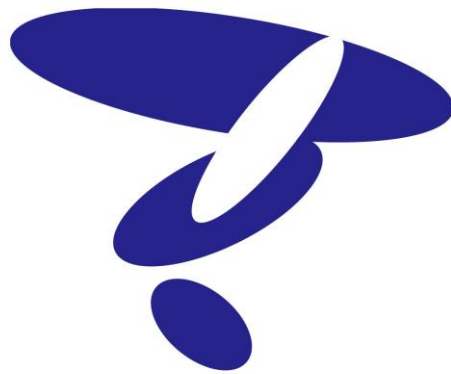


履 修 要 項

2 0 2 0 年度



TEIKYO

帝京大学
助産学専攻科

帝京大学建学の精神

努力をすべての基とし偏見を排し
幅広い知識を身につけ
国際的視野に立って判断ができ
実学を通して創造力および人間味豊かな
専門性ある人材の養成を目的とする

帝京大学

(ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー)

○ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

帝京大学は、建学の精神に掲げる人材の育成を目的および使命としており、これを達成するために「自分流」という教育理念および「実学・国際性・開放性」という具体的な教育指針を示し、学部学科等において教育目的を定めている。これらの方針の下で、教養教育科目と専門科目からなる教育課程を編成する。

以下の能力を身につけ、所定の教育課程および単位を修めた者に対して学位を授与する。

- 1、本学の教養教育の学修目標に掲げる能力を身につけている。
- 2、幅広い教養と社会的倫理観、豊かな創造力および人間味を身につけている。
- 3、専門分野についての知識・技能を有し、それを用いて社会に貢献する意思を持っている。
- 4、異文化を理解し、国際的視野により物事を判断できる素養を持っている。
- 5、主体性を持って他者と協働して学び、自他を更に高め合う関係を構築できる。

○カリキュラム・ポリシー（教育課程編成の方針）

帝京大学は、学位授与に要求される能力を修得するために、学部学科等において教養教育科目および専門科目を体系的・効果的に編成し、講義、演習および実習等を適切に組合せた授業を開講する。

また、教育の質の向上に努めるために、履修に必要な指導等をきめ細かく行う。

各科目については、以下の方針でカリキュラムを編成する。

- 1、教養教育科目においては、帝京大学教養教育ミッションに基づき、生涯学び続ける力の修得ができる科目編成を行う。
- 2、専門科目においては、学部学科等の専門分野についての主体的な学びを促し、知識・技能を身につけるための系統的な科目編成を行う。
- 3、教育指針の「実学」に基づき、実践を通して論理的な思考を身につけるための科目編成を行う。
- 4、教育指針の「国際性」に基づき、異文化理解の学修ができる科目編成を行う。
- 5、教育指針の「開放性」に基づき、学生の視野を広げるため、必要な知識・技能を偏ることなく幅広く学ぶことができる科目編成を行う。

目 次

教育目的、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー	2
教育課程（カリキュラム）編成と特色	3
授業科目履修一覧表	5
カリキュラム・マップ	6
授業関連および学生生活上の規則について	7

◎科目ナンバリング

シラバスに記載されている科目ナンバーの分類ルールは下表のとおりです。

専攻科		分野		水準		連番
CJ	助産学専攻科	A	基礎分野	1	専攻科1年課程レベル	001～999
		B	実践分野			
		C	統合分野			

◎シラバスは、Web にて確認してください。

https://activeacademy.ita.teikyo-u.ac.jp/aa_web/syllabus/faculties.aspx



助産学専攻科

(教育目的、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー)

教育目的

本専攻科は、建学の精神に則り、助産に関する高度で幅広い知識と技術を教授し、人間の性と生殖に関する健康と権利を行使する人々に対して援助できる能力を培うとともに、助産師として社会的使命を認識し、地域に密着した母子保健の発展に貢献できる人間性豊かな人材を育成することを目的とする。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

助産学専攻科は、女性の生涯の健康と性と生殖に関する権利を行使する人々に対して、高い診断能力と根拠に基づいた助産技術を提供でき、職種の社会的使命を認識し生涯を通じて自己研鑽できる助産師の育成を目指している。以下のような能力を身につけ、かつ所定の単位を修めたものに対して修了証を授与する。

1. マタニティサイクルにおける母子及び家族の健康課題の診断と支援ができる。
2. 産む人のニーズを尊重した満足で安全な分娩介助が自立してできる。
3. 女性のライフサイクル各期におけるリプロダクティブ・ヘルスに関する診断と支援ができる。
4. 助産師としての責任と義務を認識し、社会のニーズに貢献できる。
5. 保健・医療・福祉・行政との連携を図り、協働して地域社会に貢献できる。
6. 知的好奇心を持ち生涯を通じて自己研鑽することができる。

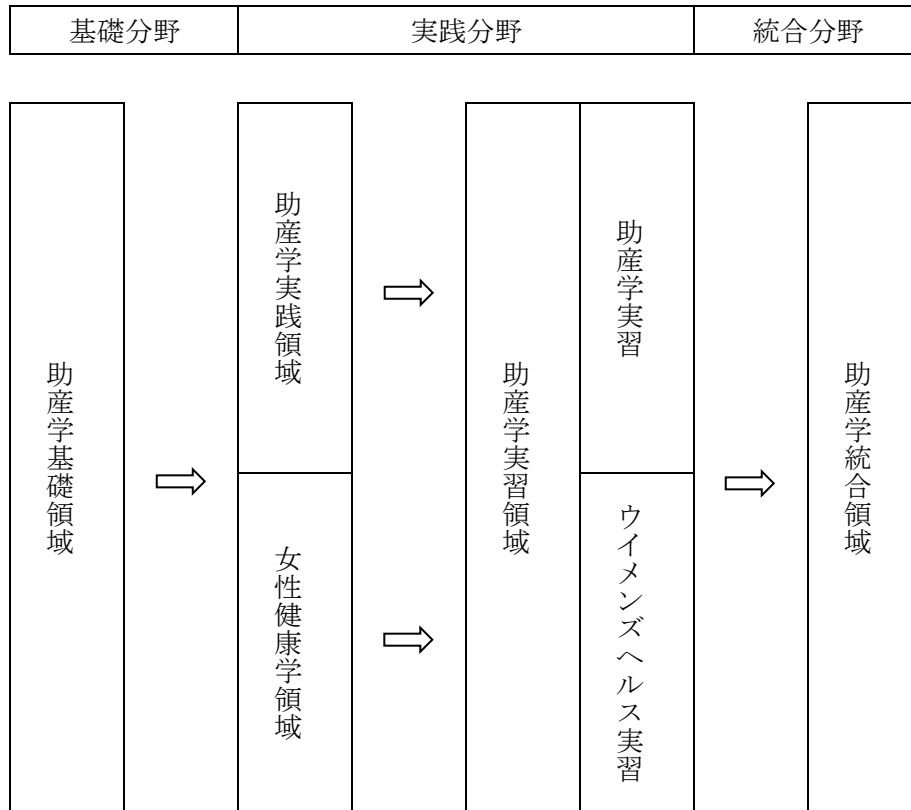
カリキュラム・ポリシー（教育課程編成の方針）

修了証書授与に要求される能力を修得するために、助産学専攻科は、以下の方針でカリキュラムを編成する。

1. 広範で多様な基礎的知識と基本的技術の獲得のために「基礎分野」、「実践分野」、「統合分野」の3つの分野を設け、「基礎分野」には助産学基礎領域を、「実践分野」には助産学実践領域と女性健康学領域、助産学実習領域を、「統合分野」には助産学統合領域を置き、科目を配置する。
2. 専門的な知識と技術論を体系的に学ぶために、学科目と実習を配置する。
3. 助産の指導的援助において専門性を発揮できる教育的能力を育成するために演習科目を配置する。
4. 問題解決能力、批判的・論理的思考力、表現力、コミュニケーション力等、他職種との協働において必須となる汎用的能力を育成するために参加型のグループ学習を実施する。
5. 身につけた知識や技術を統合し、社会のニーズに対応して助産学の新たな価値の創造につなげていく姿勢を育成するために研究の科目を配置する。

教育課程(カリキュラム)編成と特色

専攻科 1 年間の教育課程は、助産学の基礎を教育する観点から 3 分野、5 領域に体系的に整えている。



1) 基礎分野

助産学基礎領域を設け、幅広く助産実践のための基礎知識と根拠を学ぶために 6 科目の必修科目を配置する。具体的には、助産論や助産師の法的根拠、倫理観や自律的職業観を学ぶために「助産学概論」を、周産期医療・新生児医療の実践を学ぶために「周産期医学Ⅰ・Ⅱ」、「新生児学」を、対象の生活環境の理解のために「母子の健康科学」、「母子の栄養」を夫々配置する。

2) 実践分野

実践分野は、助産学実践領域、女性健康学領域、助産学実習領域の 3 領域に大別される。

助産学実践領域では、助産師の中心業務である妊娠・分娩・育児への診断と支援を学ぶために 7 科目を配置する。具体的には、助産師が習得すべき診断や支援技術の概論を学ぶ「助産診断学」、妊娠・分娩・育児の各時期の診断・支援技術を学ぶ「助産実践学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」、仰臥位分娩介助やフリースタイル分娩介助技術、異常分娩への対応を学ぶ「出産介助技術学」、個別指導および学級活動の企画運営を学ぶ「助産実践学演習」の計 7 科目の必修科目を配置する。

女性健康学領域は、リプロダクティブ・ヘルス／ライツを踏まえ、周産期のみならずライフサイクル全般にある女性、家族の性と生殖への診断と支援をするために健康教育技術、家

族計画実地指導技術を習得する科目として「ウイメンズヘルス概論」、「女性のライフサイクルと健康教育」、「家族計画論」の3科目の必修科目を配置する。

助産学実習領域では、必修科目として「助産学実習」(12 単位)を配置し、選択科目として「ウイメンズヘルス実習」(1 単位)を配置する。

なお、「助産学実習」の実習内容については、助産診断・技術学の学びを実施するために、①分娩介助実習、②継続事例実習(乳児実習を含む)、③ハイリスク実習(MFICU, NICU・GCU)、④助産管理実習を配置する。

「助産学実習」における上記の①～④の実習内容等を以下に示す。

- ①分娩介助実習は、学生1人当たり10症例の直接分娩介助を経験するため、一週間当たり2例程度の分娩介助を目指すものとする。
- ②継続事例実習は妊娠期から産褥期・新生児期、家庭訪問にて生後3ヵ月までの乳児期へのプライマリ・ケアの実践を学ぶこととする。
- ③ハイリスク実習は、総合周産期母子医療センターにてMFICUの機能及び母体管理の実際とNICU・GCUの機能と小児の管理について学ぶものとする。
- ④助産管理実習では、病院と助産所・産後ケアセンターにおいて助産業務管理の実際を学ぶものとする。

一方、選択科目の「ウイメンズヘルス実習」は、学生が自らのテーマに基づき、地域における女性の性と生殖に関わる活動を現地で体験し、成果をプレゼンテーションすることで学ぶものとする。

3) 統合分野

助産学統合領域では、助産業務の管理や地域における助産活動と他職種との協働の技術や態度を学ぶ「助産管理学」、「地域助産学」と、助産学の発展を視野に入れ自己研鑽していける能力を学ぶ「助産学研究」の必修3科目を配置する。また、社会のニーズの変化に対応し助産師として自律し、自立した専門職としての役割を考察するための科目として「助産倫理学」、「家族と子育て支援」の選択科目を2科目配置する。

助産学専攻科 授業科目履修一覧表

本専攻科において、開設される授業科目の種類、単位数は、次のとおりとする。

区分		授業科目	必修/選択	単位	科目担当責任者
基礎分野	助産学基礎領域	助産学概論	必修	1	片桐麻州美
		周産期医学Ⅰ	必修	2	司馬 正浩
		周産期医学Ⅱ	必修	1	司馬 正浩
		新生児学(未熟児を含む)	必修	1	田中 利枝
		母子の健康科学	必修	1	望月千夏子
		母子の栄養	必修	1	田中 利枝
実践分野	助産学実践領域	助産診断学	必修	1	片桐麻州美
		出産介助技術学	必修	1	望月千夏子
		助産実践学Ⅰ(妊娠期)	必修	1	片桐麻州美
		助産実践学Ⅱ(分娩期)	必修	1	望月千夏子
		助産実践学Ⅲ(産褥期)	必修	1	池田 真弓
		助産実践学Ⅳ(新生児・乳幼児)	必修	1	田中 利枝
		助産実践学演習	必修	2	池田 真弓
	女性健康学領域	ウイメンズヘルス概論	必修	1	田中 利枝
		女性のライフサイクルと健康教育	必修	1	田中 利枝
		家族計画論	必修	1	池田 真弓
	助産学実習領域	助産学実習	必修	12	片桐麻州美
		ウイメンズヘルス実習	選択	1	田中 利枝
統合分野	助産学統合領域	助産管理学	必修	2	片桐麻州美
		地域助産学	必修	1	望月千夏子
		助産学研究	必修	1	片桐麻州美
		助産倫理学	選択	1	吉武久美子
		家族と子育て支援	選択	1	池田 真弓

本専攻科を修了するためには、1年以上在学し、基礎分野の必修科目7単位、実践分野の必修科目23単位、統合分野の必修科目4単位、実践分野および統合分野から選択科目1単位を修得し、合計35単位以上を修得しなければならない。

2020年度 助産学専攻科 カリキュラムマップ

区分	DP1 マタニティサイクルにおける 母子及び家族の健康課題の診 断と支援ができる。	DP2 産む人のニーズを尊重した満 足で安全な分娩介助が自立し てできる。	DP3 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 ルスに関する診断と支援がで きる。	DP4 助産師としての責任と義務を 認識し、社会のニーズに貢献 できる。	DP5 保健・医療・福祉・行政との 連携を図り、協働して地域社 会に貢献できる。	DP6 知的好奇心を持ち生涯を通じ て自己研鑽することができ る。
1年	● 周産期医学Ⅰ ● 新生児学 ● 母子の健康科学 ● 母子の栄養 ● 助産診断学 ● 助産実践学Ⅰ ● 助産実践学Ⅱ ● 助産実践学Ⅲ ● 助産実践学Ⅳ ● 助産実践学演習 ● 助産学実習 ● 地域助産学	● 出産介助技術学 ● 助産実践学Ⅱ ● 助産実践学演習 ● 助産学実習	● 周産期医学Ⅱ ● ウイメンズヘルス概論 ● 女性のライフサイクルと健康教育 ● 家族計画論 ● ウイメンズヘルス実習 ● 助産倫理学 ● 家族と子育て支援	● 助産学概論 ● 女性のライフサイクルと健康教育 ● 家族計画論 ● 助産学実習 ● ウイメンズヘルス実習 ● 助産管理学 ● 地域助産学 ● 助産学研究 ● 助産倫理学 ● 家族と子育て支援	● 助産実践学演習 ● 女性のライフサイクルと健康教育 ● 助産学実習 ● ウイメンズヘルス実習 ● 助産管理学 ● 地域助産学 ● 家族と子育て支援	● 助産学概論 ● 助産管理学 ● 助産学研究

●:必修／無印:選択

授業関連および学生生活上の規則について

学修、修了	8
授業、単位認定、GPA 制度、オフィスアワー、講義内資料	
授業出席	9
出欠席、交通機関の不通と警報による休講	
試験	10
試験の種類など、追試験と再試験、受験上の注意、レポート	
学籍	12
学籍番号と出席番号、休学、復学、退学、除籍	
P C ルーム	13
P C ルームの開放	
学費等の納入	13
学費納入、その他の経費	

学修、修了

授 業

1. 授業時間は以下のとおりです。

授業時限	1 時限目	2 時限目	3 時限目	4 時限目	5 時限
時 間	9:00～10:30	10:45～12:15	13:05～14:35	14:50～16:20	16:35～18:05

2. 学生は各授業の開始時刻までに必ず教室に入室してください。遅刻者は入室を許可されないばかりでなく、欠席扱いになることがあります。
3. 授業中は私語や携帯電話の使用、飲食等をせず、静粛に受講してください。無断退室や授業を妨げるような行為は厳に慎んでください。違背者には厳正に対処いたします。
4. 授業中に病気等やむを得ない事由で退席をするときは、授業担当教員にその旨を話し、指示を受けてください。
5. 時間割の変更、教室の変更、休講等はその都度掲示によりお知らせします。

単位認定

単位は学修時間をもとに決められており、授業の方法および授業の教育効果などを考慮し 1 単位は 45 時間（講義の場合、授業 15 時間、予習 15 時間、復習 15 時間）の学修が基準となっています。

1. 1 つの授業科目につき、出席すべき授業時間数の 3 分の 2 以上の出席と 60 点 (C 評価) 以上の成績評価を受けた場合、所定の単位を認定します。実習等は時間数が 3 分の 2 以上に引き上げられる場合があります。
2. 成績評価は、90 点以上を S、80 点以上を A、70 点以上を B、60 点以上を C とし、60 点未満を D とします。60 点未満 (D 評価) は不合格とし、単位は認定されません。
3. 修了判定には一切の例外なく、学則及び教授会了解事項により運用されることを教員・学生とも再想起させ、実施します。

GPA 制度

G P A (Grade Point Average) 制度とは、学修の成果を客観的な数値で評価するものです。この制度は、米欧の大学で採用している成績評価制度に概ね準拠しています。

< G P A の算出方法 >

$$4.0 \times S \text{ の修得単位数} + 3.0 \times A \text{ の修得単位数} + 2.0 \times B \text{ の修得単位数} + 1.0 \times C \text{ の修得単位数}$$

総履修登録単位数（「不合格」の単位数を含む）

G P A スコアは 2.5 以上を確保することが望ましく、1.0 以下の者は退学勧告の対象となります。

オフィスアワー

本学には、オフィスアワー制度が設けられています。オフィスアワーとは、教員が学生の皆さんの授業履修・学業成績あるいは学生生活についての相談を受けながら、コミュニケーションを深め、アドバイスすることによって、より良い大学生活を送ってもらうために設けられた、授業以外の時間のことをいいます。相談時間については、別途掲示などで周知しますが、該当する時間であっても、出張や会議等の理由から教員が不在となる場合があります。

講義内資料

授業中に使用する従来のプリントの中には、様々な文献から引用した図表や日常の診療で経験した画像などが含まれます。これらの資料は、学生が勉学に利用することを目的としていますので、自らの勉学以外に不正に使用することや、どこかに置き忘れて学外者にわたるようなことがないように注意して下さい。

授業出席

出 欠 席

単位認定は授業時数が基準になります。従って授業出席が大変重要になりますので、必ず出席するようにして下さい。また、実習等に関する各種ガイダンスにも出席して下さい。

注）出席が、出席すべき授業時間数の3分の2に満たない場合には、当該科目について定期本試験及びこれに準ずる試験の受験資格を失います。実習・演習等、実技を修得することが必要な科目については、基準が引き上げられる場合があります。

1. 講義・実習・演習などへの出欠の調査は、「出席管理システム」のほか、点呼、アンケート、サイン名簿表、レポート、小テスト等によって実施します。授業担当者によりその方法は異なります。
2. 大学または教員の都合による休講は、出席すべき授業時間数に含みません。
3. 欠席回数については学生各自の自己管理を原則とします。
4. 「出席管理システム」では、講義室・実習室の入退出の際に必ず学生証をカードリーダーにかざして下さい。学生証をかざし忘れた場合、欠席扱いになることがあります。また、他人に学生証を預けカードリーダーにかざしてもらう・他人の学生証を預かり代わりにカードリーダーにかざす・講義前後だけカードリーダーにかざして実際には出席しない等の場合は不正行為となります。（6．参照）
5. 「出席調査用サイン名簿」を使用する場合、あるいは小テスト、レポート等により調査する場合は、原則として以下の取扱いとなりますので注意して下さい。
 - ① 出席調査時に不在の場合は欠席扱いとなります。
 - ② サイン名簿を使用する場合、所定欄に記入しない場合は欠席扱いとなります。
 - ③ 次のような行為は、不正行為となります。（6．参照）
 - i 他人に自分の小テスト、レポート又はサイン名簿の記入を依頼した者
 - ii 小テスト、レポート又はサイン名簿に他人の氏名等を記入した者
 - iii 途中退席者の小テスト、レポートをその者に代わって提出した者、及び依頼した者
 - iv サイン名簿に記入された他人の氏名を消去した者
 - v サイン名簿の巡回を妨害した者
 - vi その他、出席に関する不正行為を行なった者
6. 出席に関する不正行為を行った場合は、当該授業を欠席扱いとすることは勿論、定期試験の受験を認めない等の処分を科すこととなり、さらに学則に従い懲戒処分を科することもあります。
7. 病気、事故等やむをえない事情で欠席する場合は、できるだけ診断書を添付のうえ、事前に所定の欠席届を事務部教務課に提出して下さい。事前の手続が不可能な場合には登校後7日以内に提出して下さい。届が提出されても出席扱いとはしませんが、成績評価の参考資料、学生指導上必要なので必ず提出して下さい。
8. 交通機関の事故等により遅刻となった場合は、大学に到着後速やかに遅刻届を提出して下さい。遅刻届には証明書が必要なので、駅で必ず遅延証明書を受け取って下さい。ただし、JR 埼京線の遅延については、JR より大学へ直接連絡が来ますので、遅延証明書の提出は不要です。
9. 試験欠席の場合は、別掲の「試験」の規定に従って下さい。
10. 忌引の扱いは以下のとおりです。

忌引による欠席は出席すべき授業時間数に含めません。忌引扱い日数は下表のとおりです。ただし、**実習については、忌引扱いはありません。**忌引で授業を欠席した場合は、所定の忌引届に証明となる書類を添えて、忌引扱いの終了する日から数えて7日以内に事務部教務課窓口に提出して下さい。忌引による試験欠席については別掲の「試験」の規定に従って下さい。

学生との関係	忌引扱い日数	備 考
一親等（父、母、子）、配偶者	7 日	忌引扱い日数は、死亡日から起算した、日・祝日を含んだ連続の日数とします。
二親等（祖父母、兄弟姉妹）	5 日	
三親等（伯父、叔父、伯母、叔母、曾祖父母）	3 日	

交通機関の不通と警報による休講

交通機関が事故等で不通になった場合、または台風、大雪等でキャンパスの在る地域に、暴風警報(大雨、洪水警報のみは除く)、大雪警報が発令された場合は、以下のとおり休講とします。授業、実習が開始されてから発令された場合は、大学、実習先の指示に従って下さい。

1. 埼京線、山手線、京浜東北線のすべてが不通となった場合

暴風警報または大雪警報が、**東京 23 区**に発令された場合

運転再開の時刻、警報の解除時刻	授業、実習の取扱い
午前 6 時 00 分まで	平常どおり
午前 6 時 01 分から午前 10 時 00 分まで	3 時限目より授業を行う
午前 10 時 01 分以降	1 日休講

2. 上記以外の交通機関の不通、警報が発令されている地域があっても、休講とはしません。登校不可能な状態の場合は、必ず大学あるいは実習先に連絡し、指示を受けて下さい。

試 験

試験の種類など

1. 試験には主に次の種類があります。

- ① 定期本試験 ② 中間試験 ③ 授業中に行われる試験

2. 定期本試験は原則として、前期または後期定期試験期間中に実施します。

定期本試験の時間割・試験場は原則として**試験開始の 2 週間前**に掲示します。

試験時間は原則として以下の通りです。試験開始 10 分前には試験場に集合して下さい。

時 限	1	2	3	4
試 験 時 間	9:00～10:30	11:00～12:30	13:00～14:30	15:00～16:30

中間試験および授業中に行われる試験は授業の進捗状況に応じて行うもので、実施については科目担当者の指示によります。

3. 次のいずれかに該当する場合、受験資格を認めません。

- ① **出席が、出席すべき授業時間数の 3 分の 2 に満たない科目。**実習・演習等、実技を修得することが必要な科目については、基準が引き上げられる場合があります。

- ② 授業料その他必要な学納金を**所定の期日を過ぎても未納の者。**

4. 遅刻者は原則として受験を認めません。しかし、病気、事故その他やむを得ない事情により、**遅刻が試験開始後 20 分以内**であれば受験を認めます。ただし原則として試験時間は延長しません。なお、遅刻した場合は、試験開始からの経過時間・理由にかかわらず大学到着後速やかに事務部教務課に来て下さい。

追試験と再試験

1. 試験欠席と追試験

- ① 病気、事故その他やむを得ない事情により定期本試験を受けられない場合には、試験開始時刻までに電話等で事務部教務課に連絡するとともに試験欠席届の提出が必要です。届出は、**試験日を含む 3 日以内**に所定の試験欠席届に欠席事由を証明する書類を添付して事務部教務課へ提出して下さい。期限までに提出のない場合には、提出できないやむを得ない事由がない限り、**受験を放棄したものとみなします。**(試験開始時刻を過ぎた場合は可及的速やかに連絡をして下さい。本人が連絡できない場合には家族からの連絡でもよいです。)

- ② 欠席事由を証明する書類は、病気・事故の場合は診断書・事故証明書等、忌引の場合は会葬礼状等忌引を証明するものです。なお、忌引のために試験を欠席した場合は、試験欠席届(提出期限は忌引欠席に準ずる)と忌引欠席届の両方を一緒に提出して下さい。(証明するものは 1 部でよいです。)

- ③ 所定の手続きを行い、試験欠席の事由がやむを得ない事情であると認められた者は、追試験を受験することができます。
- ④ 追試験を受験する者は、所定の試験願に追試験料（1 科目につき 500 円）の証紙を貼付のうえ指定された期間内に事務部教務課へ提出し、科目担当者の許可を得なければなりません。
- ⑤ 追試験の最高点は 90 点です。なお、追試験の再試験は行いません。
- ⑥ 中間試験については原則として追試験を行いません。ただし、授業担当者が必要と認めた場合はその限りではありません。

2. 再 試 験

- ① 本試験後の評価が不合格となった者に対しては、再試験を行うことがあります。
- ② 再試験を受験する者は、所定の試験願に再試験料（1 科目につき 2,000 円）の証紙を貼付のうえ、指定された期間内に事務部教務課へ提出し、科目担当者の許可を得なければなりません。なお、期間内に受験手をしなかった者は**受験を放棄したものとみなします**。
- ③ 再試験の最高点は 60 点です。なお、再試験の追試験は行いません。
- ④ 中間試験については原則として再試験を行いません。ただし、授業担当者が必要と認めた場合はその限りではありません。

受験上の注意

1. 受験における注意事項

- ① 試験場においては監督者の指示に従って行動して下さい。監督者の指示に従わない者には退場を命ずることがあります。
- ② 試験場においては指定された席に着席して下さい。
- ③ 学生証は机上の指定された位置に置いて下さい。当日学生証を携帯していない者は事務部学生課に申し出て仮学生証の発行申請をして下さい。**学生証または仮学生証のない者には受験を許可しません**。
- ④ 筆記用具（鉛筆・消しゴム）以外の参考書、ノート、メモ類と携帯電話は、試験開始前にカバンの中にしまして下さい。また、**携帯電話等は必ず電源を切っておいて下さい**。
- ⑤ 参考書、ノート類の持ち込みを許可された場合は、試験開始前にすべて指定された場所に置いて下さい。書き込み、複写物（コピー）等については、事前に科目担当者の指示に従って下さい。
- ⑥ 試験開始後 30 分以内の退室は許可しません。また事情によって 30 分以上たっても許可しないことがあります。なお、退室許可以前に退室した場合は受験放棄したものとみなします。ただし、発病や突発事故等やむを得ない場合は監督者の指示に従って下さい。
- ⑦ 答案は監督者の指示に従って提出し、提出後は速やかに退室して下さい。

2. 試験中の次のような行為は不正行為とみなされます。

- ① 筆記用具、学生証その他試験監督者が許可していないものを使用した場合、または机上や机の中に置いたり所持していたりした場合。
- ② 受験者同士で私語をした場合、あるいは受験者同士で筆記用具を貸借した場合。
- ③ 他人の答案を故意に覗いたり、また故意に他人に見せたりした場合。
- ④ 回収指示の試験問題等を外部へ持ち出した場合、または内容を記録した場合。
- ⑤ その他試験監督者の指示に従わない等、受験態度が不良であった場合。

3. 不正行為を行った者には次のように対処します。

- ① 即時受験を停止し、試験場から退室させる。
- ② 不正行為を行った場合は、不正行為を行った科目及び当該年度中にすでに終了した試験の成績をすべて無効とすると同時に不正行為を行った時点以降当該年度中のすべての試験（追試験、再試験を含む）について受験停止とする。さらに 3 か月以下の停学とする。

レポート

担当教員の指示により、レポートを提出するときは、次の事項に注意して下さい。

- ① レポート用紙のサイズは特に指定が無い場合は、各自判断して下さい。
- ② 指示された受付期間内に必ず提出して下さい。受付期間前及び締め切りに遅れたレポートは一切受け取れないので、期間内に余裕を持って提出して下さい。

- ③ 郵送及び代理人提出は認められません。必ず本人が提出指定場所(窓口等)へ提出して下さい。
- ④ レポートは、必ず表紙をつけて専攻科名、出席番号、科目名、担当教員名を記入し、ホチキス等で1冊に綴じて下さい。綴じていないもの、表紙のないものについては、受け取れません。

学 籍

学籍番号と出席番号

学籍番号は、入学時に学生一人ひとりに採番される固有番号で、卒業するまで一貫して使用します。一方、出席番号は、年度が変わるごとに新たに採番される番号で、新年度ガイダンス時に発表されます。これらの番号は、試験答案用紙やレポート、各種申込書、願書、届出書等への記入や、各種連絡等で使用します。

休 学

休学(3か月以上欠席の場合)しようとする者は、所定の休学願を事務部教務課へ提出し、学長の許可を得なければなりません。休学願の提出期限は12月末日とします。

1. 休学は事情により認められます。
2. 病気その他やむを得ない事情で休学しようとする者は、所定の休学願に病気の場合は医師の診断書を、その他の場合は事由を明記した書類を添付して下さい。
3. 休学期間は、休学願が提出された学年末までの1年以内ですが、事情によっては2年以内まで認めることがあります。その場合は改めて関係書類を提出して願い出なくてはなりません。
4. 休学期間は在学期間に算入しません。ただし、12月末日までに休学願を提出した場合に限ります。
5. 休学中の学費については免除されません。

復 学

1. 休学していた者が復学するときは、所定の復学願を3月1日から3月15日までの間に事務部教務課へ提出して下さい。病気回復により復学する者は、「復学可能である」という医師の診断書を添付して下さい。
2. 復学した場合は復学した学年と同額の学費を納入していただきます。

退 学

1. 病気その他やむを得ない事由により退学しようとする者は、所定の退学願を事務部教務課に提出し、学長の承認を得なければなりません。退学願には学生証を添付して下さい。またロッカーの私物も持ち帰して下さい。
2. 他の大学に転学しようとする場合は退学願を事務部教務課へ提出し、学長の承認を得た後、転学の手続きをして下さい。
3. 退学を願い出る場合は、退学日までの学費を完納していなければなりません。

除 籍

1. 学則に定める在学年限1年を超えた者、ならびに長期にわたり行方不明の者は除籍となります。
2. 授業料等を正当な事由なく期日内に納入せず、かつ督促を受けても納入しない者は除籍となります。
3. 上記2による除籍後、長期にわたらないうちに学業継続が可能になった者で、復籍を希望する者は、学納金納入後、事務部教務課に復籍願を提出し、復籍料5,000円を納入して下さい。

PC ルーム

PC ルームの開放

授業の行われていない時間帯に PC ルームの開放をします。以下の注意を守って使用して下さい。

1. 開放するのは授業・点検その他で PC ルームが使用されていない時間です。
2. PC ルーム利用者は誓約書を提出する必要があります。
3. PC ルームは学習目的の使用に限ります。それ以外は不当な行為となります。
4. 飲食厳禁(飲食が発覚した場合は自由開放を中止します。各自で注意すること)
5. 私語厳禁(他の利用者に迷惑がかかります)
6. ログオン時にパスワードと学生証が必要となります。パスワードを忘れた場合は、事務部教務課へ申し出て下さい。学生証を忘れた場合は利用出来ません。
7. ハードディスク(デスクトップ)に保存されたデータは、PC の再起動時に削除されますので USB メモリに保存して下さい。
8. CD/DVD への書き込みは出来ません。
9. プリンタの利用は出来ません。(学内のコピーコーナーで、有料でプリントアウトができます)
10. 音声を出力する場合は、ヘッドホン等を各自で準備して下さい。
11. コンピュータの画面上にウィルス警告画面が表示された場合は、事務部教務課に連絡して下さい。警告を無視するとウィルスを蔓延させてしまう恐れがあり、PC ルーム開放を取りやめる原因となります。
12. 学生証をカードリーダーに載せても作動しない、キーボード、マウスが動かないなどコンピュータに不具合が生じた場合は事務部教務課へ連絡をして下さい。
13. PC ルーム使用にあたり不当な行為があった場合は利用を禁止いたします。
14. PC は個人の利用状況を記録しています。不当な使用があった場合は、利用を禁止すると共に学則にてらし処罰の対象とします。

学費等の納入

学費納入

1. 授業料その他(実験、実習等に必要の費用も含む) 所定の学費は、定められた期限内に納入して下さい。詳細は、大学から送付される振込用紙と案内をご覧ください。
2. 期限内に納入することが困難な場合は、納入期限までに所定の学納金延納願を事務部学生課に提出し、許可を得るようにして下さい。
3. 留年した場合、及び復学した場合の学納金については、新たに定められた金額を納入するものとします。
4. 在学中に授業料、その他納付金に変更があった場合には、新たに定められた金額を納入するものとします。
5. 休学中及び停学中であっても学費は全額納入しなければなりません。
6. 既納の学費は如何なる理由があっても返還いたしません。

その他の経費

各種証明書手数料、追・再試験料などその他の納付金については、定められた期限内に事務部前の証明書発行機・券売機を利用して下さい。

