

松本看護大学看護学部看護学科5期生の皆さんへ

学長 原 寛美

松本看護大学看護学部看護学科5期生の皆さん、ご入学おめでとうございます。本学の教職員一同、皆さんが新しい構成員となることを心から歓迎します。

本学は、令和2年10月に文部科学大臣から設置認可を受け、令和3年4月から松本看護大学看護学部看護学科として開設されました。4年間の修学課程にて看護師および保健師国家資格の取得を目標としています。保健医療福祉の専門職として、高い専門的知識と技術と倫理観、それに豊かな人間性を身につけて、地域社会のリーダー的立場で貢献できることを教育目標に掲げています。

令和2年の年明けから新型コロナウイルス感染症（COVID-19）が世界的に拡大しました。我が国においても、オミクロン株に移行した令和3年12月からの第6波、第7波、第8波までのパンデミック時には、1ヶ月に600万人の感染者と7000人を超える死者が報告され、医療はひっ迫して、必要とされる入院医療が受けられない事態が拡大しました。令和5年から感染は下火となり、令和5年5月から新型コロナウイルス感染症は感染症法の2類相当から5類感染症とされました。しかし今もってサイレントパンデミックと言われるクラスターの発生は持続しています。日本の医療体制のあり方が考え直される契機ともなりましたそしてこのような時期に最も必要とされたのは、地域における身近な医療機関と保健医療福祉の専門職の存在でした。

また30年前の阪神大震災、14年前の東日本大震災、それに令和6年元旦の能登半島地震、さらに同年9月に能登半島豪雨災害も加わりました。改めて私たちの生活がいつ危機にさらされるかわからないことを警告しています。能登半島ではまだ日常生活は戻っていませんし、医療福祉も発災前のレベルには程遠い現状であることが報告されています。

このような背景などもふまえて本学では、「救急・災害看護学分野」、「地域・在宅看護学（多職種連携）分野」、「公衆衛生看護学分野」の3分野を選択の応用科目群と設定して、キャリアデザインを考える機会を提供しています。

医療に携わる専門職の行動規範として、生命倫理の4原則（米国型、欧州型）があります。欧州型生命倫理4原則（バルセロナ宣言、1998年）では、1. 自律性原則、2. 尊厳性原則、3. 不可侵性原則、4. 脆弱性原則、が掲げられています。脆弱性原則とは、弱い存在に対して手を差し伸べて保護する義務があると理解されています。我が国の高齢化がすすむ中において、身体機能や精神機能が低下している方々に対して適切な支援をして自律性を向上させることが社会の義務であると考えられています。

本学における4年間の修学の中で、多くの知識と技術を修得し、地域社会の期待に応えられる専門職とはどのようなステータスであるのか、自ら考え行動できるようになることを願っています。

みなさん、一緒にがんばりましょう

学部長 小林由美

ご入学おめでとうございます。

この『学生便覧』は本学で学生生活を送るために必要な情報などをまとめた冊子です。漢字の意味からすると便利な読み物、ハンドブックです。

本学で学ぶ上での基本事項や学生生活の注意事項、諸規程等が書かれています。これから卒業までの間は手元に置き、試験を受ける時や何か手続きが必要な時などにはよく読み、活用しながら有意義な学生生活を送ってください。

「知りたい」「学びたい」という気持ちは本当に大切です。自分なりに、多角的に物事をとらえ思考してってください。これらは「本当の頭の良さ」といわれるものです。この能力を育てていきましょう。

また、様々なことを通し、相手の気持ちや立場を理解すること、自分の感情をコントロールすること、粘り強さなどをも学び培っていく時だと思います。

困った時などには「助けて」を言うことができることも大事です。

“自分には無理だ”なんていわないでください。みなさんには秘めた力があります。ここでの努力が未来を変えます。

みなさんの力が十二分に発揮でき願いが叶うよう、一緒にがんばりましょう。

目 次

松本看護大学の学生となる皆さんへ

1 章 教育理念

1. 大学の名称	1
2. 学部学科の名称及び学位の名称	1
3. 学校法人松本学園 建学の精神	1
4. 松本看護大学の理念	2
5. 教育理念	2
6. 教育目的	2
7. 教育目標	2
8. 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）	3
9. カリキュラム編成方針（カリキュラム・ポリシー）	4
10. 入学者受け入れ方針（アドミッション・ポリシー）	4
11. 科目と DP との関連・カリキュラムマップ [看護師過程] [保健師過程]	5
12. カリキュラムマップ	6
13. 学びで得られる学修成果	7
14. 取得可能な資格	8

2 章 カリキュラム

1. 教育課程の概要	11
2. 卒業要件に求められる履修科目の内訳と単位数	19
3. 既修得単位の申請	20
4. シラバス（講義要項）	20

3 章 履修・授業・試験・成績評価

1. 履修への支援体制	21
1) チューター制度	21
2) オフィスアワー	21
2. ガイダンスの実施	21
3. 授業、単位及び時間数	22
4. 単位の計算	22
5. 科目の年次配置・科目間の順序とキャップ（CAP）制	22
1) セメスター	22
2) 看護学科目	22
3) 履修要件	23
4) 科目間の順序	23
5) キャップ（CAP）制	23
6. 履修登録	23
1) 履修計画	23
2) 履修登録	23
7. 授業	24
1) 授業時間	24
2) 授業の出欠席	24
3) 公認欠席	24

8. 試験	25
1) 試験の種類	25
2) 試験の方法	27
3) 受験資格	27
4) 定期試験や再試験等における欠席の取り扱いについて	27
5) 受験に際しての注意事項	28
6) 不正行為	28
7) レポート提出	28
9. 成績評価	28
1) 再履修	28
2) D 評価再試験	28
3) 成績ランク	29
4) 成績発表・配布	29
5) 成績への質問	30
6) 卒業延期について	30
10. 試験の受け方	31
11. GPA (Grade Point Average) 制度とその活用	32
1) GPA とは	32
2) GPA 算出方法	32
3) 成績評価基準	32
4) GPA の活用	32
12. 特待生	33
13. シラバス (講義要項) の活用	33
14. 履修計画	33
15. 履修登録完了までの流れ	33
16. 社会人入学生の受け入れ	33
 4 章 学生生活関係	
1. 学生生活の充実に向けて	35
1) 学生証について	35
2) 大学からの連絡と情報提供について	35
3) 施設の使用・教室の貸し出しについて	35
4) 各種申請・手続きについて	36
5) 学納金について	37
6) 奨学金等について	38
7) 高等教育の修学支援新制度	40
2. 課外活動	40
3. 大学生としてのモラルとマナー	41
4. 障害のある学生への支援	43
5. 進路支援	43
1) 就職	43
2) 進学	43

6. 健康管理	44
1) 保健管理センター	44
2) 体調不良及び緊急時の対応	44
3) 学内での緊急時の対応	44
4) 健康観察	44
5) 感染症の予防	44
6) 学校感染症罹患時の報告・手続きについて	45
7) 出席停止について	48
8) AED（自動体外式除細動器）について	49
9) 学生生活における各種保険制度（学研災、Will）について	49
7. ハラスメントのないキャンパスづくり	49
1) ハラスメントとは	49
2) ハラスメントの加害者にならないために	50
3) ハラスメントの被害を受けたら	51
4) ハラスメントの相談窓口・相談方法	51
5) 規定やガイドラインの対象者	52
8. 災害時の対応	52
1) 平時の心構え	52
2) 災害発生時の対応	53
3) 安否確認とその方法	54
4) 避難ルート	54
5) 緊急（災害、警報発令）時の対応	54
9. トラブルを防ぐために	55
10. 学生の年金納付制度について	57
11. 個人情報の利用にあたって	57
1) 学生の個人情報の取り扱いについて	57
2) 個人情報の利用にあたって	58
3) ソーシャルメディア活用ガイドライン	58
12. 図書館利用案内	61
13. スクールバスの利用について	66
14. 食堂の利用	67
15. 各種届・願い・証明書	67

5章 規則等について

1. 松本看護大学 学則	85
2. 松本看護大学看護学部 学生通則	103
3. 松本看護大学看護学部 履修規定	108
4. 松本看護大学看護学部 履修規定細則	112
5. 松本看護大学看護学部 GPA等の運用に関する規定	114
6. 松本看護大学 学生の懲戒等に関する規定	117
7. 松本看護大学看護学部 定期試験等における不正行為取扱い細則	122
8. 松本看護大学看護学部 学納金等納入及び取り扱い等に関する規定	123
9. 松本看護大学・松本短期大学 障がい学生支援規定	125

1 章 教育理念

1. 大学の名称

大学の名称は「松本看護大学」とする。これは、「松本」を冠することにより、大学を設置する位置や地域との関係性を明確に示している。また、「看護」を大学の名称に加えることで本学が看護の単科大学であると示している。英訳名称については、国際的な通用性を踏まえたうえで、「Matsumoto College of Nursing」とする。

2. 学部学科の名称及び学位の名称

学部の名称は、看護学を主な教育研究の対象とすることから、「看護学部」とし、学科の名称は「看護学科」とする。英訳名称については、国際的な通用性を踏まえたうえで、学部の英訳名称を「Faculty of Nursing」、学科の英訳名称を「Department of Nursing」学位の英訳名称を「Bachelor of Nursing」とする。

大学の名称	松本看護大学 Matsumoto College of Nursing
学部の名称 学科の名称	看護学部 Faculty of Nursing 看護学科 Department of Nursing
学位の名称	学士（看護学） Bachelor of Nursing

3. 学校法人松本学園 建学の精神

学校法人松本学園は、昭和 45 年 12 月に長野県知事より学校法人設立認可を受け、昭和 46 年 4 月に松本保育専門学校を開校した。その後、文部大臣より松本短期大学設置認可を得て、昭和 47 年 4 月に幼児教育学科を開学（平成 16 年 4 月幼児保育学科へ学科名変更）し、昭和 49 年 8 月には松本短大幼稚園の設置認可を受けた。さらに、高齢化社会という時代のニーズに応え、地域医療へ貢献することを目的に、平成 5 年に介護福祉学科、平成 18 年に看護学科を開設した。3 学科体制になったことから乳幼児、障がい者、高齢者、そして病める人々といった社会的に弱い立場にある人々を支える、地域医療福祉の総合的な教育研究の府として発展してきた。

本学はその松本短期大学を前身とし、初代理事長であり教育者であった上条憲太郎氏が「信濃の国の教育風土に培われた教育への良心と見識」をもって「個性を尊重し、もてる可能性を引き出し、型にはめない自由で自立した、豊かな人間性を備えた人材の育成」を理念に信濃教育を継承し、開学から 50 年の間、地域に根差した保健医療福祉の教育を積み重ね今日に至っている。

特に短期大学看護学科における 14 年間の看護教育は、地域医療を支える看護師の育成を行い約 700 名余の看護師を輩出してきたが、社会的変化に伴い、少子高齢化、医療技術の進歩・発展、医

療提供現場の多様化等により、看護提供の場の拡大、緊密なチーム医療体制が求められ、これまで以上に高水準の看護が提供できる資質・能力を有する看護職者としての人材が求められるようになった。それらの人材の育成に現状の短期大学における看護教育では、カリキュラムの過密化により思考や検証する時間が割かれ、詰め込み教育にならざるを得ないなど教育の限界や課題が浮き彫りになってきた。そのような中、長野県・松本市および周辺地域の行政や自治体の関係者又は施設長や保健医療福祉施設の関係者、高等学校関係者等に聞き取り調査等を行ない、将来を見据えた本学への期待と看護教育のあり方への示唆を得た。それらを基に協議の結果、松本短期大学の50年間積み重ねた信濃教育の理念を継承し、社会が求める質の高い看護職の育成、地域で活躍する志をもった看護職の育成を目的とし、また地域に根差した看護の智を探究する大学として、松本看護大学看護学部を開設するに至った。

4. 松本看護大学の理念

松本看護大学看護学部は「豊かな人間性を備え、生命の尊厳と人権の尊重を基礎とした看護実践能力を有した人材を育成し、地域社会における保健医療福祉の向上及び看護の発展に貢献できる看護職者を養成すること。」を目的とした4年間の養成期間により、幅広い教養と豊かな人間性を備えた質の高い人材の養成を行う。

5. 教育理念

松本看護大学は、教育基本法ならびに学校教育法に基づき、医療保健福祉において、深く専門の学芸を研究教授し、豊かな教養と専門学術および職業に必要な能力を修得させ、学生が自らの人格を培うことを援助する。更に、地域社会における医療保健福祉の向上に貢献する人材の育成とともに看護の発展に寄与することを教育の理念・目的とする。

6. 教育目的

看護学部は、豊かな人間性を備え、生命の尊厳と人権の尊重を基礎とした看護実践能力を有した人材を育成し、地域社会における保健医療福祉の向上及び看護の発展に貢献できる看護職者を養成することを目的とする。

7. 教育目標

松本看護大学が養成する人材像とその人材像を内包する3つの柱を策定し、この柱を軸に人材の育成を教育目標とする。

1) 養成する人材像

「生命の尊厳に基づく倫理観と幅広く深い教養を有し、生涯を通して知識・技術を学び続け、地域の保健医療福祉に対する理解と看護に必要なかつ十分な知識と素養を有し、多職種と連携・協

働し、地域の保健医療福祉の向上に貢献できる看護実践能力をもった看護職者」

2) 養成する人材像に内包される3つの柱

(1) 人間性

- ・生命の尊厳に基づく倫理観を有し、幅広く深い教養と誠実な人間性を備え、多様な価値観を尊重し、人々との関係を成立・発展できる人材
- ・生涯を通じて自ら学び、社会人としてまた、専門職業人として自己研鑽と自己成長を通じ看護の発展と地域貢献のために主体的・積極的・意欲的に行動できる人材

(2) 看護実践力

- ・看護に必要な知識の追求と素養を有し、科学的根拠・理論的知識を基に個別性を尊重した健康課題を明らかにし、安全に最善の看護が実践できる人材
- ・地域の人々が求める健康の増進や健康の回復を目指し、生命力、自然治癒力、意志力といったその人のもてる力を最大限に生かした看護を提供できる人材

(3) 地域貢献

- ・地域や集団・組織の保健医療福祉に関して深い洞察力と分析力を有し、その現状を理解し、また、健康課題を明らかにし、地域の発展のために多職種の人々と協働し、貢献できる人材

8. 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

松本看護大学は、所定の卒業要件単位を修得し、次のような能力、資質を備えたうえで、看護学の知識・技術を用いて社会に貢献できる学生に対し、卒業を認定し学士（看護学）の学位を授与する。

1) 多様な人々との関係を成立・発展できる。

- ・人間性豊かで生命の尊厳に基づく倫理観を有し、多様な人々との関係を成立・発展させるためのコミュニケーション能力を有する。

2) 主体的に行動することができる。

- ・自立した社会人として主体的かつ意欲的に行動することができる。

3) 多職種と連携し、地域の保健医療福祉の向上に貢献することができる。

- ・救急・災害看護学、地域・在宅看護学、公衆衛生看護学の選択分野を学修し、保健医療福祉の関連分野の人々と連携・協働し、地域の保健医療福祉の充実と発展に貢献できる基礎的な能力を身につけている。

4) 課題を発見し、課題解決を図ることができる。

- ・看護現場における課題を発見し、その解決のための方法を探求し、その成果を実践することができる。
- ・看護の発展に寄与できる自己研鑽力と基礎的研究能力を有する。

5) 看護の知識と看護実践力を有する。

- ・地域の特性や対象となる人々を理解し、尊重し、多様な人々の看護に必要な知識を身に付け、科学的根拠に基づき良質で安全な看護を実践する能力を有する。

6) 地域社会の多様な健康課題に対応できる力を有する（保健師課程）

- ・科学的根拠と文化的感受性をもって地域社会の健康課題を把握・分析・診断する能力を有する。

- ・地域や集団、組織に対し支援・協働・施策化を通じ、人々の健康増進能力を高め、健康課題を解決するための基盤となる能力を有する。

9. カリキュラム編成方針（カリキュラム・ポリシー）

- 1) 「多様な人々との関係を成立・発展できる能力」を身につけるための科目を教養科目、専門科目に配置する。
- 2) 「主体的行動力」を身につけるための科目を教養科目、連携科目、専門科目に配置する。
- 3) 「多職種と連携し、地域の保健医療福祉の向上に貢献する力」を身につけるための科目を教養科目、連携科目、専門基礎科目、専門科目に配置する。
- 4) 「課題発見能力と課題解決能力」を身につけるための科目を連携科目、専門科目に配置する。
- 5) 「看護の知識と看護実践力」を身につけるための科目を教養科目、専門基礎科目、専門科目に配置する。
- 6) 「地域や、集団・組織の多様な健康課題に対応できる力」を身につけるための科目を教養科目、専門基礎科目、専門科目に配置する。
- 7) 授業形態は教育の目的に応じて講義形式、演習形式、実習形式の3つに区分し、下記の方針に従った教育方法を行う。
 - ・知識の理解を目的とする教育内容については、講義形式をとる。
 - ・態度・志向性及び技術や技能の修得を目的とする教育内容については、演習形式をとる。
 - ・理論と実践の統合を図り、臨地の場において理論的知識や技術を看護実践に応用展開するための能力を身につけることを目的とする教育内容については、実習形式をとる。

10. 入学者受入方針（アドミッション・ポリシー）

- 1) 入学後の大学教育に必要な基礎学力を有している人（知識・技能）
- 2) 看護・保健・医療・福祉分野に広く関心のある人（関心・意欲）
- 3) 人間の生命を大切に思い、誠実な態度で他者と関わることができる人（多様性・協働性）
- 4) 看護学を主体的・創造的に学ぶ意欲を有している人（主体性・関心・意欲）
- 5) 人々と良い関係を持ち、自分の考えを的確に表現する力が備わっている人（多様性・協働性・思考力・判断力・表現力）
- 6) 主体的に考え行動できる人（主体性）
- 7) 大学で学んだ看護学を地域社会の為に生かそうという志のある人（意欲）

11. 科目と DP との関連・カリキュラムマップ [看護師課程] [保健師課程]

D P	1. 多様な人との関係を成立・発展できる能力	4. 課題発見能力と課題解決力
	2. 主体的行動力	5. 看護の知識と看護実践力
	3. 地域貢献力と多職種連携能力	6. 地域の多様な健康課題に対応できる力

領域	No.	科目名	DP との関連					
			○ = 重要な項目 ◎ = 特に重要な項目					
			1	2	3	4	5	6
教養科目	コミュニケーション 関連科目	1 英語 I	◎	○				
		2 英語 II	◎	○				
		3 中国語	◎	○				
		4 人間関係論	◎	○	○	○		
		5 カウンセリング理論	◎		○	○		○
		6 コミュニケーション支援論	◎	○	○	○		
	科学的思考 関連科目	7 情報リテラシー	◎					○
		8 情報科学	◎					
		9 科学論	◎					
		10 社会学	◎					
		11 生物学	◎					
		12 日本国憲法	◎					○
		13 比較文化論	○	○	○	◎	○	○
		14 環境学	◎					
		15 教育学	◎	○				
	人間と生活・社会の理解 関連科目	16 生命倫理	◎	○		○		
		17 法と人権	◎					
		18 家庭支援論	◎	○	○			○
		19 臨床心理学	◎				○	
		20 国際理解入門	◎	○	○	○		
		21 ボランティア論	○		◎		○	
		22 音楽療法	◎					
		23 松本の歴史と文化	◎		○		○	
		24 健康とスポーツ	◎				○	○
		25 体育実技	◎					
	智の創造 関連科目	26 教養ゼミナール	○	◎		○		
		27 連携ゼミナール I	○	◎	○	○		
		28 連携ゼミナール II		○	○	◎		
		29 研究入門		○	○	◎		
		30 研究方法論		○	○	◎	○	
		31 言語と表現			◎		○	
		32 キャリア形成論		◎	○	○		
専門基礎科目	機能 人体構造と	33 形態機能学 I					◎	
		34 形態機能学 II					◎	
		35 形態機能学 III					◎	
		36 生化学					◎	
	疾病の成り立ちと 回復の促進	37 臨床栄養学					◎	
		38 臨床薬理学					◎	
		39 病態治療学 I					◎	
		40 病態治療学 II					◎	
		41 感染症学					◎	
		42 感染看護学	○	◎	○	○	○	○
		43 看護とリハビリテーション			◎		○	
		44 疫学					○	◎
	保健医療システム 健康支援と	45 公衆衛生学			○	○	◎	
		46 保健・医療・福祉行政論			○	○	◎	
		47 社会保障制度			◎	○	○	
		48 衛生関係法規			◎	○	○	
		49 保健統計学 I				◎	○	○
		50 保健統計学 II				◎	○	○
		51 看護援助的関係論					○	◎
専門科目	看護の基礎	52 看護学概論	◎				○	
		53 基礎看護技術 I					○	
		54 基礎看護技術 II					◎	
		55 基礎看護技術 III					◎	
		56 ヘルスアセスメント		○			◎	
		57 看護過程展開論					◎	
		58 看護倫理学	◎		○		○	
		59 地域・在宅看護学概論	○		○		◎	
		60 地域・在宅看護援助論 I			○		◎	
		61 地域・在宅看護援助論 II			○		◎	
		62 地域包括ケア論			◎		○	○
		63 家族看護学			○		○	◎

領域	No.	科目名	DP との関連					
			○ = 重要な項目 ◎ = 特に重要な項目					
			1	2	3	4	5	6
看護の 実践	看護の 実践	64 成人看護学概論		○	○	○	○	◎
		65 成人急性期看護論						◎
		66 成人慢性期看護論		◎	○	○	○	
		67 緩和ケア論			◎		○	○
		68 老年看護学概論		◎				○
		69 老年症候群援助論						◎
		70 老年看護援助論		○	○		◎	○
		71 認知症ケア論						◎
		72 小児看護学概論		○				◎
		73 小児看護援助論 I						◎
		74 小児看護援助論 II						◎
		75 小児発達学						◎
		76 母性看護学概論		○				◎
		77 母性看護援助論 I						◎
		78 母性看護援助論 II						◎
		79 地域母子保健学				○		◎
		80 精神看護学概論		○		○		◎
		81 精神看護援助論 I			○	○	○	◎
		82 精神看護援助論 II						◎
		83 地域精神保健学				◎		○
看護の 発展と 統合	看護の 発展と 統合	84 救急看護学				◎		○
		85 災害看護学				◎		○
		86 地域医療連携システム論				◎		○
		87 在宅生活支援論			○		◎	
		88 公衆衛生看護学概論					○	◎
		89 公衆衛生看護活動論 I					○	◎
		90 公衆衛生看護活動論 II					○	◎
		91 健康支援論					◎	○
		92 公衆衛生看護管理論					○	◎
		93 公衆衛生看護方法論 I					◎	○
		94 公衆衛生看護方法論 II					◎	○
		95 公衆衛生看護方法論 III			○	○	◎	○
		96 ターミナル看護		○	◎	○		○
		97 ヘルスカウンセリング		◎			○	○
		98 看護マネジメント論				○		◎
		99 卒業研究			○		◎	○
看護の 実践 (臨床実習)	看護の 実践 (臨床実習)	100 基礎看護学実習 I			◎		○	○
		101 基礎看護学実習 II			○		◎	○
		102 地域・在宅看護学実習				○	○	◎
		103 成人急性期看護学実習		◎	○	○	○	○
		104 成人慢性期看護学実習		○	○	○	○	◎
		105 老年看護学実習 I			◎		○	○
		106 老年看護学実習 II		◎	○	○	○	○
		107 小児看護学実習 I			○		○	◎
		108 小児看護学実習 II				○	○	◎
		109 母性看護学実習			○		○	◎
		110 精神看護学実習			○		◎	○
		111 救急看護学実習				◎		○
		112 災害看護学実習		◎	○	○	○	○
		113 多職種連携実習			○	◎	○	○
		114 公衆衛生看護学実習 I		○	○	○	○	◎
		115 公衆衛生看護学実習 II		○	○	○	○	◎
		116 公衆衛生看護学実習 III		○	○	○	○	◎
		117 公衆衛生看護学実習 IV		○	○	○	○	◎
		118 統合実習			◎		○	○

カリキュラムマップ

【カリキュラムマップの使い方】

- ・4年間のカリキュラム（教育課程）について学び、全体をイメージする。
- ・現在の自分の位置（横軸）と、将来の姿（縦軸）を意識し、学びを積み重ねる姿勢を養う。

学位授与方針 (DP)		DP 1 多様な人々との 関係を成立・発展 できる能力	DP 2 主体的行動力	DP 3 地域貢献力 と 多職種連携能力	DP 4 課題発見能力 と 課題解決能力	DP 5 看護の知識 と 看護実践力	DP 6 地域社会の 多様な健康課題に 対応できる力 (保健師課程)
4 年 次 履 修	後期	ヘルスカウンセリング①	キャリア形成論① ターミナル看護①				公衆衛生看護学実習Ⅳ①
	通年				卒業研究②		
	前期	災害看護学実習①	統合実習②	救急看護学実習① 多職種連携実習②	公衆衛生看護方法論Ⅲ②	公衆衛生看護管理論① 看護マネジメント論①	公衆衛生看護学実習Ⅰ② 公衆衛生看護学実習Ⅱ① 公衆衛生看護学実習Ⅲ①
3 年 次 履 修	通年	成人急性期看護学実習② 老年看護学実習Ⅱ②			精神看護学実習②	地域・在宅看護学実習③ 成人慢性期看護学実習④ 小児看護学実習Ⅱ① 母性看護学実習②	
	前期		老年看護学実習Ⅰ①(8月)	救急看護学② 災害看護学②	連携ゼミナールⅡ① 老年看護援助論① 公衆衛生看護方法論Ⅰ② 公衆衛生看護方法論Ⅱ②	小児看護学実習Ⅰ①(8月) 地域・在宅看護援助論Ⅱ① 成人急性期看護論② 小児看護援助論Ⅱ① 母性看護援助論Ⅱ① 精神看護援助論Ⅱ① 在宅生活支援論①	保健・医療・福祉行政論② 家族看護論①
2 年 次 履 修	後期	看護倫理学① 成人慢性期看護論②	感染看護学① 緩和ケア論①	衛生関係法規① 地域精神保健学① 地域医療連携システム論①	研究方法論① 保健統計学Ⅱ①	臨床薬理学② 地域・在宅看護援助論Ⅰ① 老年症候群援助論① 認知症ケア論① 小児看護援助論Ⅰ① 小児発達学① 母性看護援助論Ⅰ① 地域母子保健学① 精神看護援助論Ⅰ① 公衆衛生看護活動論Ⅰ② 公衆衛生看護活動論Ⅱ①	疫学②
	前期	小児看護学実習Ⅰ①(8月) 英語Ⅱ② 中国語② 老年看護学概論②	連携ゼミナールⅠ①		基礎看護学実習Ⅱ②(8月) 保健統計学Ⅰ① 健康支援論①	臨床栄養学① 疾病治療学Ⅱ② 感染症学② 基礎看護技術Ⅲ① 看護過程展開論① 地域・在宅看護学概論② 成人看護学概論② 小児看護学概論② 母性看護学概論② 精神看護学概論② 公衆衛生看護学概論②	
1 年 次 履 修	後期	カウンセリング理論① コミュニケーション支援論① 情報科学① 法と人権① 家庭支援論① 国際理解入門① 音楽療法① 松本の歴史と文化①		ボランティア論① 看護とリハビリテーション① 社会保障制度① 地域包括ケア論①	研究入門①	形態機能学Ⅱ② 形態機能学Ⅲ① 生化学② 疾病治療学Ⅰ② 基礎看護技術Ⅱ② ヘルスアセスメント②	公衆衛生学① 看護援助的関係論①
	前期	英語Ⅰ② 人間関係論① 情報リテラシー① 社会学① 生物学② 日本国憲法② 環境学① 教育学① 生命倫理① 臨床心理学① 健康とスポーツ①① 体育実技① 看護学概論②	基礎看護学実習Ⅰ①(7月) 教養ゼミナール①	言語と表現①	比較文化論①	形態機能学Ⅰ② 基礎看護技術Ⅰ②	
入学者受入れ方針 (AP)		AP1 入学後の大学教育に必要な基礎学力を有している人(知識・技能) AP2 看護・保健・医療・福祉分野に広く関心のある人(関心・意欲) AP3 人間の生命を大切に思い、誠実な態度で他者と関わることができる人(多様性・協働性) AP4 看護学を主体的・創造的に学ぶ意欲を有している人(主体性・関心・意欲) AP5 人々と良い関係を持ち、自分の考えを的確に表現する力が備わっている人(多様性・協働性・思考力・判断力・表現力) AP6 主体的に考え行動できる人(主体性) AP7 大学で学んだ看護学を地域社会の為に生かそうという志のある人(意欲)					

※○の数字は単位数 ※選択科目はアンダーライン ※保健師必修は網掛

学びで得られる学修成果

表は、ディプロマ・ポリシー(卒業認定・学位授与の方針)と、各ディプロマ・ポリシーに対し達成すべき知識、スキル、態度などの学修成果を示したものです。皆様それぞれが、学習を通し、何を身に付け、何ができるようになったかを振り返ることが大切です。ご自身で振り返り、評価してみましょう。

評価方法		4:できる	3 : 大体できる	2 : あまりできない	1 : できない				
	DP1	DP2	DP3		DP4		DP5		DP6
ディプロマ・ポリシー (DP)の内容	多様な人々との関係を成立・発展することができる。 * 人間性豊かで生命の尊厳に基づく倫理観を有し、看護を取り巻く多様な人々との関係を成立・発展させるためのコミュニケーション能力を有する。	主体的に行動することができる。 * 自立した社会人として主体的かつ意欲的に行動することができる。	多職種と連携し、地域の保健医療福祉の向上に貢献することができる。 * 在宅看護学、救急・災害看護学、公衆衛生看護学の選択分野を学修し、保健医療福祉の関連分野の人々と連携・協働し、地域保健医療の充実と発展に貢献できる基礎的な能力を身につけている。		課題を発見し、課題解決を図ることができる。 * 看護現場における課題を発見し、その解決策を探索し、その解決策を実践することができる。 * 看護の発展に寄与できる自己研鑽力と基礎的研究能力を有する。		看護の知識と看護実践力を有する。 * 地域の特性や対象となる人々を理解し、尊重し、多様な人々の看護に必要な知識を身に付け、科学的根拠に基づき良質で安全な看護を実践する能力を有する。		地域社会の多様な健康課題に対応できる力を有する。 (保健師課程) * 科学的根拠と文化的感受性をもって地域社会の健康課題を把握・分析・診断する能力を有する。 * 集団や組織に対し支援・協働・施策化を通じ、人々の健康増進能力を高め、健康課題を解決するための基盤となる能力を有する。
シラバスでの表現	多様な人との関係を成立・発展できる能力	主体的行動力	地域貢献力	多職種連携能力	課題発見能力	課題解決力	看護の知識	看護実践力	地域社会の多様な健康課題に対応できる力
学修成果	 * 人間の尊厳および価値観の多様性への理解をもとに、他者と円滑なコミュニケーションをとることができる。 ・コミュニケーション力	 * 多様な視点から、自ら解決すべき課題を発見し、修得した知識・技能等をもとに、自らの考えに基づいて行動することができる。 ・主体性	 * 保健・医療・福祉分野の人と連携・協働し、多様な意見を受容し、自らの意見を発信し、議論を深めることができる。 * 地域の特性を踏まえて、地域保健医療の充実と発展のための健康課題を探索し実践できる。 ・協働性・協調性 ・発信力		 * 幅広い看護の視点で情報を収集し分析して課題を見出すことができる。 * 見出した課題の解決に向けて取り組むことができる。 ・問題発見力 ・問題解決力		 * あらゆる看護の対象を総合的に理解・尊重し、看護に関する専門的知識および技術を用いて、科学的根拠に基づいた適切で安全な看護を実践することができる。 ・専門性 ・実践力		 * 個人・家族・組織・集団・地域を理解・尊重し、公衆衛生看護に関する専門的知識および技術を用いて、人々の健康増進能力を高め、健康課題を解決するための看護を実践することができる。 ・専門性 ・実践力
4年次	看護職者としてふさわしい倫理観を持ち、地域社会を含め、医療・保健・福祉チーム内での情報交換ができる。	専門職としての自覚を持ち、自らの考えに基づき主体的に行動できる	保健・医療・福祉分野の連携における看護職者の役割を実践を通して理解できる	多職種との協働や協調性について説明でき、実践を通して看護職者に求められる役割について説明できる	論理的思考に基づき、多角視点から情報を収集・分析して、課題を明確にできる。	発見した課題を解決するために立案した計画をもとに課題を解決できる	各ライフサイクルにおける看護の対象の発達課題や健康上のニーズ、健康問題に対する看護者の役割と援助方法を説明できる	看護のあらゆる対象に対し、根拠に基づいた看護および看護過程の展開が実践できる	公衆衛生看護の対象の特性と健康課題を探究でき、課題解決に向けて公衆衛生看護を実践できる。
評価	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1
3年次	倫理的な配慮の基、多様な発達段階にある対象に適したコミュニケーションの技術を使い良好な関係性を築くことができる。	キャリアデザインに関する課題について、多様な視点から探究することができる	保健・医療・福祉分野の連携における看護職者の役割が理解できる	多職種との協働や協調性について理解し、看護職者に求められる役割について説明できる	論理的思考に基づき、情報を収集・分析して、課題を述べることができる。	発見した課題を解決するための計画を立案できる	各ライフサイクルにおける看護の対象の発達課題や健康上のニーズ、健康問題に対する看護者の役割と援助方法を説明できる	看護のあらゆる対象に対し、根拠に基づいた看護および看護過程の展開が実践できる	保健医療福祉のシステムについて理解できる。
評価	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1
2年次	他者との良好な関係を築く為にコミュニケーションの技術を使うことができ、倫理的配慮ができる	キャリアデザインに関する課題について、計画的に探究することができる	保健・医療・福祉分野の連携のしくみについて理解できる	医療関係の法律、多職種との協働や連携の仕組みを知り、多職種との協働について説明できる	課題を発見するための分析や論理的思考の必要性、情報活用について説明できる	発見した課題を解決するために必要な計画立案のプロセスについて説明できる	各ライフサイクルにおける看護の対象の発達課題や健康上のニーズ、健康問題に対する看護者の役割と援助方法を説明できる	看護理論の枠組みを使用し、一連の看護過程が展開できる	保健医療の実践のための科学的根拠を明らかにする方法および倫理的な考えについて理解できる。
評価	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1
1年次	コミュニケーションの基礎能力となる知識の習得と、看護職者として「倫理」について理解できる。	興味・関心に関する課題について調べ、表現できる	地域の暮らしと特徴が理解できる	保健・医療・福祉分野における多職種の存在を知り、多職種との協働に必要な知識を得ることができる	看護職には専門職として課題を発見する能力が必要である旨を説明できる	看護職には専門職として発見した課題を解決する能力が必要である旨を説明できる	人体の構造と機能、その特徴を理解し、疾病の成り立ちと回復の促進について説明できる	看護におけるあらゆる対象のニーズに基づき、安全性・安楽性・快適性・自立性に配慮した基本的看護について説明できる	予防医学、予防対策、環境衛生、労働衛生など総合的に公衆衛生活動について理解できる。
評価	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1	4・3・2・1

12. 取得可能な資格

本学が開設する授業科目のうち、所定の科目を履修し単位を修得した者は、次に掲げる資格の取得ができる。

<看護学科>

1) 看護師国家試験受験資格の取得

本学の過程を修めて卒業資格を得ると、看護師国家試験受験資格が取得できる。

2) 保健師国家試験受験資格の取得

保健師課程では、本学の指定する科目を修め卒業資格を得ると、保健師国家試験受験資格が取得できる。

保健師課程の定員は 20 名以内。保健師課程受講を希望するためには 2 年次後期までに保健師課程において履修すべき科目の単位を取得または取得見込みが必要となる。

保健師課程希望者へは保健師課程履修願とその提出について 2 年次後期に説明後、保健師課程履修願提出者には 2 年次後期終了時に選考を行う。

保健師課程の選考方法は、1 年次から 2 年次後期までの必修科目および保健師課程に必要な選択科目の成績と小論文により総合的に判断する。

3) 養護教諭二種免許の申請取得

保健師免許を基礎資格として、養護教諭二種免許の申請取得ができる。

なお、養護教諭二種免許状の取得には教育職員免許法施行規則第 6 6 条の 6 で定める 4 科目(※)について、所定の単位を修得する必要がある。

本学では、「日本国憲法」は日本国憲法 2 単位、「体育」は健康とスポーツ 1 単位、体育実技 1 単位、「外国語コミュニケーション」は英語Ⅰ、または英語Ⅱ、「情報機器の操作」は情報リテラシー 1 単位、情報科学 1 単位がそれぞれ該当する。

4) 第一種衛生管理者の資格

保健師免許を取得申請により第一種衛生管理者の資格が得られる。

5) 社会福祉主事任用資格の取得

看護学部卒業要件を満たすことにより、社会福祉主事（任用資格）が取得できる。

社会福祉主事任用資格とは、都道府県や市町村の福祉事務所などでケースワーカーなどとして困難な状況にある人の援護や育成・更生などを担う社会福祉主事として活躍するための資格で、任用資格とは公務員が特定の業務に任用されるときに必要な資格。社会福祉法第 18 条および第 19 条において、その資格が定義づけられており、この資格を取得するためには、厚生労働省が定める「厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目」(以下「指定科目」)のうち、3 科目以上を大学等で履修した上での卒業が必要となる。看護の教育課程においては、ほとんどの必修科目が社会福祉主事任用資格指定科目になりうる科目で、本学の履修証明書または成績証明書が社会福祉主事任用資格取得の証明となる。

(※) 教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 で定める履修が必要な 4 科目と単位数

科目名	単位数
日本国憲法	2 単位
体育	2 単位
外国語コミュニケーション	2 単位
情報機器の操作	2 単位

2章 カリキュラム

1. 教育課程の概要

1) 教養科目

教養科目では幅広い教養と豊かな人間性の涵養を目的に、語学、社会科学、自然科学、倫理学等を学びます。看護学の基礎となる知識と看護の実践能力の基礎を育むとともに、看護専門職としてのありように深く関係する科目を履修します。

「コミュニケーション関連科目」「科学的思考関連科目」「人間と生活・社会の理解関連科目」の3科目領域で構成し、主に1年次から2年次にかけて履修します。

(1) コミュニケーション関連科目

コミュニケーション関連科目は自己理解とともに他者との良好な関係を築く人間関係構築の基礎となる能力の育成を目的に、6科目から履修します。「英語Ⅰ～Ⅱ」では現在増加している外国人へ医療行為を実践する際の基礎となる語学力や、グローバルに情報を入手し、考えを伝え、共に活動を行う際に求められる基本的な語学能力を身につけます。

また、「中国語」と共に言語を通じて異文化を感じ、異なる文化への理解力を高め、看護職者としてふさわしい倫理観や教養を養います。「人間関係論」「カウンセリング理論」「コミュニケーション支援論」では対人コミュニケーションについて学修することにより、論理的かつ明確に日本語表現する基本を学び、看護の対象者や関係職種の人々と信頼関係を築くための人間性や態度を養います。

必修科目：英語Ⅰ、人間関係論

選択科目：英語Ⅱ、中国語、カウンセリング理論、コミュニケーション支援論

(2) 科学的思考関連科目

科学的思考関連科目は、教養としての意義とともに、医療行為を行う上で必要となる科学的・論理的思考の基盤となる能力の育成を目的とします。社会科学・自然科学関連の科目を中心に配置し、看護職者として多様な場で、多様な人々と関わりを持ち、我が国の医療制度・法制度の中で適切に医療行為を行うために必要となる知識を養うための科目を履修します。学生の興味関心に応じ選択できます。

必修科目：情報科学

選択科目：情報リテラシー、科学論、社会学、生物学、日本国憲法、比較文化論、環境学、教育学

(3) 人間と生活・社会の理解関連科目

人間と生活・社会の理解関連科目は、心身両面から人の理解を目的に、生活・文化に関する科目を履修します。人の精神に関する科目では、多様化する医療のなかで、人間としての尊厳

及び権利を尊重する姿勢、対象となる人々に平等に看護を提供する意義を修得するための基盤となる思考、看護職者としてふさわしい倫理感を養うために、「生命倫理」「法と人権」「家庭支援論」「臨床心理学」「国際理解入門」を履修します。身体に関する科目は、人体の構造と機能について学ぶ上で基礎となる知識を学修するために「健康とスポーツ」「体育実技」を履修します。生活・文化に関する科目は人々の生活や文化について理解し、地域の特性を理解できる「ボランティア論」「音楽療法」「松本の歴史と文化」から履修します。

必修科目：生命倫理、法と人権、臨床心理学、体育実技

選択科目：家庭支援論、国際理解入門、ボランティア論、音楽療法、松本の歴史と文化、健康とスポーツ

2) 連携科目

連携科目は課題探求力、問題解決能力、研究力の基礎をはぐくみ、主体的かつ意欲的に行動できる能力を目的に、「智の創造関連科目」の科目領域を1年次から4年次にかけて履修します。

(1) 智の創造関連科目

智の創造関連科目は、教員のきめ細かい指導の下、課題探求力、問題解決能力、研究力の基礎能力の育成を目的に、7科目から履修します。

「教養ゼミナール」「連携ゼミナールⅠ」「連携ゼミナールⅡ」は少人数のグループ学習を基本とし、継続して同じ学生がグループを編成して授業を進めます。「教養ゼミナール」は初年次教育を行い、大学での学びがスムーズに行えるようにします。また、「連携ゼミナールⅠ」ではキャリアデザインを考える主なテーマとし、「連携ゼミナールⅡ」では実施した内容が卒業研究に繋がるように編成しています。さらに、看護を探究し、看護学の発展に寄与できるよう「研究入門」「研究方法論」では基礎的研究能力を涵養し、学んだ内容を卒業研究に活用します。

必修科目：教養ゼミナール（初年次教育）、連携ゼミナールⅠ（キャリアデザイン）、

連携ゼミナールⅡ（卒業研究の基礎）、研究入門、研究方法論

選択科目：言語と表現、キャリア形成論

3) 専門基礎科目

専門基礎科目は、より深く人を心身両面から理解し、社会や医療を幅広く理解する能力の育成を目的に、「人体構造と機能」「疾病の成り立ちと回復の促進」「健康支援と保健医療システム」の3科目領域で構成し、教養科目で学んだ内容を活用しながら、主に1年次から2年次にかけて履修します。

(1) 人体構造と機能

人体構造と機能の科目は、看護の対象である人間の身体とその機能の理解を目的に5科目を履修します。「形態機能学Ⅰ～Ⅲ」では解剖学的観点から人体の構造と機能について、「生化学」ではよりミクロな観点から人・生命について、「臨床栄養学」では生体内のエネルギー獲得の仕組みと生体の恒常性の維持について学修します。

必修科目：形態機能学Ⅰ、形態機能学Ⅱ、形態機能学Ⅲ、生化学、臨床栄養学

選択科目：該当なし

(2) 疾病の成り立ちと回復の促進

疾病の成り立ちと回復の促進の科目は、健康と疾病の連続性を理解し、人間の様々な健康障害の発生要因や健康障害の状況と生活への影響、必要とする治療や看護について学ぶ科目として位置付け、6科目から履修します。

必修科目：臨床薬理学、病態治療学Ⅰ、病態治療学Ⅱ、感染症学、看護とリハビリテーション

選択科目：感染看護学

(3) 健康支援と保健医療システム

社会において健康や健康な生活を支える様々なシステムとその機能、人々への健康への影響を理解し、さらに、地域的な課題を捉え、社会的な仕組みを踏まえて健康支援が実施できる能力を高めることを目的に、8科目から履修します。保健統計指標の動向や意義を疫学的視点から理解し、地域の保健医療の現状を正確に把握し、健康支援ができる能力の養成を目指します。

必修科目：疫学、公衆衛生学、社会保障制度、衛生関係法規、保健統計学Ⅰ

選択科目：保健・医療・福祉行政論、保健統計学Ⅱ、看護援助的関係論

4) 専門分野

専門分野は、看護職者として必要な基本的な知識、技術、態度を養成し、科学的根拠に基づいた看護実践能力を育成する目的で、「看護の基礎」「看護の実践」「看護の発展と統合」「看護の実践（臨地実習）」の4科目領域で構成しています。看護実践能力に必要な知識と技術を体系的に学習できる科目を1年次から4年次にかけて履修します。

(1) 看護の基礎

看護の基礎の科目は、領域別の科目の前段階の科目で、看護実践の基盤となる能力を育成します。専門科目の「看護の実践」「看護の発展と統合」「看護の実践（臨地実習）」の基盤となります。全て必修科目とし、1年前期から3年前期に履修します。

① 基礎看護学領域

必修科目：看護学概論、基礎看護技術Ⅰ、基礎看護技術Ⅱ、基礎看護技術Ⅲ、
ヘルスアセスメント、看護過程展開論、看護倫理学

選択科目：該当なし

② 地域・在宅看護学領域

必修科目：地域・在宅看護学概論、地域・在宅看護援助論Ⅰ、
地域・在宅看護援助論Ⅱ、地域包括ケア論、家族看護学

選択科目：該当なし

(2) 看護の実践

看護の実践科目は、前述の「看護の基礎」で学んだ内容を踏まえて対象の発達段階に応じた看護実践能力を育成します。看護の機能の特徴から成人看護学、老年看護学、小児看護学、母性看護学、精神看護学に分け、それぞれの領域ごとに科目を構築しました。

学んだ内容を看護実践に活かせるよう、領域ごとに講義、演習、実習の科目をバランスよく配置し、実習科目は同領域の講義・演習の科目の単位修得を履修条件としています。

① 成人看護学領域

成人看護学領域は、成人各期の健康保持や疾病予防と成人の健康問題に応じた看護について理解し、成人看護学の基本となる援助方法を学ぶ科目領域であり、4科目から履修します。

必修科目：成人看護学概論、成人急性期看護論、成人慢性期看護論

選択科目：緩和ケア論

② 老年看護学領域

老年看護学領域は、高齢者やその家族の生活及び健康と健康レベルや療養形態に応じた対象とその家族に対する看護について理解し、老年看護学の基本的となる援助方法を学ぶ科目領域であり、4科目から履修します。

必修科目：老年看護学概論、老年症候群援助論、老年看護援助論

選択科目：認知症ケア論

③ 小児看護学領域

小児看護学領域は、小児の成長や発達と健康増進及び健康障害のある小児とその家族が生活や療養をするための看護について理解し、小児看護学の基本となる援助方法を学ぶ科目領域であり、4科目から履修します。

必修科目：小児看護学概論、小児看護援助論Ⅰ、小児看護援助論Ⅱ

選択科目：小児発達学

④ 母性看護学領域

母性看護学領域は、母性看護学の概念及び人間の性と生殖、女性のライフスタイル各期と周産期における看護について理解し、母性看護学の基本となるウェルネス看護の視点で、援助方法を学ぶ科目領域であり、4科目から履修します。

必修科目：母性看護学概論、母性看護援助論Ⅰ、母性看護援助論Ⅱ

選択科目：地域母子保健学

⑤ 精神看護学領域

精神看護学領域は、幅広く医療施設内から地域まで、精神の健康の保持や増進及び精神疾患を持つ人の回復を支援する看護について理解し、精神看護学の基本的な援助方法を学ぶ科目領域であり、4科目から履修します。

必修科目：精神看護学概論、精神看護援助論Ⅰ、精神看護援助論Ⅱ

選択科目：地域精神保健学

(3) 看護の発展と統合

看護の発展と統合の科目は、地域医療の充実と発展に貢献できる能力を養うために、その専門性を深める科目です。災害時の救急などに備える「救急・災害看護学分野」、地域や在宅での治療継続などを支える「地域・在宅看護学分野」、住民の健康づくりを支援する「公衆衛生看護学分野」の3つの分野から履修します。これらの分野の基盤となる必修科目として、在宅生活支援論、公衆衛生看護学概論、健康支援論を履修する必要があります。学生は自己の興味関心にあわせて履修し、これら領域の専門性を深めることができます。

これらの選択科目に対する臨地実習は、後述の看護の実践（臨地実習）に詳細を記載します。

① 救急・災害看護学分野

救急・災害看護学分野は、日常時及び災害時の救急への対応、さらに災害の際に必要な看護について学ぶ科目分野であり、2科目履修します。救急看護学は日常時の救急対応及び、災害時の救急支援にも対応します。また、災害時の人々の生活を整え、健康を維持するための支援体制を学び、併せて長野県、松本市における救急医療体制や災害支援体制の実際も学ぶ機会となります。

必修科目：在宅生活支援論、公衆衛生看護学概論、健康支援論

選択科目：救急看護学、災害看護学

② 地域・在宅看護学分野

地域・在宅看護学分野は、地域で生活する人々とその家族を理解し療養者とその家族の生活の質の向上のための看護と多職種との連携を学ぶ科目分野です。

必修科目：在宅生活支援論、公衆衛生看護学概論、健康支援論

選択科目：地域医療連携システム論

③ 公衆衛生看護学分野

公衆衛生看護学分野は、予防の観点から住民の健康づくりを支援する公衆衛生看護学を学ぶ科目分野であり、9科目から履修します。地域で生活する個人、家族、集団、組織、地域の健康増進、疾病予防の援助を健康レベル別やライフサイクル別に捉え、健康やQOLの向上を目指す看護活動を実践し評価し、地域の健康で幸せな生活を住民とともに守っていく活動のリーダーを目指します。

この分野は保健師国家試験の受験資格の取得が可能となる分野です。

必修科目：在宅生活支援論、公衆衛生看護学概論、健康支援論

選択科目：公衆衛生看護活動論Ⅰ・Ⅱ、公衆衛生看護管理論、
公衆衛生看護方法論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ

④ 看護の統合

看護の発展に寄与できる能力を養うために、最終学年には看護を統合する力を育成します。これらの科目は看護の知識と技術の統合を図り、看護の実践者として患者の看護を総合的に展開できるように必要で、将来にわたり看護の発展に寄与できるよう、基本的な研究能力を身につける科目です。統合実習は看護を統合する観点からすべての実習が終了した4年次に履修します。

必修科目：ターミナル看護、看護マネジメント論、卒業研究

選択科目：ヘルスカウンセリング

(4) 看護の実践（臨地実習）

学内で学んだ知識・技術・態度の統合を図りつつ、看護を実際に実施し対象の反応や成果などから評価し、より一層の看護を深める看護実践能力を修得する実習科目です。以下に12科目の必修の臨地実習と看護の発展と統合の3分野の選択科目に関する臨地実習を示します。学生は看護の発展と統合分野において、自己の興味関心にあわせて選択し、履修した関連の1分野の実習科目を履修します。

これら臨地実習により、領域および分野の専門性と実践能力を深めることができます。

① 基礎看護学実習

基礎看護学実習では、看護の対象となるさまざまな健康レベルの人々の療養もしくは生活をする場を知り、対象と援助関係を築きつつ、看護の役割を体験的に学修します。さらに、日常性が損なわれている患者と援助的人間関係を構築し、日常生活援助を中心に、安全に安楽に個別的に自立性を考慮した看護過程の展開の実際を学修します。

必修科目：基礎看護学実習Ⅰ、基礎看護学実習Ⅱ

選択科目：なし

② 地域・在宅看護学実習

地域・在宅看護学実習では、地域で生活する人々と家族への継続的・予防的な看護活動を学修します。さらに療養者や家族のニーズに沿った援助、および価値観に沿った援助とその工夫、看護が提供される仕組み、社会資源の活用について学修します。

必修科目：地域・在宅看護学実習

選択科目：なし

③ 成人急性期看護学実習

成人急性期看護学実習では、急性期にある対象者の特徴を学修します。看護過程の展開を通して周手術期にある対象者の術前・術中・術後を通して、援助方法と回復・自立・社会復帰への援助方法を学修します。

必修科目：成人急性期看護学実習

選択科目：なし

④ 成人慢性期看護学実習

成人慢性期看護学実習では、慢性期にある対象者の特徴を理解し、セルフマネジメント能力を患者自身が身につけるための援助方法を学修します。また成人期に健康障害をもちながら暮らしている人、もしくは終末期にある人とその家族を理解し、必要な援助方法を学修します。

必修科目：成人慢性期看護学実習

選択科目：なし

⑤ 老年看護学実習

老年看護学実習では、高齢期にある対象者の特徴や地域での生活の場を理解します。さらに高齢期にある人々の生活や健康のレベルに応じた援助と老年期の疾病や健康回復、生活の再構築に向けた看護の役割を学修します。

必修科目：老年看護学実習Ⅰ、老年看護学実習Ⅱ

選択科目：なし

⑥ 小児看護学実習

小児看護学実習では、小児期の対象者の特徴を理解し、小児期の健康障害が小児や家族に及ぼす影響を学修します。さらに小児の成長・発達・生活ニーズに応じた日常生活の援助方法や援助の工夫および看護の役割を学修します。

必修科目：小児看護学実習Ⅰ、小児看護学実習Ⅱ

選択科目：なし

⑦ 母性看護学実習

母性看護学実習では、妊娠期、分娩期、産褥期にある対象者の特徴と変化を学修します。さらに母子とその家族のウェルネスに向けた支援に必要な援助技術や健全な母子関係を成立させるために必要な指導技術を学修します。

必修科目：母性看護学実習

選択科目：なし

⑧ 精神看護学実習

精神看護学実習では、精神障害をもつ対象の特性を理解し、日常生活や対人への必要な援助を学修します。地域生活に向けた退院支援や社会資源の活用、継続的なケアへの取り組みを通して看護の役割を学修します。

必修科目：精神看護学実習

選択科目：なし

⑨ 統合実習

統合実習では4年間の学習を統合し、療養生活を送る人々の多様なニーズに対し安全で効率的な看護を提供するために、必要な看護サービスマネジメントの実際を学びます。また医療施設において複数の患者を受け持ち、限定された期間の中で看護を実践する方法を修得します。

必修科目：統合実習

選択科目：なし

【3分野の選択科目に関する臨地実習】

①－ a 救急看護学実習

救急時の対象者の特徴とその家族を理解し、救急の病態に応じた処置や治療を通して対象者や家族への適切なケアを学修します。さらに地域における救急体制とその仕組みを理解し救急医療・看護の役割を学修します。

必修科目：なし

選択科目：救急看護学実習

②－ b 災害看護学実習

災害発生時の、医療機関における初動体制や管理体制の実際を通して、災害時の看護の役割を学修します。さらに地域における災害対応や派遣などの防災体制を理解し、地域の課題を理解します。

必修科目：なし

選択科目：災害看護学実習

③ 多職種連携実習

地域包括支援センターでの実習を通して、地域で生活する人々と家族への適切な援助方法を学修します。さらに保健医療福祉の機能や役割を理解し、対象者の生活が維持できるよう連携や協働のあり方について学修します。

必修科目：なし

選択科目：多職種連携実習

④ 公衆衛生看護学実習

公衆衛生看護学実習では、地域で生活する個人・家族・集団・地域の健康課題や社会資源を学修し、住民自らが解決・改善し健康増進能力を高める実践能力を修得します。公衆衛生看護学実習Ⅰと公衆衛生看護学実習Ⅲは市町村での実習、公衆衛生看護学実習Ⅱは保健所における実習です。また公衆衛生看護学実習Ⅳは産業・学校において実習を行います。

必修科目：保健師課程においては、下記の選択科目はすべて必修となります。

選択科目：公衆衛生看護学実習Ⅰ、公衆衛生看護学実習Ⅱ、
公衆衛生看護学実習Ⅲ、公衆衛生看護学実習Ⅳ

2. 卒業要件に求められる履修科目の内訳と単位数

本学を卒業するためには、松本看護大学履修規定（以下「履修規定」という。）に基づき、以下の表1[卒業要件に求められる履修科目の単位]に示される単位数の修得が必要です。

なお、保健師国家試験受験資格を希望する場合は、卒業要件となる看護師国家試験受験資格に必要な130単位に保健師教育分野の選択科目19単位が含まれ合計136単位を修得する必要があります。

看護師の国家試験受験資格取得を希望する学生、看護師と保健師の国家試験受験資格取得を希望する学生に、履修モデルを【シラバス】の冊子に提示します。参考にしてください。

【表1：卒業要件に求められる履修科目の単位数】

区 分		卒業要件単位数		看護師	保健師
		必修単位数	選択科目	合計	合計
教 養 科 目	コミュニケーション関連科目	3	3	6 単位以上	6 単位以上
	科学的思考関連科目	1 (4)	5 (2)	6 単位以上	6 単位以上
	人間と生活・社会の理解関連科目	4 (5)	3 (2)	7 単位以上	7 単位以上
連 携 科 目	智の創造関連科目	5	1	6 単位以上	6 単位以上
専 門 基 礎 科 目	人体の構造と機能	8	2 (0)	25 単位 以上	26 単位 以上
	疾病の成り立ちと回復の促進	9 (9)			
	健康支援と保健医療システム	6 (9)			
専 門 科 目	看護の基礎	17	※「救急看護学実習＋災害看護学実習」「多職種連携実習」「公衆衛生看護学実習Ⅰ」のいずれか2単位を含む選択10単位以上	80 単位 以上	85 単位 以上
	看護の実践	22			
	看護の発展と統合	8 (18)			
	看護の実践（臨地実習）	23(26)			
合 計		130 単位以上		130	136

注) 保健師資格取得希望者は（ ）内の単位が必要となります。詳細は教育課程表を参照してください。

3. 既修得単位の申請

1) 入学前の既修得単位の取扱い

教育上有益と認めるときは、本学に入学する前の他の大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。以下「他の大学等」という。）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。）、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、文部科学大臣が定める学修など本学以外の教育施設において修得した単位について、学生本人の申請に基づき、教授会の議を経て、60 単位を限度として本学における授業科目の履修とみなし単位を認定することがあります。単位認定を受けようとする者は入学年度の所定の期間（前期・後期授業開始後1週間）までに「入学前の既修得単位等に係る単位認定申請書」に成績証明書その他必要書類を添え、教務部に提出してください。

2) 在学中に他大学等で履修した単位の取扱い

教育上有益であると認めるときは、他大学等との協議に基づき、本学在学中に他大学等において修得した単位を、本人の申請に基づき教授会の議を経て、教養教育科目については10 単位以内、専門教育科目については6 単位以内、1 学年で8 単位以内を、本学入学前の既修得単位の認定単位と合わせて60 単位を限度として、本学における授業科目の履修とみなし、それぞれ選択科目の修得単位として認定することがあります。単位認定を受けようとする者は、所定の期間（前期・後期授業開始後1週間）に、在学中に既修得単位等に係る単位認定申請書（別紙様式単認3）に成績証明書その他必要書類を添え、教務部に提出してください。

4. シラバス（講義要項）

「シラバス（講義要項）」は、授業開始に先立って各授業科目の内容をあらかじめ受講者に知らせ、学習意欲の向上や学習内容の充実を目的とするものです。

教科名、単位数、時間数、必修／選択、授業形態、開講時期、教員名（複数の教員が担当する場合、科目責任者＝○）、科目概要、到達目標、DP との対応、成績評価基準、オフィスアワー、事前学習、事後学習、教育内容、フィードバック、テキスト・参考書などが書かれています。

受講前には必ず内容を確認し、授業に臨んでください。

3章 履修・授業・試験・成績評価

1. 履修への支援体制

1) チューター制度

学生の修学並びに学生生活に関して、面談や相談、支援を行い、本学教育の充実をはかるために本学ではチューター制度をとっています。相互の交流を通じて、より豊かな人間性の創造につとめ、有意義な学生生活を実現するためのものです。学期初めに少人数を原則とした学生グループを編成し、専任教員のうちから担当する教員を選定し、チューターとします。

チューターは①～⑨について関わりをもち、きめ細やかな教育が提供できるようにします。学修支援が必要な場合、生活上で困る点など相談をしてください。

- ① チューターグループ会（教員と学生とのふれあい・交流行事等）の開催
- ② 受講ガイダンスと修学に関する指導
- ③ 学生生活に関する一般的指導又は助言
- ④ 学生の本分に反する言動または不正のあった学生に対する指導
- ⑤ 修学又は学生生活上の問題に関し、保護者との連絡や面談
- ⑥ 学生への指導上生じる関係教職員又は関係部署との連携
- ⑦ 指導内容等の記録及び関係教職員又は関係部署への意見や所見の表明
- ⑧ チューターに関連する会議への出席
- ⑨ その他、特に、学長が必要と認めた事項

2) オフィスアワー

学修に関する学生の質問や相談に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯（何曜日の何時から何時までなど）で、その時間帯であれば学生は基本的に予約なしで研究室を訪問できます。この時間を積極的に活用し、学修上の成果の向上を期待します。

オフィスアワーについては各科目授業開始時やシラバスに示します。

2. ガイダンスの実施

1) 入学時ガイダンス

入学時にガイダンスを実施します。その中で、カリキュラム編成の考え方、履修方法、受講学修方法、健康管理、キャンパスライフ及び施設の利用等について説明を行います。

2) 年次ガイダンス

各年次のセメスター開始前（4月／9月）に、開講科目や学修に関するガイダンス、健康指導、履修計画指導、成績評価等の説明を行います。

3) その他

大学での学び方やキャリア形成支援、進路等についてキャリアガイダンス、国家試験対策ガイダンス等の学修支援を行います。

3. 授業、単位及び時間数

- 1) 授業には、講義科目、演習科目、実習科目の3つの区分があります。
- 2) 講義科目は1単位9回、2単位16回の授業（定期試験を含む）で構成しています。
- 3) 演習科目は、1～2単位を16回～31回の授業で構成しています。

4. 単位の計算

単位は各学期において、授業を受けた時間数に学生各自が自主的に学習した時間数を加えた総学習時間数に対して与えられるもので、原則として45時間の総学習時間に対して1単位が与えられます。ただし、授業科目の種類によって、授業時間と自主学習の割合が異なり、下記のとおり定めます。

- 1) 講義は授業時間15時間（1学期15週）に自主学習時間30時間を加えた合計45時間をもって1単位としています。本学では1回の授業時間は90分ですが、単位の計算では2時間とみなします。つまり、1学期に90分の授業を15回受講（授業時間30時間）すると同時に、4時間の自主学習（予習・復習など）を15回行くと2単位が与えられます。

資格取得関連等の講義では、授業時間30時間をもって1単位としている授業科目があります。

- 2) 演習は授業時間30時間（1学期15週）に自主学習時間15時間を加えた合計45時間をもって1単位としています。ただし、授業時間15時間をもって1単位としている授業科目があります。

- 3) 実験・実習は、授業時間45時間（1学期15週）をもって1単位としています。ただし、資格取得関連の実習は、授業時間30時間をもって1単位としている授業科目があります。

大学における学修の考え方は、単位取得には授業時間のみでなく自己学習時間も含めてそれぞれの単位となっているため、事前学習、事後学習が必ず必要になります。

5. 科目の年次配置・科目間の順序とキャップ（CAP）制

1) セメスター

セメスターとは、1年を前期と後期の2つに分け、それぞれの期を意味し、4年間のすべての授業科目が8セメスターに配置されます。

2) 看護学科目

看護学科目には、①「教養」、②「連携」、③「専門基礎」、④「専門」があります。

3) 履修要件

履修要件とは、科目を履修する際に、前のセメスターまでに特定の科目の履修又は単位修得を条件に課することをいいます。

4) 科目間の順序

各領域の学修は、順序立てて進めることが望めます。そのため、理論科目を履修してから演習科目を履修し、各看護学領域の科目の最後に実習科目を履修できるよう、科目が配置されています。履修の順序は教育課程表に示されています。

履修計画を立てる際には、教育課程表の履修順及びシラバスの先修条件を確認し、科目間の学修の順序性を損なわないよう、注意してください。

5) キャップ (CAP) 制 (※参照：履修規定細則 第2条)

キャップ制とは、1年間で履修可能な単位の上限のことをいい、本学では、原則として49単位とします。ただし、GPAによっては、[履修規定細則別表1]のとおり上限を超えて履修できます。

なお、D評価再試験の履修登録の単位及び集中講義の単位は、単位の上限の49単位に含まれません。

履修規定細則別表 1

基準値		履修可能単位数
		22
直前のセメスターの 学期 GPA	3.0 以上	28
	2.5 以上 3.0 未満	26
	2.0 以上 2.5 未満	24
	1.5 以上 2.0 未満	22
	1.5 未満	20

※ GPA と次セメスターで履修登録できる単位数の上限

6. 履修登録

1) 履修計画

履修計画は、教育課程表に従い、卒業に必要な単位数及び科目区分ごとの修得すべき単位数を充足するように立てます。その際、科目群・履修順、履修要件などを参考に、どの科目をどのセメスターで履修するか、入学時に4年間の計画を立て、その後、単位の修得状況に応じて履修計画の修正や変更を行います。履修計画には、十分な自己学習時間が確保できるように計画する必要があります。

なお、履修計画はチューターと相談し、時間割表や科目のシラバスの内容をよく確認して立案してください。

2) 履修登録

履修登録とは、授業科目を履修する場合に、セメスターごとに大学が指定した期間に履修する

科目の登録をいいます。

履修登録の手続きをしない場合、授業に出席しても成績評価がなされず、単位は認められませんので、必修科目、選択科目など履修を希望する科目は必ず履修登録をしてください。

選択科目については、最初の授業に参加した後で登録変更ができるよう、必修科目とは別に登録変更期限が指定されます。期限内の履修変更は可能です。

また、選択科目では、履修登録者が5名未満の場合、原則として開講を取りやめとする場合があります。その場合は、別の科目を選択科目として履修登録してください。

履修登録は必ず期限を守り、登録をしてください。

7. 授業

1) 授業時間

講義は1コマ90分です。

各時限の時間帯は以下のとおりです。

時 限	第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
時 間	9:05～10:35	10:45～12:15	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50

2) 授業の出欠席

(1) 授業の出席

履修科目の授業は必ず出席してください。

授業時間数の3分の2（実習は臨地における4分の3）以上の出席により、試験の受験資格が得られます。

(2) 授業の遅刻・早退

遅刻・早退は原則として認めません。

遅刻・早退があった場合は、3回で1コマの欠席扱いとなります。遅刻は授業開始後30分以内、早退は授業終了前30分以内とします。

3) 公認欠席

学校保健安全法施行規則に定める感染症や、その他やむを得ない事由によって、授業または試験を欠席する場合、学生が不利益を被らないようにするための制度を公認欠席（以下「公欠」という）といい、学生が次のいずれかの事由を届け出て、授業または試験を欠席することをいいます。[表2 公認欠席の事由とその届け出方法参照]

(1) 本学が指示する事由

- ① 1～3親等以内の親族が死亡した場合（学生通則13条参照）
- ② 災害・交通機関の遅延など
- ③ 感染症の罹患あるいは罹患のおそれがある場合
 - ・学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症に罹患した場合

- ④ 大学が認めた行事に参加
 - ・学長が必要と認めた場合
 - ⑤ その他の事由
- (2) 公認欠席届の手続について
- ① 学生は上記事由が生じた場合は速やかに教務部で用紙を受け取り、必要事項を記入する。
 - ② 学生は証明書類を添付した「公認欠席届」を教務部に提出する。
 - ③ 教務部は添付書類を確認の上、教務部の確認印を押印して学生に渡す。
 - ④ 学生は教務部より受け取った押印がある公認欠席届を速やかに科目担当教員に提出する。
- (3) 注意事項
- ① 「公認欠席届」は、原則として証明書類の添付を必要とする。
 - ② 提出期限を越えて「公認欠席届」を提出した場合、原則として受理されない。
 - ③ 教務部窓口で確認印が押された場合であっても、科目担当教員が「公認欠席届」を受理していない場合は公欠とはならない。
 - ④ 忌引きが生じたとき、親等数に応じた日数で、葬儀を含む連続した期間（土・日・祝祭日を含む）を公認欠席とする。

【表2 公認欠席の事由とその届け出方法】

欠席理由		期間	提出書類	提出 窓口	提出 期限
忌 引 き	1 親等：父母 子 配偶者	3日以内	会葬礼状等 及び欠席届	教 務 部	出 校 当 日
	2 親等：祖父母 兄妹姉妹	2日以内			
	3 親等：叔(伯)父 叔(伯)母 曾祖父母 甥 姪	1日以内			
災害・交通機関の遅延など		各証明の期間	罹災証明書・遅延証明書及び欠席届		
学校感染症の罹患 および感染のおそれ		各証明の期間	病院の領収書、登校許可書又は治療 証明書及び欠席届		
大学が認めた行事に参加		指定の期間	行事及び参加内容により指示		

8. 試験

1) 試験の種類（※参照：履修規定5条）

試験には、定期試験、実習試験（実習評価の認定）、追試験、追実習、再試験、再実習のほか
に科目の担当教員が随時に行う臨時試験があります。

(1) 定期試験

定期試験とは、授業科目の履修を評価し、単位を認定するための試験をいい、期日を定めて
行います。

定期試験は、各学期に実施されます。試験の時間割は、各年次の時間割表に記入されており、変更がある場合には掲示します。特に試験日、時間、教室などを間違えることのないよう十分注意してください。

また、試験時間割は、発表後に変更されることもあるため、試験前には再度確認しましょう。

また、試験の時間帯は、通常授業時間帯とは異なる場合がありますので、十分に注意してください。特に、定期試験期間以外に授業中、あるいは特別な時間を設けて実施される試験もありますので、科目担当教員の指示に従ってください。

(2) 実習試験

実習試験とは、実習を伴う授業科目の履修を評価し、単位を認定することをいい、当該実習期間中又は実習終了後に行います。

(3) 追試験

追試験とは、病気その他やむを得ない事由などにより定期試験を受けられなかった場合に、単位を認定するために行う試験をいいます。

追試験を受けようとする場合は「追試験受験願」(別記様式)に欠席事由の証明書類を添えて、所定の期日までに教務部で手続きをしてください(※参照：履修規定9条)。追試験料金は不要です。

追試験受験の時は、学生証と共に追試験受験許可証を必ず提示してください。追試験の手続き期間など、追試験に関する事項は掲示します。

なお、やむを得ない理由とは、原則として学生自身に生じた事由です(※参照：履修規定9条)。

(4) 追実習

追実習とは、病気その他やむを得ない事由により所定の実習時間数を欠席し、所定の手続きを完了した者に行う実習をいいます。

なお、追実習を受けようとする場合は「追実習受験願」(別記様式)に欠席事由の証明書類を添え、所定の期日までに教務部で手続きをしてください(※参照：履修規定9条)。

ただし、当該セメスター内に実習場所の確保が出来ない場合には、当該セメスター以降に履修を行います。

(5) 再試験

再試験とは、定期試験の成績が不合格となった場合又は追試験の成績が不合格となった場合に、単位を認定するための試験をいいます。再試験は原則として1回までとします。なお、再試験は、科目責任者の判断に基づき、行わない場合もあります。シラバスを確認してください。

再試験を受験しようとする学生は、指定された期日までに再試験受験願に再試験料 3,000 円(1科目)を添え、教務部に提出し許可を得てください。再試験手続きを行わなかった者は、再試験は受けられません。

再試験受験時は、学生証と共に再試験受験許可証を必ず提示してください。再試験の手続き期間など、再試験に関する事項は掲示します。

(6) 再実習

再実習とは、実習試験の成績が不合格となった場合又は追実習の成績が不合格となった場合に、単位を認定するための実習をいいます。実習を補足することによって単位取得の見込みが

あると科目責任者が判断し、かつ実習施設の受け入れが可能であることを条件に行う場合があります。再実習期間は、原則として当該セメスターを超えない期間で行います。

なお、各セメスターにおいて再実習の実施は、1科目までです。

また、再実習を受験しようとする者は、指定された期日までに「再実習受験願」に再試験料 3,000 円を添え、教務部に提出し許可を得てください。再実習手続きを行わなかった場合は、再実習を受けられません。

再実習を臨地において実施した場合は、実習終了後、実習費の実費(1,000 円×実習日数)を「再実習実施報告届」用紙の提出とともに教務部に支払ってください。

2) 試験の方法（※参照：履修規定 6 条「教科案内」シラバス）

試験は、科目担当教員の判断により、筆記、レポートもしくは実技試験等のいずれか、又はこれらの併用により行います。

3) 受験資格（※参照：履修規定 7 条）

次に該当する者は試験の受験資格を認めませんので、注意してください。

- (1) 学納金の未納者（納入を猶予された者を除く）
- (2) 休学期間中又は停学処分中の者
- (3) 定期試験については、原則として各試験科目の授業時間数の 3 分の 2 の出席に満たない者
- (4) 実習試験については、原則として各試験科目の授業時間数の 4 分の 3 に満たない者

※診断書・その他証明書と欠席届の提出により、例外として欠席扱いとしない場合があります。

4) 定期試験や再試験等における欠席の取り扱いについて

(1) 追試験が認められる場合

定期試験や再試験等を以下の理由で欠席した場合、速やかに連絡をした者は「追試験受験願」に欠席事由の証明書類を添えて、提出することが出来ます。

- ① 学生自身の事故、公共交通機関の遅れ、急病などの場合
- ② インフルエンザなどの感染症により、学校側から出校停止命令を出す場合
- ③ 治療等（手術や入院加療）が予定されており、事前に提出がされている場合

※履修規定第 7 条に受験資格の「やむを得ない事由」での欠席は、あくまでも学生自身に生じた事由を原則とする。家族の事情によるものは含めない。

(2) 追試験が認められるか学生自身で判断がつかない場合

やむを得ず、電話等による連絡ができず欠席した学生は、試験日の原則 3 日以内に理由書を提出してください。欠席理由によっては、追試験の受験資格が得られます。追試験を希望する場合は追試験受験願を提出してください。

(3) 追試験・再試験が認められない場合

電話等による連絡がなく欠席し、かつ試験日の原則 3 日以内までに理由書の提出がなされない場合は、次年度再履修となります。

5) 受験に際しての注意事項

受験に際しては、学生通則第6条、履修規定（第5～11条）、受験上の注意事項を熟読して、試験に臨んでください。試験開始の5分前には試験室に入室し、指定の机の上に学生証を提示して待機してください。

なお、試験開始時間を30分以上遅刻した場合、当該科目の受験資格を失い、評価が得られず不合格となります。

6) 不正行為

試験において不正行為があったときは、当該セメスターに受験した科目（レポート、実技等を含む）すべてが「無効」となります。無効となった科目については、次のセメスター以降に「再履修」し、単位の取り直しとなります。

7) レポート提出

レポート提出は、原則として授業時間内に科目担当教員に直接提出するか、指定された期日までに指定の窓口または場所・ボックスに提出してください。いずれの場合にも提出期限を厳守し、間違いのないように提出先を確認し提出してください。提出期限を過ぎた場合、いかなる理由があっても受理されませんので注意してください。

なお、インターネットの記事や図・表・その人の意見や文章などをコピーし貼り付けて利用する行為は、著作権の侵害になり不正行為とみなされますので、十分に注意してください。また同級生や先輩のレポートを盗用や剽窃（ひょうせつ）した場合は、不正行為となり、評価は無効となり懲戒処分の対象になりますので注意してください。またその場合は見せた側も処分の対象となりますのでお互いに注意しましょう。

9. 成績評価

本学の履修規定（第10条）に基づいて、試験結果が評価されます。

1) 再履修（※参照：履修細則4、5条）

履修規定第10条の成績評価が不合格になった場合には、次セメスター以降の再履修ができません。

なお、再履修する場合には、その科目が開講されているセメスターの履修登録時に、再度履修登録をしてください。

2) D評価再試験（※参照：履修細則第5条）

D評価再試験とは、定期試験（追・再試験を含む）を受験した上で不合格となった場合に、単位を認定するための試験をいいます。D評価再試験は次セメスター以降に行います。

① D評価再試験を実施する科目は、必修科目、選択科目です。

② D評価再試験の有効期限は、D評価となった履修の次年度までとします。

- ③ D 評価再試験の成績評価は、可（C 評価）及び不可（D 評価）の 2 段階です。
- ④ D 評価再試験を受験しなかった場合又は D 評価再試験が不可（D 評価）になった場合は、有効期限の次セメスター以降に再履修（受講を伴う）をしてください（この場合は 5 段階評価が受けられます）。
- ⑤ D 評価再試験を受験する場合は、D 評価履修登録し、指定の期日までに「D 評価再試験受験願」に再試験料 3,000 円（1 科目）を添え、教務部に提出し許可を得てください。D 評価再試験手続きを行わなかった場合は、D 評価再試験を受けられません。

なお、事前に科目担当者に連絡をとり、その学期の講義内容、テキスト、試験方法について指導を受ける必要がありますが、学生の主体的な依頼によって行われるものです。教員側からプログラムを組んで指導することはありません。

また、次年度に D 評価再試験を受けるか、前頁の 9 - 1) で述べたように再度科目履修をして定期試験を受けるかは、本人がどちらかを選択する必要があります。

※ E 評価（※参照：履修規定細則第 6 条）とは

次に定めるものの成績評価は、E 評価（未受験）とします。未受験となった理由は下記の①～⑤に該当する場合です。

- ① 科目履修申請をしたが、受験資格がなくなった場合
- ② 電話等による連絡をせずに欠席した学生で、かつ試験日の原則 3 日以内までに理由書の提出がない場合
- ③ 定期試験後、再試験を受験しても合格の見込みがないと科目担当者が判断した場合
- ④ 再試験後、D 評価再試験を受験しても合格の見込みがないと科目担当者が判断した場合
- ⑤ 定期試験後、再試験の申請をしなかった場合

3) 成績ランク

入学後から履修した科目を対象として、セメスターごとに成績の順位付けをし、その決定には履修科目の累積 GPA の数値を利用します。累積 GPA が同点の場合には同じ順位となります。

4) 成績発表・配布

修得した授業科目、単位数、成績評価、GPA は成績表に記載され、各セメスターのガイダンス時にチューターから学生に配付されます。

なお、各セメスター末には保護者に成績表が郵送されます（年 2 回）。

履修計画を立てるうえで、重要なものですので、必ず成績を確認してください。

1 回目…前期の成績評価は、後期ガイダンス時にチューターと面談する際に成績表を渡します

2 回目…後期の成績を総合した評価は、翌年度の前期ガイダンス時にチューターと面談する際に成績表を渡します。

5) 成績への質問

渡された成績について疑義がある場合は、成績表配付後1週間以内に限り、次の方法で確認することができます。

専任教員の科目：「成績質問用紙」に必要事項を記入し、教務部に提出した後、面談のアポインメントを取り、直接確認する。

非常勤教員の科目：「成績質問用紙」に必要事項を記入し、教務部に提出し、後日、回答を受け取る。

(注意) 所定の試験を受けていない、授業に3分の2以上出席していない科目についての質問はできません。

6) 卒業延期について(※参照：履修規定第14条)

セメスター制度導入のため1～4年次に進級する段階で、留年はありません。しかし、4年次の卒業判定時に卒業要件を満たしていない場合は、卒業は認められません。その場合、教授会の審議を経て卒業延期となります。

10. 試験の受け方

試験には定期試験、追試験、追実習、再試験のほかに科目の担当教員が随時に行う臨時試験があります。これらの試験を受験する際は以下の注意事項を守り、試験を受けてください。

＜受験上の注意事項＞

- 1) 学生は、試験開始時刻の5分前には、試験室として指定された教室に入室する。
- 2) 学生は、試験室では原則として、机を整列し、黒板あるいは教卓に向かい右前方から、学籍番号順に着席する。
- 3) 学生は、試験開始時刻より30分以上遅れた場合、試験室に入室することができない。
- 4) 学生は、試験開始後30分を経過するまでは、試験室から退出することができない。
- 5) 学生は、以下のことを遵守する。

＜試験実施前＞

- ① 机の上に学生証（ケースをはずす）を置く。学生証の提示がない場合は受験資格が得られない。
※学生証を忘れた場合は教務部へ「受験資格証明書交付願」を提出し、仮学生証を提示して、試験を受けることができる。
- ② 鉛筆またはシャープペン、消しゴム（ケースをはずす）を置き、その他許可された物以外はすべてカバンの中にしまい、カバンの口を閉じて（中身が見えないようにする）、カバンは椅子の下に置く。
- ③ 机の中には何も入れない。何も入っていないことを確認する。
- ④ 携帯電話や音の出る機器は試験室に入る前にアラームの設定を解除し、電源を切ってカバンに入れる。
- ⑤ 疑わしい態度・言動などにより試験の進行を妨げてはならない（カンニングペーパー、消しゴムや机あるいは本人の手への書き込みなど）。
- ⑥ クッションの使用を禁止する。
- ⑦ 膝掛け、マスク、ハンカチ、ティッシュ、目薬等を使用したい場合は、手を挙げて監督者に申し出る。裏表とも図や文字がないと確認された物の使用は可能とする。
ティッシュは袋から出し、机に置く。

- 6) 試験において不正行為があったときは、当該セメスター中に受験した科目（レポート、実技等を含む）すべてが「無効」となる。無効となった科目については、次のセメスター以降に「再履修」となる（履修規定第11条）。

- 7) 試験監督の指示に違反した場合には、不正行為があったものとみなす。

11. GPA (Grade Point Average) 制度とその活用

本学では、履修科目の修得レベルを示す基準として、GPA 制度に基づいた成績評価を行います。成績を客観的に自己評価し、より自発的に勉学に取り組むために活用してください。

1) GPA とは

履修した科目の成績評価を「秀」から「不可」までの5段階で評価し、それぞれのグレードポイント(4.0点から0.0点)に置き換えて1単位あたりの平均点を算出します。これを GPA といい、入学後から現在までに履修したすべての科目(累積成績)をもとに計算する累積 GPA が成績表に表記されます。ただし、入学時に既修得単位として認定された科目については、GPA の計算から除外します。

2) GPA 算出方法

下記の計算式により、GPA を算出します。

$$\text{学期 GPA} = \frac{(\text{当該学期の履修科目の GP} \times \text{当該科目の単位数}) \text{の総和}}{\text{当該学期の履修登録した履修科目の総単位数 (不合格の単位数を含む)}}$$

※学期 GPA、学年 GPA、累積 GPA の3種類があります

3) 成績評価基準

下記の基準により、成績評価を行います。

評価名	区分	評点	GP	評価基準
秀 S	合格	100 ~ 90	4.0	当該科目の目的・内容をほぼ完全に修得し、応用力が付いたと認められる
優 A	合格	89 ~ 80	3.0	当該科目の目的・内容を十分に理解し、修得したと認められる
良 B	合格	79 ~ 70	2.0	当該科目の目的・内容の基幹部分は理解し、修得したと認められる
可 C	合格	69 ~ 60	1.0	当該科目の目的・内容の最低限の理解は得られたと認められる
不可 D	不合格	59 ~ 0	0.0	当該科目の目的・内容の理解には及ばない
E	未受験			

4) GPA の活用

GPA は、以下の目的に利用されます。

① 学生が履修計画を立てる際の参考とする。

キャップ制の基準が、GPA によって変動する場合がある。

② 大学が、学生の学修到達度を把握する。

GPA が著しく低い場合(2.0 未満)は、チューターからの指導対象となる(「松本看護大学 GPA 等の運用に関する規定」p.106 参照)。

③ 大学が、教育の評価・検討の資料として利用する(科目間や学生間の GPA の分布など)。

- ④ 大学が、特待生・表彰者などを選出する際の参考資料とする。

12. 特待生

(特待生の授業料減免)

第64条 人物学業共に優秀な学生に対しては、教授会の議を得て選考の上、特待生として授業料を減免することができる。

選考基準、授業料免除については別に定める。

13. シラバス（講義要項）の活用

学生が主体的に学習できるように、シラバスに授業概要、到達目標、事前・事後学修、教育内容、テキスト・参考書、成績評価方法、履修要件、実務経験と授業科目との関連性、留意事項を示しています。

履修する科目のシラバスを熟読し、事前学習を行い、各回の授業を受講してください。

なお、科目の評価方法の詳細については、シラバスまたは科目担当教員に確認してください。

また、全科目の評価の方針については、履修規定（第6・10条）に定めています。

14. 履修計画

教育課程表、カリキュラム学年進行表及び講義要項（シラバス）を参考にしながら、目指す進路にあった履修計画を立ててください。学生自身で確実に履修計画が作れるように、入学時及び各年次開始前のガイダンス時にチューターが支援しますので、学生から積極的に質問・相談してください。

15. 履修登録完了までの流れ

履修登録時に配布される資料を参照してください。

16. 社会人入学生の受け入れ

1) 社会人入学を設定した趣旨

大学等を卒業した社会人は、一定のレディネスを持った成人の学修者であり、高校を卒業してすぐに入学する学生とは異なる特性があります。

社会人としてのマナーやコミュニケーション能力を備えた就業経験を持つ社会人の受け入れにより、学生はよい影響を受けるとともに、学生間の活性化を図り、より充実した看護教育の学修を期待し、社会人学生を受け入れます。

2) 社会人入学の資格

社会人入学の受験資格は、以下のいずれかに該当する者です。

- ① 高等学校（中等教育学校を含む。）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。
- ③ 学校教育法施行規則第 150 条の規定により、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。

上記の受験資格を有し、下記のいずれかの条件を満たし、本学を第 1 志望とし、看護教育を本学で受けたいと強く希望する者で入学を許可された場合必ず入学する者。

- ① 社会人として、入学時までに 4 年以上の社会人経験（家事・育児・家業・アルバイト従事等を含む。）を有する 22 歳以上の者。
- ② 短期大学又は 2 年制以上の専門学校を卒業し、社会人として本学入学までに 2 年以上の社会人経験（家事・育児・家業・アルバイト従事等を含む。）を有する者。（但し、3 年制短期大学卒業者は、1 年以上とする）
- ③ 大学を卒業した者及び本学入学までに大学を卒業する見込みの者。

4章 学生生活関係

1. 学生生活の充実に向けて

1) 学生証について

学生証は、学生が本学の在籍を証明するものであり、卒業まで使用します。学生証は必ず携帯するとともに紛失しないよう注意してください。

なお、学生証は以下のときに提示を求められます。

- ・定期試験の受験時、通学定期の購入時、学割の発行時、学割の利用時
- ・各種証明書の発行時
- ・図書館の利用等

学生証を紛失、破損をした場合は再発行（有料：100 円）となります。学生証の再発行にはおよそ1週間かかります。

学生証がない期間は、仮身分証明書の発行が必要となりますので、教務部に申し出てください。

2) 大学からの連絡と情報提供について

- (1) 掲示、オクレンジャー、Outlook、LINE などにより、学生呼び出し、授業、試験等についての連絡をします。重要な修学上の事項について見落としがないように、毎日確認してください。

なお、見落としにより問題が生じたとしても、それは自己責任とします。

3) 施設の使用・教室の貸し出しについて

授業やそれに関する使用以外に以下の施設を使用する場合は借用の申し込みが必要となります。

- (1) 対象施設：体育館、講義室、実習室等
- (2) 手続き：課外活動やグループ学修のため、教室等を使用する際は、事務局総務部で手続きをしてください。申し込みは使用する当該日のみの予約ができますが、申し込み後に大学行事・授業等が入った場合は、利用許可を取り消すことがあります。

利用終了後は、現状復帰を徹底してください。

- (3) 下記事項に該当した場合は使用許可を取り消し、以後当分の間貸出を禁止します。

- ・無断で使用している場合
- ・飲食が禁止の室内で飲食をしている場合
- ・教室および機器備品を破損・変形・消滅した場合
- ・使用状態の悪い場合や使用後の整理整頓ができていない場合
- ・許可された目的以外で利用した場合

(4) 施設の使用時間について

学校校門は8：00 開鍵、20：00 施錠です。

各施設の利用時間は次のとおりです。ただし、時間に変更になる場合があります。

■各施設の使用時間

施設名	使用時間	備考
図書館	8:30～20:00	事情により閉館・時間短縮する場合あり
事務局窓口	8:30～18:00	土曜日は半日
1号館 1～3階	8:30～20:00	マルチメディア教室、305教室
2号館 1～3階	8:30～20:00	スタディールーム、教室、体育館 各領域の実習室
3号館（大学棟）	8:30～20:00	教室、実習室、学習スペース
学生食堂	11:30～13:30	食堂開業時間

4) 各種申請・手続きについて

手続き内容	取扱窓口
履修・授業・試験に関すること 成績及び修得単位に関すること 忌引き・出席停止に関すること 休学・復学・退学に関すること（※下記参照） 通学定期に関すること 各種証明書・学生証の発行・各種届出に関すること	教務部
住所変更時学生個人カードに関すること 学納金の納入に関すること 奨学金に関すること	教務部 総務部 総務部 学生部 教務部
大学内駐車場の申請に関すること 就職内定報告に関すること 課外活動に関すること 遺失物・拾得物に関すること	学生部

※休学・復学・退学について

休学・復学・退学を希望する場合、必要な書類を教務部へ提出し、教授会の審議を経て、学長の許可を得ていることが必要です。保証人（保護者等）とチューターと十分に相談の上、以下の提出期限を必ず守ってください。提出期限後に手続きをする場合は、速やかにチューターへ相談してください。

休学願	前期を休学する場合 ⇒ 2月末までに 後期を休学する場合 ⇒ 8月末までに 「休学願」を教務部に提出してください。 (病気、けがなどで休学する場合、医師の診断書を添付)
復学願	前期から復学する場合 ⇒ 2月末までに 後期から復学する場合 ⇒ 8月末までに 「復学願」を教務部に提出してください。 (病気、けがなどで休学した場合、その事由が消滅したことが分かるもの(医師の診断書)を添付)
退学願	退学を希望する月の月末までに「退学願」を教務部に提出してください。 (例 3月31日に退学する場合 ⇒ 3月31日までに)

5) 学納金について

■初年度納入金

項目	入学金	授業料	施設設備費	教育充実費	演習実習費	合計
金額	200,000 円	880,000 円	110,000 円	100,000 円	300,000 円	1,590,000 円

■2 年目以降納入金

項目	授業料	施設設備費	教育充実費	演習実習費	合計
金額	880,000 円	110,000 円	100,000 円	450,000 円	1,540,000 円

※ 3 分野の選択科目に関する臨地実習については、別途実習費がかかる可能性があります。

■納入期限

前期 4 月 30 日

後期 9 月 30 日

■学納金滞納者

学納金滞納者とは、「授業料延納願」を提出せずに学納金納入期限を過ぎても、なお学納金を納入していない者をいいます。

■学費納入期限が過ぎた場合の督促

経過区分	督促方法	時 期	
		前期	後期
第 1 回	本人：口頭催促 連帯保証人：督促状	5 月頃	10 月頃
第 2 回	連帯保証人：督促状 保証人：督促状	6 月頃	11 月頃

※上記の日付が休日・祝日の場合は、翌日となります。

■督促後も学納金の納入がない場合

上記の 2 回の督促を受けても納入しない場合は、除籍となります。

学納金が、やむを得ない事情により納入期限までに収められないときは、「授業料延納願」を連帯保証人連署、捺印の上、提出期限（前期 4 月 30 日、後期 9 月 30 日）までに総務部に提出してください。

なお、提出期限を過ぎた場合は、一切受理できませんので注意してください。

6) 奨学金等について

(1) 日本学生支援機構奨学金

① 奨学金の種類

◆ 貸与奨学金

経済的に修学が厳しいと認められ、貸与基準（学力・家計・人物）を満たす学生に貸与されます。貸与奨学金には、第一種奨学金（無利子の奨学金）、第二種奨学金（有利子の奨学金）があります。貸与月額、貸与基準（学力・家計・人物）の詳細は、日本学生支援機構のホームページもしくは奨学金説明会等で配布する「貸与奨学金案内」を参照してください。

◆ 給付奨学金

日本学生支援機構の給付奨学金は、国の高等教育における修学支援新制度のひとつとして、意欲のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することないように、原則として返還義務のない奨学金です。給付奨学金を利用できる学校は、国又は地方公共団体から対象となることの確認を受けた学校で、本学はその確認を受けております。

学業等に係る基準、家計に係る基準（収入基準・資産基準）、その他の基準（大学等への入学時期等に係る基準など）があります。申込みに関する詳細は、日本学生支援機構のホームページもしくは奨学金説明会等で配布する「給付奨学金案内」を参照してください。

※授業料の減免

給付奨学金の支給対象学生は、高等教育の修学支援新制度による授業料の減免を同時に受けることができます。ただし、別途、在籍する学校での申込みが必要ですので、詳細については問い合わせてください。

② 申込時期

申込時期は予約採用（進学前に高校で申込み）と在学採用（進学後の学校で申込み）があり、在学採用は4月、9月に募集を行う予定です。なお、家計急変を対象として募集は随時となります。

③ 奨学生として採用された場合

奨学生証をお渡しします。また、貸与奨学金の場合、日本学生支援機構が指定する書類の提出が必要となります。期日までに提出されない場合は、振込済みの奨学金を全額返金のうえ、採用取消になります。

④ 奨学金に関する連絡および提出物の締切について

奨学生に対して連絡をした場合、速やかに応じてください。また、提出物の締切は厳守してください。

⑤ 貸与奨学金継続願

毎年1回（12月頃）、貸与奨学金継続の意思を確認するために「貸与奨学金継続願」の提出が必要です。提出方法・提出時期については別途お知らせいたします。

⑥ 適格認定

◆ 貸与奨学金

i. 適格認定（家計）

毎年、日本学生支援機構が家計基準の支援区分の見直しを行います。その結果、奨学金の支給が止まったり、支給額が変わったりすることがあります。

ii. 適格認定（学業等）

4年課程の場合は学年末ごとに学業成績、出席状況、単位修得状況など日本学生支援機構の基準により判定を行います。基準を満たさない場合、奨学金の支給が打ち切られます。また、状況によっては返還が必要になることがあります。

⑦ 在籍報告

給付奨学生の場合、定期的に在籍報告があります。実施方法については別途お知らせいたします。

⑧ 休学・退学・復活・辞退・各種変更に関する届出

学校を休学・退学・復学する場合は、奨学金の休止・退学・復活の手続きが必要です。また、経済事情の好転などにより在学中に奨学金を辞退する場合、氏名・住所・振込口座・貸与月額などの各種事項の変更は、速やかに学生部で手続きを行ってください。

⑨ 奨学金の返還について

貸与奨学金の場合、貸与終了後6か月を経た後から返還しなければなりません。最終学年に返還に関する書類を配布しますので、必要な手続きを行ってください。

なお、給付奨学金の場合、適格認定などにおいて給付奨学金の返還が必要とされた場合は、給付済みの奨学金を返還する必要があります。

⑩ その他

i. 都道府県や市町村、民間の奨学金のなかには、日本学生支援機構との重複利用を認めていないものもありますので、各自注意してください。

ii. 日本学生支援機構奨学金に関する質問、相談、詳細は学生部までお問合せください。

(2) その他の奨学金

① 長野県看護職員修学資金

・卒業後、直ちに返還免除対象施設において5年間継続して看護職員の業務に従事した時は、貸与額の返還が免除となります。

・対象：免許取得後、直ちに返還面免除対象施設（県内の病床数200床未満の病院等）に勤務する意思のある人。返還免除対象施設の詳細は、長野県のホームページを確認してください。

※施設が返還免除対象に該当するかは就業日で判断されますので、採用された場合は就業前に各自で必ず確認してください。

・申請：4月のオリエンテーション後、学生部を通じて申込みをしてください。

・貸与額：月額36,000円

・貸与機関：正規の就業年限

② 長野県立病院機構修学資金

・卒業後県内の県立病院で看護師、または助産師として5年間勤務することにより、返済義務が免除されます。

・貸与額 月額50,000円または80,000円（勤務地による）

③ 個別病院での奨学金制度

- ・卒業後ただちに勤務し、貸与期間以上勤務した場合、返済が免除されます。
- ・貸与額 病院により異なりますが、標準的には月額 50,000 円×4 年間
- ・申し込みは個別に対応してください。
- ・それぞれ制度内容が異なりますので、詳細については、各病院へ問い合わせてください。

7) 高等教育の修学支援新制度

(1) 制度概要

新しい修学支援制度とは、しっかりとした進路への意識や進学意欲等がある若者が、家庭の経済状況に関わらず、大学・短期大学等に進学できるチャンスを確保できるよう「授業料・入学金の免除または減額」と、「返還を要しない給付奨学金の大幅拡充」による支援を行うものです。詳しい内容は、下記のホームページをご参照のうえ、どのくらいの支援が受けられるのか各自確認をしてください。

- ・高等教育の修学支援新制度について（文部科学省特設サイト）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm

- ・進学資金シミュレーター（日本学生支援機構）

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/oyakudachi/shogakukin-simulator.html>

- ・奨学金ホームページ（日本学生支援機構）

<https://www.jasso.go.jp/>

(2) 本学における対応

本学では「高等教育の修学支援新制度（授業料減免・給付奨学金）」の対象校に認定されています。修学支援新制度を希望する場合は、原則として「日本学生支援機構の給付奨学金に申請し、採用された方」を対象としています。申請に関する説明会は別途開催いたしますので、希望者は必ず参加していただき、期日までに手続きをしていただく必要があります。

なお、この制度は意欲ある学生の皆さんの「学び」を支援する制度であるため、学校でしっかりと授業に出席し、勉強することが求められます。学業成績、出席日数不足等により、支援が打ち切られたり、場合によっては返還が必要になったりすることがありますので、注意が必要です。また、日本学生支援機構が実施する給付奨学金の支援区分の見直しの結果、授業料の減免額が変更になることがありますのでご注意ください。

2. 課外活動

本学の教育は、正規の学修活動と課外活動で構成されています。課外活動は「人と共に生きる力」「事柄を達成する力」「予想外の事態に耐える力」「置かれた環境を変える力」等、どのような職業や生き方にあっても、人間活動の根底となる能力育成のよい機会となります。学生のみなさんには、是非課外活動への参加をお勧めします。課外活動をする場合は、所定の手続きが必要となります。教務部に相談してください。

3. 大学生としてのモラルとマナー

学生は、自由な時間があり、知的活動をする環境にも恵まれています。大学に在籍しているのであれば、その恩恵を十分に享受すべきです。そして、本学の学生であることに誇りと責任を持って行動してください。ちょっとした心の緩みと大学生としての自覚の欠如が時として重大な事故を引き起こすことになります。大学生としてのモラルとマナーを守り、有意義な学生生活を送ってください。

1) 学内において

(1) 学生証の携帯・着用

学生証は、本学の学生であることを示すものです。出席管理や図書館の入退出、図書を借りる等、様々な場面に使用する重要なもので、個人情報を入力しています。紛失、貸し借り等しないよう自己管理を徹底してください。

(2) 授業に臨む姿勢

講義をしている教員や真剣に受講している学生の迷惑にならないよう、相互に真摯に取り組んでください。近年、学生の授業態度に関するマナーの悪さが指摘されています。授業中は「私語を慎む」「遅刻をしない」「授業途中で退室しない」「携帯電話をマナーモードにする」「授業中は帽子を脱ぐ」「私事を行わない」など十分注意してください。授業中の態度があまりにも周りへ迷惑が大きい時は、退室していただきます。

(3) ゴミ・個人の物品の管理

学内で出た「ゴミ」は放置せず、ゴミ箱に分別して捨ててください。ゴミを教室中の机の中や上に散逸する、トイレ等を汚すなど不適切な行動は絶対に慎み、みんなが気持ちよく過ごせる環境にしましょう。また、個人の持ち物は学内に放置しないでください。

(4) 拾得物の管理

学内で落とし物・忘れ物をしたときや、拾得した時は学生部に届けてください。拾得物は学生部内にて一時的に保管をします。申請がない場合は2ヶ月後に大学で処分します。

(5) 個人用ロッカーの使用

全学生に個人用ロッカーを割り当てます。入学時に各自適切な鍵を付けて使用してください。ロッカーは卒業時まで使用します。ロッカーは必ず施錠し、管理は学生個人が責任をもって行ってください。

(6) 盗難について

鍵をかけていないロッカー、教室に置きっぱなしのカバン等は、紛失・盗難の危険性があります。自己管理を充分行ってください。もし、盗難の被害にあったら、すぐ学生部へ届けてください。

なお、盗難防止のため、貴重品、自分の持ち物の管理には充分気を付けるとともに、自分のロッカーに施錠をして自己の責任で保管してください。被害を未然に防ぐためにも高額な金品等を不用意に大学に持ち込まないようにしましょう。学内で個人の金品が紛失した場合、大学は一切責任を負いません。

また、窃盗行為を行った学生に対しては、懲戒処分の厳しい処分を行います。

(7) 電話での学生呼び出し、問い合わせについて

「学生を呼び出してください」などのという電話での依頼がありますが、大学では緊急時以外、原則としてかかってきた電話への学生の呼び出しは行っておりません。あらかじめ家族、友人等に自分の電話番号等を知らせておいてください。

なお、外部から電話等で学生・教職員の住所・電話番号等の個人情報の問い合わせがありますが、大学はこのような問い合わせについては、一切答えません。日頃から自分の家族・友人等には、連絡先を知らせるようにしてください。

(8) 飲食について

図書館、各実習室、授業中の教室での食事は禁止です（特別な健康上の理由がある場合は申し出てください）。マスクを着用の場合、何等かの持病をもつ場合、水分摂取が必要となる場合があります。その場合には、ふたのできる飲み物に限り、授業中持ち込みができます。

教室での飲食は、においの残るカップラーメン等の摂取は控え、他の人に不快感を与えないようにしましょう。また、午後の授業に影響がないよう、昼食後は教室の換気を行ってください。

食堂で食事をする場合は、マナーを守りましょう。

(9) 学生の自動車通学について

次に掲げる基準を満たしている学生が自家用車で通学を希望する場合は、駐車可能台数の範囲内で、その許可を行います。

【駐車許可基準】

住居から大学までの距離が3 km以上かつ対人無制限、対物 500 万円以上の任意保険へ加入している者

この条件を満たし、自家用車で通学を希望する者は、「松本看護大学学生駐車場利用許可願」に任意保険証を添付して、学生部にある申請書に必要事項を記載後申請し、許可を得てから駐車してください。

許可証は車の外部から確認できるように、フロントガラス内側に置いてください。この許可証の提示のない場合又は無許可駐車を繰り返した者に対しては、許可の取り消し又は申請があっても許可されない場合があります。

駐車場内は徐行し、指定された場所に他の車の迷惑にならないよう駐車してください。構内で事故、トラブル等が発生しないよう注意してください。事故・トラブル等が起きた時には教務部に届けてください。構内の出入りに際し、一時停止・徐行など安全に配慮するとともに、大学周辺の道路は道幅が狭く、見通しの悪いカーブや交差点も多くありますので、スピードの出しすぎなど充分に気をつけて運転をしてください。

(10) 自動二輪車および自転車による通学について

必ずヘルメットを着用してください。そして、学内の指定された駐輪場に停めてください。卒業（退学）時は、必ず自分の自転車を持ち帰ってください。

(11) 交通事故等の自己責任について

通学中における交通事故、交通違反についてはあくまでも運転している学生本人の自己責任であることを認識して、社会の一員としての責任ある行動をとってください。

本学は通学中における事故等の責任は一切負いません。通学時の事故による怪我等で通院が

必要な場合、学校を通し加入している障害保険が適用する可能性がありますので、学生部に申し出てください。

(12) 違反者に対する処分について

車両を学内や実習場の外来駐車場や教職員駐車場に入れたり、周辺での違反駐車（駐輪）等、病院患者及び地域住民に対して多大な迷惑をかけたり、大学の指示あるいは警告を無視する等の悪質な場合については、懲戒処分を行います。

4. 障害のある学生への支援

本学では、障害のある学生が、他の学生と同じ環境で学生生活を送ることができるように、施設設備、講義保障、学校生活等についての相談に応じ、話し合い、支援をすすめていきます。必要に応じて、他の学生や外部からの支援者の協力を得ながら、自立支援と資格取得に向けての学ぶ権利を保障することをめざします。（p119. 資料参照）

5. 進路支援

本学卒業後、どのような道を選ばれるかは、学生の皆さんの意思です。

大学としては、皆さん方が自分の目指す道に進めるよう支援します。

支援の具体的内容は下記のとおりです。進路に関する相談・情報提供はチューターや学生部となります。気軽に声をかけてください。

1) 就職

- (1) 県内の求人票、インターンシップ案内等は2号館3階601教室の向かいの求人票案内掲示板に貼り出しておりますので、就職活動の参考にしてください。県外の求人案内は学生部にあります。

※現在は各病院のホームページでの求人が主流となっておりますので、各自で主体的に情報を収集しましょう。

- (2) 県内の案内パンフレット、過去の求人票等は、学生部内の棚にファイルしておりますので、参考にしてください。予備のパンフレット等は2号館3階601教室の向かいの求人票掲示板近くに置いてありますので、必要な方はお持ちください。
- (3) 求人票を見てわからないことがあれば、チューターや学生部職員に聞いてください。
- (4) 模擬面接や履歴書の書き方などの相談も受けています。
- (5) 学生部には過去の受験した際にどのような問題が出されたか、面接で何を聞かれたかをまとめた資料がありますので、参考にしてください。

2) 進学

大学、大学院の案内がきているものは、学生部に資料があります。特に案内がきていなくても進学できる学校はありますので、各学校の学校案内やホームページを参照してください。

6. 健康管理

1) 保健管理センター

保健管理センターでは、皆さんが心身ともに健康で充実した学生生活が送れるようサポートしています。学校医と看護師が下記のような支援をしています。

- ・持病や診断のついた疾患（感染症以外）での体調不良時の一時休養や怪我の応急処置
- ・定期健康診断（4月実施）とその後の保健指導及び健康支援
- ・医療機関やカウンセラーの紹介
- ・健康相談（健康管理・疾病の相談等）、悩み相談（友人、先生、家族、その他関わりのある人とのコミュニケーション、授業、実習について等）

相談を希望する人は、保健管理センターへお越しください。

2) 体調不良及び緊急時の対応

体調が悪くなった時や緊急時のために、以下の3点は常時携帯しておきましょう。

- ・健康保険証もしくはマイナ保険証（コピーでも可）
- ・緊急薬及び内服薬（薬事法により、保健管理センターには内服薬の準備がありません）
- ・家族の連絡先のメモ

※これらについては緊急時の援助ができるよう、取り出しやすいところに保管してください。

心身の状態の把握のため、入学時に健康調査書の記入をお願いしています。なお、在学中に状態に変化があった場合には保健管理センターへご連絡ください。

3) 学内での緊急時の対応

各教室に緊急時の対処法についての説明書を設置しています。

4) 健康観察

(1) 日々の健康観察

毎日、朝夕の健康チェックを行い、体調管理に努めてください。健康チェックの記録は、スマートフォンのアプリケーション「健康日記」で管理し、データを送信してください。

(2) 健康診断

全学年を対象に毎年4月に定期健康診断を行います。年1回の健康診断は学校保健安全法により義務付けられていますので、必ず受けてください。健康診断は自分の健康状態を把握すると共に、疾病の予防、早期発見、早期治療に繋がります。なお、健康診断結果により、個別に健康指導を行います。

やむを得ない理由により既定の日時に定期健康診断が受けられない場合、保健管理センターへご相談ください。指定病院にて健康診断を受けていただくことができます。他院での受診は自己負担になります。本学の実施する健康診断項目の結果を記載した診断書を提出してください。

5) 感染症の予防

(1) 学生、教職員のための大学における感染症予防対策の手引き

感染予防の基本は体調管理と手洗い、咳エチケット、人混みを避けること、マスクの着用です。「自分が感染しない」、「人に感染させない」ために、感染対策を実行しましょう。

① 熱がある、体調が悪いときは登校しない

登校前には体温を測り、発熱している、咳が出る、だるいなど体調が悪いときは登校を控えましょう。

登校後、体調がすぐれないときはすぐに帰宅、または医療機関を受診してください。

感染症が疑われる場合は、保健管理センターでのベッド休養ができません。

② 登校時の注意

咳エチケット、飛沫感染予防のために必要に応じてマスク（不織布）を着用してください。
できるだけ交通機関の混雑する時間を避けましょう。

③ 手洗の励行

せっけんによるこまめな手洗いを徹底してください。

学校登校時・飲食の前・鼻をかんだり咳をした後、共有のものを触った後、トイレの後などは特に注意して行いましょう。手指消毒液は、手洗い後の使用が効果的です。

④ 受講時の注意

i 換気の励行

換気は2方向の窓を開け、30～45分ごとに数分が目安です。

換気システムがあれば常に換気をしてください。冷房時にも換気が必要です。

ii 人と人との間隔をあける

2メートル以上（最低1メートル）の距離をあけることが望ましいです。

iii 人がよく触る場所の消毒

ドアノブ、スイッチなどよく触る場所の消毒をしてください。

⑤ サークル活動など

できるだけ個人の用具を使用し、貸し借りはしないでください。

器具を共有する場合は、使用前後の手洗いや消毒をしてください。

サークル室では一度に使用する人数を制限する、着替えは交代とするなど、人が多く集まらないようにしてください。

消毒、清掃をしやすいう、整理整頓を心がけてください。

(2) 感染症対策

流行性感染症（麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘）、B型肝炎について、感染防御に必要な免疫を獲得していない場合は、予防接種をしてください。免疫を獲得されていない場合は、臨地実習の履修ができない可能性があります。その場合、実習単位が修得できず卒業が延期することがあります。実習に参加可能かを確認するため、抗体価検査は必須となります。基礎看護学実習Ⅰまでに予防接種歴及び抗体価検査の結果を保健管理センターもしくは教務部へ提出してください。

また、季節性の感染症に対し、予防接種をお願いする場合があります。これらの費用は自己負担となります。

6) 学校感染症罹患時の報告・手続きについて

学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症に罹患したとき、または罹患の疑いがあるときは速やかに以下の方法で報告をしてください。フォームへの報告や所定の書類の提出がない場合には公欠が認められませんので、ご注意ください。

• インフルエンザの場合



<https://forms.office.com/r/BgYCBGZSZ7> へ必要事項を入力し、報告してください。

出席停止期間：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

登校再開時に①治癒報告書 ②事由を証明する書類 ③公欠届 ④病院の領収書 を事務局教務部へ提出してください。

• 新型コロナウイルス感染症の場合



<https://forms.office.com/r/MN86G26KEK> へ必要事項を入力し、報告してください。

出席停止期間：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

登校再開時に①治癒報告書 ②事由を証明する書類 ③公欠届 ④病院の領収書 を事務局教務部へ提出してください。

• 上記以外の学校感染症の場合



<https://forms.office.com/r/DKhtKwYYRR> へ必要事項を入力し、報告してください。

出席停止期間：医師の指示期間もしくは学校保健安全法施行規則第 19 条における出席停止期間

登校再開時に①登校許可書 ②公欠届 ③病院の領収書 を事務局教務部へ提出してください。

• 罹患の疑いがあり受診する場合



<https://forms.office.com/r/FAuFwUY1NX> へ必要事項を入力し、報告してください。

公認欠席：受診した日

登校再開時に①登校許可書 ②公欠届 ③病院の領収書 を事務局教務部へ提出してください。

『登校許可書』とは医師において治癒したこと、もしくは感染の恐れがないと認められ登校が可能と診断された場合に、医師に記入してもらう書類です。その際費用がかかる場合がありますがご了承ください。

『治癒報告書』とは、規定の出席停止期間の療養を終えたことを証明するために本人が記入するものであり、医療機関に記入してもらうものではありません。治癒したことを証明するために改めて受診する必要はありませんが、感染症の診断時には発症日や療養期間について必ず医師に相談してください。

【インフルエンザの出席停止期間早見表】

	0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
1日目に 解熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日			登校可		
	出席停止								
2日目に 解熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日		登校可		
	出席停止								
3日目に 解熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可		
	出席停止								
4日目に 解熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可	
	出席停止								
5日目に 解熱	発熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可
	出席停止								

※解熱とは、解熱剤を使用せずに1日を通して体温が37.0℃以下である状態

【新型コロナウイルス感染症の出席停止期間早見表】

	0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
1日目に 症状軽快	発症	症状軽快	軽快後1日				登校可	
	出席停止							
2日目に 症状軽快	発症	症状有り	症状軽快	軽快後1日			登校可	
	出席停止							
3日目に 症状軽快	発症	症状有り	症状有り	症状軽快	軽快後1日		登校可	
	出席停止							
4日目に 症状軽快	発症	症状有り	症状有り	症状有り	症状軽快	軽快後1日	登校可	
	出席停止							
5日目に 症状軽快	発症	症状有り	症状有り	症状有り	症状有り	症状軽快	軽快後1日	登校可
	出席停止							

※軽快とは、解熱剤を使用せずに体温が37.0℃以下となり、かつ、その他の症状が改善傾向にある状態

- その他 感染の可能性が高く自宅待機をする場合



条件により公認欠席となる場合があるため、<https://forms.office.com/r/0YENV5BnMd> へ必要事項を入力し報告してください。詳細確認後、学長より出席停止の指示を出すことがあります。

条件（例）

第一種又は第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者：予防処置の施行の状況その他の事情により医師において感染のおそれがないと認めるまで

第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者：その発生状況により必要と認めたとき、医師の意見を聞いて適当と認める期間

第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者：その状況により必要と認めたとき、医師の意見を聞いて適当と認める期間

実習の際には実習先の指示に従ってください。

ご不明な点等あれば、保健管理センターへお問い合わせください。

7) 出席停止について

学校保健安全志向規則第 18 条における学校において予防すべき感染症の種類、学校保健安全法施行規則第 19 条における出席停止期間を以下に示します。参考にしてください。

学校感染症の種類と出席停止期間の基準について

	感染症の種類	出席停止の期間の基準	添付書類
第一種	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、マールブルグ熱、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体が 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 コロナウイルス属 SARS コロウイルスであるものに限る）、鳥インフルエンザ（病原体が インフルエンザウイルス A 属性インフルエンザ A ウィルスであってその血清型が H 五 N 一であるものに限る）	治癒するまで	・登校許可書 ・病院の領収書
第二種	インフルエンザ（鳥インフルエンザ N5N1）を除く	発症した後 5 日を経過し、かつ解熱後 2 日を経過するまで	・治癒報告書 ・欠席事由を証明する書類 ・病院の領収書
	百日咳	特有の咳が消失するまで 又は 5 日間の適正な抗生物質製剤による治療が終了するまで	・登校許可書 ・病院の領収書
	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言した後 5 日を経過、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	すべての発疹が消失するまで	
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで	・治癒報告書 ・欠席事由を証明する書類 ・病院の領収書
	新型コロナウイルス感染症	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	病状により医師において感染のおそれがないと認められるまで	・登校許可書 ・病院の領収書
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認められるまで	
第三種	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 その他感染症※	病状により医師において感染のおそれがないと認められるまで	・登校許可書 ・病院の領収書

※その他感染症

溶連菌感染症、伝染性紅斑、手足口病、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症など学校教育活動において流行を広げる可能性があり、医師において感染の恐れがあると認められたもの。

関係法令：学校保健安全法施行規則第 18 条、19 条及び学校保健安全法施行規則の一部を改正する省令

参考文献：「学校において予防すべき感染症の解説（令和 5 年度改訂）」日本学校保健会

8) AED（自動体外式除細動器）について

AED（自動体外式除細動器）とは、一般市民（非医療従事者）でも突然の心肺停止傷病者に対して、その場で除細動（電気ショックを与えて心臓の震えを止めること）が行える医療機器です。1号館1階事務室前に設置されています。

9) 学生生活における各種保険制度（学研災、Will）について

(1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）（全員加入）

本学の学生は、日本国際教育支援協会が行っている傷害保険「学生教育研究災害傷害保険」に入学と同時に全員が加入しています。この保険は「学生（被保険者）が日本国内または国外における教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合」に適用されます。また、「通学中等傷害危険担保特約」にも全員が加入していますから、通学中の事故も適用されます。事故等が起きた場合には、直ちに教務部窓口へ報告し、指導に従って保険対応の手続きをしてください。

(2) 日本看護学校協議会共済会「Will」（全員加入）

本学の学生は、日本看護学校協議会共済会が行っている共済保険「Will」に入学と同時に全員が加入しています。

この保険は授業中、実習中、通学中等に発生した傷害・対物賠償・対人賠償事故に対する救済の措置としての保障制度です。これは、学生が安心して学修・実習ができるための制度で、本校では Will2 のタイプに全員が加入しています。事故等が起きた場合には、直ちに教務部窓口へ報告し、指導に従って保険対応の手続きをしてください。

Will2	4,500 円 / 年 × 4 年間 = 18,000 円	学校管理下時間帯のケガまで対応
Will3	7,000 円 / 年 × 4 年間 = 28,000 円	プライベート中のケガまで対応
Will3DX	9,000 円 / 年 × 4 年間 = 36,000 円	プライベート中のケガまで対応

7. ハラスメントのないキャンパスづくり

大学においてすべての学生は、個人としての尊厳を傷つけられることなく、勉学や課外活動ができる環境を作り、これを維持していかななくてはなりません。

その一つとして、本学においてハラスメントと思われる行為が、黙認されたり、見過ごされたりすることがあってはなりません。

そのため本学では、ハラスメントに関する規定を設け、大学全体で積極的にハラスメントの防止に取り組んでいます。

1) ハラスメントとは

ハラスメントとは「いじめ」や「嫌がらせ」に該当する言葉です。本学ではセクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント及びその他のハラスメントをハラスメントと定義してい

ます。

なお、ハラスメントは、大学の内外、修学時間の内外を問いません。例えば、クラブ活動の歓送迎会、コンパでの言動等も含まれます。

(1) セクシャル・ハラスメント

相手の意に反する性的な意味を含む行動により、相手方に不快の念を抱かせること又は不特定の相手方に同様の不快感を与える環境を作り出す行為、利益または不利益を条件として、相手方の意に反して性的要求または誘いかけをする行為、性的要求への服従又は拒否を理由に相手方に利益又は不利益を与える行為です。

例)

- ・性に関する卑わいな冗談を言ったり、しつこく食事やデートに誘ったりする。
- ・肩や腰に腕を回したりして、不必要に身体に触れる行為。
- ・必要以上に顔を近づける、息を吹きかける等の行為。
- ・性的な含みのある電話をする、手紙やメールを送る。
- ・性に関する身体的特徴や性的魅力を比較する発言をする。

(2) アカデミック・ハラスメント

教職員がその職務上の地位または権限を不当に利用して、学生に対して行う修学上または教育もしくは研究上の不適切な行為をいいます。叱咤、能力否定発言といった言葉の暴力や指導放棄、長時間の研究の強制、研究成果の収奪などです。

例)

- ・標識的な教育指導の範囲をこえて厳しく叱責する。
- ・「卒業させてやらない」と繰り返し脅す。
- ・教育的指導を正当な理由なく行わない。
- ・成績の不当な評価、あるいは無関係なことを評価に結び付ける。
- ・関係ない雑用を強いる。研究成果やアイデアを勝手に利用する。

(3) その他のハラスメント

その他のハラスメントとは、(1) セクシュアル・ハラスメント (2) アカデミック・ハラスメント以外の人権を侵害する不適切な言動をいい、例えば、教員・先輩などの優先的地位に関係なく、大学内外で言葉や態度による長期的な「いじめ・嫌がらせ」によって精神的、肉体的苦痛を与えたり、本人の意思に反する行為を強要したり等により自由を阻害することなどをいいます。

2) ハラスメントの加害者にならないために…

- (1) 重要なことは、言動をした側がどう思っていたかではなく、された側がどう感じたかです。「そんなつもりではなかった」「冗談だった」ではすまされません。
- (2) 加害者にならないために相手がどのように感じているかに日常的に注意を払いましょう。あなたはしていませんか？ されていませんか？

3) ハラスメントの被害を受けたら…

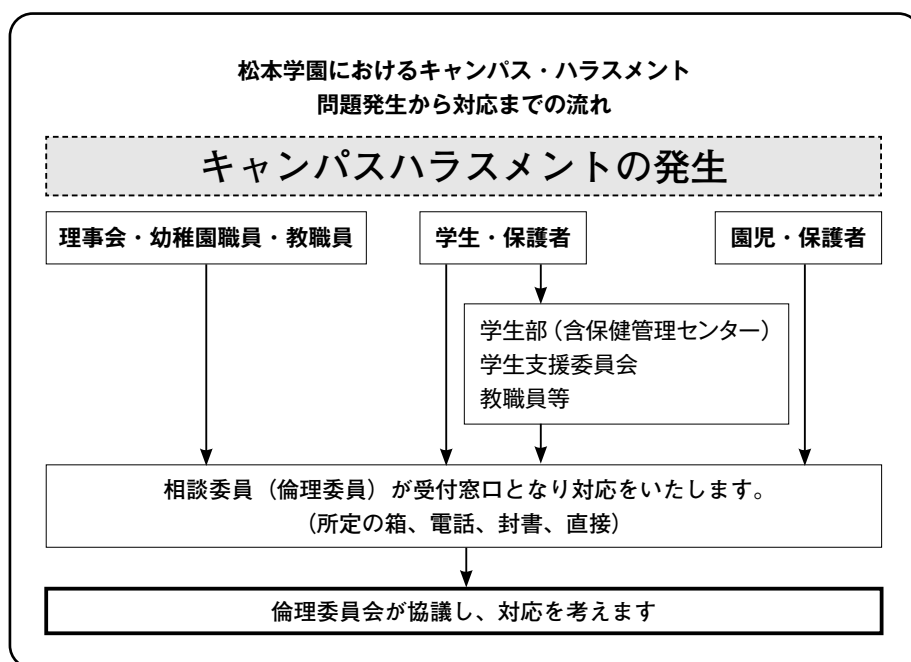
- (1) はっきりと NO と意思表示をしましょう：ハラスメントの被害を受けたとしても、被害者に責任はありません。不快と感じた時、不当な扱いを受けたと判断した時には、その言動の相手に、言動と態度で不快あるいは不当であるという意思表示をしましょう。無視したり、受け流したりしているだけでは状況は改善されません。
 - (2) それができない時には、一人で悩まず早めに相談しましょう：身近で信頼できる人や、相談窓口にも勇気をもって相談しましょう。自分を責めたり、我慢したりしていても事態は好転しません。
 - (3) 記録を取りましょう：いつ、どこで、どのような行為をされたか、どのようなことを言われたかの記録を取っておきましょう。そこに居合わせた人たちの証言も重要です。
 - (4) 周りの被害者を守りましょう：友人等がハラスメントを受けていることを知った時、友人等からハラスメントについて相談を受けた時には、ハラスメント相談員に相談することをすすめ、同行する等親身になって行動しましょう。被害に遭っている人の多くは、他の人に相談することに抵抗があります。状況を変えるには周囲の支えが大きな力となります。
- ※相談窓口は、被害に気づいた第三者からの相談に対しても開かれています。

4) ハラスメントの相談窓口・相談方法

- ① 学園内に設置された『キャンパス・ハラスメント専用相談箱』（1号館図書館横）に投函する、キャンパス・ハラスメント相談員に話をする、相談内容を封書にて郵送するなどの方法があります。

専用箱や封書で送付する場合は、連絡のつく電話番号をお書きください。

相談員が連絡を取り、相談の時間、場所などについては、話し合って決めます。



- ② 相談員は、掲示板等で別途お知らせいたします。

5) 規定やガイドラインの対象者

松本看護大学に関わるすべての人を対象としています。また、大学内だけでなく、実習先やアルバイト先、歓迎会等も含め、ハラスメントの生じた場所や時間は問いません。
一人で悩まずに外部の相談機関に相談してください。

■外部の相談機関

主催団体 相談機関名称	連絡先	相談時間
文部科学省 みんなの人権 110 番	TEL 0570-003-110	月～金曜日（祝祭日除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
長野県 人権啓発センター	TEL 026-274-3232	火～日曜日（臨時休館日除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時
長野県松本市 人権共生課	TEL 0263-39-1105	月～金曜日（祝祭日除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時
長野県警察 警察本部広報相談課 警察安全相談窓口	TEL 026-233-9110	24 時間対応（年中無休）
長野県警察 警察本部捜査第 1 課性犯罪被害ダイヤルサポート 110	TEL 0120-037-555	24 時間対応（年中無休）
厚生労働省よりそいホットライン	TEL 0120-279-338	24 時間対応（年中無休）
長野県精神保健福祉センター こころの電話相談	TEL 026-217-1680	月～金曜日（祝祭日除く） 午前 9 時 30 分～午後 4 時
社会福祉法人 長野いのちの電話（松本）	TEL 0263-29-1414	午前 11 時～午後 10 時まで （年中無休）

8. 災害時の対応

1) 平時の心構え

近年は、阪神・淡路大震災、東日本大震災、熊本大地震、能登半島地震により大きな災害が起きています。近い将来には、東海・東南海地震も想定されています。地震とその後の火災や家屋の倒壊等、災害への備えを怠らないことが大切です。
なお、災害が起きた場合、学生は「帰宅困難者」に該当し、帰宅ができるようになるまでは大学内で過ごすことになります。

■「警戒宣言」はいつ発令されるかはわかりません

警戒宣言が出される前に必要な準備、心がけを日頃からしておきましょう。常に携帯しておいた方がよい物品を示します。

いつでも携帯しておくといふ 14 の物品	
1. 現金（小銭も）	2. 内服薬（3 日分）
3. ビニール袋（大・小）	4. 大判のハンカチ
5. 学生証	6. 水に流せるウェットティッシュ
7. 健康保険証（写し）	8. マスク
9. 家族への連絡方法（メモで）	10. 筆記用具
11. スマートフォンまたは携帯電話	12. 飴玉数個
13. ライト付きの緊急用呼び笛	14. 手袋

なお、家族で集合する場所や伝言ダイヤルを日頃から確認しておくといよいでしょう。

また、平時からしっかりした底の厚い甲までを覆う靴を履き、両手が使えるようにリュックで通学することをお勧めします。

避難経路をあらかじめよく確認しておきましょう。

家族への安否連絡手段については、家族と事前に相談しておいてください（「NTT 災害用伝言ダイヤルサービス（171）」などが有用です）。

2) 災害発生時の対応

学生は、以下[緊急災害、警報発令時の連絡・指示の対応]に従い対応してください。

(1) 学内で被災した場合

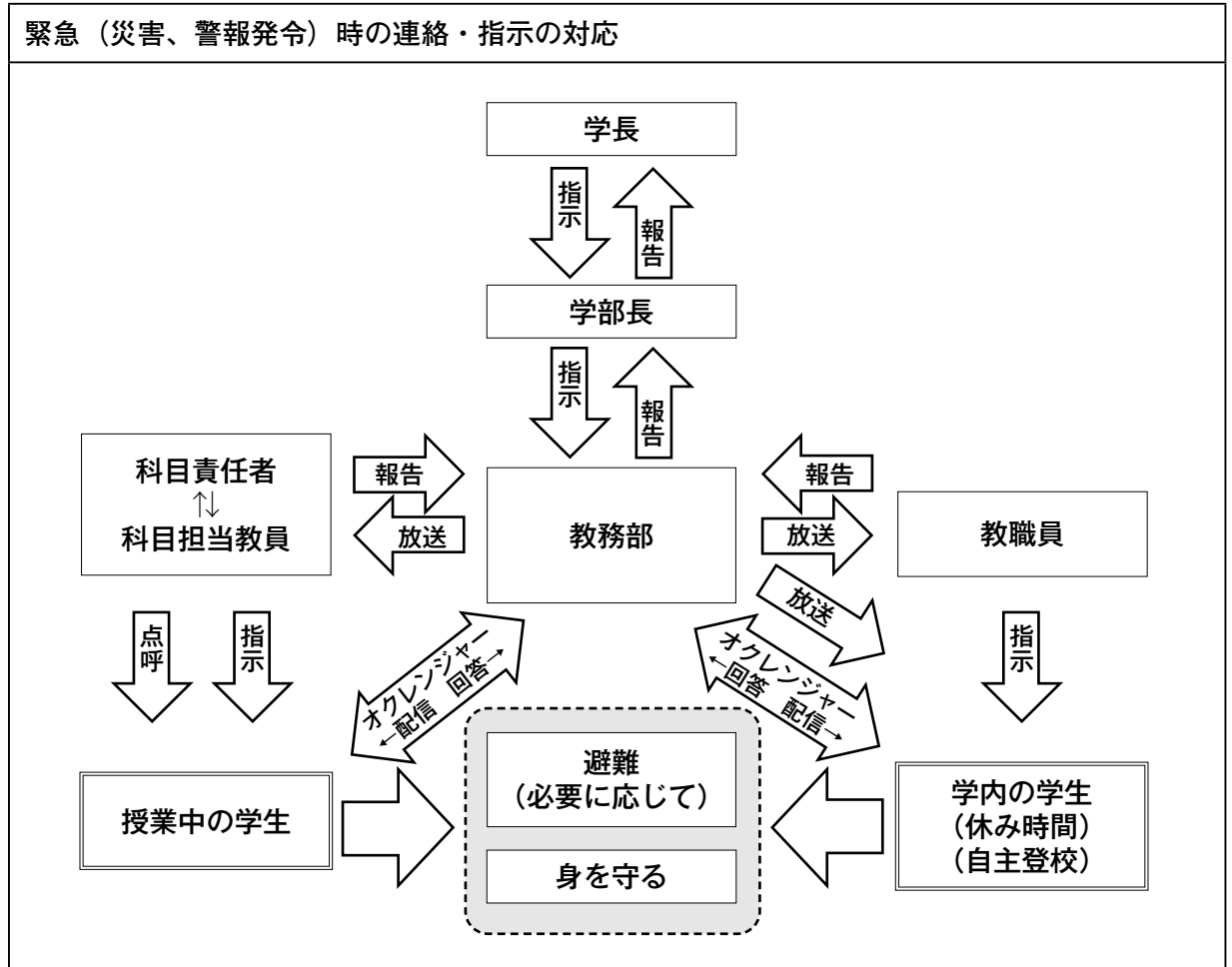
- ・授業中に災害が発生した場合、担当教員の指示に従い身を守る。
- ・授業以外で学内にいる場合は、教職員の指示に従い身を守る。

(2) 実習先で被災した場合

- ・実習先で災害が発生した場合、担当教員及び実習指導者の指示に従って行動するとともに、身を守る。

(3) 被災後の対応

- ・帰宅の指示が出たら、速やかに帰宅する。帰宅が不可能な場合、教職員の指示に従い、大学内又は実習先で待機する。
- ・帰宅後、大学又は実習担当教員へ安否を連絡する。



3) 安否確認とその方法

県内全域で地震（最大震度 6 以上）や自然災害が発生した場合に、オクレンジャーの配信を行います。内容を確認した上で、ご自身の安否状況の返信をしてください。地震の場合は発生地や規模の詳細が自動配信されます。

オクレンジャー地震自動配信画面

This screenshot shows an earthquake notification interface. At the top, a text box contains the following information: "2018 年 02 月 01 日 8 時 57 分頃地震がありました。震源地は岩手県沖 地震の規模（マグニチュード）は 4.1 と推定されます。各地の震度は次の通りです。". Below this, a scrollable list displays the seismic intensity for various locations: Aomori Prefecture (震度 2, 階上町), Iwate Prefecture (震度 2, 宮古市), and Iwate Prefecture (震度 1, 盛岡市, 花巻市, 久慈市). On the right side, there are three dropdown menus for status reporting: "身体状況 (本人)" (Body Status (Self)) set to "無事" (Safe), "身体状況 (家族)" (Body Status (Family)) set to "確認中" (Checking), and "現在位置" (Current Location) set to "通勤中" (Commuting).

オクレンジャー安否確認画面

This screenshot shows the safety confirmation interface on a mobile device. The status bar at the top indicates the time is 15:53, signal strength is 4G, and battery is at 82%. The app header shows "松本看護大学" (Matsumoto University of Nursing) and a "メニュー" (Menu) button. The main content area has two tabs: "メッセージ" (Message) and "スケジュール・掲示板" (Schedule / Bulletin Board). Under the "メッセージ" tab, there is a section titled "【重要】安否確認【個別選択あり】" (Important: Safety Confirmation [Individual Selection]). The text reads: "安否確認です。返信してください。 03/19 15:53". Below this is a "安否確認" (Safety Confirmation) label and a dropdown menu currently set to "選択してください" (Please select). At the bottom, there is a "文章返信" (Text Reply) section with a text input area. The bottom of the screen shows standard Android navigation icons.

4) 避難ルート

基本的な初期避難場所は下図のとおりです。避難ルートは巻末の「大学内避難ルートマップ」を確認しておいてください。教職員の指示に従い避難してください。
避難ルートを確認しておいてください。

避難場所
N 看護大学棟 Alpen Hall 体育館 フットサルコート 駐車場 2号館 1号館 玄関 初期避難場所 フットサルコート

5) 緊急（災害、警報発令）時の対応

(1) 暴風警報および暴風雪警報や大規模地震の警戒宣言（以下、「警報等」という。）発令時の休

講・試験日等については、下記の定めるところに準じます。

- (2) 警報等発令時の講義の扱いは、次のとおりとします。
 - ・学生の登校前に、長野県中部に警報等が発令された場合は、午前7時に配信されるオクレンジャーの指示に従って行動してください。
 - ・学生の登校後に、長野県中部に警報が発令された場合は、大学の指示に従って行動してください。
 - ・学生の居住地に警報等が発令された場合は、前記2)災害発生時の対応に準ずる措置とします。
- (3) 警報等発令時の本学行事等については学長が関係者と協議の上決定し、オクレンジャーにて配信します。
- (4) 地震、洪水等で被災した場合は、安否等について速やかに本学に連絡してください。
 - ※ 特別警報が発令された場合は、命を守る行動をしてください。
- (5) 上記の指示の有無に関わらず、まず、自分自身の身の安全を考えて、原則として自己の判断を優先し避難してください。

9. トラブルを防ぐために

1) 学外において

(1) 大学生としてのモラルとマナー

学生も地域の一員であり、社会性を持たなければなりません。「学生でアパートに住んでいるだけだから関係ない」と思うのは間違いです。ゴミの分別方法や回収日等、居住している地域のごみ出しルールを守り、自分が責任をもって生活してください。

学外でも駐輪場での放置自転車やゴミの置き去りなど責任を持った行動を心がけてください。

(2) 飲酒における注意事項

大学生になると、新入生歓迎行事等アルコールがある懇親の機会が増えます。しかし未成年の飲酒は、法律で禁止されています。相手が先輩であっても「飲めません」と断る勇気をもってください。「イッキ飲み」での急性アルコール中毒による事故があります。イッキ飲みの短時間の大量摂取は、アルコール濃度の高い血液が脳に流れ脳全体が麻痺し、呼吸中枢が麻痺し死に至る危険性が高くなります。むちゃな飲み方、飲ませ方をしないようにしてください。

集団での飲食や飲酒は新型コロナウイルス感染の危険性が高く、感染を拡げる危険があります。集団での飲酒は控えてください。

(3) アルバイト

アルバイトは、社会生活に対応していく上でさまざまな経験として活かされることも多く、有効な活用においてはよい活動となります。しかし、平日の夜遅くまでのアルバイトは、睡眠不足と疲れがたまって朝起きられなくなり、大学の講義に遅刻・欠席するようになる等、しばしば学修への支障が生じる場合があります。

以下の内容に注意してアルバイトをするようにしてください。

- ・学業を第一と考え、大学行事等にも支障がないこと。

(本学ではアルバイトは連休又は長期休暇にすることを薦めます)

- ・学生の本分を越えた目的のためにしないこと。
- ・自分の能力、健康状態を知って行うこと。
- ・車の運転を必要とする仕事は避けること。

また、大学生に「ブラックバイト」と呼ばれる働かせ方が広がっています。学生生活と両立ができないアルバイトを言います。アルバイトをする場合には、契約する前に雇用条件をしっかりと確認しましょう。必ず家族に相談して決めてください。トラブルが生じたときは家族が対応できますので不明な点は事前に保護者と相談し、保護者の許可のもと始めるようにしましょう。

(4) 新興宗教（カルト団体）

カルトとは、マインドコントロールなどの悪質な方法で信者を獲得し、本人や家族や社会全体に害を与える集団です。他大学ではサークル活動を装い活動し、新興宗教や違法なセールスに関するトラブルに巻き込まれる学生がいるようです。何かおかしいと思ったら、すぐ保護者、チューター、教務部または保健管理センターに相談してください。

(5) 悪徳商法

「自分は騙されない」と思っている、相手はセールスのプロです。甘い言葉や笑顔、時には泣き落としといった巧みな手口で契約させようとします。心当たりのないものは無視をし、うまい儲け話はまず疑うなどトラブルを未然に防ぎましょう。

(6) クーリング・オフ制度

購入契約を交わした場合に、契約日を含めて8日以内であれば無条件で契約や申し込みの撤回・解除ができる制度です。ただし、すべての契約に適用されるわけではありません。

制度について詳しく知りたい場合は、長野県中消費生活センター（0263-40-3660、平日8:30～17:00）にて確認しましょう。

- ・手続きは内容証明郵便か、簡易書留にしたハガキで行ってください。
- ・ローン組んだ場合は、信販会社にも同様の手続きをしてください。

(7) 学生ローン・消費者金融

訪問販売、割賦販売等で、サラ金、学生ローンや消費者金融で多額のお金を借りる学生がいます。学生証一枚で借りることができるため安易に借りてしまい、それがたび重なるうちに巨額の返済を求められるケースがあります。

学生の皆さんは、自分の生活設計を立て、健全な生活をしてください。また、経済的な事情で学費等の支払いに困るような場合には、家族そして教務部に相談してください。

(8) 被害にあった時の相談窓口

消費者庁：消費者ホットライン 188

松本市消費生活センター：0263-36-8832（平日8:30～17:00）松本市役所内

(9) ストーカー被害

ストーカーとは、特定の人に対する好意の感情またはその好意がかなわなかったことに対する怨念の感情により、つきまとい、まちぶせ、押しかけや無言電話などをする人をいい、ストーカー行為とは、同一の人に以下の行為を繰り返し行うことです。

- ・つきまとい、まちぶせ、押しかけ、監視していると告げる行為
- ・面会、交際、復縁の要求、または贈り物を受け取るよう要求、乱暴な言動
- ・無言電話、短時間の連続した電話、FAX やメール、汚物の送付
- ・名誉を害する事項を告げたり、性的羞恥心を害する事項を告げたり、文書、図画その他の物を送付する等の行為

また、前述の様な「ストーカー行為」を行った学生に対しては、懲戒処分等の厳しい処分を行います。早めに保護者や警察に相談することも必要です。

(10) 大麻等の違法薬物

大麻等の薬物を乱用する若者が増えています。大学生が大麻等の違法薬物の売買等で逮捕されたという事件も報道されています。未来の看護を担う学生として、違法薬物の使用に誘われても、勇気をもって断りましょう。

- ・学内や周辺で、大麻等の違法薬物の使用について不審なことがあれば、学生部および警察署等に相談してください。

(11) その他

10. 学生の年金納付制度について

1) 学生納付特例制度について

20 歳になったら、国民年金に加入し保険料を支払いが開始されます。

保険料負担を軽減する制度として、学生本人の所得が一定基準以下の場合に本人の申請により在学中の保険料納付が猶予される制度が用意されています。これを「学生納付特例制度」といいます。

納付が猶予された期間については、将来受ける年金の受給資格期間には算入されますが、年金額には反映されません。学生納付特例期間については、10 年以内であれば保険料をさかのぼり納めること（追納）ができます。あくまで猶予であり免除ではないので、後で保険料を払う「追納」をしないと、将来受け取る老齢基礎年金が減額されます。

更に詳しい内容を知りたい方はについては、日本年金機構のホームページで確認してください。

日本年金機構ホームページ <https://www.nenkin.go.jp/>



11. 個人情報の利用にあたって

1) 学生の個人情報の取り扱いについて

松本看護大学は、学生の皆さんから提出された「学生個人カード」「健康調査書」および

「抗原・抗体検査に関する調査票」の個人情報は、平成 17 年 4 月より本学園の個人情報保護の規定に基づいて運用していきます。また、学生の個人情報を適正かつ厳重に管理し、不正なアクセスや情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えいが起きないように、予防並びに安全対策に努めてま

います。

皆さんから収集した個人情報は以下の業務において利用しますが、その目的の範囲を超えて、個人情報を利用することはありません。

- ・入学・卒業に関する業務
- ・学籍等に関する業務
- ・教育・学修に関する業務
- ・研究に関する業務
- ・学修支援に関する業務
- ・学生の生活支援に関する業務
- ・学生の就職・進学およびその支援に関する業務
- ・学生・保証人・家族への連絡業務
- ・後援会等の運営に関する業務

個人情報の訂正または削除請求等は教務部で受け付けています。学生の皆さんは、個人情報が常に正しく運用されているよう、自身の情報に変更があった場合には、速やかに教務部に届けを出してください。

2) 個人情報の利用にあたって

本学が各種媒体に掲載または配信する情報にも、学生・教職員の皆さんから入手した個人情報を利用することがあります。ソーシャルメディアの利用拡大により、悪質な第三者が複数の個人情報を利用して、犯罪行為及び迷惑行為に用いる危険性から学生の皆さんを守るため、本学が各種媒体において掲載または配信する際の個人情報に制限を設けるとともに、取材時に個人情報提供者（学生の皆さん）に対する説明と承諾を義務付けています。

3) ソーシャルメディア活用ガイドライン

(1) ソーシャルメディアは利点とリスクを理解して利用しよう

ソーシャルメディアとは、Instagram、X (旧 Twitter)、facebook、Google、LINE、ブログなどを言います。ソーシャルメディアは、コミュニケーションツールとして様々な機能を有しており、それらをうまく活用することで、皆さんの学生生活や就職活動を、よりよいものにしてくれる素晴らしいメディアです。一方で、不用意な書き込みによりトラブルに発展するケースが増えています。使い方によっては皆さんや周りの人の人生に大きなダメージを与えることもあります。

ソーシャルメディアを活用する際は、各ソーシャルメディアの特徴を理解したうえで、自分の記載した内容に他人の名誉を傷つけるような表現や個人情報に関わる記述がないか、著作権・肖像権・プライバシーを侵害していないか十分に注意を払って投稿や書き込みを行ってください。

なお、ソーシャルメディアへの投稿により、他人や大学の名誉、著作権・肖像権・プライバシーを侵害した場合は、懲罰の対象になります。

(2) 一度公開した情報を完全な取り消しはできません

ソーシャルメディア上においては、情報の拡散が瞬時に行われ、一度書き込み・アップロードされたデータは、間違いや過ちに気づいて消去したとしても、既に情報の拡散が始まっており、本人のコントロールの及ばない状況となります。書き込み・アップロードする際は、事後に後悔をしないよう、本当に公開しても大丈夫なのかを自分自身で問い直してください。

(3) ソーシャルメディア利用にあたって知ってもらいたいこと

① 「個人情報」の重みを知る

個人情報は、個人を特定できる氏名や電話番号といった情報に限らず、行動（いつ、どこにいた等）も含まれます。

なお、文字情報以外の写真、動画、音声も個人情報を含んでいます。

ソーシャルメディア上では、以下の行為を絶対に行わないでください。

① 個人情報（自分も他人も）を書き込むこと

- ・氏名（個人を特定できる可能性があるニックネームを含む） ・住所
- ・電話・FAX 番号 ・メールアドレス ・ソーシャルメディアアカウント
- ・普段の活動エリア（よく利用している駅名やバス停など）
- ・家族に関する情報（職業、会社名、学校名、学年等） ・大学名
- ・アルバイト先（アルバイトのシフトや勤務時間を含む）
- ・友人名（個人を特定できる可能性があるニックネームを含む）
- ・学歴 ・肩書 ・職歴 ・賞罰 ・病歴 ・宗教 ・思想 ・信条
- ・政治観 ・性的傾向 ・趣味趣向

② 他人を見かけたという情報（場所、時間、誰と一緒にいた、何をしていた等、一切の情報）の書き込み・アップロード

③ 他人が映りこんでいる写真、動画ファイル、他人の声、楽器演奏等の音声情報が含まれているファイルのアップロード

※友人や知人が写っている写真をソーシャルメディア上にアップロードする際は、必ず本人の承諾を得る必要があります。

◎注意！！ 個人名を伏せていても、個人を特定できる情報については、すべて上記①と同等の個人情報とみなされます。1つの情報では特定できなくても、2つ以上の情報を組み合わせることで個人が特定される場合も、個人情報とみなされます。

② 「書いてはいけないこと」を知る

学内、実習先、アルバイト先で知り得た情報は、個人情報・機密情報を含んでいる可能性があるため、ソーシャルメディア上で公開してはいけません。

公開した情報が原因で、大学・実習先・企業側が損害を被った場合、法的に訴えられたり、損害賠償を請求されたりすることになります。

他人の著作物（学内掲示物・講義のスライド・配布されたプリントの写真撮影）、作品（テキスト、音声、動画、プログラム等の一切）の無断転載や盗用についても、一切認められていません。個人情報保護法・著作権法等の違反となり、犯罪行為にあたります。

③ セキュリティに対する意識を高める

全てのソーシャルメディアではID とパスワードさえあれば、他人に成りすまして書き込

みや情報のアップロードが可能です。こうした事態を防ぐためには、パスワードを容易に想像できるような文字列を使用しない等、十分に注意する必要があります。

④ 就職活動と無関係ではない

多くの会社が、就職の内定を出す前に内定候補者のソーシャルメディアアカウントを検索し、書き込みやアップロードされた内容を確認しています。人にどう見られるかを考え、みられて自分が困るような内容を書き込まないことも重要です。

(4) 社会の一員として求められている「行動規範」です

ソーシャルメディアが一般的に広く活用されるようになったのは比較的最近のことですが、そこで必要とされる行動規範は、決して新しいものではありません。「他人を大切にすること」と「自分を大切にすること」は、ソーシャルメディアの登場以前から、社会の一員として求められています。

(5) 他人を大切にすること

ソーシャルメディア上の誹謗中傷や嘘をはじめとする言葉、写真、動画等が他人を傷つけ、その人の人生に大きなダメージを与える可能性があります。もし、自分が逆の立場で同じような行為を受けた場合、どのような被害を受けるかをよく考えてください。

(6) 自分を大事にすること

多くのソーシャルメディアは、コストをかけずに、思い立ったらすぐに活用できるため、軽い気持ちで不適切な書き込みやファイルのアップロードを行いがちです。

看護学生は、特に、インターンシップ等で、看護対象の患者や指導者の個人情報に接する機会があります。接した人についての誹謗中傷は言うまでもありませんが、例え良い内容であっても個人情報です。それが、他人に、迷惑をかけない行為であったとしても、社会人になった際に自分に影響を及ぼす可能性があります。他人だけでなく、未来の自分を大事にするためにも、ソーシャルメディア上での行動には十分注意しましょう。

12. 図書館利用案内

開館時間のご案内

開館時間	月曜日～金曜日 8：30～20：00 夏季・冬季・春季及び学期末休暇中 8：30～17：00（月～金）
休館日	土・日曜日、祝日、年末年始、入試日、その他定められた休日
* 臨時の休館・開館はその都度掲示等により連絡する	

1) 利用者の資格

- ・ 本学の学生、教職員、卒業生
- ・ 幼児保育、介護福祉、看護などの実習関係の実習指導者
- ・ その他、図書館長が認めたもの

2) 利用上のマナー

利用の際は、図書館員の指示に従うほか次の事項を守ってください。

- ・ 館内では静粛にし、他の利用者の迷惑となる行為はしない
- ・ 館内で飲食しない
- ・ 図書館資料や設備、備品等を大切に扱う
- ・ 館内の資料や備品を破損した場合、発見した場合は速やかに図書館員に知らせてください
- ・ 貸出処理をしていない図書、貸出禁止図書の館外持ち出しは厳禁です

※ふたのできる飲み物に限り、持ち込み可能です。

水分補給ができるのは閲覧席のみです。書架、パソコン席、コピー機付近で飲まないでください。飲み物は机上には置かず、カバンにしまってください。

(1) 利用方法

- ① 館内の資料は自由に手に取って閲覧できます。閲覧の済んだ資料は書架の正しい位置に戻してください。不明なときはカウンターに戻してください。
- ② 図書は日本十進分類法に準じて分類されています。そのうち、看護学(分類記号 492.9)にあたる図書は、日本看護協会看護学図書分類表に準じて、「N」で始まる分類になっています。この分類は資料の戸籍のようなもので住所を表していると考えてください。
図書の背表紙を確認してください。

【ラベル例】

N220
Ka54
1

…分類記号

…著者記号 アルファベット順→数字順

…巻号 シリーズなどの場合、巻数が入る

本学図書館では分類別にラベルの色を変えてあります。

分 類		ラベル色	分 類		ラベル色
000	総記	黒	600	産業	灰
100	哲学・心理学	紺	700	芸術・美術	黄
200	歴史・地理	桃	800	言語	茶
300	社会科学	空	900	文学	赤
400 N	自然科学・医学 看護学	緑	K	児童書	若草
500	技術・工学	橙	E	絵本	若草

※詳細な分類は、館内の掲示でご確認ください。

・図書館内1階には、300 社会福祉、400 自然科学、N看護学の専門図書を配架しています。また、雑誌、絵本、文庫、新書等のコーナーがあります。

2階には、主に一般の図書および参考図書（事典、辞典、年鑑、白書など）を配架しています。

3) 館外貸出

◆貸出手続

学生証と借り出す資料をカウンターに提示し、図書館員の確認を受けてください。

◆貸出冊数と貸出期間

貸出冊数	5冊まで
貸出期間	2週間 ※長期休業中はこの限りではありません

※卒業研究、実習および演習等で必要な場合は貸出期間を延長できますので、事前に図書館員まで申し出てください。

※図書の借り替えは2回までです。

貸出禁止図書資料

- ① 貴重書
- ② 基本参考図書（辞典、事典、白書、年鑑、便覧、法規等）
- ③ 新聞および学術雑誌
- ④ 視聴覚資料（CD、DVD）
- ⑤ 「館内」ラベルの貼付してある資料類
- ⑥ 卒業論文

⑦ その他、館長が指定した資料

◆図書の返却

借りている図書を返す際は、カウンターの所定の場所に置き、図書館員の確認を受けてください。

◆貸出停止

期限までに借りている図書等が返却されていない場合は、貸出ができません。

◆紛失・破損

- ・ 万一、借りている図書資料を紛失、破損したときは、現物もしくは相当代金で弁償していただきます。この際は速やかに申し出てください。
- ・ 返却期限が過ぎて1ヶ月以上返却されなかった場合はオクレンジャーにて個別に督促をし、なお返却がない場合には督促ハガキとともにハガキ郵送料を請求します。

4) 図書以外のコーナー

◆雑誌架

新しい情報源として学術雑誌を購入しています。雑誌架に並べられているものは最新号ですが、上に持ち上げていただくと、各雑誌のバックナンバー1～2年分が入っています。それ以前のものが必要な方は図書館員までご相談ください。

◆試験対策コーナー

新着図書コーナーの裏にあります。看護師国家試験・保健師国家試験関係や就職活動関係等の図書を配架してあります。

◆視聴覚資料コーナー

DVDデッキ2台があります。視聴覚教材・資料は学生への貸出はできませんが、館内視聴ができます。視聴の際は、イヤホン・ヘッドホンの使用をお願いします。ヘッドホンはカウンターで貸出できます。

◆新着図書架

カウンター向いに新着図書コーナーがあります。受入を済ませた図書は、1ヶ月ほどこのコーナーに配架しています。

◆新聞架

購読している新聞は5紙（朝日新聞、信濃毎日新聞、松本市民タイムス、福祉新聞、Asahi Weekly）です。その日の新聞はブラウジングコーナーの新聞架に、前日までのもの（過去1年～2年分）はDVDデッキ横の机の上にありますので自由に手に取ってご覧ください。
なお、古い新聞は積み重ねてあります。見終わった新聞は輪になっている方を揃え、日付け順に戻して置いてください。

◆その他、楽譜・紙芝居が各コーナーに配架されており、貸出できます。

◆看護系の電子ブック(洋書)が利用できます。

5) 資料の探し方

- ・ 本学図書館内の資料は、図書館 OPAC (<http://mjc-lib.opac.jp/>) から検索できます。
- ・ 館内は Wi-Fi が利用できます。館内のパソコンは検索専用ですので、word、excel などの利用は 205 教室で行ってください。
- ・ プリンター 1 台 (モノクロ) が利用できます。印刷する用紙は、各自持参してください。

6) 複写サービス

- (1) 複写は館内にセルフサービス式のコピー機が設置してありますので各自で行ってください。
但し、複写物の使用により著作権法上の問題が生じた場合はすべて当該複写をした者がその責任を負うものとします。
- (2) 図書館内の資料は館内で複写をし、絶対に持ち出さないでください。
- (3) コピー機にトラブルが起きたときは、図書館員に申し出て勝手な操作はしないでください。
- (4) 館内の資料はスマートフォンなど電子機器で無断で撮影しないでください。図書館のカウンターにて図書館員の許可を得てから行ってください。撮影した写真を SNS 等で他の人に共有・送信しないでください。

7) レファレンスサービス

図書が見つからない場合、レポートの文献の探し方等、図書館員がサポートします。わからないことがありましたらお気軽にご相談ください。

8) リクエスト

図書館で所蔵していない資料の購入希望がある場合は、カウンターにある用紙に必要事項を記入し、図書館員まで申し出てください。すべて購入できるとは限りませんが、なるべくリクエストにはお答えしたいと考えています。

9) 相互利用サービス

本学で所蔵していない資料については、他大学・短大・公立図書館などの資料を、「文献複写」や「現物貸出」という形で利用できます。この場合は、先方機関の規定による料金並びに、諸経費は申込者負担となります。

(1) 文献複写

カウンターに備えてある「文献複写依頼申込書」に所定の事項を記入し、図書館員に申し込んでください。

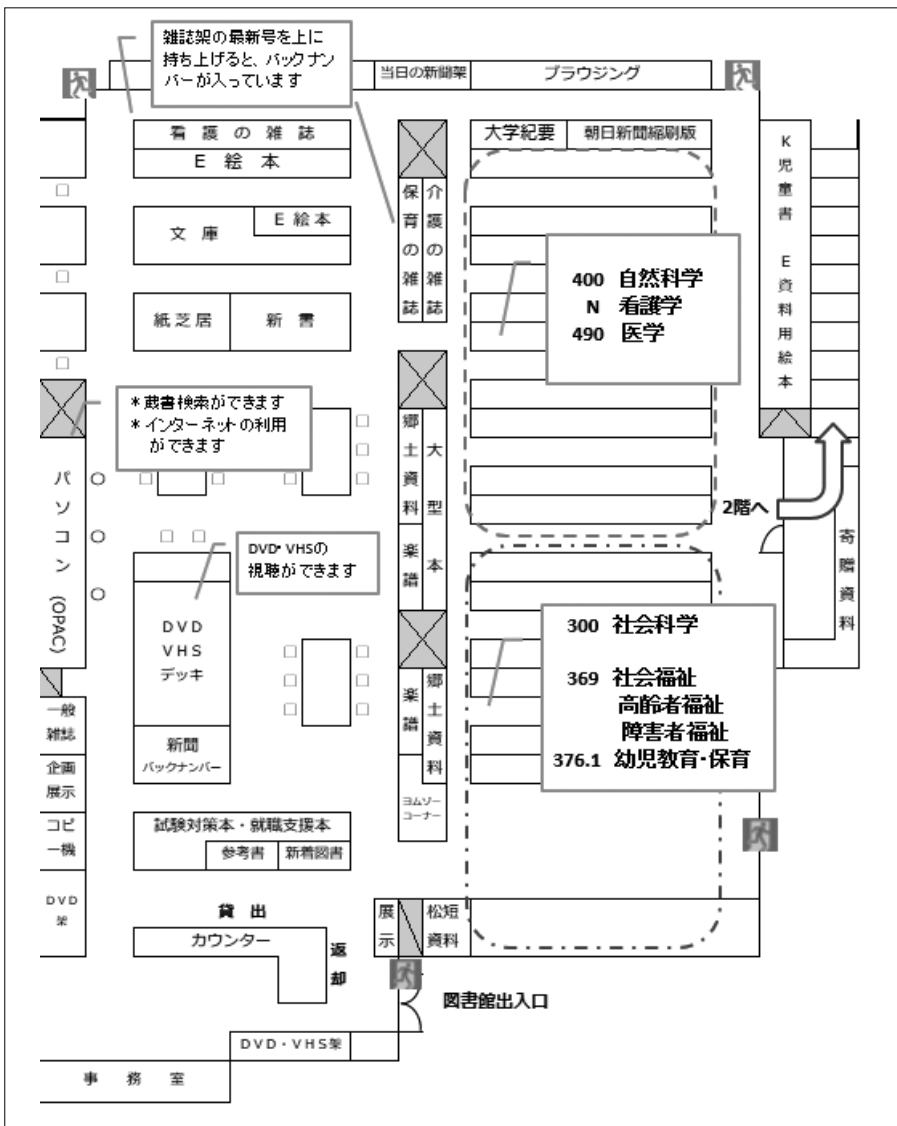
(2) 現物貸出

国内の一部の図書館からは現物の貸出を受けることもできます。

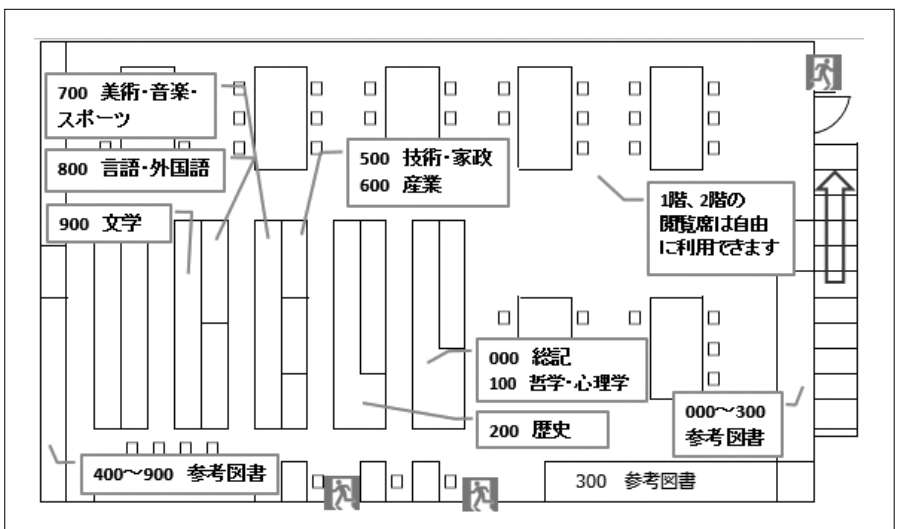
10) 利用に困難をかかえている学生への支援

図書館利用に際して、困難をかかえている学生には、必要に応じて、合理的配慮のもと図書館員がサポートします。図書館員にお声がけください。

図書館 1 階



図書館 2 階



13. スクールバスの利用について

スクールバス利用中は学校生活の一部です。本学の学生としての自覚と誇りを持ち、次の注意事項に留意して快適な通学に心がけましょう。

1) 挨拶の励行 … 乗降時には挨拶をして乗車してください。

2) 事故防止 … 車内では乗務職員の指示に従ってください。

3) 感染予防

- (1) 乗車にはマスクを着用してください。
- (2) 乗車時に手指の消毒をしてください。
- (3) できるだけ離れて着席してください。
- (4) 乗車時は会話をしないでください。
- (5) 窓は開けたままにし、換気に努めてください。

4) 車内でのマナー

- (1) 音楽を聴く際の音漏れなど他学生に迷惑をかける行為は慎みましょう。
- (2) 車内での飲食は控えてください。
- (3) 座席の譲り合いやマナー等にはお互いが注意をしましょう。
- (4) 運転装置に触れたり、車体・車内に落書きをしたり、損害を与えることは絶対にないようにしてください。状況次第では弁償して頂きます。
- (5) 乗務職員の指示に従わなかったり、注意事項を守らなかったりした者は、スクールバスの利用を停止する場合があります。

5) 乗降地周辺でのマナー

- (1) 乗降地周辺の美化に心がけましょう。
- (2) 店舗・駅利用者のじゃまにならないよう整列し乗車を待ってください。
- (3) 感染防止のため、間隔をあけて整列してください。

6) バス運行日程、時間

- (1) バス出発時間はスクールバス時刻表で確認してください。
- (2) 行事に伴う出発時間の変更について

時間割や大学行事に伴い、バスの運行が変更となる場合があります。その際には通知しますので必ず運行日程、運行時間の確認をしてください。

14. 食堂の利用

11：30～13：30 2号館1階の食堂が利用できます。

食堂使用のルールを守ってください。また、感染予防をしてください。食事中はマスクを外したり、歓談による感染がおきやすい場面です。できるだけ個別で食事を取り、同席する際は対面にならない席で、近距離での会話を避けましょう。

感染予防の観点から料理、飲み物のシェアは避けてください。

15. 各種届・願い・証明書

p.69 参照

各種 届・願い・証明書 様式

1. 既修得単位認定申請書……………〔様式 1〕
2. 休学願……………〔様式 2〕
3. 復学願……………〔様式 3〕
4. 退学願……………〔様式 4〕
5. 届出事項変更届……………〔様式 5〕
6. 連帯保証人変更届……………〔様式 6〕
7. 欠席届・公認欠席届……………〔様式 7・8〕
(「7 欠席願・届」と「8 公認欠席届」を合わせた様式)
9. 長期欠席届……………〔様式 9〕
10. 再試験・再実習受験願……………〔様式 10〕
11. 追試験・追実習受験願……………〔様式 11〕
12. 再実習実施報告届……………〔様式 12〕
13. 成績質問用紙……………〔様式 13〕
14. 受験資格証明書交付願……………〔様式 14〕
15. 仮学生証……………〔様式 15〕
16. 証明書発行依頼用紙……………〔様式 16〕
17. 学割・通学証明書依頼用紙……………〔様式 17〕
18. 学生証再交付願……………〔様式 18〕
19. クラブ・サークル設立申請書……………〔様式 19〕
20. 企画・行事等申請書……………〔様式 20〕
21. 採用（就職）内定届……………〔様式 21〕
22. 進学届……………〔様式 22〕
23. 試験報告書……………〔様式 23〕
24. 校舎・校具等使用（借用）願……………〔様式 24〕
25. 物品紛失・破損報告書……………〔様式 25〕
26. 登校許可書……………〔様式 26〕
27. 治癒報告書(インフルエンザ・新型コロナウイルス)…〔様式 27、28〕

指導教員	
------	--

願學休

令和 年 月 日

松本看護大学学長様

学 籍 番 号

氏 名

印

保証人住所

名 氏

印

本人との続柄

下記の事由により休学をしますので、許可をお願いします。

2

1. 甲

2. 期間

令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

3. 休学中の連絡先

※病氣、怪我で休学する場合は医師の診断書を添付すること。

令和 年 月 日

既修得單位認定申請書

松本看護大学学長 様

看護学部看護学科	年	学籍番号	氏名
			(印)

生年月日 S・H 年 月 日生

[illegible]

【添付書類】

- ① 成績証明書
② 申請した既修得単位科目のシラバス

松本看護大学 様式 4

指導教員

令和 年 月 日

退学願

松本看護大学学長 様

学籍番号
氏 名
保証人住所
氏 名
本人との続柄
印
印

下記の記事により退学したいので、許可をお願いします。

記

1. 事 由

2. 退学希望日 令和 年 月 日

※学生証を添付すること。

松本看護大学 様式 3

指導教員

令和 年 月 日

復学願

松本看護大学学長 様

学籍番号
氏 名
保証人住所
氏 名
本人との続柄
印
印

下記のとおり休学の事由が消失したので、復学の許可をお願いします。

記

1. 事 由

2. 復学希望日 令和 年 月 日

※病氣、怪我で休学している場合は、復学しても差し支えない旨の医師の診断書を添付すること。

松本看護大学様式 6

連帯保証人変更届

松本看護大学 学長様

令和 年 月 日

下記の事由により保証人を変更しましたので、お届けします。

学生氏名

学籍番号

氏名 (自署)

印

現住所

新連帯保証人

フリガナ

氏名 (自署)

印 (続柄)

生年月日

年 月 日 生

現住所

電話番号

旧連帯保証人

氏名

(変更理由)

松本看護大学様式 5

届出事項変更届

松本看護大学学長様

学 年 年

学籍番号

氏 名

指導教員名

下記のとおり変更しましたので お届けします。

【変更事項】

住所 (電話番号)

氏 名

本 籍

家族連絡先

緊急連絡先

(変更事項を○で囲み 変更のあった事項のみ記入してください)

本 人	新住所				
	旧住所				
	新TEL	() -	旧TEL	() -	
	新氏名		新本籍	県	
家 族	旧氏名		旧本籍	県	
	新家族住所				
	旧家族住所				
	新TEL	() -	旧TEL	() -	
緊 急 連 絡 先	本 人	新TEL	() -		
	家 族	シメイ氏 名	本人との関係		
	新TEL	() -	会社等		
			呼出窓口名		

松本看護大学 様式9

長期欠席届

松本看護大学学長 様

令和 年 月 日

学 年 年

学籍番号

氏 名 印

記

下記のとおり、お届けします。

1. 事 由

2. 期 間

注 1 病 気・怪我または事故により2週間以上欠席する場合に届け出る。

2 病 気・怪我の場合は医師の診断書、事故の場合は事故証明書を添付する。

様式7・8

欠席届・公認欠席届

松本看護大学 学長 様

令和 年 月 日

学 年 年

学籍番号

氏 名

1. 欠席届

下記的事由で欠席したのでお届けします。

① 事 由

② 期 間

日付	曜日	時限	科目名	教員名	確認欄 記入しない
/		時限			
/		時限			
/		時限			
/		時限			
/		時限			

※公認欠席は欠席理由を証明できる書類を添付して自己申請すること。

・学校感染症に罹患し出席停止の場合は、医療機関受診の領収書および登校許可証を添付する。

・忌引きで欠席する場合は証明書類を添付する。(会葬礼状等)

・交通機関の遅れや不通による欠席の場合は、駅発行之証明書を添付する。

※提出期限は出校当日までとする。

教務課 確認欄	※どちらか該当の方に○をする
〔 通 常 欠 席 〕	〔 公 認 欠 席 〕 *学校感染症 *忌引き *交通機関遅延等 *その他〔 〕

再試験・再実習 受験願

令和 年 月 日

松本看護大学学長
上 條 節 子 様

受領印

学籍番号 年
氏 名

下記科目の再試験・再実習をお願いします。受験料3,000円を添えて申請します

再試験・再実習 該当科目名	担当教員名
	先生
月 日 () : ~ :	教室

受領印

令和3年度 再試験・再実習 受験料受領書

看護学部 年 番 様

再試験料として 3,000 円

再試験・再実習 該当科目名	担当教員名
	先生
月 日 () : ~ :	教室

松本看護大学

事務長 竹岡 雄一郎

受領印

※この受領書は再試験の際必ず提示してください。

※上記再試験日以降、再試験料の払い戻しはできません。

追試験・追実習 受験願

令和 年 月 日

松本看護大学学長
上 條 節 子 様

受領印

学籍番号 年
氏 名

下記科目の追試験・追実習をお願いします。

追試験・追実習 該当科目名	担当教員名
	先生
月 日 () : ~ :	教室

受領印

令和3年度 再試験・再実習 受験料受領書

看護学部 年 番 様

追試験・追実習 該当科目名	担当教員名
	先生
月 日 () : ~ :	教室

松本看護大学

事務長 竹岡 雄一郎

受領印

※この受領書は再試験の際必ず提示してください。

※上記再試験日以降、再試験料の払い戻しはできません。

再実習実施報告届

※の印欄は学生が記入してください

令和 年 前・後期		
再実習実施報告届		
※ 学年・学籍番号	年	
※ 氏 名		
※ 実習科目		
※ 実習期間		
※ 担当教員		
※ 事 由		
学部長	領域責任者	実習担当者
印	印	印
備考		
(1) 事由欄には、再実習を受ける場合のみ記入すること		
(2) 実習実施報告届は、実習料を添えて提出のこと		

受領印

令和 年 前・後期	
再実習費納入票	
※ 学年・学籍番号	年
※ 氏 名	
※ 実習科目	
※ 実習期間	
実習費金額	
納入年月日	年 月 日
事務局確認印	受領印
備考	

受領印

令和 年 前・後期	
領 収 証	
※ 学年・学籍番号	年
※ 氏 名	
※ 実習科目	
※ 実習期間	
実習費金額	
納入年月日	年 月 日
事務局確認印	受領印
備考	

成績質問用紙

令和 年 月 日

松本看護大学学長 様

学 年 年 年

学籍番号

氏 名

成績質問科目

講義時間	科目名	担当教員
第 セメスター		

※成績確定後1週間以内に申し出てください。

<成績質問内容>

※質問の内容は具体的かつ詳細に記入してください。

事務処理欄

日付	受付日	担当教員への連絡	本人への連絡
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
担当者			

受験資格証明書交付願

令和 年 月 日

松本看護大学長様

学籍番号 _____

氏 名 _____

下記の理由により、受験資格の証明をお願いします。

記

- 理由
- 受験日時 令和 年 月 日 時限
- 受験科目

注：記載されている日時・受験科目のみ有効

仮 学 生 証

令和 年 月 日

学籍番号 _____

氏 名 _____

上記の学生の受験資格を認めます。

- 受験日時 令和 年 月 日 時限
- 受験科目

注：記載されている日時・受験科目のみ有効

松本看護大学 証明書発行依頼用紙

申 込	令和 年 月 日
学部・学科	看護学部 看護学科
学 籍 番 号	年 番
本 籍 地	都・道・府・県
氏 名	
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日
書類提出先 (使用目的)	
必 要 書 類	部 数
学業成績及び単位修得証明書	
卒 業 見 込 証 明 書	
免許状・資格取得見込証明書	
人 物 調 書	
推 薦 書	
在 学 証 明 書	
卒 業 証 明 書	
健 康 診 断 証 明 書	
履 修 証 明 書	
社会福祉主事任用資格に関する単位修得証明書(卒業生)	
※ 発行希望日時 月 日 時 まで	

松本看護大学 学割・通学 証明書依頼用紙

申 込	令和 年 月 日	
学 部	看護学部 看護学科	
学 籍 番 号	年 番 (6桁)	
氏 名	印 歳	
通 学 証 明 書	住 所	
	電 話 番 号	— —
	通 学 区 間	より まで
	使用開始日	年 月 日
学 割 期 間	期 間	ヶ月間
	使用 区 間	駅より 駅まで
	使用年月日	年 月 日 から
	(枚)	年 月 日 まで
使用目的 (○ 印)	1. 帰 省 2. 正課教育 3. 正課外教育活動 4. 就職・受験 5. 見 学 6. 傷病治療 7. 保護者旅行随伴	
	※ 発行希望日時 月 日 時まで	

学 生 証 再 交 付 願

令和 年 月 日

松本看護大学 学長様

学籍番号

氏 名

下記の理由により、学生証の再交付をお願いします。

記

1. 理 由

2. 紛失した日時
令和 年 月 日 時

3. 紛失した場所

注：汚損等による再交付願のときは、汚損した
学生証を添付すること。

受付	作成
/	/

領 収 書

令和 年 月 日

学籍番号

氏 名

学生証再交付代として下記のとおり領収いたしました。

1 0 0 円

領収印

企画・行事等申請書

申請日 令和 年 月 日

松本看護大学学長 様

代表者

学籍番号

氏 名

下記のとおり行事を行いますので、許可をお願いします。

記

行 事 名	
目的及び内容	
日 時	令和 年 月 日 () 時 から 令和 年 月 日 () 時 まで
場 所	
特定事項及び添付書類 (規約・名簿等)	

クラブ・サークル設立申請書

申請日 令和 年 月 日

松本看護大学学長 様

代表者

学籍番号

氏 名

下記のとおりクラブ・サークルを設立したいので、許可をお願いします。

記

クラブ・サークル名	
目的及び活動内容	
主たる活動日時 活動場所	
特定事項及び添付書類 (規約・名簿等)	

採用（就職）内定届

★ 届出日：令和 年 月 日（ ）

学部・学科	看護学部 ・ 幼児保育学科 ・ 介護福祉学科	学籍番号	
氏 名		性 別	男 ・ 女
内定先 施設名	まだ配属先が決定していない場合 決定予定： 月頃		
内定先 経営母体			
施設等種別	保育所 ・ 幼稚園 ・ 認定こども園 ・ 乳児院 児童養護施設 ・ 障がい者支援施設 ・ 障がい児支援施設 特 養 ・ 老 健 ・ デイサービス ・ グループホーム ・ 有料老人ホーム 病 院 ・ 診療所 ・ 保健所 ・ 一般企業 ・ 進 学 ・ その他（ ）		
職 種			
採用区分	正 規 ・ 会計年度任用 ・ 嘱 託 ・ 臨 時 ・ パート ・ その他（ ）		
通知日	令和 年 月 日（ ）	通知形態	文書 ・ 電話 ・ メール
内定通知の 発信元	職名： 〒 〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 お名前：		

松本看護大学・松本短期大学 事務局 学生部

進 学 届

届出日：令和 年 月 日（ ）

学部・学科	看護学部 ・ 幼児保育学科 ・ 介護福祉学科	学籍番号	
氏 名		性 別	男 ・ 女
進学先 学校名			
進学先 学園(法人)名			
学部・学科名			
進学先の 所在地			
入試の種類			
通知日	令和 年 月 日（ ）		
備考			

松本看護大学・松本短期大学 事務局 学生部

書
告
報
驗
試

学部 学科	学籍 番号	氏 名	性 別	男 ・ 女
受験先		受験日		令和 年 月 日 ()
作 文	字数			
	時間			
面接官	字 数	問 題	時 間	備 考
	分			
面 接	①	質 問 の 内 容		
	②			
	③			
	④			
	⑤			
	⑥			
	⑦			
	⑧			
	⑨			
	⑩			
	筆 記 試 験			
<有の場合の問題について> どのような問題が出ましたか。記憶の限り書いてください。 例：国語・漢字の読み書き、数学・計算問題、政治、歴史、理科、英単語				時間
受験した感想や特記すべきことを記入してください				
その他				

(可否にかかわらず、受験先1施設につき1枚提出)

松本看護大学 様式25

物品 紛失・破損 報告書

松本看護大学学長 様

申請日：令和 年 月 日

学籍番号

氏 名

下記のとおり物品を紛失・破損させたため別紙の反省文を添えて報告いたします。

紛失・破損物品（物品名・個数）・施設名（場所）

紛失・破損日時 令和 年 月 日 時 ころ

紛失・破損理由・原因

（下線部より事務局記入）

破損確認		担当者
修理日付	令和 年 月 日	
修理業者		
科目担当者	上記の物品等の修理を確認しました。	

松本看護大学 様式24

校舎・校具等使用（借用） 願

松本看護大学学長 様

令和 年 月 日

代表者：学籍番号

氏 名

連絡先（携帯電話番号）

下記のとおり校舎・校具等を使用（借用）したいので、許可をお願いいたします。

記

使用物品等	使用場所または使用物品名	数量	使用場所	使用人数
目 的				
期 間	令和 年 月 日（ ） 時 分から	令和 年 月 日（ ） 時 分まで		

貸出日	返却日	備 考

校舎・校具等使用（借用） 許可証

使用物品等	使用場所または使用物品名	数量	使用場所	使用人数
期 間	令和 年 月 日（ ） 時 分から	令和 年 月 日（ ） 時 分まで		

借用条件：使用物品を滅失または毀損した場合は、現状に復して返却すること。
上記のとおり、物品の借用を許可する。

氏 名 殿

許可印

— 81 —

【学校感染症】

登 校 許 可 書

松本看護大学・松本短期大学長様

看護学部 幼児保育学科 介護福祉学科

学籍番号

学生氏名

上記の者は、下記の疾病が治癒したので登校してよいことを下記のとおり証明します。

記

診断名 第 種感染症

発症日 年 月 日
初診 年 月 日
登校禁止期間 年 月 日から 年 月 日
登校再開日 年 月 日から

年 月 日

医療機関名

医師名（自書） 印

※登校再開時に①登校許可書 ②公文届 ③病院の領収書 を事務局教務部へ提出してください。

【インフルエンザ】

治 療 報 告 書

松本看護大学・松本短期大学長様

看護学部 幼児保育学科 介護福祉学科

学籍番号

学生氏名

下記の感染症が治癒しましたので、報告いたします。

記

診断名	インフルエンザ（ 型）		
発症日	年	月	日
医療機関受診・検査実施日	年	月	日
受診した医療機関名			
解熱日	年	月	日
登校再開日	年	月	日

登校再開前チェック（自身で✓を入れてください）

- ☐ 発症日を0日目と数え、5日経過している
☐ 解熱日を0日目と数え、2日経過している
☐ 所定のフォームより感染症の報告をした

年 月 日

本人署名 _____ 印

※登校再開時に①治癒報告書 ②事由を証明する書類 ③公欠届 ④病院の領収書 を事務局教務部へ提出してください。

【新型コロナウイルス】

治 療 報 告 書

松本看護大学・松本短期大学長様

看護学部 幼児保育学科 介護福祉学科

学籍番号

学生氏名

下記の感染症が治癒しましたので、報告いたします。

記

診断名	新型コロナウイルス		
発症日	年	月	日
医療機関受診・検査実施日	年	月	日
受診した医療機関名			
症状軽快日	年	月	日
登校再開日	年	月	日

登校再開前チェック（自身で✓を入れてください）

- ☐ 発症日を0日目と数え、5日経過している
☐ 症状が軽快した日を0日目と数え、1日経過している
☐ 所定のフォームより感染症の報告をした

年 月 日

本人署名 _____ 印

※登校再開時に①治癒報告書 ②事由を証明する書類 ③公欠届 ④病院の領収書 を事務局教務部へ提出してください。

5 章 規則等について

1. 松本看護大学学則

目 次

第1章	総 則	(第1条 ～ 第5条)
第2章	学生定員及び修業年限	(第6条 ～ 第9条)
第3章	入学等	(第10条～第19条)
第4章	授業科目及び履修方法	(第20条～第30条)
第5章	休学、復学、留学、転学、退学及び除籍	(第31条～第37条)
第6章	卒業及び学位	(第38条～第39条)
第7章	入学検定料・入学金・授業料及びその他の費用	(第40条～第44条)
第8章	賞 罰	(第45条～第48条)
第9章	教職員組織	(第49条～第52条)
第10章	教授会	(第53条～第61条)
第11章	研究生及び科目等履修生	(第62条～第63条)
第12章	特待生	(第64条)
第13章	図書館	(第65条～第66条)
第14章	保健及び学生支援施設	(第67条～第68条)
第15章	地域連携・公開講座・研修事業	(第69条～第72条)
第16章	補 則	(第73条)

第 1 章 総 則

(教育の理念)

第 1 条 松本看護大学（以下「本学」という。）は、教育基本法（平成18年法律第120号）ならびに学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づき、保健医療福祉において、深く専門の学芸を研究教授し、豊かな教養と専門学術および職業に必要な能力を修得させ、学生が自らの人格を培うことを援助する。更に、地域社会における保健医療福祉の向上に貢献する人材を育成するとともに看護学の発展に寄与することを目的とする。

2 看護学部看護学科は、豊かな人間性を備え、生命の尊厳と人権の尊重を基礎とした看護実践能力を有した人材を育成し、地域社会における保健医療福祉の向上及び看護の発展に貢献できる看護職者を養成することを目的とする。

(自己評価及び認証評価制度)

第 2 条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（以下「教育研究等」という）の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、学校教育法施行令（昭和 28 年政令第 340 号）第 40 条に規定する期間ごとに、文部科学大臣の承認を受けた者による評価を受けることとし、その結果を公表するものとする。

3 第 1 項の点検及び評価の事項並びにその実施体制については、別に定める。

(情報の積極的な提供)

第 3 条 本学は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができする方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

(名 称)

第 4 条 本学は、松本看護大学と称する。

(学 科)

第 5 条 本学に、次の学科を置く。

看護学部看護学科

第 2 章 学生定員及び修業年限

(学生定員及び就業年限)

第 6 条 本学の学生定員及び修業年限は、次の通りとする。

学部名	学科名	入学定員	総定員	修業年限
看護学部	看護学科	70 名	280 名	4 年

(在学期間)

第 7 条 学生は、修業年限の 2 倍を越えて在学することができない。

(学年及び学期)

第 8 条 学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

2 学年を次の 2 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

3 1 年間の授業を行う期間は、試験等の期間を含め、35 週を下回らないものとする。

4 学長は、特に必要があると認められるときは、前 2 項の始期、終期について適切と認められる範

囲において変更することができる。

(休業日)

第 9 条 休業日は、次のとおりとする。

- 一 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 二 土曜日及び日曜日
- 三 夏季・冬季・春季休業

2 学長は、特に必要があると認められるときは、前項の休業日を変更、もしくは中止、又は前項の休業日以外に休業日を設けることができる。

3 学業上必要と認めたときは休業日に授業、実験、実習を課すことができる。

第 3 章 入学等

(入学の時期)

第 10 条 入学の時期は、毎学年の始めとする。

2 前項の他にも、必要と認めた場合には、学期の区分に従い入学することができる。

(入学資格)

第 11 条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当し、かつ、本学において実施する入学者選抜試験に合格した者とする。

- 一 高等学校又は中等教育学校を卒業した者。
- 二 通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（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を含む。）。
- 三 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者。
- 四 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。
- 五 文部科学大臣の指定した者。
- 六 高等学校卒業程度認定試験規則第 8 条第 1 項に規定する認定試験（旧大学入学資格認定試験（昭和 26 年文部省令第 13 号）を含む）に合格した者。
- 七 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たもので 18 歳に達した者。

(入学の出願)

第 12 条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

2 前項の規定は、第 14 条、第 15 条、第 16 条及び第 17 条の規定により入学を志願する場合にもこれを準用する。

(入学者の選考)

第13条 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。

(社会人入学)

第14条 社会人で本学に入学を志願する者があるときには、特別の選考により入学を許可することがある。

2 社会人入学について必要な事項は、別に定める。

(外国人入学)

第15条 外国人で本学に入学を希望する者があるときには、特別の選考により入学を許可することがある。

2 外国人入学について必要な事項は、別に定める。

(再入学)

第16条 次の各号の一に該当する者が、所定の手続を経て入学を願い出たときは、選考のうえ相当年次に入学を許可することがある。

一 第36条により退学し、同一学科に再入学を願い出た者。

2 前項による入学者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学科の議を経て、教授会が審議し、学長が決定する。

3 再入学について必要な事項は別に定める。

(転入学)

第17条 他大学から転入学を希望する者は、特別の選考により転入学を許可することがある。

2 学長は、他の大学に現に在学するもので、本学に転入学を志望する者がある時は、学生定員に欠員がある場合に限り、既に習得した授業科目及び単位数について教授会の意見を聴き、学長が決定し、相当年次に入学を許可することができる。

3 転入学願いには、現に在学する大学等の学長の承諾書を添えなければならない。

4 他の学校から転入学した者の入学前における当該学校の在学期間は、本学の在学期間に通算するものとする。

5 その他転入学について必要な事項は、別に定める。

(入学手続及び入学許可)

第18条 選考の結果に基づき合格通知を受けた者は、指定の期日までに、本学所定の書類を提出すると共に、本学所定の学納金を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(保証人)

第19条 入学を許可された者は、保証人2名を定めなければならない。

- 2 保証人は、学生の在学中の一切の事項について責任を持つものとする。
- 3 保証人は、いずれも独立の生計を営むものとし、保証人は保護者又はこれに準ずる者とする。
- 4 保証人を変更したとき又は保証人が転居したときは、直ちに届け出なければならない。

第 4 章 授業科目及び履修方法

(授業科目)

第 20 条 本学において開設する授業科目は、教養科目、連携科目、専門基礎科目、専門科目に区分し、授業科目並びにその単位数及び必修、選択の別は別表第 1 に定める。

(履修の方法)

第 21 条 本学において開設する授業科目は、これを必修科目及び選択科目とし、4 年に分けて履修するものとする。

2 必修単位数と選択単位数の割り振りについては、前条の別表第 1 に定めるとおりとする。

(履修すべき科目の登録)

第 22 条 学生は、毎学期の当初に、当該学期において履修すべき授業科目を登録しなければならない。

2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修し、また単位を修得することはできない。

(単位の計算方法)

第 23 条 本学の授業科目の単位の算定は、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を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- 一 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。
- 二 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。

(単位修得の認定)

第 24 条 各授業科目の履修を修了した者には、認定のうえ単位を与える。

2 単位修得の認定方法は、試験、論文その他の方法によるものとし、その方法については、各授業科目の担当者がこれを定める。

(試験等の時期)

第 25 条 試験等の時期は、原則として、学期末又は学年末とするが、各授業科目の担当者が必要と認めたときは、臨時に行うことができる。

(試験等の受験資格)

第26条 各授業科目の試験等の受験資格を得るには、別表第1に定める授業時間数の3分の2以上の出席を必要とする。

2 各授業科目の出席時間数の管理は当該授業科目の担当教員が行い、受験資格の有無を決定する。

3 やむを得ない事情により、各授業科目の出席時間数が第1項に定める出席時間数に充たない場合は、授業、レポートその他の適切な方法により、出席とみなすこともできる。

(追試験)

第27条 病気等やむを得ない事情により、試験等を受験できなかったと授業科目担当者が認めた者については、追試験の機会を与えることができる。

(学修の評価及び再試験)

第28条 試験等の評価は、秀、優、良、可、不可をもって表し、可以上を合格とする。

2 不合格の場合、原則として授業科目担当者が認めた者については、再試験の機会を与えることができる。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第29条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生の当該他大学又は短期大学の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項の規定により当該他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については、60単位を限度に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。

(入学前の既修得単位等の認定)

第30条 学長は、教育上有益と認められるときは、学生が第1年次に入学する前に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、60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 第29条及び第30条第1項の規定により、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単位数は、すべてを合わせて60単位以内とする。

第5章 休学、復学、留学、転学、退学及び除籍

(休学)

第31条 疾病その他やむを得ない事情により2ヶ月修学することのできない者は、保証人連署のうえ学長に願い出て休学することができる。

2 前項の休学のうち疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

3 学長は、疾病その他やむを得ない事情があると認めたときは、休学を命ずることがある。

(休学期間)

第32条 休学期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の理由があると認められた者は、引続き更に1年まで延長することができる。

2 休学期間は看護学部看護学科においては通算して4年を超えることはできない。

3 休学期間は、第7条の在学期間に算入する。

(復学)

第33条 次の各号の一に該当する者は、保証人連署のうえ学長に願い出て復学することができる。

一 休学期間が満了したとき又は休学期間中に休学事由が消滅したとき。

二 第37条第3号の規定によりにより除籍された者が、除籍の日の翌日から30日以内に授業料を納付したとき。

三 行方不明者の所在が判明したとき。

(留学)

第34条 学長は、教育上有益と認めるときは、外国の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が休学することなく当該外国の大学又は短期大学に留学し、学修することを認めることができる。

2 前項の規定により、学生が留学して得た学修の成果については、60単位を超えない範囲で、本学における授業科目により、修得したものと見なすことができる。

3 第1項及び第2項の実施について必要な事項は、別に定める。

(転学)

第35条 他の大学への転学を希望する者は、保証人連署の上、学長に願い出、その許可を得なければならない。

(退学)

第36条 退学しようとする者は、その事由を詳記し、保証人連署の上、学長に願い出、その許可を得なければならない。

(除籍)

第37条 学長は、次の各号の一に該当する者を除籍することができる。

一 第7条の規定する在学年限を超えた者。

二 第11条の規定による入学の許可を得た者で、学長の承諾なく指定の期日に入学しない者。

三 授業料納付の義務を怠り、督促を受けてもなお納付しない者。

四 死亡又は長期間にわたって行方不明の者。

第 6 章 卒業及び学位

(卒業)

第 38 条 学長は、学生が第 6 条に規定する修業年限を終え、次の各号に掲げる単位を修得したときは、教授会の意見を聴き、卒業を認定するものとする。

(看護学部看護学科)

- (1) 教養科目 19 単位以上
- (2) 連携科目 6 単位以上
- (3) 専門基礎科目 25 単位以上
- (4) 専門科目 80 単位以上

合計 130 単位以上

2 学長は、前項の規定により卒業を認定した学生に対し、卒業証書及び学位を授与するものとする。

(学位の授与)

第 39 条 前条の規定により卒業した者には、次の表に掲げる学位を授与する。

学部	学科	学位
看護学部	看護学科	学士（看護学）

第 7 章 入学検定料・入学金・授業料及びその他の費用

(入学検定料)

第 40 条 本学に入学を出願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて提出しなければならない。

2 社会人入学、外国人入学、再入学及び転入学の場合は、前項の規定を準用する。

(入学金)

第 41 条 本学に入学を許可された者は入学金を納入しなければならない。入学金の額は別表第 2 に定める。

2 入学金の納入期間は、合格発表の日から本学の指定する入学手続き完了日時までとする。

3 社会人入学、外国人入学、再入学及び転入学の場合の入学金についても前第 1 項の規定を準用する。

4 入学金は原則として返納しない。

(授業料)

第 42 条 授業料は、別表第 2 に掲げられた額とし、これを分納しようとする者は事由を記した書面

により保証人連署で願い出なければならない。

- 2 前項の納入する期間の規定は、本学の指定する手続き完了日時までとする。
- 3 本学において特別の事情があると認められた者は、第1項の納入する期間の規定に関わらず月額分納又は延納を認めることがある。
- 4 科目等履修生及び研究生の授業料は別に定める。
- 5 第1項から第4項までに定めた授業料のほか、実習費及びそれとは別に費用等を徴収することができる。これらの額は別表第2に定める。

(授業料の返納及び減免)

- 第43条 授業料はやむを得ない事由があると認めたときは願い出により返納又は減免することができる。
- 2 前項の規定に関わらず、前期又は後期の中から休学の場合は、その学期の授業料は減免しない。
 - 3 退学もしくは転学した者、除籍された者、退学を命ぜられた者又は停学中の者は、当該期の授業料全額を納入しなければならない。ただし、やむをえない事由があると認めたときは願い出により減免することがある。

(授業料未納者の措置)

- 第44条 所定の期日内に授業料を納入しない者には催告を発し、なお納入しないときは登学を停止する。登学を停止したのち、なお納入しない場合は除籍する。

第8章 賞 罰

(褒賞)

- 第45条 学生として特に推奨すべき行為のあった者は、これを表彰することがある。

(卒業表彰)

- 第46条 卒業に際し、人物成績共に優秀な学生には授賞することがある。

(懲戒該当者)

- 第47条 学長は、次の各号の一に該当する者に対し懲戒処分を行うことがある。
- 一 素行不良で改善の見込がないと認められる者。
 - 二 正当な理由がなくて出席が常でない者。
 - 三 学力劣悪で成業の見込がないと認められる者。
 - 四 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者。

(懲戒)

- 第48条 懲戒は戒告、停学及び退学とする。
- 2 第1項の実施について必要な手続きは別に定める。

第 9 章 教職員組織

(教職員)

第 49 条 本学に、学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置く。

2 前項に規定する教職員のほか、必要に応じて副学長を置くことができる。

(教員の職務及び要件)

第 50 条 教員の職務は、学校教育法第 92 条第 3 項から第 10 項の定めるところによる。

2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

4 学部長は、学部に関する校務をつかさどる。

5 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

6 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

7 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

8 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

9 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

(職員の職務及び要件)

第 51 条 本学に配置する職員の職務及び要件については別に定める。

(事務職員)

第 52 条 事務職員は本学の事務をつかさどる。

第 10 章 教授会

(教授会の組織)

第 53 条 本学に教授会を置く。教授会は、学長、副学長、学部長及び専任の教授をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めたときは、教授会に専任の准教授、講師、助教、その他の職員を加えることができる。

(教授会の招集)

第 54 条 学長は、教授会を招集し、その議長となる。学長に支障があるときは、あらかじめ学長が指名した者がその任を代行することができる。

2 学長は、教授会の構成員が議題を示し、要求があった場合には、教授会を招集しなければならない。

(教授会の開催・運営)

第55条 教授会は、構成員の3分の2以上の出席がなければ開催することはできない。

2 教授会は、毎月一回開催を原則とする。

(審議事項)

第56条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

一 学生の入学、卒業及び課程の修了

二 学位の授与

三 第二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるものとする

2 第1項3号による学長が定める事項は、次の通りとする。

一 学則及び学内規程に関する事項

二 学生の賞罰に関する事項

三 学位の取り消しに関する事項

四 科目等履修生の許可に関する事項

五 研究生受入許可に関する事項

六 聴講生の許可に関する事項

七 その他教育研究上必要と思われる重要事項

3 教授会は、前項に規定するもののほか、学長、学部長（以下、「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見をのべることができる。

(非構成員の出席)

第57条 議長は、必要がある場合には、構成員以外の者を出席させて意見を求めることができる。

(守秘義務)

第58条 人事に関する事項及び学生の個人情報に関する事項の審議内容については、秘密を漏らし
てはならない。

(書記)

第59条 教授会に書記を置き、学長がこれを委嘱する。

2 書記は、教授会の議事録の作成及び保管に従事する。

(庶務)

第60条 教授会の庶務は、教務部において処理する。

(委員会)

第61条 松本看護大学の円滑な学校運営のために教授会のもとに委員会を置くことができる。

第 1 1 章 研究生及び科目等履修生

(研究生)

第 6 2 条 本学の教授又は准教授もしくは講師の指導を受け、学術研究を希望する者がある時は、当該指導教員に本学の業務に支障がない限りにおいて、選考の上、教授会の議を経て入学を許可することができる。

(科目等履修生)

第 6 3 条 本学において開設する授業科目のうち、1 科目又は数科目を選んで履修を希望する者がある時は、当該科目等に支障がない限りにおいて、選考の上、教授会の議を経て入学を許可することができる。

2 科目等履修生には、学修の成果を評価して単位を与えることができる。

3 その他科目等履修生について必要な事項は別に定める。

第 1 2 章 特待生

(特待生の授業料減免)

第 6 4 条 人物学業共に優秀な学生に対しては教授会の議を経て選考の上、特待生として授業料を減免することができる。選考基準、授業料減免等については別に定める。

第 1 3 章 図書館

(図書館の設置と目的)

第 6 5 条 本学に松本看護大学附属図書館（以下「図書館」という。）を置く。図書館は図書、文献及び研究資料を蒐集管理し教職員及び学生の研究閲覧に供する。

(図書館の規程)

第 6 6 条 図書館に関する規程は別に定める。

第 1 4 章 保健及び学生支援施設

(保健及び学生支援施設)

第 6 7 条 本学に保健及び学生支援のための施設として、保健管理センター、学生相談室、食堂等を置く。

2 保健及び学生支援のための施設等の運用に関する必要な事項は別に定める。

(保健の業務)

第 6 8 条 保健の業務は、保健管理センター及び学生相談室等において教職員及び学生の心身の保健衛生を管理する。

- 2 保健管理センターには、保健衛生を管理する教職員を置く。
- 3 毎年定められた時期に学生の健康診査を行なう。

第 15 章 地域連携・公開講座・研修事業

(地域連携)

第 69 条 本学は松本市及び笹賀地区、筑北村を中心に、地域住民と共に、保健医療福祉の向上に役立つ連携活動及び教育等を行なう。

(地域交流センター)

第 70 条 本学に地域交流センターを置く。

- 2 地域交流センターに関する事項については別に定める。

(公開講座)

第 71 条 本学では夏期休暇中若しくは適時に公開講座を設けることができる。

(研修事業)

第 72 条 本学では適時に研修事業を行うことができる。

第 16 章 補 則

第 73 条 本学則施行に関し必要な細則は、別に定める。

附 則

- 1 この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
但し、第 38 条、別表第 1 に関わる変更は、令和 4 年度入学生より適用する。

別表第1 看護学部看護学科教育課程

区 分		授 業 科 目	授業 形態	配当 年次	単位数		1 単位 当たりの 時間数	備考
					必修	選択		
教養科目	コミュニケーション 関連科目	英語Ⅰ	講義	1 前	2		15	
		英語Ⅱ	講義	2 前		2	15	
		中国語	講義	2 前		2	15	
		人間関係論	講義	1 前	1		15	
		カウンセリング理論	講義	1 後		1	15	
		コミュニケーション支援論	講義	1 後		1	15	
	科学的思考関連科目	情報リテラシー	講義	1 前		1	15	
		情報科学	講義	1 後	1		15	
		科学論	講義	1 前		1	15	
		社会学	講義	1 前		1	15	
		生物学	講義	1 前		2	15	
		日本国憲法	講義	1 前		2	15	
		比較文化論	講義	1 前		1	15	
		環境学	講義	1 前		1	15	
		教育学	講義	1 前		1	15	
	人間と生活・社会の理解関連科目	生命倫理	講義	1 前	1		15	
		法と人権	講義	1 後	1		15	
		家庭支援論	講義	1 後		1	15	
		臨床心理学	講義	1 前	1		15	
		国際理解入門	講義	1 後		1	15	
		ボランティア論	講義	1 後		1	15	
		音楽療法	講義	1 後		1	15	
		松本の歴史と文化	講義	1 後		1	15	
		健康とスポーツ	講義	1 前		1	15	
		体育実技	演習	1 前	1		30	
連携科目	智の創造関連科目	教養ゼミナール	演習	1 前	1		30	
		連携ゼミナールⅠ	演習	2 前	1		30	
		連携ゼミナールⅡ	演習	3 前	1		30	
		研究入門	講義	1 後	1		15	
		研究方法論	講義	2 後	1		15	
		言語と表現	講義	1 前		1	15	
		キャリア形成論	講義	4 後		1	15	

区 分		授 業 科 目	授業 形態	配当 年次	単位数		1 単位 当たりの 時間数	備考
					必修	選択		
専門基礎科目	人体の構造と機能	形態機能学Ⅰ	講義	1 前	2		15	
		形態機能学Ⅱ	講義	1 後	2		15	
		形態機能学Ⅲ	演習	1 後	1		30	
		生化学	講義	1 後	2		15	
		臨床栄養学	講義	2 前	1		15	
	疾病の成り立ちと回復の促進	臨床薬理学	講義	2 後	2		15	
		病態治療学Ⅰ	講義	1 後	2		15	
		病態治療学Ⅱ	講義	2 前	2		15	
		感染症学	講義	2 前	2		15	
		感染看護学	講義	2 後		1	15	
		看護とリハビリテーション	講義	1 後	1		15	
	健康支援と保健医療システム	疫学	講義	2 後	2		15	
		公衆衛生学	講義	1 後	1		15	
		保健・医療・福祉行政論	講義	3 前		2	15	
		社会保障制度	講義	1 後	1		15	
		衛生関係法規	講義	2 後	1		15	
		保健統計学Ⅰ	講義	2 前	1		15	
		保健統計学Ⅱ	講義	2 後		1	15	
		看護援助の関係論	講義	1 後		1	15	
専門科目	看護の基礎	看護学概論	講義	1 前	2		15	
		基礎看護技術Ⅰ	演習	1 前	2		30	
		基礎看護技術Ⅱ	演習	1 後	2		30	
		基礎看護技術Ⅲ	講義	2 前	1		15	
		ヘルスアセスメント	演習	1 後	2		30	
		看護過程展開論	演習	2 前	1		30	
		看護倫理学	講義	2 後	1		15	
		地域・在宅看護学概論	講義	2 前	2		15	
		地域・在宅看護援助論Ⅰ	演習	2 後	1		30	
		地域・在宅看護援助論Ⅱ	演習	3 前	1		30	
		地域包括ケア論	講義	1 後	1		15	
		家族看護学	講義	3 前	1		15	

区 分	授 業 科 目	授業 形態	配当 年次	単位数		1 単位 当たりの 時間数	備考
				必修	選択		
専門科目	看護の 実践	成人看護学概論	講義	2 前	2	15	
		成人急性期看護論	演習	3 前	2	30	
		成人慢性期看護論	演習	2 後	2	30	
		緩和ケア論	講義	2 後	1	15	
		老年看護学概論	講義	2 前	2	15	
		老年症候群援助論	講義	2 後	1	15	
		老年看護援助論	演習	3 前	1	30	
		認知症ケア論	講義	2 後	1	15	
		小児看護学概論	講義	2 前	2	15	
		小児看護援助論Ⅰ	演習	2 後	1	30	
		小児看護援助論Ⅱ	演習	3 前	1	30	
		小児発達学	講義	2 後	1	15	
		母性看護学概論	講義	2 前	2	15	
		母性看護援助論Ⅰ	演習	2 後	1	30	
		母性看護援助論Ⅱ	演習	3 前	1	30	
		地域母子保健学	講義	2 後	1	15	
		精神看護学概論	講義	2 前	2	15	
		精神看護援助論Ⅰ	演習	2 後	1	30	
		精神看護援助論Ⅱ	演習	3 前	1	30	
		地域精神保健学	講義	2 後	1	15	
	看護の 発展と 統合	救急看護学	講義	3 前	2	15	
		災害看護学	講義	3 前	2	15	
		地域医療連携システム論	講義	2 後	1	15	
		在宅生活支援論	講義	3 前	1	15	
		公衆衛生看護学概論	講義	2 前	2	15	
		公衆衛生看護活動論Ⅰ	講義	2 後	2	15	

区 分		授 業 科 目	授業 形態	配当 年次	単位数		1 単位 当たりの 時間数	備考
					必修	選択		
専門科目	看護の発展と統合	公衆衛生看護活動論Ⅱ	講義	2 後		1	15	
		健康支援論	講義	2 前	1		15	
		公衆衛生看護管理論	講義	4 前		1	15	
		公衆衛生看護方法論Ⅰ	講義	3 前		2	15	
		公衆衛生看護方法論Ⅱ	講義	3 前		2	15	
		公衆衛生看護方法論Ⅲ	演習	4 前		2	30	
		ターミナル看護	講義	4 後	1		15	
		ヘルスカウンセリング	講義	4 後		1	15	
		看護マネジメント論	講義	4 前	1		15	
		卒業研究	演習	4 通	2		30	
	看護の実践（臨地実習）	基礎看護学実習Ⅰ	実習	1 前	1		45	
		基礎看護学実習Ⅱ	実習	2 前	2		45	
		地域・在宅看護学実習	実習	3 通	3		45	
		成人急性期看護学実習	実習	3 通	2		45	
		成人慢性期看護学実習	実習	3 通	4		45	
		老年看護学実習Ⅰ	実習	3 前	1		45	
		老年看護学実習Ⅱ	実習	3 通	2		45	
		小児看護学実習Ⅰ	実習	3 前	1		45	
		小児看護学実習Ⅱ	実習	3 通	1		45	
		母性看護学実習	実習	3 通	2		45	
		精神看護学実習	実習	3 通	2		45	
		救急看護学実習	実習	4 前		1	45	
		災害看護学実習	実習	4 前		1	45	
		多職種連携実習	実習	4 前		2	45	
		公衆衛生看護学実習Ⅰ	実習	4 前		2	45	
		公衆衛生看護学実習Ⅱ	実習	4 前		1	45	
		公衆衛生看護学実習Ⅲ	実習	4 前		1	45	
		公衆衛生看護学実習Ⅳ	実習	4 後		1	45	
		統合実習	実習	4 前	2		45	

別表第2 入学金・授業料及びその他の費用

看護学部看護学科

(単位 千円)

	入学金	授業料	その他	合計
初年度	200	880	510	1,590
2年目	－	880	660	1,540
3年目	－	880	660	1,540
4年目	－	880	660	1,540

2. 松本看護大学看護学部 学生通則

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規定は、松本看護大学学則（以後「学則」という。）第 73 条の規定に基づき、松本看護大学学生（以下「学生」という。）の守るべき事項を定める

第 2 章 誓約書

(誓約書の提出)

第 2 条 学者選考の結果、合格通知を受け、新たに松本看護大学（以下「本学」という。）の学生となる者は、所定の期日までに、本人、連帯保証人及び保証人の連署した誓約書を提出しなければならない。

(連帯保証人及び保証人の責務)

第 3 条 連帯保証人（父母又はこれに代わるべき者）1 名及び保証人（独立の生計を営む成人）1 名は、本学の教育方針並びに学則及びその他の規定に従い、学生の一身上の責任及び学納金等の納入について責任を負いうる者でなければならない。

(異動等に伴う届け出)

第 4 条 連帯保証人及び保証人は、誓約書の内容の記載事項に変更があった場合は、速やかに「届出事項変更届」（別記様式第 1 号）を提出しなければならない。

第 3 章 学生証

(学生証の交付)

第 5 条 学生は、入学と同時に学生証の交付を受けるものとする。

(学生証の携帯)

第 6 条 学生は、学生証を常時携帯しなければならない。

2 定期試験等の受験の際には、机上に置かなければならない。

(学生証の交付申請)

第 7 条 学生証の交付を受けるには、写真（カラー、白黒でも可 上半身無帽縦 3cm、横 3cm）1 枚を提出するものとする。

(学生証不携帯による施設の利用制限)

第 8 条 学生証を携帯しないときは、教室・研究室、図書館等に入入り、利用することができない。

(学生証の呈示)

第 9 条 本学教職員から請求があった場合は、速やかに学生証を提示しなければならない。

(学生証の再交付)

第10条 学生証を汚損、紛失した場合は直ちに教務課に届け出て再交付を受けなければならない。

(学生証の返還)

第11条 学生証は、退学及び除籍等により学生の身分を失ったときは、直ちに教務課に返還しなければならない。

第4章 身上等異動

(異動等に伴う届け出)

第12条 学生は、改姓その他一身上に異動があった場合は、その都度速やかに教務課に届け出るものとする。

2 学生は、入学時に住所及び電話番号を記載した学生個人カードを教務課に届けるものとする。なお、住所又は電話番号を変更した場合は、その都度速やかに「届け出事項変更届」を提出しなければならない。

第5章 欠席願・欠席届

(欠席の願い出・欠席の届け出)

第13条 学生は、次の各号で欠席をする場合は、教務課を経由して事前に学長へ願い出るものとする。

なお、事後となる場合は、「欠席届・願」(別記様式第2号)を提出しなければならない。

また、原則として公欠扱いとする。

- 一 別表1に示す学校感染症(インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、水痘、流行性角結膜炎等)に罹患した学生は出席停止とし、必要事項を添えた「欠席願・届」を提出しなければならない。
- 二 病気又は事故により2週間以上欠席する場合は診断書を添えて「長期欠席届」を提出しなければならない。
- 三 忌引きで欠席する学生は、欠席理由を記入した「欠席願・届」に証明書類を添えて提出しなければならない。親等数に応じた日数で、葬儀を含む連続した期間(土・日・祝祭日を含む)を公認欠席とする。

	期 間	適 要
1 親等	3日以内	父母、子、配偶者
2 親等	2日以内	祖父母、兄弟姉妹
3 親等	1日以内	叔(伯)父、叔(伯)母、曾祖父母、甥、姪

- 四 交通機関が事故等で不通となり欠席した場合、駅発行事故証明書又は遅延証明書を添えて「欠席願・届」を提出しなければならない。

五 以下の理由で欠席する者は、公欠とし、欠席理由を記入した「欠席届・願」に証明書類を添えて提出しなければならない。

①採用試験当日並びに他大学への入学及び編入学試験当日(受験票等の写し)

②公式な依頼要請のあった行事への参加(公文書等)

③上記以外で、本学学長が相当と認めた場合

第 6 章 服 装

(学生の服装)

第 1 4 条 学生の服装は特に定めないが、学生らしい品格を保ち清潔感のあるものでなければならない。

第 7 章 健康管理

(健康診断の実施)

第 1 5 条 学生は、毎年定期または臨時に実施される健康診断を受けなければならない。

(抗体検査)

第 1 6 条 学生は、流行性感染症(麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘)の抗体検査結果で基準に満たない感染症への予防接種については、規定回数接種の上、その結果を原則として1年次の4月までに提出しなければならない。

第 8 章 厚生施設及びその他の施設

(施設の使用願)

第 1 7 条 学生が本学の建物、施設を使用する場合は、教授会の意見を踏まえ、学長の許可を受けるものとする。

2 建物及び施設の使用許可手続きについては、教務課に申し出るものとする。

第 9 章 団体、集会、掲示、出版等

(団体の結成)

第 1 8 条 学生が学内において団体を結成しようとするときは、本学の教員の中から顧問を決め、設立申請書および規定を添えて所定の手続きを行い、学生委員会、教授会の議を経て学長の許可を受ける。

2 団体がその規定、その他届け出事項を変更しようとするときもこれに準ずる。

(集会催物)

第 1 9 条 学生が学内において、集会、その他の催しをしようとするときは、その期日の1か月前ま

でに教授会の議を経て学長の承認を得るものとする。

(文書等の掲示、配布、発行等)

第20条 学生が学内において、文書または印刷物を発行しようとするときは、1か月前までに教授会の議を経て学長の承認を得るものとする。

2 学生が学内において、文書または印刷物を掲示しようとするときは、文書または印刷物の内容の日時より1か月前に教務課に申請するものとする。

3 学生が学外において、本学名を使用して前項の行為をしようとするときもこれに準ずる。

(解散、訂正、禁止)

第21条 団体及びその行為が、本学の運営を妨げまたは学内の秩序を乱すと認められたときは、これに解散あるいは訂正を命じまたは禁止することがある。

(証明書等)

第22条 在学証明書、成績証明書、卒業証明書、学生証、通行証明書、学生旅客運賃割引証、受験資格証明書、その他証明書等の発行を希望する者は、所定の交付願を教務課に提出する。

(提出書類)

第23条 この通則に定める提出書類の各様式及び手数料については別に定める。

第10章 賞 罰

(表彰)

第24条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の意見を踏まえ、学部長又は学長が表彰する。

2 学生及び団体に対して、表彰に関する基準は以下のとおりとする。

- 一 学業成績が特に優秀であり、人物的にも優れた者として認められ、他の学生の模範になる者
- 二 学術研究活動において、特に顕著な功績をあげたと認められた者
- 三 課外活動において、特に優秀な成績を収め、課外活動の振興に功績があり、本学の名誉を高めたと認められる者
- 四 社会活動において、特に顕著な功績を残し、社会的に高い評価を受け、本学の名誉を高めたと認められる者
- 五 その他、前各号と同等以上の表彰に値すると認められた者

(罰則)

第25条 本学に在学する学生の懲戒及び教育的措置については、松本看護大学学生の懲戒等に関する規定に定める。

別表 1 学校感染症の種類

第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体が 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 MERS コロナウイルスであるものに限る）、鳥インフルエンザ（病原体が A 型インフルエンザウイルスの亜型が H5N1、H7N9 であるものに限る） その他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第 6 条第 7 項から第 9 項までに規定する 新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症（COVID-19 を含む）
第二種	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1・H7N9）を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第三種	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
その他の感染症	溶連菌感染症、A 型肝炎、B 型肝炎、C 型肝炎、手足口病、ロタウイルス感染症、ノロ感染症、サルモネラ感染症、カンピロバクター感染症、ボツリヌス症、マイコプラズマ肺炎、日本脳炎等

※学校保健安全法施行規則第 18 条より

附 則

この学生通則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この学生通則は、令和 4 年 4 月 1 日から一部改正し、施行する。

この学生通則は、令和 7 年 4 月 1 日から一部改正し、施行する。

3. 松本看護大学看護学部 履修規定

(趣旨)

第 1 条 この規定は、松本看護大学（以下「本学」という。）学則に定めるもののほか、授業科目（以下「科目」という。）の履修、試験及び進級取り扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(必修・選択科目)

第 2 条 本学学生（以下「学生」という。）は、学則別表第 1 に定める必修科目のほか、学則 38 条に定める卒業に必要な単位数以上の選択科目を履修しなければならない。

2 1 年間で履修可能な単位の上限は、原則として 49 単位とする。ただし、GPA によっては、上限を超えて履修することができる。

3 授業科目のうち一部の科目は、その内容に応じて履修順序を決める。これを「先修条件」という。先修条件は、次のとおりとする。

一 科目先修条件：指定する科目に対し、修得又は同時履修を可とする条件と、指定する科目の履修歴がなければ履修できないとする条件をいう。

二 学期・学年先修条件：指定する科目に対し、履修可能な履修学年または学期を指定する条件をいう。

三 単位数先修条件：指定する科目に対し、指定する修得単位数を満たさなければ履修できないとする条件をいう。

4 授業科目には先修条件が設定される場合があり、先修条件を満たさなければ、その科目を履修することはできない。

5 学則 別表 1 に定める授業科目のうち、選択科目については履修希望者が 5 名未満の場合は、原則として開講しない。

6 選択科目の場合には、履修希望者数によって履修の受け入れを調整する場合がある。

(履修登録)

第 3 条 学期毎に履修する科目について、指定の期日までに登録を行わなければならない。これを履修登録という。

2 学生は、履修登録をした後、任意に履修科目を変更し、又は、届け出た科目の履修を放棄することはできない。

3 履修登録しない科目の単位は認められない。ただし、既修得単位として認められた科目は、その限りではない。

4 単位を修得した科目は、再び履修することができない。

5 指定された時間割に従って履修しなければならない。これを「通常履修」という。

(単位の認定)

第 4 条 各科目の単位の認定は、科目責任者が合格者に所定の単位を与え認定する。

2 入学時に既修得単位として認定された科目については「認定」とする。

(試験の種類及び実施期日)

第 5 条 試験の種類及び実施期日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 定期試験：授業科目の履修を評価し、単位を認定するための試験をいい、期日を定めて行う。
- 二 実習試験：実習を伴う授業科目の履修を評価し、単位を認定することをいい、当該実習期間中又は実習終了後に行う。
- 三 追試験：病気その他やむを得ない事由などにより定期試験を受けられなかった者について、単位を認定するための試験をいい、所定の手続きを完了した者に対して定期試験に代えて行う。なお、追試験は定期試験の後に行い、その期日はその都度定める。
- 四 追実習：病気その他やむを得ない事由により所定の実習時間数を欠席した者で、所定の手続きを完了した者に対して行う。なお、追実習の期日は、その都度定める。
ただし、当該学期内に実習場所の確保ができない場合には、当該学期以降に履修を行うものとする。
- 五 再試験：定期試験の成績が不合格となった者又は追試験の成績が不合格となった者の単位を認定するための試験をいい、所定の手続きを完了した者に対して行う。なお、再試験は、科目責任者の判定に基づき、行わない場合がある。また、再試験は、定期試験の後に行い、その期日はその都度定める。
- 六 再実習：実習試験の成績が不合格となった者又は追実習の成績が不合格となった者の単位を認定するための実習をいう。実習を補足することによって単位取得の見込みがあると科目責任者が判断した者で、かつ実習施設が受け入れ可能であることを条件に再実習を行う場合がある。再実習期間は、原則として当該学期を超えない期間とする。なお、各学期において再実習の実施は、1 科目までとする。また、再実習を受ける場合は、所定の手続きをしなければならない。

(試験の方法)

第 6 条 試験は、筆記、レポートもしくは実技試験等のいずれかにより、又はこれらの併用により行う。

(受験資格)

第 7 条 次の各号に該当する者は、試験の受験資格を認めない。

- 一 学納金の未納者（納入を猶予された者を除く。）
- 二 休学期間中又は停学処分中の者
- 三 定期試験については、原則として各試験科目の授業時間数の 3 分の 2 の出席に満たない者。
- 四 実習試験については、原則として各試験科目の授業時間数の 4 分の 3 に満たない者。
- 五 ただし、以下の場合には診断書・その他証明書と欠席届の提出により例外として欠席扱いとしない。

例外事項		期 間	摘 要
忌引き※	1 親等	3 日以内	父母、子、配偶者
	2 親等	2 日以内	祖父母、兄弟姉妹
	3 親等	1 日以内	伯叔父、伯叔母、曾祖父母、甥、姪

災害・交通機関の遅延など	各証明の期間	地震・災害・電車などの遅延によるもの
学校保健法による感染症	指定の期間	感染症に罹患あるいは感染のおそれ
大学が認めた行事への参加	指定の期間	行事および参加内容により適用

※忌引きが生じたとき、親等数に応じた日数で、葬儀を含む連続した期間（土・日・祝祭日を含む）を公認欠席とする。

（試験の公示）

第 8 条 定期試験の日時の公示は、当該年度の学事日程（教科案内）の記載によるものとする。

2 試験は、各科目の所定の授業終了後行うものとする。

3 試験は、科目別にその科目の担当教員が行う。ただし、担当教員に事故がある場合は、他の教員が代わってこれを行うことができる。

4 定期試験の日時の変更又は場所は、当該試験日の 2 週間前までに公示する。

5 追試験及び再試験の日時及び場所は、その都度公示する。

（追試験及び再試験の受験手続）

第 9 条 追試験（追実習を含む。）を受けようとする者は、「追試験受験願」（別記様式）を、所定の期日までに学長に提出しなければならない。

2 病気その他やむを得ない理由で定期試験を受験できなかった場合は、所定の期日までに「追試験受験願」を提出した者に対して、1 回限り追試験を認めることができる。

3 再試験（再実習を含む。）を受けようとする者は、「再試験受験願」（別記様式）に、再試験料を添えて、所定の期日までに学長に提出しなければならない。

4 再実習は、1 回限り認めることができる。

（成績の評価）

第 10 条 試験等の成績の評価は、百点を満点としその科目の担当教員が次の基準により行う。

試験等成績	100～90 点 S	89～80 点 A	79～70 点 B	69～60 点 C	60 点未満 D
定期試験評価	秀	優	良	可	不可
追試験評価	秀	優	良	可	不可
再試験評価	可	可	可	可	不可
判 定	合格	合格	合格	合格	不合格

2 追試験の成績の評価は、秀、優、良、可、不可の 5 段階とする。

3 再試験・再実習の成績評価は、可、不可の 2 段階とする。

4 前項の成績評価に対してグレードポイントを与える。秀は 4 点、優は 3 点、良は 2 点、可は 1 点、不可は 0 点とする。ただし、成績評価が「認定」の科目の単位数は含めないものとする。

（不正行為）

第 11 条 試験において不正行為があったときは、当該学期中に受験した科目（レポート、実技等を含む。）を無効とする。無効となった科目については、次の学期以降に再履修とする。

(休講)

第12条 やむを得ない事由が発生した場合には、その授業を休講とすることがある。その場合は、「災害時、警報発令時、感染症発生等の対応」に則りその都度授業の措置を講じるものとする。

(卒業)

第13条 本学に4年以上在籍し、卒業要件を満たした者に対しては、教授会の意見を踏まえて学長が卒業を認定する。

(卒業不可、卒業延期)

第14条 前条に規定する卒業の条件を満たしていない場合には、卒業不可とする。その場合は、卒業延期とする。

(除籍)

第15条 次の各号に該当する者は、教授会の意見を踏まえて学長が除籍することができる。

- 一 学則第37条 一項に定める在学年限を超えた者。
- 二 学則第37条 二項に定める第11条の規定による入学の許可を得た者で、学長の承諾なく指定の期日に入学しない者。
- 三 学則第37条 三項に定める授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者。
- 四 学則第37条 四項に定める死亡又は長期間にわたり行方不明の者。

2 除籍の日は、教授会が承認した日とする。

第16条 この規定に定めるもののほか、各授業科目の評価方法、履修上の取扱い、試験等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和4年4月1日から一部改正し、施行する。

この規定は、令和7年4月1日から一部改正し、施行する。

4. 松本看護大学看護学部 履修規定細則

(目的)

第 1 条 松本看護大学看護学部 履修規定（以下「規定」という。）第 16 条の規定に基づく事項は、この細則に定める。

(キャップ制)

第 2 条 キャップ制とは、1 年間で履修可能な単位の上限のことをいい、本学では、原則として 49 単位とする。ただし、GPA によっては、別表 1 のとおり上限を超えて履修することができる。

2 第 5 条で規定する D 評価再試験の履修登録（以下「D 評価履修」という。）の単位及び集中講義の単位は、単位の上限の 49 単位に含めない。

(定期試験や再試験における欠席の取扱い)

第 3 条 次の各号により、定期試験や再試験等を欠席し、速やかに連絡があった者は、「追試験受験願」を提出することができる。

なお、診断書・その他証明書又は欠席の理由を証する書類を併せて提出しなければならない。

- 一 学生自身の事故、公共交通機関の遅れ、急病などの場合。
- 二 インフルエンザ等の感染症発症により、学校側から出校停止命令を出す場合。
- 三 治療等（手術や入院加療）が予定されており、事前に願出がされている場合。
- 四 履修規定第 7 条受験資格の表以外の「やむを得ない事由」で欠席することは、あくまでも学生自身に生じた事由であることを原則とする。家族の事情によるものは含めない。

2 やむをえず、電話等による連絡ができず欠席した学生は、試験日の原則 3 日以内（土・日・祝日を除く）までに理由書を提出しなければならない。

- 一 理由によっては、再試験となる。
- 二 理由によっては、「追試験受験願」を提出することができる。

3 やむをえず、電話等による連絡ができず欠席した学生で、かつ試験日の原則 3 日以内までに理由書の提出がない学生は、次年度再履修となる。

(再履修)

第 4 条 規定第 10 条の成績評価が不合格になった場合には、次のセメスター以降に再履修することができる。

2 再履修する場合には、その科目が開講されているセメスターの履修登録時に再度履修登録を行う。

(D 評価再試験)

第 5 条 D 評価再試験とは、定期試験の受験資格を有し、再試験（実施しない場合は、本試験）を受験した上で不合格（D 評価）になった場合には、次年度開講セメスターの授業に出席せずに、定期試験に合格することによって、単位を取得できる。

2 D 評価再試験を実施する科目は、必修科目、選択科目とする。

3 D 評価再試験の有効期限は、D 評価となった履修年度の次年度までとする。

4 D 評価再試験の成績評価は、C 評価又は D 評価の 2 段階とする。

5 D 評価再試験を受験しなかった場合又は D 評価再試験が不合格（D 評価）になった場合は、有

効期限の次セメスター以降に前条2項を適用する。

- 6 D評価再試験を受験する場合は、D評価履修登録し、指定の期日までに「再試験受験願」を学長に提出しなければならない。

(E評価)

第6条 次の各号に定めるものの成績評価は、E評価（未受験）とする。

- 一 受験資格がない場合。
- 二 電話等による連絡ができず欠席した学生で、かつ試験日の原則3日以内（土・日・祝日を除く）までに理由書の提出がない場合。
- 三 定期試験後、再試験を受験しても合格の見込みがないと科目責任者が判断した場合。
- 四 再試験後、D評価再試験を受験しても合格の見込みがないと科目責任者が判断した場合。
- 五 定期試験後、再試験の申請を行わなかった場合。

別表1（第2条関係）

		履修可能単位数
基準値		22
直前のセメスターの 学期 GPA	3.0 以上	28
	2.5 以上 3.0 未満	26
	2.0 以上 2.5 未満	24
	1.5 以上 2.0 未満	22
	1.5 未満	20

※ GPA と次セメスターで履修登録できる単位数の上限

附 則

この規定は、令和3年4月1日から適用する。

この規定は、令和4年4月1日から一部改正し、適用する。

この規定は、令和7年4月1日から一部改正し、適用する。

5. 松本看護大学看護学部 GPA等の運用に関する規定

(趣旨)

第 1 条 松本看護大学看護学部（以下「本学」という。）履修規定第 10 条（以下「規定第 10 条」という。）及び本学履修規定細則（以下「履修規定細則」という。）に基づき、Grade Point（以下「GP」という。）及び Grade Point Average（以下「GPA」という。）の運用に関し必要な事項はこの規定に定めるところによる。

(目的)

第 2 条 GP 及び GPA を用いることにより、学修成果を確認する指標のひとつとして使用する。

(GP の付与方法)

第 3 条 GP の付与については、規定第 10 条第 4 項及び履修規定細則に基づき、付与をする。

(GPA の算出方法)

第 4 条 規定第 10 条第 4 項及び履修規定細則に基づき、付与する GP に基づき、GPA を算出する場合の算出方法については、以下のとおりとする。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{当該学期の履修登録した履修科目の GP} \times \text{当該科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{当該学期の履修登録した履修科目の総単位数 (不合格の単位数を含む)}}$$

(GPA の算出の種類)

第 5 条 前条に規定する GPA の算出の種類は、次の各号に定める内容とする。

一 各セメスター GPA

(1) 各セメスターに履修した対象科目をもとに算出する。

二 年度 GPA

(1) 履修年度別に履修した対象科目をもとに算出する。

三 累積 GPA

(1) 入学後から現セメスターまでに履修した対象科目をもとに算出する。

(GPA による学修状況の目安)

第 6 条 GPA による学修状況の目安については、次の各号に定める内容とする。

一 GPA の値が「4.00」から「3.00」までの者

(1) 秀評価又は優評価を平均的に修得しており、順調に学修している。

二 GPA の値が「2.99」から「2.00」までの者

(1) 優評価又は良評価を平均的に修得しており、比較的順調に学修している。

三 GPA の値が「1.99」から「1.00」までの者

(1) 良評価又は可評価を平均的に修得しており、今後、不合格が増える可能性があり、危機的状況にある。

四 GPA の値が「0.99」以下の者

(1) 不合格の割合が高く、学修面で問題を抱えている。

(GPA の通知)

第 7 条 本規定による算出する GPA は、学修への動機付け及び学修意欲の向上に結び付けるため、次の各号に掲げる者に通知する。

- 一 学生本人
- 二 連帯保証人
- 三 チューター教員

(GPA の活用)

第 8 条 本規定により算出する GPA は、次の各号に掲げる内容に活用する。

- 一 学生が履修計画を立てる際の参考とする。
- 二 学生の学修到達度を把握する。
- 三 教育の評価・検討の資料とする。
- 四 特待生・表彰者等を推薦する際の資料とする。
- 五 各奨学金等又は推薦又は適格認定に関する資料とする。
- 六 学生指導又は教育指導に関する資料とする。
- 七 成績不振者の支援に関する資料とする。

(GPA を用いた学生対応)

第 9 条 前条第 1 項第七号に規定する資料を用いて、成績不振者への継続的対応として、次の各号に定める内容とする。

- 一 各セメスター GPA が 2.0 未満の者
 - (1) チューター教員が、学生に指導を行い、連帯保証人に書面で連絡する。
- 二 各セメスター GPA が 2.0 未満を 2 セメスター連続した者、又は在学年数で卒業不可となった者。ただし、連続しない場合ではこの限りではない。
 - (1) チューター教員が学生に指導を行い、必要に応じ連帯保証人と面談を行う。
- 三 各セメスター GPA が 2.0 未満を 3 セメスター連続の者
 - (1) チューター教員及び教務委員長が、学習への意欲、学習の方法・あり方を含め、進路継続の可能性等について、話し合いを行う。また、連帯保証人に書面で連絡し、面談を行う。
- 四 各セメスター GPA が 2.0 未満を 4 セメスター連続の者
 - (1) 教務委員会及び教授会の議を経て学部長が、学習への意欲、学習の方法・あり方を含め、進路継続の可能性について、話し合いを行う。また、連帯保証人に書面にて連絡し、学部長が面談を行う。

(庶務)

第 10 条 GPA の運用に関する庶務は、教務部が行う。

(その他)

第 11 条 この規定に定めるほか、必要な事項については教授会の意見を踏まえ、学長が別に定める。

(改廃)

第 12 条 この規定の改廃は、教授会の意見を踏まえて学長が定める。

附 則

この規定は、令和３年４月１日から適用する。

この規定は、令和４年４月１日から一部改正し、適用する。

この規定は、令和７年４月１日から一部改正し、適用する。

6. 松本看護大学 学生の懲戒等に関する規定

(目的)

第 1 条 松本看護大学（以下「本学」という。）に在学する学生の懲戒及び教育的措置については、松本看護大学学則第 47 条に定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

(懲戒の対象となる者)

第 2 条 この規定による懲戒の対象となる者は、本学の学部学生（以下「学生」という。）とする。
2 聴講生及び科目履修生の取り扱いは、この規定に準ずる。

(懲戒の基本方針)

第 3 条 懲戒は、学校教育法第 11 条及び同法施行規則第 26 条に基づき行うものであり、教育的配慮に基づき、適切、慎重かつ迅速に行わなければならない。
2 懲戒は、その目的を達成させるため必要最小限にとどめ、本学における学生の本分をまっとうさせるために行われなければならない。

(懲戒の対象となる行為)

第 4 条 懲戒又は教育的措置（以下「懲戒等」という。）の対象となる行為（以下「懲戒等対象行為」という。）は、次のとおりとする。

- 一 犯罪行為等、社会的諸秩序を乱す行為
- 二 重大な交通法規違反
- 三 人権を侵害する行為
- 四 ハラスメントに該当する行為
- 五 本学看護学部履修規定における第 5 条に規定する試験（以下「試験等」という。）における不正行為
- 六 論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- 七 不正アクセス等情報倫理に反する行為
- 八 学生の学習、研究及び教職員の教育研究活動を妨害する行為
- 九 本学の規則に違反する行為
- 十 本学学生の本分に反する行為
- 十一 喫煙
- 十二 守秘義務違反等専門職倫理に反する行為
- 十三 本学の名誉・信用等を著しく失墜させる行為
- 十四 その他、本学の秩序を乱す行為

2 前項各号に関して別の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(懲戒の種類)

第 5 条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- 一 退学 学生としての身分を喪失させること。
- 二 停学 6 箇月未満の期間を定めて、又は期間を定めずに、登校を禁じること。
- 三 訓告 学生に対して文書により注意を与え、将来を戒めること。

- 2 前項第二号の場合において、停学期間は、在学年限に含めるものとする。
- 3 学生は、停学又は訓告の処分が行われた場合は、反省文を学部長に提出しなければならない。
- 4 定期試験等における不正行為については、懲戒等に加えて、当該学生が当該学期において履修した全授業科目を無効とする。

(教育的措置の種類)

第 6 条 教育的措置は、学生の本分についての反省を促す措置であり、第 10 条に規定する懲戒委員会及び教授会の議を経て、学部長が行う。

- 2 教育的措置の種類は、次のとおりである。嚴重注意（説諭）口頭により注意を与え、反省を強く求めること。
- 3 学部長は、教育的措置を行う場合、当該学生に反省文の提出を求めることができる。

(事案の報告)

第 7 条 学部長は、学生について、懲戒等の対象となる事案が生じた場合は、速やかに事実関係を把握し、学長に報告するものとする。

- 2 前条第 1 項の報告を受けて学部長は、必要に応じ懲戒対象となると認められる学生（以下「当該学生」という。）に、自宅謹慎の措置を命ずることができる。
- 3 前項の自宅謹慎の期間は、停学処分に参入することができる。

(調査委員会)

第 8 条 学部長は、前条の報告の後、速やかに教授会の下に調査委員会を設置して、事実確認及び当該学生に対する事実確認を行うものとする。

- 2 調査委員会は、原則として 3 名の委員で構成する。
- 3 調査委員会は、必要に応じて当該学生以外の者の出席を求めることができる。
- 4 調査にあたり、学部長は、事前に当該学生に対して調査の趣旨・目的を口頭と文書で告知する。
- 5 調査委員会は、第 1 項の事情聴取に際しては、当該学生に対し、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。ただし、当該学生が、弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由なく欠席し、又は弁明書を提出しなかった場合は、この権利を放棄したものとしみなす。
- 6 調査委員会は、事情聴取に際し、当該学生から補佐人の同席又は陳述について求めがあったときは、これに応じなければならない。ただし、事情聴取の妨げになると調査委員会が認めた場合には、補佐人の数を制限することができる。
- 7 調査委員会は、事実の確認及び事情聴取の結果に基づき、調査報告書を作成し、教授会に報告しなければならない。

(教授会)

第 9 条 教授会は前条第 7 項の報告を受けるものとする。

- 2 学部長は、調査内容を学長に報告する。

(懲戒委員会)

第 10 条 学長は、前条の報告を受けたときは懲戒委員会を設置して、処分又は措置に関し審議を求めるものとする。

- 2 懲戒委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

一 学部長

二 教務委員長

三 学生支援委員長

四 学長が指名する者 若干名

3 懲戒委員会に委員長を置き、原則として前項第一号の委員をもって充てる。

4 懲戒委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

5 必要があると認めた場合は、懲戒委員会に委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

6 懲戒委員会は、当該事案について、懲戒等の可否に係る報告書を学長に提出しなければならない。

(再調査)

第11条 懲戒委員会が審議の結果、事実関係の再調査が必要と認めたときは、当該学生又は補佐人に対する再調査を調査委員会に指示することができる。

2 前項の再調査に当たっては、第8条第5項及び第6項の規定を準用する。

(懲戒委員会の定足数)

第12条 懲戒委員会は、構成員の5分の4以上の出席がなければ、議事を開き、議決することができない。

2 懲戒委員会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(処分等の決定)

第13条 学長は、懲戒委員会の審議の結果、懲戒処分の必要があると認めるときは、教授会の意見を踏まえて、当該学生の懲戒処分を決定するものとする。

2 学長は、懲戒委員会の審議の結果、教育的措置の必要があると認めるときは、教授会の意見を踏まえて、教育的措置を決定するものとする。

(処分等の告知)

第14条 懲戒処分の告知は、学長が懲戒の内容及び理由を記載した「懲戒処分告知書」(別記様式第1号)を当該学生に交付して行うものとする。

2 前項の通知を行った場合は、保証人に対し当該通知の写しを送付するものとする。

3 教育的措置の告知は、学部長が学生に対し、口頭により行うものとする。

(懲戒処分と退学・休学)

第15条 学部長は、懲戒等対象行為を行った学生から、懲戒処分の告知を交付前に退学の申請があった場合には、この申し出を受理しないものとする。

2 学部長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分に決定前に休学の申請があった場合には、この申し出を受理しないものとする。

3 休学中の学生に対して停学処分が決定された場合には、当該停学処分の決定日をもって当該学生の休学許可を取り消すものとする。

(懲戒処分の効力)

第16条 懲戒処分の効力は、懲戒処分告知書を当該学生に交付したときに生じるものとする。

(期間計算)

第17条 第5条第1項第二号に規定する停学の期間計算は、暦日計算による。この場合において、期間の初日は、これを算入しない。

(公示)

- 第18条 学長は、懲戒を行った場合には、学長は懲戒処分について遅滞なく公示を行うものとする。
- 2 公示期間は1箇月とし、公示する事項は当該学生の所属、学年、懲戒の種類、懲戒理由とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、特段の事情がある場合は、公示の一部又は全部を公示しないことができるものとする。

(停学中の指導)

- 第19条 学部長は、当該学生に対し定期的な面談及び指導を行うものとする。
- 2 学部長は、指導の経過とその結果を指導の終了までの間、定期的に学長に報告する。

(異議申立て)

- 第20条 懲戒処分（定期試験等において不正行為を行い教育的措置を行受けた場合及び第7条により無効とされた場合を含む。以下この条においても同じ）の告知を受けた学生は、当該処分の異議がある場合は、学長に対し、「異議申立書」（別記様式2号）により異議を申し立てることができる。
- 2 前項の異議申立ては、懲戒処分の告知を受けた後、30日以内に行うことができるものとする。ただし、この期間内に異議申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日から起算して14日以内に異議申立てを行うことができる。
- 3 学長は、第1項の異議申立てを受理し、再調査の必要があると認めた場合は、再度事実関係の調査及び審議を行うものとする。
- 4 前項の審査に当たっては、第8条第5項及び第6項の規定を準用する。

(異議申立審査委員会)

- 第21条 学長は、前条の異議申立てに基づき異議申立審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。
- 2 審査委員会は、原則として懲戒委員会以外で学長が指名する教職員若干名で構成する。
- 3 審査委員会の長は、学長が指名する。
- 4 審査委員会が必要と認める場合には、学外有識者の出席を求めることができる。
- 5 審査委員会は、当該学生から提出された「異議申立書」に基づき審査を行う。
- 6 審査委員会は、懲戒処分の減免の必要があると認めた場合は、教授会の議を経て、当該処分の減免を求める旨を学長に報告する。
- 7 学長は、当該処分の減免を決定するとともに、「処分等減免通知書」（別記様式第3号）で当該学生に交付して行うものとする。
- 8 審査委員会は、異議申立てに理由がないと認めた場合は、教授会の議を経て、その理由を付して異議申立ての却下を求める旨を学長に報告する。
- 9 学部長は、当該異議申立ての棄却を決定するとともに、「異議申立棄却通知書」（別記様式第4号）で当該学生に交付して行うものとする。

(停学処分の解除)

- 第22条 学部長は、停学処分を受けた学生について、その反省の程度、学習意欲等を総合的に判断して、当該処分の解除が妥当であると認めた場合は、学長に対し、「停学処分解除申請書」（別記様式第5号）により、当該処分の解除を申請することができる。
- 2 学長は、前項の申請があった場合は、懲戒委員会に付議するものとする。

- 3 懲戒委員会は、停学処分の解除の妥当性について審議し、その結果を学長に報告するものとする。
- 4 学長は、懲戒委員会の報告及び、教授会の意見を踏まえて、当該処分の解除を決定する。
- 5 処分の解除の通知は、学長が、「停学処分解除通知書」（別記様式第6号）を学生に交付して行うものとする。
- 6 第1項の規定にかかわらず、期間を定めない停学は、当該学生に「懲戒処分告知書」を交付した時から、原則として6箇月を経過した後でなければ、解除することができない。

（懲戒処分に関する記録）

第23条 懲戒を行った場合は、その事実を当該学生の学籍簿に記録するものとする。

第24条 この規定の運用に当たっては、当該学生の基本的人権を尊重するよう留意するとともに、教育上必要な配慮をするものとする。

（庶務）

第25条 学生の懲戒に関する庶務は、教務部において処理する。

（雑則）

第26条 この規定に定めるもののほか、学生の懲戒等に関し必要な事項は、教授会の意見を踏まえて、学長が別に定める。

附 則

この規定は、令和3年4月1日から適用する。

この規定は、令和4年4月1日から一部改正し、適用する。

この規定は、令和7年4月1日から一部改正し、適用する。

7. 松本看護大学看護学部 定期試験等における不正行為取扱い細則

(目的)

第 1 条 この規定は、公正な成績評価を保持するために、定期試験等における不正行為の実行を防止することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規定において「定期試験等」とは、正規に教務部に届け出て行われる学期末試験、中間試験、追試験、再試験及び集中講義後の試験並びに成績に反映される実習記録、レポート等をいう。

2 この規定において不正行為とは、次に掲げる行為をいう。

- 一 他人（他の学生）の学生証で受験すること。
- 二 氏名を偽って受験すること。
- 三 許可されていない物を試験中に利用すること、または持ち込むこと。
- 四 持ち込み許可物、机及び身体等に不正に書き込みを行うこと。
- 五 試験期間中、持ち込み許可物を他人との間で貸し借りすること。
- 六 他人（他の学生）の答案をみたり、他人（他の学生）に答案を見せたりすること。
- 七 他人（他の学生）と答案用紙を交換すること。
- 八 試験中、他人（他の学生）から解答について指示を受けたり、他人（他の学生）に指示を与えたりすること。
- 九 試験中、他人（他の学生）から解答について紙片等を受けたり、通信機器（電話、インターネットを利用したメール、SNS 等を含む）を用いて受信したり、他人（他の学生）の解答について紙片等を与えたり、通信機器（電話、インターネットを利用したメール、SNS 等を含む）を用いて送信したりすること。
- 十 その他、監督者によって不正と認められた行為。
- 十一 レポート等を作成するにあたり、剽窃や盗用すること。

(試験監督者又は科目担当者の手続)

第 3 条 定期試験等の実施中に不正行為が行われたことを 2 名以上の試験監督者が判断した場合は、不正行為に係る学生の試験を停止し、学生証、答案用紙及び不正行為に使用した所持品等（以下「証拠物品等」という。）を押収して、当該学生を教務課に同行する。

なお、試験監督者は、速やかに報告書を作成し、学部長に提出する。

2 不正行為が行われたことが定期試験等の実施後に明らかになった場合は、不正行為が行われた科目の担当者（以下「科目担当者」という。）が、不正行為に関する経緯や状況等の書類を備え速やかに学部長に報告する。

(学長への報告)

第 4 条 学部長は、学生の不正行為の関する事実確認を把握し、学長に報告するものとする。

附 則

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

8. 松本看護大学看護学部 学納金等納入及び取り扱い等に関する規定

(目的)

第 1 条 この規定は、松本看護大学学則（以下「学則」という。）第 4 1 条等に基づき、授業料等の学費（以下「学納金」という。）の納入及び学費の取り扱いについて必要事項を定めるものとする。

(学納金の定義)

第 2 条 学納金とは、授業料、施設設備費、教育充実費、演習実習費とし、金額は次のとおりとする。

(1 年次)

項目	授業料（年額）	施設設備費（年額）	教育充実費（年額）	演習実習費（年額）
金額	880,000 円	110,000 円	100,000 円	300,000 円

(2 年次以降)

項目	授業料（年額）	施設設備費（年額）	教育充実費（年額）	演習実習費（年額）
金額	880,000 円	110,000 円	100,000 円	450,000 円

(学納金の納入期限)

第 3 条 学納金は、前条各項目の 2 分の 1 に相当する金額を、次の納入期限までに納入しなければならない。

前期 4 月 30 日

後期 9 月 30 日

2 入学時の前期学納金の納入期限及び納入方法は別に定める。

(督促手続)

第 4 条 学納金を前条第 1 項に規定する納入期限までに納入しない者（以下「滞納者」という。）に対し、学長の承認を経て、次の督促手続に従い、その督促をするものとする。

経過区分	督促方法	時期	
		前期	後期
第 1 回	連帯保証人：督促状 本人：口頭督促	5 月頃	10 月頃
第 2 回	連帯保証人：督促状 本人：督促状	6 月頃	11 月頃

(延納)

第 5 条 学納金を特別な事情（本人又は学費を負担する者が不慮の災害その他経済的理由等）により、第 3 条第 1 項の納入期限までに納入できない場合には、延納を許可することがある。

2 延納申請は、次の提出期限までに提出するものとする。

前期 4 月 30 日

後期 9 月 30 日

3 延納申請を提出する者は、本学所定の「授業料延納願」(様式1)に必要な事項を記入し、連帯保証人連署、捺印のうえ、理事長に提出しなければならない。

4 「授業料延納承認」(様式2)を受けた者で、期限内に納入することができなく、かつ特別な理由がある場合には、改めて延長願を提出し、許可を受けなければならない。この願の許可を認められた場合、納入期限は前期分7月31日、後期分1月31日までとする。

(学納金の滞納者の除籍)

第6条 所定の手続きをせず、督促しても学納金を指定の期限までに完納しないときは、学則第37条第三号により、学納金滞納による除籍とし、これを本人及び連帯保証人に通知するものとする。

(退学及び除籍の場合の学納金)

第7条 学期の途中で退学、又は除籍された者の当該学期の学納金は返金しない。ただし、死亡した者及び行方不明の者又は学納金の未納を理由として除籍された者の未納の学納金についてはこの限りではない。

(復学者の学納金)

第8条 学期の中途において復学する者は、学納金の年額の12分の1に相当する額に、復学した月から当該学期末までの月数を乗じて得た額を復学した月に納入しなければならない。(1,000円未満切り捨て)

(庶務)

第9条 学納金の納入に関する庶務は、総務部が行う。

(規定の改廃)

第10条 この規定の改正及び廃止は、学長が理事会に上程し、理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規定は、令和3年4月1日から適用する。

この規定は、令和4年4月1日から一部改正し、適用する。

この規定は、令和7年4月1日から一部改正し、適用する。

9. 松本看護大学・松本短期大学 障害学生支援規定

(目的)

第 1 条 この規定は、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き、松本看護大学・松本短期大学における障害学生支援を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規定において、「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り、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又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。

(学長の責務)

第 3 条 障害のある学生が所属する大学の学長は、障害のある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、当該学生が所属する大学の全学的な障害学生支援を推進するための具体的方策を講じなければならない。

(教職員の責務)

第 4 条 教職員は、障害のある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、当該学生が所属する大学の学長が定めた具体的支援の実施及び合理的配慮の提供に努める。

(支援の申し出)

第 5 条 障害のある学生は、修学に必要な支援の要請を申し出ることができる。

(支援の申し出の受理)

第 6 条 支援の申し出は、当該学生が所属する大学の学生支援委員会が受理し、学生の希望する支援内容等について聴取を行なう。

(支援内容の検討)

第 7 条 学生支援委員会は、当該学生の支援の申し出に対し、当該学生が所属する大学の学部・学科の学生支援委員が中心となり、その希望する支援内容等を把握した上で、関係各所と協議し、個別の支援内容を作成する。

(支援内容の決定)

第 8 条 学生支援委員会が作成した支援内容は当該学生の所属する大学の学部・学科にて検討し、当該学生が所属する大学の学長が決定する。

(支援内容の説明と共通理解)

第 9 条 学生支援委員会は、当該学生に対し支援内容について説明の機会を設け、支援内容に関する共通理解を図る。

(支援の実施)

第 10 条 具体的支援は、障害のある学生が所属する大学の学部・学科が、主たる責任を持って実施する。

(関係各所間の調整)

第 11 条 学生支援委員会は、具体的支援が円滑に行なわれるよう、関係各所間の調整、連絡、学外機関との連携等を行なう。

(相談対応)

第 12 条 学生支援委員会は、具体的支援が円滑かつ継続的に行なわれるよう、障害のある学生及び支援スタッフからの相談に的確に応じ、具体的支援の課題の解決に努める。

(支援に係る事務)

第 13 条 具体的支援に係る事務は、学生支援委員会からの要請により、障害のある学生が所属する大学の学部・学科の事務局において行う。

(秘密保持義務)

第 14 条 障害学生支援に従事する者は、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)

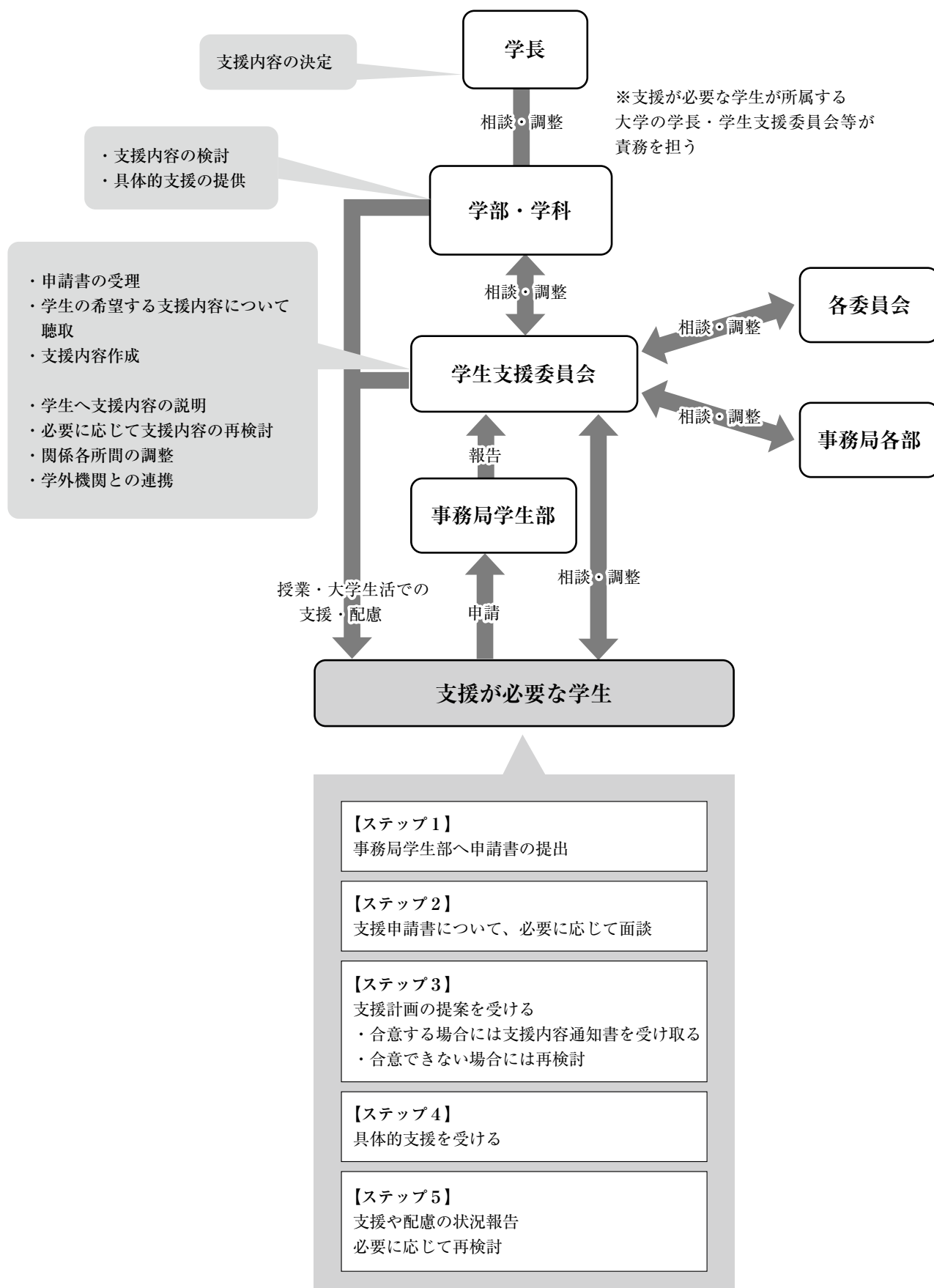
第 15 条 ここに定めるもののほか、実施に必要な事項については、障害のある学生が所属する大学の学長が定めることができる。

附 則

(施行期日)

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

【障害学生支援のための支援フロー】



障害学生支援のための支援申請書について

松本看護大学・松本短期大学

本学では、障害のある学生が他の学生と同じ環境で学生生活を送ることができるように、施設設備、講義保障、学校生活等についての相談に応じ、話し合い、支援をすすめていきます。配慮を希望する学生は、必要書類を添付して支援申請書を提出してください。

支援申請書を提出した学生には個別に面談を行って、関係部署と情報共有を行い、必要に応じて均等な修学機会を得るための合理的配慮や具体的な支援策を決定いたします。

なお、ご希望に添えない場合もありますので、ご了承ください。

※ 大学における合理的配慮とは、障害のある学生から支援を求める意思表示があった場合、過度な負担にならない範囲で社会的障壁を取り除くために必要な便宜（支援、施設の改善等）を提供することを言います。教育の本質の変更や、成績の評価基準の変更を行うものではありません。

※ 相談から合理的配慮の提供までには、検討や準備の時間を要しますので、ご了承をお願いいたします。

※ 個人情報の取り扱いについては、その目的の範囲を超えて個人情報を利用することはありません。配慮・支援に関する情報は、必要に応じて関係教職員等へ周知をいたしますので、支援申請書の提出をもってこれに同意したとします。

<書類提出先>

〒 399-0033 長野県松本市笹賀 3118

松本看護大学・松本短期大学 事務局学生部

TEL 0263-58-4417（代） 平日（月～金）8:30～17:00

支援申請書

申請日 年 月 日

学長 様

下記のとおり、修学に関する配慮の提供を希望します。

大学名 (○印)	松本看護大学 ・ 松本短期大学		
学部学科学年	学部	学科	学籍番号
ふりがな 学生氏名			担当チューター名 ゼミ担当者名
住所 〒			
携帯番号		E-mail	
緊急連絡先 ふりがな 氏 名		続柄	住所 〒
			携帯番号 電話番号
1. 障害名 (病名) (注)			
2. 症状および障害等の具体的状況			
3. これまで受けてきた支援・配慮の内容			
4. 希望する支援・配慮の内容			

(注) 身体障害者手帳、精神障害者保険福祉手帳または療育手帳などの写しを添付してください。

年 月 日

学部 学科

学籍番号

学生氏名

松本看護大学

学長 上條 節子

支援内容通知書

あなたから提出されました『支援申請書』に基づき、合理的配慮や具体的な支援策を検討した結果、次のように支援内容を決定いたしましたので、通知いたします。

記

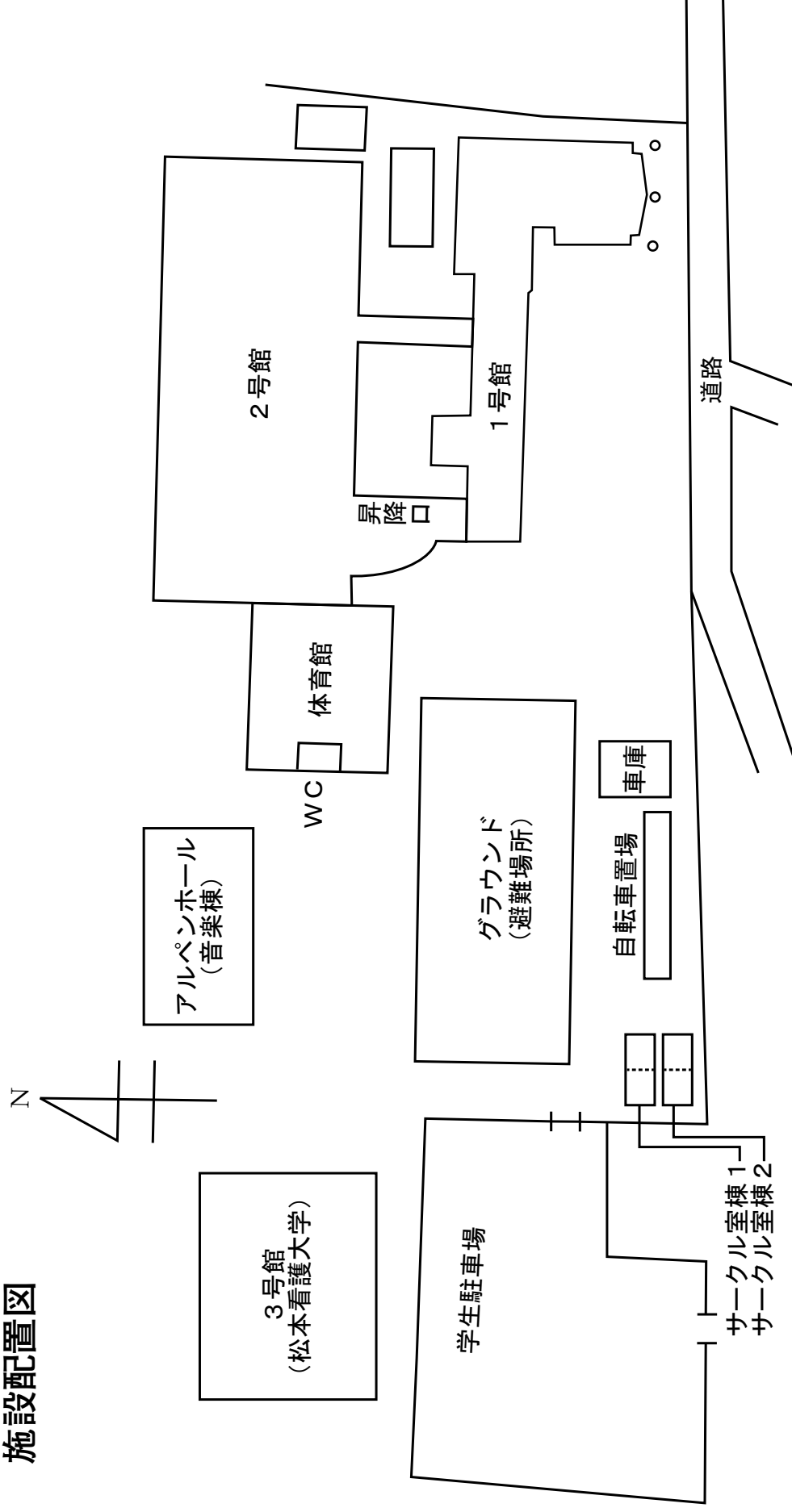
1. 支援内容（範囲、合理的配慮の提供）

2. その他注意事項

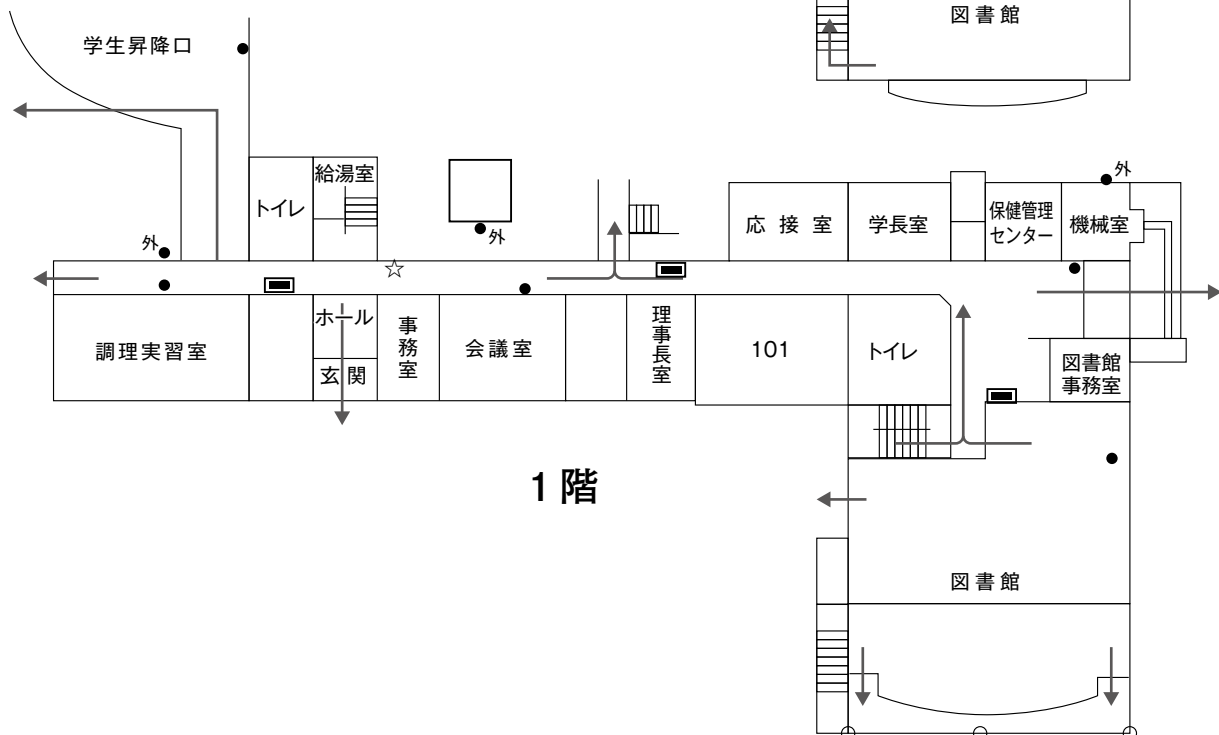
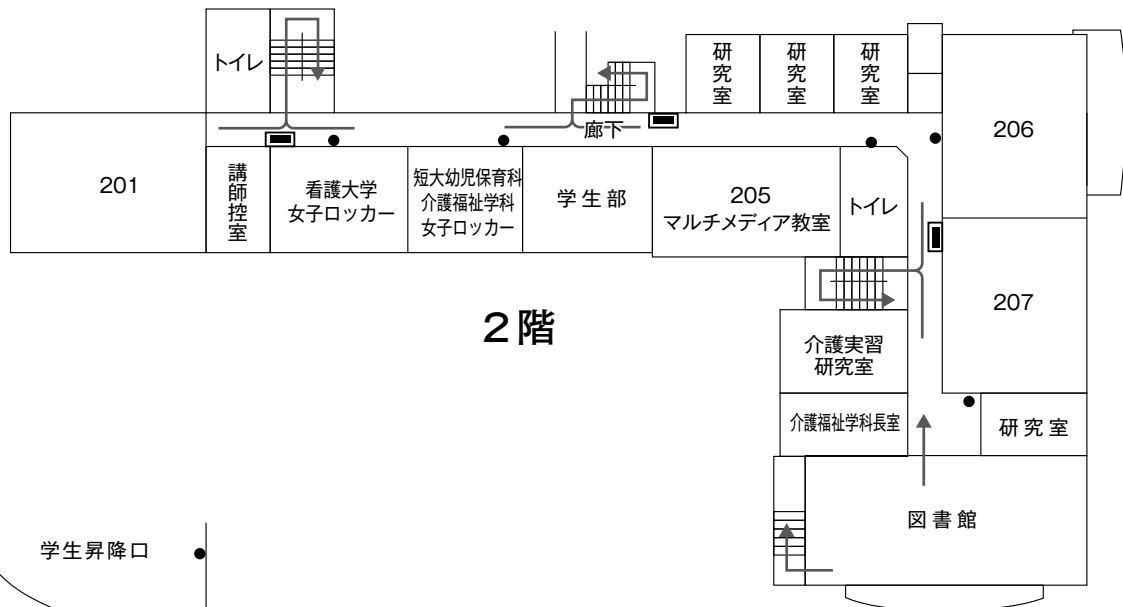
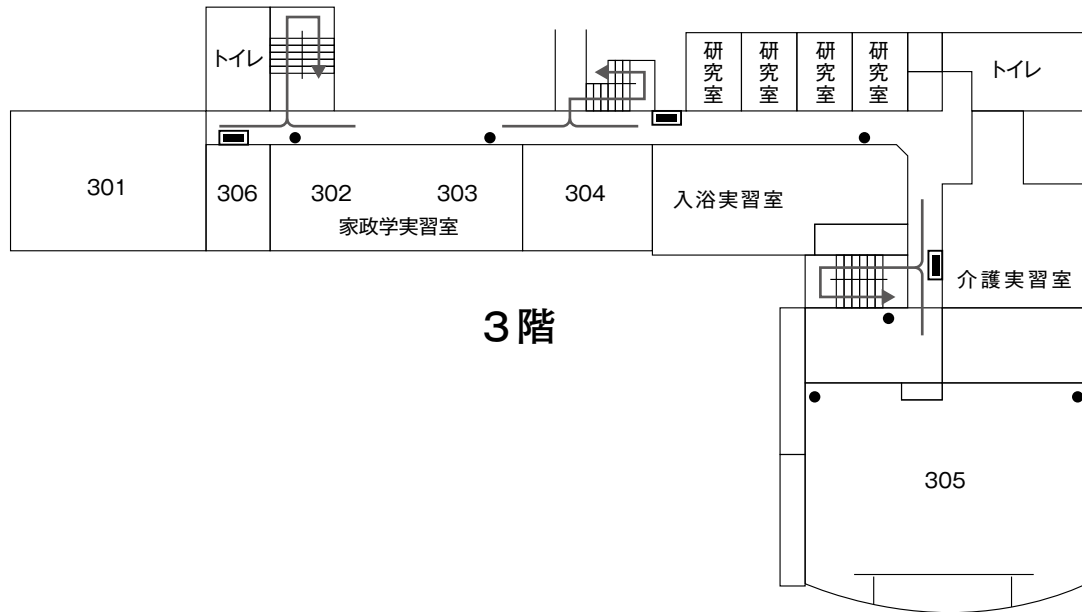
- (1) 休講、欠席、遅刻、早退、休学、退学等、支援を受ける状況に変更が生じた場合、できる限り事前に支援担当者等に連絡してください。連絡等が不十分な場合は、支援を継続できないことがあります。
- (2) 支援や配慮の現況確認のため、報告を求める場合があります。
- (3) 様態の変化等により支援内容を変更する必要がある場合は、随時申し出てください。
- (4) 大学において過度な負担にならない範囲を超える場合などの事情が発生したときは、相談のうえ支援内容を見直しすることがあります。

以上

施設配置図

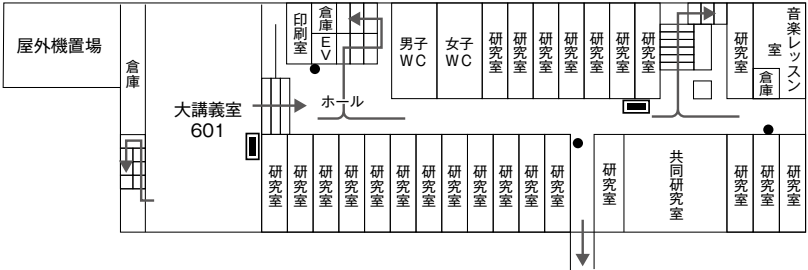


1号館

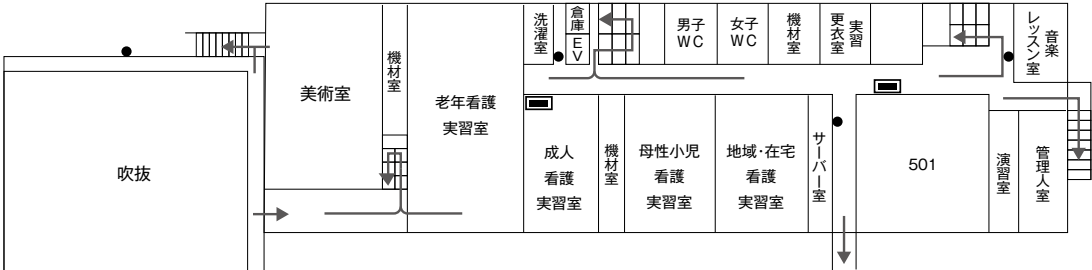


2号館

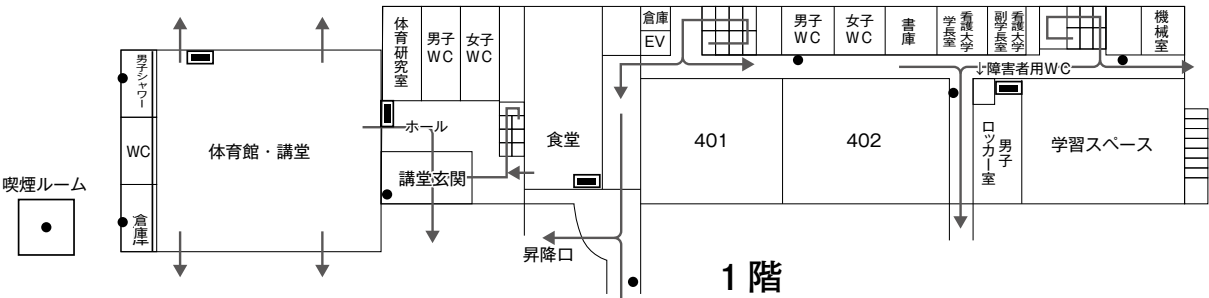
- 消火器
- 消火栓
- ☆ AED



3階

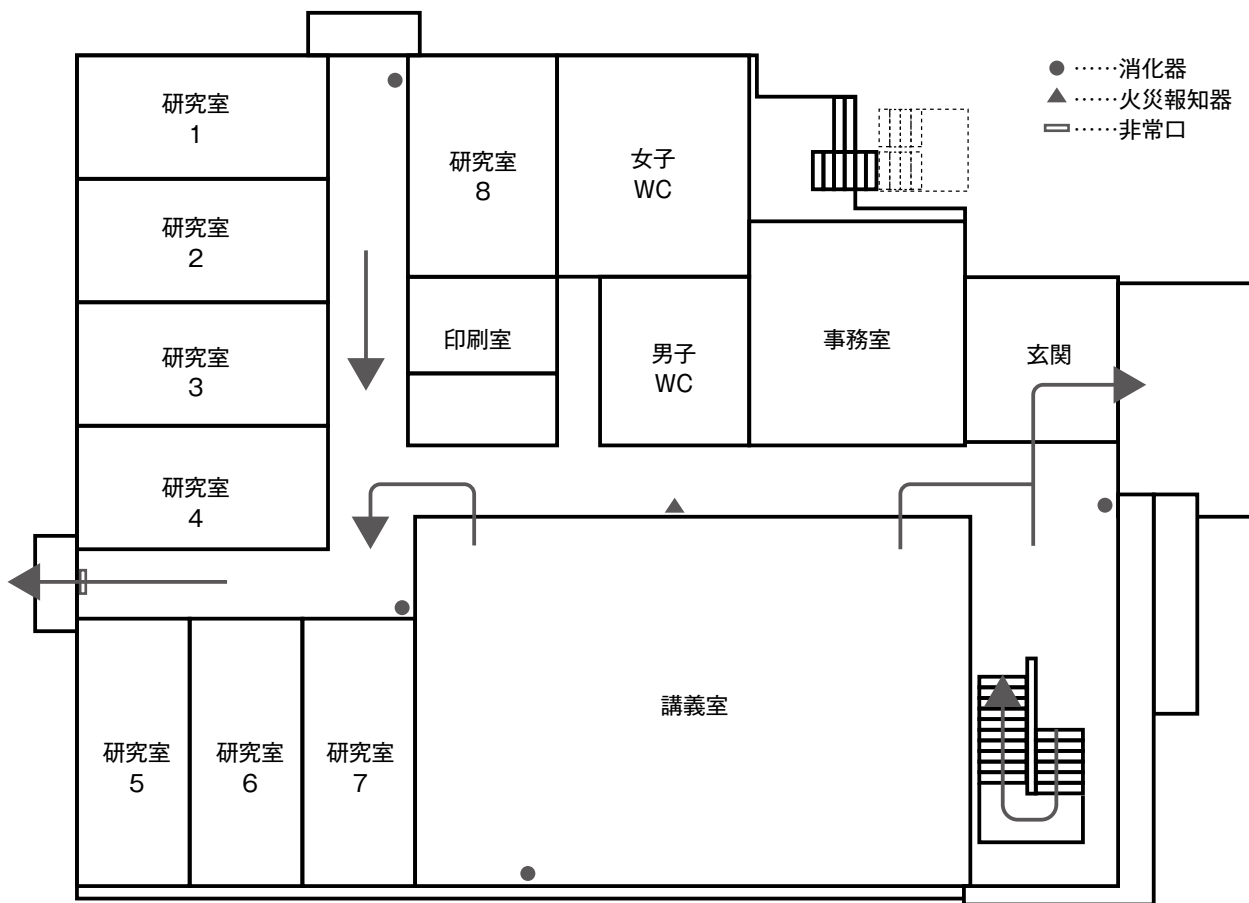


2階

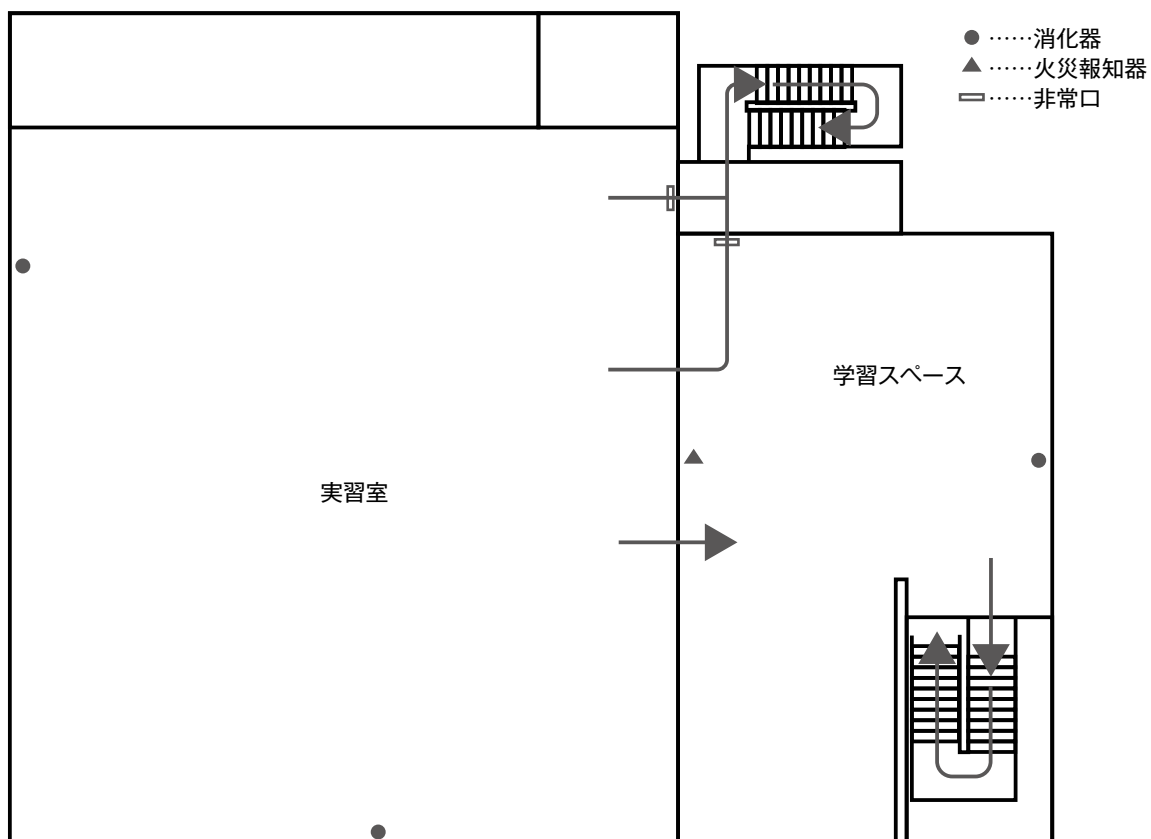


1階

← 避難経路



松本看護大学 1階



松本看護大学 2階

Memo

Memo

Memo