

2024年度
看護学研究科
学生便覧



岩手保健医療大学大学院

Iwate University of Health and Medical Sciences Graduate school

～ 目 次 ～

I 大学院の概要

1	沿革	1
2	岩手保健医療大学の教育理念	1
3	設置研究科・専攻及び学位の名称	1
4	教育理念・教育目標	1
5	アドミッション・ポリシー（入学者の受入れ方針）	2
6	カリキュラム・ポリシー（教育課程編成方針）	2
7	ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）	2

II 教育課程・履修等

1	修業年限及び在学期間	3
2	学年・学期及び休業日	3
3	教育課程の考え方及び特色	
1)	教育課程編成の考え方	3
2)	教育課程の特色	3
(1)	共通科目	3
(2)	専門科目	4
(3)	研究科目	4
	大学院科目等一覧	5
4	大学院教員組織	6
5	大学院科目の概要	7
6	大学院設置基準第 14 条及び第 15 条による教育方法等	
1)	学修時間等への配慮	16
2)	長期履修生制度の導入	16
3)	社会人学生の履修指導と研究指導	16
4)	授業の実施方法	16
7	履修要領	
1)	単位認定	16
2)	授業時間	17
3)	成績評価	17
4)	履修登録	17
8	休講について	
1)	休講の基準	17
2)	休講の連絡	17
9	欠席・公欠・忌引き	
1)	欠席	18
2)	公欠	18
3)	忌引き	18
10	修士課程の履修	
1)	履修指導等	18
2)	課程修了の要件	18
3)	修士論文の審査及び最終試験	18
4)	専門分野の変更	18
11	修士論文スケジュール	19

12	修士論文の提出及び審査等	
1)	修士論文テーマ提出	20
2)	研究概要発表会	20
3)	研究計画の倫理審査	20
4)	修士論文の提出	20
5)	修士論文の審査	22
13	看護学研究科看護学専攻における修士論文の審査基準	23

Ⅲ 学籍上の諸手続き及び学生生活

1	学籍	24
2	学生への連絡	24
3	学生証	24
4	事務局（学務課）について	25
5	各種証明書等の交付手続き	25
6	学生相談	26
7	健康管理	26
8	学生保険について	28
9	授業料・経済的支援等	29
10	課外活動	30
11	通学手段・届出	30
1)	自転車及び原動機付自転車による通学	30
2)	自動車及びバイクによる通学	31
3)	JR 及び IGR 通学証明書	31
4)	学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）	31
5)	学生団体割引乗車券（学生団体割引）	31
12	学生生活上の留意事項	31
13	学籍の異動など（休学・復学・転学・留学・退学・除籍・表彰・懲戒）	37

Ⅳ 学内施設の利用・学内情報システムについて

1	校舎への出入りと利用時間、施設・設備等使用上の基本的注意	38
2	施設・設備の利用について	38
3	AED の設置場所	39
4	無線 LAN 及びメールの利用について	39
5	ノートパソコンの貸し出しについて	39
6	プリンターの利用について	40
7	セキュリティ対策について	40
8	図書検索システムについて	40
9	その他	40

Ⅴ 図書館の利用について

1	利用できる時間	41
2	休館日	41
3	入退館	41
4	館内利用	41
5	図書資料貸出・返却	41
6	図書資料及び論文の検索	42

7	ノートパソコンの貸し出しについて	42
8	視聴覚ブース	42
9	コピーサービス	42
10	他大学図書館等への文献複写・貸出依頼	42
11	利用上の注意事項	42

VI 大学院学則・規程等

岩手保健医療大学大学院学則	43
岩手保健医療大学学位規程	50
岩手保健医療大学修士論文審査規程	53
岩手保健医療大学 GPA 制度実施要項	57
岩手保健医療大学院履修規程	60
岩手保健医療大学大学院長期履修生取扱規程	62
岩手保健医療大学大学院双方向遠隔授業実施要領	66
岩手保健医療大学大学院科目等履修生規程	68
岩手保健医療大学大学院聴講生規程	70
岩手保健医療大学大学院研究生規程	72
岩手保健医療大学学生の懲戒に関する規程	76
岩手保健医療大学における学生の旧姓使用の取扱要項	80
学校法人二戸学園ハラスメント防止規程	81

VII 大学配置図

岩手保健医療大学 配置図	85
--------------	----

I 大学院の概要

I

大学院の概要

1 沿革

昭和 53 年 2 月 15 日 学校法人二戸学園設立

昭和 53 年 4 月 1 日 ひまわり幼稚園設置

平成 29 年 4 月 1 日 岩手保健医療大学開学

平成 30 年 4 月 1 日 ひまわり幼稚園から岩手保健医療大学附属幼稚園に名称変更

(幼稚園型認定こども園に移行)

令和 3 年 4 月 1 日 岩手保健医療大学大学院開学

2 岩手保健医療大学の教育理念

本学は、平成 29 (2017) 年 4 月「人々の生活と健康を高めようとするケア・スピリットを持った保健医療人として社会に貢献できる専門職業人を育成すること」を建学の精神として開学し、看護基礎教育を開始しました。また、設置に当たっては、ヘルスケアに携わる人材養成と同時に地域に開かれた教育研究の拠点として、近隣の保健医療・看護関係諸機関・地域住民に貢献する活動も併せ行い、また、その声を教育に反映させることを重視しています。

3 設置研究科・専攻及び学位の名称

1) 設置研究科・専攻：看護学研究科・看護学専攻 入学定員 3 名

2) 学位の名称：「修士(看護学)」、英語名称は「Master of Science in Nursing」

4 教育理念・教育目標

1) 教育理念

21 世紀の我が国における看護学領域の研究と多様化する高度医療ニーズに対応できる人材として、確かな医療や看護の倫理観を備え、広い視野と深い人間理解に基づき、保健、医療、福祉等の幅広い知識と看護実践力を身につけた看護専門職者を育成しています。

2) 教育目標

- (1) 広い視野と深い人間理解に基づき、臨床実践力に裏付けられた看護学の教育能力を発揮できる人材を育成
- (2) 健康に対する社会的ニーズを認識し、課題解決のために科学的探究心に根差した研究能力を発揮できる人材を育成
- (3) 社会の多様な状況に応じた看護を提供するために、高い倫理観に基づいた看護の専門性を発揮できる人材を育成
- (4) 住民を含めた多職種連携チームの要となる看護の専門性に優れた人材を育成
- (5) 保健・医療・福祉の分野の種々の課題に対し、判断力、調整力、改革力を伴う優れた看護の管理能力を発揮できる人材を育成

5	アドミッション・ポリシー（入学者の受入れ方針）
----------	--------------------------------

本研究科は、「看護学を基盤に自ら考え、行動し、社会を切り拓く人材を養成する。」ことを目的としており、大学院教育を受けるにふさわしい能力・適性を備えた人材を受入れるため、この目的に則って、以下のアドミッション・ポリシーを策定しています。

- 1) 専門性の高い看護学の修得を志向する人
- 2) 看護学専攻の教育を受けるための基礎的な知識や技術を有する人
- 3) 看護学の教育・研究者として、看護学や看護実践の発展に貢献する意欲を有する人
- 4) 看護学や看護実践に対する高い探究心を持ち、主体的に学修する意欲を有する人

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

ディプロマ・ポリシーを踏まえた教育課程編成、教育内容、方法を明確化し、以下のカリキュラム・ポリシーを策定しています。

- 1) 広い視野で看護を捉えるため、看護実践力、教育力、研究力に有機的につながるような理論・専門的知識を学ぶことのできる科目を配置する。
- 2) 看護に対する科学的探究心を培い、専門的知識、態度、論理的思考を統合し看護実践に応用することのできる能力を養える科目を配置する。
- 3) 臨床現場が抱える倫理的諸問題やこれまでの研究成果や課題、看護実践の質を分析、評価する意義と方法等を学ぶ科目を配置する。
- 4) 教育・管理・指導的な立場で看護職のリーダーとして活躍するとともに、保健・医療・福祉チームの一員として協働する際に必要な知識やスキルを身に付ける科目を配置する。
- 5) 社会の多様な状況に応じた看護を提供するため、知識と研究を有機的に結び付けた管理能力を身に付けるための科目を配置する。

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

本研究科では次の能力を有していることを重視し、所定の単位を修めた学生に対して修了を認定します。

- 1) 広い視野と深い人間理解に基づく臨床実践能力と看護学の教育能力を有している。
- 2) 健康に対する社会的ニーズを認識し、課題解決のために科学的探究心に根差した研究能力を有している。
- 3) 社会の多様な状況に応じた看護を提供するために、高い倫理観に基づいた看護実践能力を有している。
- 4) 保健・医療・福祉チームの一員として、多職種集団と連携できる能力を有している。
- 5) 保健・医療・福祉の分野の種々の課題に対し、判断力、調整力、改革力を伴う優れた看護の管理能力を有している。

II 教育課程・履修等

Ⅱ 教育課程・履修等

1 修業年限及び在学期間

- 1) 看護学研究科看護学専攻の修業年限は2年とします。(長期履修生の修業年限は3年です)
- 2) 在学期間は修業年限の2倍を超えることはできません。

2 学年・学期及び休業日

- 1) 学年 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。
- 2) 学期 学期は2学期制で、前期・後期に分かれます。
前期 4月1日から9月30日まで 後期 10月1日から翌年3月31日まで
- 3) 休業日 授業を行わない日(休業日)は次のとおりとします。以下の休業日以外に臨時に休業日を設けることや、休業日に授業を行うことがあります。
 - (1) 日曜日、祝日
 - (2) 春期・夏期・冬期休業(学年暦にて提示)
 - (3) 開学記念日(5月1日)

3 教育課程の考え方及び特色

1) 教育課程編成の考え方

授業科目は、すべての学生が共通して履修する「共通科目」と、看護の各分野別の「専門科目」、研究力養成のための「研究科目」で構成しています。

本研究科の看護学専攻では、看護学の教育能力、科学的探究心に根差した研究能力、高い看護倫理観に基づいた看護実践能力、多職種集団の中で看護の専門性を発揮できる能力、看護の管理能力を持つ人材の養成を目的とすることから、この目的を達成するため、前述のカリキュラム・ポリシーに基づき、次頁のような教育課程を編成しています。

<単位の考え方>

本研究科においては、学修の量や質を担保するため、「講義科目」及び「演習科目」は、15時間を1単位として設定しています。また、「研究科目」は、2年次の通年の演習科目であり1年次の学びを生かし、研究論文作成のために学生の指導に必要と予測される標準的な時間数から、その単位数を8単位としています。

2) 教育課程の特色

本研究科の看護学専攻に「基礎・地域連携看護学領域」「臨床・応用看護学領域」「看護管理学領域」の3領域を設け、前述のカリキュラム・ポリシーに基づき、学生と指導教員との綿密な相談に基づいた履修計画・指導計画の下に教育・研究を展開する。共通科目、専門科目、研究科目の配置とそれぞれの考え方は、以下のとおりです。

(1) 共通科目

「共通科目」は、看護実践力、教育力、研究力に有機的につながるよう、理論・専門的知識を学ぶことのできる12科目を配置しています。

「共通科目」のうち、「看護研究方法特論Ⅰ」「看護研究方法特論Ⅱ」「臨床倫理特論」「多職種連携特論」「看護学教育特論」は、本研究科で学ぶすべての学修者にとって、本学の特色であり、かつ広い視野で看護をとらえるために共通して必要な科目として位置付け、必修科目としています。

「看護研究方法特論Ⅰ・Ⅱ」は、看護研究の理論と一連のプロセスの導入部分とし、「臨床倫

理特論」では、看護倫理観に基づいた専門性を発揮するため、実践者、研究者、教育者、管理者としての根幹ともいえる態度を身に付けることを狙い、「多職種連携特論」では、教育・管理・指導力を備えた看護職のリーダーとして活躍するとともに保健・医療・福祉チームの一員として必要な知識やスキルを身に付けることを狙い、配置しています。また、「看護学教育特論」では、看護専門職者として受け継がれてきた教育の歴史及びその変遷、これからの看護学教育の課題と可能性を学ぶ中で、自ら教育者として後輩を育てるための知識と自覚を養うことを狙い、配置しています。

「看護理論特論」では、看護の専門職者として看護理論に裏付けられた看護実践能力を涵養することを狙いに、看護の諸理論を学ぶ科目として配置しています。

「統計学特論」「質的研究方法特論」は、その後の研究科目へ有機的につながるように、看護研究の量的研究手法と質的研究手法を学ぶことによって、看護の専門職者としての研究的視点を持ち、看護に対する科学的探究心を養う基礎となることを狙いに配置しています。

「コンサルテーション特論」は、看護の専門性を発揮しつつも、保健・医療・福祉チームの一員として協働する際に必要なスキルを身に付けることを狙いとして配置しています。

「災害看護特論」は、平成 23（2011）年の東日本大震災で未曾有の被害を受けた岩手の状況やその後の看護に関する課題について、「医療社会学特論」は、東北地方の地域医療の現状、地域包括ケアと社会福祉・保障制度の関係について、「フィジカルアセスメント特論」は、看護の高度な実践能力と判断力を持ち、広い視野と柔軟な思考力を備えた看護学のリーダーとしての指導力や態度を養うことを狙いとして配置しています。

(2) 専門科目

社会の多様な状況に応じた看護を提供するために、看護の専門職者として高い倫理観を備え、各専門領域を学んでいく上で核となる、学生の知識と研究を有機的に結び付けるための科目として「専門科目」を配置しています。

小児、老年等の分野に係る「看護学特論Ⅰ・Ⅱ」では、看護の実践者として研究的視点を持ち、看護に対する科学的探究心を培い、専門的知識、態度、論理的思考を統合し看護実践に応用することのできる能力を養うことを狙い配置しています。

「看護学演習Ⅰ・Ⅱ」では、看護学特論での学修を基盤として、社会の多様な状況に応じた看護を提供するために、臨床現場が抱える倫理的諸問題やこれまでの研究成果や課題、看護実践の質を分析、評価する意義と方法等について学修することを狙い配置しています。

看護管理学領域では、「看護管理学特論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」において、看護管理者及び認定看護管理者の基礎となる看護管理論・看護組織論・看護政策論について学修し、さらに「演習」においては、その実践的な応用能力を養い、知識と研究を有機的に結び付けた管理能力を身に付けることを狙い配置しています。

なお、「専門科目」では、自らの研究領域の「特論Ⅰ～Ⅲ」及び「演習Ⅰ・Ⅱ」については、必ず履修するとともに、学生が自らの研究領域以外にも幅広い知識を獲得できるよう、指導教員の意見も聞きながら、他の授業科目を自由に選択することができるよう配慮しています。

(3) 研究科目

健康に対する社会的ニーズを認識し、課題解決のために科学的探究心に根差した研究能力を身に付けることを目的とし、研究活動の基礎となる実践的な研究法を学修（修士論文作成）する科目として、「特別研究科目」を配置しています。

「看護学特別研究」は、それぞれの看護学専門分野における特定の研究課題を抽出し設定する能力、矛盾しない仮説の設定とそれを検証する能力、倫理的問題に配慮しながらデータ収集・分析・結果を論文としてとりまとめ、公表することのできる能力、他者に理解を促し説明するためのプレゼンテーション能力を養うことを狙いとして配置しています。

上記の各領域に配する授業科目は、科目一覧表を参照してください。

大学院科目等一覧（塗りつぶし科目は今年度開講しません）

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		授業形態			必要単位数
			必修	選択	講義	演習	実験・実習	
共通科目	看護理論特論	1 前		2	○			必修 8 単位 選択 6 単位以上 合計 14 単位以上
	看護研究方法特論Ⅰ	1 前	1		○			
	看護研究方法特論Ⅱ	1 後	1		○			
	臨床倫理特論	1 後	2		○			
	多職種連携特論	1 後	2		○			
	統計学特論	1 前		2	○			
	質的研究方法特論	1 前		2	○			
	医療社会学特論	1 後		2	○			
	フィジカルアセスメント特論	1 前		2	○			
	コンサルテーション特論	1 後		2	○			
	災害看護特論	1 後		2	○			
	看護学教育特論	1 前	2		○			
専門科目	基礎・地域連携 看護学領域	基礎看護学特論Ⅰ	1 前		2	○		選択 8 単位以上
		基礎看護学特論Ⅱ	1 後		2	○		
		基礎看護学演習Ⅰ	1 前		2		○	
		基礎看護学演習Ⅱ	1 後		2		○	
		地域看護学特論Ⅰ	1 前		2	○		
		地域看護学特論Ⅱ	1 後		2	○		
		地域看護学演習Ⅰ	1 前		2		○	
		地域看護学演習Ⅱ	1 後		2		○	
		在宅看護学特論Ⅰ	1 前		2	○		
		在宅看護学特論Ⅱ	1 後		2	○		
		在宅看護学演習Ⅰ	1 前		2		○	
		在宅看護学演習Ⅱ	1 後		2		○	
	臨床・応用看護学領域	老年看護学特論Ⅰ	1 前		2	○		
		老年看護学特論Ⅱ	1 後		2	○		
		老年看護学演習Ⅰ	1 前		2		○	
		老年看護学演習Ⅱ	1 後		2		○	
		母性看護学特論Ⅰ	1 前		2	○		
		母性看護学特論Ⅱ	1 後		2	○		
		母性看護学演習Ⅰ	1 前		2		○	
		母性看護学演習Ⅱ	1 後		2		○	
		小児看護学特論Ⅰ	1 前		2	○		
		小児看護学特論Ⅱ	1 後		2	○		
		小児看護学演習Ⅰ	1 前		2		○	
		小児看護学演習Ⅱ	1 後		2		○	
		精神看護学特論Ⅰ	1 前		2	○		
		精神看護学特論Ⅱ	1 後		2	○		
		精神看護学演習Ⅰ	1 前		2		○	
		精神看護学演習Ⅱ	1 後		2		○	
	看護管理学領域	看護管理学特論Ⅰ	1 前		2	○		
		看護管理学特論Ⅱ	1 前		2	○		
		看護管理学特論Ⅲ	1 前		2	○		
		看護管理学演習	1 後		2		○	
研究科目	看護学特別研究	2 通	8		○		必修 8 単位	
合計（45 科目）		—	16	78	—		30 単位以上	

専門科目は各自の専門研究領域の科目「特論（Ⅰ～Ⅲ）」及び「演習（Ⅰ・Ⅱ）」を含む 8 単位を修得すること

4	大学院教員組織
---	----------------

※は、研究指導教員

領域・分野		職位	氏名	E-mail アドレス
基礎・地域連携 看護学領域	基礎	教授	永井 睦子	nagai★iwate-uhms.ac.jp
		准教授	石井 真紀子	ishii★iwate-uhms.ac.jp
	地域	教授	鈴木 るり子※	rsuzuki★iwate-uhms.ac.jp
	在宅	教授	大沼 由香※	yu-ohnuma★iwate-uhms.ac.jp
		准教授	越納 美和	koshinou★iwate-uhms.ac.jp
臨床・応用看護学領域	老年	教授	吹田 夕起子	suita★iwate-uhms.ac.jp
	母性	教授	江守 陽子※	emori★iwate-uhms.ac.jp
		教授	橋本 美幸※ (令和6年6月1日～)	hashimoto★iwate-uhms.ac.jp
	小児	教授	濱中 喜代※ (学 長)	hamanaka★iwate-uhms.ac.jp
	精神	教授	岡田 実※ (研 究 科 長)	mokada★iwate-uhms.ac.jp
看護管理 学領域	看護管理	教授	伊藤 收※	osamui★iwate-uhms.ac.jp
		教授	土田 幸子	tsuchida★iwate-uhms.ac.jp
連携協力教員		教授	三浦 靖彦※	miura★iwate-uhms.ac.jp
		准教授	上田 耕介	uyeda★iwate-uhms.ac.jp
		講師	牛渡 亮	ushiwata★iwate-uhms.ac.jp

メールの際は★を@に変更してください

非常勤講師	青森中央学院大学准教授 川添 郁夫	担当科目：精神看護学演習Ⅱ
	高橋 明美	担当科目：看護管理学演習

5	大学院科目の概要
---	-----------------

1) 講義の内容等

授 業 科 目 の 概 要			
科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員
共通科目	看護理論特論	看護実践で行われている看護援助方法の主要な理論的背景について学ぶ。看護実践の基盤となる看護論としてナイチンゲール看護論、ヘンダーソン看護論、ベナー看護論、オレム看護論、ウィーデンバック看護論について理解と考察を深め、看護実践を充実し発展させる方法を学修する。また、各自の看護体験と看護理論との関係について考察し、看護理論や中範囲理論を活用して看護実践を展開する方法を探究する。	岡田実 濱中喜代
	看護研究方法特論Ⅰ	看護学における科学的な研究のプロセス(看護における研究の役割、科学的アプローチ、理論やモデルに基づく研究疑問の立て方など)を理解し、研究用語、研究デザイン及び研究方法についての理解を深める。研究のプロセスに沿って研究課題、研究背景、研究疑問、文献検索、文献検討、概念枠組み等を理解しながら、研究計画の立案に着手するまでの基礎的能力を養う。	岡田実 江守陽子
	看護研究方法特論Ⅱ	研究題名、研究背景、研究目的と意義、研究方法、データの収集方法及び分析方法、質問紙やインタビューガイドの作成、研究協力依頼文作成までの研究の一連の流れに沿って、研究倫理審査に申請する研究計画書作成要領に基づいて、研究計画書を完成させる。立案した研究計画書を発表し、アドバイスの基づいて修正し、完成度の高い研究計画書を作成する能力を養う。	研究指導教員
	臨床倫理特論	臨床現場で看護師をはじめとして医療従事者が患者本人や家族と向き合い・寄り添いながら医療・ケアを進める中で生じる問題に、多職種が協働して対応する際の要となる「どうしたらよいか」を考える営みを臨床倫理という。本講では看護における倫理的な概念の振り返りを行う。履修者が臨床で遭遇した事例を出し合い、看護学領域・医学領域の教員がスーパーバイズする事例検討を行う。事例を用いて倫理的課題の検討方法について理論的・実践的な理解を深める。さらに多職種の中で臨床倫理を進める能力を修得する。さらに事例検討から得られた臨床倫理能力を発展させる方法についても学修する。	濱中喜代 石井真紀子

科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員
共通科目	多職種連携特論	多職種連携は、地域包括ケアを推進する上で、またケアの実践上のテーマとして、さらには政策においても注目されている。臨床や在宅など多様なケアの現場において、患者と家族のQOLを維持、向上させるためには多種多様な専門職の連携が求められる。そこで本講義では、多職種連携を理論的に考察する視点を学び、多職種連携に関する我が国の現状と課題の理解を進めていく。また、多職種連携の実際について事例検討によって理解を深める。	大沼由香 三浦靖彦 越納美和
	統計学特論	保健医療の場や看護研究において必要となる推測統計の基礎を身につける。具体的には、調査手法の種類、推定と検定の考え方などを学修し、データの性質に応じた統計手法の選択・分析する能力の修得を目標とする。講義形式ではあるが、調査法選択・分析を体験しながら、調査手法と統計知識の定着を図る。	牛渡亮
	質的研究方法特論	広く質的研究法とされるさまざまな方法について、専門的な解説・紹介を行う。人間と社会をめぐる事象における個別具体的な側面に着目し、そこにアプローチしようとする方法はさまざまある。本授業は、インタビューとフィールドワークに関する研究を中心に、それぞれの研究の手法について、その思想的背景などもふまえながら解説を行う。	牛渡亮 岡田実
	医療社会学特論	医療社会学の基礎について学修する。医療社会学の基礎を築いたのが、T. パーソンズである。パーソンズは20世紀における社会学の巨人であるが、彼は医療社会学の先駆者でもあった。彼が提示した議論は、後にはさまざまな研究者から批判を受けるところもあるが、肯定的にであれ、否定的にであれ、避けては通れない存在である。そこでパーソンズの議論（さらにはそれに対する批判）を学ぶことを通じて、医療社会学の基礎に関する理解を深める。	上田耕介
	フィジカルアセスメント特論	健康問題をもった対象者の身体状況をアセスメントし、臨床看護判断を行うために必要な知識と技術を修得する。フィジカルアセスメントの目的・方法・必要性についての理解を基盤として、フィジカルアセスメントを活用した適切な情報を収集・分析し包括的なアセスメントから特定の問題を明確化できるコミュニケーション技術を身につけ、臨床判断を行う基礎的能力を養う。	(開講しない)

科目 区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員
共通 科目	コンサルテーション 特論	多様な臨床で展開されている高度実践看護師などによるコンサルテーションの活動から、コンサルタントに必要な専門的な役割とその能力を学修し、看護実践家として自身の所属する臨床現場において適応可能なコンサルタント的な役割を検討する。関連して、組織全体を見通すことによって、学習し変革を遂げる組織であるための問題と課題を検討し、組織における自身の役割を検討する。	岡田実
	災害看護特論	東日本大震災で甚大な被害を受けた岩手県をフィールドに、各国で多発する自然災害及び人為的災害（放射線等）に対して、災害時の復旧・復興期に対応する高度な専門知識、技術の理解を深め、その状況にふさわしい倫理観を身に付ける。また、国内外の災害現場における専門職者の講義を取り入れ、多様な災害現場における看護職の活動と災害に対する予防・減災・復旧・復興に対する看護活動について探究する。	鈴木るり子
	看護学教育特論	看護職における看護基礎教育と継続教育の現状と課題について理解を深め、看護職への教育のあり方について探求する。具体的には、日本の看護教育制度の特徴、看護教育カリキュラムの変遷、と課題、生涯教育の観点から、成人学習に関する教育方法の基礎的理論を学ぶとともに、看護基礎教育及び看護継続教育における教育プログラムの作成・教育内容・教材開発・教育評価の方法や留意点について学修する。 さらに、保健師助産師看護師学校養成所指定規則における教育の基本的な方向性、わが国の医療政策と看護教育課程に及ぼす影響、これからの看護の機能と教育のあり方などについても考察する。	江守陽子 濱中喜代 土田幸子 石井真紀子

科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員	
専 門 科 目	基礎・地域連携看護学領域	基礎看護学特論Ⅰ	看護の基礎的概念や看護の基礎となる理論を理解し、自己の看護実践を合わせて検討することで、「看護とは何か」「看護の基礎とは何か」を探究する。看護実践や看護教育で活用されている看護論や看護理論について検討し、看護の基礎となり看護の質の向上に資する創造的な看護を探究する姿勢を養う。看護理論の中から、自身の関心の高い看護理論・看護論を選択し理解と考察を深めていくことで、看護理論と看護実践の関係を探究する。また、看護の基礎を学ぶ学習体験としての看護学実習と看護理論の関係を検討し考察する。	永井睦子
		基礎看護学特論Ⅱ	看護活動の場で実践されている看護援助技術についての理解を深める。すなわち、環境を調整する技術、活動・休息を支援する技術、身体の清潔を支援する技術、食事・栄養摂取を支援する技術、排泄を支援する技術、薬物療法に関する技術、健康学習を支援するなど、基礎看護学で重要な看護援助技術に関する文献からエビデンスを確認し、自身の看護体験と合わせて、よりよい看護援助技術について考察する。さらに自身の関心のある看護援助技術についてのエビデンスを検討することで、より質の高い看護援助技術について探究する。	永井睦子
		基礎看護学演習Ⅰ	文献検索に必要な知識と技術を学修し、文献のクリティークを行う能力を養う。看護実践で行われている看護技術のエビデンスに関する文献及び「看護理論特論」、「基礎看護学特論Ⅰ」、「基礎看護学特論Ⅱ」で学修する内容と関連のある文献について、量的研究・質的研究のクリティークを行い、それぞれの特徴や研究成果・課題を考察する。	永井睦子 石井真紀子
		基礎看護学演習Ⅱ	基礎看護学特論Ⅰ・Ⅱ及び基礎看護学演習Ⅰの学修で得られた、看護の基礎となる学習や研究論文のクリティークをふまえて、自己の関心のあるテーマに関する国内外の研究論文から知見を深め、研究成果や課題を考察する。また、研究計画書の作成に向けて自己の研究課題を明確化し、研究デザイン・研究方法等を検討することで、研究遂行能力を養う。	永井睦子
		地域看護学特論Ⅰ	地域社会で生活を営んでいる様々な対象者に、社会疫学の視点で看護者として必要な知識・技術・倫理観について考察する。また、国内外の生活者への法的・制度設計の実際について分析し、我が国における新たな地域生活者に必要な保健・福祉・医療制度等について探求する。	鈴木るり子

科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員	
専 門 科 目	基礎・地域連携看護学領域	地域看護学特論Ⅱ	地域や集団を単位とした地域ケアシステム構築に係る既存の概念・理論について理解を深める。また、地域アセスメントを基に地域住民の個別の健康・生活課題を地域全体の健康・生活課題へと発展させ、社会資源の活用と開発、施策化について考察する。これらを通して地域ケアシステムについて探求する。	鈴木るり子
		地域看護学演習Ⅰ	地域社会で生活を営んでいる様々な対象者がもつ健康問題や環境に対してアセスメントする能力を養う。また、生活者の強みを引き出すケアマネジメント能力と看護上生じる倫理的問題について検討・考察する能力を養う。これらの過程を通して研究課題の明確化を図る。	鈴木るり子
		地域看護学演習Ⅱ	自己の研究課題に焦点をあて、その研究の課題を解明するための理論的枠組みについて方法論の正当性や実現可能性について検討する。課題に即した研究デザイン、研究計画を採用する過程を通して自らが取り組むべき研究遂行能力を養う。	鈴木るり子
		在宅看護学特論Ⅰ	地域包括ケアシステムについて整理し、在宅看護の役割を考察する。さらに、小児から高齢者までの在宅における看護実践のためのケアマネジメントについて、一連の過程を理解し、関連する理論や方法を学修する。	大沼由香
		在宅看護学特論Ⅱ	在宅における療養者や家族の心理的、身体的健康課題及び訪問看護ステーションや入退院支援に関する看護師の役割と課題、在宅看取りと意思決定支援について、文献や事例を通して分析し、アセスメントするための能力を養う。	大沼由香
		在宅看護学演習Ⅰ	在宅における小児から高齢者を対象とした看護及び家族支援について、国内外の文献や事例を分析することにより、地域で暮らす人々に対する看護活動の方策について考察を深める。また、科学的思考を実践に生かすために、研究課題や研究方法、看護実践の質を評価する意義と方法等について学修する。それによって、在宅看護学領域の看護実践研究の基礎的能力を養う。	大沼由香 越納美和
		在宅看護学演習Ⅱ	在宅療養者や家族の支援について広義に理解し、根拠に基づいた支援を提供する方法を学修する。さらに、関連領域の最新の研究内容及び看護実践等の分析や、批判的評価を通して、自らの研究テーマを導き出し、課題に則した研究デザイン、研究計画を検討することによって、自らが取り組むべき研究遂行能力を養う。	大沼由香

科目 区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員
専門科目 臨床・応用看護学領域	老年看護学特論Ⅰ	老年期にある人々の健康維持・増進、疾病予防について全人的に課題を把握し分析する。その為に高齢者ケアに応用可能な理論の理解を深め、実践における応用可能性を探求する。さらに、生活習慣病やストレス等に関連する健康問題に着目し、終末期を含めた QOL の維持向上を目指した看護介入方法とその評価方法を探求する。	吹田夕起子
	老年看護学特論Ⅱ	認知症の病態生理、症状の特徴、診断及び治療方法等を最新の知見に基づき理解する。そのうえで、認知症による身体的・心理的・社会経済的影響をアセスメントし、認知症者及びその家族の健康課題や倫理的課題について分析し考察する。さらに、認知症者の生活や療養環境などから生活の質の向上を目指した看護方法の開発を探求する。	吹田夕起子
	老年看護学演習Ⅰ	各自が興味を持っているテーマについて文献検討を行い、関心領域の研究の課題を明らかにする。さらに最新の研究知見から研究方法について理解を深める。それらを統合して研究計画書を作成する能力を養う。	吹田夕起子
	老年看護学演習Ⅱ	認知症に関する（または、各自が興味を持っている）テーマに基づき、医療機関または高齢者施設などで演習を行い、パイロットスタディを実施する。収集したデータ分析の演習を通して、対象としている現象の理解を深め、研究計画書及び研究倫理申請書を作成する能力を養う。	吹田夕起子
	母性看護学特論Ⅰ	思春期から成熟期、更年期、老年期へと変化する女性の心理的、身体的、社会的な特徴について、国内外の文献や事例をもとに、整理し考察する。さらに、現代社会に生きる女性と家族の健康課題、疾病の予防、ライフステージ各段階のヘルスケアについて、それらを解決・評価する方法や理論を学修する。	江守陽子
	母性看護学特論Ⅱ	家族や社会における母子の心理的、身体的健康課題や疾病の予防、健康の保持・増進のための看護職の活動について文献や事例を通して分析し、アセスメントするための能力を養う。 さらに、家族、社会集団、及び国家における母子保健の位置付け、取り組み、保健活動及び我が国の母子保健法等の法律に裏付けられた国、都道府県、市町村レベルの支援や保健サービスの特徴について学修を進める。また、母子保健活動の変遷、地域(国外も含む)による差異について考察する。	江守陽子

科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員
専門科目 臨床・応用看護学領域	母性看護学演習Ⅰ	思春期から成熟期、更年期、老年期へと変化する健康リスクの高い女性あるいは健康問題を抱えた女性について、国内外の文献や事例を分析することにより、より高度な看護活動の方策について考察を深める。また、科学的思考を実践に生かすために、研究課題や研究方法、看護実践の質を評価する意義と方法等について学修する。それによって、母性看護学領域の看護実践研究の基礎的能力を養う。	江守陽子 橋本美幸
	母性看護学演習Ⅱ	周産期及び女性の生涯を通じて、実践科学としての科学的根拠に基づいたケアを提供する方法を学修する。さらに、関連領域の最新の研究内容及び看護実践等の分析、批判的評価を通して、自らの研究テーマを導き出し、課題に則した研究デザイン、研究計画を検討することによって、自らが取り組むべき研究遂行能力を養う。	江守陽子 橋本美幸
	小児看護学特論Ⅰ	乳児期から思春期までの発達理論に基づいた対象の理解のうえで、心理的、身体的、社会的な特徴とその支援方法について、国内外の文献や事例を下に、整理し考察する。さらに、現代社会に生きる小児とその家族の健康課題、疾病の予防、ライフステージ各段階のヘルスケアについて、それらを解決・評価する方法や理論を学修する。	濱中喜代
	小児看護学特論Ⅱ	小児や家族を取り巻く社会環境・状況を踏まえ、心理的・身体的健康課題や疾病の予防、健康の保持・増進のための看護活動について文献や事例を通して分析し、アセスメントするための能力を養う。また小児と家族とのコミュニケーションスキル及び多（他）職種連携と協働について学修を進める。さらにヘルスプロモーションに向けての健康教育について考察する。	濱中喜代
	小児看護学演習Ⅰ	新生児期から思春期までの健康リスクの高い小児あるいは健康問題を抱えた小児について、国内外の文献や事例分析及びフィールドワークを通して、より高度な看護活動の方策について考察を深める。また、科学的思考を実践に生かすために、研究課題や研究方法、看護実践の質を評価する意義と方法等について学修する。それによって、小児看護学領域の看護実践研究の基礎的能力を養う。	濱中喜代
	小児看護学演習Ⅱ	小児とその家族への援助として、実践科学としての科学的根拠に基づいたケアを提供する方法を学修する。さらに、関連領域の最新の研究内容及び看護実践等の分析、批判的評価を通して、自らの研究テーマを導き出し、課題に則した研究デザイン、研究計画を検討することによって、自らが取り組むべき研究遂行能力を養う。	濱中喜代

科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員	
専門科目	臨床・応用看護学領域	精神看護学特論Ⅰ	精神看護学の成り立ちと発展を理解するために、精神疾患と精神医療の歴史を世界的な動きを背景に日本が辿った歴史の変遷を学修しながら、精神障害者にも対応した地域包括ケアシステムの構築という現在の精神医療政策に至るプロセスを学修する。	岡田実
		精神看護学特論Ⅱ	精神疾患に対する多職種アプローチを可能にする各種の介入モデル(生物学的モデル・精神力動モデル・認知行動モデル・社会モデル)を学修する。関連して、精神医療保健福祉の領域において、各種の事例が地域への移行と定着を遂げることに効果のある多職種協働によるチームアプローチを可能にする理論と実践を学修する。	岡田実
		精神看護学演習Ⅰ	ACT や精神科に特化した訪問看護活動などのアウトリーチ方式による先進的な看護実践、及び臨床現場が抱える倫理的諸問題を学修しながら、地域包括ケアに基づく地域移行を円滑に実施する方策を検討する。関連して、精神科救急・急性期治療と看護の現況を明らかにしながら、急性期像を複雑にしている自閉症スペクトラムを抱える対象への支援策を、個・家族・地域社会の広がりに沿って検討する。	岡田実
		精神看護学演習Ⅱ	事例研究や症例研究をまとめ記述する方法を学修し、その方法に基づいて各自が抱えている事例をレポートし、各事例が抱える問題の解決策を互いに検討しながら、より効果的な介入策を実施する具体策を組み立てる。関連して、精神医療における専門多職種による事例研究や症例研究に学びながら、チームアプローチの在り方を学修する。	岡田実 川添郁夫
	看護管理学領域	看護管理学特論Ⅰ	認定看護管理者教育課程ファーストレベルで求められる看護管理者に必要とされる、基本的な知識・技術・態度と看護の組織運営について、病棟・外来等の「部署管理」の観点を中心に学びつつ、看護の利用者と直接に関わる看護師長職・師長補佐職の管理対応を確認しつつ、さらに所属看護師等の相談への応需についても学修する。加えて、フローレンス・ナイチンゲールの著作の中から「看護管理」に該当する部分等を資料として、看護管理の歴史的展開についても学修する。	伊藤収 土田幸子

科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	担当教員	
専門科目	看護管理学領域	看護管理学特論Ⅱ	認定看護管理者教育課程セカンドレベルで求められる看護管理者に必要とされる、部署を超えた業務（各種委員会活動・実習校との調整など）における組織調整を中心に学修する。そして、実際の看護次長職・教育師長職が行っている部署を超えた組織調整を確認しつつ、その意思疎通・意見集約に必要となる知識・技術・態度を広範に学修する。	伊藤収 土田幸子
		看護管理学特論Ⅲ	認定看護管理者教育課程サードレベルで求められる看護管理者に必要とされる、自施設が地域社会から求められているヘルスケアサービスを正しく理解し、それを看護部の理念や年度計画に反映させる過程を学修する。そして、その理念や年度計画を具現化するための看護組織の構築と運営についてと施設の経営参画についても学修する。加えて、所属施設がある都道府県の保健福祉看護政策の中から履修生が重要と考える政策について、厚生労働省等から出されている通知類と対照させながら、その施策動向の理解を進めると同時に、看護部として果たせる役割等についても学修する。	伊藤収 土田幸子
		看護管理学演習	看護管理特論（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）の学修の中から、履修生の実際に即したレベルでの看護管理課題を見出し、その改善計画の立案を、下記①～⑥に基づいて行う。①資料・文献類のクリティーク、②組織分析と計画策定の妥当性。③動機や目的の根拠となるものの客観性、④方法と期待される成果の現実性、⑤改善計画案の文章としての完成度と目的との整合性、⑥パワーポイント等を用いた理解しやすいプレゼンテーションの実施。	伊藤収 土田幸子 高橋明美
研究科目	看護学特別研究	<p>研究倫理審査を受審し承認が得られるまで、研究計画書の完成度を高める作業を継続する。研究計画書が承認された後に、倫理的配慮に基づいて、以下の研究プロセスに沿って修士論文の作成を指導する。</p> <p>①研究計画に基づきデータを収集する。 ②収集されたデータを結果にまとめる。 ③得られた結果に考察を加え、看護実践への提言と研究の限界をまとめる。 ④研究の結論をまとめる。 ⑤修士論文の要旨を作成する。</p> <p>論文の作成要領にしたがって修士論文の仕上げを支援する。修士論文をもとにプレゼンテーションを行い、他者からの評価を得る。</p>	研究指導教員 研究指導補助教員	

6 大学院設置基準第 14 条及び第 15 条による教育方法等

1) 学修時間等への配慮

<大学院設置基準第 14 条特例の適用>

本学研究科では、昼間だけでは学修が困難と予想される学生のために、大学院設置基準第 14 条の規定を適用して平日のVI時限（18：00～19：30）と土曜日 I～IV時限（8：50～16：10）にも授業を行い、働きながら学修が進められるよう配慮しています。

<インターネットを活用した学修>

遠隔地においても学修が可能となるよう、遠隔授業受講要領に基づき、授業の一部を双方向対面が可能な Zoom 形式などのインターネット通信を活用し、自宅や職場での受講を可能にしています。なお、インターネットを活用した遠隔授業は、担当教員と受講学生の双方が事前に調整した上で実施することとし、詳細は「双方向遠隔授業実施要領（74 頁）」により適切な運用を行います。

2) 長期履修生制度の導入

修業年限は、2 年としていますが、学修時間が限られる社会人学生を念頭に置き、大学院設置基準第 15 条（大学設置基準第 30 条の 2 の準用）による長期履修生制度を導入し、修業年限を 3 年とすることができるようにしています。

長期履修生制度を希望する社会人の学生の方は、出願時に研究指導を受ける予定の教員と相談の上、3 年間の履修計画を提出させ、これを基に教授会において審査し決定します。

なお、長期履修生制度を活用した学生は、2 年間分の授業料を 3 年間で納付できることとしています。詳細は「長期履修生取扱規程（69 頁）」により適切な運用を行います。

3) 社会人学生の履修指導と研究指導

長期履修生をはじめ、現職のまま入学する学生に対する履修指導は、入学後、出願前の指導教員との面談時の履修条件等を改めて確認し、円滑な学修と研究指導が受けられるよう、適切な履修計画を立て、これに基づき行います。

また、研究指導に当たっては、指導教員が講義・演習・研究を一貫して行うことを基本に、学生個人の学修状況に応じた学修が効果的に進められるよう配慮しています。

4) 授業の実施方法

平日の昼間（8：50～17：50）に加え、夜間（18：00～19：30）その他特定の時間又は時期（土曜日、夏期及び冬期休業期間）において、講義及び研究指導を受けることができる制度を導入しています。なお、必要に応じて夏期、冬期の休業中に集中講義を行います。

社会人の履修形態には、次の 4 通りが考えられます。

(1) 通常履修

退職又は 2 年間休職して、講義の受講や研究指導を受ける。

(2) 社会人・集中履修

1 年目のみ休職して集中的に講義を履修する。2 年目は職場復帰し、在職しながら研究指導を受ける。

(3) 社会人・就労継続履修

2 年間休職することなく、計画的に時間割を組み、講義の受講や研究指導を受ける。

(4) 社会人長期履修

標準修業年限（2 年間）での履修が困難な学生は、長期履修生制度を活用して休職することなく 3 年間で計画的に講義の受講や研究指導を受ける。

7	履修要領
----------	-------------

1) 単位認定

本研究科では、試験や試験期間を設けていないので、科目担当の教員の指示に従うこと。レポート提出の期日が遅れたなどをそのまま放置しておくとう単位が認定されないので、速やかに科目担当の教員に連絡し、対処すること。

2) 授業時間

時 限	時 間
第 I 時 限	8 : 50 ~ 10 : 20
第 II 時 限	10 : 30 ~ 12 : 00
第 III 時 限	13 : 00 ~ 14 : 30
第 IV 時 限	14 : 40 ~ 16 : 10
第 V 時 限	16 : 20 ~ 17 : 50
第 VI 時 限	18 : 00 ~ 19 : 30

3) 成績評価

成績は科目ごとに次のように評価される。

判 定		合 格				不 合 格
評 価	評 点	90点~100点	80点~89点	70点~79点	60点~69点	60点未満
	評 価	秀	優	良	可	不 可

4) 履修登録

授業科目を受講し、単位を修得するには、受講しようとする授業科目を担当教員と相談のうえ、自己の責任において、所定の期日までに登録を行わなければなりません。なお、履修登録をせずに授業を受けても、その授業科目の単位は修得できません。

(1) 履修登録手続き

履修登録手続きは、4月に行っています。

書類の配布・・・オリエンテーションで履修届、学生便覧、シラバスを受け取る。

受講計画・・・指導教官から履修指導を受け、年間計画を立てる。

履修届作成・・・履修届の控えを手元に保管する。

履修届提出・・・提出期日 4月中旬

提 出 先 学務課

(2) 履修登録の変更手続き

- ・履修登録した授業科目を変更する場合は変更届の提出が必要です。
- ・履修登録変更の際には、授業科目担当教員の了承が必要です。

8	休講について
----------	---------------

1) 休講の基準

(1) 広域市町村に気象警報（暴風警報及び暴風雪警報に限る）又は特別警報（※）（以下「気象警報等」とする）が発令された場合。

①大雨特別警報 ②大雪特別警報 ③暴風特別警報 ④暴風雪特別警報

※特別警報（気象庁ホームページより）

(2) 大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言発令がされた場合。

(3) JR 東日本、IGR が運休した場合。

2) 休講の連絡

休講の連絡は指導教員及び科目責任者、または学務課（大学院担当）から連絡します。

9	欠席・公欠・忌引き
----------	------------------

1) 欠席

7 日以上続けて欠席する場合は、「欠席届」を学務課へ提出してください。傷病による場合は診断書を添付してください。

2) 公欠

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

- (1) 学校保健安全法施行規則に規定された、学校で予防すべき感染症に罹患したため登校を停止された場合。
- (2) 学内・学外において行われる行事・式典等に参加するように、特定の学生に本学が命じた場合。
- (3) 公共交通機関の運休・遅延等で通学不能の場合。

3) 忌引き

忌引による欠席の場合は、「忌引届」の提出により次の範囲内で欠席の扱いになりません。会葬状等を添付のうえ「忌引届」を学務課へ提出してください。

- 一親等（父・母・子）及び配偶者…………… 連続する 7 日間（休日を含む）
- 二親等（兄弟姉妹・祖父母・義父母）… 連続する 3 日間（休日を含む）

10	修士課程の履修
-----------	----------------

1) 履修指導等

本研究科に入学した学生については、学生の希望等により専門分野を決定し、それぞれの分野において指導教員による個別の履修指導、研究指導及び論文指導を受けます。

2) 課程修了の要件

本学研究科修士課程に 2 年（長期履修の場合は 3 年）以上在籍し、授業科目について所定の教育プログラム（共通科目 14 単位以上（うち、必修 8 単位、選択 6 単位以上）、専門科目 8 単位以上（うち、各自の専門領域の特論 I～III 及び演習 I、II の合計 8 単位は必修）、特別研究科目 8 単位の計 30 単位以上）を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格することにより、「修士（看護学）」の学位を得ることができます。

3) 修士論文の審査及び最終試験

学生は大学院教授会に修士論文を提出します。大学院教授会は提出された論文ごとに修士論文審査委員会を設置し、論文の審査と最終試験を実施します。修士論文審査委員会はその結果を大学院教授会に報告し、大学院教授会が最終判定を行います。

4) 専門分野の変更

研究上の理由等やむをえない事情がある場合は、別に定める専門分野変更願の提出により大学院教授会の承認を得て分野の変更を行うことができます。

11 学位論文スケジュール

月日	学生	事項	大学院教授会・論文審査委員会ほか
1年次 年度末を目途に	4月上旬	オリエンテーション（履修届および研究テーマ・仮研究指導教員希望届を提出する）	
			研究テーマ・仮研究指導教員（主・副）を決定する
		選択・必修科目の履修届を提出する	
			指導教員の下、修士論文のテーマを明確化する
	11月下旬	研究計画に係る概要を発表する	
		研究計画書・研究倫理審査申請書を提出する	
			研究倫理審査委員会による審査を行い、学長へ審査結果の報告をし、その後学生へも通知をする
		研究の実施・修士論文作成に着手する	
2年次	4月中旬	修士論文テーマを提出する	
	12月上旬		大学院教学委員会は審査体制（主査1名、副査2名）を審議する
	12月下旬		大学院教授会において審査体制を決定する
	12月下旬	修士論文・学位申請書等を提出する	
	1月中	一次審査を受ける	修士論文審査委員会（主1副2）による一次審査
		修正した修士論文を修士論文審査委員会へ提出する	修士論文審査委員会は修正論文の受理、再審査
	1月下旬	修正した修士論文・審査論文要旨を提出する	
	2月上旬		修士論文・閲覧期間
	2月上旬	修士論文発表会	公開制とし、口頭試問による最終試験を行う
			修士論文審査委員会は当該論文の審査及び最終試験結果の要旨を大学院教授会へ報告する
	2月下旬		大学院教授会による二次審査を行い、2/3以上の出席、無記名投票による出席者の2/3以上の賛成で学位授与を決定する、その後学長へ結果を報告する
	3月上旬	修士論文・最終版（製本）を提出する	
	3月中旬		修了式、学位授与

12	修士論文の提出及び審査等
-----------	---------------------

1) 修士論文テーマ提出

- (1) 提出日時：令和6年4月15日（月）8：30～4月19日（金）12：00まで
- (2) 提出場所：学務課まで
- (3) 1年次は仮の研究テーマ、2年次は最終の研究テーマを提出する。

2) 研究概要発表会（該当年次のみ）

- (1) 日 時：11月下旬を予定
- (2) 場 所：大会議室
- (3) 内 容：修士論文に係る研究計画概要の発表と意見交換
- (4) 発表者：修士1年生
- (5) 形 式：以下の通り
 - ①修士論文のテーマ毎にA4判の「研究概要」を作成し、検討会の3日前までに学務課に提出する。なお、研究概要の構成は「別紙1」を参考とする。
 - ②研究題目毎に院生による10分程度の概要説明の後、1題目について概ね60分以内の意見交換を行う。
 - ③意見交換内容を研究計画書作成に反映させるために、院生による録音を許可する。

別紙1 研究概要発表会	
研 究 概 要	
研究題目	
	学籍番号： 氏 名： 主指導教員： 副指導教員：
I. 研究背景	
II. 研究目的	
III. 研究の意義	
IV. 用語の定義	
V. 研究方法	
1. 研究デザイン	
2. 研究対象者	
3. 調査機関	
4. 調査方法	
5. 調査内容	
VI. 分析方法	
VII. 倫理的配慮	

3) 研究計画の倫理審査（該当年次のみ）

指導教員の十分な指導と最終確認を受けて、所定の様式（岩手保健医療大学 研究倫理審査委員会規程 様式1）により研究計画書等を作成し、研究倫理審査委員会に提出する。

研究倫理審査は通常月1回行われますが、1回の審査で承認されとは限らないので余裕をもって申請する。研究倫理審査申請締切日は原則として毎月の最終金曜日となっています。（7月を除く）

ただし、研究倫理審査申請にあたっては、日本学術振興会による「研究倫理 e ラーニングコース」の修了証書が必要となります。研究倫理審査申請書と一緒に1部提出する。

4) 修士論文の提出（該当年次のみ）

修士論文を提出する予定の者は、指導教員の承認を得て、下記の通り提出する。

- (1) 提出期間：令和6年12月16日（月）8：30～12月20日（金）12：00まで
- (2) 提出場所：学務課まで

- (3) 提出書類：①学位申請書（様式1） 1通
 ②修士論文（様式2） 4部（正本1部、副本3部）
 ③修士論文要旨（様式3） 4部
 ④戸籍抄本 1通

※各種様式は、「ファイルサーバ>学生>大学院生>③修士論文関係」内のものを使用する

(4) 修士論文の様式 詳細については、別紙作成マニュアルを参照すること。

様式1 学位申請

学位（修士）申請書

年 月 日

岩手保健医療大学長 殿

看護学研究科看護学専攻
学籍番号
氏 名 印

岩手保健医療大学修士論文審査規程第3条の規定に基づき、下記書類を添えて、修士（看護学）の学位を申請します。

記

1 研究題目

2 提出書類
 (1) 修士論文 4部（正本1部、副本3部）
 (2) 修士論文要旨 4部
 (3) 戸籍抄本 1部

様式2 修士論文

修士論文（製本版）の体裁

(1) 修士論文表紙

西暦年度
修士論文
論文題名
氏名

西暦 年度
岩手保健医療大学大学院看護学研究科

修 士 論 文
論 文 題 名

領 域 ・ 分 野
学籍番号
氏 名

(2) 中表紙

西暦 年度
岩手保健医療大学大学院看護学研究科

修 士 論 文
論 文 題 名

領 域 ・ 分 野
学籍番号
氏 名
主研究指導教員名

(3) 修士論文要旨

修士論文要旨

論文題名	

1,000字程度（A4判、縦置き、横書き）

(4) 目次

— 目 次 —

第I章 ○○…………… 1

1. …………… 1

2. …………… 4

第II章 ○○…………… 10

様式3 学位申請・修士論文発表会

修士論文要旨

看護学専攻	領域 分野	学籍番号 氏名
論文題名		

本文

1,000字程度（A4判、縦長、横書き）

5) 修士論文の審査（該当年次のみ）

(1) 修士論文審査委員会による修士論文の一次審査

令和7年1月4日（土）～1月31日（金）まで

(2) 修士論文の閲覧

①閲覧期間：令和7年2月3日（月）～2月7日（金）いずれも8：30～17：00まで

②閲覧場所：1階事務室

③学生は1月31日（金）17：00までに閲覧用論文をファイルにて学務課に1部提出する。

(3) 修士論文発表会及び修士論文審査委員会による修士論文の口頭試問

（最終試験、該当年次のみ）

①日時：令和7年2月13日（木）13：00～

②場所：講義室1・2

③学生は、発表会用の論文要旨（様式3）を提出する。

提出締切は、令和7年2月10日（月）12：00まで

提出場所は、学務課まで（メール提出可 gakumu@iwate-uhms.ac.jp まで）

(4) 学位授与の決定（二次審査）

①大学院教授会による二次審査を行い、学位授与の可否を決定する。最終判定には、修士論文の審査以外に、以下の事項を加味するものとする。

○修了要件となる単位が修得されている又は修得見込みであること。

○修了予定年次までの学費が納入されていること。

②日時：令和7年2月26日（水）15：30

(5) 合格した修士論文最終版（製本）の提出

①二次審査に合格した修士論文は、所定の体裁を整えてレザックのくるみ製本したものを2部提出する。なお、製本に伴う経費は学生負担とする。

②提出締切：令和7年3月21日（金）12：00まで

③提出場所：学務課まで

【基本要件】

- ・修士の学位を受ける者は、本学大学院ディプロマ・ポリシーに基づき、当該専門分野における学力、能力、資質を満たすと認められる必要がある。
- ・修士論文は、これらの能力を修得したことを、明瞭かつ平明な文章で示すものでなければならない。
- ・修士の学位を受ける者は、当該専門分野の発表会、修士論文審査委員会で研究発表を行い、質疑に対し明解に応答しなければならない。
- ・修士論文は、本人のオリジナルでなければならない。
- ・修士論文は、著作権、肖像権その他の本人以外の権利を侵害してはならない。
- ・修士論文は、適正に行われた研究に基づき作成されたものでなければならない。

1. 研究計画書審査に係る評価基準

研究計画書の審査は、以下の6点について評価し可否を判定する。

- ① 研究背景を系統的に示すことができていること。
- ② 研究目的を明確にできていること。
- ③ 研究の意義を適切に明示することができていること。
- ④ 文献レビューが行われていること。
- ⑤ 研究目的に合った研究方法（デザイン・内容）を選択できていること。
- ⑥ 研究計画は倫理的配慮がされていること。

2. 修士論文審査に係る評価基準

看護学の領域において学術的意義の高い論文若しくは臨床実践の場において有用性が高い研究論文であること。

審査は、下記の論理性、専門性、独創性、応答性の4点について評価し、可否を判定する。

- ① 論理性：論文全体の論理一貫性、論述の説得力があること。
- ② 専門性：論文の専門レベルの高さが十分であること。
- ③ 独創性：論文の独自性があること。
- ④ 応答性：専門的知識、表現力、質疑応答の適切性、発表態度が適正であること

Ⅲ 学籍上の諸手続き及び 学生生活

Ⅲ

学籍上の諸手続き及び学生生活

1 学籍

1) 学籍

学籍とは、本学の学生としての身分を有していることをいいます。学籍は入学によって発生し、卒業、退学、除籍によって失われます。修業年限（2年）とは、本学の教育課程を修了するために必要な最短の在学期間をいいます。

在学とは、学生が本学の学籍を有し、現に学修している状態をいいます。在学期間とは、その学修している期間をいいます。在学年限（4年）とは、本学に在学できる最長の在学期間をいいます（ただし、休学期間は在学期間に含まれません、長期履修生の在学年限6年）。

2) 学籍番号

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

2 学生への連絡

学生への連絡・通知は、原則メールにより連絡・通知を行いますので、あらかじめ大学から配布された個人のメールアドレスを携帯電話等に設定し、こまめに確認するように心がけてください。

また、4階掲示板での掲示を行い、一度、掲示された内容は全ての学生に周知されたものとして取り扱います。掲示の見落とし等により不利益を受けないように、必ず掲示板を見るようにしてください。掲示の確認を怠り不都合・不利益を被った場合、責任は学生個人にあり、事後に異議を申し立てることはできませんので、十分に注意してください。

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

3 学生証

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

1) 必要な時

- ・本学通用口を出入りするとき
- ・各種証明書の発行（申請）を受けるとき
- ・図書館を利用し、書籍の貸し出しを受けるとき
- ・通学定期券を購入するとき

2) 再発行

学生証を紛失または破損したとき、有効期限が経過したとき、改姓したときは、学務課に再発行の申請をしてください。なお、再発行の際は、手数料3,000円が必要です。

3) 学生証の返却

次の場合は、学生証を返却してください。

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

4 事務局（学務課）について

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

【受付時間】

平日 8:30 ~ 17:30
 休業期間中の平日 8:30 ~ 17:00
 授業のある土曜日 10:00 ~ 17:00

5 各種証明書等の交付手続き

1) 各種証明書等の交付手続きの方法

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

【各種証明書】

種 類	交 付 日	費 用
在学証明書	翌日	200 円
成績証明書	2 日後	200 円
修了見込証明書	2 日後	200 円
修了証明書	2 日後	200 円
健康診断証明書	翌日	200 円
学校学生生徒旅客運賃割引証	翌日	20 円
通学証明書	翌日	20 円

上記以外の証明書については、学務課にお問い合わせください。

3) 各種届・願の提出について

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

【各種届・願】

種 類	備 考
欠席届	7 日以上続けて欠席する場合
公欠届	根拠となる資料を添付
忌引届	会葬礼状等を添付
追試験願	追試験料：1 科目につき 1,000 円（欠席の理由が証明できる書類を添付）
再試験願	再試験料：1 科目につき 3,000 円
休学願	2 か月以上修学することが出来ない場合
復学願	復学希望日の 1 か月前までに申請
退学願	退学する場合
学生証再発行願	学生証を紛失または破損、改姓した場合（手数料 3,000 円）
届出事項変更届	住所・氏名・電話番号等が変わる場合（保証人も同様）
紛失届	学内で物品を紛失等した場合
自転車・原動機付自転車通学届	自転車・原動機付自転車通学を希望する場合
施設使用届	学内施設を使用する場合

種 類	備 考
物品借用届	大学の物品を使用する場合
印刷物等掲示届	印刷物等を学内に掲示する場合
学生団体設立届	クラブ・サークル等を設立する場合
学生団体継続・解散届	学生団体を継続・解散する場合
学外活動届	学外での合宿・大会等へ参加の場合

その他、留学、転学等の場合も届け出が必要です。

6	学生相談
----------	-------------

1) 学生相談 (カウンセリング)

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

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

- (1) 相談日時 原則、水曜日 (隔週)
- (2) 相談場所 校舎 2 階、ルーム 1 (保健室)
- (3) 利用方法

直接、ルーム 1 へお越しください。予約することも可能です。

カウンセラーに直接次回の予約をするか、メールで予約をしてください。

(メールアドレス: soudan@iwate-uhms.ac.jp)

※相談日時は、大学行事及び祝祭日によって変更があります。月ごとの相談日時は、あらかじめ掲示等にてお知らせします。なお、春期・夏期・冬期休業期間中はお休みする場合があります。相談料金は無料です。気軽に利用してください。

7	健康管理
----------	-------------

1) 体調の自己管理

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

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

※医療機関に通院したり、治療を受けたりしている学生は、指導教員に知らせてください。

2) ルーム 1 (保健室)

健康相談や応急処置等を行います。体調不良時、一時休養することも可能です。

- (1) 場 所: 校舎 2 階 (講義室 1 隣)
- (2) 利用時間: 月曜日 ~ 金曜日 9:00 ~ 17:30 (大学休業日を除く)
- (3) 利用方法: 学務課に利用を申し出てください。
- (4) 利用内容: ①ケガや体調不良時の応急処置 (状態によっては、医療機関の紹介)
②体調がすぐれない場合のベッド利用
③心身に不安があり、気になることがある場合の相談 等

3) 定期健康診断

学校保健安全法により実施され、全学生が毎年受ける必要があります。病気の早期発見と、自分の健康状態を知り健康に対する意識を高めることを目的として行います。実施時期等の

説明に従って、必ず受診してください。受診できなかった場合は、速やかに医療機関で健康診断を受けて、診断書を学務課へ提出してください。

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

○診断項目

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

4) 遠隔地被保険者証（健康保険証）

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

○国民健康保険：保護者居住地の市町村役場

○健康保険・共済組合：保護者の勤務先

※「遠隔地被保険者証」の取得には、「在学証明書」が必要です。

5) 感染症対策

医療に係る大学の特殊性から、感染症には特に注意が必要です。

(1) インフルエンザ予防接種

本学では、学生・教職員が実習先の病院等との間を常に往来しているため、特に、学内においてインフルエンザ感染者から他者への感染拡大を防止する必要があります。

インフルエンザ様症状が見られる場合は、必ず医療機関を受診してください。

インフルエンザの予防接種は、各自で受けてください。

(2) 結核対策

1 年生は、定期健康診断で胸部レントゲン検査及び血液検査を行います。

2 年生は、毎年の定期健康診断で胸部レントゲン検査を行います。

(3) 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の予防

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

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

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

(4) 学校感染症の罹患

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

【学校感染症の種類と出席停止期間の基準】

（「学校保健安全法施行規則第 18 条・第 19 条：2012 年 4 月施行」を参考に作成）

	感染症	出席停止期間
第 1 種	エボラ出血熱、ペスト、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ等	治癒するまで

第2種	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺、または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	
第3種	流行性角結膜炎、腸管出血性大腸菌感染症、細菌性赤痢、コレラ、腸チフス、パラチフス、急性出血性結膜炎、その他の感染症※	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

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

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

6) 海外渡航

海外へ渡航する際には、出発の1週間前までに学務課へ「海外渡航届」を提出してください。なお、南米やアフリカの熱帯地域など、入国にあたり黄熱病の予防接種が義務付けられていて、証明（イエローカード）が必要な場所があります。その他、義務ではありませんが、地域によって予防接種を受けた方が良い場合もありますので、必ず確認してから渡航してください。

- 厚生労働省検疫所「FORTH」 <http://www.forth.go.jp/>
また、感染に限らず、一般的な安全情報の確認も行ってください。登録すると滞在先の最新の情報や緊急事態発生時の連絡メール・緊急連絡などが受け取れるシステムもありますので、海外に渡航する場合は必ず登録してください。
- 外務省 海外安全ホームページ <http://www.anzen.mofa.go.jp/>
- 外務省 海外渡航登録システム 3か月未満：たびレジ 3か月以上：在留届

8 学生保険について

学校管理下の不慮の事故による本人の傷害や第三者への賠償責任に対応し、安心して学生生活を送ることができるようにするための学生保険について、加入をご検討の方は、学務課にご相談願います。

9 授業料・経済的支援等

1) 授業料等の納入について

- ① 1年生は、後期分の授業料等の払込取扱票を、9月上旬に本人宛送付します。

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

授業料及び納入期限

		前 期	後 期
一般	各 年	225,000 円	225,000 円
	納入期限	5 月末	10 月末

長期履修生の授業料及び納入期限

		前 期	後 期
長 期 履 修 生	1 年目	184,000 円	184,000 円
	2 年目	183,000 円	183,000 円
	3 年目	183,000 円	183,000 円
納入期限		5 月末	10 月末

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

2) 奨学金について

奨学金制度は、日本学生支援機構、地方公共団体、民間団体などによるものがあります。奨学金事業実施団体により募集時期が異なるため、手続きについてはその都度、掲示・メール等でお知らせしますので必ず確認してください。

(1) 日本学生支援機構の奨学金制度

<出願資格>

修士・博士前期課程又は専門職大学院課程もしくは博士・博士後期課程又は博士医・歯・薬・獣医学課程であり、経済的理由により修学に困難で優れた学生等であると認められる人。ただし、留年中（過去の休学が事由によるものは除く）は申し込むことができません。

また、これまでに日本学生支援機構の奨学金を借りたことのある人は、申し込むことができない場合や借りられる期間が制限される場合があります。

<貸与額>

		貸 与 月 額	備 考
第一種 奨学金	博士（前期）	88,000 円	無利子
		50,000 円	
第二種奨学金		5万円・8万円・10万円・ 13万円・15万円から選択可能	有利子 卒業後、年3%を上限

第一種奨学金：大学等・大学院における成績が特に優れ、将来、研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を備えて活動することができると認められること。

第二種奨学金：次の①又は②のいずれかに該当すること。

- ①大学等・大学院における成績が優れ、将来、研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を備えて活動することができること認められること。
 - ②大学院における学修に意欲があり、学業を確実に修了できる見込みがあると認められること。
- ※奨学生は毎年、奨学生として人物、健康、学力、家計の資格要件、適格性を具備しているかどうかについて、適格認定を行う。

(2) 岩手県看護職員修学資金貸付制度

(貸付対象者)

看護を専門分野にする大学院修士課程に在学し、修了後1年以内に岩手県内の「特定施設」に就職することを希望する学生に貸与されます。

(募集期間)

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

(貸付月額)

養成課程区分	貸付月額
大学院修士課程	88,000円以内

(3) その他の奨学金制度

その他の奨学金制度については、その都度、掲示等によりお知らせします。

10	課外活動
-----------	-------------

1) 学生自治会の組織

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

2) ボランティア活動

大学にお知らせがあった情報は、掲示板等に掲載していきます。

(関連サイト)

岩手県生涯学習情報提供システム

「まなびネットいわて」 <http://www2.pref.iwate.jp/~hp1595/>

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

11	通学手段・届出
-----------	----------------

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

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

1) 自転車及び原動機付自転車による通学

自転車及び原動機付自転車による通学を希望する学生は、学務課に届け出て、所定の登録手続を行った上で本学の駐輪場を利用してください。

2) 自動車及びバイクによる通学

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

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

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

3) JR 及び IGR 通学証明書

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

4) 学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)

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

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

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

5) 学生団体割引乗車券 (学生団体割引)

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

12 学生生活上の留意事項

1) 服装

- ・ 日常の服装については、大学生としての品位を落とさない範囲で自由とします。
- ・ 授業内容、実習形態により異なることがありますので、担当教員の指示に従ってください。
- ・ 講義形式の授業においては、ユニフォームやスポーツウェアでは受講しないようにしてください。(担当教員の指示がある場合は可)

2) 忘れ物、落とし物の取り扱い

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

3) 事故防止、貴重品の管理、旅行に関する注意事項及び防犯等

(1) 事故防止

自動車通学は原則禁止しています。

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

「安全運転5則」

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

【事故に遭遇したら】

① けがをした時は

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

② 相手の住所や氏名を確かめる

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

③ 必ず警察に届け出る

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

④ 賠償等の解決は正しい知識で

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

交通事故の相談先

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

(2) 貴重品の管理及び届け出

貴重品は自身で携帯するか、貸与しているロッカーに入れ施錠する等、自己の責任において管理をしてください。貴重品等紛失の際には直ちに学務課へ「紛失届」を出してください。なお、構内の盗難等については、本学は責任を負いません。

(3) 旅行に関する注意

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

(4) その他

学内及び本学周辺で不審者を発見したら、すぐに学務課や教職員に伝えてください。また、つきまとい、交際の要求、無言電話などのストーカー行為の被害にあったら、すぐに教職員や警察に相談してください。

4) 敷地内禁煙について

未成年者はもちろんのこと、本学は看護学部を擁する大学であり、他者の健康への影響や自身の健康管理の観点から構内のすべての場所を禁煙としています。

5) 飲酒への注意

構内は飲酒禁止です。20歳以上であっても飲酒の仕方や体質によっては死亡事故につながることもありますので、十分に注意し、節度を持った飲酒を心がけてください。

6) 薬物への注意

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

7) 悪徳商法等のトラブルに関する注意

(1) クレジットカード

クレジットカードは手元にお金がなくても高額の商品が買えるため便利ですが、立て替え払い（借金）です。やむを得ず利用する場合は、返済計画をきちんと立てましょう。

(2) 悪徳商法

以下のような悪徳商法でのトラブルが発生していますので、注意しましょう。

・マルチ商法

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

・かたり商法

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

・アポイントメント商法

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

・キャッチ商法

路上でアンケートを装って声をかけ、高額な商品を買わせようとするもの

・自己啓発セミナー商法

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

(3) 振り込め詐欺

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

(4) カルト宗教集団

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

(5) ソーシャル・メディアの利用について

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

また、実習先での情報を他人や家族に話したり、友人関係にまつわる発言をネット上で発信したりすることは自分自身や周囲の人たちの情報漏えいにつながることを十分に自覚

した上で、節度と常識ある行動をしてください。

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

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

★悪徳商法等で困ったときは家族や教職員、警察、最寄りの消費者センターに相談しましょう。また、「クーリングオフ」制度についても知っておいてください。

消費者ホットライン : 3桁電話番号 188

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

盛岡市消費生活センター : 019 - 624 - 4111

＜「クーリングオフ」制度＞

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

8) 国民年金への加入

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

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

9) 災害時の学内での対応について

(1) 火災発生

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

(2) 大地震発生

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

(3) 避難場所

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

(4) 安否確認について

＜大学への連絡方法＞

大規模な地震・災害が発生した場合、大学では学生の安否確認を行います。

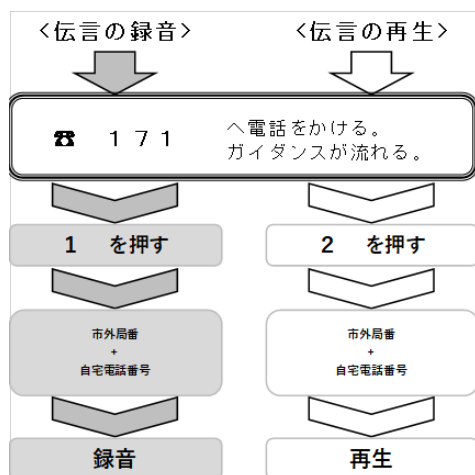
災害発生時に登校していない場合は、連絡可能な状況になり次第、下記の方法で大学に

連絡してください。

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

<家族への連絡方法>

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



※被災地・被災地以外とも利用方法は同じです。

利用可能な端末：NTTの一般電話
公衆電話
携帯電話

蓄積伝言数：1番号あたり1～20伝言
伝言録音時間：1伝言30秒以内
伝言保存期間：運用期間終了まで

10) ハラスメント行為について

キャンパスのあらゆる場での差別的扱い、及び就学上の利益または不利益を与える関係を利用した個人の尊厳を侵害する行為をキャンパス・ハラスメントと言います。

キャンパス・ハラスメントには以下のようなものがあります。

①アカデミック・ハラスメント

教員などの優位な地位にある者が、その指導を受ける者に対して、優位な立場や権限を利用して、教育上不適切・逸脱した言動・指導または待遇をすることを指します。

②パワー・ハラスメント

教職員や上級生、職務上優位である者が、優位な地位を背景に圧力を加え、権利・名誉や人格を著しく傷つけるような言動を指します。

③セクシャル・ハラスメント

性的な意味合いを持つ、相手が望まない言葉や性的な誘いや要求などの行為を指します。キャンパス・ハラスメントを受けていると感じたり、見聞きしたりした場合は、我慢したり、ひとりで悩んだりすることなく、早めにハラスメントの相談員やアドバイザーまたはカウンセラーに相談してください。

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

11) アルバイトについて

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

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

※近隣の病院等施設で短期間のアルバイトを募集することがあります。その際は掲示でお知らせします。

12) 印刷物の掲示及び配布について

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

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

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

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

13	学籍の異動など（休学・復学・転学・留学・退学・除籍・表彰・懲戒）
-----------	---

1) 休学

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

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

休学期間は通算して 2 年を超えることができません。また、休学期間は在学期間には含まれません。なお、休学期間中は、在籍料：5,000 円（6 か月間）を納入しなければなりません。

2) 復学

休学期間の途中で復学したい場合・休学期間が満了する場合は、復学希望日の 1 か月前までに学務課へ願い出てください。病気により休学した場合は、回復を認める診断書を添付してください。

3) 転学

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

4) 留学

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

5) 退学

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

6) 除籍

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

7) 表彰

学生として表彰に値する行為があった場合、学長が表彰することがあります。

8) 懲戒

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

IV 学内施設の利用・学内情報システムについて

IV

学内施設の利用・学内情報システムについて

1 校舎への出入りと利用時間、施設・設備等使用上の基本的注意

- 1) 校舎への出入りについて
 大学校舎には、正面玄関、西玄関及び職員通用口から出入りができます。
- 2) 利用時間
 平日 7:30 ~ 20:00
 土曜日 8:30 ~ 17:00 (大学院の授業がある日に限る)
 休業期間中の平日 7:30 ~ 17:00
- 3) 施設・設備等使用上の基本的注意
 - (1) 学内の諸設備・備品を使用するときは、注意事項等を守ってください。授業等で使用する実験器具・演習用具については教員の指示に従って使用してください。
 - (2) 指定された場所以外での飲食をしないでください。
 - (3) 構内は全面禁煙です。
 - (4) 登下校中の喫煙、大声で騒ぐ等、近隣の住民に対する迷惑行為をしないでください。

2 施設・設備の利用について

- 1) 大学院生研究室
 大学院生研究室は、4階に設けられています。(鍵を貸与)
 自己学習をする際にご利用ください。私語は慎み、マナーを守って学習しましょう。
- 2) 情報処理室
 - ・インターネットでの調べ物、レポート作成等に活用してください。
 - ・情報処理室のパソコンを利用するためには、学生個別のIDとパスワードが必要です。
 - ・データは各自が責任をもって管理してください。各パソコンは年度末に初期化します。

施設名称	場所	利用時間・注意事項				
情報処理室	3階	<ul style="list-style-type: none"> ・利用時間 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>平日</td> <td>8:30 ~ 20:00</td> </tr> <tr> <td>休業期間中の平日</td> <td>8:30 ~ 17:00</td> </tr> </table> ・正課授業を優先します。 正課授業で使用していなければ、自由に利用できます。 ・ソフトウェアのインストール、設定の変更はできません。 ・飲食禁止です。 	平日	8:30 ~ 20:00	休業期間中の平日	8:30 ~ 17:00
平日	8:30 ~ 20:00					
休業期間中の平日	8:30 ~ 17:00					

- 3) ラウンジ、ラーニング・コモンズ
 学生相互の親睦をはかる場所として設けられており、学生の休憩や飲食、個人での勉強はもちろんのこと、グループ学習にもぜひ活用してください。
 3階のコピー機は自由に利用することができます(有料)。利用の際はマナーを守って清潔に使いましょう。
- 4) ロッカー
 在学中は大学院生研究室内に学生各自にロッカーが貸与されるので、以下の点に留意して使用してください。
 - (1) 自分自身の責任において、管理・使用してください。
 - (2) 必ず施錠して使用してください。また、ロッカーは清潔に使用するよう心がけてください。
 - (3) 貴重品等は各自で責任をもって管理してください。盗難・火災等による被害に対して、本

学はその責を負いません。

- (4) 修了、退学等で使用理由が消滅したときは、速やかに収納品を撤去し、鍵を学務課に返却してください。貸与期限日までに整理しない収納品は処分します。
- (5)ロッカーの破損及び鍵の紛失をした場合は、修理代・鍵の再購入費を請求する場合があります。

5) 講義室、体育館、グラウンド

授業以外の目的で使用する場合は、原則、使用日の1週間前までに学務課へ「施設使用届」を提出してください。(※他の使用予定がない場合に限り、当日までの届出でも使用は可能とします。)

なお、物品を使用する場合は、あわせて「物品借用届」を提出してください。施設使用後は、物品を元の位置に収納・配置し、整頓してください。グラウンド使用后、汚れた靴のまま校舎等へ立ち入り、汚すことのないように心がけてください。施設・設備及び物品等を破損した場合は、修理代を請求することがありますので、十分に配慮して使用してください。

※実習室を使用する場合は、教員より許可を得てください。

演習室・地域交流室は、原則、使用できません。

3 AEDの設置場所

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

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

【AED設置場所】

- ① 校舎1階
- ② 体育館

4 無線LAN及びメールの利用について

1) 無線LANの利用

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

2) メールの利用

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

5 ノートパソコンの貸し出しについて

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

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

6	プリンターの利用について
----------	---------------------

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

7	セキュリティ対策について
----------	---------------------

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

【対策例】

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

8	図書検索システムについて
----------	---------------------

「**V 図書館の利用について (41 頁～)**」を参照してください。

9	その他
----------	------------

学内情報システムの利用に関する詳細は、別途配付の「情報環境利用案内」の各項目を参照してください。また、不明な点は、学務課に問い合わせてください。

V 図書館の利用について

V

図書館の利用について

1 利用できる時間

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

2 休館日

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

3 入退館

- ・入退館に手続きは必要ありません。
- ・原則として、図書や筆記用具以外は館内に持ち込まず、鞆などの荷物は個人用のロッカーに納めてから入館してください。
- ・図書を館外へ持ち出す場合は、必ず貸出手続きを行ってください。不正な利用に対しては、その後の利用制限や停止を行う場合があります。

4 館内利用

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

5 図書資料貸出・返却

館外貸出には学生証が必要です。カウンターで貸出・返却手続きができます。

(1) 貸出冊数と期間

【学部生】 冊数：5冊まで 期間：2週間 【院 生】 冊数：10冊まで 期間：2週間

(2) 貸出できない資料

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

(3) 貸出期間の延長

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

(4) 貸出資料の延滞

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

(5) 図書の予約

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

(6) 紛失・汚損

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

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

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

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

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

8	視聴覚ブース
----------	---------------

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

9	コピーサービス
----------	----------------

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

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

- ・館内に所蔵されていない資料は、経費利用者負担により、所蔵する他大学図書館等に複写・貸出の依頼をすることができます。所定の手続きが必要になるので、カウンターまでご相談ください。

11	利用上の注意事項
-----------	-----------------

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

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

VI 大学院学則・規程等

岩手保健医療大学大学院学則

(令和3年1月27日制定)

目次

第1章	総則（第1条－第3条）
第2章	組織（第4条－第8条）
第3章	学年、学期及び休業日（第9条－第11条）
第4章	修業年限及び在学年限（第12条－第14条）
第5章	入学、休学及び退学等（第15条－第28条）
第6章	教育課程及び履修方法等（第29条－第38条）
第7章	修了及び学位（第39条・第40条）
第8章	科目等履修生、聴講生、研究生及び外国人留学生（第41条－第44条）
第9章	入学金及び授業料等（第45条）
第10章	賞罰（第46条・第47条）
第11章	雑則（第48条）
	附則

第1章 総 則

（目的）

第1条 岩手保健医療大学大学院（以下「本大学院」という。）は、建学の精神である「人々の生活と健康を高め、地域社会に貢献するケア・スピリットを備えた保健医療人の育成」を基本理念とし、看護学を基盤に自ら考え、行動し、社会を切り拓く人材を養成することを目的とする。

（自己評価等）

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

2 前項の点検及び評価に関し必要な事項は、別に定める。

（教育内容等の改善のための組織的な研修等）

第3条 本大学院は、授業及び研究指導の内容及び方法の改善を図るため、本大学院における研修及び研究を組織的に実施するものとする。

2 研修等の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第2章 組 織

（研究科及び入学定員等）

第4条 本大学院に看護学研究科（以下「研究科」という。）を置く。

2 研究科の専攻、入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

専 攻	入学定員	収容定員
看護学専攻	3名	6名

（研究科長等）

第5条 研究科に研究科長及び必要な職員を置く。

2 研究科長は、研究科に関する校務をつかさどる。

（事務局）

第6条 本大学院の事務は、事務局において処理する。

（大学院教授会）

第7条 本大学院の教育研究に関する重要事項を審議するため、大学院教授会を置く。

2 大学院教授会に関し必要な事項は、別に定める。

（委員会）

第8条 本大学院に大学院運営に必要な委員会を置くことができる。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第9条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日で終わる。

(学期)

第10条 学年を次の学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第11条 休業日は、次のとおりとする。ただし、第4号から第6号の期間は、毎年度学年暦により定めるものとする。

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

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

第4章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第12条 本大学院の修業年限は、2年とする。

(在学年限)

第13条 在学年限は、通算して4年を超えることができない。

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

(長期履修)

第14条 学生が職業を有している等の事情により、第12条に規定する修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し課程を修了することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

2 長期履修に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 入学、休学及び退学等

(入学の時期)

第15条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

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

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 大学改革支援・学位授与機構により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 日本において、文部科学大臣が指定した外国大学日本校の16年の課程を修了した者
- (5) 外国の大学等において、修業年限が3年以上である課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 文部科学大臣が指定した専修学校の専門課程を修了した者で本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等あるいはそれ以上の学力があると認められた者で、24歳に達したもの

(入学の志願)

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

(入学者の選考)

第 18 条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

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

2 学長は、前項に規定する入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(転入学)

第 20 条 他の大学院に在学する者で本大学院に転入学を志願するものがあるときは、選考のうえ相当年次に入学を許可することができる。

(再入学)

第 21 条 第 25 条及び第 27 条の規定により本大学院を退学した者で本大学院に再び入学を志願するものは、選考のうえ相当年次に入学を許可することができる。

(転入学、再入学の修業年限等)

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

(休学)

第 23 条 学生が疾病その他の理由により、引き続き 2 か月以上修学することができないときは、学長の許可を得て休学することができる。

2 学長は、疾病のため修学することが適当でないと認められる学生に対して、休学を命ずることができる。

3 休学期間は、引き続き 1 年を超えることができない。ただし、特別な事情がある場合は、学長の許可を受けて、1 年の範囲内で期間を延長することができる。

4 休学期間は、通算して 2 年を超えることはできない。

5 休学期間は、在学年限に算入しない。

(復学)

第 24 条 休学期間中に当該理由がなくなったときは、学長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第 25 条 学生が他の大学院へ転学をしようとするときは、学長に願い出て許可を受けなければならない。

(留学)

第 26 条 学生が外国の大学院に留学をしようとするときは、学長に願い出て許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けて留学した期間は、修業年限に含めることができる。

3 留学の取扱いについては、別に定める。

(退学)

第 27 条 学生が退学しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第 28 条 学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、学長が除籍する。

(1) 第 12 条に規定する在学年限を超えたとき。

(2) 第 23 条第 4 項に規定する休学期間を超えたとき。

(3) 授業料の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しないとき。

(4) 行方不明の者及び死亡した者

第 6 章 教育課程及び履修方法等

(教育課程の編成方針)

第 29 条 教育課程の編成は、本大学院の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設するとともに学位論文の作成等に対する指導計画を策定し、体系的に行うものとする。

2 教育課程の編成に当たっては、専攻分野に関する高度の専門的知識及び能力を修得させるとともに、当該専攻分野に関連する分野の基礎的要素を涵養するよう適切に配慮するものとする。

(授業科目)

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

とする。

2 授業科目及び単位数は、別表1のとおりとする。

(教育方法の特例)

第31条 教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適切な方法により教育を行うことができる。

(履修単位)

第32条 学生は、別表に定めるところにより30単位以上を修得しなければならない。

(単位の計算方法)

第33条 各授業科目の単位数の計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本大学院が定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本大学院が定める時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第34条 授業科目を履修し、所定の試験に合格した者には、単位を与える。

(学修の評価)

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

(入学前の既修得単位等の認定)

第36条 教育上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に他の大学の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、本大学院に入学した後の本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定により本大学院において修得したものとみなす単位は、10単位を超えないものとする。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第37条 教育上有益と認めるときは、他の大学院との協議に基づき、学生に当該他の大学院の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、10単位を超えない範囲で修了の要件となる単位として認めることができる。

3 前2項の規定は、学生が第26条第1項の許可を受けて留学した場合に準用する。

(授業科目の履修方法等)

第38条 授業科目の履修方法に関し必要な事項は、別に定める。

第7章 修了及び学位

(修了)

第39条 第12条の修業年限以上在学し、所定の授業科目を30単位以上修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、修士論文の審査に合格した者に対し、学長が修了を認定する。

(学位)

第40条 修了を認められた者には、修士(看護学)の学位を授与する。

2 修士の学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

第8章 科目等履修生、聴講生、研究生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第41条 本大学院所定の授業科目中、その1科目又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは、本大学院の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ履修を許可することができる。

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

第42条 本大学院において特定の授業科目の聴講を志願する者があるときは、本大学院の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ聴講を許可することができる。

3 聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第43条 本大学院において特定の専門事項について研究しようとする者があるときは、本大学院の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ入学を許可することがある。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第44条 外国人で、本大学院において教育を受ける目的で入国し、本大学院に入学を志願する者があるときは、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 入学金及び授業料等

(入学金及び授業料等)

第45条 入学検定料、入学金及び授業料は、別表2のとおりとする。

2 第14条に規定する長期履修生が納める授業料の額は、別表2の2のとおりとする。

3 第41条に規定する科目等履修生が納める入学検定料、登録料及び科目等履修料の額は、別表3のとおりとする。

3 第42条に規定する聴講生が納める入学検定料、入学金及び聴講料の額は、別表4のとおりとする。

4 第43条に規定する研究生が納める入学金、登録料及び研究指導料の額は、別表5のとおりとする。

5 前各号の納入方法等必要な事項は、別に定める。

第10章 賞 罰

(表彰)

第46条 学生として表彰に価する行為があった者は、学長は、表彰することができる。

(懲戒)

第47条 本大学院の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当した学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由なくして出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第11章 雑 則

(その他)

第48条 この学則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。

2 令和3年度の研究科の収容定員は、第4条第2項の規定にかかわらず、3名とする。

附 則

1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。

別表 1 (第 30 条第 2 項、第 32 条関係)

科目区分	授業科目の名称	配当 年次	単位数		授業形態			必要単位数
			必 修	選 択	講 義	演 習	実 験・ 実習	
共通科目	看護理論特論	1 前		2	○			必修 8 単位 選択 6 単位以上 合計 14 単位以上
	看護研究方法特論 I	1 前	1		○			
	看護研究方法特論 II	1 後	1		○			
	臨床倫理特論	1 後	2		○			
	多職種連携特論	1 後	2		○			
	統計学特論	1 前		2	○			
	質的研究方法特論	1 前		2	○			
	医療社会学特論	1 後		2	○			
	フィジカルアセスメント特論	1 前		2	○			
	コンサルテーション特論	1 後		2	○			
	災害看護特論	1 後		2	○			
	看護学教育特論	1 前	2		○			
専門科目	基礎・地域連携 看護学領域	基礎看護学特論 I	1 前		2	○		選択 8 単位以上 専門科目は各自の 専門研究領域の科 目「特論 (I～III)」 及び「演習 (I・II)」 を含む 8 単位を修 得すること
		基礎看護学特論 II	1 後		2	○		
		基礎看護学演習 I	1 前		2		○	
		基礎看護学演習 II	1 後		2		○	
		地域看護学特論 I	1 前		2	○		
		地域看護学特論 II	1 後		2	○		
		地域看護学演習 I	1 前		2		○	
		地域看護学演習 II	1 後		2		○	
		在宅看護学特論 I	1 前		2	○		
		在宅看護学特論 II	1 後		2	○		
		在宅看護学演習 I	1 前		2		○	
		在宅看護学演習 II	1 後		2		○	
	臨床・応用看護学領域	老年看護学特論 I	1 前		2	○		
		老年看護学特論 II	1 後		2	○		
		老年看護学演習 I	1 前		2		○	
		老年看護学演習 II	1 後		2		○	
		母性看護学特論 I	1 前		2	○		
		母性看護学特論 II	1 後		2	○		
		母性看護学演習 I	1 前		2		○	
		母性看護学演習 II	1 後		2		○	
		小児看護学特論 I	1 前		2	○		
		小児看護学特論 II	1 後		2	○		
		小児看護学演習 I	1 前		2		○	
		小児看護学演習 II	1 後		2		○	
		精神看護学特論 I	1 前		2	○		
		精神看護学特論 II	1 後		2	○		
		精神看護学演習 I	1 前		2		○	
	精神看護学演習 II	1 後		2		○		
	看護管理学領域	看護管理学特論 I	1 前		2	○		
		看護管理学特論 II	1 前		2	○		
		看護管理学特論 III	1 前		2	○		
		看護管理学演習	1 後		2		○	
	研究科目	看護学特別研究	2 通	8		○		
合計 (45 科目)		—	16	78	—		30 単位以上	

別表2（第45条第1項関係）

区 分		金 額 (円)
大 学 院	入学検定料	30,000
	入 学 金	250,000
	授 業 料	550,000

注1) 本学学生が、卒業後直ちに志願する場合は、入学検定料は無料とする。

注2) 本学卒業生が大学院に入学する場合は、入学金は無料とする。

別表2の2（第14条関係）

区 分		金 額 (円)	
長期履修生	授業料	1年目	368,000
		2年目	366,000
		3年目	366,000

別表3（第41条関係）

区 分		金 額 (円)
科目等履修生	入 学 検 定 料	10,000
	登 録 料	15,000
	科目等履修料	1単位につき15,000

別表4（第42条関係）

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

別表5（第42条関係）

区 分		金 額 (円)
研 究 生	入 学 金	15,000
	登 録 料	30,000
	研 究 指 導 料	1単位につき20,000

別表3～5については、実験実習等に要する費用を除く。

岩手保健医療大学学位規程

(令和3年4月1日制定)

(趣旨)

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

(学位)

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

看護学部看護学科	学士（看護学）
看護学研究科	修士（看護学）

(学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、本学を卒業した者に授与する。

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

(論文等の提出)

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

2 提出された修士論文は、返還しない。

(審査)

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

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

(試験)

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

2 最終試験は、公開制とする。

(審査期間)

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

(審査結果の報告)

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

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

(学位授与の決定)

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

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

(学位の授与)

- 第10条 学長は、第3条第1項に定める者に対しては、学位記を交付し学士の学位を授与する。
- 2 学長は、第3条第2項に定める者に対しては、学位記を交付し修士の学位を授与する。

(審査要旨の公表)

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

(学位論文の公表)

- 第12条 修士の学位を授与された者は、当該学位を授与された日から1年以内に、当該学位の授与に係る論文の全文を公表するものとする。ただし、既に公表しているときは、この限りでない。
- 2 前項の規定にかかわらず、修士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、大学院教授会の承認を受けて、当該学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。
- 3 前2項の規定による公表は、岩手保健医療大学審査学位論文である旨を明記しなければならない。

(学位の名称)

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

(学位記の様式)

- 第14条 学位記の様式は、様式1及び様式2のとおりとする。

(学位授与の取消し)

- 第15条 学位を授与された者が、その名誉を汚す行為をしたとき又は不正な方法により当該学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は、学部教授会又は大学院教授会（以下「教授会等」という。）の議を経てその学位を取消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。
- 2 教授会等において、学長が前項の判断を行う場合は、第9条第2項の規定を準用する。

(学位記の再交付)

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

(雑則)

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

(改廃)

- 第18条 この規程の改廃は、教授会等の議を経て学長が行う。

附 則

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

様式1

卒業証書・学位記	
氏 名	
年月日生	
本学看護学部看護学科所定の課程を修めて 本学を卒業したことを認め学士（看護学） の学位を授与する	
年月日	
岩手保健医療大学長氏名 <input type="checkbox"/>	
第号	

様式2

学位記	
氏 名	
年月日生	
本学大学院看護学研究科看護学専攻を 修了したので修士（看護学）の学位を 授与する	
年月日	
岩手保健医療大学長氏名 <input type="checkbox"/>	
第号	

岩手保健医療大学修士論文審査規程

(令和3年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、岩手保健医療大学（以下「本学」という。）学位規程（以下「学位規程」という。）第18条の規定に基づき、修士（看護学）の論文審査に関し必要な事項を定めるものとする。

(論文提出の資格)

第2条 修士論文の審査について申請できる者は、本学大学院看護学研究科の修士課程に1年6か月以上在学し、所定の単位を修得又は修得見込みの者とする。ただし、優れた研究業績を上げた者については、1年以上在学すれば申請することができるものとする。

(提出書類等)

第3条 修士の学位を申請する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 学位申請書（様式1） 1通
- (2) 審査論文 6部
- (3) 審査論文要旨 6部
- (4) 戸籍抄本 1通
- (5) 学位論文要旨等電子的公開許諾書（様式2） 1通

(修士論文審査委員会)

第4条 修士論文を審査するため、修士論文審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。

- 2 審査委員会の委員は、大学院教授会で承認された主査1人及び副査2人とする。
- 3 大学院教授会が必要と認めるときは、審査委員会に学内又は学外の専門家1人を加えることができる。ただし、最終判定に加わることはできない。
- 4 申請者が所属する研究指導教員は、審査委員会の主査になることはできない。

(1次審査)

第5条 大学院教授会は、第3条の規定により提出された書類を基に審査を行う。

- 2 大学院教授会は、当該論文に対する質問等がある場合は、公開審査までに書面による質問書を審査委員会に提出するものとする。

(審査)

第6条 審査は、公開で行い、プレゼンテーション及び最終試験により行う。

- 2 審査委員会は、当該論文の提出者に出席を求めるものとする。
- 3 修士論文の提出者は、審査委員会の指摘に基づき、当該論文の修正を行うことができるものとする。
- 4 公開審査への出席を希望する者は、主査の許可を得るものとする。ただし、判定に加わることはできない。
- 5 主査は公開審査終了後、学位論文審査要旨（1,000字以内）及び最終試験の結果の要旨を作成し、2次審査の10日前までに大学院教授会へ報告する。

(2次審査)

第7条 大学院教授会は、当該論文の1次審査結果及び前条第5項に定める学位論文審査要旨等の資料に基づき、学位規程第9条に定める方法により学位の授与の可否の判定を行い、学長に報告するものとする。

(修士論文の閲覧)

第8条 大学院教授会の委員は、第3条の規定により提出された修士論文を閲覧することができる。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、大学院教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式1（第3条関係）

学位（修士）申請書

年 月 日

岩手保健医療大学長 殿

看護学研究科看護学専攻

学籍番号

氏 名

印

岩手保健医療大学修士論文審査規程第3条の規定に基づき、下記書類を添えて、修士（看護学）の学位を申請します。

記

1 研究題目

2 提出書類

（1）審査論文 6部（正本1部、副本5部）

（2）審査論文要旨 6部

（3）戸籍抄本 1通

（4）学位論文要旨等電子的公開許諾書（様式2） 1通

様式2 (第3条関係)

学位論文要旨等電子的公開許諾書

年 月 日

岩手保健医療大学長 殿

(ふりがな)

氏名： _____ ㊟ (自署)

所属： _____

連絡先： Tel _____

E-mail _____

(該当箇所に☑印を付けてください。)

論文題目 ※和文題目にはふりがなを振ってください。	
論文題目(訳) ※英文題目の場合は和訳、和文題目の場合は英訳を記入してください。	
電子的公開の可否 【学位論文要旨】及び 【論文審査の結果の要旨】	上記「学位論文要旨」及び「論文審査の結果の要旨」を、「岩手保健医療大学学位規程」に基づき、公開を許諾します。 公開時期は、 <input type="checkbox"/> 学位授与決定後 <input type="checkbox"/> 期日指定 (公開： 年 月 日) 備考：
指導教員の確認	上記学位論文等について、上記条件での電子公開を認めます。 指導教員氏名： _____ ㊟ (自署)
備考	※下記については記入不要です。 学位記番号 : 第 号 学位の種類 : 修士課程修了 学位授与年月日 : 年 月 日

岩手保健医療大学 GPA 制度実施要項

（令和 4 年 1 月 19 日制定）

（目的）

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

（グレード・ポイントの換算）

第 2 条 グレード・ポイント（各成績評価に対する評価点。以下「GP」という。）の換算は、本学学則第 3 5 条、岩手保健医療大学履修規則第 5 条並びに科目履修の認定及び成績評価に関する規程（以下「履修評価規程」という。）第 1 1 条に基づく 5 段階評価の区分に応じた次表に定める GP とする。

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

（GPA 算出の対象科目）

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

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

（2）編入学、転入学及び再入学により修得した単位を認定された授業科目

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

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

（2）転入学及び再入学により修得した単位を認定された授業科目

(GPAの種類と計算方法)

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

(1) 当該学期におけるGPA(以下「学期GPA」という。)

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

(2) 当該年度におけるGPA(以下「年度GPA」という。)

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

(3) 全在学期間におけるGPA(以下「通算GPA」という。)

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

(履修取消の申出)

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

2 履修登録・変更については、別に定める。

3 履修取消の申出ができる授業科目は、選択科目とする。

4 履修取消の申出を行った授業科目は、GPA算出の対象科目としない。

5 履修変更の期間外の申出は原則として認めない。ただし、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、必修科目を含め履修取消を認めるものとする。

(1) 病気等やむを得ない事由に該当し、担任等から履修取消の申出があった場合

(2) 履修登録後に当該学期に係る期間を休学した場合

(3) その他の事由により、教学委員長が認めた場合

(履修放棄)

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

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

(成績評価を無効とした科目の取扱い)

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

(追試験科目の取扱い)

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

(再試験科目の取扱い)

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

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

(進級試験科目の取扱い)

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

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

(再履修科目の取扱い)

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

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

(GPAの算出期日)

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

(GPAの活用)

第13条 GPAは、以下に掲げる各号に活用する。

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

(その他)

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

附 則

- 1 この規則は、令和4年4月1日より施行する。

(対象学生)

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

(適用方法)

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

岩手保健医療大学大学院履修規程

(令和3年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、岩手保健医療大学大学院学則第38条に基づき、授業科目の履修方法に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程で「履修」とは、履修の登録をし、授業に出席して単位を修得するまでをいう。

(履修の登録)

第3条 学生は、履修しようとする授業科目について、指定の期日までに履修登録書(様式第1号)により登録を行わなければならない。

2 履修登録した科目を変更する場合は、履修登録変更届(様式第2号)により届け出を行わなければならない。

3 前項による変更ができる期間は、原則として開講後1ヶ月以内、かつ、試験前とする。

(履修の禁止)

第4条 次に掲げる授業科目は、履修することができない。

- (1) 登録していない授業科目
- (2) 既に単位を修得した授業科目
- (3) 授業時間が重複する授業科目

(試験)

第5条 試験は、筆記、口述、論文・報告書提出の方法により行う。

2 授業実施時間の3分の2以上の出席をしていなければ、原則として当該授業科目の受験を認めない。

(成績評価)

第6条 成績の評価は、試験成績、平常の成績等を総合して判定する。

2 成績の表示は次のとおりとし、秀、優、良及び可を合格とし、所定の単位を与える。

評 価	評 点
秀	90点 ~ 100点
優	80点 ~ 89点
良	70点 ~ 79点
可	60点 ~ 69点
不可	60点未満

3 不合格となった科目は、再履修することができる。

(追試験)

第7条 所定の試験に欠席した者の追試験は行わない。ただし、病気その他特別の理由によりやむを得ず受験できなかった者に対しては、願いにより追試験を行うことができる。なお、追試験の評点は、試験得点の90パーセントとする。

(再試験)

第8条 合格点に達しなかった者に対しては、願い出により再試験を行うことができる。

2 前項の規定による再試験は当該試験終了後2週間以内において、担当教員の指定した日に行う。

3 再試験による合格者の評価は可のみとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第9条 入学前の既修得単位の認定を受けようとする者は、既修得単位認定申請書(様式第3号)より申請しなければならない。

(専門分野の変更)

第10条 研究上やむを得ない事情により専門分野の変更を希望する者に対しては、大学院教授会の承認を受け変更を認めることができる。

2 専門分野を変更しようとする学生は、専門分野変更願(様式第4号)により願い出なければならない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか必要な事項は研究科委員会が定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

岩手保健医療大学大学院長期履修生取扱規程

(令和3年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、岩手保健医療大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第14条第2項の規定に基づき、学生が標準就業年限を超えた一定の期間にわたる計画的な履修（以下「長期履修」という。）を願い出た場合の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(資格)

第2条 長期履修の申請をすることができる者は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 職業を有し、又は有する予定の者（自営業等を含む。）であって、その職務の事情により学修期間の制約を受けるもの
- (2) 育児、介護等に従事し、又は従事する予定の者であって、その事情により著しく学修時間の制約を受けるもの
- (3) その他長期履修が必要となる特別な理由があると認められるもの

(申請)

第3条 長期履修を希望する者は、次に掲げる書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 長期履修申請書（様式第1号）
- (2) 在職証明書又は修業が確認できる書類
- (3) その他学長が必要と認める書類

2 前項の申請は、入学を志願する者で長期履修を希望するものにあつては入学願書提出時に、在学する者にあつては履修の開始を希望する年度の前年度の12月末までに行わなければならない。

(申請の許可)

第4条 前条の申請については、大学院教授会の議を経て、学長が許可する。

- 2 前項の許可は、年度を単位とする期間で行うものとする。
- 3 学長は、長期履修を許可した場合には、書面（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

(長期履修許可の取消し)

第5条 前条の規定により長期履修の許可を受けた者（以下「長期履修生」という。）が長期履修に関し、虚偽の申請をしたとき、その他長期履修を行わせることが適当でない認められるときは、学長は大学院教授会の議を経て、長期履修の許可を取り消すことができる。

(長期履修期間)

第6条 長期履修の期間は、3年とする。

(期間の変更)

第7条 長期履修を許可された者（以下「長期履修生」という。）が、事情の変更により当該期間の変更を希望する場合は、次に掲げる書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 長期履修期間変更申請書（様式第1号）
- (2) その他学長が必要と認める書類

2 長期履修期間の変更は、在学中1回限りとする。

3 第4条の規定は、第1項の規定による長期履修期間の短縮する場合に準用する。

(休学の制限)

第8条 長期履修生は、第2条各号に該当する事実に変更があつた場合又は傷病等より修学が困難になつた場合に限り休学することができる。

2 前項の休学を申請する場合は、休学についての理由書及び理由を証明する書類を学長に提出しなければならない。

(長期履修生に係る授業料及び徴収方法の特例)

第9条 長期履修生の長期履修開始年度以降の授業料の年額は、次の表のとおりとする。

長期履修の開始時期	長期履修期間の区分	授業料の年額
入学時からの長期履修	①長期履修期間 (②及び③を除く)	大学院学則第45条第2項に規定する額
	②長期履修期間の短縮	標準授業料総額(大学院学則第45条第1項に規定する授業料に標準修業年限を乗じ得た額。以下同じ。)から長期履修期間短縮開始年度までに納入し、又は納入すべき額の総額を控除した額を短縮後の残余の履修年数で除した額
在学中の長期履修	①長期履修期間 (②及び③を除く)	標準授業料総額から長期履修開始年度の前年度までに学則第45条第1項の規定により納入し、又は納入すべき額の総額を控除した額を長期履修期間の年数で除した額
	②長期履修期間の短縮	標準授業料総額から長期履修開始年度の前年度までに学則第45条第1項の規定により納入し、又は納入すべき額の総額を控除した額を短縮後の残余の履修年数で除した額

2 前項の規定にかかわらず、第5条(第6条第2項で準用する場合を含む。)の規定により長期履修の許可を取り消された場合における取消後の年額は、次の各号のとおりとする。

(1) 標準修業年限に在学中である者

標準授業料総額から許可を取り消された年度までに納入した額を控除した額について、残余の履修年数で除した額

(2) 標準修業年限を超えて在学中である者

標準授業料総額から許可を取り消された年度までに納入した額を控除した額

3 学長は、前2項の規定により算出した授業料の年額に千円未満の端数があるときは、各年度の額に千円未満の端数が生じないように調整した額をもって、当該各年度の授業料の年額とすることができる。

(退学時の授業料)

第10条 長期履修生が退学した場合は、第9条により算出された授業料年額を退学する年度に納入しなければならない。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、長期履修制度の実施に関する必要な事項は、大学院教授会が定める。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、大学院教授会の議を経て、学長が行う。

(事務)

第13条 この規程に関する事務は、学務課が行う。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

長期履修申請書

岩手保健医療大学長 殿

岩手保健医療大学大学院の長期履修生取扱規程第3条（第8条）の規定に基づき、下記のとおり長期にわたる履修を行いたいので、関係書類を添えて申請します。

看護学研究科 看護学専攻

学籍番号

氏名 ㊟

記

入学（予定）年月日		入 学 年 月 日 入学予定	
希望長期履修期間		年4月1日 ～ 年3月31日 (新規 ・ 短期 ※○で囲む)	
長期履修を必要と (短縮)する理由			
履 修 計 画			
勤務先	名 称	職 種	
	所属・役職等		
	所 在 地		
現 住 所			
指導教員の意見		職 名 氏 名	㊟

学籍番号 _____

氏 名 _____ 殿

岩手保健医療大学長

長期履修許可申請に係る通知

年 月 日付で申請のあった長期履修について、審査の結果、下記のとおり決定したので通知します。

記

入学年月日	年 月 日
現在の履修期間	年 月 日 ～ 年 月 日 【 年間】
申請した履修期間	年 月 日 ～ 年 月 日 【 年間】
審査結果	許 可 ・ 不許可

岩手保健医療大学大学院双方向遠隔授業実施要領

(令和3年4月1日制定)

岩手保健医療大学大学院の看護学研究科(以下「研究科」という。)における双方向遠隔授業(以下「遠隔授業」という。)の実施に当たっては、この要領の定めるところによる。

(目的)

第1条 この要領は、本学のネットワークシステムを活用した研究科の遠隔授業実施の基本的な事項について規定するものである。

(遠隔授業の要件)

第2条 遠隔授業は、次の要件を満たすものとする。

- (1) 遠隔授業は、授業科目の一部について実施するものであり、原則として学生の仕事や疾病等により対面授業が困難な場合であること。
- (2) 多様な通信メディアを利用して、文字、音声、静止画、動画等の多様な情報を一体的且つ双方向で行うことができる環境、状態が確保されていること。

(配慮すべき事項)

第3条 遠隔授業の実施に当たっては、次に掲げる事項について配慮する。

- (1) 映像・音声等による双方向性が安定的に確保されるよう、必要な設備環境を整備すること。
- (2) 学生の教員に対する質問の機会を確保すること。
- (3) 学生に対し授業に必要な資料等を事前に提示するなど工夫すること。
- (4) 学生においては、円滑な学修と研究指導が受けられるよう、適切な履修計画を立て、これに基づき行うこと。

(手続き)

第4条 遠隔授業科目は、次の手続きを経て行うものとする。

- 2 遠隔授業を希望する学生は、別紙大学院双方向遠隔授業受講申込書(以下「申込書」という。)を科目責任者及び指導教員に提出するものとする。
- 3 科目責任者及び指導教員は、前項の申込書が提出された場合は、講義内容等を精査し、その可否を学生に通知する。

(雑則)

第5条 この要領に定めるもののほか、遠隔授業の実施について必要な事項は、その都度研究科教学委員会において協議するものとする。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

大学院双方向遠隔授業受講申込書

令和 年 月 日

岩手保健医療大学長 殿

看護学研究科 看護学専攻 年

学籍番号

氏 名

メールアドレス

下記の通り双方向遠隔授業を受講したいので、申し込みます。

記

遠隔授業を希望する科目名	
希 望 日 時	令和 年 月 日 () 時 分 から 令和 年 月 日 () 時 分 まで
備 考 欄 (理 由 等)	
注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔授業を希望する日時の1週間以上前に申し込んでください。 ・科目や授業内容によっては遠隔授業を行えない場合があります。 ・遠隔授業を受講する際は、ご自身で通信環境などを整えてください。 ・遠隔授業を受講する際は、科目担当者の指示に従ってください。

学 務 課	確認者	科目責任者 および 指導教員	確認者	確認者
-------	-----	----------------------	-----	-----

岩手保健医療大学大学院科目等履修生規程

(令和3年4月1日制定)

(目的)

第1条 この規程は、岩手保健医療大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第41条第2項の規定に基づき、科目等履修生（以下「履修生」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(入学許可基準)

第2条 岩手保健医療大学において、本大学院所定の授業科目の履修を希望する者があるときは、これを適当と認め、本大学院学生の授業に支障がない場合に限り履修生として、入学を許可することができる。

(入学資格)

第3条 履修生として入学することのできる者は、大学院学則第16条の各号に該当する者とする。

(入学の時期及び期間)

第4条 履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

2 履修生の履修期間は1年又は1学期とする。

(出願手続)

第5条 履修生として入学を志願する者（以下「志願者」という。）は、次に掲げる書類に入学検定料10,000円を添えて、学長に提出しなければならない。

- (1) 入学願書（様式第1号）
- (2) 最終出身校の卒業証明書（在学中の者は、在学証明書）
- (3) その他学長が必要と認める書類

(選考)

第6条 志願者の選考は、書類審査及び面接結果に基づき大学院教授会において行う。

(入学手続)

第7条 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに誓約書及び別に定める書類を添えて学長に提出するとともに、登録料及び授業料（1単位につき15,000円）を納入しなければならない。

(在学期間)

第8条 履修生の在学できる期間は、入学を許可された年度内とする。ただし、特別の理由がある場合は、大学院教授会の議を経て、その期間を延長することができる。

(履修科目の制限)

第9条 履修生は、演習等教育上支障があると認められる科目は、履修することができない。

(履修講単位)

第10条 履修生が履修できる単位数は、1年間6単位を上限とする。

(単位の認定)

第11条 授業科目を履修し、所定の試験に合格した者には、単位を与える。

2 修得した単位については、本人の請求に基づき、単位修得証明書を交付する。

(実験等費用の負担)

第12条 履修科目における実験等に要する費用は、履修生の負担とする。

(既納の授業料等)

第13条 既納の入学検定料、登録料及び授業料は、いかなる理由があっても還付しない。

(許可の取り消し)

第14条 履修生が自己都合で科目履修を取りやめる場合は、その旨を速やかに届け出なければならない。

2 学長は、履修生が大学の秩序を乱したり、授業の妨げとなる行為があると認められたときは、科目履修の許可を取り消すことができる。

(諸規程の準用)

第15条 履修生については、この規程に定めるもののほか、大学院学則その他学内規程を準用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

岩手保健医療大学大学院聴講生規程

(令和3年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、岩手保健医療大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第42条第2項の規定に基づき、聴講生に関し必要な事項を定めるものとする。

(入学許可基準)

第2条 岩手保健医療大学において、本大学院所定の授業科目の聴講を希望する者があるときは、これを適当と認め、本大学院学生の授業に支障がない場合に限り聴講生として、入学を許可することができる。

(入学資格)

第3条 聴講生として入学することのできる者は、大学院学則第16条の各号に該当する者とする。

(入学の時期)

第4条 聴講生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(入学の出願)

第5条 聴講生として入学を志願する者は、次に掲げる書類に入学検定料を添えて、指定の期日までに学長に提出しなければならない。

- (1) 入学願書（様式第1号）
- (2) 最終出身校の卒業証明書（在学中の者は、在学証明書）
- (3) 在職中の者は、所属長の承諾書
- (4) 健康診断書
- (5) その他学長が必要と認める書類

(入学者の選考)

第6条 聴講生として入学を志願する者の選考は、大学院教授会の審議を経て学長が行う。

(入学手続及び入学許可)

第7条 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、指定の期日までに所定の書類を添えて学長に提出するとともに、登録料を納入しなければならない。

2 学長は、前項の手続きを完了した者に入学を許可する。

3 入学を許可された者は、聴講料を指定の期日までに納入しなければならない。

(聴講期間)

第8条 聴講期間は、入学を許可された年度内とする。ただし、引き続き聴講を希望することを志願する者は、1学期に限り、大学院教授会の審議を経て学長は、その期間を延長することができる。この場合の入学検定料は、徴収しない。

(聴講科目の制限)

第9条 聴講生は、演習等教育上支障があると認められる科目は、聴講することができない。

(聴講単位)

第10条 聴講できる単位数は、1年間8単位を上限とする。

(単位の認定)

第11条 聴講生に係る単位の認定は行わない。

(入学検定料、登録料及び聴講料)

第12条 聴講生の入学検定料、登録料及び聴講料の額は、別に定める。

(聴講料以外の経費)

第13条 教科書代等聴講に要する費用は、聴講生の負担とする。

(既納の聴講料等)

第14条 既納の入学検定料、登録料及び聴講料は、いかなる理由があっても還付しない。

(準用)

第15条 聴講生については、この規程に定めるもののほか、大学院学則その他学内規程を準用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

岩手保健医療大学大学院研究生規程

(令和3年4月1日制定)

(趣 旨)

第1条 この規程は、岩手保健医療大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第43条第2項の規定に基づき、研究生に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究生の資格)

第2条 本大学院に研究生として入学できる者は、次の各号のいずれかに該当し、かつ本大学院において特定の課題について研究することが適当であると認められる者とする。

- (1) 看護系大学を卒業した者又は卒業見込みの者
- (2) 前号と同等以上の学力があると学長が認めた者

(入学の時期)

第3条 研究生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(在学期間)

第4条 研究生の在学期間は、原則として1年以内とする。ただし、研究の必要により引き続き在学を希望する者に対しては、学長は大学院教授会の議を経て期間の延長を許可することができる。

2 研究生が在学を許可された期間の満了を待たずに研究の終了を願い出たときは、学長は大学院教授会の議を経て期間の短縮を許可することができる。

(出願手続)

第5条 研究生として入学を希望する者は、次の各号の書類に入学検定料(15,000円)を添えて、学長に提出しなければならない。

- (1) 入学願書(様式第1号)
- (2) 研究計画書(様式第2号)
- (3) 最終出身校の卒業証明書又は卒業見込み証明書
- (4) 勤務先を有する者は、その所属長の承諾書

(選 考)

第6条 研究生の選考は、書類審査及び面接結果に基づき大学院教授会において行う。

(入学許可)

第7条 学長は、前条に定める選考に合格した者に対して入学の許可を行う。

(入学手続)

第8条 入学の許可を受けた者は、所定の期日までに所定の書類を添えて学長に提出するとともに、別に定める経費を納入しなければならない。

(指導教員)

第9条 研究生の指導教員は、提出された研究課題を基に、研究科長が決定する。

(研究方法)

第10条 研究生は、指導教員のもとに研究を行うものとする。

- 2 研究生は、指導教員及び授業科目担当教員の承諾を得て、授業科目を聴講することができる。
- 3 研究生は、指導教員及び科目担当教員の承諾を得て、本学の施設及び設備を使用することができる。

(研究報告書)

第11条 指導教員は、在学期間の終わりに研究生に研究報告書を作成させ、研究科長に提出するものとする。

(研究証明書)

第12条 学長は、研究生の願い出に基づき、研究証明書を交付することができる。

(諸規程の準用)

第13条 研究生については、この規程に定めるもののほか、大学院学則その他学内諸規程を準用する。

(許可の取り消し)

第14条 学長は、研究生が大学院学則及び諸規程に違反したとき又は研究生としての本分に反したときは、研究生の許可を取り消すことができる。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(様式第1号)

岩手保健医療大学大学院 研究生入学志願書

※該当する項目に✓をつけてください。

ふりがな				写真貼付欄① 正面向・上半身無帽・3か月以内に撮影した4cm×3cmの写真を貼ること。眼鏡をかけて受験する者は眼鏡をかけて撮影すること。 写真の裏にも氏
氏名				
生年月日	年 月 日生 (歳)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
本籍	都・道・府・県			
連絡先 (現住所)	〒 - 都・道 府・県			
	自宅電話 (- -)			
	携帯電話 (- -)			
最終学歴				
卒業(見込)年月	年 月	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込		
上記学校卒業者 以外の者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	所在地: 名称:		
高校卒業後の履歴 (学歴・職歴等)	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
	年 月			
研究期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (か月)			
研究課題 (題目を記入)				
希 望 指導教員	職 名 : 氏 名 :	職 名 : 氏 名 :		

受 付 印

--

研 究 計 画 書

研究目的
研究方法（詳細に記入してください。）
本研究の着想に至った経緯
これまでの研究活動

岩手保健医療大学学生の懲戒に関する規程

(平成 29 年 7 月 21 日制定)

(令和 3 年 1 月 20 日改定)

(趣 旨)

- 第 1 条 この規程は、岩手保健医療大学学則第 48 条及び岩手保健医療大学大学院学則第 4 7 条の規定に基づき、岩手保健医療大学（以下「本学」という。）の学生の懲戒に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 学生の懲戒は、教育機関である本学の秩序を維持するとともに、社会に対する責任を果たすため、教育的指導の観点から行うものとする。

(懲戒の対象行為)

- 第 2 条 学長は、次の各号の一に該当する行為を行った学生に対して懲戒を行う。
- (1) 犯罪行為及び違法行為
 - (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
 - (3) 試験等における不正行為
 - (4) 学問的倫理及び情報倫理に反する行為
 - (5) 本学の規程・諸規則に違反する行為
 - (6) 本学の信用を著しく傷つける行為
 - (7) その他学生としての本分に反する行為

(懲戒の種類と判断方法)

- 第 3 条 懲戒の種類は、次のとおりとする。
- (1) 訓告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、文書又は口頭により注意する。
 - (2) 停学 学生の登校を禁止し、講義・課外活動等への参加を認めない。
 - (3) 退学 学生としての身分を失わせる。
- 2 停学の期間は無期又は有期とし、無期の停学とは期限を付さずに命じる停学をいい、有期の停学とは 3 か月以内の期限を付して命じる停学をいう。
- 3 停学期間は、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。
- 4 前条の懲戒の対象行為の態様、動機及びその意図、結果、他の学生に与える影響、違法性等を考慮し、別表に定める「懲戒処分の標準例」により判断する。

(その他の教育的措置)

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

(事案の報告)

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

(自宅謹慎)

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

(調査委員会の設置)

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

(調査委員会)

第8条 調査委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

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

2 調査委員会に委員長を置き、学長が委嘱する。

(調 査)

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

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

(弁 明)

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

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

(懲戒の決定)

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

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

(懲戒処分の通知)

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

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

(懲戒処分の公示)

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

- 2 前項の公示期間は、処分決定の日から2週間とする。

(再審査)

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

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

(停学処分中の指導等)

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

(無期停学の解除)

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

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

(懲戒処分と学籍異動等)

- 第17条 学長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に退学の願い出があった場合は、この願い出を受理しないものとする。
- 2 学長は、停学中の学生から休学の願い出があった場合は、この願い出を受理しないものとする。
 - 3 休学中の学生が停学処分となった場合は、当該学生の停学期間中の休学を認めないものとする。

(逮捕・拘留中の取扱い)

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

(雑 則)

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

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年1月20日から施行する。

別表

懲戒処分の標準例

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

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

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

不正行為の例示

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

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

岩手保健医療大学における学生の旧姓使用の取扱要項

(令和3年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この要項は、岩手保健医療大学学生生活規則第37条及び岩手保健医療大学大学院学生生活規則第37条の規定に基づき、在籍する学生の旧姓使用の取扱い及び手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(旧姓使用の申出ができる学生)

第2条 旧姓使用の申出ができる学生は、次に掲げる者とする。

- (1) 学部生
- (2) 大学院生

(旧姓使用の申出)

第3条 旧姓使用を希望する学生は、事実が確認できる書類(戸籍抄本等)を添えて、旧姓使用届(様式第1号)を学長に提出するものとする。

2 前項の申出を受理した場合は、学籍簿その他の当該学生に係る各種文書(ただし、国等の機関の所管する制度等により、戸籍上の氏名を使用することとされているもの及び旧姓使用を行うことが困難であると学長が判断するものを除く。)は旧姓を用いるものとする。

(旧姓使用の中止)

第4条 前条の申出により旧姓を使用している学生が、旧姓の使用を中止するときは、旧姓使用中止届(様式第2号)を学長に提出しなければならない

2 前項の申出を受理した場合は、学籍簿その他の当該学生に係る各種文書の氏名を変更するものとする。

(学位記に記載する氏名の取扱い)

第5条 学位記に記載する氏名について、学籍簿と異なる表記を希望する学生は、学位記記載の氏名表記届(様式第3号)を学長に提出するものとする。

(申出受理の記録)

第6条 前3条の申出を受理した場合は、その旨を学籍簿に記録するものとする。

(卒業、修了又は退学後の取扱い)

第7条 本学を卒業、修了又は退学(以下「卒業等」という。)するときに旧姓使用していた学生が卒業等した後に自己に係る文書等を本学に申請する場合は、旧姓により行うものとする。

2 前項の申請があった場合、本学は当該学生に係る文書について、旧姓により交付するものである。

(旧姓使用に伴う証明)

第8条 旧姓使用に係る戸籍上の氏名と同一姓の証明については、当該学生の自己責任において行うものとする。

(その他)

第9条 この要項に定めるもののほか、学生の旧姓使用の取扱い等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

学校法人二戸学園ハラスメント防止規程

(令和2年9月9日制定)

(目的)

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

(定義)

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

(理事長等の責務)

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

(職員等の責務)

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

(対策委員会)

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

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

(対策委員会の任務)

第6条 対策委員会の任務は、次の事項とする。

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

(対策委員の選任)

第7条 対策委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

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

(対策委員の任期)

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

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

(対策委員の補充)

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

(対策委員会の開催)

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

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

(相談窓口及び相談員)

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

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

(相談員の任務)

第12条 相談員の任務は、次の事項とする。

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

(相談員の任期)

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

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

(相談員の補充)

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

(連絡会議)

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

(調査委員会)

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

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

(調査委員会の任務)

第17条 調査委員会がハラスメントに関する調査を行う場合は、当事者、相談員及び関係者から公正な立場で事情聴取を行うものとし、必要に応じて関係書類等の提出を求めることができる。

- 2 調査委員会は、調査開始後2か月以内に調査を終了させなければならない。ただし、調査に時間を要する等、特段の事情がある場合は、この限りでない。
- 3 調査委員会は、その調査結果に基づく当事者に対する措置等について、書面をもって理事長に報告しなければならない。

(調査委員の選任)

第18条 調査委員は、対策委員会の推薦により理事長が指名する。指名に当たっては、対策委員会委員、相談員及び当事者に関係する者を除外し、男女比等委員の構成に配慮しなければならない。

- 2 理事長は、必要と認めた場合には、法人外の専門家に調査委員を委嘱することができる。
- 3 調査委員の氏名は、公開しない。

(調査終了後の対応)

- 第19条 理事長は、調査委員会からの報告を対策委員会に伝達し、再発防止に係る改善策を検討させるものとする。
- 2 理事長は、処分等が必要と考えられる職員等に係る事案は、法人倫理委員会に必要な対処を委任するものとする。
- 3 理事長は、処分等が必要と考えられる学生に係る事案は、学長に伝達し、必要な対処を委任するものとする。

(遵守事項)

- 第20条 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては真実を述べ、偽りの申出をしてはならない。
- 2 行為者又はその関係者は、いかなる場合においても相談及び苦情を申し出た者並びにその関係者に対して、報復的行為その他不利益な取扱いをしてはならない。対策委員会は、そのような行為又は取扱いの行われぬよう配慮するものとする。
- 3 この規程にかかわる委員、相談員及びその他の手続において関係する者は、次の事項を遵守しなければならない。
- 一 職務上知り得た情報を他に漏らさないこと。
 - 二 職務の遂行に当たって、当事者及び関係者の名誉、プライバシー等の人権を不当に侵害しないこと。
 - 三 当事者及び関係者がハラスメントに関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを行わないこと。

(事務の所掌)

- 第21条 この規程に関する事務は、総務課が行う。

(規程の改廃)

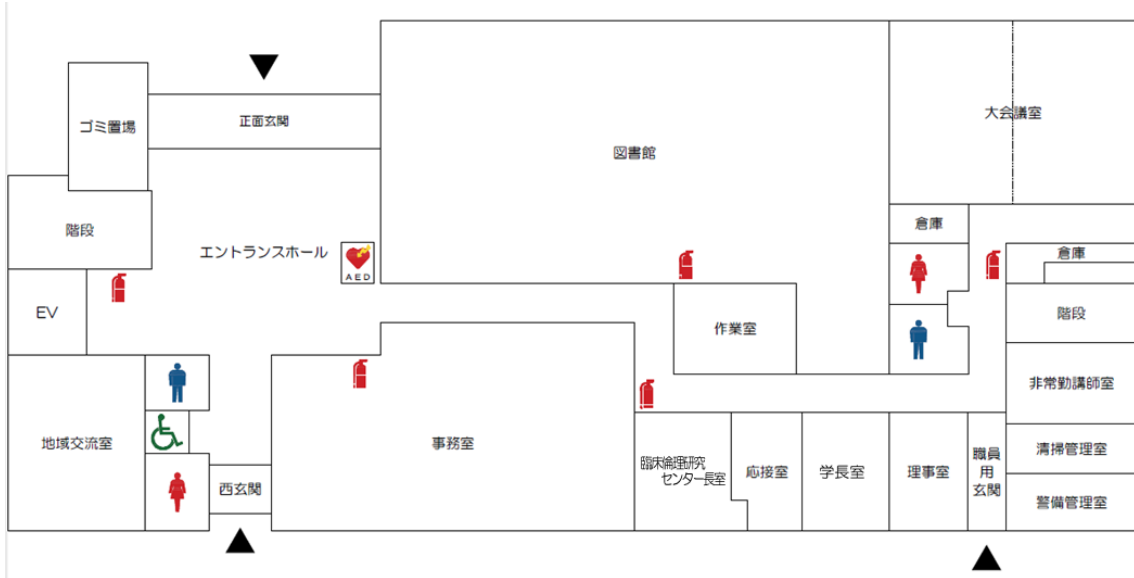
- 第22条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

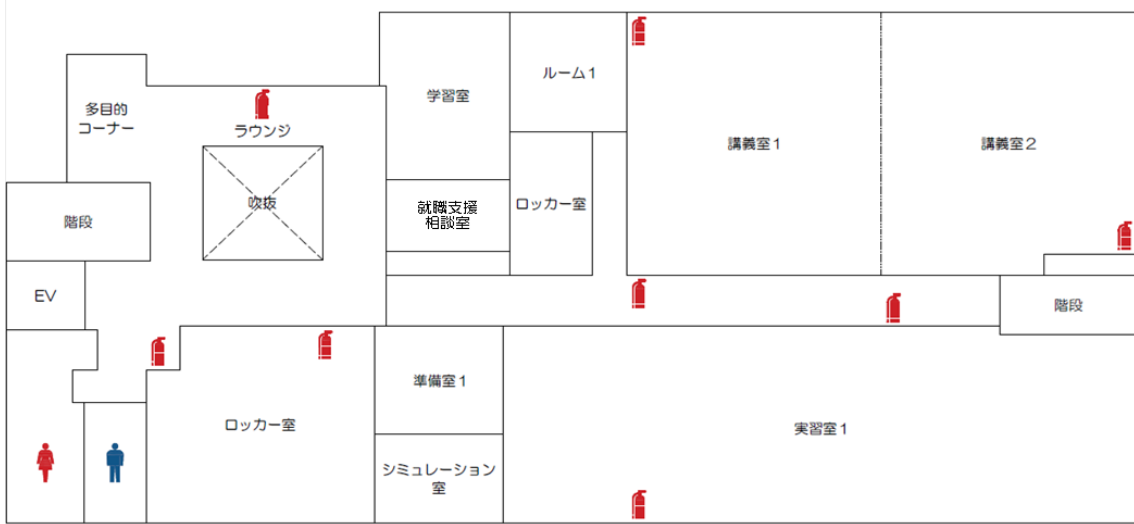
- 1 この規程は、令和2年9月9日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、平成31年1月30日制定の「学校法人二戸学園岩手保健医療大学ハラスメント防止規程」は、廃止する。

VII 大学配置図

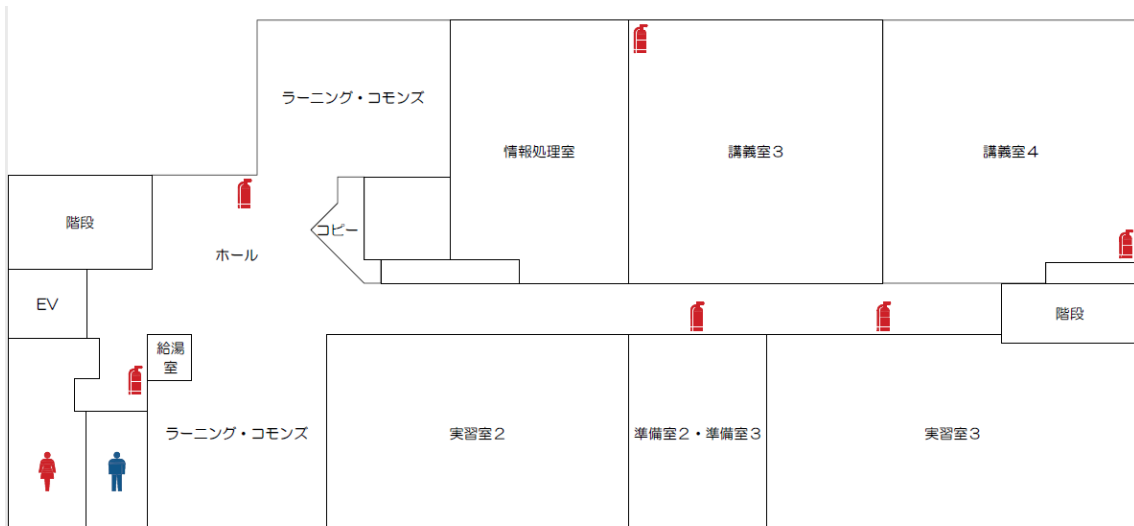
1階



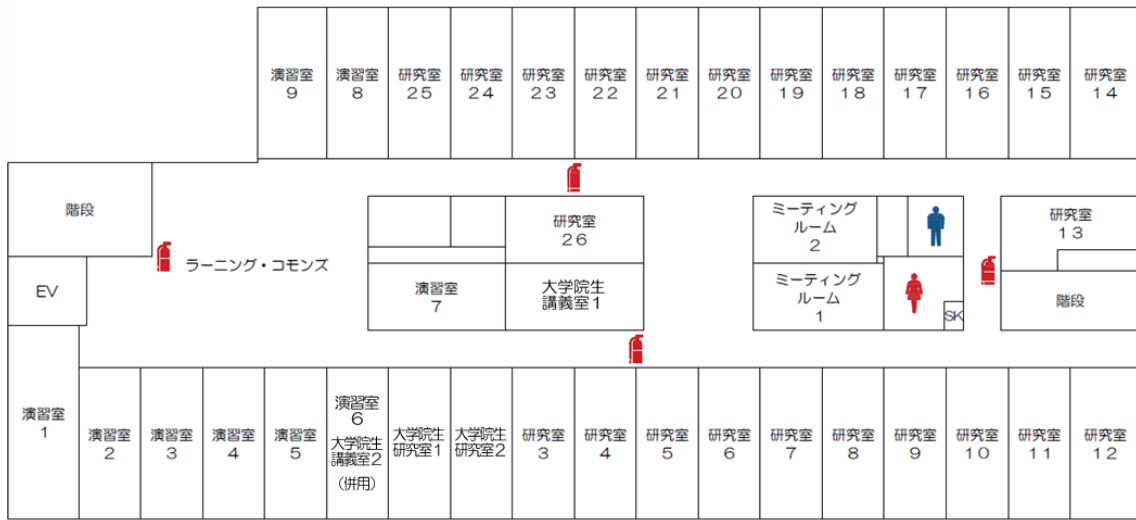
2階



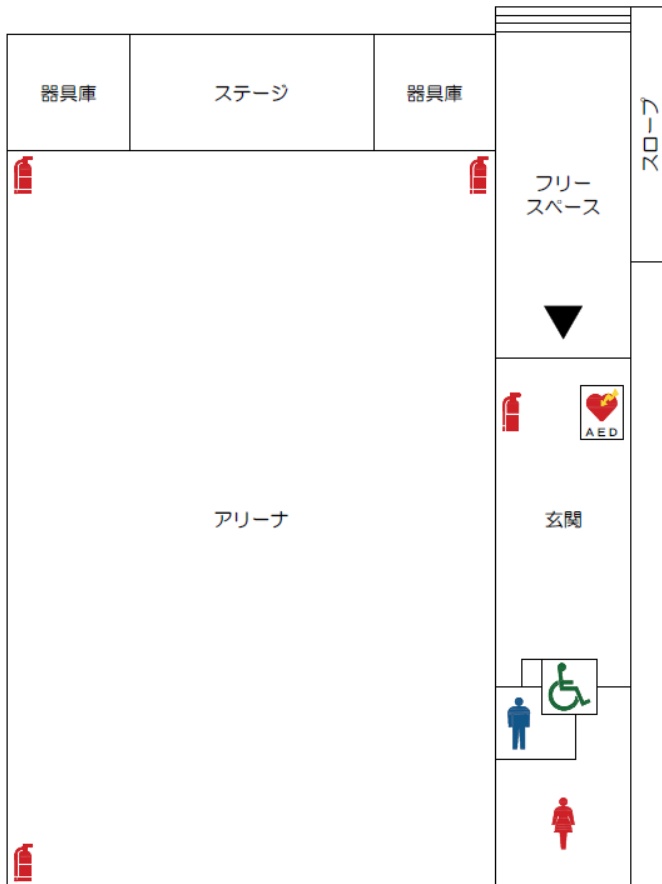
3階



4階



体育館



学校法人 二戸学園
岩手保健医療大学

〒020-0045
岩手県盛岡市盛岡駅西通一丁目6番30号
TEL : 019 - 606 - 7030 FAX : 019 - 606 - 7031

学籍番号	氏 名