業日を定めることができる。

第6章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第13条 本学の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第14条 在学期間は、通算して8年を超えることができない。

2 編入学、転入学及び再入学した学生は、定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第7章 入学、休学及び退学等

(入学の時期)

第15条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第16条 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者、又は通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者

(入学の志願)

第17条 本学への入学を志願する者は、本学所定の出願書類に入学検定料を添えて、指定の期日までに提出しなければならない。

(入学者の選考)

第18条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第19条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、指定の期日までに、本学所定の書類を提出するとともに、入学金、授業料及びその他の学費を納付しなければならない。

2 学長は、前項に規定する入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第20条 本学に編入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

(転入学)

第21条 他の大学に在学する者で、本学に転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

(再入学)

第22条 第26条及び第28条の規定により本学を退学した者で、本学に再び入学を志願する者は、欠員のある場合に限り選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

(編入学、転入学、再入学の修業年限等)

第23条 第20条、第21条及び第22条の規定により入学を許可された者の在学期間の通算、及び既修得単位の取り扱いその他必要な事項は、別に定める。

(休学)

第24条 学生が疾病その他の理由により、引き続き2か月以上修学することができないときは、学長の許可を得て休学することができる。

- 2 学長は、疾病のため修学することが適当でないと認められる学生に対して、休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は、引き続き1年を超えることができない。ただし、特別な事情がある場合は、学長の許可を受けて、1年の範囲内で期間を延長することができる。
- 4 休学期間は、通算して4年を超えることはできない。
- 5 休学期間は、在学年限に算入しない。

(復学)

第25条 休学期間中に当該理由がなくなったときは、学長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第26条 学生が他の大学へ転学をしようとするときは、学長に願い出て許可を受けなければならない。

(留学)

第27条 学生が外国の大学に留学をしようとするときは、学長に願い出て許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けて留学した期間は、修業年限に含めることができる。
- 3 留学の取り扱いについては、別に定める。

(退学)

第28条 学生が退学しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第29条 学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、学長が除籍する。

- (1) 第14条に規定する在学年限を超えたとき。
- (2) 第24条第4項に規定する休学期間を超えたとき。
- (3) 授業料の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しないとき。
- (4) 行方不明の者及び死亡した者

第8章 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第30条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目に分け、各年次に配当して編成する。

- 2 授業科目及び単位数は、別表1のとおりとする。

(履修単位)

第31条 学生は、別表1に定めるところにより124単位以上を修得しなければならない。

(単位の計算方法)

第32条 各授業科目の単位数の計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授

業をもって1単位とする。

- (3) 一つの授業科目について、講義、演習、実験、実習及び実技のうち二つ以上の方法の併用により行う場合については、前2号に規定する基準を考慮して、別に定める時間の授業をもって1単位とする。

(1年間の授業時間)

第33条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(単位の授与)

第34条 授業科目を履修し、所定の試験に合格した者には、単位を与える。

(学修の評価)

第35条 授業科目の試験の評価は、秀、優、良、可及び不可の5段階をもって表し、秀、優、良及び可を合格とする。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第36条 教育上有益と認めるときは、学生が本学の定めるところにより他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であつて、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第37条 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

- 2 前項の規定により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第38条 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位(第36条の規定により修得した単位を含む。)を、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、第20条、第21条及び第22条に規定する編入学、転入学及び再入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第36条第1項及び第2項並びに前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(授業科目の履修方法等)

第39条 授業科目の履修方法に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 卒業及び学位

(卒業)

第40条 第13条の修業年限以上在学し、第31条に定める単位を修得した者については、学長が卒業を認定する。

(学位)

第41条 卒業を認められた者には、学士の学位を授与する。

- 2 学士の学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 科目等履修生、特別聴講学生、聴講生、研究生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第42条 本学所定の授業科目中、その1科目又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは、学部の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ履修を許可することができる。

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第43条 他大学の学生で、本学の授業科目の履修を志願する者があるときは、当該他大学との協議に基づき、特別聴講学生として聴講を許可することができる。

2 特別聴講学生に関し必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

第43条の2 本学において聴講を志願する者があるときは、学部の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ聴講を許可することができる。

2 聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第44条 本学において特定の専門事項について研究しようとする者があるときは、学部の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ入学を許可することができる。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第45条 外国人で、本学において教育を受ける目的で入国し、本学に入学を志願する者があるときは、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第11章 入学検定料及び学費

(入学検定料及び学費)

第46条 入学検定料及び学費(入学金、授業料、施設設備費及び実験実習費をいう。)の額は、別表2のとおりとする。

2 第42条に規定する科目等履修生が納める入学検定料、登録料及び科目等履修料の額は、別表3のとおりとする。

3 第43条第1項及び第2項に規定する特別聴講学生が納める聴講料の額は、別表4のとおりとする。

4 第43条の2第1項に規定する聴講生が納める入学検定料、入学金及び聴講料の額は、別表5のとおりとする。

5 第44条に規定する研究生が納める入学金、登録料及び研究指導料の額は、別表6のとおりとする。

6 前各号の納入方法等必要な事項は、別に定める。

第12章 賞罰

(表彰)

第47条 学生として表彰に価する行為があった者は、学長は、表彰することができる。

2 学生の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

第48条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当した学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由なくして出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 学生の懲戒に関し必要な事項は、別に定める。

第13章 公開講座等

(公開講座)

第49条 地域における健康と福祉の向上に資するため、公開講座を設けることができる。

2 公開講座を実施する場合に教材費等の開催経費を徴する場合がある。

第14章 改廃等

(改廃)

第50条 この学則の改廃は、教授会の議を経て、理事会が行う。

(細則)

第51条 この学則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この学則は、令和元年8月1日から施行する。

(岩手保健医療大学学則の一部改正に伴う経過措置)

2 第46条第1項(入学検定料及び学費)の規定は、令和元年度以前の入学者については、なお、従前のおりとする。

附 則

(施行期日)

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。

(岩手保健医療大学学則の一部改正に伴う経過措置)

2 第30条第2項(授業科目)の別表1、第31条(履修単位)及び第35条(学修の評価)の規定は、令和4年4月1日以後の入学者から適用し、令和3年度以前の入学者については、なお、従前のおりとする。

附 則

(施行期日)

この学則は、令和5年1月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この学則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この学則は、令和6年8月1日から施行する。

別表 1 (第 30 条第 2 項、第 31 条関係)

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		卒業要件			
			必修	選択				
基礎科目	思考の基礎 と方法	ケア・スピリット論 I (倫理のあり方)	1 前	2		※2		
		英語 I (基礎)	1 後	2				
		英語 II (応用)	2 後	2				
		医療英語	4 後		1			
		情報リテラシー	1 前	2				
		調査と統計	3 後	2				
		環境生態学	1 前		1			
		基礎ゼミナール	1 通	2				
		健康とスポーツ	2 通		2			
		看護の基礎化学	1 前	1				
		看護の基礎物理	1 前		1			
		看護の基礎数理	1 前		1			
		看護の基礎生物	1 前		1			
		自己・他者の 理解	対人コミュニケーション	人間関係	1 前		1	
人間と心理	1 前			1				
人間の生と死	2 後			1				
比較文化論	2 後				1			
生活・社会の 理解	人間と文化	みちのくの文化	2 後	1		※2		
		家族とジェンダー	2 前	1				
		日本国憲法	1 前		2			
		社会と福祉	1 前	1				
専門基礎科目	健康の理解	生化学	1 前	1		必修 24 単位 選択 1 単位以上		
		形態機能学 I (解剖学)	1 前	2				
		形態機能学 II (生理学)	1 前	2				
		病態生理学	1 後	2				
		疾病治療論 I (内科学)	1 後	2				
		疾病治療論 II (外科学)	2 前	2				
		疾病治療論 III (母性)	2 前	1				
		疾病治療論 IV (小児)	2 前	1				
		メンタルヘルス論	1 後		1			
		感染免疫学	1 後	2				
		生涯発達論	1 前	1				
		臨床栄養学	2 前	1				
		臨床薬理学	2 前	1				
		保健と環境 の理解	ヘルスプロモーション論	チームケア論	2 後			1
				ボランティア論	3 前			1
				公衆衛生学	2 後		1	
				疫学・保健統計 I (基礎的知識)	3 前		2	
保健医療福祉行政論 I (基礎的知識)	3 前			2				

専門科目	基盤の理解	看護学概論	1 前	2	
		早期体験実習	1 前	1	
		基礎看護援助論	1 前	2	
		生活援助技術論	1 後	2	
		看護理論	1 後	1	
		ヘルスアセスメント	1 後	1	
		生活援助実習	1 後	1	
		療養援助技術論	2 前	2	
		看護過程論	2 前	1	
		ケア・スピリット論Ⅱ（看護倫理のあり方）	2 後	1	
		療養援助実習	2 前	2	
	家族看護論	2 後	1		
	実践の理解	地域・在宅看護学概論	2 後	2	必修 61 単位
		地域・在宅看護援助論	3 前	2	
		地域・在宅看護技術論	4 前	1	
		保健医療福祉連携論	3 前	1	
		地域・在宅看護学実習Ⅰ	3 前	1	
		地域・在宅看護学実習Ⅱ	4 前	2	
		成人看護学概論	1 後	1	
		成人看護援助論	2 前	1	
		慢性期看護論	2 前	2	
		急性期看護論	2 後	2	
		成人看護学実習	3 通	4	
		老年看護学概論	1 後	1	
		老年看護援助論	2 前	2	
		老年看護技術論	2 後	1	
		老年看護学実習	3 通	3	
		母性看護学概論	1 後	1	
		母性看護援助論	2 前	2	
		母性看護技術論	2 後	1	
		母性看護学実習	3 通	2	
		小児看護学概論	1 後	1	
		小児看護援助論	2 前	2	
小児看護技術論		2 後	1		
小児看護学実習	3 通	2			
精神看護学概論	1 後	1			
精神看護援助論	2 前	2			
精神看護技術論	2 後	1			
精神看護学実習	3 通	2			

専門科目	公衆衛生看護の理解	公衆衛生看護学概論	3 前		2	※1
		公衆衛生看護方法論	3 後		2	※1
		公衆衛生看護活動論Ⅰ（ライフサイクル別）	3 前		1	※1
		公衆衛生看護活動論Ⅱ（問題・課題別）	3 前		1	※1
		公衆衛生看護管理論	3 後		1	※1
		疫学・保健統計Ⅱ（分析・評価）	3 後		1	※1
		保健医療福祉行政論Ⅱ（実践・演習）	4 前		2	※1
		公衆衛生看護学実習	4 通		5	※1
	看護の統合の理解	エンドオブライフケア論	3 後	1		必修12単位 選択3単位以上
		災害看護論	4 前	2		
		感染看護論	4 前		1	
		看護教育論	3 後		1	
		看護管理論	4 前	1		
		実践看護論	4 後		1	
		国際看護論	4 後		1	
		ケア・スピリット論Ⅲ（臨床倫理のあり方）	4 後	1		
		がん看護論	3 前		1	
		認知症ケア論	4 前		1	
		実践看護学特論	4 通	1		
		看護研究方法論	3 後	1		
総合実習	4 後	3				
卒業研究ゼミナールⅠ（研究計画）	4 通	2				
卒業研究ゼミナールⅡ（研究実施）	4 後		2			
合計（104科目）		—	118	36	124 単位以上	

※1 は保健師課程選択学生のみが開講科目（保健師課程選択学生は必修科目）

※2 は保健師課程を選択する予定の学生で、養護教諭二種免許取得を希望する場合は必修科目

別表2（第46条第1項関係）

区	分	金額（円）
学 部	入 学 検 定 料	30,000
	入 学 金	250,000
	授 業 料	900,000
	施 設 設 備 費	250,000
	実 験 実 習 費	200,000

別表3（第46条第2項関係）

区	分	金額（円）
科 目 等 履 修 生	入 学 検 定 料	10,000
	登 録 料	15,000
	科 目 等 履 修 料	1単位につき 15,000

別表4（第46条第3項関係）

区	分	金額（円）
特 別 聴 講 学 生	聴 講 料	1単位につき 15,000

別表5（第46条第4項関係）

区	分	金額（円）
聴 講 生	入 学 検 定 料	8,000
	入 学 金	10,000
	聴 講 料	1単位につき 10,000

※ 単位は認定されない。

別表6（第46条第5項関係）

区	分	金額（円）
研 究 生	入 学 金	15,000
	登 録 料	30,000
	研 究 指 導 料	月額 20,000

（注） 別表3～6については、実験実習等に要する費用を除く。

岩手保健医療大学学位規程

(令和3年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条第1項及び岩手保健医療大学学則第41条並びに岩手保健医療大学大学院学則第40条の規定に基づき、岩手保健医療大学（以下「本学」において授与する学位に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学位)

第2条 本学において授与する学位は、学士及び修士とし、付記する専攻分野の名称は次のとおりとする。

看護学部看護学科	学士（看護学）
看護学研究科	修士（看護学）

(学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、本学を卒業した者に授与する。

2 修士の学位は、本学の大学院看護学研究科の修士課程を修了した者に授与する。

(論文等の提出)

第4条 修士の学位を申請する者は岩手保健医療大学修士論文審査規程第3条に定める書類等を学長宛てに提出しなければならない。

2 提出された修士論文は、返還しない。

(審査)

第5条 学長は、前条により提出された修士論文を岩手保健医療大学大学院教授会（以下「大学院教授会」という。）に審査を付託するものとする。

2 大学院教授会は、審査を付託された当該論文について、それぞれ修士論文審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設け、審査を行わせるものとする。

(試験)

第6条 提出された当該論文に関連のある科目については、口頭試問又は筆記試験により最終試験を行う。

2 最終試験は、公開制とする。

(審査期間)

第7条 修士論文に係る審査及び試験は提出された日から2か月以内に終了するものとする。

(審査結果の報告)

第8条 審査委員会は、当該論文の審査及び最終試験の結果を大学院教授会に報告しなければならない。

2 審査結果を報告するときは、当該論文、当該論文の要旨及び審査結果の要旨を大学院教授会に提出するものとする。

(学位授与の決定)

第9条 大学院教授会は、前条第1項の報告に基づき、修士の学位を授与すべきか否かを決定する。

2 前項の決定は、大学院教授会の構成員の3分の2以上の出席を必要とし、無記名投票により出席者の3分の2以上の賛成を要するものとする。

(学位の授与)

第10条 学長は、第3条第1項に定める者に対しては、学位記を交付し学士の学位を授与する。

2 学長は、第3条第2項に定める者に対しては、学位記を交付し修士の学位を授与する。

(審査要旨の公表)

第11条 本学は、修士の学位を授与したときは、当該学位を授与した日から3か月以内に論文内容の要旨及び審査結果の要旨をインターネットにより公表するものとする。

(学位論文の公表)

第12条 修士の学位を授与された者は、当該学位を授与された日から1年以内に、当該学位の授与に係る論文の全文を公表するものとする。ただし、既に公表しているときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、修士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、大学院教授会の承認を受けて、当該学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 前2項の規定による公表は、岩手保健医療大学審査学位論文である旨を明記しなければならない。

(学位の名称)

第13条 学位を授与された者が、当該学位の名称を用いるときは、「岩手保健医療大学」と付記するものとする。

(学位記の様式)

第14条 学位記の様式は、様式1及び様式2のとおりとする。

(学位授与の取消し)

第15条 学位を授与された者が、その名誉を汚す行為をしたとき又は不正な方法により当該学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は、学部教授会又は大学院教授会（以下「教授会等」という。）の議を経てその学位を取消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

2 教授会等において、学長が前項の判断を行う場合は、第9条第2項の規定を準用する。

(学位記の再交付)

第16条 学位記の再交付は行わない。ただし、学長が相当な事由があると判断した場合は、再交付を行うことができる。この場合において、学位記の再交付を受けようとする者は、その事由を記載した申請書に手数料10,000円を添えて学長宛てに提出しなければならない。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、修士の論文審査に関し必要な事項は別に定める。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、教授会等の議を経て学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、平成29年4月3日制定の「岩手医療保健大学学位規則」は、廃止する。

岩手保健医療大学履修規則

(平成 29 年 4 月 3 日制定)

(令和 3 年 1 月 20 日改定)

(令和 4 年 1 月 19 日改定)

(趣旨)

第1条 この規程は、岩手保健医療大学学則（以下「学則」という）第8章の第30条から第39条の規定に基づき、授業科目の履修及び単位修得等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(履修登録)

第2条 学生は、履修しようとする授業科目について、指定された期日及び方法により履修登録を行わなければならない。

2 本学において既に単位を修得した授業科目は、履修することができない。

(授業科目の名称、単位数及び開講年次等)

第3条 授業科目、単位数、開講年次及び履修方法は、学則別表のとおりとする。

(試験)

第4条 定期試験は、学期末に各授業科目の科目責任者または科目担当者（以下「科目責任者等」という）の責任のもとに行う。

2 前項の規定に関わらず、授業科目によっては随時、試験を行うことがある。

3 次のいずれかに該当する者は、第1項の試験を受けることができない。

(1) 履修登録をしていない者

(2) 出席数が授業実施時間の3分の2に満たない者（病気等で、科目責任者等が受験を認めた者を除く）

(3) 学生証を提示しない者

(4) 試験開始時刻に20分を超えて遅参した者

(成績の評価)

第5条 成績の評価は、各授業科目の科目責任者等が、試験の成績、平常の学習参加の程度、出席状況等を総合して判定する。

2 成績の表示は次のとおりとし、秀、優、良及び可を合格として所定の単位を与え、不可を不合格とする。

評価	評点	合否
秀	90点～100点	合格
優	80点～89点	
良	70点～79点	
可	60点～69点	
不可	～59点	不合格

(再試験)

第6条 科目責任者等は、成績の評価が不可の者に対して再試験を行うことができる。

2 再試験を認められた者は、再試験願と再試験料を成績発表の日から7日以内に提出しなければならない。

3 再試験において合格した場合は、当初の評価及び評点を取り消し、評価を可、評点を60点とする。

(追試験)

第7条 科目責任者は、第4条第1項の試験に欠席した者に対して、病気その他特別な理由によりやむを得ず受験できなかった場合に限り、追試験を行うことができる。

2 追試験を希望する者は、追試験願と追試験料を当該試験終了日から7日以内に提出しなければならない。

3 追試験受験許可が出た者は、試験を受けることができる。

4 追試験評価は、得点の90%をもって評点とする。

(進級試験)

第8条 必修科目について、不合格科目が1~2科目以内の者に対して、進級試験を行う。

2 選択科目については、不合格の者に対して、科目責任者が認めた場合、進級試験を行う。

3 進級試験の受験資格は、科目履修の認定及び成績評価に関する規程第10条に規定する定期試験受験資格を満たす場合に与えられる。

4 進級試験を許可された者は、「進級試験願」と1科目につき5,000円の進級試験料を次項で定められた試験初日の5日前までに学務課に提出しなければならない。

5 進級試験において合格した場合は、当初の評価及び評点を取り消し、評価を可、評点を60点とする。

6 進級試験の実施時期は、毎年度3月とし、その日程は、教学委員会が定める。

(再履修)

第9条 単位を修得できなかった者が、翌年度以降においてその授業科目の単位を修得しようとするときには、あらかじめ履修登録しなければならない。

(試験時の不正行為)

第10条 試験時において不正行為を行った者に対しては、当該学期の全授業科目の履修を無効とし、学則第48条に規定する懲戒の対象とする。

(進級判定)

第11条 進級判定は、別に定める判定基準に基づいて行う。

(卒業要件)

第12条 卒業するためには、4年(学則第20条、第21条及び第22条の規定により入学した者については、定められた在学すべき年数)以上在学し、別表の科目区分に応じた単位数を修得しなければならない。

(既修単位の認定)

第13条 学則第36条から第38条に規定する既修単位の認定を受けようとする者は、既修単位認定申請書により、履修登録期間内に申請しなければならない。

2 学長は前項の認定をしたときは、既修得単位認定通知書を申請者に交付するものとする。

(その他)

第14条 この規則に定めるもののほか、授業科目の履修及び単位修得等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、令和3年1月20日より施行する。

附 則

1 この規則は、令和4年4月1日より施行する。

(規則の一部改正に伴う経過措置)

2 第5条、第6条、第8条及び第12条の規定は、令和4年4月1日以後の入学者から適用し、令和3年度以前の入学者については、なお、従前のおりとする。

科目履修の認定及び成績評価に関する規程

(平成 29 年 4 月 1 日制定)

(平成 31 年 4 月 1 日改定)

(令和 2 年 3 月 19 日改定)

(令和 3 年 1 月 20 日改定)

(令和 4 年 1 月 19 日改定)

(目的)

第 1 条 この規程は、岩手保健医療大学学則第 3 1 条、3 4 条、3 5 条、3 9 条に基づき看護学部における授業科目履修の認定及び成績評価に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(卒業に必要な単位)

第 2 条 本学部における科目区分及び科目別の卒業に必要な単位数は、次表のとおりとする。

科目区分	必修科目	選択科目	卒業要件
基礎科目	2 1 単位	2 単位以上	2 3 単位以上
専門基礎科目	2 4 単位	1 単位以上	2 5 単位以上
専門科目 (基盤の理解、実践の理解)	6 1 単位	—	6 1 単位
専門科目 (公衆衛生看護の理解、看護の統合の理解) 統合科目	1 2 単位	3 単位以上	1 5 単位以上
計	1 1 8 単位	6 単位以上	1 2 4 単位以上

(履修の制限)

第 3 条 次に該当する場合は、その授業科目の履修を認めない。

- (1) 既に単位を取得した科目
- (2) 休学中の場合

2 選択科目においては、履修希望者数により開講しない場合がある。

(履修登録)

第 4 条 履修する科目は、学期開始時期の指定された期間に履修登録しなければならない。

(履修登録変更)

第 4 条の 2 選択科目について、履修科目の変更及び取消ができる。

2 履修科目の変更及び取消を希望する場合は、前期科目については 4 月 17 日までに、後期科目については 10 月 1 日から 10 月 17 日までに学務課に申し出ること。なお、4 月 17 日、10 月 17 日が大学休業日の場合その前営業日を履修変更期限とする。

(履修放棄)

第 4 条の 3 学生が、履修科目取消の申出を行わず、履修登録した授業を欠席し続けたり、試験を受験しなかったり (レポート未提出を含む。) した場合は、その授業科目の履修を放棄したものとする。

2 履修放棄科目については成績を評価せず、単位数は GPA に算入する。

(授業科目の先行要件)

第 5 条 本学部の授業科目の履修にあたっては、原則として各科目のシラバスに掲げる先行要件の科目の単位を履修していなければならない。

(保健師課程の履修)

第6条 保健師課程の履修者は選抜により教授会の議を経て、学長が決定する。

(授業科目の単位認定)

第7条 授業科目の単位認定は、筆記試験、面接（口述）試験、実験・実習、課題レポートなどにより行う。

- 2 試験は定期試験及びその他の試験とする。
- 3 前項の試験については、追試験及び再試験を行うことができる。
- 4 実習については、追実習を行うことができるが、再実習を行わない。

(定期試験)

第8条 定期試験は原則として当該科目が修了する学期末に特別の期間を定めて実施する。ただし、2つの学期に（通年）にわたる授業科目については、1つの学期末に定期試験に準じた試験を行うことができる。

(試験実施の時期)

第9条 定期試験は原則として本学が定めた時期に実施する。

- 2 定期試験中は、原則として平常の授業を行わない。
- 3 科目によっては随時行われる場合もある。
- 4 追試験および再試験は、その都度本学が定めた期間に実施する。

(定期試験受験資格)

第10条 定期試験の受験資格は、次の各号を満たす場合に与えられる。

- 2 当該科目の履修登録を行っていること
- 3 講義・演習においては、当該授業科目の開設時間数の3分の2以上出席していること
- 4 実験・実習においては当該科目の総時間数の5分の4以上出席していること
- 5 授業料を納めていること

(成績評価)

第11条 成績等の表示は次のとおりとする

区分	評価	点数
合格	秀	90～100
	優	80～89
	良	70～79
	可	60～69
不合格	不可	59以下

- 2 前項の規定にかかわらず、追試験の評価は得点の90%をもって評点とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、再試験は合・否をもって評価し、合格には60点を与え、可評価とする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、進級試験は合・否をもって評価し、合格には60点を与え、可評価とする。

(GPA制度)

第11条の2 成績の総合的な基準として、GPA制度を取り入れる。

- 2 GPA制度の実施については、別に定める。

(追試験)

第12条 病気その他やむを得ない理由により定期試験を受験できなかった者は、追試験を受けることができる。

2 前項の追試験の受験を希望する者は、別に定める「追試験願」に欠席の理由が証明できる書類を添えて、所定の期日までに学務課に提出しなければならない。

3 追試験の許可は、本人の「追試験願」と欠席理由証明書に基づき科目責任者が決定する。

4 追試験を認められた者は、1科目につき1,000円の追試験料を納入しなければならない。

(再試験)

第13条 定期試験の成績が合格点に満たなかった者に対しては、再試験を行うことができる。

2 再試験を許可された者は、「再試験願」及び再試験料3,000円/1科目を学務課に提出しなければならない。

3 再試験は1回のみとする。

(進級試験)

第14条 必修科目について、不合格科目が1~2科目以内の者に対して、進級試験を行う。

2 選択科目については、不合格の者に対して、科目責任者が認めた場合、進級試験を行う。

3 進級試験の受験許可は、第10条に規定する定期試験受験資格を満たす場合に与えられる。

4 進級試験を許可された者は、「進級試験願」と1科目につき5,000円の進級試験料を学務課に提出しなければならない。

5 進級試験の実施時期は、毎年度3月とし、その日程は、教学委員会が定める。

(追実習)

第15条 病気その他やむを得ない理由により実習を欠席した者に対しては、追実習を行うことができる。

2 前項の追実習を希望する者は、別に定める「追実習願」に欠席の理由を証明できる書類を添えて、所定の期日までに学務課に提出しなければならない。

3 追実習の許可は、本人の「追実習願」と欠席理由証明書に基づき科目責任者が決定し、教学委員会に報告する。

4 追実習を認められた者は、1科目につき1,000円の追実習料を納入しなければならない。

5 第11条第2項の規定にかかわらず、追実習の評価は得点の90%をもって評点とする。

(進級要件)

第16条 2~4年次の各学年への進級要件は、各学年に履修すべき必修科目のすべての単位を修得していなければならない。

(再履修)

第17条 不合格または無効とされた科目は、再履修を行い修得すべき時期までに単位を修得しなければならない。

(試験時の不正行為)

第18条 試験時において不正行為を行った者に対しては、当該学期の全授業科目の履修を無効とし、学則第48条に規定する懲戒の対象とする。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、教学委員会が審議し、教授会に諮り、学長が決定する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年1月20日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(規則の一部改正に伴う経過措置)

- 2 第2条、第11条、第11条の2、第14条及び第16条の規定は、令和4年4月1日以後の入学
者から適用し、令和3年度以前の入学者については、なお、従前のおりとする。
- 3 第4条の2及び第4条の3の規定は、全学部生に適用する。
- 4 第18条の規定は、令和3年1月20日から適用する。

岩手保健医療大学における授業の欠席に関する取扱要項

(令和6年1月31日制定)

(趣旨)

第1条 この要項は、岩手保健医療大学(以下「本学」という。)に在籍する学生の授業の欠席に関する、取扱いに関し、必要な事項を定める。

(公欠及びその要件)

第2条 本学の学生が、次の各号の事由によりやむを得ず授業を欠席した場合は、これを公欠として扱い、定期試験受験資格に係る欠席扱いとしない。

- (1) 親族が死亡した場合(一親等(父・母・子)及び配偶者は連続する7日間(休日含む)、二親等(兄弟姉妹、祖父母、義父母)は連続する3日間(休日含む))
- (2) 学校保健安全法施行規則に規定された、学校で予防すべき感染症に罹患したため登校を停止された場合
- (3) 学内・学外において行われる行事・式典等に参加するように特定の学生に本学が命じた場合
- (4) 裁判員制度による裁判員(補充裁判員を含む。以下同じ。)又は裁判員候補者に選任された場合
- (5) 検察審査会の審査員又は補充員に選任された場合
- (6) 公共交通機関の運休・遅延等で通学不能な場合
- (7) その他学長が必要と認める場合

(公欠の手続き)

第3条 前条各号による期間及び必要書類等については、別表1のとおりとする。

- 2 学生は、前条各号に該当する場合、公欠届と必要書類が整い次第(感染症の場合は、医療機関から治癒証明書等が発行された後)、速やかに学務課へ提出する。
- 3 学務課は、当該学生から提出された公欠届と必要書類を確認し、公欠が認められると判断した場合は、公欠届の写しを科目責任者に送付しその旨を通知する。

(授業の取扱い)

第4条 前条第3項の規定により公欠届を受領した科目責任者は、当該授業について、次の各号のとおり対応できる適切な学修支援を行い、当該学生が履修上不利とならないよう配慮する。

- (1) 授業で使用した資料の配布
- (2) 授業範囲の確認及び授業ポイントの説明
- (3) 自習内容の指示
- (4) レポートや小テスト等を実施した場合の代替措置

(長期欠席の手続き)

第5条 別表2に掲げる理由により1週間以上の欠席又は特定科目の欠席時間数とその科目の授業時間数の3分の1を超える場合、学生は、長期欠席届に関連書類を添付し、学務課に提出する。

- 2 学務課は、当該学生から提出された前項の長期欠席届と関係書類の写しを、当該学生が履修する全科目の科目責任者に送付する。
- 3 長期欠席届は、無断欠席でないことを科目責任者に知らせるためのものであり、欠席した授業及び成績評価における取扱いは科目責任者の判断に委ねられる。

(その他の欠席の取扱い)

- 第6条 別表2に掲げる理由により1週間以内の欠席又は特定科目の欠席時間数とその科目の授業時間数の3分の1を超えない場合、学生は、欠席する授業科目の科目責任者に事前連絡するものとする。
ただし、科目責任者が非常勤講師の場合、学生は、学務課に事前連絡するものとする。
- 2 この欠席の書類提出は不要である。
- 3 この欠席の連絡は、無断欠席でないことを科目責任者に知らせるためのものである。

(実習等における欠席等の取扱い)

- 第7条 実習等の公欠及び欠席については、速やかに実習担当教員へ連絡し指示を受けるとともに必要に応じて第3条又は第5条の手続きを行うものとする。

(定期試験の取扱い)

- 第8条 定期試験の取扱いについては、科目履修の認定及び成績評価に関する規程の定めるところによる。

(庶務)

- 第9条 公欠・長期欠席に関する庶務は、学務課が行う。

(改正)

- 第10条 この要項の改正は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

- この要項は、令和6年4月1日から施行する。

別表1（第3条関連）

事項	期間	提出書類等
親族が死亡した場合 (第2条第1号)	①一親等（父・母・子）及び配偶者は連続する7日間（休日を含む） ②二親等（兄弟姉妹・祖母・義父母）は連続する3日間（休日を含む） 葬儀のために遠隔の地に赴く場合の往復に要する日数は加えない。	「公欠届」及び「会葬礼状」等 通夜、葬儀の日程がわかるもの 又は、当該親族がなくなったことがわかるもの
学校保健安全法施行規則に規定された、学校で予防すべき感染症に罹患したため出席を停止された場合 (第2条第2号)	(医師の)診断書等に記入されている出席停止期間	「公欠届」及び診断書又は治療証明書等の写し (新型コロナウイルス感染症またはインフルエンザの場合は、診断書又は医療費明細書・検査結果が分かる書類)
その他学長が必要と認める場合 (第2条第7号)		「公欠届」及び根拠となる資料
裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合 (第2条第3号)	①裁判員候補者として、裁判員選任手続きのために裁判所に行った場合 ②裁判員として選任され、裁判（公判・評議・評決等）に参加した場合 いずれにおいても、必要と認める期間	「公欠届」及び裁判所からの呼出状及び出頭証明書の写し
検察審査会の審査員又は補充員に選任された場合 (第2条第4号)	検察審査員として検察審査会議に出席した場合 必要と認める期間	「公欠届」及び検察審査会事務局からの招集状の写し等
公共交通機関の運休・遅延等で通学不能な場合 (第2条第5号)		「公欠届」及び遅延証明書の写し
学内・学外において行われる行事・式典等に参加するように特定の学生に本学が命じた場合 (第2条第6号)		「公欠届」及び参加依頼文書等の写し

別表2（第5条、第6条関連：公欠とならない授業の欠席）

事項	概要
病気又はケガ（第2条第2号に該当する場合を除く。）	通学が困難となる病気又はケガ
交通事故	交通事故に遭った場合
罹災	罹災した場合
公的機関からの要請	証人や参考人等として裁判所その他官公署へ出頭する場合
その他	本表に掲げるものの外、本人の責に寄らない事由で欠席する場合

岩手保健医療大学既修得単位認定規程

(平成 29 年 10 月 18 日制定)

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、岩手保健医療大学学則第 38 条の規定に基づき既修得単位の認定（以下「単位認定」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(単位認定の申請)

第 2 条 単位認定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、必要書類を添えて既修得単位認定申請書（別紙様式 1）を所定の期日までに事務局学務課に提出しなければならない。

(単位認定できる単位数)

第 3 条 既修得単位を本学の修得単位として認定できる単位数は 30 単位を超えない範囲とする。

(単位認定の審査)

第 4 条 第 2 条の規定により申請のあった授業科目については、教学委員会（以下「委員会」という。）が単位認定の審査を行うものとする。

- 2 委員会は、単位認定に当たっては、本学において開設している授業科目の概要、到達目標、時間数、授業内容等に照らして行うものとする。
- 3 委員会は、審査を行うにあたり必要と認めるときは、当該申請者に対して説明若しくは必要な資料の提出を求め、また、関係科目担当教員の意見を聴くことができる。
- 4 委員会は、審査結果を速やかに学長に報告しなければならない。

(単位認定)

第 5 条 学長は、委員会の審査結果に基づき、教授会の議を経て、授業科目及び単位の認定を行わなければならない。

(申請者への通知)

第 6 条 学長は、前条の規定により認定を行ったときは、既修得単位認定通知書（別紙様式 2）を速やかに申請者に交付しなければならない。

(成績の表記)

第 7 条 単位認定された授業科目は、成績通知書に「認定」と表記され、評価は行わない。

(雑 則)

第 8 条 この規程に定めるもののほか、単位認定に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

岩手保健医療大学 GPA 制度実施要項

(令和4年1月19日制定)

(目的)

第1条 この要項は、岩手保健医療大学（以下「本学」という。）における厳格で客観的・公正な成績評価並びに学生に対する履修指導や学習支援の活用に関し、授業科目の成績評価をはかる指標として実施するグレード・ポイント・アベレージ（Grade Point Average：履修科目の成績の平均値。以下「GPA」という。）制度について、必要な事項を定める。

(グレード・ポイントの換算)

第2条 グレード・ポイント（各成績評価に対する評価点。以下「GP」という。）の換算は、本学学則第35条、岩手保健医療大学履修規則第5条並びに科目履修の認定及び成績評価に関する規程（以下「履修評価規程」という。）第11条に基づく5段階評価の区分に応じた次表に定めるGPとする。

評価	評点	GP	成績評価基準（内容）	判定
秀	90点～100点	4.0	到達目標を達成し、きわめて優秀な成績をおさめている	合格
優	80点～89点	3.0	到達目標を達成し、優秀な成績をおさめている	
良	70点～79点	2.0	到達目標を達成している	
可	60点～69点	1.0	到達目標を最低限達成している	
不可	59点以下	0.0	到達目標を最低限達成していない	不合格
合	—	対象外	単位認定科目（GPA計算対象科目から除く）	合格（認定）
放棄	—	0.0	履修放棄（履修取消の手続きをせずに、授業を欠席し、試験を受けないで履修を放棄した授業科目）	履修放棄
無効	—	0.0	不正行為により無効とされた成績	無効

(GPA算出の対象科目)

第3条 学部において開講されている科目のうち GPA 算出の対象となる科目は、卒業要件に参入できる全授業科目とする。ただし、次の各号に定める授業科目は、第2条第1項の表に定める評価「合」とし GPA 算出の対象科目から除くものとする。

(1) 本学入学前に単位修得し、入学後に単位認定を受けた科目⇒入学前に本学もしくは他の大学・短期大学において履修した授業科目、又は外国の大学・短期大学において履修した授業科目（科目等履修生として履修した授業科目を含む。）

(2) 編入学、転入学及び再入学により修得した単位を認定された授業科目

2 看護学研究科において開講されている科目のうち GPA 算出の対象となる科目は、修了要件に参入できる全授業科目とする。ただし、次の各号に定める授業科目は、第2条の表に定める評価「合」とし GPA 算出の対象科目から除くものとする。

(1) 本学入学前に単位修得し、入学後に単位認定を受けた科目⇒入学前に本学もしくは他の大学・短期大学において履修した授業科目、又は外国の大学院・大学・短期大学において履修した授業科目（科目等履修生として履修した授業科目を含む。）

(2) 転入学及び再入学により修得した単位を認定された授業科目

(GPAの種類と計算方法)

第4条 GPAの種類と計算方法は、次の各号に定める。なお、算出された数値の小数点第3位を四捨五入するものとする。

(1) 当該学期におけるGPA(以下「学期GPA」という。)

$$\text{学期GPA} = \frac{4 \times \text{秀の修得単位数} + 3 \times \text{優の修得単位数} + 2 \times \text{良の修得単位数} + 1 \times \text{可の修得単位数} + 0 \times \text{不可の取得単位数}}{\text{当該学期履修単位数 (不可の単位を含む.)}}$$

(2) 当該年度におけるGPA(以下「年度GPA」という。)

$$\text{年度GPA} = \frac{4 \times \text{秀の修得単位数} + 3 \times \text{優の修得単位数} + 2 \times \text{良の修得単位数} + 1 \times \text{可の修得単位数} + 0 \times \text{不可の修得単位数}}{\text{当該年度履修単位数 (不可の単位を含む.)}}$$

(3) 全在学期間におけるGPA(以下「通算GPA」という。)

$$\text{通算GPA} = \frac{4 \times \text{秀の修得単位数} + 3 \times \text{優の修得単位数} + 2 \times \text{良の修得単位数} + 1 \times \text{可の修得単位数} + 0 \times \text{不可の修得単位数}}{\text{総履修単位数 (不可の単位を含む.)}}$$

(履修取消の申出)

第5条 学生は、各年次における履修登録期間終了後、履修登録した授業科目が学びたい内容と異なっていたときなど、履修取消の申請することができる。

- 2 履修登録・変更については、別に定める。
- 3 履修取消の申出ができる授業科目は、選択科目とする。
- 4 履修取消の申出を行った授業科目は、GPA算出の対象科目としない。
- 5 履修変更の期間外の申出は原則として認めない。ただし、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、必修科目を含め履修取消を認めるものとする。
 - (1) 病気等やむを得ない事由に該当し、担任等から履修取消の申出があった場合
 - (2) 履修登録後に当該学期に係る期間を休学した場合
 - (3) その他の事由により、教学委員長が認めた場合

(履修放棄)

第6条 学生が、第5条第1項の履修取消の申出を行わず、履修登録した授業を欠席し続けたり、試験を受験しなかったり(レポートが未提出のものを含む。)した場合は、その授業科目の履修を放棄(以下「履修放棄」という。)したものとする。

- 2 放棄した科目の成績評価は「放棄(GP=0.0)」とし、学期GPA、年度GPA及び通算GPA算出の対象科目とする。

(成績評価を無効とした科目の取扱い)

第7条 不正行為により成績を無効とした科目は、当該科目の成績評価を「無効(GP=0.0)」とし、学期GPA、年度GPA及び通算GPA算出の対象科目とする。なお、当該学期の学期GPA算出期日以降に不正行為により成績評価が無効とされた科目は、当該学期の成績評価を「無効(GP=0.0)」とし、学期GPA、年度GPAの再計算を行う。

(追試験科目の取扱い)

第8条 学生が、追試験の受験を希望し認められた場合は、履修評価規程第11条第2項に基づく評点により評価及びGPを決定し、学期GPA、年度GPA及び通算GPA算出の対象科目とする。

(再試験科目の取扱い)

第9条 再試験が認められた場合は、履修評価規程第11条第3項に基づき成績評価する。

- 2 合格した科目の成績評価は可 (GP=1.0) とし、学期 GPA、年度 GPA 及び通算 GPA 算出の対象科目とする。
- 3 不合格となった科目の成績評価は不可 (GP=0.0) とし、学期 GPA、年度 GPA 及び通算 GPA 算出の対象科目とする。

(進級試験科目の取扱い)

第10条 進級試験が認められた場合は、履修評価規程第11条第4項に基づき成績評価する。

- 2 合格した科目の成績評価は可 (GP=1.0) とし、学期 GPA、年度 GPA 及び通算 GPA 算出の対象科目とする。
- 3 不合格となった科目の成績評価は不可 (GP=0.0) とし、学期 GPA、年度 GPA 及び通算 GPA 算出の対象科目とする。

(再履修科目の取扱い)

第11条 不合格科目を再履修(「再試験」は含まない。)し合格した場合は、履修評価規程第11条第1項に基づき成績評価する。

- 2 当該科目の成績評価を上書きし、GPA 算出の単位数は、そのままとする。

(GPAの算出期日)

第12条 GPAの算出期日は、学期毎に定められた期日までに確定した成績に基づいて、成績の公表日の3日前に行う。ただし、学期末付近に実施される授業科目等、成績入力期限との関係で当該学期の学期 GPA に算入されないことがある場合は、次学期以降の学期 GPA、年度 GPA 及び通算 GPA に算入する。

(GPAの活用)

第13条 GPAは、以下に掲げる各号に活用する。

- (1) 卒業時及び修了時の成績判定並びに成績優秀者の表彰判定
- (2) 本学卒業生の大学院入学試験の成績判定
- (3) 保健師履修学生選考の成績判定
- (4) 担任等による修学指導
- (5) 高等教育の修学支援新制度の資格判定
- (6) 各種奨学金の資格判定
- (7) カリキュラムの検討資料(授業形態別、科目区分別など)
- (8) 海外の大学・大学院などへの留学時並びに外資系企業や海外での就職時の成績評価
- (9) その他、学長が必要と認めた事項

(その他)

第14条 この要項に定めるもののほか、GPA 制度の実施に関し必要な事項は、学部においては教学委員会が、大学院においては大学院教学委員会が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、令和4年4月1日より施行する。

(対象学生)

- 2 対象は、学部生、大学院生を対象とする。ただし、科目等履修生、特別聴講生、研究生は対象としない。

(適用方法)

- 3 学部学生については、令和4年度入学生から適用する。令和4年3月31日以前に入学した学生については、令和4年度入学生の実施状況により準用する。
- 4 大学院生については、令和3年度入学生から適用する。

岩手保健医療大学障害学生修学支援規程

(令和6年1月31日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、障害者基本法並びに障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律その他の法令の定めに基づく「岩手保健医療大学における障害学生支援に関する基本方針」に即して、障害のある学生の修学支援を実施するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、「障害のある学生」とは、「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）その他の心身の機能の障害がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受ける状態にある」学生をいう。

(責務)

- 第3条 学長は、障害のある学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、障害のある学生の支援に関する方策を推進する責務を有する。
- 2 学部長は、学部の障害のある学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、具体的な支援を実施する責務を有する。
 - 3 教職員は、障害のある学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、障害のある学生の修学支援方策の実施に対し積極的に協力するよう努めなければならない。

(支援担当会議の設置)

- 第4条 障害のある学生のための支援に関する事項を審議するため、学生委員会内に障害学生支援担当会議（以下「支援担当会議」という。）を置く。
- 2 支援担当会議に関し必要な事項は別に定める。

(障害学生支援相談員)

- 第5条 障害学生支援の実施及び合理的配慮の提供が円滑に行われるよう、障害学生支援相談員（以下「支援相談員」という。）を置く。
- 2 支援相談員は、専門的知見を有する教職員のなかから、学長が委嘱する。

(支援の申し出)

- 第6条 障害のある学生は、入学前、入学後のいずれの時期においても、修学に必要な支援を要請することができる。
- 2 障害のある学生は、修学に必要な支援を受けることを希望する際には、「合理的配慮申請書（様式1）」を学務課に提出する。
 - 3 支援の申出は、支援相談員が受理し、学生の教育的ニーズと意思について十分な聴取を行い、支援担当会議に報告する。

(支援計画の策定と合意形成)

- 第7条 支援担当会議は、学生の支援の申出に対し、その教育的ニーズと意思を十分尊重した上で、合理的配慮の提供のための支援計画を学長の承認を得て策定する。
- 2 支援担当会議は、策定した支援計画について、当該学生に対し十分な説明の機会を設け、支援内容に関する共通理解及び合意の形成を図り、「合理的配慮合意書（様式2）」を当該学生と取交わす。
 - 3 支援担当会議は、申出のあった支援について、合理的配慮に相当するか否かの判断は、個別の事案ごとに客観的・総合的に行うものとし、次に掲げる要素を考慮し、合理的配慮に相当しないと判断される場合は、当該学生にその理由を説明し、理解を得るよう努めなければならない。

- (1) 教育に関わる本質的な変更を伴うもの
- (2) 体制面、財政面において、均衡を失した又は過度な負担を課すもの
- (3) 教育と直接関係のない個人的な生活全般にわたる支援に該当するもの

(不服申し立て)

第8条 障害のある学生は、支援計画に対し不服がある場合は、学長に不服申立てを行うことができる。

(支援の実施及び変更)

第9条 教職員は決定された支援計画に基づき、具体的な支援を実施しなければならない。

2 障害のある学生で、支援を受けている者は、定められた時期に「合理的配慮申請書(継続)(様式3)」を学務課に提出しなければならない。

3 支援計画は、障害の状態や環境の変化等に応じて適時見直しを行い、変更が必要なときは第7条の手続きにより変更することができる。

4 前項の手続き際には、当該学生の提出した「合理的配慮申請書(継続)(様式3)」に基づき行う。

(規程類の整備及び予算上の措置)

第10条 学長は、この規程の目的を達成し支援を遂行するため、必要な規程類の整備及び予算措置を講じるよう努めなければならない。

(秘密保持義務)

第11条 障害学生支援に関する具体的支援に係る事務に従事する者は、正当な理由なく、障害のある学生及び障害学生支援に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(補足)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学生委員会において審議し、学長が定める。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する

岩手保健医療大学学生の懲戒に関する規程

(平成 29 年 7 月 21 日制定)

(令和 3 年 1 月 20 日改定)

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、岩手保健医療大学学則第 48 条及び岩手保健医療大学大学院学則第 4 7 条の規定に基づき、岩手保健医療大学（以下「本学」という。）の学生の懲戒に関し必要な事項を定めるものとする。

2 学生の懲戒は、教育機関である本学の秩序を維持するとともに、社会に対する責任を果たすため、教育的指導の観点から行うものとする。

(懲戒の対象行為)

第 2 条 学長は、次の各号の一に該当する行為を行った学生に対して懲戒を行う。

- (1) 犯罪行為及び違法行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 試験等における不正行為
- (4) 学問的倫理及び情報倫理に反する行為
- (5) 本学の規程・諸規則に違反する行為
- (6) 本学の信用を著しく傷つける行為
- (7) その他学生としての本分に反する行為

(懲戒の種類と判断方法)

第 3 条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 訓 告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、文書又は口頭により注意する。
- (2) 停 学 学生の登校を禁止し、講義・課外活動等への参加を認めない。
- (3) 退 学 学生としての身分を失わせる。

2 停学の期間は無期又は有期とし、無期の停学とは期限を付さずに命じる停学をいい、有期の停学とは 3 か月以内の期限を付して命じる停学をいう。

3 停学期間は、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。

4 前条の懲戒の対象行為の態様、動機及びその意図、結果、他の学生に与える影響、違法性等を考慮し、別表に定める「懲戒処分の標準例」により判断する。

(その他の教育的措置)

第 4 条 学長は、前条に規定する懲戒のほか、教育的措置として、口頭又は文書による厳重注意を行うことがある。

(事案の報告)

第 5 条 学生による事件事故が発生した場合、学部長又は研究科長（以下「学部長等という。」）は、その内容を速やかに学長に報告しなければならない。

(自宅謹慎)

第 6 条 学部長等は、当該事案が停学又は退学に該当することが明白であると認めるときは、懲戒処分の決定前に、当該学生に対して自宅謹慎を命じることができる。

2 自宅謹慎の期間は、停学の期間に算入できるものとする。

(調査委員会の設置)

第7条 学長は、第5条の報告を受け、必要に応じ当該事案に関する事実関係の調査を行うための調査委員会を設置するものとする。

(調査委員会)

第8条 調査委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学長が指名する教員 3名以内
- (2) 事務局長が指名する事務職員 2名以内

2 調査委員会に委員長を置き、学長が委嘱する。

(調査)

第9条 調査委員会は、非公開とし、慎重かつ速やかに当該事案にかかる事実調査を行うものとする。

- 2 調査委員会は、当該学生又は関係者から事情若しくは意見を聴取し、必要と認める場合は、資料の提出を求めることができるものとする。
- 3 調査委員会は、必要に応じて委員以外の出席を求め、意見を聴くことができるものとする。
- 4 調査委員会は、速やかに調査結果及び懲戒の必要性等を学長に報告するものとする。

(弁明)

第10条 調査委員会は、調査を行うに当たり、当該学生にその旨を通知し、口頭又は文書による弁明の機会を与えなければならない。

- 2 当該学生が弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由なく口頭による弁明の場に出席しなかった場合又は弁明書を提出しなかった場合には、弁明の機会を放棄したものとみなす。

(懲戒の決定)

第11条 学長は第9条第4項の報告で、懲戒の必要があるとされた場合、教授会又は大学院教授会(以下「教授会等」という。)に意見を求めるものとする。

- 2 学長は、教授会等の意見を聴いたうえ、懲戒の種類及び程度を決定するものとする。

(懲戒処分のお知らせ)

第12条 学長は、懲戒処分を決定した場合には、懲戒処分書(別紙様式1)を当該学生に通知するものとする。

- 2 懲戒の発効は、懲戒処分書の交付の日とする。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

(懲戒処分の公示)

第13条 停学又は退学の懲戒処分については、処分内容及び事由を学内に公示するものとする。

- 2 前項の公示期間は、処分決定の日から2週間とする。

(再審査)

第14条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見その他正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、学長に再審査を求めることができる(別紙様式2)。

- 2 学長は、再審査の必要があると認めたときは、再度調査委員会の設置を行うものとする。この場合、第8条から第10条の規定を準用する。
- 3 学長は、再審査の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知するものとする。
- 4 再審査の請求は、懲戒処分の効力を妨げないものとする。

(停学処分中の指導等)

第15条 学部長等は、停学処分中又は謹慎中の学生に対して、定期的な面談等により適切な指導を行うものとする。

(無期停学の解除)

第16条 無期停学の解除は、学部長等の解除申請に基づき、調査委員会の審査、教授会等の意見を聴いて、学長が決定する。

- 2 前項の解除申請は、当該学生の改悟の情が顕著で、学習意欲があると認められる場合に行うものとする。
- 3 無期停学は、3か月を経過した後でなければ、解除することができない。
- 4 学長が無期停学の解除を決定した場合は、当該学生に対し、文書により通知するものとする。

(懲戒処分と学籍異動等)

第17条 学長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に退学の願い出があった場合は、この願い出を受理しないものとする。

- 2 学長は、停学中の学生から休学の願い出があった場合は、この願い出を受理しないものとする。
- 3 休学中の学生が停学処分となった場合は、当該学生の停学期間中の休学を認めないものとする。

(逮捕・拘留中の取扱い)

第18条 学生が逮捕・拘留され、大学が本人に接見することができない状況であっても、懲戒処分が妥当であると判断した場合は、懲戒処分を行うことができるものとする。

(雑 則)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年1月20日から施行する。

別表

懲戒処分の標準例

区分	懲戒処分対象行為の種類	懲戒処分の標準例
犯罪行為	殺人、強盗、強姦等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	退学
	暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺	退学、停学又は訓告
	麻薬、覚醒剤等の薬物犯罪（不正所持又は使用）	退学又は停学
	賭博	退学又は停学
	痴漢行為（盗撮行為を含む）、わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等をいう）又はストーカー行為	退学、停学又は訓告
重大な交通法規違反行為	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む）、暴走運転等悪質な交通法規違反により相手を死亡させ、又は高度後遺障害等を負わせる人身事故を起こした場合	退学
	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む）、暴走運転等悪質な交通法規違反により人身事故（前項に規定する事故を除く）を起こした場合	退学又は停学
	無免許運転、飲酒運転（幫助を含む）、暴走運転等の交通法規違反	退学、停学又は訓告
	公共交通機関等の不正乗車（定期券の不正使用等）	停学又は訓告
ハラスメント等の人権を侵害する行為	セクシュアル・ハラスメント行為、アカデミック・ハラスメント行為、パワー・ハラスメント行為、キャンパス・ハラスメント行為等人権を侵害する行為、	退学、停学又は訓告
学問的倫理及び情報倫理に反する行為	コンピュータ、ネットワーク、情報通信機器（スマートフォン等）の不正使用で悪質な場合	退学又は停学
	コンピュータ、ネットワーク、情報通信機器（スマートフォン等）の不正又は不適切な使用	停学
	SNS（ソーシャルネットワークサービス）等に不適切な使用	停学又は訓告
	研究活動における不正行為	退学、停学又は訓告
飲酒行為	一気飲みなど他人に飲酒を強制し、重大な事態に至った場合	退学又は停学
	未成年者自らの飲酒、又は未成年者と知りながら飲酒を勧めた場合	停学又は訓告
	その他、飲酒等により重大な事態に至った場合	退学、停学又は訓告
試験等	本学が実施する試験等における不正行為で身代わり受験等の悪質な場合	退学又は停学
	本学が実施する試験等におけるカンニング等の不正行為（注1）	停学
	他人の答案用紙の氏名書き換え等厳正な試験執行を妨げる行為	退学又は停学
	発表された論文等の盗用又は盗作（研究成果作成の際に論文やデータの捏造、改ざんを行った場合を含む）	退学又は停学
非違行為	本学が管理する建造物への不法侵入または不正使用、不正占拠	退学、停学又は訓告
	本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等	退学、停学又は訓告
	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為	退学、停学又は訓告
	本学が管理する建造物又は器物の損壊、汚損、失火等	退学、停学又は訓告
	学則及びその他本学の諸規程等に違反する行為	退学、停学又は訓告
授業等	他人に依頼し自己の出席報告を行わせた	停学又は訓告
	他人から依頼を受け他人の出席報告を行った	
	出席カード等を偽造し提出した	
	欠席理由に係る証明書類（診断書等）を偽造又は虚偽の内容により提出した	

過去、不正行為により処分を受けたことがある者が、在学中に再びいずれかの不正行為を行った場合には、処分を加重し、基準より重い処分を行うことがある。

注1 試験において不正行為を行うことは学生の本分に反する重大な違背行為です。試験に際し不正行為を行った者については、当該学期に履修した全ての科目について、成績評価を判定しません。

不正行為の例示

以下に例示する行為並びにその他の故意に試験の公正を害しようとする行為を不正行為という。

- (1) 不正使用の目的で作成した文書、携帯電話のメモ帳などを使用すること。
- (2) 使用が許可されていない参考書・ノート等を使用すること。
- (3) 机や身体等に不正な書き込みをすること。
- (4) 他人の答案用紙と交換すること。
- (5) 私語・動作等によって不正な連絡をすること。

学校法人二戸学園ハラスメント防止規程

(令和2年9月9日制定)

(目的)

第1条 この規程は、学校法人二戸学園岩手保健医療大学（以下「大学」という。）就業規則第22条、学校法人二戸学園岩手保健医療大学附属幼稚園（以下「幼稚園」という。）就業規則第18条、学校法人二戸学園役員行動規範3及び学校法人二戸学園教職員行動規範3の規定に基づき、セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止のための措置及びハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置について、必要な事項を定めることにより、学校法人二戸学園（以下「法人」という。）の役員及び職員（以下「職員等」という。）並びに大学及び幼稚園（以下「大学等」という。）の学生・園児が公正、安全で快適な環境の下に、学修、教育（保育を含む。）、研究及び就業の機会と権利を保障することを目的とする。

(定義)

- 第2条 この規程において「セクシャル・ハラスメント」とは、相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、学修、教育、研究又は就業環境を悪化させることをいう。
- 2 この規程において「アカデミック・ハラスメント」とは、教育・研究の場における地位又は権力を利用して行う不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の学修・研究意欲を低下させ、又は学修・研究環境を悪化させることをいう。
- 3 この規程において「パワー・ハラスメント」とは、職務上の地位や人間関係など職場の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させることをいう。
- 4 この規程において「マタニティ・ハラスメント」とは、妊娠・出産・育児などを理由とする解雇・雇止め、降格など不利益な取扱いを行うことをいう。
- 5 この規程において「その他のハラスメント」とは、言葉や態度によって精神的に傷つける「モラル・ハラスメント」、飲酒を強要するなど酒の席での「アルコール・ハラスメント」、障がい者や性的少数者等に対する基本的人権を侵害する行為、人格やライフスタイルなどを否定し、基本的人権を侵害する行為等をいう。

(理事長等の責務)

- 第3条 理事長は、法人のハラスメントの防止及び対応に関する事項を総括する。
- 2 事務局長は、理事長を補佐し、法人のハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。
- 3 大学等の学長及び園長は、職員に対し、この規程の周知徹底を図り、ハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処しなければならない。
- 4 職員を管理・監督する地位にある者及び教授、准教授又はこれらと同等の職にあり、学生を指導する立場にある教員は、次の事項に注意してハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。
- 一 日常の執務又は教育・研究を通じた指導等により、ハラスメントに関し、職員等の注意を喚起し、その認識を深めさせること。
- 二 職員等の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメントが生じることがないように配慮すること。

(職員等の責務)

第4条 職員等及び学生は、この規程及びこの規程に基づいて次条のハラスメント防止対策委員会（以下「対策委員会」という。）が定めるガイドラインに沿って適切に対応し、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

(対策委員会)

第5条 法人に、ハラスメントの防止及び問題解決に関する具体的な施策を推進するために、対策委員会を置く。

- 2 対策委員会は、第7条第1項の規定により5名以内の対策委員をもって組織する。
- 3 対策委員会に委員長を置き、対策委員の互選によって選任する。
- 4 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理し又はその職務を行う代理人を対策委員の互選によって選任する。
- 5 委員長は、対策委員会を招集し、その議長となる。
- 6 対策委員会は、必要に応じて対策委員以外の者を会議に出席させ、意見を聴くことができる。

(対策委員会の任務)

第6条 対策委員会の任務は、次の事項とする。

- 一 ハラスメントの防止に係るガイドラインの作成に関すること。
 - 二 ハラスメントの防止に係る周知、啓発、研修及び研修支援に関すること。
 - 三 ハラスメントに係る調査及び情報収集に関すること。
 - 四 ハラスメントに起因する問題の解決に係る事項及び措置に関すること。
 - 五 ハラスメントの再発防止に係る改善策の検討及び実施に関すること。
 - 六 ハラスメントの防止に係る取組の取りまとめ並びにその公表に関すること。
 - 七 相談員（第11条に定める相談員をいう。以下同じ。）に関すること。
 - 八 調査委員会（第16条に定める調査委員会をいう。以下同じ。）の設置及びその委員の選任に関すること。
 - 九 その他、ハラスメントに係る重要な事項に関すること。
- 2 対策委員会は、前項の任務について必要に応じ理事長に報告するものとする。

(対策委員の選任)

第7条 対策委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- 一 学長又は園長の指名する教育職員 3名
 - 二 事務局長の指名する事務職員 2名
- 2 対策委員は、教育職員等の職を退いたときは、委員としての任務も解除される。

(対策委員の任期)

第8条 対策委員の任期は、2年とする。ただし、次条に定める補充の対策委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 対策委員は、再任されることができる。
- 3 対策委員は、任期満了の後でも後任の対策委員が選任されるまで、引き続きその任務を行う。

(対策委員の補充)

第9条 対策委員に欠員が生じた場合は、速やかにこれを補充しなければならない。

(対策委員会の開催)

第10条 対策委員会は、原則として四半期に1回、定期的に開催するほか、次の場合に委員長の招集によって開催するものとする。

- 一 緊急性のある調査審議事項が発生したとき。
- 二 その他委員長が必要と認めたとき。

(相談窓口及び相談員)

第11条 法人に相談窓口を設け、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 相談員は、職員等の中から、対策委員会の推薦により、理事長が指名する。
- 3 相談員は4名とし、互選により主任相談員1名を選出する。
- 4 相談員の半数以上は女性でなければならない。
- 5 相談員の氏名及び連絡先は、毎年度初めに大学等の掲示板等で公開する。

(相談員の任務)

第12条 相談員の任務は、次の事項とする。

- 一 相談員は、この規程及び第4条のガイドラインに従って業務を行うこと。
 - 二 相談員は、ハラスメントに起因する問題について相談があったときは、すみやかに対策委員長に報告すること。
 - 三 ハラスメントに関する相談に応じ、相談者に事後の対応についての助言及び支援を行うこと。
 - 四 相談者の理解を得たうえ、行為者に面談して事実確認を行い、必要に応じて両者の調停を図ること。
 - 五 前各号の相談、事実確認等について、対策委員会に報告すること。
 - 六 問題の解決が困難な事案については、対策委員長に報告し、その指示を受けること。
- 2 相談員は、相談及び面談に当たって、相談、事実確認及び対応の内容について記録を残しておかななければならない。

(相談員の任期)

第13条 相談員の任期は2年とする。ただし、次条に定める補充の相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 相談員は、再任されることができる。
- 3 相談員は、任期満了の後でも後任の相談員が選任されるまで引き続きその任務を行う。

(相談員の補充)

第14条 相談員に欠員が生じた場合は、速やかにこれを補充しなければならない。

(連絡会議)

第15条 相談員が相談に対応するに当たり、公正で統一的な手続を行うため、必要に応じ対策委員長が招集して相談員による連絡会議を開くものとする。

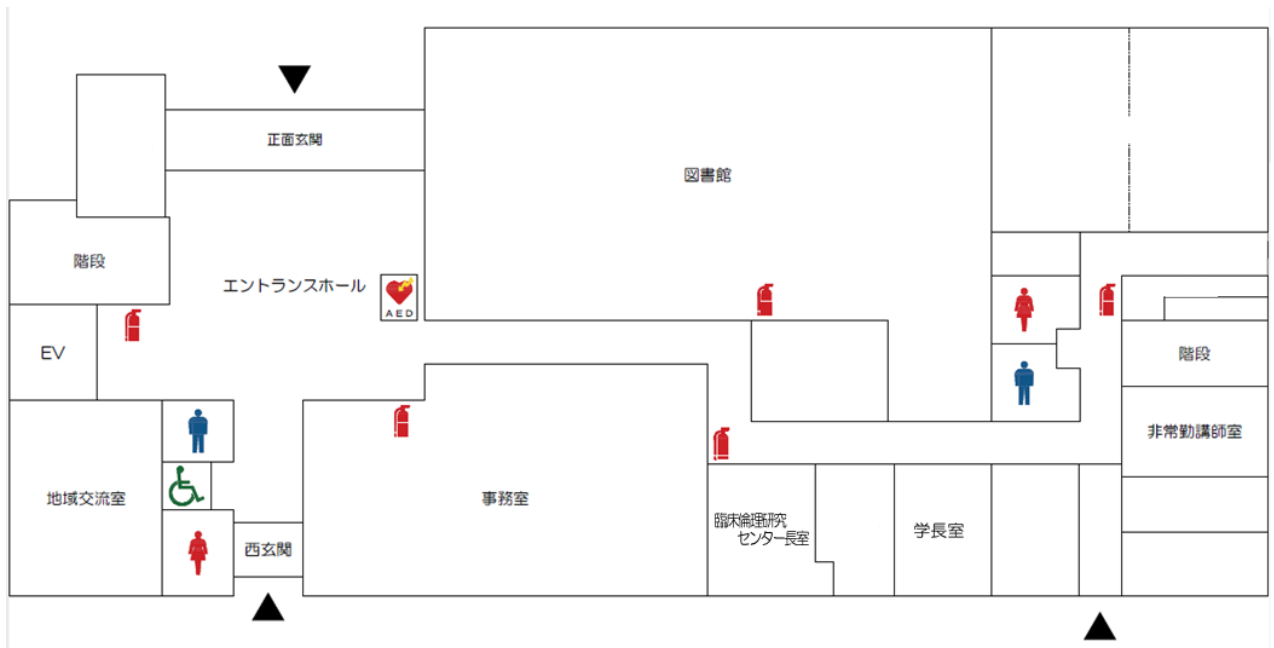
(調査委員会)

第16条 理事長は、相談員及び対策委員会の対応によって解決できないハラスメントに関する問題について、当該事案の事実関係を調査するため、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置することができる。

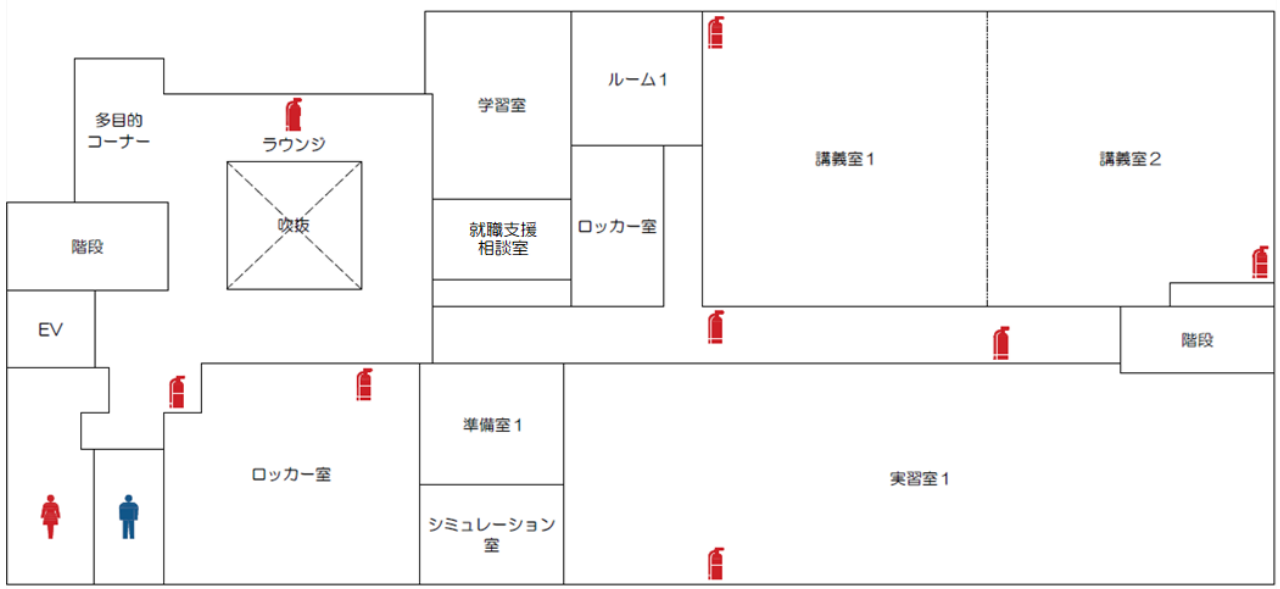
- 2 調査委員会は、5名以内の委員をもって組織する。
- 3 調査委員会に委員長を置き、委員の互選によって選任する。

X 大学配置図

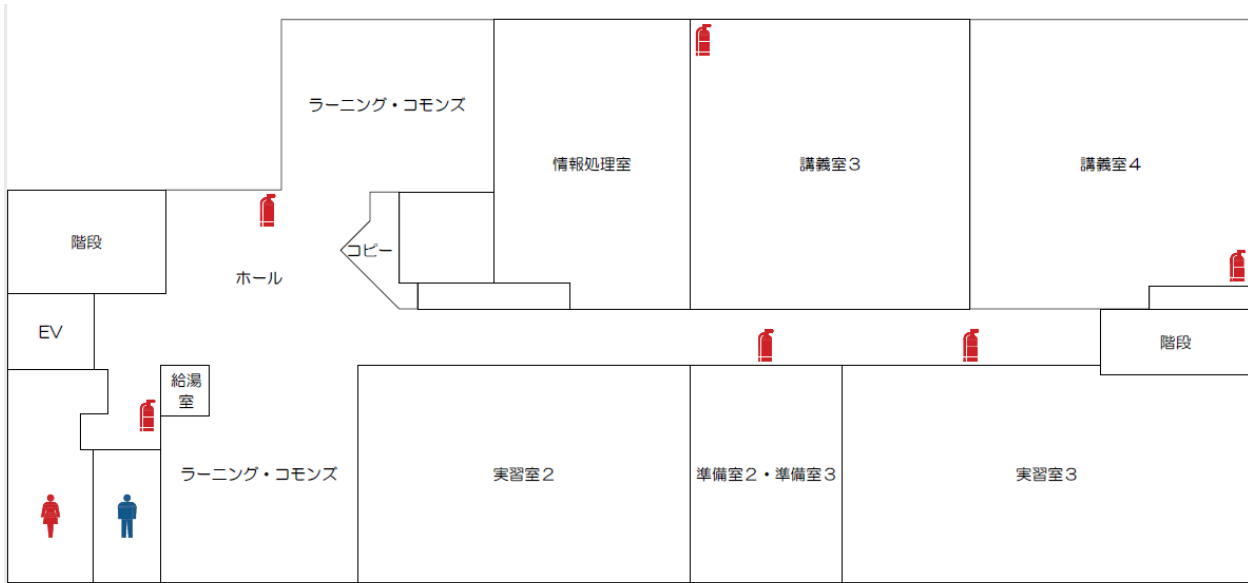
1階



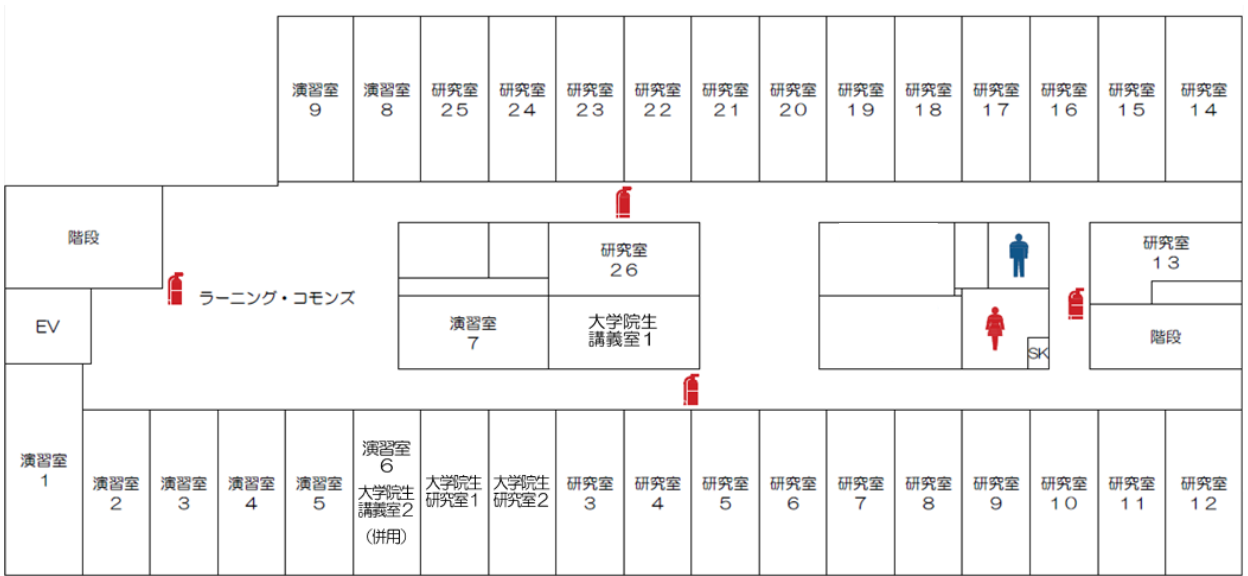
2階



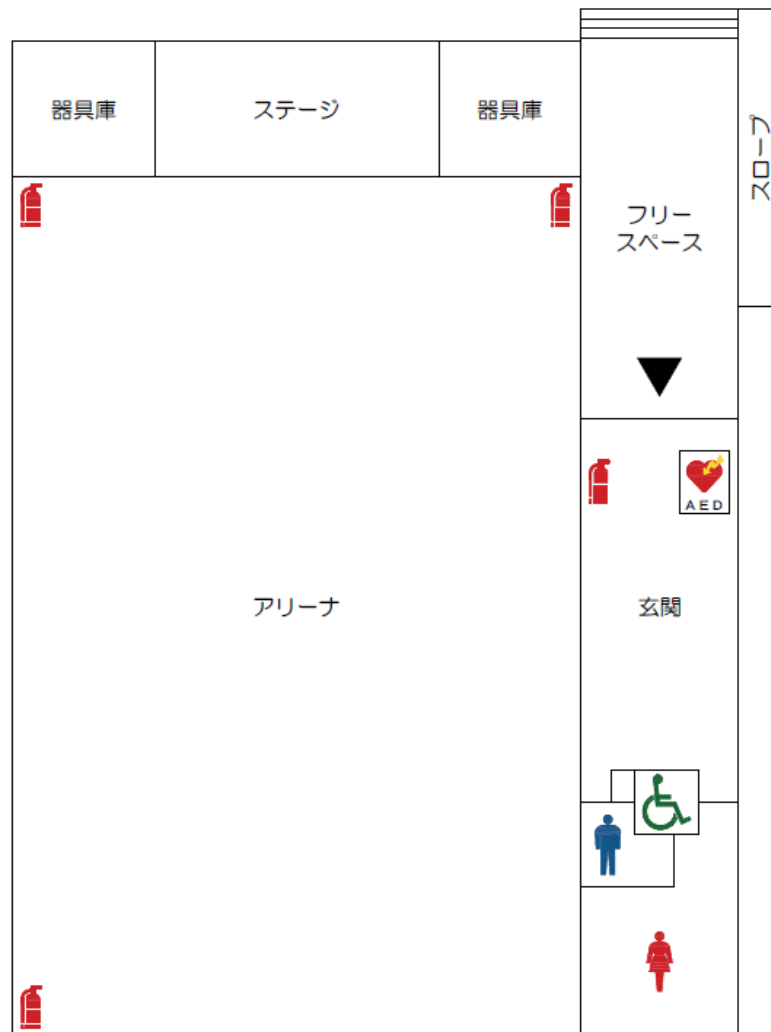
3階



4階



体育館



学校法人 二戸学園

岩手保健医療大学

〒020-0045

岩手県盛岡市盛岡駅西通一丁目6番30号

TEL : 019 - 606 - 7030 FAX : 019 - 606 - 7031

学籍番号	氏名