

助産学専攻科

学 生 便 覧

はじめに

本書は、本学に在籍する学生のみなさまを入学から卒業までサポートする目的で、大学生活に必要な情報をまとめたものです。

本書を熟読、活用し、有意義な学生生活をお過ごしください。

主な部署（詳細は便覧を参照）

敦賀市立看護大学

総務企画課 電話 0770-20-5500

- ・授業料等に関すること
- ・大学施設に関すること 他

教務学生課 電話 0770-20-5540

- ・履修に関すること
- ・証明書等発行に関すること
- ・学籍に関すること
- ・奨学金に関すること 他

保健管理室

- ・健康管理に関すること
- ・予防接種に関すること 他

附属図書館

開館スケジュールにあわせご利用ください

基 本 理 念

敦賀市立看護大学助産学専攻科は、豊かな教養と総合的な判断力、高度な専門的知識と実践力を有する人材を育成するとともに母子保健の発展に貢献することを目指します。

教 育 目 標

本専攻科では、基本理念を達成するため、次の5項目を教育目標とします。

1. 人間の尊厳と生命に対する畏敬の念をもって、専門職である助産師に求められるニーズに即した援助が行える能力を身につける。
2. 妊娠・分娩・産褥・新生児に関わる母子及びその家族等、女性の生涯にわたる健康を支援するための知識・技術を身につける。
3. 助産に際しては、専門的な知識・技術を活用し、主体的に考え、安全・安楽で高度な助産が提供できる能力を身につける。
4. 母子保健の発展と充実を志向し、保健医療チームの一員として他の関係者と連携・協働できる能力を身につけるとともに、地域に密着した活動ができる能力を身につける。
5. 助産師としての専門性を高め、助産学を探究するための研究能力の基礎を身につける。

3つのポリシー

アドミッション・ポリシー(入学受入方針)

本専攻科では、看護師としての基礎的能力に加え、次のような資質を有する人を求めます。

1. 生命を慈しみ育むことへの情熱を持っている人
2. 基本的な看護の知識および看護技術を提供する能力を身につけている人
3. 助産学に関連の深い母性看護学・小児看護学に関心の深い人
4. 主体的に学修する姿勢およびコミュニケーション能力を有している人
5. 将来助産師として母子とその家族および女性の健康を支援する意欲を持っている人

上記を評価・判定するため小論文および面接(口頭試問を含む)試験を課しています。

カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)

1. 広範で多様な専門的知識と技術を獲得し、将来、自立して妊産婦を支える助産師を養成するため、「助産学基礎科目」・「助産学実践科目」の2領域を設けている。
2. 専門的知識と技術を体系的に学び実践能力を育成するために、学科目と実習を配置している。
3. 助産の専門的技術を対象に安全・安楽に提供できる能力を育成するために、演習科目を配置している。
4. 「主体的に考え、発言する力」を身につけるため、アクティブ・ラーニングを取り入れている。
5. 研究的視点を持ち、助産学を探究するための基礎的能力および姿勢を育成するために研究の科目を配置している。

ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)

本学助産学専攻科は、以下の知識と能力を取得した学生に修了証書を授与します。

1. 助産師としての基礎的な知識・技術を修得し、将来、自立して妊産婦を支えることのできる実践能力
2. 女性のライフサイクル各期におけるリプロダクティブ・ヘルスに関する支援が行える能力
3. 豊かな人間性と高い倫理観を身につけ、専門職としての責任を果たせる能力
4. 母子保健の発展に貢献できる能力
5. 保健医療チームにおいて多職種と連携・協働する能力
6. 生涯にわたり自己研鑽し、資質の向上に努める能力

授業科目一覧

区 分		授業科目 *全て必修科目	配当期	単位数	授業形態		
					講 義	演 習	実習
助産学基礎科目		助産学概論	前	1	○		
		周産期医学Ⅰ（産科領域）	前	1	○		
		周産期医学Ⅱ（ウイメンズヘルス）	前	1	○		
		周産期医学Ⅲ（胎児・新生児学）	前	1	○		
		周産期の基礎科学（薬理・栄養学）	前	1	○		
		周産期の生命倫理	前	1	○		
助産学実践科目	実践・関連	周産期の診断と技術Ⅰ（妊娠期・胎児期）	前	1		○	
		周産期の診断と技術Ⅱ（分娩期・胎児期・新生児期）	前	4		○	
		周産期の診断と技術Ⅲ（産褥・新生児期・乳児期）	前	1		○	
		周産期の診断と技術Ⅳ（ハイリスク）	前	1	○		
		周産期における診断方法と診断技術	前	1	○		
		乳幼児の発育発達とケア	前	1	○		
		周産期の母子（児）関係とケア	前	1	○		
		地域母子保健論	前	2	○		
		助産管理Ⅰ	前	1	○		
		助産管理Ⅱ	前	1	○		
		研究	通	2		○	
	実習	助産学実習Ⅰ（妊娠期）	後	1			○
		助産学実習Ⅱ（助産・継続妊産褥婦のケア）	後	8			○
		助産学実習Ⅲ（ハイリスク母子のケア）	後	1			○
		助産学実習Ⅳ（地域における母子保健活動）	後	1			○
	卒業要件(合計)			33単位			

助産学専攻科カリキュラム

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	1 月	2 月	3 月
助産学基礎領域	 助産学概論 助産期医学Ⅰ(産科領域) 助産期医学Ⅱ(ウィメンズヘルス) 助産期医学Ⅲ(胎児・新生児学) 周産期の基礎科学(薬理・栄養) 周産期の生命倫理 研究											
助産学実践領域	 周産期の診断と技術Ⅰ(妊娠期・胎児期) 周産期の診断と技術Ⅱ(分娩期・胎児期・新生児期) 周産期の診断と技術Ⅲ(産褥・新生児期・乳児期) 周産期の母子(児)関係とケア 周産期における診断方法と診断技術 周産期の診断と技術Ⅳ(ハイリスク) 乳幼児の発育発達とケア 助産管理Ⅰ・助産管理Ⅱ 地域母子保健論											
実習・その他	 助産学実習Ⅰ(妊娠期) 助産学実習Ⅱ(助産・継続妊産褥婦のケア) 助産学実習Ⅲ(ハイリスク母子のケア) 助産学実習Ⅳ(地域における母子保健活動) 助産師国家試験対策模擬試験 助産師国家試験											

目 次

基本理念、教育目標	1
-----------	---

3つのポリシー	2
---------	---

授業科目一覧	3
--------	---

助産学専攻科カリキュラム	4
--------------	---

履修の手引き

大学における履修概要	9	卒業要件・学位・資格について	13
履修について	10	実習・演習について	14
試験・成績評価・単位認定について	11		

学生生活の手引き

はじめに	17	生活支援について	30
通学について	19	就職支援について	30
学生生活支援体制について	20	授業料等の納入・奨学金について	31
障がいのある学生に対する合理的配慮について	21	健康管理について	32
施設の使用について	22	課外活動について	35
事務窓口	26	附属図書館について	36
各種証明書・手続・届出等について	27		

キャンパスマップ

キャンパス配置図	43	フロア案内図2F	45
フロア案内図1F	44	フロア案内図3F、福利棟、クラブ棟	46

諸規程

助産学専攻科規則	49	授業料等の免除等に関する規程	63
履修規程	53	学生支援のための基本方針	65
授業料等徴収規程	58		

学生の表彰制度について	70
-------------	----

履修の手引き

履修の手引き

■大学における履修概要

1. 学年・学期

本学は、4月1日から翌年3月31日までの1年間を学年とし、4月1日から9月30日までを前期、10月1日から3月31日までを後期としています。

2. 修業年限・在学年限

助産学専攻科の修業年限(卒業の要件となる在学年限)は1年です。また在学年限(在学できる年数の上限)は2年です。ただし、休学した期間はこれらの年数に算入されません。

3. 休業日

次に掲げる日は、授業を行いません。ただし、特別な事由(実習・集中講義・オリエンテーション等)がある場合には授業を行う場合があります。休業日については、オリエンテーションの時に配布される授業カレンダーで確認してください。

- ・土曜日、日曜日及び祝日
- ・春季休業日
- ・夏季休業日
- ・冬季休業日

4. 授業時間

授業は、毎週決められた曜日・時間に行われる通常講義と、数日間に集中して行われる集中講義があります。本学では1時限を90分とします。授業時間については、次のとおりです。

時 限	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
授業時間	9:30~11:00	11:10~12:40	13:20~14:50	15:00~16:30	16:40~18:10

5. 休講・補講

大学の行事、担当教員の業務の都合等により、授業が休講になる場合があります。休講となった授業については、補講が行われます。休講・補講については、学生ポータルサイト等で通知しますので、確認してください。

6. 気象警報・災害等発生時における休講の連絡方法

休講については、午前7時の段階で敦賀市内に出されている警報の発令を元に判断します。休講の判断が出された場合、学生ポータルサイトや個別のメールアドレス及び大学HPを利用して、速やかに学生に通知されます。

自然災害やその他の災害・事故などの突発的な問題によって休講の処置が必要となった場合も、同様の連絡方法で通知しますので、確認してください。

履修の手引き

7. 欠席をした場合の対応

授業は出席することを原則とします。欠席の場合は、科目担当教員に欠席届を提出してください。なお、病気や入院などで欠席が続く場合は、欠席届に履修登録科目名を列記し、診断書を添えて教務学生課に提出（郵送でも可）してください。感染症に罹患した場合は、「健康管理について【7.感染症】」のページを参照してください。

■履修について

授業科目の履修登録は、単位を修得するために欠かせない手続きです。

期日までに履修登録の手続きを行わないで授業を受けても単位を修得できません。

履修登録科目は、教育課程、シラバス、時間割等によって決定してください。

1. 単位の付与

授業科目の履修登録を行い、授業に出席し、試験に合格することで所定の単位が付与されます。ただし、出席時間数が当該授業科目の全時間数の3分の2に満たない場合、授業料を納入していない場合には、単位が与えられません。

本学の授業科目の単位計算は以下の基準によるものです。

- ・講義及び演習については 15 時間又は 30 時間までの範囲で本学が定める授業時間をもって1単位とします。
- ・実習又は演習については 30～45 時間の範囲で本学が定める授業時間をもって1単位とします。
- ・本学では、1時限の授業を 90 分とし、2時間とみなします。

2. 科目区分と必要単位

科目は、「助産学基礎科目」の必修 6 単位、「助産学実践科目」の必修 27 単位で構成されています。

3. 履修に関する留意事項

授業科目を履修する上で、以下の点に留意してください。

(1) シラバスの見方について

シラバスは学生ポータル「履修支援サービス」から閲覧できます。受講するにあたっては必ず読んでください。シラバスには、授業科目名、開講時期、担当教員、科目の目的・概要・授業内容などが記載されています。

「教科書・参考書等」の欄に 教科書と書かれている書籍は授業で使用しますので、購入してください。

「成績評価・基準・方法」には、該当科目の評価方法が記載されています。

「履修要件」には、該当授業科目を履修するにあたり、先に単位を取得しておかなければならない授業科目や、履修したほうが望ましい授業科目などについて記載されています。

また、「留意事項」には、該当科目で準備が必要な事項などが記載されています。

履修の手引き

(2) 履修ができない科目について

既に単位を修得した授業科目は、履修登録をすることができません。

4. 他大学等における授業科目の単位認定等

既修得単位の認定

既修得単位とは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、卒業の要件となる単位として認めるものです。ただし、認定単位数の上限は 30 単位です。

既修得単位認定の申請は 入学時にのみ受け付けます。認定申請の希望者は教務学生課に相談してください。

5. 履修登録の方法

前期、後期それぞれに履修しようとする授業科目の届出をします。

履修登録期間は、前期、後期の授業開始日から1週間です。各学期開始時に履修登録表を配布しますので、必要事項を明記の上、教務学生課に提出してください。

6. 履修登録した科目の確認

届け出た授業科目については、履修確認表で確認できます。登録が正しくされているか、必ず確認してください。履修登録に関する具体的な期日は、各学期開始時のガイダンス、掲示等でお知らせします。

■試験・成績評価・単位認定について

授業科目を履修した後、修得状況を評価し単位を認定します。単位認定の方法として、レポート・小テスト・期末試験等があります。期末試験には、筆記試験や技術試験などがあります。評価の結果の成績は、A、B、C、D で示され、合格した学生には、所定の単位が与えられます。

1. 期末試験

期末試験は、授業科目修了の認定として、学期末の試験期間中に行われます。期末試験実施時には、本人確認のため学生証を必ず持参してください。期末試験の日程・方法等は、該当科目の教員の指示に従ってください。

ただし、出席時間数が当該授業科目の全時間数の3分の2に満たない場合は、受験資格が与えられません。

2. 追試験

病気、災害その他やむを得ない事由により試験を受けることができなかった場合は、当該授業科目の担当教員及び専攻科長の承認が得られた場合に限り、追試験を受けることができます。

この場合、1週間以内に追試験願と医師の診断書、その他の理由の場合にあつては理由書及び証明書等の提出が必要です。（履修規程第9条）。

履修の手引き

3. 再試験

試験を受験して不合格となった場合の再試験は、原則として行いません。(履修規程第 10 条)

4. 試験に関する注意事項

- ① 教室内に掲示してある座席表に従い、学籍番号順に着席すること。試験監督者が座席の移動等を指示した場合は、それに従うこと。
- ② 学生証は必ず携帯し、机の上の見やすい位置に写真の部分を表にして置くこと。
- ③ 机の上に置けるもの(学生証、筆記用具等)以外の所持品については、すべてかばん等に入れて、いすの下に置くこと。
- ④ 携帯電話等の通信機器については、電源を切り、かばん等にしまうこと。
- ⑤ 受験者は、20 分を経過した場合の入室は認めない。また、試験開始後 30 分までは、退出できない。
- ⑥ 不正行為があると認められた者は、当該学期に履修したすべての授業科目について、単位を与えない(履修規程第 11 条)。

*不正行為とは以下の行為です。

- ・参照を許可されていない書籍、ノートその他の物件を試験中に参照すること。
 - ・机、身体、所持品、用紙、書籍等に、解答に役立つ可能性のある文字・記号を記載し、試験中にそれを参照することができるような状態の下で受験すること。
 - ・他人に代わって受験すること、又は他人を代わりに受験させること。
 - ・試験中に、他人の答案を見ること、他人に答案を見せること、又は他人が自己の答案を見ている状態を放置すること。
 - ・試験中に音声、動作、メモその他の伝達手段により、解答に役立つ情報を伝えること、又はそのような行為を共謀し、助勢し、要求し、もしくは加担すること。
 - ・携帯電話等の通信機器を使用し試験に有効な情報を入手すること。
 - ・その他、健全な大学人としての常識に照らし、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。
- ⑦ その他については、試験監督者の指示に従うこと。

5. レポート等の提出

レポート等を提出する際にメールボックスへの提出を指示される場合があります。メールボックスは教務学生課に設置されていますので、提出物と提出先をよく確認し所定のメールボックスへ提出してください。

6. 成績評価

成績は授業科目ごとに評価され、評点とともに次のように成績表及び成績証明書に記載されます。

判 定	合 格			不 合 格	※評価対象外
評 点	80 点以上	80 点未満 70 点以上	70 点未満 60 点以上	60 点未満	点数なし
成績表	A	B	C	D	E
成績証明書	A	B	C	記載されません	記載されません

出席時間数が該当授業科目の全時間数の 3 分の 2 に満たない場合は、評価対象外(E)とする。

履修の手引き

7. 単位認定

授業科目を履修し、その試験に合格した学生には、所定の単位が与えられます。

ただし、出席時間数が当該授業科目の全時間数の3分の2に満たない場合、授業料を納入していない場合には、単位を与えません。

8. GPA (Grade Point Average) 制度について

GPA とは、各科目の成績評価を点数 (Grade Point) に置き換えて単位数を掛け、その総和を履修した単位数の合計で割った平均点 (Average) であり、学修成果を示す指標の一つとなります。

GPA は成績表に記載されます。

成績評価と GP (Grade Point) の対応

成績評価	A	B	C	D
GP	4	2	1	0

計算式

$$\text{GPA} = \frac{\text{【各履修科目の GP} \times \text{当該科目の単位数】の合計}}{\text{履修した科目の単位数の合計}}$$

※既修得単位は GPA に算入されません。

※評価対象外 (E 判定) となった科目は GPA に算入されません。

※D 評価を受けた科目を再履修した場合、再履修した方の成績のみ GPA に算入されます。

※他大学の科目等で卒業要件として認められない科目は GPA に算入されません。

■卒業要件・学位・資格について

1. 修了要件

本学専攻科の教育課程は、助産学基礎科目の必修 6 単位、助産学実践科目の必修 27 単位で構成しており、修了要件は、33 単位とします。

2. 修了後に取得できる資格

(1) 助産師国家試験受験資格

助産師国家試験受験資格を得るためには、修了要件を満たすことが必要です。

(2) 新生児蘇生法 (NCPR) 「専門」コース (A コース) 認定

必要な科目を取得することで受験資格を取得できます。

■実習・演習について

1. 実習

(1) 実習についての詳細は、実習要項に記載されていますので、熟読してください。

(2) 実習に係る経費

実習施設への移動費・居住費等については、個人負担となります。

(3) 抗体価検査

学生自身の健康と実習で関わる対象者の方々の健康を守るために、入学後の健康診断の時に、感染症対策として抗体価検査を義務付けています。抗体価が低い場合は、安全が担保できないため実習が行えない場合がありますので、ワクチンの接種が必要となります。抗体価検査及びワクチン接種の費用は自己負担です。

2. 演習

演習科目では、90 分授業を2時限続きに行われることがあります。演習科目を履修する際には、その演習に適した服装などの指示がありますので、指示に従って、演習にふさわしい身だしなみで受講してください。

小グループに分かれて、変則の時間配分で複数の演習室や教室を使用する場合もありますので、スケジュール、教室等を確認して受講してください。

学生生活の手引き

学生生活の手引き

■はじめに

大学では、学習やサークル活動など、全てにおいて主体的な行動が求められます。

ここでは、学生生活における基本事項について説明しますので、よく理解して活用してください。

1. 学籍

皆さんが本学へ入学することで「学籍」が生じ、本学の学生としての身分を有します。助産学専攻科の修業年限(卒業の要件となる在学年限)は 1 年です。また在学年限(在学できる年数の上限)は 2 年です。ただし、休学した期間はこれらの年数に算入されません。

2. 学籍異動(休学・退学等)

休学・退学等をしようとする場合は、事前に専攻科教員と教務学生課に相談してください。休学、復学、転学、留学、退学、除籍、懲戒等に関しては、敦賀市立看護大学学則第 25 条から 34 条を確認し、規則にしたがって手続きを行ってください。手続きの方法は教務学生課にお問い合わせください。学籍異動の願出には保証人の署名、押印が必要です。

3. 学籍番号

学生証に記載されている学籍番号は7桁の数字で構成され、各自固有のものです。学内の履修登録や学業成績などの事務処理はすべてこの番号で処理されます。また、在学中に提出する書類は、学籍番号の記入が必要となりますので、間違いのないようにしてください。

1桁目	2桁目	3桁目	4桁目	5桁目	6桁目	7桁目
入学年度(西暦の下2桁)		学部学科等	在籍区分	個人番号		

4. 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。請求に応じていつでも提示できるよう常に携帯するようにしてください。学生証は入学時に交付され、有効期間は発行から 1 年間です。卒業、退学、除籍により学籍を離れるときは、大学へ返還しなければなりません。

(1) 学内外で学生証の提示が求められる場合

- ・期末試験の本人確認
- ・各種証明書の請求及び受領の際の本人確認
- ・附属図書館の利用時
- ・時間外に校舎に入る時
- ・公共交通機関等での学割定期券・学割乗車券の購入・使用時等

(2) 再交付の手続き

学生証を紛失・破損した場合や記載事項に変更が生じた場合は、速やかに教務学生課で「学生証再交付願」により再交付の手続きを行ってください。再交付には所定の手数料(1,000円)がかかります。

学生生活の手引き

5. 大学との連絡

大学からのお知らせは、ポータルサイトやメール等で連絡します。各自で必ず確認してください。これらの事項は周知されたものとみなしますので、自己の責任において見逃すことのないように注意してください。

(1) 学生ポータルサイト

学生ポータルサイト(https://portal.tsuruga-nu.ac.jp/mfufg_s2/)にログインし、「お知らせ」を確認してください。

主な連絡内容

- ・教務関連(履修・休講・補講・時間割変更、試験日程の連絡等)
- ・保健管理室からののお知らせ(ワクチン接種等)
- ・授業料、奨学金関連のお知らせ
- ・後援会からののお知らせ
- ・その他、学生生活に関するお知らせ(ボランティア募集等)

(2) メール

個別の連絡や至急の要件等については、大学が付与したメールアドレスへ連絡をしますので、各自のスマートフォン等で必ず受信できるよう設定をしてください。

6. 賞罰

(1) 表彰

大学では、顕彰すべき活動のあった学生に対し表彰する制度があります。表彰対象となる要件は末頁を参照してください。

(2) 懲戒

本学では、大学生活を送る上で必要な規程が定められています。規程に違反し、本学生としての本分に反する行為をした学生に対し、懲戒の処分があります。規程の詳細は後掲の諸規定を参照して下さい。

7. 情報モラル

インターネット上(WEB ページ、ブログ、SNS 等)に、大学の品位を汚すような内容をはじめ、授業の資料や講義内容、標本写真、教職員や本学学生が特定できるような情報、実習で知り得た情報等を掲載することは禁止します。また日常においても、特定の団体や個人を誹謗中傷するような書き込み等は行わないようにしてください。このような行為については、懲戒の対象となる場合があります。

8. 遺失物

学内において、物品等を拾得したり紛失したときは 直ちに教務学生課に届け出てください。これらの物品は大学(教務学生課)で一定期間保管後、処分しますので早めに確認に来るようにしてください。

盗難の疑いがある場合も、直ちに教務学生課に報告してください。

学生生活の手引き

■通学について

通学方法により大学への申請及び手続きが異なります。必要な手続きを行い、法令を遵守し通学してください。**旅客運賃の不正並びに通学定期や学割証の不正使用は、法律による処罰の対象となりますので、十分注意してください。**

1. 公共交通機関での通学

(1) 鉄道利用

通学定期券の購入には JR をはじめ交通機関によって「通学証明書」が必要となります。「通学証明書交付願」により教務学生課に申請してください。各交通機関によって購入時に必要な手続きが異なりますので、各交通機関に直接問い合わせてください。

(2) バス利用

敦賀駅から大学の区間はコミュニティバスが運行しています。詳細は、運行事業者にお尋ねください。
大学最寄りの停留所は「運動公園東口」です。

(3) 通学定期券の使用上の注意

- ・学生本人が使用すること。
- ・定期券を利用して通学する際は、必ず学生証を携帯すること。

2. 自家用車での通学

自動車・バイクでの通学を希望する学生は、年度ごとに「自家用車両通学許可願」により教務学生課で通学許可を願い出てください。

なお、通学に使用する自動車・バイク（原付を含む）は任意保険に加入している車両に限ります。任意保険証券の写し等の本人が損害賠償保険の適用者であることがわかる書類の提出が必要です。

通学が許可されると、「自家用車両通学許可証」が発行されます。車両を学内に駐車するときは、この許可証を車両の見えやすい箇所に掲示し、駐車してください。

なお、通学中や駐車場での事故やトラブルについては、大学は責任を負いません。

万が一、事故を起こした場合は、適切な事故処理の後、速やかに教務学生課に報告してください。通学時以外で事故を起こした場合も報告が必要です。

学生生活の手引き

■ 学生生活支援体制について

本学は、1学年に学部 50 名、大学院 8 名、専攻科 8 名を定員とする小規模大学です。小規模大学であるがゆえに、教職員は学生の皆さん一人ひとりと向き合い、きめ細かな修学支援、学生生活支援、就職支援にあたることができます。大学生活においての様々な疑問や悩みが生じた際には、教員や事務局に遠慮なく相談してください。

1. 相談窓口

相談内容	担当部署・担当者
修学・学生生活の相談	専攻科教員、教務学生課
就職・進路の相談	専攻科教員
心理相談・悩みごと	保健管理室、カウンセラー
ハラスメント	教務学生課前の掲示板に掲示しますので確認してください 大学 HP 及び後述の「学生支援（対応）のための基本指針」参照
けが・病気・健康相談	保健管理室
奨学金	教務学生課、専攻科教員
授業料・施設使用等	総務企画課
住居等	教務学生課

2. 各相談窓口の役割

(1) 専攻科教員

修学・進路選択、学生生活等の支援にあたります。

(2) 保健管理室

健康診断・健康相談、予防接種、学内で気分が悪くなった時やけがをした時の休養・手当てや医療機関の情報提供をしています。

(3) 総務企画課

授業料等の納入、方法に関する手続き、施設の管理・使用等について、対応します。

(4) 教務学生課

履修登録や各種証明書の発行、奨学金に関することなどの事務手続全般、学生生活に関する様々な情報の提供をしています。

(5) カウンセラー

週一回専門相談員が来学しカウンセリングを行います。

■障がいのある学生に対する合理的配慮について

1. 合理的配慮とは

合理的配慮とは、障がいのある人が教育を受ける権利を行使できるよう、大学が必要かつ適当な変更・調整を行うことです。それは状況に応じて個別に必要とされるものであり、かつ大学に対して過度の負担を課さない配慮のことです。

合理的配慮は、本学の教育・研究の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で実施するものに限られます。障がい者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、教育・研究の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意し配慮内容を決定します。

合理的配慮を希望する学生は、「障がい等による合理的配慮申請書」を提出し、決定された「合理的配慮内容決定通知書」に記載されている配慮内容について、支援を受けることができます。

2. 合理的配慮の内容(具体例)

大学での合理的配慮については下記のようなものがあります。

- ・講義室内での座席位置の配慮
- ・板書等の撮影許可
- ・講義の録音許可
- ・授業中のパソコン使用許可
- ・定期試験における時間延長・別室受験
- ・休憩場所の確保 等

上記の内容は例であり、実際の配慮内容は、個々の申請者と大学との対話を通して決定されます。

3. 支援内容の申請～決定までのプロセス

申請	・本人からの支援申出・相談(専攻科教員) ・「障がい等による合理的配慮申請書」の提出(教務学生課)
協議	・本人からの支援ニーズと学生支援委員会等からの提案に基づき大学内で協議
決定	・修学支援の期間およびその内容について大学から学生本人へ「合理的配慮内容決定通知書」により結果を通知
実施	・合理的配慮の提供

学生生活の手引き

■施設の使用について

大学の施設・設備は学生の皆さんが使用する公共のものです。大切に取扱い、また他の利用者に迷惑がかからないよう心がけましょう。

1. 施設使用上の注意

- ・施設の美化及び器具の整理整頓を心がけ、使用後は原状に回復すること。
- ・火災・盗難の予防に心がけるとともに、使用中は事故防止に努めること。
- ・節電に心がけ、退室時は消灯を確認すること。
- ・その他、使用にあたっては大学の取り決めに従うこと。

2. 毀損及び紛失

万が一、施設や設備を壊したり、備品等を紛失した場合は、速やかに教務学生課に報告してください。過失や故意による場合は、修繕や購入に係る費用を弁償していただく場合があります。施設や設備の不具合を発見したときも報告してください。

3. 出入口の開閉時間

校舎出入口の開閉時間は次のとおりです。休業日（土曜日・日曜日・祝日等）は原則として入館できません。

出入口名称	場所	開閉時間	備考
正面玄関	玄関-ロビー	8:30~19:00	
通用口	管理棟1F 南側	8:30~22:00	19:00 施錠 ※19:00~22:00 は 入館時 要学生証
西口	管理棟1F 西側		
東口	教室棟1F 東側		

※19:00~22:00 は、学生証(IC カード)を読み取り端末にかざして解錠し、入館してください。

※入試前日および入試当日は、学内に立ち入ることができません。

学生生活の手引き

4. 施設の使用可能時間

施設の使用可能時間は原則次のとおりです。定められた時間までに退室及び鍵の返却を完了してください。

(1) 平日

施設名称	場所	使用可能時間	備考
附属図書館	管理棟3F	9:00～22:00	詳細は後掲「附属図書館について」を参照
自習室	管理棟3F	9:00～22:00	
情報処理演習室	研究室棟1F	9:00～22:00	
教室 B～F	—	9:00～19:00	申請により 21:00 まで使用可能
演習室 A～D、G	—	9:00～19:00	申請により 21:00 まで使用可能
演習室E, F	管理棟3F (附属図書館内)	9:00～22:00	使用可能時間等は図書館の開館時間に準ずる 授業で使用する場合は前日までに予約が必要
体育館	—	9:00～19:00	申請により 21:00 まで使用可能
グラウンド	—	9:00～19:00	申請により 21:00 まで使用可能
実習室	—	9:00～19:00	使用方法是「実習室利用の手引き」を参照
学生食堂	福利棟	9:00～19:00	食堂営業は昼食時間帯のみ
シャワー室	体育館1F	9:00～19:00	教務学生課で鍵を貸出
クラブ棟	クラブ棟	9:00～21:00	許可された団体のみ使用可能 教務学生課で鍵を貸出・返却 19:00 以降は宿直室に鍵を返却

(2) 時間外及び休業日(土曜日・日曜日・祝日等)

原則、使用はできません。

ただし、使用日の2週間前までに「施設等使用許可願」を教務学生課に提出し、許可された場合のみ使用できます。実習室の場合は、担当教員の許可が必要です。詳しくは実習室利用の手引きを参照してください。

5. 各室及び備品等の使用方法

(1) 学内におけるパソコン等の使用

① パソコンの設置場所

情報処理演習室、附属図書館、自習室には学生が授業や自習等に使用できるパソコンが設置されています。パソコンを使用する場合には、各学生に付与された ID とパスワードが必要です。ID とパスワードは入学時のオリエンテーションでお知らせしますので、自己管理し、他人に漏れないように十分注意してください。

学生生活の手引き

②貸出用パソコン

教務学生課では、ノートパソコンの貸出しを行っています。また、附属図書館ではタブレット端末の貸出しもを行っています。

③無線 LAN 利用可能エリア

学内には、無線 LAN が整備されたエリアがあり、自身のパソコン等をインターネットに接続することができます。利用可能なエリア等は、掲示で案内します。

無線 LAN の利用に際しては、「敦賀市立看護大学無線 LAN 利用ガイドライン」をよく読み、安全で節度ある利用を心掛けましょう。

※データをプリントアウトする用紙は各自で購入し用意してください。

※パソコンが設置されている部屋での飲食は禁止です。

(2) コピー機の使用

学生が使用できるコピー機は附属図書館に設置されています。使用する場合は、教務学生課でプリペイドカードを購入してください。プリペイドカードは1枚 1,000 円です。カードの払戻しはできません。

(3)ロッカー室の使用

本学では、学生全員にロッカーを貸与しています。ロッカーの鍵は入学時のオリエンテーションでお渡しします。ロッカー室は男女別に分かれており、更衣室としても使用します。万が一、鍵を紛失した場合は、補償費用 1,000 円と合わせ教務学生課に届け出てください。ロッカー室の物品は自己責任のもと管理し、盗難等には十分注意してください。

(4)体育館の使用

体育館は、授業・大学行事での使用時及び学外団体への貸し出し時以外は、使用することができます。クラブ・サークル等の団体で使用する場合は、2週間前までに「施設等使用許可願」を教務学生課に提出し、許可を得てください。

体育館使用上の注意

- ・他の講義の邪魔にならないように、十分注意すること。
- ・使用後は原状に回復すること。
- ・土足で体育館に入らないこと。
- ・キャッチボール、バットの使用、スケートボードをしないこと。
- ・大きな声や音を出す、長時間体育館を占有するなどの迷惑行為をしないこと。
- ・個人所有の運動機器や運動用品の持込をしないこと。
- ・運動に適した服装、体育館シューズ(上履き)を利用すること。
- ・食品の持込をしないこと。
- ・体育館内に持込できる水分補給飲料はふた付で開閉でき、倒れてもこぼれないものにする。

(5)シャワー室の使用

体育館1階のシャワー室を使用する場合は、教務学生課で鍵を借りて使用してください。

学生生活の手引き

使用上の注意

- ・1回の使用につき退出まで15分で使用すること。
- ・男女別に決められたシャワー室を使用すること。
- ・使用時は鍵を持って入室し、内側から施錠すること。また入口の札を「使用中」にすること。
- ・タオル、石鹸、ドライヤー等、使用時に必要な物品は使用者が持ち込むこと。
- ・退室時は室内に私物を残さないこと。
- ・貴重品の管理は自己責任のもと行うこと。
- ・節電、節水に心掛けること。
- ・室内の美化に努めること。

6. 課外活動時の施設使用

課外活動で教室、体育館、グランド等の学内施設や設備を使用するときは、授業や研修活動の妨げにならないよう配慮してください。

(1) 施設の使用手続き

2週間前までに「施設等使用許可願」を教務学生課に提出し、許可を得てください。

ただし、別の諸規程により使用手続が定められている施設や備品については、施設等使用許可願の提出は不要です。

(2) メールボックスの使用方法

クラブやサークル用のメールボックスが教務学生課窓口に設置してあります。各クラブやサークルに対して連絡をしたい場合などに活用してください。また団体宛の郵便物等はこのメールボックスに入れておきますので、定期的に確認するようにしてください。

(3) クラブ室の使用方法

クラブ室は、団体設立願により許可を得た団体が、その目的である活動を行う場合に限り使用することができます。

クラブ室は数に限りがあります。2つ以上のクラブが一室を使用する場合もありますので、各団体が互いに尊重し合い、使用するようにしてください。

① クラブ室利用の手続き

クラブ室の使用を希望する団体は、「クラブ室使用願」を教務学生課に提出してください。

クラブ室の使用は年度更新が必要です。年度を超えて引続き使用を希望する場合は、団体継続願とともに、「クラブ室使用願」を提出してください。

ただし、大学が不適切な使用があると判断した場合は、許可期間にかかわらず、その団体のクラブ室使用を一切禁止します。

② 使用上の注意

- ・防犯、防火、防災を常に心がけること。
- ・施設、備品は大切にし、整理整頓を心がけ、常に清潔にすること。

学生生活の手引き

- ・節電に心がけ、退室時は消灯を確認すること。
- ・使用可能時間帯は平日の9:00～21:00 までとし、使用可能時間以外は認めない。
ただし、使用可能時間外に使用する場合は、教務学生課に申し出ることによって許可される場合がある。
- ・クラブ室内の私物は、自己責任により管理すること。
- ・安全管理等のため、大学事務局が入室することがある。
- ・鍵の複製は禁止。

■ 事務窓口

学生生活に関係のある主な手続きは、下表のとおりです。事由が発生した際は、速やかに手続きしてください。

1. 事務窓口・取扱業務

学生に関する主な業務		部署	事務取扱時間
履 修	履修登録の手続、成績通知、休講・補講連絡、試験連絡	教務学生課 (管理棟1F) TEL:0770- 20-5540	9:00～ 19:00 (平日)
証 明	各種証明書の発行		
学 籍	学生及び保証人の住所・氏名等の異動、休学、復学、 退学、留学、転学、除籍等の手続		
課外活動	団体の設立・変更・継続・解散等の手続 学内での催物等の開催、ポスター等の掲示、印刷物(チラシ・ 新聞等)の発行・配布等の手続、施設利用の手続		
福利厚生	個人ロッカーの貸与、コピープリペイドカードの販売、アパート の紹介、学生保険の手続		
奨学金	日本学生支援機構奨学金の手続		
授業料	授業料に関する手続	総務企画課 (管理棟1F) TEL:0770- 20-5500	9:00～ 19:00 (平日)

※17:15 以降は金銭の収受を伴うコピーカードの販売、各種証明書の発行受付等の業務には対応できません。

※春季・夏季・冬季休業時、臨時対応の事務取扱時間は、掲示等で案内します。

学生生活の手引き

■各種証明書・手続・届出等について

各種証明書手続に係る窓口は、教務学生課です。電話やメールでの申し込みは、受け付けません。

I. 各種証明書

教務学生課窓口にて備え付けの各種発行願に必要事項を記入し、手数料と合わせて申し込んでください。申請は、原則として必要とする日の3日前までに行ってください。

種 類	手数料	申請書の種類	備 考
在学証明書	1通につき 300 円	在学証明書等交付願	
成績証明書			
卒業(修了)証明書			
卒業(修了)見込証明書			
健康診断証明書			定期健康診断受診者のみ
各種英文証明書			英文による各証明書
通学証明書		通学証明書交付願	有効期限1ヶ月
学割証(JR) ※1		学生旅客運賃割引証交付願	有効期限3ヶ月

※1 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)について

授業、課外活動、帰省、保護者の旅行への随行などで、JR を利用する場合(乗車区間が片道 100km を超える場合に限る)は、運賃が2割引になる「学割証」が利用出来ます。学割証の有効期間は3ヶ月間(在学期間内)です。

旅客運賃の不正並びに通学定期や学割証の不正使用は、法律による処罰の対象となりますので、十分注意してください。

<参考>

①学割乗車券の購入について

駅の窓口で購入区間を記入した学割証を提出し、学生証を提示して購入してください。

②使用上の注意

- ・学生本人が利用する乗車券を、本人が購入する場合に限り使用すること。
- ・乗車する際は、学生証を携帯すること。

学生生活の手引き

2. 各種願・届出

学籍・授業・学生生活に関する必要な手続きや課外活動等をする際は、「願」又は「届出」が必要です。教務学生課窓口にて備え付けの各種手続き書類に記入し、手続きしてください。

	願・届の種類	提出が必要なとき	備考
学籍	誓約書	入学時	
	学生調書 ※1	入学時	
	学生調書変更届 ※1	住所、保証人等が変更になったとき	
	学生証再交付願	学生証を紛失・汚損したときなど	
	休学(期間延長)願	休学をしようとする(期間を延長しようとする)とき	
	復学願	休学の事由が消え、復学をしようとするとき	
	留学願	留学をしようとするとき	
	転学願	転学をしようとするとき	
	退学願	退学をしようとするとき	学生証、ロッカーキーを返還
授業	欠席届	授業を欠席したとき	科目担当教員に提出
	追試験願	やむを得ない事由により、試験を受けることができなかったと	
生活	自家用車両通学許可願	自動車、バイクで通学しようとするとき	年度毎に更新
	授業料等免除申請書	授業料の免除を申請するとき	総務企画課に提出
課外活動	インターンシップ参加届※2	病院インターンシップに参加しようとするとき	
	災害ボランティア活動届※2	災害ボランティア活動に参加しようとするとき	
	海外渡航届※3	海外へ渡航するとき	
	団体変更届	団体に関する事項(名称、役員、規約等)を変更するとき	
	学外団体脱退届	団体が学外の団体から脱退したとき	
	団体解散届	団体が解散したとき	
	団体設立願	クラブ・サークル等の団体を設立しようとするとき	
	団体継続願	団体が年度をまたいで継続しようとするとき	
	学外団体加入願	団体が学外の団体に加入しようとするとき	
	クラブ室利用願	クラブ室の使用を願い出るとき	使用は団体に限る
	学内・学外活動等願	学内外で団体がイベント等を行おうとするとき	
	印刷物配布願	学内で印刷物の配布を行おうとするとき	
	施設等使用許可願	学内の施設や備品の使用を願い出るとき	
	学生保険手続※4	学校管理下に起きた保険請求が必要なとき	年度毎に全員加入

学生生活の手引き

※1 「学生調書」・「学生調書変更届」について

「学生調書」は、大学の事務手続の基となる大変重要な書類です。特に本籍、住所、氏名は証明書類などの記載事項となりますので、正確に記入するよう注意してください。

なお、在学中に本籍・住所・氏名・保証人等に変更があった場合は、速やかに「学生調書変更届」により教務学生課へ届け出てください。

※2 病院インターンシップ、災害ボランティアについて

病院インターンシップや災害ボランティアに参加する場合は、事前に各種参加届を教務学生課に提出してください。未提出の場合は学生保険「Will2」の適用になりません。

※3 海外渡航について

海外へ渡航する際は、事前に「海外渡航届」を教務学生課に提出してください。海外渡航は、最近のテロ等の治安情勢を踏まえ、十分注意してください。

また、外務省が実施している「海外旅行登録たびレジ」へ登録するようにしてください。登録すると旅行先の情報を得ることができます。

なお、詳細については、『外務省 海外安全ホームページ』を参照し、渡航先の国・地域の最新の渡航情報を確認するようにしましょう。

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

※4 学生保険「Will2」

この保険は、臨地実習が必要不可欠な看護系学生に対応したもので、自身の怪我や第三者に対する賠償責任の補償が受けられます。また、この保険の運営主体である日本看護学校協議会共済会の共済補償も受けることができます。

本学では学生全員が加入します。詳細はオリエンテーションで配布するパンフレットで確認してください。

① 保険金請求の手続きについて

事故が起きた場合は、速やかに教務学生課に報告してください。保険金請求の手続きについて説明します。

② 主な補償内容について

・自分の怪我への補償

実習中を含む学校管理下（国内外可）の傷害事故への対応

ただし、インターンシップやボランティアに参加する場合は、事前申請が必要です。※2 のとおり、それぞれの参加届を教務学生課に提出してください。

・第三者に対する賠償責任への補償

大学・実習施設等の物品の破損、登下校中の対人事故、患者さん等に怪我をさせた場合への対応

・実習中の感染事故予防の補償

接触感染や院内感染の予防措置費用、検査費用等への対応

学生生活の手引き

■生活支援について

1. アパート・マンションの情報提供

不動産会社の情報は大学ホームページで案内しています。契約する場合は、必ず自身で物件を確認し、賃料等の諸条件について十分説明を受けた上で個人の責任において行ってください。入居にあたっては規則を守り、他の入居者に迷惑をかけることがないように、十分に注意してください。

2. アルバイト

アルバイトは学業や学生生活に支障のない範囲で、また健康や安全を十分に考えて、無理なく就労できる職種を個人の責任において選ぶようにしてください。

アルバイトを始める際には、必ずアルバイト先から労働条件通知書（契約書）を受け取り、労働条件等を確認してください。

■就職支援について

就職活動等について、質問・相談がある場合は、専攻科教員に相談してください。

1. 施設概要及び求人情報の閲覧

就職支援資料閲覧コーナー（1階ロビー）では、医療機関の案内パンフレット等、就職に関連した資料が閲覧できます。

また、卒業生の進路決定までの報告書を閲覧できますので、参考にしてください。

2. 就職（入学）試験及び就職（進学）施設報告書

進路が決定した際には、「就職（入学）試験及び就職（進学）施設報告書」を教務学生課窓口に提出してください。ご自身の活動を後輩の方への参考とさせていただきます。

学生生活の手引き

■授業料等の納入・奨学金について

1. 授業料等の納入

授業料等は所定の期限までに納入しなければなりません。期限までに学費が納入されない場合は、学則等に基づき、単位が付与されなくなるばかりか、「除籍」となりますので特に注意してください。授業料等の納入についての詳細は、納入時期ごとに学生本人に通知しますので、所定の方法により納入してください。納入されない場合は、保証人に請求させていただきます。

(1) 授業料等内訳

項目		納入金額	合計	納入期限
前期分	授業料	267,900 円	472,400 円	4 月 30 日
	実習費	200,000 円		
	学生保険料	4,500 円		
後期分	授業料	267,900 円	267,900 円	10 月 31 日

※納入期限日にあたる日が金融機関の休業日であるときは、その直後の営業日が期日となります。

※教科書等の教材費及び感染症の予防接種費用などの諸経費が別途かかります。

(2) 納入方法

- ・入学年度の前期授業料等は、入学後に 請求書兼振込依頼書 を発送します。納入期限までに金融機関の窓口で納入してください。
- ・1年次の後期分からは 口座振替 により、授業料等を徴収します。
- ・口座振替日は口座振替通知書にてお知らせします。

2. 奨学金

(1) 日本学生支援機構奨学金

この奨学金は日本学生支援機構の定めに従い、経済的理由により修学が困難な者に対して学費の一部を貸与若しくは給付するものです。貸与終了奨学生（卒業生等）の返還金等で運用されています。

奨学金制度についての詳細は日本学生支援機構ホームページ(<https://www.jasso.go.jp/l/>)を参照してください。

(2) 医療機関の奨学金

医療機関が独自の奨学金制度を設けています。当該医療機関への就職など特定の要件を満たすと返還が免除されるものもあります。本学へ募集があったものは、就職支援資料閲覧コーナー（1階ロビー）で閲覧できます。

(3) その他の奨学金

都道府県などの地方公共団体、民間の育英団体による各種奨学金制度があります。希望者は出身地の都道府県、市町村等に直接問い合わせてください。推薦状等の発行が必要な場合は、教務学生課までお問い合わせください。

学生生活の手引き

■健康管理について

1. 保健管理室

学内で気分が悪くなったときやけがをした時には、保健管理室を利用することができます。休養、小さな切り傷や打撲などの手当は行えますので、教務学生課まで申し出てください。大学周辺の医療機関の情報も提供できます。

また保健管理室では、インフルエンザ、B型肝炎の予防接種を行っています。日時等の詳細は掲示により案内します。

2. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年、定期健康診断を全学生対象に実施しますので、必ず受診してください。日程は掲示で連絡します。

健康診断の結果、「異常がある」と認められた場合は本人に通知して医療機関で受診するように指示したり、必要に応じて保健指導を行います。当日受診できない場合は、医療機関で受診し、その結果を保健管理室に提出してください。なお、定期健康診断を受けなかった学生に対しては、「健康診断証明書」の発行ができませんので注意してください。

【抗体価検査と予防接種】

本学では、学内や実習先の感染症予防のために、定期健康診断とあわせて抗体価検査を実施し、その検査結果に基づき、必要と認められた学生に予防接種を推奨しています。予防接種を済ませていない学生は、臨地実習ができない場合がありますので、大学からの指示に従って確実に接種を済ませ、その結果を保健管理室に報告してください。なお、抗体価検査及び予防接種費用は自己負担です。

3. カウンセリング

学内で専門相談員によるカウンセリングを受けることができます。

学内カウンセラー（予約優先ですが、当日受付も可能です。）

毎週木曜日 15:00～18:00

1回につき45分間（長期休業期間は除く）予約は保健管理室またはメールで受付けます。

また、外部の専門相談員による下記のカウンセリングを受けることができます。希望者は、自身で直接問い合わせるか、または教務学生課に申し出てください。日程や予約方法等の詳細をご案内します。

秘密は守られます。

敦賀市健康センターはびふる「こころの相談日」（予約制）

Tel 0770-25-5311

二州健康福祉センター「心の健康相談」（予約制）

毎月 第2・4月曜日（祝日を除く）14:00～17:00

Tel 0770-22-3747

学生生活の手引き

4. 喫煙

大学のキャンパスは敷地内すべて禁煙となっています。

5. 飲酒

大学構内での飲酒及び酒気帯び状態での受講を禁じます。

6. 薬物（麻薬、覚醒剤、危険ドラッグ）の危険性について

大麻やその他の薬物は、乱用や売買はもちろんのこと、所持するだけでも違法です。

保健師、助産師、看護師の免許が与えられない場合があります（保健師助産師看護師法第9条）。

決して興味本位で手をだしてはいけません。薬物と分からない場合もあるので、疑わしいと思ったら、断るようにしましょう。

7. 感染症

感染症が疑われるときは、下記のように対応してください。

①まず、医療機関を受診し、診断・治療を受けましょう。

②感染症（次頁の表参照）と診断されたときは、感染症報告フォームに入力して下さい。

大学(教務学生課)に直接連絡していただいても結構です。

敦賀市立看護大学 教務学生課 電話:0770-20-5540

(平日9:00~19:00 ※土日祝および12月29日~1月3日の場合は翌開校日にご連絡ください)

③臨地実習中の場合は実習担当教員に速やかに連絡しましょう。

実習担当教員（実習毎に提示されている携帯電話）

④指示のあった期間、大学を欠席し、休養をとりましょう。

⑤指示のあった必要書類（診断書等）を大学(教務学生課)へ提出しましょう。

学校感染症報告フォーム



学生生活の手引き

<学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間>

種別	感染症	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、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 SARS 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 MERS コロナウイルスであるものに限る。）、特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。）	完全に治癒するまで
第2種	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日間の適切な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	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	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	全ての発疹がかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱	発熱、咽頭炎、結膜炎などの主要症状が消退した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に中華人民共和国から世界保健機構に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る）	発症した後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。
	結核	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（目安として、異なった日の喀痰の塗抹検査の結果が連続して3回陰性となるまで）
	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られるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	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られるまで
その他の感染症（第三種の感染症として扱う場合もある）	感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症、アデノウイルス感染症など）、サルモネラ感染症（腸チフス、パラチフスを除く）、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症（主にA群溶血性レンサ球菌感染症）、伝染性紅斑（りんご病）、RSウイルス感染症、EBウイルス感染症、単純ヘルペスウイルス感染症、带状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、伝染性膿痂疹（とびひ）、伝染性軟属腫（水いぼ）、アタマジラミ症、疥癬、皮膚真菌症（①カンジダ感染症、②白線、特にトングランス感染症）	必要があるときに限り、学校医の意見を聞き、学長が第三種の感染症として緊急的に措置をとることができる。

学生生活の手引き

■ 課外活動について

1. 学内外で催事等を行うとき

学内外において学生又は団体が本学の名称を使用して催事等を行おうとする場合は、7日前までに「学内・学外活動等願」を教務学生課に提出してください。

ただし、授業や研究に支障があるものや、危険を伴うもの、その他学生の活動として不適切なものは禁止します。

2. 学内に掲示をするとき

学内においてポスター、看板等を掲示しようとする場合は、あらかじめ掲示するものを教務学生課に提出し、その掲示物に受付印の押印を受けた上で、体育館前の掲示板に掲示してください。

また、掲示期間を過ぎたものは撤去してください。

特定の団体や個人を誹謗中傷するもの、虚偽の記載があるもの、その他品位を欠くものは掲示できません。

3. 印刷物を配布するとき

学内においてチラシやクラブ・サークルで作成した冊子等の印刷物を配布しようとする場合は、あらかじめ「印刷物配布願」に配布しようとする印刷物を1部添えて、教務学生課に提出してください。

ただし、定期刊行する印刷物については、許可を得た年度内に限り、印刷物1部を教務学生課に提出すれば、新たに「印刷物配布願」を提出する必要はありません。

掲示と同様に、特定の団体や個人を誹謗中傷するもの、虚偽の記載があるもの、その他品位を欠くものは配布できません。

学生生活の手引き

■附属図書館について

1. 開館時間

開館時間	通常時	(平日) 9:00~22:00 (土曜) 13:00~19:00
	長期休業中	(平日) 9:00~17:00 (土曜) 13:00~17:00
休館日	(1) 日曜日 (2) 国民の祝日 (3) 1月2日から3日まで及び12月28日から31日まで (4) その他館長が必要と認める日	

※開館日時の詳細及び臨時の休館等に関しては、掲示等で案内します。

2. 入館・退館

図書館に入退館する際は、入口のゲートを通ってください。学生証は図書館利用者証を兼ねていますので、入館時は携帯し、職員の請求があったときは提示してください。貸出手続が済んでいない図書を持ったまま、ゲートを出ようとすると、警報が鳴りますので注意してください。

3. 館内閲覧

開架書架の図書は、指定されたものを除き、館内で自由に閲覧することができます。閲覧後は必ず元の位置に戻すようにしてください。資料室の資料の閲覧を希望する場合は、カウンターの職員に問い合わせてください。

4. 館外貸出

(1) 貸出手続

学生証と図書をカウンターに提示して、貸出手続を行ってください。

貸出手続には、学生証に印刷されているバーコードを使用します。

(2) 貸出冊数・期間

貸出できる冊数は10冊以内、期間は1ヶ月以内です。

ただし、教育研究上必要と認められる場合は、制限を超えて貸出が認められることがあります。

(3) 貸出しできない図書

以下の図書は貸出できません。

- ① 辞書、事典、参考図書
- ② 加除式資料（製本されていない資料）
- ③ 逐次刊行物
- ④ 雑誌（製本雑誌を含む）

学生生活の手引き

- ⑤新聞（縮刷版を含む）
- ⑥視聴覚資料、電子的資料（DVD など）
- ⑦その他館長が指定した資料

5. 返却

（1）返却手続

図書の返却は、カウンターで行ってください。なお、時間外は返却 BOX を利用してください。

また、本学の学生でなくなった場合は、貸出期間にかかわらず、直ちに返却してください。

（2）督促・利用制限

返却期限を過ぎても、図書の返却がされない場合は、掲示等による督促を行い、従わない場合には、当該学生に対し、利用制限を設けますので、所定の期間内に必ず返却するよう注意してください。

（3）弁償

図書館の図書等を汚損、破損、又は亡失した場合は、修復や補充に要する経費を負担していただくことになりますので、取扱いに注意してください。

6. 図書の配架

（1）日本十進分類法について <付表参考>

図書館の図書は、それぞれの主題によって「日本十進分類法」（NDC）により分類・配架されています。自分の求める図書の分類、テーマがどの分類番号にあたるのかを確かめることで目的の図書を探すことができます。

（2）請求記号について

図書の背に貼ってあるラベルに明示されている記号です。分類番号・著者記号・巻冊記号で構成され、図書はこの記号に基づいて配列されています。

7. 図書の検索

学内や自宅のパソコンを使って、書名、著者名、出版年等から目的の図書を検索できます。

学生生活の手引き

8. フロア案内

名 称	説 明
ブラウジング・検索ゾーン	資料の閲覧や、パソコンを用いて、蔵書検索・情報検索が行えます。
自習室	9:00~22:00 まで使用することができます。 資料の閲覧や、パソコンを用いて、蔵書検索・情報検索が行えます。 図書館から持ち込んだ資料は、必ず <u>図書館の閉館時間までに</u> 、 元に戻してください。
カンファレンスルーム	グループ学習などで使用できます。カウンターで申込をしてください。
演習室 E・第 3 閲覧室 演習室 F・第 4 閲覧室	開館時間内で、授業が入っていない時間帯に限り、閲覧室として 使用することができます。

9. サービス

(1) レファレンスサービス

利用者のみなさんが図書館をより有効に利用できるようお手伝いします。図書館の利用や、資料の探し方などわからないことがある場合は、気軽にご相談ください。

(2) 相互利用

本学に所蔵しない図書で、協力関係にある他の図書館が所蔵している場合には、本学図書館を通じて貸出等の依頼をすることができます。詳細はカウンターに問い合わせてください。

(3) 希望図書の購入

研究・学習に必要な図書の購入を希望する場合は、所定の抱負で書名・著者名・出版社・価格などを記入し、カウンターに提出してください。検討の上、購入を決定します。

10. 諸注意

図書館利用時は、下記の諸注意を厳守してください。

- ・館内では静粛を保ち、携帯電話等は鳴らさないこと。
- ・資料を丁寧に扱い、貸出を受けた図書は自ら責任を持って管理すること。
- ・利用者証（学生証）を他人に貸与しないこと。
- ・附属図書館を催事のために使用しないこと。
- ・館内での飲食等、施設や資料の汚損の原因となる行為をしないこと。
ただし、蓋がしっかりとしまり密閉できる飲み物に限り、持ち込み可とする。
- ・許可なく印刷物の掲示や配布をしないこと。

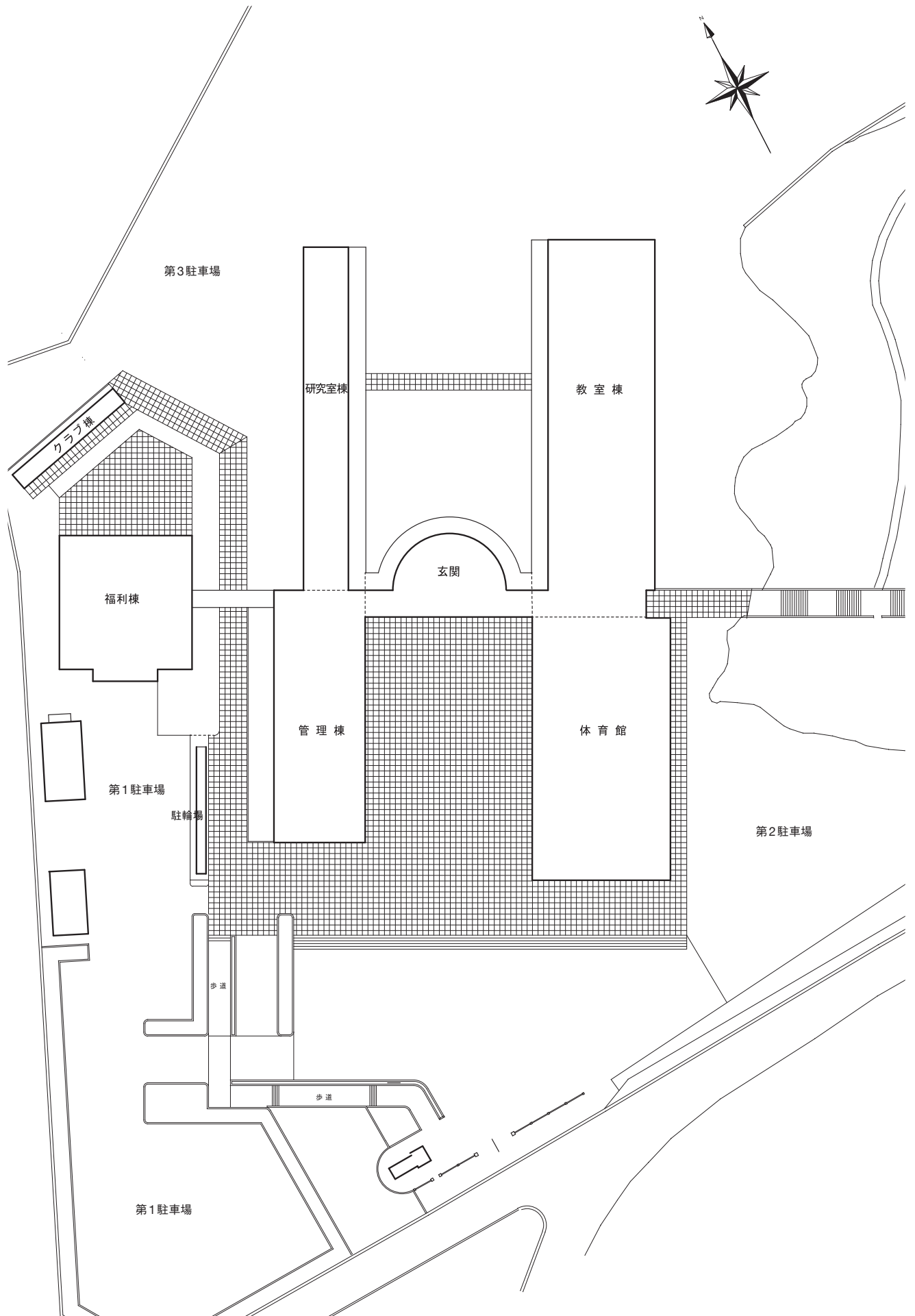
学生生活の手引き

<付表>

日本十進分類法

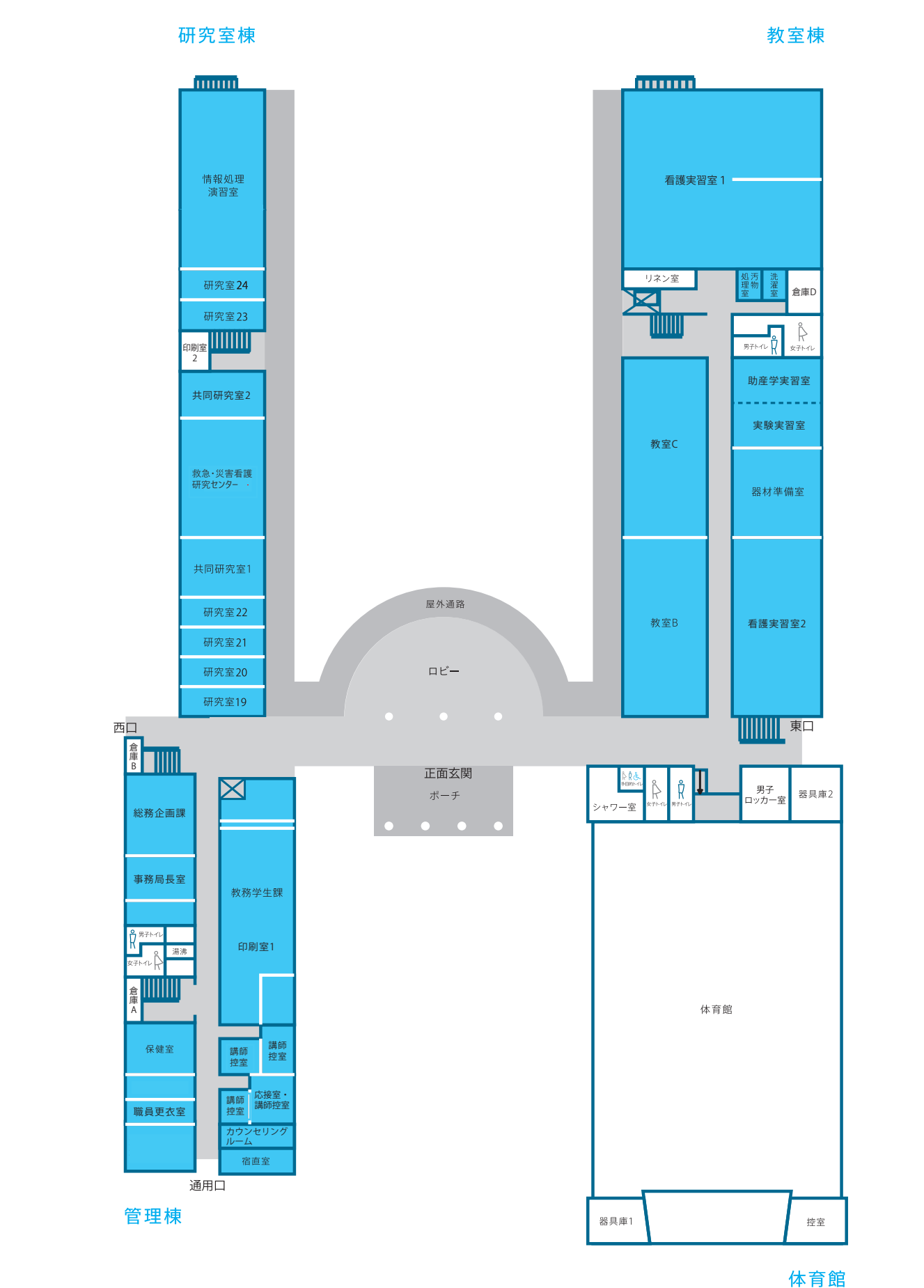
000 総記	400 自然科学	700 芸術
010 図書館	410 数学	710 彫刻
020 図書、書誌学	420 物理学	720 絵画、書道
030 百科事典	430 化学	730 版画
040 一般論文、一般講演集	440 天文学、宇宙科学	740 写真、印刷
050 逐次刊行物、年鑑	450 地球科学、地学、地質学	750 工芸
060 学会、団体、研究調査機関	460 生物科学、一般生物学	760 音楽、舞踊
070 ジャーナリズム、新聞	470 植物学	770 演劇、映画
080 叢書、全集	480 動物学	780 スポーツ、体育
090 貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション	490 医学、薬学	790 諸芸、娯楽
100 哲学	500 技術、工学、工業	800 言語
110 哲学各論	510 建設工学、土木工学	810 日本語
120 東洋思想	520 建築学	820 中国語、東洋の諸言語
130 西洋哲学	530 機械工学、原子力工学	830 英語
140 心理学	540 電気工学、電子工学	840 ドイツ語
150 倫理学	550 海洋工学、船舶工学、兵器	850 フランス語
160 宗教	560 金属工学、鉱山工学	860 スペイン語
170 神道	570 科学工学	870 イタリア語
180 仏教	580 製造工学	880 ロシア語
190 キリスト教	590 家政学、生活科学	890 その他の諸言語
200 歴史	600 産業	900 文学
210 日本史	610 農業	910 日本文学
220 アジア史、東洋史	620 園芸、造園	920 中国文学、東洋文学
230 ヨーロッパ史、西洋史	630 蚕糸業	930 英米文学
240 アフリカ史	640 畜産業、獣医学	940 ドイツ文学
250 北アメリカ史	650 林業	950 フランス文学
260 南アメリカ史	660 水産学	960 スペイン文学
270 オセアニア史	670 商業	970 イタリア文学
280 伝記	680 運輸、交通	980 ロシア文学
290 地理、地誌、紀行	690 通信事業	990 その他の諸文学
300 社会科学		
310 政治		
320 法律		
330 経済		
340 財政		
350 統計		
360 社会		
370 教育		
380 風俗習慣、民俗学		
390 国防、軍事		

キャンパスマップ

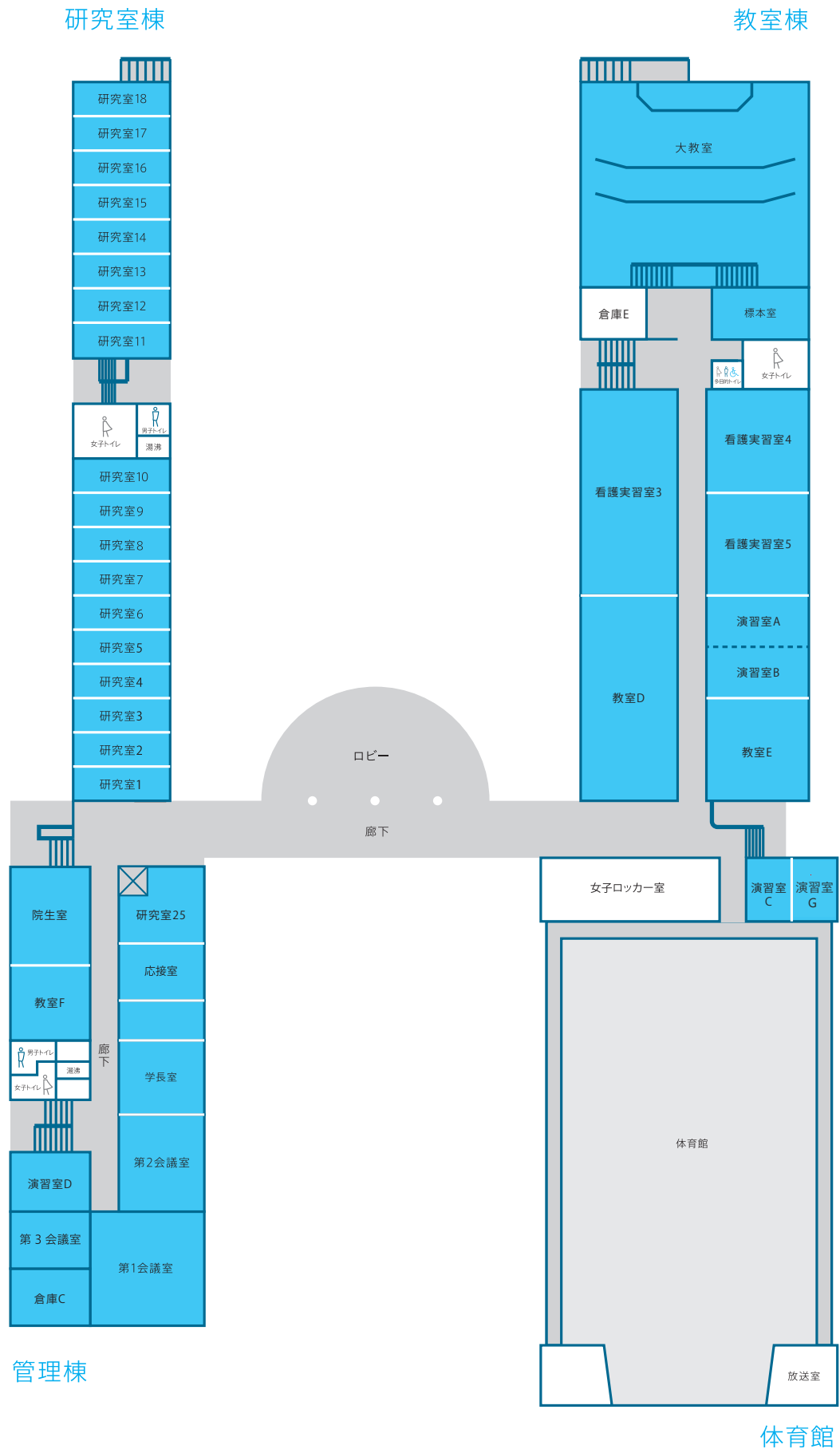


キャンパスマップ

1 F



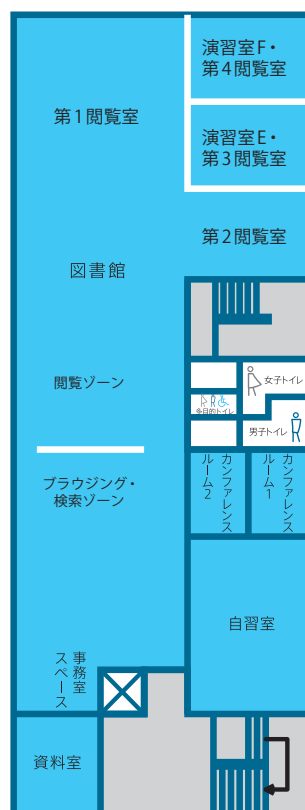
2F



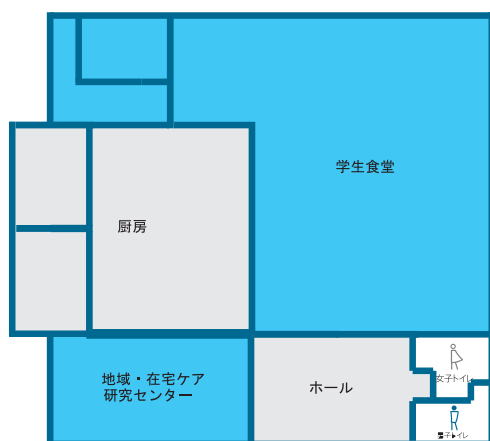
キャンパスマップ

3F

管理棟



1F 福利棟

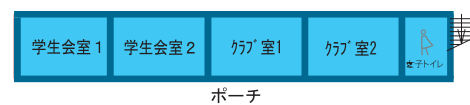


クラブ棟

2F



1F



諸規程

- ・助産学専攻科規則
- ・履修規程
- ・授業料等徴収規程
- ・授業料等の免除等に関する規程
- ・敦賀市立看護大学における
学生支援のための基本方針

諸 規 程

敦賀市立看護大学助産学専攻科規則

平成30年3月27日

敦賀市立看護大学規則第1号

目次

第1章 総則(第1条・第2条)

第2章 組織(第3条～第5条)

第3章 修業年限及び在学年限(第6条・第7条)

第4章 入学(第8条～第12条)

第5章 教育課程等(第13条・第14条)

第6章 休学等(第15条・第16条)

第7章 修了(第17条)

第8章 授業料等(第18条)

第9章 補則(第19条・第20条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、敦賀市立看護大学学則(平成26年敦賀市立看護大学学則第1号。以下「学則」という。)第3条第4項の規定に基づき、敦賀市立看護大学(以下「本学」という。)助産学専攻科(以下「専攻科」という。)に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 専攻科は、助産に関する高度で幅広い知識と優れた技術を享受し、その基盤となる助産学を探究するとともに、主体的に考える能力を有し、妊産婦を支える原動力となる助産師を育成し、地域に密着した母子保健の発展と充実に貢献することを目的とする。

第2章 組織

(定員)

第3条 専攻科の定員は、次のとおりとする。

入学定員 収容定員

8人 8人

(専攻科長等)

第4条 専攻科に専攻科長及び必要な教職員を置く。ただし、本学の学部又は本学大学院の教職員と兼務することを妨げない。

2 専攻科長の任期及び選考については、別に定める。

諸 規 程

（専攻科会議）

第5条 専攻科に、教育及び研究に関する重要事項を審議するため、専攻科会議を置く。

2 専攻科会議に議長を置き、専攻科長をもって充てる。

3 専攻科会議は、専攻科において授業を担当するすべての専任教員をもって組織する。

4 学長は、特に必要である場合には、専攻科会議に対して意見を求め、又は会議に出席して意見を述べることができる。

5 専攻科会議は次の各号に掲げる事項について、学長が決定を行うに当たり審議し、意見を述べるものとする。

（1）教育課程及び授業科目の編成並びにその履修に関する事項

（2）教員の人事に関する事項

（3）入学、修了、賞罰その他の学生の身分に関する事項

（4）試験、単位取得の認定その他の学修の評価に関する事項

（5）その他専攻科長が専攻科の教育、研究にとって重要と認める事項

6 前5項に定めるもののほか、専攻科会議に関して必要な事項は、学長が別に定める。

第3章 修業年限及び在学年限

（修業年限）

第6条 専攻科の修業年限は、1年とする。

（在学年限）

第7条 専攻科の学生は、入学の日から2年を超えて在学することができない。

第4章 入学

（入学の時期）

第8条 入学の時期は、学年の始めとする。

（入学資格）

第9条 専攻科に入学することができる者は、看護師資格を有し、又は看護師国家試験に合格した女性であって、次の各号のいずれかに該当する者とする。

（1）学校教育法（昭和22年法律第26号）第83条に定める大学を卒業した者

（2）外国において、学校教育における16年の課程を修了した者

（3）外国の学校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ことにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者

（4）学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第155条第6号の規定により文部科学大臣の指定した者

（5）専修学校の専門課程（修業年限が4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ものに限る。）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）学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者その他学士以上に相当する学

諸 規 程

位を有する者

(入学志願の手続)

第10条 専攻科に入学を志願する者は、指定の期日までに、入学願書に所定の書類を添えて学長に提出するとともに、入学検定料を納付しなければならない。

(入学者の選考)

第11条 前条の入学を志願する者については、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12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、所定の書類を提出するとともに、入学料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を完了した者に対して、入学を許可する。

第5章 教育課程等

(授業科目)

第13条 専攻科における授業科目は、その内容により、助産学基礎領域、助産学実践領域、助産学関連領域に区分する。

(履修方法等)

第14条 専攻科における授業科目の単位数、履修方法等については、別に定める。

第6章 休学等

(休学)

第15条 疾病その他のやむを得ない理由により修学することができない専攻科の学生は、学長の許可を受けて休学することができる。

2 学長は、疾病のために修学することが適当ではないと認められる専攻科の学生に対し、休学を命じることができる。

3 休学の期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があると認められるときは、学長は通算1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

4 休学の期間は、通算して1年を超えることができない。

5 休学の期間は、在学期間に算入しない。

(除籍)

第16条 学長は、次の各号のいずれかに該当する学生について、除籍することができる。

(1) 第7条に定める在学年限を経過した者

(2) 前条第4項に定める休学年限を経過し、なお復学できない者

(3) 正当な理由がなく授業料の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない者

諸 規 程

(4) 死亡した者又は長期間にわたり行方の知れない者

第7章 修了

第17条 学長は、専攻科に1年以上在学し、履修規程に基づき33単位数以上を修得した者に対して、修了を認定する。

2 修了の時期は、学年又は学期の終わりとする。

第8章 授業料等

第18条 専攻科の授業料、入学料及び入学検定料等の額及び徴収の方法は、別に定めるところによる。

第9章 補則

(準用)

第19条 専攻科における学年、学期、休業日、単位の計算方法、単位の授与、成績の評価、復学、転学、退学、表彰、懲戒については、学則の例による。

(雑則)

第20条 この規則に定めるもののほか、専攻科に関し必要な事項は、別に定める。

附則(略)

諸 規 程

敦賀市立看護大学履修規程

平成26年4月1日

敦賀市立看護大学規程第30号

(趣旨)

第1条 この規程は、敦賀市立看護大学学則（平成26年敦賀市立看護大学学則第1号。以下「学則」という。）第24条、敦賀市立看護大学大学院学則（平成30年敦賀市立看護大学学則第2号。以下「大学院学則」という。）第26条及び敦賀市立看護大学助産学専攻科規則（平成30年敦賀市立看護大学規則第1号。以下「専攻科規則」という。）第14条の規定に基づき、敦賀市立看護大学（大学院及び助産学専攻科を含む。以下「本学」という。）における授業科目及びその履修の方法等に関し、必要な事項を定める。

(授業科目等)

第2条 授業科目の種類、配当年次、単位数は、別表に定めるとおりとする。

(履修の届出等)

第3条 学生は、履修しようとする授業科目を、毎学期における授業開始の日から1週間以内に、学部長に届け出なければならない。

2 次に掲げる授業科目は、履修の届出をすることができない。

- (1) 在学年次より上級の年次に配当されている授業科目
- (2) 既に単位を修得した授業科目
- (3) 授業時間が重複する授業科目

3 学生は、履修の届出をしていない授業科目を履修することができない。

4 第1項の規定によって届け出た授業科目は、変更し、又は取り消すことができない。ただし、やむを得ない事由があるときは、その学期における授業開始の日から2週間以内に限り、学部長の承認を得て、これを変更し、又は取り消すことができる。

5 学部長は、教育環境、履修状況等を考慮して必要と認めるときは、特定の授業科目の履修を制限することができる。

6 大学院又は助産学専攻科において本条の規定を適用する場合においては、第1項、第4項及び前項中「学部長」とあるのは、大学院においては「研究科長」と、助産学専攻科においては「専攻科長」と読み替えるものとする。

(履修単位数の上限)

第4条 学部における年間に履修する授業科目の単位数は、46単位を超えることができない。

(授業科目修了の認定)

第5条 授業科目修了の認定は、筆記試験、実習、論文、レポート等（以下「試験等」という。）により行う。

諸 規 程

- 2 前項の規定に関わらず、第12条第2項に定める特別研究の授業科目修了の認定は、必要な研究指導を受けた者のうち、学位規程に基づき修士論文の審査及び試験により行う。

(単位の付与)

第6条 前条の試験等に合格した学生には、所定の単位を与える。ただし、出席時間数が当該授業科目の全時間数の3分の2に満たない学生には、単位を与えない。

- 2 前項本文の規定にかかわらず、当該授業科目が属する学期までの授業料を納入していない学生(授業料を免除され、又はその徴収が猶予された学生を除く。)には、単位を与えない。

(成績の評価)

第7条 成績の評価は、次表のとおりとし、A、B及びCを合格とし、Dを不合格とする。

- A 80点以上
 - B 70点以上80点未満
 - C 60点以上70点未満
 - D 60点未満
- 2 不合格となった授業科目は、再履修することができる。この場合、当該授業科目については、改めて履修の登録をしなければならない。
- 3 前項本文の場合において、当該授業科目の担当教員は、教育上支障がないと認めるときは、当該学生に対し、授業への出席を免除することができる。この場合において、担当教員は、出席を免除する授業科目及び当該学生の氏名を学部長に通知するものとする。
- 4 前項本文の規定により授業への出席が免除された授業科目については、第3条第2項(第3号に係る部分に限る。)の規定は、適用しない。

(既履修単位の認定)

第8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院、大学又は短期大学において修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、学部及び助産学専攻科においては30単位を上限として、大学院においては15単位を上限として、卒業又は修了の要件となる単位として認めることができる。

(追試験)

- 第9条 病気その他やむを得ない事由により試験等を受けることができなかった学生は、当該授業科目の担当教員の承諾を受けた上、学部長の承認を得て、追試験を受けることができる。
- 2 前項の追試験を受けようとする学生は、追試験願に、病気の場合にあっては医師の診断書を、その他の理由の場合にあっては理由書及び証明書等を添付して、当該試験終了後1週間以内に学部長に提出しなければならない。
- 3 大学院及び助産学専攻科において本条の規定を適用する場合においては、前2項中「学部長」とあるのは、大学院においては「研究科長」と、助産学専攻科においては「専攻科長」と読み替えるものとする。

諸 規 程

（再試験）

第10条 試験等（前条の追試験を含む。）を受験して不合格となった学生の再試験は、原則として行わない。ただし、学部長及び当該科目の担当教員がやむを得ないと認めた場合には、再試験を行うことができる。

2 再試験の受験資格、実施方法等については、別に定める。

3 大学院及び助産学専攻科において本条の規定を適用する場合においては、第1項中「学部長」とあるのは、大学院においては「研究科長」と、助産学専攻科においては「専攻科長」と読み替えるものとする。

（不正行為）

第11条 試験等（前2条の追試験及び再試験を含む。）において不正行為を行った学生には、当該学期に履修したすべての授業科目について、単位を与えない。

2 前項の措置は、学則第34条（専攻科規則第19条によりその例による場合を含む。）又は大学院学則第35条の規定による懲戒と併せて行うことができる。

（卒業要件となる単位数）

第12条 学則第31条の規定により卒業の認定を受けるために修得すべき単位数は、次表に掲げるとおりとする。

一般教養科目 30単位（別表に掲げる必修科目9単位及び外国語（必修科目を除く。）4単位を含む。）

専門教育科目 24単位（別表に掲げる必修科目20単位を含む。）

看護専門科目 76単位（別表に掲げる必修科目62単位及び選択必修科目4単位を含む。）

2 大学院学則第32条の規定により修了の認定を受けるために修得すべき単位数は、次表に掲げるとおりとする。

共通科目 12単位（別表（大学院の履修科目表）に掲げる必修科目4単位を含む。）

看護専門科目 18単位（1分野を選択し、特論8単位以上（選択した分野から4単位以上を含む。）、選択した分野の演習2単位、特別研究8単位）

3 専攻科規則第17条の規定により修了の認定を受けるために修得すべき単位数は、次表に掲げるとおりとする。

助産学基礎科目 6単位

助産学実践科目 27単位

（保健師国家試験受験資格）

第13条 保健師国家試験受験資格の取得を希望する学生は、学則第31条に定める卒業要件を満たすとともに、別表（学部の履修科目表）備考1に掲げる授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

（養護教諭二種免許状）

第14条 養護教諭二種免許状の取得を希望する学生は、学則第31条に定める卒業要件を満たすとともに、別表（学部の科目履修表）備考2に掲げる授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

（大学院生の長期履修）

第15条 本学大学院において、大学院学則第25条の規定により、修業年限を超える教育課程の履修（以下「長期履修」という。）又は長期履修期間の短縮を希望する学生は、学長の定める期日までに、履修期間に関する申出

諸 規 程

書（別記様式）により学長に申出を行わなければならない。

- 2 学長は、前項の規定による申出があったときは、研究科会議の議を経て長期履修の可否、当該学生の修了予定時期及び在学年限又は長期履修期間の短縮の可否及び当該学生の修了予定時期を決定し、当該学生に書面で通知するものとする。

（その他）

第16条 この規程に定めるもののほか、授業科目の履修方法等に関し必要な事項は、別に定める。

附則（略）

—別表は、学部の履修科目表のみ掲載—

—様式省略—

別表 助産学専攻科の履修科目表

区 分		授業科目	配当期	単位数	
助産学基礎科目		助産学概論	前	1	
		周産期医学Ⅰ（産科領域）	前	1	
		周産期医学Ⅱ（ウイメンズヘルス）	前	1	
		周産期医学Ⅲ（胎児・新生児学）	前	1	
		周産期の基礎科学（薬理・栄養学）	前	1	
		周産期の生命倫理	前	1	
助産学実践科目	実践・関連	周産期の診断と技術Ⅰ（妊娠期・胎児期）	前	1	
		周産期の診断と技術Ⅱ（分娩期・胎児期・新生児期）	前	4	
		周産期の診断と技術Ⅲ（産褥・新生児期、乳児期）	前	1	
		周産期の診断と技術Ⅳ（ハイリスク）	前	1	
		周産期における診断方法と診断技術	前	1	
		乳幼児の発育発達とケア	前	1	
		周産期の母子（児）関係とケア	前	1	
		地域母子保健論	前	2	
		助産管理Ⅰ	前	1	
		助産管理Ⅱ	前	1	
		研究	通	2	
	実習	助産学実習Ⅰ（妊娠期）	後	1	
		助産学実習Ⅱ（助産・継続妊産褥婦のケア）	後	8	
		助産学実習Ⅲ（ハイリスク母子のケア）	後	1	
		助産学実習Ⅳ（地域における母子保健活動）	後	1	
	卒業要件(合計)			33単位	

諸 規 程

公立大学法人敦賀市立看護大学授業料等徴収規程

平成26年4月1日

公立大学法人敦賀市立看護大学規程第25号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人敦賀市立看護大学(以下「法人」という。)における授業料その他の料金の徴収に関し必要な事項を定めるものとする。

(授業料等の徴収)

第2条 法人は、法人の設置する敦賀市立看護大学(大学院及び助産学専攻科を含む。以下「本学」という。)の入学試験を受けようとする者から入学検定料を、本学に入学する者(以下「入学者」という。)から入学料を、本学の学生(科目等履修生を除く。以下同じ。)から授業料を、本学において看護実習を受けようとする者から看護実習料を、本学の科目等履修生から科目等履修料を、本学において授業を聴講する者から聴講料を、それぞれ徴収する。

2 入学検定料、入学料、授業料、看護実習料、科目等履修料及び聴講料(以下「授業料等」という。)の額は、別表第1のとおりとする。

3 授業料等の納入期限及び当該納入期限に納入すべき額は、別表第2のとおりとする。

(長期履修者に係る授業料の額)

第2条の2 前条第2項の規定にかかわらず、本学の大学院に在学する学生のうち標準修業年限を超える一定の期間にわたって当該課程を履修することを認められた者(以下「長期履修者」という。)から徴収する授業料の年額は、当該履修することを認められた期間(入学する年度を含む。以下「長期履修期間」という。)に限り、次の各号に掲げる長期履修者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 入学の日に長期履修者として認められた者 別表第1に掲げる授業料の年額に2を乗じて得た額を長期履修期間の年数で除して得た額(10円に満たない端数があるときは、これを切り上げた額)
- (2) 1年次の3月に長期履修者として認められた者 入学年度にあっては別表第1に掲げる授業料の年額、入学年度後の年度にあっては別表第1に掲げる授業料の年額を長期履修期間の年数から1を差し引いた年数で除して得た額(10円に満たない端数があるときは、これを切り上げた額)

(長期履修期間の短縮に係る授業料の徴収方法の特例)

第2条の3 長期履修期間の短縮を認める場合は、大学院を修了するまでに、短縮された期間の授業料を繰り上げて徴収するものとする。

(授業料等以外の料金の徴収)

第3条 法人は、本学の学生その他の者の求めに応じて証明書を交付するときは、その交付を受ける者から手数料を徴収する。

2 前項の手数料の額、納入期限及び当該納入期限に納入すべき額は、別表第3のとおりとする。

3 法人は、本学における公開講座を受講する者から、当該公開講座の受講料(以下「公開講座受講料」という。)を徴収することができる。

諸 規 程

- 4 公開講座受講料の額、納入期限及び当該納入期限に納入すべき額は、別表第4のとおりとする。
- 5 法人は、本学における学校教育法（昭和22年法律第26号）第105条の規定に基づく特別の課程を受けようとする者から、履修証明プログラム受講料を徴収する。
- 6 履修証明プログラム受講料の額、納入期限及び当該納入期限に納入すべき額は、別表第5のとおりとする。

（料金以外の諸費の収受）

第4条 前2条の規定は、本学の授業において行う実験、実技、実習等について、法人が実費相当額の費用を収受し、又は法人がその施設、設備又は財産を使用する者から使用の対価を収受することを妨げない。

- 2 前項に定める金員の収受に関して必要な事項は、別に定める。

（休学等の場合における授業料の取扱い）

第5条 休学を許可され、又は休学を命ぜられた学生に対しては、休学した日の属する学期の次の学期（休学した日が学期の初日であるときは、当該学期）以降、休学期間中の授業料を免除する。

- 2 前項の場合において、休学した日が当該学期の授業料の納入期限より前であるとき（休学した日が当該学期の初日であるときを除く。）は、その学生が当該学期において納付すべき授業料の額を6で除し、休学を開始する日の属する月の翌月から当該学期の最後の月までの月数を乗じて算出した額の授業料を併せて免除することができる。
- 3 学期の途中において復学する学生の当該学期分の授業料は、その学生が当該学期において納付すべき授業料の額を6で除し、復学する日の属する月から当該学期の最後の月までの月数を乗じて算出した額とし、復学の日から20日以内（その期限にあたる日が金融機関の休業日であるときは、その直後の営業日まで）に納入するものとする。
- 4 停学処分を受けた学生は、停学の期間中も授業料を納入しなければならない。
- 5 退学しようとする学生は、退学する日が属する学期分までの授業料等を、退学する日までに納入しなければならない。

（授業料等の免除）

第6条 前条第1項及び第2項に定めるもののほか授業料等の免除に関することは、公立大学法人敦賀市立看護大学授業料等の免除等に関する規程（令和2年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第1号。）の定めるところによる。

（授業料等の不還付）

第7条 既納の授業料等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、還付しない。

- （1）授業料等を免除された者が、当該免除された授業料を納入した場合
- （2）授業料等を納入した者が、当該授業料等を免除された場合
- （3）看護実習料を納入した者が、本人の責めによらない事由により、当該学年において一度も看護実習を受けることができなかった場合

諸 規 程

(4) 前3号のほか、特に授業料等を還付すべき理由があると理事長が認める場合

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、料金の徴収に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則(略)

別表第1(第2条関係)

区分(授業料等の種類等)			算定基礎	金額(円)
入学検定料	大学院生		1件につき	30,000
	助産学専攻科生			18,000
	学部生			17,000
	科目等履修生(学部・大学院)			9,800
入学料	学部生・大学院生	市内者	1件につき	166,000
		市外者		332,000
	助産学専攻科生	市内者		99,600
		市外者		199,200
	科目等履修生 (学部・大学院)	市内者		16,600
		市外者		33,200
授業料	大学院生		1年につき	535,800
	助産学専攻科生			535,800
	学部生			535,800
看護実習料	実習を受ける学部生		1年につき	25,000
	実習を受ける助産学専攻科生			200,000
科目等履修料	科目等履修生(学部・大学院)		1単位につき	14,800
聴講料	授業回数が8回の 授業科目	市内聴講生	1科目につき	5,900
		市外聴講生		7,400
	授業回数が15回 の授業科目	市内聴講生		11,800
		市外聴講生		14,800
	授業回数が30回 の授業科目	市内聴講生		23,600
		市外聴講生		29,600

備考

1 この表において「市内者」とは、大学院生、助産学専攻科生、学部生又は科目等履修生として本学に入学する者のうち、次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 入学の日の1年前から引き続き敦賀市内に住所を有する者
- (2) 配偶者又は1親等の親族が入学の日の1年前から引き続き敦賀市内に住所を有する者
- (3) (1)及び(2)に掲げる者のほか、これらの者に準ずる者として理事長が認めた者

2 この表において「市外者」とは、大学院生、助産学専攻科生、学部生又は科目等履修生として本学に

諸 規 程

入学する者のうち、市内者以外のものをいう。

- 3 前期末に修了又は卒業することとなる学生の授業料については、上記年額の2分の1（10円に満たない端数があるときは、これを切り捨てた額）を徴収しないものとする。
- 4 この表において「市内聴講生」とは、市内に住所を有する聴講生をいう。
- 5 この表において「市外聴講生」とは、市内聴講生以外の聴講生をいう。

別表第2（第2条関係）

区分（授業料等の種類等）		納入期限	左の期限に納入すべき額
入学検定料		出願するとき	全額
入学科		入学手続をするとき	全額
授業料	前期分	4月30日	授業料の年額の2分の1に相当する額
	後期分	10月31日	授業料の年額の2分の1に相当する額 (前期末に修了又は卒業する学生については、後期分を徴収しない。)
看護実習料		実習を受けようとする年度の4月30日	全額
科目等履修料	前期開講科目分	4月30日	全額
	後期開講科目分	10月31日	全額
聴講料	前期開講科目分	4月30日	全額
	後期開講科目分	10月31日	全額

本表中の納入期限に当たる日が金融機関の休業日であるとき（入学検定料及び入学科に係るものを除く。）は、その直後の営業日を納入期限とする。

別表第3（第3条関係）

区分（証明書の種類）	金額	納入期限	左の期限に納入すべき額
成績証明書	1通 300円	交付するとき	全額
卒業（修了）証明書			
在学証明書			
健康診断証明書			
卒業（修了）見込証明書			
その他学業成績又は修学状況に関する証明書			

諸 規 程

別表第4（第3条関係）

公開講座受講料の額 (徴収する場合)	納入期限	左の期限に納入すべき額
公開講座の開催に係る経費を勘案し、1回あたり1,000円以内で理事長が公開講座ごとに定める額	公開講座実施前において理事長が定める日	全額

備考

公開講座1回は、90分間の講座を標準とする。

別表第5（第3条関係）

履修証明プログラム受講料の額		納入期限	左の期限に納入すべき額
市内受講者	1時間につき 1,000円	講習実施前において理事長が定める日	全額
市外受講者	1時間につき 2,000円		

備考

- 1 この表において「市内受講者」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第105条の規定に基づく特別の課程の履修資格を有するもののうち、履修しようとする特別の課程が行われる年の4月1日において、敦賀市に住所を有し、又は勤務するものをいう。
- 2 この表において「市外受講者」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第105条の規定に基づく特別の課程の履修資格を有するもののうち、市内受講者以外のものをいう。

様式(略)

諸 規 程

公立大学法人敦賀市立看護大学授業料等の免除等に関する規程

令和2年1月28日

公立大学法人敦賀市立看護大学規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人敦賀市立看護大学(以下「法人」という。)における授業料等の免除等に関し必要な事項を定めるものとする。

(入学料の免除)

第2条 法人は、大学等における修学の支援に関する法律(令和元年法律第八号。以下「法」という。)に規定する授業料等減免対象者に対し、入学料の全部又は一部を免除する。

2 法人は、入学生が次の各号のいずれにかに該当し、かつ、入学手続の時点において敦賀市内に住所を有するときは、その申請により、入学料の全部を免除する。

(1) 本学の学部を卒業する者が引き続き本学の大学院又は助産学専攻科に入学するとき。

(2) 本学の大学院を修了する者(本学の学部卒業に引き続き本学の大学院に入学した者に限る。)が引き続き本学の助産学専攻科に入学するとき。

(3) 本学の助産学専攻科を修了する者(本学の学部卒業に引き続き本学の助産学専攻科に入学した者に限る。)が引き続き本学の大学院に入学するとき。

3 法に規定する授業料等減免対象者に準ずると認められる者に対して、理事長は入学料の全部又は一部を免除することができる。

4 入学料の免除を申請した者に対しては、理事長が別に定める日まで入学料の徴収を猶予する。

(授業料の免除)

第3条 法人は、法に規定する授業料等減免対象者に対し、授業料の全部又は一部を免除する。

2 法人は、学生の状況が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その学期の授業料を免除する。

(1) 学校保健安全法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第18条第1項各号に定める伝染病を理由とする出席停止が、当該学期の全期間にわたるとき。

(2) 本学の許可を受けてする留学、休学その他正当な理由により、その学生が本学において履修しない期間が当該学期の全期間にわたるとき。

3 法に規定する授業料等減免対象者に準ずると認められる者に対して、理事長は授業料の全部又は一部を免除することができる。

4 授業料の免除を申請した者に対しては、理事長が別に定める日まで授業料の徴収を猶予する。

諸 規 程

(入学科及び授業料の免除の取消し等)

第4条 理事長は、入学科又は授業料の免除を受けた者が次の各号に該当するときは、当該各号に規定する日まで遡って当該免除を取り消すものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により免除を受けた場合 当該取消日の属する学年の初日
 - (2) 学業成績が著しく不良である場合(ただし、災害、傷病その他のやむを得ない事由があると認められる場合を除く。) 当該学業成績に係る学年の初日
 - (3) 敦賀市立看護大学学則(平成26年敦賀市立看護大学学則第1号。以下「学則」という。)第34条第2項に規定する退学又は停学(3月以上の期間に限る)の処分を受けた場合 当該処分日の属する学年の初日
- 2 前項の規定により免除の取消しを受けた者は、同項各号に規定する日から取消しを受けた日までの期間に受けた免除額を法人に納入しなければならない。
- 3 免除の取消しを受けた者は、当該免除を受けた入学科又は授業料の納入期限から完済に至るまで当該免除額の年3パーセントの割合による利息を、法人に納入しなければならない。
- 4 第3条第1項若しくは第3項の規定により授業料の免除を受けた者が、授業料免除を許可された学期期間中に次の各号に掲げる事由により休学等をした場合、当該各号に掲げる期間の授業料を納入しなければならない。
- (1) 休学をした場合又は停学(1月以上3月未満)の処分を受けた場合 休学期間又は停学期間の初日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から復学日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)まで
 - (2) 停学(1月未満)又は訓告の処分を受けた場合 当該処分を受けた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)

(授業料等の不還付)

第5条 既納の授業料等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、還付しない。

- (1) 授業料等を免除された者が、当該免除された授業料を納入した場合
- (2) 授業料等を納入した者が、当該授業料等を免除された場合
- (3) 看護実習料を納入した者が、本人の責めによらない事由により、当該学年において一度も看護実習を受けることができなかった場合
- (4) 前3号のほか、特に授業料等を還付すべき理由があると理事長が認める場合

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、授業料等の免除に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則(略)

諸 規 程

敦賀市立看護大学における学生支援(対応)のための基本方針

学生支援の基本方針には、学生指導や学生相談における教職員の学生対応の在り方を示している。学生支援は、本学における重要な責務であることを教職員共に認識し、誠意をもって学生に対応することが重要である。なお、教職員とは本学に勤務する全ての教育職員および事務職員を指す(非常勤教職員を含む)。学生とは本学の学部・大学院・専攻科の学生、研究生、聴講生、科目等履修生を指す。

I. 学生生活支援体制について

以下 学生便覧より抜粋

本学は、1学年 50 名を定員とする小規模大学です。小規模大学であるがゆえに、教職員は学生の皆さん一人ひとりと向き合い、きめ細かな修学支援、学生生活支援、就職支援にあたることができます。これからの大学生活において様々な疑問や悩みが生じるとは思いますが、そんなときは、教員や事務局に遠慮なく相談してください。

1. 相談窓口

相談内容	担当部署・担当者
修学の相談	学年担当教員、キャリアゼミ担当教員、教務学生課
就職・進路の相談	学年担当教員、卒業研究担当教員
学生生活の相談	学年担当教員、卒業研究担当教員、教務学生課
心理相談・悩みごと	保健管理室、カウンセラー
ハラスメント	教務学生課前の掲示板に掲示しますので確認してください。
けが・病気・健康相談	保健管理室
奨学金	教務学生課、学年担当教員
授業料・施設使用等	総務企画課
住居等	教務学生課

2. 各相談窓口の役割

(1) 学年担当教員

4年間を通して2名の学年担当教員が学習での諸課題、学生生活全般、進路選択等において、きめ細かに指導を行います。質問や悩み等、相談してください。各学年の担当教員は、新年度のオリエンテーションで紹介します。

(2) 看護キャリアゼミ担当教員

1年次と2年次においては、学年を小グループに分けて行う必修科目「看護キャリアゼミⅠ・Ⅱ」があり、その担当教員も皆さんの修学や進路選択等についてのアドバイザーになります。

諸 規 程

(3)実習担当教員

3年次と4年次の看護学実習では、実習担当教員が皆さんの実習を中心とした学習の支援にあたります。

(4)卒業研究担当教員

4年次には必修科目「卒業研究」があり、その担当教員も皆さんの修学や進路選択等についてのアドバイザーになります。

(5)保健管理室

健康診断・健康相談、予防接種、学内で気分が悪くなった時やけがをした時の休養・手当てや医療機関の情報提供をしています。

(6)カウンセラー

週一回専門相談員が来学しカウンセリングを行います。

(7)総務企画課

授業料等の納入、方法に関する手続き、施設の管理・使用等について、対応します。

(8)教務学生課

履修登録や各種証明書の発行、奨学金に関することなどの事務手続全般、学生生活に関する様々な情報の提供をしています。

以上 学生便覧より抜粋

II. 学生対応における基本的な心構え

1. 学生指導および学生相談における対応の基本

- ・教職員は学生を自分と同じ一人の人間として認め、学生一人一人の人格を尊重する（人格否定と受け取られる言動は厳に慎む）。
- ・常に学生の置かれている立場を熟慮する。

2. 学生指導

- ・学生指導とは、学生の学修を保証するための一般的な学習指導、研究指導、課題遂行指導を指す。
- ・学生指導には、授業出席への働きかけ、授業中の態度、学外実習先でのマナーおよび社会通念上の守るべき倫理観、サークル活動における指導なども含まれる。
- ・「学生は学びの途上である（新人教育ではない）」ことを念頭に置いて対応する。
- ・教職員が学生指導を行う時には、学生の性別や信条のほか、学生への個人的感情（関係の親疎）や固定観念等による差別的扱いをしない。

諸 規 程

・教職員のその場の感情や自己の価値観で学生に対応をしない。

3. 学生相談の対応

・学生相談は、学生の一身上の事由（生活・交友・就学・心身の健康等の悩み）について、学生自らが教職員に相談を行うことを指す。

・ただし、学生の様子に気がかりなところが見られたら、教職員側から学生に声をかけることもある。

＊学生の様子が気がかりになるサインの例

①学業上のサイン：成績の低下、授業や実習への欠席や遅刻が目立つ（担当科目において2回連続の欠席が生じた場合は、その旨を速やかに担任に連絡する）など

②身体的サイン：身だしなみの乱れ、急激な体重の増加・減少、頭痛、胃腸症状、居眠りなど

③行動的サイン：無気力、多弁、集中力の低下、孤立など

4. 学生支援（対応）時の基本的留意点

1) 基本事項

・学生が相談に来たら、受容的、共感的に接する。すぐに話を聴くのが無理な場合は、その理由を説明するとともに、代替案を提示する。

・学生が安心して話せる場所、自分も落ち着いて話を聴くことができる場所を確保する。

・学生の話落ち着いてじっくりと聴く。

・学生の立場に立って考え、学生の話を否定しない。

・言葉遣いに気を付ける。

・一方的な激励やアドバイス、叱責をしない。

・自分の間違いに気づいたら謝る。

・学生に適切な対応ができるように、教職員の個人的関係と信頼関係を混同せず、常に適切な距離を維持する。

・学生が情報を求めているとき（カウンセラーの紹介、適切な医療機関など）は、速やかに正確な情報を伝える。または正確な情報が得られる場所を紹介する。

・学生からの相談内容や個人情報について守秘義務を侵さない。

・適切な援助者（保証人等、担任、科目責任者、保健管理室など）と連携を取る必要があると判断した場合は、学生に了解を得る。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

2) 研究室などでの留意点

・感染防止対策を行う。

・研究室や教室、演習室での指導は原則 1 対 2 名以上（学生対教職員）であるが、1 対 1 の指導を行う必要があるときは、必ずドアを開けておく。

・研究室などでの学生への指導は、原則として 9:30 から 19:00 をめやすにする。

・1 回の指導時間は 1 時間以内をめやすにし、長時間にならないようにする。

3) 学外における留意点

- ・教育・研究指導と関係のない、学生個人とのプライベートな交流はしない。

*プライベートな交流の例

- ・教職員が個人的に所有する携帯電話等を使用してのやり取りをする、喫茶店等で話をする、学生の住居を訪れたり、教職員の住居に学生を招いたりする、など

4) メールや SNS 等使用時の留意点

- ・メールや SNS 等は、内容が当事者を超えて広範囲に拡散する危険性があることを常に自覚して、慎重に利用する。
- ・メールや SNS 等を用いて学生と連絡を行う場合には、学生に必要以上に親密さを感じさせたり、不快感を与えることがないように、表現に注意する。
- ・緊急の場合を除き、メールや SNS 等による学生への発信は、深夜・早朝を避ける。

5) 学生支援(対応)のあり方などに困ったとき

- ・学生への対応のあり方などに困った時は、一人で抱え込まず、早めに次のいずれかに相談する。
学部長、学校医、学生支援委員長、教務委員長、領域教授など

III. 障害のある学生に対する合理的配慮について

1. 合理的配慮とは

合理的配慮とは、障がいのある人が教育を受ける権利を行使できるよう、大学が必要かつ適当な変更・調整を行うことです。それは状況に応じて個別に必要とされるものであり、かつ大学に対して過度の負担を課さない配慮のことです。

合理的配慮は、本学の教育・研究の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で実施するものに限られます。

障がい者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、教育・研究の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意し配慮内容を決定します。

合理的配慮を希望する学生は、「障がい等による合理的配慮申請書」を提出し、決定された「合理的配慮内容決定通知書」に記載されている配慮内容について、支援を受けることができます。

2. 合理的配慮の内容(具体例)

大学での合理的配慮については下記のようなものがあります。

- ・講義室内での座席位置の配慮
- ・板書等の撮影許可
- ・講義の録音許可
- ・授業中のパソコン使用許可
- ・定期試験における時間延長・別室受験

諸 規 程

・休憩場所の確保 等

上記の内容は例であり、実際の配慮内容は、個々の申請者と大学との対話を通して決定されます。

3. 支援内容の申請～決定までのプロセス

申請書類については [こちら](#) からダウンロードしてください。

支援内容の申請～決定までのプロセスは下記のとおりです。

申請	・本人からの支援申し出・相談(担任) ・「障がい等による合理的配慮申請書」の提出(教務学生課)
協議	・本人からの支援ニーズと学生支援委員会等からの提案に基づき大学内で協議
決定	・修学支援の期間およびその内容について大学から学生本人へ「合理的配慮内容決定通知書」により結果を通知
実施	・合理的配慮の提供

学生の表彰制度について

敦賀市立看護大学では、顕彰すべき活動のあった学生に対し、表彰する制度があります。
表彰の対象となるのは、以下のとおりです。皆さまのご活躍を楽しみにしています。

表彰の対象者（表彰対象のおおむねの目安）

- (1) 国際的又は全国的規模の学術研究若しくは文化活動の発表又はスポーツの競技において、賞を受けるなど高い評価を得たもの
 - ① 学術研究による表彰については、学術集会において研究発表を行い、優良な評価を得た学生又は学生団体
 - ② 文化活動の発表による表彰については、コンクール、展覧会その他の文化活動発表会に招へい参加、無鑑査出品するなどの栄誉を得、若しくは優等な成績を上げた学生又は学生団体
 - ③ スポーツの競技による表彰については、スポーツ競技大会に招へい参加するなどの栄誉を得、若しくは優等な成績を上げた学生又は学生団体
 - ④
- (2) 徳行卓越、又は学力優等かつ品行方正にして、他の学生の範とすべき行為のあったもの
 - ① 徳行卓越による表彰については、顕彰すべき行為により、本学の名誉を高めたことが本学にとって顕著である学生又は学生団体
 - ② 学力優等かつ品行方正な者の表彰については、その年度における各学年（ただし、卒業年次を除く）の履修登録科目の GPA を勘案し、教授会が決定した学生
 - ③ 卒業年次首席卒業の表彰については、卒業要件科目の通算 GPA がその年度に卒業する学生のうち、首席でかつ品行方正な学生
- (3) 社会活動において世上高い評価を得たもの
 - ① 人命救助、災害対応、犯罪抑止等を行ったことにより、公的機関から表彰を受けた学生又は学生団体
 - ② 相当期間ボランティア活動に従事し、地域に名声を得た学生又は学生団体
- (4) 本学の名誉を高めたと認められる顕著な功績のあったもの
・前各号に比肩すべき功績のあった学生又は学生団体

助産学専攻科 学生便覧

敦賀市立看護大学

〒914-0814 敦賀市木崎78号2番地1

TEL(0770)20-5500(代)