

V 教育課程

Curriculum

1. 学年・学期
2. 授業時間
3. カリキュラムの概要
4. 単位
5. 履修要件（卒業に要する単位数）
6. 授業に関する用語解説
7. 履修登録
8. 短期大学又は大学以外の教育施設等における学修の単位認定
9. 本学入学前の既修得単位の認定
10. 授業に関わる事項
11. 遅刻・早退・欠席・公欠
12. 学籍と修業年限
13. レポート提出
14. 授業評価アンケート
15. 試験
16. 成績評価
17. 成績通知
18. 卒業の認定
19. 本学で取得できる資格

V 教育課程 Curriculum

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

1. 学年・学期

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。
本学では学期を、次のように前期及び後期の2期に分けています。

前 期	4月1日 ～ 9月30日	後 期	10月1日 ～ 翌年 3月31日
-----	--------------	-----	------------------

2. 授業時間

授業時間は、次のとおりです。

時 限	授 業 時 間
第1時限	9:00 ～ 10:30
第2時限	10:40 ～ 12:10
第3時限	13:10 ～ 14:40
第4時限	14:50 ～ 16:20
第5時限	16:30 ～ 18:00

- 授業1回の時間＝90分
※ 1回の授業は2時間として計算
- 授業1回＝1時限＝1コマ
例「今日は授業が3コマあります。」
- 第1時限＝1時限目＝1コマ目
例「Aの科目は2コマ目にあります。」

3. カリキュラムの概要

カリキュラムとは、教育目的にしたがって科目を編成したものです。

介護福祉学科の授業科目は、「基礎科目」「専門科目」から構成されています。救急救命学科の授業科目は、「基礎科目」「専門基礎科目」「専門科目」から構成されています。また、授業科目は、「必修科目」「選択科目」に分けられ、授業形態により、「講義、演習、実験・実習」に分けられています。

V 教育課程 6.授業に関する用語解説 22頁参照

4. 単位

授業科目には、それぞれ単位数が定められています。所定の単位数を満たすことによって卒業することができます。学生の皆さんは、この「単位」についてしっかりと理解しなければいけません。

(1) 単位とは

「単位」とは、学習の量（時間数）をはかる目安となるものです。

大学での授業には、講義の他、演習や実習・実験などの種類がありますが、すべての授業科目に単位数が定められています。授業に参加し、課題をこなし（これが「履修」です）、試験を受けて合格することにより、それぞれの授業科目に定められている単位が認定されます（学生側から見れば「修得した」）。そして、その単位数の合計が卒業に必要な数（卒業所要単位数）に達すれば、学位である「短期大学士」の称号が授与されます。

(2) 1 単位に必要な学修時間

大学の設置について定めている「短期大学設置基準」という省令には、「1 単位の授業科目は 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する」と定められています。ここで皆さんに知っておいてほしいのは、この 45 時間には「教室内での授業」と「教室外での自習（予習・復習）」の両方が含まれているということです。つまり単位修得のためには、授業に出席して聞いているだけでは不十分で、自主的な学習が必要であるということです。

授業は、講義、演習、実験・実習に分けられますが、この種類によって学内外の学修時間の割合が異なります。

■ 1 単位あたりの学修時間（参考：学則第 28 条）

授業の形態	教室内での授業	教室外での自習	計
講 義	15～30 時間	15～30 時間	45 時間
演 習	15～30 時間	15～30 時間	
実験・実習	30～45 時間	0～15 時間	

例えば一般的な「15 コマ行われる、2 単位の授業科目」の場合、次の学修時間が必要です。

- ① 2 単位修得するためには 90 時間の学修が必要

$$\text{計算} \Rightarrow 1 \text{ 単位 } 45 \text{ 時間} \times 2 \text{ (単位)} = \underline{90 \text{ 時間}}$$

- ② 90 時間のうち 30 時間は教室内の授業で学修

$$\text{計算} \Rightarrow 15 \text{ コマ} \times 2 \text{ 時間 (1 コマ)} = \underline{30 \text{ 時間}}$$

- ③ 残り 60 時間は教室外で自習（予習・復習）

$$\text{計算} \Rightarrow 90 \text{ 時間} - 30 \text{ 時間} = \underline{60 \text{ 時間}}$$

- ④ 授業 1 コマあたりの教室外での自習時間は 4 時間必要

$$\text{計算} \Rightarrow 60 \text{ 時間} \div 15 \text{ コマ} = \underline{4 \text{ 時間}} \text{ (実質 } 45 \text{ 分} \times 4 = \underline{180 \text{ 分}})$$

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

5. 履修要件（卒業に要する単位数）

卒業に必要な最低の単位数は、次のとおりです。

（１）介護福祉学科

区 分		必修	選択
基礎科目	人間の理解	4	2
	社会の理解	4	2
	豊かな生活	0	4
	外国語	1	1
	小計	9	9
専門科目		69	0
合計		78	9
卒業所要単位数		87 単位	

（２）救急救命学科

区 分		2017（平成 29）年度以降 入学生	
		必修	選択
基礎科目	人間の理解	0	4
	社会の理解	0	6
	豊かな生活	4	2
	外国語	1	2
	小計	5	14
専門基礎科目		12	0
専門科目		63	0
合計		80	14
卒業所要単位数		94 単位	

本学での学び ⇒ **履修登録** ⇒ **授業・学籍** ⇒ **試験** ⇒ **成績・卒業認定**

6. 授業に関する用語解説

(1) 必修科目

必ず履修し、単位を取得しなければ卒業することができない科目のことをいいます。

(2) 選択科目

一定の範囲の科目から各自が自由に選んで履修できる科目をいいます。

(3) 履修

大学で授業を受けることをこのように呼びます。受講ともいいます。

(4) 履修登録

履修を希望する授業科目について所定の履修手続きを行うことをいいます。履修登録を行っていないとその学期の授業を履修することができません。

(5) 単位

ある授業を履修し、試験に合格した場合、一定の「単位」を修得できます。この単位を積み重ね、所定の単位数を満たすと卒業できることになります。

(6) 修得

授業を履修し、単位を取得することをいいます。

(7) 講義

授業の種類のひとつで、主に教員の口頭による説明を中心に進める授業です。

(8) 演習

授業の種類のひとつで、例題を用いて学生と教員が一緒に進める授業です。

(9) 実験・実習

授業の種類のひとつで、学生自身が自ら行う授業活動が中心となる授業です。実習は、主に学外の実習施設で行います。

(10) オムニバス授業

一つの授業科目を、授業内容に応じ、数人の教員が交替で担当する授業のことです。

(11) 開講

授業が始まることです。

(12) 休講

教員の都合などで、臨時的に授業を休むことをいいます。休講の際は掲示板に掲示します。

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

(13) 補講

休講や授業時間数が不足する場合、それらを補うために休業期間などに行う授業です。

(14) 集中授業

夏季・冬季休業中などにまとめて行う授業のことをいいます。「集中講義」ともいいます。

(15) 1 コマ

授業 1 回（1 時限）のことです。1 コマは 90 分で行われます。授業時間数を計算する場合、1 コマは 2 時間として計算します（実質 45 分×2=90 分）。

(16) 授業概要（シラバス）

授業科目の要旨を記載したものが「授業概要」または「シラバス」といいます。シラバスには、各授業の目的・到達目標、授業各回のテーマ・内容・授業方法、関連する科目、準備学修、使用テキスト・参考文献、成績評価の方法および基準、学生への要望など授業科目に関する様々な情報が記載されており、授業内容の確認、履修登録の時、授業を履修するためにどのくらいの予習・復習を含めた学習が必要かを把握し、学修の準備に役立てることができます。

(17) アクティブ・ラーニング

教員による一方的な講義形式の教育とは異なり、学生の能動的な学習への参加を取り入れた教授・学習法の総称です。

発見学習、問題解決学習、経験学習、調査学習等が含まれ、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等もアクティブ・ラーニングに位置付けられます。

また、アクティブ・ラーニングは、1 つの定まった方法があるわけではありません。例えば、通常の 1 回の授業の中で能動的な学びができるような工夫をする場合、総合的な学習の時間などで行う場合もあります。総合的な学習の時間では、数週間（数時間）かけて 1 つの課題に取り組む「問題解決学習」等を行う場合があります、学生たちがグループで協力して解決策を考えて発表するような形式の授業です。

(18) 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

本学学科の教育理念に基づき、どのような力を身に付けた者に卒業を認定し、学位を授与するのかを定める基本的な方針であり、学生の学修成果の目標ともなるものです。

(19) 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）の達成のために、どのようなカリキュラムを編成し、どのような教育内容・方法を実施し、学修成果をどのように評価するのかを定める基本的な方針です。

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

7. 履修登録

(1) 履修登録とは

- ① カリキュラムにしたがい個々の学生が授業を受けるために、授業科目を登録することを「履修登録」と言います。前期及び後期の始めにその学期に履修する授業科目を登録してください。必修科目のほか、選択科目から希望する授業科目を登録してください。登録しなければ、たとえ授業に出席して試験に合格しても単位の認定は認められません。
- ② 本学では専門科目のほとんどが必修で選択科目は多くありませんが、履修科目を決めるときには入学した学科の卒業単位数を念頭に「授業時間割」「授業概要（シラバス）」を参考にして無理のない計画を立ててください。

(2) 履修の制限

【2018年度以前入学生】

履修登録できる単位の上限を定めていません。多く履修登録して授業が未消化となり、どれも途中半端とならないよう留意してください。

【2019年度以降入学生】

1 単位あたりに必要な学修時間（45 時間）を確保することで単位の実質化を図るとともに、各年次にわたって適切に履修することで学修の質を向上させることを目的に、**CAP 制（キャップ制）**を導入しています。

CAP 制とは、単位の過剰登録を防ぐため、1 年間又は 1 学期間に履修登録できる単位数の上限（CAP）を設ける制度をいいます。

本学は、1 年間に履修登録出来る単位の上限を設け、以下のとおり定めています。

- ① 1 年間の履修登録単位数の上限を「52 単位」とします。ただし、学則第 32 条及び第 33 条の規定並びに弘前城東学園が運営する各学校を卒業又は退学し、本学に再入学した場合に、すでに修得している科目を単位として認めたもの（学則第 18 条の規定を含まない）は、対象としません。
- ② 各学科による区別は行いません。

VII 学則・諸規程 5.履修登録単位数の上限に関する規程「CAP 制」124 頁参照

(3) 履修登録の手続き

各学期（前期は 4 月、後期は 10 月）の始めに「履修届」を配付します。定められた期間内に必ず履修届を提出し、履修登録を行ってください。履修届の提出先は教務課です。

(4) 履修登録の手順

- ① 学科別の開設授業科目一覧で科目や単位数などの確認をします。
- ② 授業の内容や評価方法などの詳細は、授業概要（シラバス）を確認します。
- ③ 卒業要件を念頭に入れ、1 年間で修得する単位の目安を考えます。
- ④ 開設授業科目一覧，時間割，シラバスを確認しながら履修登録をします。
- ⑤ 履修登録した科目を後で確認できるようにコピーをとるなどしましょう。

本学での学び ⇒ **履修登録** ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

(5) 履修登録上の注意事項

- ① 各学期の始めの指定された期日までに、履修登録を行ってください。
原則、所定の期日以外に履修登録することはできません。
- ② 履修登録は、本人が直接行ってください。指定された期間内に履修登録をしない場合は、その学期の科目は履修できないので、期限を厳守してください。
- ③ 履修未登録の場合その科目の試験を受けることはできません。
- ④ 履修して単位を修得した授業科目は、再度履修することはできません。
- ⑤ 同一校時に複数の授業科目を履修することはできません。
- ⑥ 登録した授業の履修を学期の途中でとりやめた場合は「不可」が成績表に記載されます。
- ⑦ 在籍する学年より上級学年に配当されている授業科目を履修することはできません。

(6) 履修科目修正期間

- ① 登録した授業科目は、指定された期間内に、取消し又は追加登録の申し出を教務課で行ってください。
- ② 期間後の取消し又は追加は、原則として認めませんので、必ず期間内に教務課で行ってください。
- ③ 取消しされなかった科目は成績評価の対象となります。

(7) 履修登録期間の出席

履修登録期間は、あくまで履修登録を提出する期間であり、授業に出なくても良いというわけではありません。必修科目はもちろん選択科目についても履修を予定する授業には必ず出席してください。選択科目についても出欠をとります。

(8) 選択科目に関わる受講者調整

教室の収容人数や教具の関係から定員を定めている授業科目で、履修希望者数が定員を超過した場合、または、履修希望者数が多く、授業の運営に支障が生じると判断した場合、受講者数を調整することがあります。

- ① 受講者調整の方法として、コンピュータによるランダムな抽選等により受講者を決定します。
- ② 抽選結果は、掲示にてお知らせします。
- ③ 抽選に漏れた場合、開設授業科目の各区分に定められた卒業に必要な単位数を満たせなくなることがあります。その場合は、他の授業科目を追加登録してください。

(9) 開講の中止

選択科目については、受講希望者が若干名の場合は、当該授業の開講を取りやめることがあります。

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

(10) 再履修

履修登録した授業科目のうち、その年度に単位を修得できなかったものについては、翌年度に再履修することができます。履修登録はあらためて行わなければなりません。

また、再履修する科目が必修科目であり、かつ他の必修科目と時間割が重複し再履修が困難である場合、科目担当者は教務部長と協議のうえ、時間割以外に再履修の措置をとることができることとしています。

Ⅶ 学則・諸規程 4.履修規程 120 頁参照

【 履修登録の流れ 】

授業開始後 1 週間目	履修科目の検討 ↓ 履修登録（教務課に提出）	- シラバス・時間割などを参考に履修する科目を選択します。 - すべての授業で出欠をとります。
授業開始後 2 週間目	履修科目修正期間 （取消・追加登録）	- 授業の内容が学習したいものと違っていたなどの場合、登録した科目を取消することができます。 - 他の科目を追加登録することができます。
授業開始後 3 週間目	履修登録完了	- 登録完了以降、登録した科目の修正はできません。 - 登録した科目を途中でとりやめた場合、「不可」が成績表に記載されます。

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

8. 短期大学又は大学以外の教育施設等における学修の単位認定

本学では、大学以外の教育施設等における学修で取得した資格試験の資格について、本人の申請に基づき、本学の単位として認定を行います。認定した単位の評価は「優」とします。

申請の受付は、2月、4月（新入生のみ）、8月に行います。

本学において修得したとみなすことのできる単位数は、本学入学前の既修得単位の認定とあわせて、介護福祉学科においては合計 30 単位まで、救急救命学科においては合計 46 単位までとなります。

授業科目及び単位数は、下表のとおりです。

授業科目	単位	資格試験	資格
英 語 I	1 単位	TOEIC® Listening & Reading Test	400 点以上
		実用英語技能検定試験	2 級 以 上
英 語 II	1 単位	TOEIC® Listening & Reading Test	500 点以上
		実用英語技能検定試験	準 1 級以上
ドイツ語	1 単位	ドイツ語技能検定試験	4 級 以 上
フランス語	1 単位	実用フランス語技能検定	5 級 以 上
韓 国 語	1 単位	「ハングル」能力検定	4 級 以 上

Ⅶ 学則・諸規程 6.短期大学又は大学以外の教育施設等における学修の単位認定に関する規程 125 頁参照

9. 本学入学前の既修得単位の認定

本学に入学する前に大学又は短期大学等において修得した単位については、審査の結果認められれば、本学で修得した単位として認定されます。

本学の授業を履修して単位を修得する以外の単位認定は、介護福祉学科においては 30 単位まで、救急救命学科においては 46 単位までとなります。

既修得単位の認定評価は、原則、入学前の大学等の評価「標語（秀，優，良，可）」を用います。ただし、複数の既修得科目を用いて本学の 1 授業科目に申請し、既修得科目の評価が異なる場合は、下位の評価で認定します。

申請科目（既修得単位）の設定については、本学開設授業科目と入学前の大学等で単位を修得した授業科目の内容を、申請する科目個々に自分でシラバス（授業概要）等により確認し、合致する科目を申請します。

「入学前の既修得単位の認定」は、本人の申請に基づき行います。授業内容が適当でない場合は、不許可となります。受付は、入学時だけです。

認定を受けようとする者は、所定の期日までに下記の書類を教務課に提出してください。

詳細については、新入生に配付する「入学者案内」で周知しています。

- ① 既修得単位認定申請書
- ② 入学前の大学等の学業成績証明書
- ③ 入学前の大学等で履修した科目のシラバス（授業概要）及び 1 単位当たりの授業時間が記載された資料（コピー可）

Ⅶ 学則・諸規程 7.本学入学前の既修得単位認定に関する規程 130 頁参照

Ⅰ 本学の概要
Ⅱ 沿革・組織
Ⅲ 学年暦
Ⅳ 科開目設一授業
Ⅴ 教育課程
Ⅵ 学生生活
Ⅶ 学則・諸規程
Ⅷ Q 学生 & 生 A 活
Ⅸ 校舎配置図
X 校歌

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

10. 授業に関わる事項

(1) 受講マナー

- ① 授業中の私語は慎み、学生ひとり一人が静粛な環境作りを心がけましょう。
- ② 授業中にレポートを作成する、雑誌や漫画を読むなどをしてはいけません。
- ③ 授業の途中で退室をしてはいけません。理由がある場合は授業担当教員へ申し出て許可を得てください。
- ④ 授業中の飲食は厳禁です。
- ⑤ 携帯電話、スマートフォン等の使用は禁止です。
- ⑥ 外套（コート、オーバー類）、帽子、サングラスを着用したまま授業を受けることを禁止します。（体調を崩しているなど、理由がある場合は担当教員へ申し出てください。）

(2) 教室内のマナー

- ① 机に落書きをしないでください。
- ② ゴミは所定の場所に分別して捨ててください。
- ③ 机・椅子を他教室等から移動した場合は、元の場所に必ず戻してください。
- ④ 授業終了後の節電（室内灯、冷暖房スイッチの OFF）に協力してください。

(3) 授業への出席

単位制の基本となる授業時間に定めがあるように、出席状況は成績評価の前提条件ですので、履修科目の授業には、毎回出席しなければなりません。

(4) 授業時間割の変更について

- ① 授業時間割（授業の曜日・時限・教室・担当教員）に変更がある場合は、掲示によって周知します。非常勤講師、学内行事、その他の事情により、定められた授業時間割を変更して実施する場合があります。
- ② 休講の場合は、掲示によって周知します。休講の掲示がなく、30分経過しても授業が行われなかった場合は、教務課で確認してください。なお、授業中に担当教員から以後の休講予定等を連絡し、掲示を省略する場合がありますので注意してください。
- ③ 授業時間数が不足する場合や休講等に対する措置として、補講を行います。掲示によって周知し、通常授業の空き時間、土曜日、休業期間に随時行います。

※ 授業時間割は、所定の「学内掲示板」及び「在学生専用 Web 掲示板」に掲載されます。

掲載後の時間割変更については、個別に学内掲示板でお知らせします（Web 掲示板に掲載した時間割上での変更はしません）。

「在学生専用 Web 掲示板」：Ⅵ 学生生活 4. 学生への連絡方法 44 頁参照

(5) 教員に用事がある場合

本学には高校までと違い、いわゆる「職員室」と呼ばれる部屋はありません。

教員には、本学に勤務する専任教員と、他の大学などから講義がある日のみに勤務する非常勤教員がいます。専任教員は、それぞれの「研究室」「共同研究室」にいます。非常勤教員は、講義がある日、教務課・学生課隣の「講師控室」にいます。講義等についての質問など、教員に用事がある場合は、研究室や講師控室を訪ねてください。

Ⅵ 学生生活 5. 修学に関する支援体制 45 頁参照

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

11. 遅刻・早退・欠席・公欠

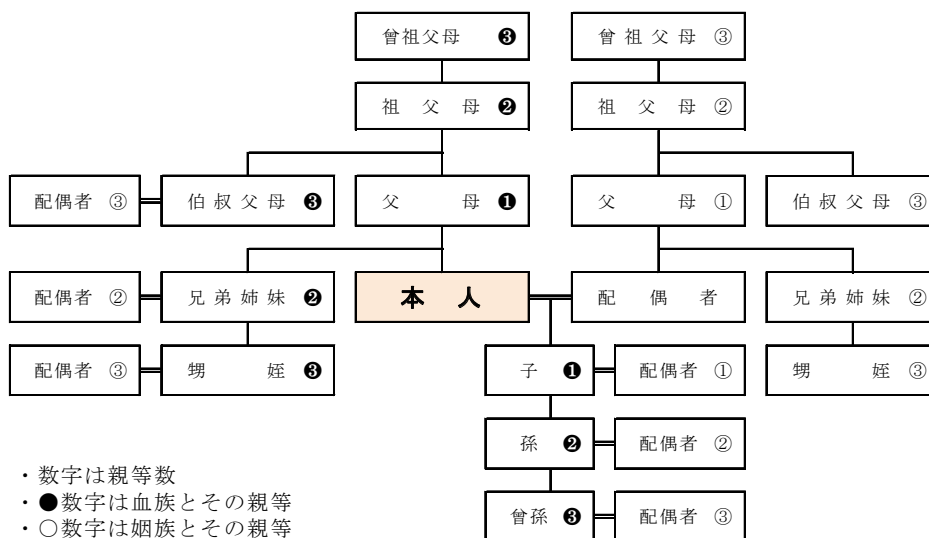
遅刻、欠席等は次のように扱います。

- ① 交通事情その他やむを得ない事情で遅刻及び欠席する場合は、教務課まで連絡してください。
- ② 欠席する（した）場合、教務課・学生課まで連絡し、欠席届を提出してください。
- ③ 天候不良などで交通機関が遅れた場合は、遅延証明書をもらい、教務課へ提出してください。
- ④ 授業開始後 30 分以上の遅刻及び終了前 30 分以上の早退は、欠席扱いとなります。
- ⑤ 遅刻した場合、教室に入室する際は担当教員にその理由を述べ、許可を得てください。
- ⑥ 早退する場合、講義中の際は担当教員まで、その他の場合は教務課まで申し出てください。
- ⑦ 遅刻及び早退は、3 回で欠席 1 回と見なします。
- ⑧ 次の事由に該当する場合、届け出ることで「公欠」として取り扱います。教務課に公欠届を提出してください。講義担当教員への口頭によるものは公欠の扱いになりません。

- 感染症に罹患した場合（出席停止） VI 学生生活 6.心身の健康に関する支援体制 48 頁参照
- 実習先指定による事前訪問の場合
- 忌引の場合
- 災害、交通機関の途絶及びその他不可抗力による場合
- その他学長が特別な事情があると認めた場合

- ⑨ 公欠は出席の扱いになるわけではありませんが、その欠席により試験の受験資格を失うことがないよう配慮します（欠席日数に含めません）。
- ⑩ たとえ公欠として扱われる事由であっても、手続きを行わなければ通常の欠席となります。

【 忌引の範囲 】



本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

【学生の通学が困難となる事由が発生した場合の取扱いについて】

【感染症】 感染症に罹患した場合 48 頁参照 ・インフルエンザ ・麻疹 など	■医師の診断に基づき出席停止とし、届け出ること公欠とする。 ■出席停止期間:医師の診断による期間または学生便覧 98 頁の表に記載されている期間 ■提出書類:調剤の明細書等(診断書の必要はない) ■提出期間:事後 1 週間以内
【実習関係】 実習先指定による事前訪問の場合	■届け出ること公欠とする。 ■提出書類:不要 ■提出期間:事前訪問日時決定後から訪問日直前まで
【忌引】 学生の親族に不幸があった場合 ア:配偶者 イ:1 親等(父母, 子) ① ① ウ:2 親等(祖父母, 兄弟姉妹) ② ② エ:3 親等(曾祖父母, 伯叔父母, 甥・姪) ③ ③ ※ ●及び○数字: 29 頁【忌引の範囲】参照	■届け出ること公欠とする。 ■公欠期間 ア 配偶者:死亡日から起算して連続 7 日以内(休日含む) イ 1 親等:死亡日から起算して連続 7 日以内(休日含む) ウ 2 親等:死亡日から起算して連続 3 日以内(休日含む) エ 3 親等:死亡日から起算して 1 日(休日含む) ※ 葬儀が遠隔地の場合, 往復に要する日数を加算 ■提出書類:葬儀の日時が確認できるもの, 会葬礼状等 ■提出期間:事後 1 週間以内
【災害・交通機関の運休等】 災害, 交通機関の途絶及び不可抗力による場合	■届け出ること公欠とする。 ■提出書類:交通機関発行の遅延証明書等 ■提出期間:可能な限り速やかに
【その他】 その他学長が特別な事情があると認めた場合	■公欠期間:必要として認める期間 ■提出書類:本学が指定する書類 ■提出期間:その都度

12. 学籍と修業年限

『**学籍**』とは、本学の学生として在籍していることを示すものです。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。

『**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。

『**修業年限**』とは、本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいい、これに対して『**在学年限**』とは、本学に在学できる最長の在学期間のことをいいます。ただし休学期間は在学期間を含めません。

在学年限に算入されない「休学」や学籍がなくなる「退学」などの『学籍異動』を希望する場合、願い出て、許可を受ける必要があります。

Ⅶ 学則・諸規程 1.弘前医療福祉大学学則 87頁参照

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

(1) 修業年限と在学年限

学科名	修業年限	在学年限
介護福祉学科	2年	4年
救急救命学科	3年	6年

※休学期間は在学期間に含まれません。

(2) 休学

病気などやむを得ない理由で3か月以上修学できない場合は、所定の「休学願」の願い出により、学長の許可を得て、休学することができます。

- ① 休学を希望する場合は、事前に助言教員、クラス担任と相談してください。休学する場合は、保証人（保護者など）の承諾が必要です。
- ② 休学期間は、継続して1年以内とします。ただし、特別の事由がある場合は、学長の許可を得て引き続き休学することができます。
- ③ 休学期間は、介護福祉学科においては通算して2年、救急救命学科においては通算して3年を超えて休学することはできません。
- ④ 休学期間は、在学年限に含まれません。
- ⑤ 休学理由が病気又は怪我の場合は、診断書等が必要です。
- ⑥ 休学期間中の授業料等は免除します。

※ 途中で休学する場合は、その月の授業料等納付金を納入しなければなりません。

※ 休学した日が月の初日の場合は、当該月から授業料を免除します。

- ⑦ 休学期間中は、日本学生支援機構の奨学金貸与が休止となります。奨学金の貸与を受けている場合、その旨を学生課に申し出て、所定の手続きをしてください。
- ⑧ 日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けている場合は、休学しようとする前月の20日までに「休学願」を教務課に提出してください。20日を過ぎて提出した場合は、翌々月の手続きとなります。

(3) 復学

休学の理由がなくなり復学を希望する場合は、所定の「復学願」の願い出により、学長の許可を得て、復学することができます。

- ① 保証人（保護者など）の承諾を得たうえで、休学期間が満了するまでに助言教員、クラス担任と相談し、手続きを行ってください。
- ② 休学理由が病気又は怪我の場合は、復学が可能であることを記載した診断書が必要になる場合もあります。
- ③ 日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていた場合、復活手続きが必要です。学生課に申し出て、所定の手続きをしてください。

(4) 退学

事情により退学を希望する場合は、所定の「退学願」の願い出により、教授会の議を経て、学長がこれを認めることにより退学することができます。

- ① 保証人（保護者など）の承諾を得たうえで、助言教員、クラス担任と十分に相談し、手続きを行ってください。

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

- ② 休学期間を除き、退学を願い出る時期までの授業料等が未納のままでは、退学は認められません。
- ③ 前期又は後期の途中で退学する場合は、当該期分の授業料を納入しなければなりません。
- ④ 日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けている場合、資格を失います。学生課に申し出て、所定の手続きをしてください。
- ⑤ 退学する際は、学生証、ロッカーの鍵、借用中の図書を返却してください。（ロッカーの中の荷物はすべて片付けてください。）

（5）懲戒

本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為をした場合には、教授会の議を経て、学長がその事案の重さにより、訓告、停学（有期・無期）及び退学の懲戒処分を行います。

懲戒の対象となる行為は、次に掲げる行為をいいます。

- ① 犯罪行為
- ② 交通事故に関する行為
- ③ 未成年者の喫煙及び飲酒に関する行為
- ④ 試験等における不正行為
- ⑤ 学内秩序を乱す行為
- ⑥ ハラスメント行為
- ⑦ 本学の学則ならびに社会通念に照らして学長が懲戒処分をすることが妥当と判断される行為

VII 学則・諸規程 14. 学生の懲戒等に関する規程 147 頁参照

（6）除籍

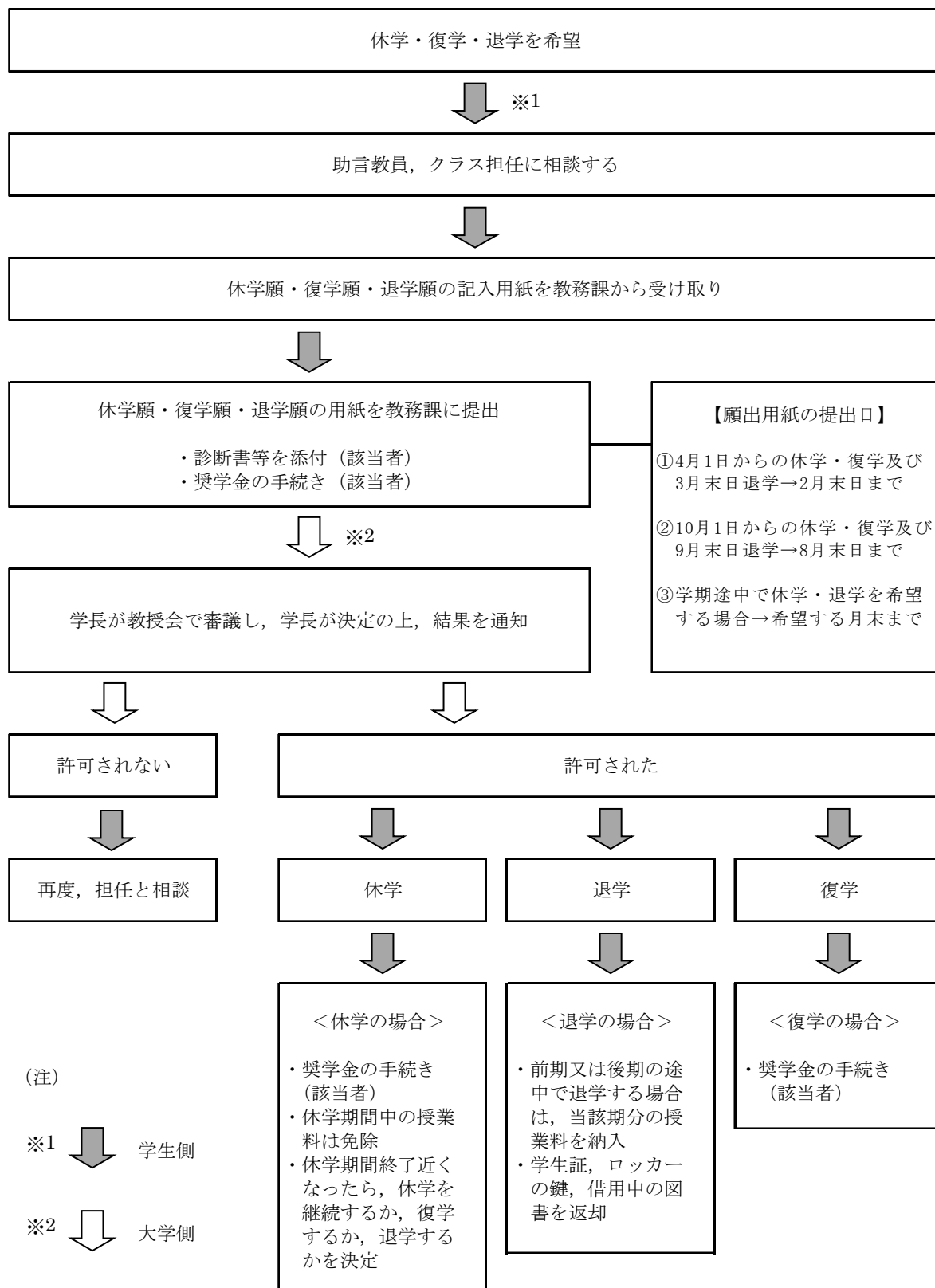
除籍とは、本人の願い出にかかわらず、次の理由により、大学がやむを得ず学籍から除くこと（在籍している状態から在籍していない状態になること）をいい、本学の学則およびその施行のために定められた規則に基づく権利の一切を失うことです。この場合は、すみやかに学生証を本学に返却しなければなりません。また、前期又は後期の途中で除籍された場合は、当該期分の授業料を納入しなければなりません。

- ① 在学年限を超えた場合
- ② 定められた休学期間を超えてなお復学できない場合
- ③ 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付できない場合
- ④ 長期間にわたり行方不明の場合

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

休学・復学・退学に関わる手続きの流れについては、次のとおりです。

【 休学・復学・退学に関わる手続きの流れ 】



本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

13. レポート提出

大学の授業では多くのレポートの課題が課されます。客観的な事実について論理的な考察を踏まえて書いたものです。「文章を書く」という作業が、大学での勉強・研究において、そして大学卒業後の仕事・生活においても、いかに重要な意味を持っているかということを理解してください。

レポート提出にあたり、以下のことに留意してください。

- (1) 提出期限は厳守してください。提出期限の過ぎたものは、理由の如何を問わず受け付けることはできません。
- (2) 授業担当教員から書式を指定された場合は、その指示に従ってください。
- (3) 個々の授業で特に指定されない限り、以下のルールを守ってください。
 - ① 用紙のサイズは「A4判」、横書きが一般的
 - ② 必ず表紙をつけ、表紙には「科目名（担当教員名）」「レポートの題名」「所属（学科・専攻名）」「学籍番号」「氏名」「提出日」を正しく記す
 - ③ 手書きで提出する場合、鉛筆で書くことは避け、ボールペンや油性ペンで書く
 - ④ 各ページの上か下の中央または隅に、ページ数をいれる
 - ⑤ 表・図・グラフの類は、本文の対応する場所に挿入するか、レポートの一番最後、参考文献の後に順番にまとめてつける
 - ⑥ 提出の際は、クリップで綴じることは避け、必ず『ステープラー』で綴じる
 - ⑦ 書式や内容をよく確認し提出する

※ レポートを書く際に文献や資料を収集し、その一部または全部をそのまま利用すると「盗用」ないし「剽窃（ひょうせつ）」行為とみなされます。引用する場合は、出典（著者名、書名・雑誌名、（雑誌の場合は号数）、該当ページ、出版年など）を明示する必要があります。ウェブサイトから引用する場合は、アドレス（URL）とアクセスした日付を明示することが一般的です。また、引用する部分は「 」でくくったり、行間を空けるなどして、本文と明確に区別できるようにします。文章をそのまま利用しなくても、内容をまとめ直して利用した場合も必ず出典を明らかにしなければなりません。

14. 授業評価アンケート

本学ではFD（ファカルティ・ディベロップメント：教員が授業内容や方法を改善するため、大学の教育理念・教育目標や教育内容・方法について研究・研修を全学的に実施すること）の一環として、授業をよりよくするために、学生による「授業評価アンケート」を行っています。授業評価アンケートは、授業最終週（授業によっては最終週以外）に原則として全授業科目を対象として実施します。

授業評価アンケートは、授業内容がきちんと受講生に伝わっているか、理解されているか、あるいは「わかりやすいか」を把握（測定）するために、受講生の声を集め、授業内容・方法の改善、教育力の向上、そして充実した質の高いカリキュラムの提供を行っていくための基礎資料を得ることを目的とします。アンケートは無記名で行われ、その回答や記述内容は、集計結果が出るまで教員の目に触れることはありません。本学の教育環境をより良くするために、学生のみなさんには誠実な回答をお願いします。回答結果は大学や個々の教員が今後より良い授業を行うための資料とします。

より良い授業は授業担当者と受講生が協力して創り上げるものであるため、授業評価の実施にご協力をお願いします。

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ **試験** ⇒ 成績・卒業認定

15. 試験

履修した授業科目について、理解度や到達度を判定・評価するために、試験を行います。試験には、筆記、レポート、実技等があり、授業科目によって異なります。

(1) 定期試験

- ① 定期試験は、原則、毎学年の前期末及び後期末に期間を定めて行います。
- ② 受験する授業科目の履修登録をしていなければなりません。
- ③ 履修登録した科目のうち、履修時間の 3分の2以上の出席 がなければ受験できません。
- ④ 試験時までには授業料を納付していないと受験できません。

Ⅶ 学則・諸規程 11.入学金及び授業料等に関する取扱要項 139 頁参照

※ 授業科目によっては、試験期間を待たずに、授業中に小テストを行う科目、授業終了後に試験を行う科目、レポート、作品等の提出をもって試験に代える科目もあります。レポート等の提出期限は厳守し、指定場所に提出してください。提出期限の過ぎたものは、受け付けることはできません。

(2) 試験の可否

試験の可否は、各科目担当教員から成績(評価)の提出があり次第、随時掲示により通知します。

(3) 再試験

再試験は、試験の結果不合格となった科目について、本人の願い出に基づき、担当教員が必要と認めた場合に行います。再試験料は、1科目につき 1,000 円です。

(4) 追試験

追試験は、本人の病気、怪我、3親等以内(1親等：父母・子、2親等：祖父母・兄弟姉妹、3親等：曾祖父母・伯叔父母・甥・姪)の葬儀、災害等やむを得ない事情により受験できなかった者が、証明する書類等(診断書、事故証明書など)を添え、願い出た場合に認めます。

(5) 受験留意事項

- ① 試験開始 10 分前までに入室していること。30 分以上の遅刻は受験を認めません。
- ② 学生証を必ず持参し、試験中は机上の見やすい所(通路側)に置くこと。
- ③ 試験中は、私語を慎み、不正行為や疑わしい行為をしないこと。カンニング等の不正行為が発覚した場合は、その学期の全ての答案が無効となり、懲戒処分を受けます。
- ④ 試験開始後 30 分間は退室を認めません。また、再入室も認めません。
- ⑤ 答案用紙には必ず学籍番号及び氏名(その他、科目担当教員が指定する事項)を楷書で記載すること。未記載は無効答案となります。

(6) 不正行為

試験に際し、カンニング等の不正行為を行った者については、直ちに答案を没収し、そのあと継続して受験できません。その学期の全ての答案を 0 点とし、懲戒処分を行います。

Ⅶ 学則・諸規程 14.学生の懲戒等に関する規程 147 頁参照

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

16. 成績評価

成績は、学習状況、試験、レポート等の結果を総合的に判断し、評価します。

【2018年度以前入学生】

成績は、次の4段階で評価されます。不可は、不合格（修得単位数は0）です。

評価	優	良	可	不可
評点	100点～80点	79点～70点	69点～60点	59点以下

- ① 再試験による成績評価の最高点は60点（可）とします。
- ② 成績証明書には、不可の評価を記載しないものとします。

【2019年度以降入学生】

学生自身が、学内での自分の成績の相対的な位置づけを認識し、意欲的に学修を進めていくことができるように『GPA制度』を導入しています。

■ GPA 制度

（1）GPA とは

GPA は、Grade Point Average の略称で、学生の到達度評価方法の一種です。学生が履修した授業科目ごとの成績に GP（グレード・ポイント：各科目の成績を、その得点に応じて5段階〈4.0, 3.0, 2.0, 1.0, 0.0〉にわけて数値化したもの）を設定し、その平均を計算したものです。

（2）GPA 制度の目的

GPA 制度は、学生の成績評価をより明確にすることにより、授業に対する学生の意識を高め、学期ごとに学生の学修及び学修指導に役立てることを目的とします。

（3）成績評価及び各評価に与えられる GP

区分	成績評価		点数	GP	評価基準
合格	S	秀	90点以上	4.0	特に優れた成績
	A	優	80～89点	3.0	優れた成績
	B	良	70～79点	2.0	妥当と認められる成績
	C	可	60～69点	1.0	合格と認められる最低限の成績
不合格	D	不可	60点未満	0.0	合格と認められない成績
-	N	単位認定科目（GPAの対象としない）			

- ① 試験欠席者について、評価はD（不可）として、履修総単位数に含むものとします。
- ② 欠席数過多等の理由により受験資格がない場合、評価はD（不可）とし、総履修単位数に含むものとします。
- ③ 再試験による成績評価の最高点は60点（可）とします。

（4）GPA の計算方式

GPA は、履修登録した授業科目の単位数に当該科目の5段階評価（4.0～0.0までの点数：GP）を掛け、その総和を総履修単位数の合計で割った平均点とします。なお、計算値は小数点第2位までとし、小数点第3位以下を切り捨てるものとします。

不合格（GP=0.0）の判定を得た場合も GPA の対象に含むものとします。

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

(5) GPA の計算式

$$\text{GPA} = \frac{(\text{S の単位数} \times 4.0) + (\text{A の単位数} \times 3.0) + (\text{B の単位数} \times 2.0) + (\text{C の単位数} \times 1.0) + (\text{D の単位数} \times 0.0)}{\text{総履修単位数}}$$

<例>

科目名	単位数	評価	GP
〇〇〇〇〇学	2 単位	秀	4.0
△△△△△基礎	1 単位	不可	0.0
□□□□□論	2 単位	優	3.0
合計 5 単位			
$\text{GPA} = \frac{(2 \times 4.0) + (1 \times 0.0) + (2 \times 3.0)}{5 \text{ 単位}^{\ast}} = 2.8$			
(※不合格科目の単位数も含まれます。)			

(6) GPA の算出時期

GPA の算出は、学期ごとに確定した成績に基づいて行います。原則として前期にあつては 9 月末、後期にあつては 3 月末とします。また、当該年度（通算）についても算出します。

(7) 不合格科目の再履修の取扱い

不合格となった授業科目を再履修した場合、当該科目について過去に得た不合格の評価は GPA の計算対象となり、分母(総履修単位数)には延べ単位数が加算されます。

(8) GPA の対象とならない科目

- ① 本学以外で修得した科目を単位として認めたもの（学則第 32 条）
- ② 短期大学又は大学以外の教育施設等における学修のうち文部科学大臣が別に定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えられた授業科目（学則第 33 条）
- ③ 弘前城東学園が運営する各学校を卒業又は退学し本学に入学した場合に修得した科目を単位として認めたもの
- ④ 履修科目修正期間に履修登録取消の手続きをした科目
- ⑤ 評価が未確定の科目

(9) 履修科目取り消し

履修登録した授業科目は、履修科目修正期間内に、取り消すことができます。期間後の取消しは、原則として認めません。期間内に履修登録取り消しの手続きをせず、自ら履修を放棄した場合、D 評価（GP=0.0）となり、GPA 算出の対象となります。

(10) 成績証明書への記載

成績証明書には、不可の評価を記載しないものとします。

(11) 学業成績に関わる注意事項

- ① GPA 等が学科における下位 4 分の 1 の範囲に属する場合、担任等との面談を実施することがあります。
- ② 学業成績等が著しく不良の場合は、高等教育の修学支援制度に関わる授業料減免を取り消されます。

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

17. 成績通知

成績結果は、学期ごとに、保証人（保護者など）宛てに「成績通知書」をもって通知します。

【2018年度以前入学生】

成績通知書は、その学期までの成績評価（優、良、可、不可）、修得した単位が記載されています。

【2019年度以降入学生】

成績通知書は、その学期までの成績評価（秀、優、良、可、不可）、修得した単位の他、GPA の値などが記載されています。「再履修科目」の成績評価は、修得できなかった年度の評価（不可）と修得できた年度の評価の両方が表記されます。

※ 学生本人が20歳以上で、本人から送付を希望しない旨の申し出があった場合は、保証人（保護者など）に郵送しないことにします。この場合、保証人（保護者など）には、学生本人からの申し出に基づき、成績通知書を郵送しない旨の通知を行います。

なお、電話での成績に関する問い合わせには、個人情報保護の観点から応じておりません。

18. 卒業の認定

卒業所要単位数を満たした学生については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定します。卒業が認定された者には、短期大学士（介護福祉、救急救命学）の学位が授与されます。

Ⅶ 学則・諸規程 2. 弘前医療福祉大学短期大学部学位規程 114 頁参照

19. 本学で取得できる資格

（1）介護福祉学科

	資 格	認定機関等	備 考
卒業により取得できる資格	介護福祉士国家試験受験資格	社会福祉士及び介護福祉士法	国家資格
	社会福祉主事任用資格	社会福祉法	任用資格 ※ 本学での指定された科目を修得しなければならない
規定の科目、講座の受講などにより取得できる資格	介護食士3級	公益社団法人全国調理職業訓練協会	2年次に開催する講習会に参加のうえ、修了認定試験に合格しなければならない（試験を受けるには講習会の出席率80%以上必要）
	普通救命講習Ⅰ	各消防本部（局）	1年次に開催する講習会を受講しなければならない

⑩ AHA-BLS ヘルスケアプロバイダー（アメリカ心臓協会医療従事者向け一次救命処置）は、認定機関開催の講習会を受講し、実技試験・筆記試験に合格しなければならない

本学での学び ⇒ 履修登録 ⇒ 授業・学籍 ⇒ 試験 ⇒ 成績・卒業認定

	資 格	認定機関等	備 考
卒業により取得できる資格	救急救命士国家試験受験資格	厚生労働省	国家資格
規定の科目、講座の受講などにより取得できる資格	普通救命講習Ⅰ・上級救命講習	各消防本部（局）	消防機関が主催する講習会を受講しなければならない（本学にて開催）
	応急手当普及員	各消防本部（局）	消防機関が主催する講習会を受講しなければならない（本学にて開催）
	JPTEC プロバイダー （病院前外傷教育プログラム）	一般社団法人 JPTEC 協議会	認定機関開催の講習会を受講し、実技試験・筆記試験に合格しなければならない
	BHELP（標準コース） （地域保健・福祉の災害対応標準化トレーニングコース）	一般社団法人 日本災害医学会	認定機関開催の講習会を受講し、筆記試験に合格しなければならない
	スイフトウォーターレスキュー・ファーストレスポnder・クラス （RESCUE 3 国際認定証）	RESCUE 3 JAPAN 社	RESCUE 3 JAPAN 社の開催する講習会を受講しなければならない

