

IV. 規程

東洋医療学科における入学時の既修得単位に関する単位認定規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第24条で規定する大学卒業者等の既修得単位の認定について、東洋医療学科の単位認定について必要な事項を定めることを目的とする。

(単位認定の範囲)

第2条 他の大学、短期大学、専修学校、各種学校または養成所（以下「大学等」という。）の学習内容が、学則第18条に規定する学習内容に相当するものと認められる場合に限り、以下の各号に掲げる範囲で単位を認定する。

(1) 基礎分野 14単位まで

(2) 専門基礎分野 27単位まで

(申請手続)

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

(1) 単位認定申請書（様式第16－1号）

(2) 出身大学等の成績証明書（修得単位数又は履修時間数が明記されているもの）

(3) 授業内容を示すもの（シラバスの写し等）

(単位認定審査)

第4条 単位認定の審査は、以下の手順で行う。

(1) 予め東洋医療学科会議で審議し、認定案を作成する。

(2) 学校長は、単位認定委員会を招集し、前号の認定案について審議を行い認定する。

(単位認定委員会)

第5条 単位認定委員会は、学校長が指名する委員で構成する。

2 単位認定委員会は、学校長が主宰し、必要に応じて申請者に対し試問を行い、単位認定に関し審査する。

(単位の認定と通知)

第6条 既修得単位の認定は、単位認定委員会の審査に基づき学校長が決定し、単位認定通知書により申請者に速やかに通知する。

(修得済み単位の取り扱い)

第7条 単位認定された科目は、成績表に「修得済み」と記載し、学則第18条に規定する単位の一部とみなすことができる。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、職員会議の議を経て学校長の承認を必要とする。

附 則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

履修に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第19条に基づく履修に関して必要事項を定めることを目的とする。

(履修)

第2条 各授業科目の履修については、次の各号のとおりとする。

- (1) 各学年の所定の時間割によって受講する
- (2) 別表 1 の授業科目は、全科目必修とする
- (3) 履修に当たっては、別表 1 の教育課程表に定められている順序で履修しなければならない。
- (4) 授業科目ごとに出席を確認する

(始業時間と終業時間)

第3条 始業時間と終業時間は次のとおりとする

- (1) 授業時間： 9：30～16：40
1 時限目： 9：30～11：00 2 時限目： 11：10～12：40
3 時限目： 13：30～15：00 4 時限目： 15：10～16：40
(2) 実習時間： 8：30～16：30
2. 学校長は必要により、前項の時間を変更することができる。

(欠席、遅刻・早退及び出席停止・忌引等)

第4条 欠席又は欠課・遅刻・早退等をする場合には、事前に必ず欠席届（様式第22-3号）、欠課・遅刻・早退届（様式第22-1号）を提出しなければならない。

ただし、急病等やむを得ない理由により事前に届の提出ができないときは、本人又は代理人によりその旨を電話で連絡し、事後速やかに届を提出するものとする。

2. 7日を越える病気欠席の場合は、診断書等を提出しなければならない。
3. 次の場合は、欠席とせず公欠扱いとし、公欠願（様式第22-4号）を提出させるものとする。
 - （1）忌引
 - （2）学校保健安全法等に基づく出席停止（診断書等添付）
 - （3）公共交通機関の途絶、自然災害などでの登校不能
 - （4）学校を代表して諸行事に参加する場合
 - （5）就職・入学試験
 - （6）父母、配偶者又は子の法要等（日数は1日間に限る）
 - （7）その他、学校長がやむを得ないと認めた場合
4. 公欠をした学生に対し、学校長が必要と認めた場合には補習等指導を行うことができる。
5. 忌引の日数は次の通りとし、公欠願に証明する書類を添えて申し出ること。

（1）配偶者	7日
（2）父母	7日（姻族の場合は3日）
（3）子	7日
（4）祖父母・兄弟姉妹	3日（姻族の場合は1日）
（5）伯叔父母	1日
6. 忌引は死亡の翌日から起算し、連続する日数とし休業日もこれに含む。ただし、特別の事由のあるときは、この限りではない。

(遅刻・早退・欠課)

第5条 遅刻・早退・欠課は以下のとおりとする

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

連絡を行い、各種届出は速やかに教員へ提出すること。

(2) 実習（臨床実習含む）

- ⑦ 実習については1単位を45時間とする。
- ⑧ 実習における遅刻とは実習開始の15分以内とする。
- ⑨ 実習における早退とは実習終了の15分以内とする。
- ⑩ 同じ実習での遅刻及び早退3回をもって2時間の欠課とする。
- ⑪ 60分以内の途中退出は2時間の欠課とする。
- ⑫ 実習を欠席、または、遅刻、早退する場合は、必ず事前に学校へ電話、もしくは、直接連絡を行い、各種届出は速やかに教員へ提出すること。

(臨時休校)

第6条 学則第7条第2項により、新潟地方気象台下越地区において、翌日の悪天候（特別警報等の発令）が予想された場合には臨時休校とする場合がある。

- 2. その他交通機関の運休等で授業の実施が困難であると学校長が認めた場合は、授業を行わない。

(既修得単位の認定)

第7条 学則第24条による既修得単位の認定は、本人が入学時に単位認定申請書（様式第16-1号）を学校長に提出すること。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は職員会議の議を経て、学校長の承認を得るものとする。

附 則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

平成24年4月1日 改正

平成25年4月1日 改正

平成27年4月1日 改正

平成28年4月1日 改正

令和 4年4月1日 改正

令和 6年4月1日 改正

東洋医療学科における成績評価、単位の認定、及び卒業等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第20～23条及び第25～27条に規定する成績評価、単位の認定・卒業の認定等に関し、東洋医療学科における成績評価、単位の認定、進級及び卒業の認定等に関し、公正に実施するため必要な事項を定めることを目的とする。

(科目の評価期日)

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

(科目の評価方法)

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

(科目の評価対象)

第4条 科目の評価を受ける資格は、当該科目毎に実施した授業時間数の3分の2以上出席した者に与える。ただし、出席要件時数を満たす場合でも次の各号に該当する場合、補習等を実施したり、課題を課す場合がある。

(1) オムニバス方式の授業科目で、特定の教員の出席時数は不足。

(2) 欠席した授業内容が重要なもの。

2. 前項による補習は、講義、レポート、口述、実技その他の方法によるものとし、手数料を添えて、補習・補講願（様式第12号）を提出しなければならない。

3. 出席時間が3分の2以上にならない者で、次の各号に該当し学校長がやむを得ないと認めた場合に限り、補講を受け、評価を受けることができる。ただし、科目出席時間数の2分の1以上出席しているものを対象とする。

(1) 医師の診断書のある病気欠席（療養が必要な日数も記載してもらう）

(2) 忌引（公欠）

(3) 学校保健安全法等に基づく出席停止（診断書等添付）（公欠）

(4) 公共交通機関の途絶、自然災害などでの登校不能（公欠）

(5) 就職・入学試験（公欠）

(6) 再履修科目と時限が重複することによる科目出席時間数の不足

(7) その他、学校長がやむを得ないと認めた場合の欠席

4. 前項による補講は、講義、レポート、口述、実技その他の方法によるものとし、手数料・必要書類（診断書・証明書等）を添えて、補習・補講願（様式第12号）を提出しなければならない。

(成績評価)

第5条 成績の評価は、次の通り優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。

(1) 100点～80点を優とする

(2) 79点～70点を良とする

(3) 69点～60点を可とする

(4) 59点以下を不可とする

2 他校で修得済みの単位の成績の記載は、修得済みとする。

(追試験)

第6条 追試験は、出席時間数が3分の2未満または3分の2以上にかかわらず、第4条第3項の理由でやむを得ず科目試験を受けることができなかった場合に行う試験をいう。

2. 第4条第3項(1)～(5)の場合は、欠席した翌登校日に手数料を添えて、追試験願（様式第8号）を提出し追試験を受けなければならない。

3. 第4条第3項(7)の場合は、学校長が認めた時点から原則として3日以内に追試験願を提出し追試験を受けなければならない。

4. 追試験は当該科目ごとに1回に限り受けることができる。

5. 追試験の評価は60点以上を合格とし、科目試験に準じる。

(再試験)

第7条 再試験は、次の各号のいずれかに該当し、本人の申請にもとづき、当該授業科目について、改めて行う試験をいう。

(1) 科目試験又は追試験を受験して不合格であった者。

(2) 第4条3項(1)～(5)、(7)以外の理由で科目試験を欠席した者

(3) その他学校長が特別に認めた者。

2. 再試験を受けようとする者は、当該試験科目の結果発表日を含め4日以内(休業日を除く)に手数料を添えて、再試験受験申込書(様式第10号)を提出しなければならない。

3. 再試験日程は掲示にて発表する。

(再試験の評価)

第8条 再試験の評価は60点以上を合格とし、試験の結果が60点を上回っても評価はすべて60点とする。

2 科目試験(追試験を含む)及び再試験の得点がすべて60点に満たない場合は、最も高い得点をその期の評価とする。

(臨床実習の評価)

第9条 臨床実習の履修及び評価方法については、別に定める。

(単位の認定)

第10条 学則第18条に規定する授業科目を履修し、かつその成績が60点以上であるとき、当該授業科目の単位の修得を認定する。

2 前項の単位認定は、原則各学年末の終了時とする。

3 前項の単位認定は、学科会議及び職員会議を経て学校長が認定する。

4 退学した者から単位修得証明書の発行に関する願い出があった場合には、第2項の規定にかかわらず、職員会議にて臨時に単位認定を行うことができる。

5. 成績表は、学年末に学生及び保護者へ送付する。ただし、科目終了試験において、不合格科目を有する場合は、当該学生に指導をするとともに、必要に応じ保護者に対しても十分な説明を加える。

(卒業の認定)

第11条 学則第18条(別表1)に定めるすべての必修科目を履修し、単位を認定された者には、学則第27条に基づき、卒業認定会議を経て学校長が卒業を認定する。

2 前項の卒業認定会議は、原則として第3学年の学年末に行う。

3. 学納金に未納がある場合は、卒業を認めない

(聴講)

第12条 既修得単位を認められた授業の聴講を希望する学生は、定められた期限までに聴講願を担任に提出しなくてはならない。

2 聴講科目については、授業実施時間の3分の2以上出席しなければならない。

(一学年の履修年限)

第13条 一学年の履修年限は、2年を超えることができない。ただし、学則第14条に定める休学を許可された者の休学期間は、この年限に算入しない。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、職員会議の議を経て学校長の承認を必要とする。

附 則 この規程は平成22年4月1日から施行する。

平成24年4月1日 改正

平成25年4月1日 改正

平成26年4月1日 改正

平成27年4月1日 改正

平成28年4月1日 改正

平成29年4月1日 改正

平成31年4月1日 改正

令和 2年4月1日 改正

令和 4年4月1日 改正

令和 6年4月1日 改正

東洋医療学科における科目試験等に関する試験規程

(目的)

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

(受験の心得)

第2条 受験者は、試験の意義をふまえ十分な準備をして受験すると共に、試験が公正に実施されるよう努力するものとする。

(受験資格)

第3条 試験を受けるには、次の各号をすべて満たしていなければならない。

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

(遅刻及び退場)

第4条 次の各号に該当する者は、試験場に入場もしくは再入場できない。

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

(試験時間)

第5条 試験時間は1科目60分とする。

2 受験者が、正当な理由なく前項の拘束時間内に途中退室した場合、その受験科目の試験は無効とし、評価を行わない。

3 実技試験の拘束時間は担当する教員の指示に従う。

4 はりきゅう総合学Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの試験については、試験時間を前半・後半とも130分とする。

(受験上の義務)

第6条 受験者は、試験場において次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 開始5分前までに、教卓に向かって右側から学籍番号順に着席していること。
- (2) 遅刻入場に際しては、他の受験生に配慮し静粛に着席すること。
- (3) 学生証を机上に提示すること。学生証を所持し忘れた者は、予め事務室にて1科目500円の手数料を添えて受験許可証の交付を受け、受験許可証を机上に提示すること。
- (4) 追試験又は再試験の場合は、各々追試験受験申込書(本人控)、再試験受験申込書(本人控)を机上に提示すること。また、再試験において本人控を忘れた者は、あらかじめ事務室にて第6条第2項に規定される手数料を添えて、再度再試験受験申込みを行うことが出来る。
- (5) 机上に置ける物は、学生証、追試験又は再試験受験申込書の他は、筆記用具(シャープペン、消しゴム等)、及び科目担当者又は試験監督者により持込みを許可された物のみとする。これ以外の物は鞆の中に入れ、ロッカー内や教室の後方に置くこと。
- (6) 不正行為もしくはそれと疑われる行為をしないこと。
- (7) 試験中に、誤って筆記用具等の物品を落としたときは、黙って挙手し、試験監督者に委ねること。
- (8) 試験中に、体調不良が生じた場合は、黙って挙手し、試験監督者の指示に従うこと。但し、一旦退室した後は、試験場に再入室することはできない。
- (9) 試験時間中は物品の貸借をしないこと。
- (10) 拘束時間超過によって退室する際は、答案用紙を裏返しにして静粛に退室すること。
- (11) 問題用紙及び解答用紙は、解答の有無に関わらず、学籍番号及び氏名を記入のうえ、すべて提出すること。

(試験監督)

第7条 試験監督は、当該科目担当教員又はその他の教職員が当たる。

2 試験監督者は、試験場の適切な管理のため、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 座席が指定されていない場合には、着席の仕方を指示すること。
- (2) 試験の開始前に、受験者に対し試験に関する必要事項、受験上の義務及び不正行為のないよう明瞭に説明すること。
- (3) 前条に規定する受験者の義務の遵守状況を確認すること。
- (4) 不正行為の事実確認をしたときは、その立証に必要な資料の確保に努めたうえ、速やかに教務主任に報告すること。

(不正行為の定義)

第8条 不正行為とは、科目試験等においてなされる次に掲げる行為をいう。

- (1) 許可されていない書籍、ノート及びその他の資料、電子機器を受験中に用いて参照すること。
- (2) 机、身体、所持品、用紙、書籍等に解答に役立つ可能性のある文字・記号を記載（既に記載されている物をそのまま利用する場合を含む）し、受験中にそれを参照することができるような状態の下で受験すること。
- (3) 他人に代わって受験すること、又は他人を代わりに受験させること。
- (4) 受験中に、他人の答案を見ること、他人に答案を見せること、又は他人が自己の答案用紙（問題用紙を含む）を見ている状態をことさら放置すること。
- (5) 受験中に、音声、動作、メモその他の伝達手段により、解答に役立つ情報を伝えること、又はそのような行為を共謀し、助成し、要求し、若しくは加担すること。
- (6) 科目担当者又は試験監督者が不正行為に該当する旨を警告したうえで明示的に禁止した行為をすること、又はそのような警告の下でなされた指示に従わないこと。
- (7) その他健全な学生としての常識に照らし、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。

(不正行為の処分)

第9条 不正行為については、学則第38条により懲戒処分を行う。

- 2 受験中に不正行為をした者、あるいは不正行為があったと認められた者は、試験の種類を問わず、当該試験科目の受験資格を取り消す。
- 3 不正行為が極めて悪質であると認められる者、又は反省が顕著でないと認められる場合には、その期の試験科目の全部又は一部の受験資格を取り消し、既に受験済み試験の評価は行わない。

第10条 試験結果については、模範解答の配布または、得点のみを知らせる。試験・試験結果等に質問・疑問がある場合は教員に申し出ることができる。

- 2 前項による申し出は試験日を含めた3日以内に教員に申し出ること。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、職員会議の議を経て学校長の承認を必要とする。

附 則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
この規程は、平成30年4月1日から施行する。
この規程は、令和4年4月1日から施行する。
この規程は、令和5年4月1日から施行する。
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

健康管理に関する規程

(目的)

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

(健康診断)

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

(健康管理担当者)

第3条 学生の健康状態を把握し管理する為、学校に健康管理担当者を置く。

2. 健康管理担当者は、専任教員を充て、健康診断の企画ならびに運営を行い健康診断の結果に基づき学生を指導する。

(健康手帳の作成)

第4条 学校は、学生の在学中の健康管理状態を記録する為、健康手帳を備える。

2. 健康手帳には、健康診断、予防接種の結果及び健康状態を記録する。

3. 健康診断個人票は、健康管理担当者が管理する。

4. 健康手帳および健康診断個人票は、教員室で保管する。

(定期健康診断)

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

2. 健康診断の検査項目は次の各号に掲げる項目とする。

(1) 胸部レントゲン間接撮影

(2) 検尿(糖・蛋白・潜血・ウロビリノーゲン)

(3) 一般計測(身長・体重・視力・聴力)

(4) 血圧測定

(5) 内科検診

(6) 血液検査(血色素量・赤血球数・ヘマトクリット値)

(7) QFT(結核感染診断検査)

(8) B型肝炎抗原・抗体検査

(9) 検便(サルモネラ・赤痢・O-157) 必要に応じて実施

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

} 1年次のみ

(臨時健康診断)

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

(療養等の指示)

第7条 学校長は健康診断の結果に基づき、学生に対して必要に応じて次の指示を行う。

(1) 要療養または要休養

(2) スポーツ、校外授業その他の禁止

(3) 要注意

(入院等の指示)

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

(予防接種)

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

(健康異常時の届出)

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

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

(改廃)

第11条 この規程の改廃は職員会議の議を経て学校長の承認を得るものとする。

附則 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

平成20年4月1日 改正

平成22年4月1日 改正

平成25年4月1日 改正

平成26年4月1日 改正

図書室利用に関する規程

(目的)

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

(図書室利用対象者)

第2条 図書室を利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本校の学生及び教職員
- (2) その他、学校長が許可した者

第3条 図書室の開室時間は次のとおりとする。

平日 8:40～17:20まで利用することができる。

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

(休室日)

第4条 図書室の休室日は次のとおりとする。

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

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

(利用者心得)

第5条 入室者は次のことを厳守すること。

- (1) 入室の際は、荷物は図書室前のロッカーに入れ、図書室へはノート類及び筆記用具、その他図書室管理責任者が認めた物以外は持って入ってはならない
- (2) 静粛
- (3) 室内での喫煙・飲食をしないこと
- (4) 係員の指示事項

(閲覧)

第6条 閲覧は所定の場所で閲覧する。

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

(貸出の冊数及び期限)

第7条 室外貸出を希望する者は、貸出図書ノートに必要事項を記入する。

- 2. 室外貸出数は次のとおりとする。

- (1) 1人3冊または3編以内
- (2) 長期休業中の貸出冊数は、その都度掲示する

- 3. 図書資料の貸出期間は次のとおりとする。

- (1) 14日間以内

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

- (2) 長期休業中の貸出期間はその都度掲示する

(貸出禁止)

第8条 次の図書資料は貸出をすることができない。

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

(返却)

第9条 図書資料の返却は、必ず本人が他の学生に確認署名をうけた後、元の場所に返却する。

(紛失・破損)

第10条 図書資料を紛失破損した場合は相当の弁償をしなければならない。

(改廃)

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

附 則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

平成17年4月1日 改正 平成18年4月1日 改正

平成20年4月1日 改正 平成22年4月1日 改正

平成24年4月1日 改正 平成26年4月1日 改正