

6) 身上の異動

本籍の住所、保証人、その他学生本人および家族の身上に異動が生じた場合は、直ちに変更届を事務室に提出してください。

7) 通学

(1) 自転車通学

学院から「許可証」の交付を受け、後輪カバーの見えやすい位置に貼付してください。なお、自転車は駐輪場の指示された場所に整然と駐輪し、他の迷惑にならないよう注意してください。

「許可証」を貼付していない自転車で通学したり、駐輪場以外に駐輪した場合は、自転車通学を取り消す場合があります。

自転車は、卒業時・退学時には、放置せず必ず持ち帰ってください。

(2) 自家用車及びバイクによる車両通学

届け出制とします。車両通学許可申請書、誓約書、駐車を契約した場合は駐車場契約証明書、免許証・任意保険証書の写しを添えて、事務室に提出してください。申請書類に基づき審査し、車両通学が許可された者には、車両通学許可証を配布します。

申請により車両通学ができる期間は、通学許可証配布日から卒業までです。学内駐車は、事前に許可を得た一時的な駐車以外は認めません。また近隣に迷惑駐車をしてはいけません。無届で車両通学をしたり、近隣に迷惑駐車をした学生は、車両通学許可を取り消すとともに、懲戒対象になりえます。

8) 掲示板

掲示板を、学内の1階、2階に設置しています。

学院が学生に対して行う連絡および呼び出しは、原則として掲示板への掲示により行います。登校時、昼休み、下校時に必ず見る習慣をつけてください。

再試験の告示等も掲示板で行いますので、注意してください。

9) 学生入口・教室の施錠

学生入口・教室は次の時間帯に開放し、それ以外の時間帯は防犯のために施錠します。

場 所	曜 日	解放時間
学生入口	月～金曜日	7:00～18:00
教室	月～金曜日	8:00～16:50

なお、上記以外の時間帯に学内へ立ち入りが必要な時は、事前にクラス担任などに相談してください。寮生の出入りについては別途定めます。

2. 学期と授業時間

1) 学期

本学院では1年間を下記の通り3期に分けています。

学 期	期 間
前 期	4 月～8 月 15 日
中 期	8 月 16 日～12 月
後 期	翌年 1 月～3 月

2) 授業時間

1日を8時間に分け、下記の通り2時間(90分)を1時限(1コマ)として編成しています。実際の授業時間の詳細については、月別の時間割表で確認してください。

時 限	授 業 時 間
1 時 限	8 : 50 ~ 10 : 20
2 時 限	10 : 30 ~ 12 : 00
3 時 限	13 : 00 ~ 14 : 30
4 時 限	14 : 40 ~ 16 : 10

*臨地実習は1日(8:30~16:15)の時間数を9時間とする。

3. 遅刻・欠課・欠席

病気、その他のやむを得ない理由で欠席する場合は、本人がクラス担任等に連絡し承諾を得てください。病気やけがのために3日以上欠席する場合は、医師の診断書を提出してください。

30分以上授業に遅れた場合または早退した場合は欠課になります。30分未満の遅れは遅刻とします。欠課、遅刻の場合も事前に本人がクラス担任等に連絡し、承諾を得てください。

忌引き、その他の特別休暇についてはクラス担任等に申し出て指示を受けてください。

4. 単位の修得

1) 教育課程

本学院の教育課程は学則(別表1)に定め、講義要覧にも記載しています。

2) 単位修得

各学年で修得すべき単位数は下記表の通りです。すべて必修科目であるため、必ず履修し単位を修得しなければなりません。

ただし

- ・各学年の臨地実習を履修するためには、臨地実習開始前までに履修すべきすべての科目において、その単位を修得することを条件とします。

学年	1 学年	2 学年	3 学年	合計
修得単位数	45	39	24	108

1 単位の授業時間数は下記の通りです。

授業形態	1 単位の授業時間
講 義	15～30 時間(90 分講義を 2 時間として換算する)
臨地実習	40 時間

3) 単位認定試験及び評価

- ・単位認定試験及び評価の実施

原則として授業終了後に随時実施します。実施日は月別の時間割で告示します。なお、授業担当者が必要と認めた場合は、授業途中で試験を行うことやレポート提出を求めることがあります。

- ・受験資格

単位認定試験および評価を受けるためには、授業時間数の 2/3 以上の出席が必要です。また、演習・技術到達確認がある授業では、各演習を終了し技術到達確認に合格していなければなりません。受験資格がないものは単位修得ができませんので注意してください。

- ・欠席などの取り扱い

やむを得ない理由により試験を受験できない場合は、必ず事前に担任に申し出てください。事前の申し出がなく受験しなかった場合は無断欠席をして取り扱い、当該授業科目は不合格となりますので注意してください。

4) 追試験

事前に連絡があり試験を欠席した場合、やむを得ない事情と認められると追試験を実施します。試験日は原則として登校した初日になります。

追試験の場合、取得した点数の 8 割が評価点（成績）となります。

5) 再試験

・学科試験において合格点に達しなかった場合、単位修得のために再試験を受験することができます。再試験を希望する学生は、告示日から 3 日以内（告知日を含む）に、「再試験願」に受験料 2,000 円を添えて事務室に提出してください。

- ・ 1科目が複数の内容で構成されている場合、各内容が 6 割に到達しなければなりません。合格点に満たない内容が 1 つでもあればその科目は単位未修得となりますので、6 割に満たなかった内容ごとに再試験を受けなければなりません。

- ・ 期限までに「再試験願」が提出されない場合は受験できず、当該授業科目は不合格となりますので注意してください。

6) 再実習

- ・ 基礎看護学実習において合格点に達しなかった場合、単位修得のために再実習を受けることができます。再実習を希望する学生は、告示日から 3 日以内（告知日を含む）に、「再実習履修願」に受験料 3,000 円を添えて事務室に提出してください。

- ・ 期限までに「再実習履修願」が提出されない場合は受験できず、当該実習科目は不合格となりますので注意してください。

7) 不正行為

いずれの試験においても、不正行為をした場合には、その学生の当該年度の全科目の単位を認めない措置を取ります。

8) 成績の通知

成績の状況は、学年末に出欠状況と共に保護者あてに郵送します。

なお、翌年度の初めに保護者懇談会が予定される学年については、懇談会の場で渡すこともあります。

5. 休学・退学

何らかの事情で修学が困難な者、または退学しようとする者は、「休学届」「退学届」を提出し許可を受けなければなりません。なお、病気、けがによる休学の場合は、医師の診断書を添付してください。

休学期間中は、定期的に学院に経過を報告してください。休学の理由が解消し復学しようとする場合は「復学願」を提出し、許可を受ける必要があります。

6. 健康管理

学生は、看護学生としての自覚を持ち健康管理に留意してください。

学校保健法の定めにより、学生は毎年健康診断を受けなければなりません。健康診断は、年 1 回本学院で行います。やむを得ない理由により受診できなかったものは、クラス担任の指示を受けてください。

自宅外から通学している学生（寮生を含む）は、病気や怪我のために医療機関を受診するときに備えて「健康保険被保険者証」を必ず持参してください。

本学院では、健康上の害を考慮し学院敷地内を全面禁煙にしています。

7. 学生相談

学生生活を送るにあたって、学習上の問題、生活上の問題、進路など種々の問題や悩み事が生じてくる場合があります。学生生活を円滑に過ごせるよう、随時相談に応じます。クラス担任などに遠慮なく相談してください。問題解決のために助言します。

なお、精神的な悩みなど専門的な相談が必要な場合は、スクールカウンセラーに相談してください。個人の秘密は厳守します。

スクールカウンセリング

担当者へメールで申し込み

場所：3階 カウンセリングルーム

ハラスメントに関する相談

担当者（副学院長・事務長）へメールで相談

学校生活に関する相談

担当者（教務主任）へメールで相談

8. 障害保険

万全の注意を払っていても不慮の事故が発生することがあります。学生が安心して講義や実習に臨めるよう、本学院の全学生には、日本看護学校協議会共済会「WILL」に加入していただきます。これは、授業中、通学中、学院と実習施設の移動中に障害を受けた場合や他人に怪我をさせてしまった場合、または他人の物を壊してしまった場合に保障される保険です。保険料は以下の通りです。

WILL	タイプ2	保険料（年額）	4,500円
------	------	---------	--------

保険制度の詳細については、加入時に配布される「保険に関する資料」をよく読んでおくことが必要です。なお、障害などの発生（保険金の請求）時は、クラス担任および事務室に相談してください。

9. 諸証明書の交付

証明書の交付を希望する時は、学生証を提示し事務室に申し込んでください。

証明書	申込方法	
在学証明書	証明書発行申込書	交付希望日の前日までに申込む
成績証明書		交付希望日の1週間前までに申込む
卒業(見込み)証明書		
学生旅客運賃割引証(学割)	学生旅客運賃割引証	交付希望日の前日までに申込む
通学証明書	定期券購入申込書	

なお、通学時や学割でJR線を利用するときは、必ず学生証を携帯してください。係員の要求があった場合には呈示しなければなりません。

10. 授業料

授業料を期限までに納めないときは、本人・保証人に対して催促することになります。必ず期限内に納付してください。

金額	年額 600,000 円
納入方法	1) 年度初めに1年分一括納入 2) 前期・後期に分けての分納 ※学院が発行する「授業料払込通知書」を用いて銀行振り込みをしてください。
納入時期	・一括納入および前期分の納入 ➡ 4月末日まで ・後期分の分納 ➡ 10月末日まで

11. 奨学金制度

本学院の学生を対象とした奨学金には、社会医療法人明和会奨学金、日本学生支援機構奨学金、秋田県看護職員修学資金の制度があります。

1) 社会医療法人明和会奨学金

社会医療法人明和会では、看護師、助産師などを養成する学校に在学し、資格取得後に法人内の施設に勤務する意思のある学生に対して奨学金を貸与しています。これは、修学を支援し、法人の医療を発展させるために設けられている制度です。

中通高等看護学院に在籍する学生に対しては、次の種類があります。

種 類	貸与月額
一般奨学生	50,000 円
特別奨学生	60,000 円

- ・貸与人数および募集については、入学後に説明します。
- ・選考・決定は、法人が審査の上行い、個人に通知します。奨学金の交付返還などに関する規定については、法人が決定者に説明します。

2) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構は、日本学生支援機構法にもとづいて設立された国の育英事業を行っている機関です。人物・学業が優秀でしかも健康で、経済的な理由で修学が困難な者に、学資を貸与します。奨学金の貸与月額は条件によりいくつかの種類がありますので、日本学生支援機構のホームページで確認して下さい。

- ・募集は、その都度掲示板により通知します。
- ・選考は本学院において適格者を選出し、日本学生支援機構に推薦します。これを日本学生支援機構が審査し、決定します。
- ・規約、奨学金の交付、返還などに関する事項については、事務担当者が決定者に説明します。

3) 秋田県看護職員修学資金

この制度は、県内の養成機関に在学する者で、将来一定期間県内の病院に就職しようとする意思のある学生に対し、修学資金を貸与する制度で、県内の看護職

員の充実を図ることを目的とするものです。

月 額
36,000 円

- ・募集については、その都度掲示板により通知します。
- ・選考は本学院において適格者を選出し、秋田県に推薦します。これを県が審査し、決定します。
- ・規約、修学資金の交付、返還などに関する事項については、事務担当者が決定者に説明します。

4) 留意事項

いずれの奨学金制度も、学業成績が不振な場合や素行が不良な場合は、奨学生としての資格を喪失することがあります、奨学生としての本分をわきまえて学生生活を送ってください。また、奨学金は返還が原則です。各々の特徴を熟知したうえで応募してください。

12. アルバイト

アルバイトをする場合は、本学院の学生として相応しい職種を選んでください。また、事前に「アルバイト許可願」を学院に提出してください。

13. 卒業時の資格・進路

1) 卒業時の資格

本学院の教育課程を修了し卒業すると、看護師国家試験の受験資格が得られます。国家試験を受験し、合格することで初めて看護師免許を取得できます。

看護師国家試験は資格試験であり、一定以上の得点を必要とするため、普段から系統的な学習を心掛けることが重要です。看護師国家試験は年1回実施されます。

2) 進路

進学・就職についての指導・相談は、クラス担任・教務主任が随時行います。早期から進路を見据えて学生生活を送ってください。

14. 掲示物

学内に掲示しようとするときは、事務室に届け出て許可を受けた後、指定の場所に掲示してください。

15. コピー機の使用

コピー機は図書室に設置してあるものを使用してください（有料：白黒 1 枚 10 円）。

16. 情報倫理について

2021 年度から電子テキストが導入されました。ipad はテキストとしての活用その他、学習用途が様々あります。そのため学生便覧「実習の取り扱い規程」や「看護学生してはいけないケースファイル臨地実習禁忌集（ネット時代の看護職を目指す学生のための新常識）」にもあるように守秘義務・個人情報に関する責務の観点から、学内に於いても ipad・PC 使用時には以下の点に留意してください。

なお、スマートフォンでの撮影に関しても同様に留意してください。

- 1) 授業中の録画や写真撮影は、講師の指示があった場合に限る。
- 2) 授業中の録画や写真撮影したもの、講義資料を取り込んだものは第三者への公開、インターネット、SNS などへの公開は禁止とします。

ipad 及び PC は、あくまでも自分自身の学びや復習のために使用してください。

17. ハラスメント防止ガイドライン

1. 目的

社会医療法人明和会 中通高等看護学院では、全ての学生が個人として尊重され、互いの信頼のもとに学業や実習、校外活動にいそむことができる健全な環境を作り、これを維持していくために、「ハラスメント防止ガイドライン」を作成し、啓発を図る。また、ハラスメントに起因する問題が生じた場合、適切に対応するための措置に関し必要な事項を定め、ハラスメントを防止及び排除することによって、学生等の修学上の快適な環境を形成することを目的とする。

2. ガイドラインの対象

- (1) ガイドラインは、本校の学生を対象とする。
- (2) ガイドラインは、本校の内外、授業、実習、校外活動の時間を問わず、ハラスメントの全てを対象とする。

3. ハラスメントの定義

ハラスメントとは相手の意に反する不適切な発言、行為等によって、相手側に不快感や不利益を与え、または相手を差別的若しくは不利益な取り扱いをすることによって、相手側の人格を傷つけ、人権を侵害し、学校の秩序を乱し、その円滑な活動を阻害するものである。本校では、修学上、教育上あるいは学校生活における関係や、SNS 等を利

用してなされる嫌がらせやいじめ行為をハラスメントと定義し、それには不快にさせる性的な関心及び欲求に基づき不適切な言動を行う「セクシュアルハラスメント」、教員等が優越的な関係を背景に学生に対して教育の場における不適切な言動を行う「アカデミックハラスメント」、地位や立場の優位性又は集団のパワー等を不当に利用して継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行う「パワーハラスメント」、言葉や態度などによって人格や尊厳を傷つけ、肉体的、精神的な暴力や嫌がらせを行う「モラルハラスメント」などがある。

4. 基本的な心構え

全ての学生や教職員等は、次の事項について十分認識しなければならない。

1. 人の言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差が生じ、ハラスメントになるか否かについては、相手の判断や受け止め方が重要であるため、次の点に注意を払う。

(1) 不快に感じるか否かは個人差がある。

(2) 親しさを表すつもり言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合がある。

(3) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしない。

(4) 「どこまでなら許されるか」という低レベルで考えるのではなく、人間の尊厳を尊重して判断を心掛ける。

(5) この程度のことは相手も許容するであろうという勝手な憶測をしない。

2. 相手が拒否し、または嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返してはならない。

3. ハラスメントを受けた者が、人間関係を考え、拒否することができないなど、相手に対しいつも明確な意思表示ができないこともあるので、それを同意・合意と勘違いしてはならない。

4. 誰でもハラスメントの被害者になる可能性があると同時に、ハラスメントを起こしうる可能性もあることを認識する。

5. 学校として防止するために

1. あらゆる機会を通じてハラスメント防止のための啓発活動を行う。

2. ハラスメントが発生しない環境を作る。

3. その他ハラスメント防止のために必要な措置をとる。

6. ハラスメント被害に遭った場合（問題の解決に向けて）

1. 被害者に責任はない。

ハラスメントは、被害者の責任で生じる事象ではない。自分を責めたり我慢したり、無視したりせずに、事態が悪化しないうちに行動をためらわずに解決へ向けて相談すること。

2. ハラスメントを受けた場合には次のような行動を取るよう努めることが重要である。

(1) 嫌なことは、相手に対して明確に意思表示すること。ハラスメントに対し

ては、毅然とした態度を取り、はっきりと自分の意志を相手に伝える。

- (2) 信頼できる人に相談すること。一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に相談すること。そこで解決することが困難な場合には、担任または相談窓口
に相談を持ち掛ける。その際、ハラスメントが発生した日時、内容等について記載し、第三者の証言を得ておくことが望ましい。

7. 見かけたとき

周りでハラスメントを見かけた場合、当事者間の個人的な問題として片付けてしまうのではなく、周囲の人の意識と態度が防止するための重要な要素であることを自覚し、行為者に注意し、被害を受けた者とハラスメントに関わる相談員まで同行するなどの行動をとる。

8. 相談・苦情窓口

1. ハラスメントの関する相談（苦情を含む）窓口担当者 副学院長、事務長

ハラスメントが起こっている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば環境悪化するお

それがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応する。

※相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシー、その他人権を尊重し対応し

ますので、安心してご相談ください。

2. 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に

対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じる。また、再発防止を講じる等適切に対処する。

9. 防止義務

全ての学生は、ハラスメントのない快適な環境のもとで、勉学や課外活動に勤しむことができるよう当該ガイドラインを理解し、ハラスメントの防止等に取り組まなければならない。なお、発生した際、加害者の言動が意図的または悪意によるものと認められた場合は、学則等に基づき、加害者を懲罰処分の対象とすることがある。

18. 中通高等看護学院 剽窃に関するガイドライン

1. 目的

本ガイドラインは当学院の学生におけるレポート、実習記録、論文（以下レポート等）など成績評価の対象となる記録物の剽窃・盗用（以下、剽窃）・幫助を防止することを目的とする。

2. 適用範囲

本ガイドラインは、当学院の学生を対象とする。

3. 剽窃の定義

剽窃とは、他人の著作から全部または部分的に文章、図表、語句、話の筋、思想などを盗用、盗作、撮影、書き写すなどで自作の中に自分のものとして用いることであり不正行為である。友人が書いたレポート等を写す行為、友人のレポート等を撮影する行為、著作物を無断で引用する行為、代行者によるレポート作成も剽窃にあたる。

4. 剽窃幫助の定義

レポート等の盗用、盗作、撮影、書き写しなどを助ける行為

5. 基本的な考え方

全ての学生は次の事項について十分に認識しなければならない。

1. レポート等は学生の学習の理解、到達度を評価するものであることを理解する。
2. 剽窃は不正行為であることを理解する。
3. 剽窃後の自身と周囲への影響を想像、理解し自律性をもつ。
4. 正しい引用、参照ルールを知る。

6. 罰則

剽窃行為をした者は「中通高等看護学院学則 第10章 賞罰 第26条 3.(4)学院の秩序を乱しその他学生としての本分に反したとき」に相当するとみなし、「中通高等看護学院 懲戒規程」に基づいて懲戒の対象とする。特に単位認定にかかるレポート等の作成における剽窃は単位認定を行わない。また、剽窃幫助をした者も懲戒の対象とする。

7. 適用開始

2025年7月3日より施行する。