

入学時の既修得単位に関する単位認定規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第24条で規定する大学卒業等者の既修得単位の認定（以下「単位認定」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(単位認定の範囲)

第2条 認定する単位の範囲は、大学等の学習内容が本校における学習内容に相当するものと認められる場合に限り、別表の範囲とする。
ただし、単位認定による修業年限の短縮は行わない。

(申請手続き)

第3条 単位認定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、下記の書類を入学時の定められた期間内に学校長に提出しなければならない。

- (1) 単位認定申請書
- (2) 出身大学等の成績証明書又は単位取得証明書
- (3) 授業内容を示すもの（シラバスの写し等）

(単位の認定と通知)

第4条 既修得単位の認定は、運営会議の審査に基づき学校長が決定し、単位認定通知書により申請者に速やかに通知する。

(修得済み単位の取り扱い)

第5条 単位認定された科目は、成績表に「修得済」と記載し、修了に要する単位とみなすことができる。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表

単位修得の学校・養成所	認定の対象範囲
大学（放送大学・短大を含む）及び高等専門学校	専門基礎分野まで
歯科衛生士学校養成所	基礎分野まで
診療放射線技師学校養成所	専門基礎分野まで
臨床検査技師学校養成所	同上
理学療法士学校養成所	同上
作業療法士学校養成所	同上
視能訓練士学校養成所	基礎分野まで
臨床工学技士学校養成所	専門基礎分野まで
義肢装具士学校養成所	同上
救急救命士学校養成所	基礎分野まで
言語聴覚士学校養成所	専門基礎分野まで
介護福祉士学校養成所	基礎分野まで
看護師学校養成所（養成所等未卒業者）	専門基礎分野まで

(遅刻・早退・欠課)

第5条 遅刻・早退・欠課は以下のとおりとする

(1) 授業

- ① 授業の1時限(90分)は2時間と換算する。
- ② 授業における遅刻とは各時限の開始15分以内の入室とする。
- ③ 授業における早退とは各時限の終了15分以内の退室とする。
- ④ 各時限において16分以上の途中退出及び欠席を2時間の欠課とする。
- ⑤ 同じ授業での遅刻及び早退3回をもって2時間の欠課とする。
- ⑥ 授業を欠席、または、遅刻、早退する場合は、必ず事前に学校へ電話、もしくは、直接連絡を行い、各種届出は速やかに教員へ提出すること。

(2) 臨地実習

- ① 臨地実習については1単位を各実習の定められた時間とし、遅刻・早退・欠課は総時間の中で換算する。
- ② 臨地実習における遅刻とは実習開始の15分以内とする。
- ③ 臨地実習における早退とは実習終了の15分以内とする。
- ④ 同じ臨地実習での遅刻及び早退3回をもって1時間の欠課とする。
- ⑤ 16分～60分の途中退出は1時間の欠課とする。
- ⑥ 臨地実習を欠席、または、遅刻、途中退出、早退する場合は、「臨地実習要項(全体要項)」に記載された方法で連絡の上、各種届出を行うこと。

(臨時休校)

第6条 学則第7条第2項により、午前7時現在において村上市に大雨・大雪・暴風等の気象警報が発令された場合は臨時に授業(臨地実習を含む)を行わない場合がある。

2. 午前7時現在において村上市に気象特別警報が発令された場合は臨時に授業を行わない。
3. その他授業の実施が困難であると学校長が認めた場合は、授業を行わない。

(既修得単位の認定)

第7条 学則第24条による既修得単位の認定は、本人が入学時に単位認定申請書(様式10号)を学校長に提出すること。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年3月29日から施行し、令和4年度入学生から適用する。

成績評価、及び、単位の認定、卒業等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第20条～第23条及び第25条～第27条に規定する成績評価、単位の認定・卒業の認定等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(科目の評価期日)

第2条 科目の評価は、各科目の修了時に行う。ただし、学校長又は担当教員が必要と認めるときは、修了前であっても、臨時に行うことができる。

(科目の評価方法)

第3条 科目の評価は、当該授業科目を担当する教員・講師が、筆記試験・口頭試験・実技試験・レポート・その他適宜な方法により行い、臨地実習の評価は、所定の実習評価表により行う。

(科目の評価対象)

第4条 科目の評価を受ける資格は、当該科目毎に実施した授業時間数の3分の2以上出席した者に与える。

ただし、1つの科目を複数講師が担当している科目では、それぞれの講師の実施授業時数の3分の2以上とする。

2. 出席時間数が3分の2以上にならない者で、次の各号に該当し学校長がやむを得ないと認めた場合に限り、補習を受け、評価を受けることができる。

- (1) 医師の診断書のある病気欠席
- (2) 忌引
- (3) 学校保健安全法等に基づく出席停止（診断書添付）
- (4) 公共交通機関の途絶、自然災害などでの登校不能
- (5) 就職・入学試験
- (6) その他、学校長がやむを得ないと認めた場合の欠席

3. 前項による補習は、講義、レポート、口述、実技その他の方法によるものとし、補習願（様式第11号）を提出しなければならない。

(追試験)

第5条 前条第2項の理由で定められた期日に科目試験を受けることが出来なかった者は、追試験を1回に限り受けることができる。

2. 追試験を受けようとする者は、欠席した翌登校日から原則として3日以内に追試験願（様式第12号）を提出しなければならない。

3. 前条第2項（6）の場合は、学校長が認めた時点から原則として3日以内に追試験願（様式第12号）を提出しなければならない。

(成績評価)

第6条 成績の評価は、次のとおり優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。

- (1) 100点～80点を優とする
- (2) 79点～70点を良とする
- (3) 69点～60点を可とする
- (4) 59点～以下を不可とする

2. 他校で修得済みの単位の成績の記載は修得済とする。

(追試験の評価)

第7条 追試験の評価は、60点以上を合格とする。また、追試験の評価点の上限は80点とする。

(再試験)

第8条 科目試験（追試験を含む）の結果が合格点に満たない者は再試験を受けることができる。ただし、再試験は原則1回とする。

2. 再試験を受けようとする者は、当該試験科目の結果発表から再試験日の前日（休業日を除く）までに手数料を添えて、再試験受験申込書（様式第13号）を提出しなければならない。

3. 再試日程は掲示にて発表する。

(再試験の評価)

- 第9条 再試験の評価は、60点以上を合格とし、試験の結果が60点以上であっても評価はすべて60点とする。
2. 科目試験（追試験を含む）及び再試験の得点がすべて60点に満たない場合は、最も高い得点をその期の評価とする。

(臨地実習の評価)

- 第10条 臨地実習の成績は、各実習修了時に、担当教員が評価する。
2. 臨地実習の成績評価が合格点に満たない者は、再実習を受けることができる。ただし、再実習は1回とする。
 3. 再実習を受けようとする者は、当該実習科目の結果発表から7日以内に手数料を添えて再実習願（様式第14号）を提出しなければならない。
 4. 再実習の結果60点以上を合格とする。ただし、成績の評価はすべて60点とする。
 5. 臨地実習の出席時間が3分の2以上に満たない者は、第4条2項の各号のいずれかに該当し学校長がやむを得ないと認めた場合に限り、追実習を受けることができる。ただし、追実習は1回とする。
 6. 追実習を受けようとする者は、当該実習科目の結果発表から7日以内に追実習願（様式第15号）を提出しなければならない。
 7. 追実習の結果、60点以上を合格とする。
 8. 追実習の結果が合格点に満たない場合は再実習を受けることができる。

(単位の認定)

- 第11条 学則第18条に規定する授業科目を履修し、かつその成績が60点以上であるとき、当該授業科目の単位の修得を認定する。
2. 前項の単位認定は、前期・後期の各期修了時の2回とする。
 3. 前項の単位認定は、職員会議の議を経て学校長が認定する。
 4. 成績表は、学年末に学生及び保護者へ送付する。

(卒業の認定)

- 第12条 学則第26条の規定に基づき、第18条（別表1）に定めるすべての授業科目を履修し単位を修得しなければ、卒業することはできない。
2. 欠席日数が出席すべき日数の三分の一を超えるものについては、原則として卒業を認めない。
 3. 前項に規定する卒業の認定については、職員会議の議を経て、学校長が認定する
 4. 前項の認定会議は、原則として学年末に開催する。

(再履修)

- 第13条 学則第25条の規定に基づき、単位未修得の授業科目は再履修を行う。
定められた期限までに再履修願（様式16号）を教員へ提出し、原則として次年度に再履修する。

(改廃)

- 第14条 この規程の改廃は職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

- 附 則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
この規程は、令和2年4月1日から施行する。
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

科目試験に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第23条に規定する試験を公正に実施するため、その受け方等に関し必要事項を定めることを目的とする。

(受験の心得)

第2条 受験者は、試験の意義をふまえ十分な準備をして試験に臨むこと。

(受験資格)

第3条 試験を受けるには、次の各号をすべて満たしていなければならない。

- (1) 各授業科目につき出席時数が実施授業時間数の3分の2以上をみたしていること。
- (2) 原則として、受験する学期までの授業料を納めていること。
- (3) 担当講師が受験資格として指定した課題がある場合、それを済ませていること。

(遅刻及び退場)

第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、試験場に入場もしくは再入場できない。

- (1) 特別な事由がなく、試験開始後15分以上遅刻した者
- (2) 試験監督者の許可なくして、試験場から退場した者

(試験時間)

第5条 1科目の試験時間は45分とする

(複数講師の科目)

第6条 1つの科目を複数の講師が担当しているとき、1人の講師の試験時間は30分とし、評価は全体で100点とする。

2. 前項の再試験手数料は、1科目につき所定の料金とする。

(学生の拘束)

第7条 1科目の場合、35分までを拘束時間とする。従って、2科目の場合には2科目を最初に配布し、拘束時間を70分とする。

2. 拘束時間内での途中退室は認めない。

(受験上の義務)

第8条 受験者は、試験場において次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 開始5分前までに、窓側から学籍番号順に着席していること
- (2) 学生証を机の上に提示すること。学生証のない者は受験できない。(忘れた者は、あらかじめ事務室にて1科目500円の手数料を添えて、受験許可証の交付を受けること)
- (3) 追試験又は再試験の場合は、追試験受験申込書(本人控)、再試験受験申込書(本人控)を机の上に提示すること。
- (4) 机の上に置けるものは、学生証や追試験・再試験の申込書控の他は、鉛筆(HB以上)、またはシャープペンシル(HB以上)、消しゴムのみとする。これ以外のものは鞆の中に入れ、ロッカーや教室の後方に置くこと。
- (5) 試験時間中は、携帯電話や音楽プレーヤー等の音の出る機器の電源を切り、鞆の中にしなうこと。
- (6) 試験時間中は、物品の貸借をしないこと。
- (7) 不正行為もしくはそれと疑われる行為は絶対にしないこと。万一、不正行為を行った場合は即刻退室となり、当該科目(通年科目の場合は、前期・後期の両方)の評価は行わない。
- (8) 前号において、その行為が悪質で反省が顕著でないと認められるときは、その期の全科目試験の評価は行わない。
- (9) 第6号、第7号に該当する場合には、学則第38条により懲戒処分とする。
- (10) 試験中、体調不良が生じた場合には、黙って挙手する。ただし、一旦退室した後は、試

験場にもどることはできない。

(11) 拘束時間が過ぎて退室する場合は、答案用紙を裏返しにして静かに退室すること。

(不正行為の定義)

第9条 不正行為とは、科目試験等においてなされる次に掲げる行為をいう。

- (1) 許可されていない書籍、及び、ノート、その他の資料を受験中に参照すること。
- (2) 机、身体、所持品等に解答に役立つ可能性のある文字や記号を記載し、受験中にそれを参照することが出来るような状態の下で受験すること。
- (3) 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。
- (4) 受験中に、他人の答案を見ること、他人に答案を見せること、又は他人が自己の試験用紙を見ている状態を殊更放置すること。
- (5) 受験中に、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又はそのような行為を要求すること。
- (6) その他健全な学生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。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成27年4月1日から施行する

健康管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第36条に基づき、学生の健康を保持するため必要な事項を定め、学生の健康管理の向上を図り、教育の円滑な実施に資することを目的とする。

(健康診断)

第2条 学校においては年1回以上学生の健康診断を行う。但し、必要あるときは臨時に学生の健康診断を行うものとする。

(健康管理担当者)

第3条 学生の健康状態を把握し管理する為、学校に健康管理担当者を置く。

2. 健康管理担当者は、専任教員を充てる。

(健康手帳の作成)

第4条 学校は、学生の在学中の健康管理状態を記録する為、健康手帳を備える。

2. 健康手帳には、健康診断、予防接種の結果及び健康状態を記録する。

3. 健康診断個人票は、健康管理担当者が管理する。

4. 健康手帳および健康診断個人票は、事務室・教員室で保管する。

(定期健康診断)

第5条 定期健康診断は、毎年、学生全員に対して、原則として学年始期から3ヶ月以内に行うものとする。

2. 健康診断の検査項目は次の各号に掲げる項目とする。

(1) 胸部レントゲン間接撮影

(2) 検尿(糖・蛋白・潜血・ウロビリノーゲン)

(3) 一般計測(身長・体重・視力・聴力)

(4) 血圧測定

(5) 内科検診

(6) 血液検査(血色素量・赤血球数・ヘマトクリット値)

(7) QFT(結核感染診断検査)

(8) B型肝炎抗原・抗体検査

(9) 検便(サルモネラ・赤痢・O-157) 2年次のみ

(10) その他、必要に応じて学校保健安全法の健康診断の条項に定める上記以外の項目

} 1年次のみ

(臨時健康診断)

第6条 臨時健康診断は、感染症の予防その他、学校長が必要と認めたときに全学生又は必要とする学生に対し行うものとする。

(療養等の指示)

第7条 学校長は健康診断の結果および疾病のため修学が適当でないと認められた場合、学生に対して次の指示を行う。

(1) 休学命令

(2) 要療養または要休養

(3) スポーツ、校外授業その他の禁止

(4) 要注意

(入院等の指示)

第8条 学校長は、前条の指示を受けた学生に対して、その症状の程度に応じて、入院、帰郷、スポーツ・校外授業の禁止、その他必要な措置を講ずることを指示する。

(予防接種)

第9条 学校長は、疾病の蔓延防止上、必要があると認めたときは、学生に対して必要な検査、予防接種を受けるよう指示する。

(健康異常時の届出)

第10条 学生は健康に異常があるときは、速やかに学校長に届け出なければならない。

2. 学校長は、前項の届け出を受けたときには、直ちに適切な措置を講じなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

図書室利用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は学則第39条に基づき、図書室を適切に運営することを目的として定める。

(図書室利用対象者)

第2条 図書室を利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本校の学生及び教職員
- (2) その他、学校長が許可した者

第3条 図書室の開室時間は次のとおりとする。

平日 8:40～17:30まで利用することができる。

2. 春季・夏季・冬季・試験期間中、及び図書室管理責任者が必要と認めた期間については、前項の規定を変更することができる。

(休室日)

第4条 図書室の休室日は次のとおりとする。

- (1) 学則第7条に規定する本校の休業日
- (2) 学校行事により定める休室日
- (3) 図書室蔵書点検日
- (4) その他臨時に定められた休室日

2. 前項の規定にかかわらず学校長が必要と認めるときは、図書室を開室することができる。ただしこの場合、期間はその都度掲示する。

(利用者心得)

第5条 入室者は次のことを厳守すること。

- (1) 入室の際は、荷物はロッカー等にしまい、図書室へはノート類及び筆記用具、その他図書室管理責任者が認めた物以外は持って入ってはならない
- (2) 静粛
- (3) 室内での喫煙・飲食をしないこと
- (4) その他、図書館管理責任者、または、教職員の指示事項

(閲覧)

第6条 閲覧は所定の場所で閲覧する。

2. 講義及び学習上特に必要な時は、係員の許可を得て図書室以外で閲覧できる。

(貸出の冊数及び期限)

第7条 室外貸出を希望する者は、所定の手続きにより、資料の貸出を受けることができる。

2. 室外貸出数は次のとおりとする。

- (1) 学生1人3冊以内、教職員1人6冊以内、その他学校長が許可した者1人3冊以内
- (2) 長期休業中の貸出冊数は、その都度掲示する

3. 図書資料の貸出期間は次のとおりとする。

- (1) 14日間以内

ただし、臨地実習期間内の貸出はその期間内まで認める。登校時に速やかに返却すること

- (2) 長期休業中の貸出期間はその都度掲示する

(貸出禁止)

第8条 次の図書資料は貸出をすることができない。

- (1) 禁帯出図書資料
- (2) 逐次刊行物
- (3) 未装備図書
- (4) その他指定する図書資料

(返却)

第9条 図書資料の返却は、所定の手続きをとり、所定の場所に返却する。

(紛失・破損)

第10条 図書資料を紛失破損した場合は相当の弁償をしなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は平成27年4月1日から施行する。

この規程は平成28年4月1日から施行する。

この規程は平成31年4月1日から施行する。