

在籍について

1. 学生証について

学生証は入学式当日に発行する。学生証は本学の学生であることを証明するものである。常に携帯し、本学職員・本学守衛員・交通機関等の係員から呈示を求められたとき、いつでも呈示できるようにしておくこと。

使用については次の注意事項を厳守すること。

- ① 試験を受ける際には、必ず学生証を携帯する。忘れた場合は、受験できない。
(受験するには、仮学生証の交付手続きが必要)
- ② 図書館に入館する際には、学生証を預けることで利用できる。
- ③ 通学定期券の購入及び学生運賃割引証の交付には、学生証を呈示する。
- ④ 学内の事務局で各種証明書の発行や届けをするときは学生証を呈示する。
- ⑤ 学生証は他人に貸したり、譲ったりしてはいけない。これに反した場合は、学則第 19 条の 3 第四項の規定により、懲戒処分とする。
- ⑥ 学生証を紛失したり、著しく破損したりした場合は、すみやかに事務局に届け出て再交付を受ける。
- ⑦ 学生証の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに事務局に所定の変更届を提出する。
- ⑧ 学生証の有効期限が過ぎたとき、退学及び除籍によって学籍を離れたときは、直ちに担任に返還する。

● 学生証を紛失・破損・汚損した場合（手数料 1,000 円）

紛失したことが間違いないか、再度確認してから学生証の再交付手続きをする。事務局にある所定の「学生証再発行願」に必要事項を記入して担当教員等の許可印を受け、事務局に提出する。破損・汚損した場合は、その学生証と「学生証再発行願」を併せて提出する。

学生証の再交付までには提出後 1 週間程度必要である。学生証の再交付手続きをして新しい学生証が届くまでの間、再発行願の控を仮学生証として使用することができる。ただし、学外では学生証として通用しない。

※申請後の手数料の返還はできない。

● 学生証を忘れて試験を受けられない場合（手数料 500 円）

定期試験を受ける際に学生証を忘れた時、事務局で仮学生証の交付を受けることができる。事務局にある所定の「仮学生証発行願」に必要事項を記入して、担当教員等の許可印を受け、事務局に来て手続きをする。当日の最終定期試験終了後、事務局に返却すること。

また、手続きに費やした時間のために試験に遅刻しても、レポートの提出期日に遅れても考慮されない。

[上記以外の注意点]

- 発行当日限り有効

- 定期試験以外の用途で仮学生証を使用することができない。
 - 仮学生証の返却を怠ると次回より仮発行手続きができない。
 - 仮学生証の交付を受けても試験開始後、20分以上経過している場合は、入室を認めない。
 - 事務局窓口が混雑して仮発行手続きが間に合わなくても、責任は学生本人であることを自覚すること。
 - 試験会場の入室は他の迷惑にならないよう静粛に指定された所に着席する。
 - 仮学生証の交付が今後も増加するようであれば、中止、廃止もある。
- 仮学生証の発行は、あくまで緊急措置であり、学生証は常に携行することが原則である。

2. 学籍番号について

学籍番号（学生証の番号）は、入学してから卒業（修了）するまで変わらない。学内で試験を受ける場合、レポートの提出、及び諸届けなどの提出の際に必要なので正確に記憶する。

3. 長期欠席について

疾病、その他の理由で1週間を越え2ヶ月以内で欠席する場合は、長期欠席届を担任に提出する。但し、長期欠席届によって欠席が出席扱いとなることは原則としてない。（「I 授業と履修」の「授業について」の項「4. 授業の欠席について」を参照。）

4. 休学について

やむをえない理由によって休学を希望する場合は、休学願を提出する。（疾病等の場合は医師の診断書を添える。）休学願は、提出後すみやかに担任が休学理由の適否を検討し、学長の判断を経たのちに受理・不受理が決定される。休学願を提出する際は、次のことに注意する。

- ① 休学期間は在学期間に算入されない。したがって、休学願が受理された場合、原則として各専攻及び専攻科の最短年限（こども教育専攻は2年、看護学専攻・リハビリテーション学専攻は3年、専攻科は1年）での卒業は不可能になる。
- ② 休学は2ヶ月以上長期にわたって欠席する場合に手続きをする。
また休学は、原則として1年以内となるので、願を受理した期間を越えて引き続き休学する場合は、クラス担任に相談する。
- ③ 休学期間中の在籍料については別途定める。
但し、各期の途中で休学願を提出した場合については、その期の授業料を徴収する。
したがって、前期の休学願は3月31日までに、後期の休学願は、9月30日までに提出する。
- ④ 休学中の身分は、学生証により本学学生として保証する。
- ⑤ 休学理由が消滅し、通常の履修に復する場合は、早めに担任へ連絡して指示を受ける。なお、履修の関係上、セメスター途中で復学は認められない場合がある。

5. 除籍及び処分について

次の項目に該当する学生は、除籍処分となる。また、その他の処分についても、学則及び内規に従い行うのでよく読んでおくこと。

除籍対象者

- ① 規定された在学年限を超え、卒業（修了）資格を取得できない者。
- ② 規定された休学期間を超え、なお就学できない者。
- ③ 授業料の納付を催促してもなお納付しない者。
- ④ 死亡又は長期にわたって行方不明の者。
- ⑤ 外国人留学生で在留資格を喪失した者。

学生生活を送る上での諸注意

1. クラス担任制

学生生活をより充実したものにするため、本学は担任制をとっている。すべての学生はいずれかのクラスに所属し、クラス担任から学習や進路決定など、学生生活全般にわたり指導助言を受ける。学内で心配ごとや困ったことがあれば、担任に遠慮なく相談する。

2. アルバイト

やむをえずアルバイト就労する場合は、学生の本分をわきまえて、学業をおろそかにすることのないよう心がける。本学学生としての品位を損なうようなアルバイトは絶対に避けること。場合によっては、厳しく処分する。なお、本学でもアルバイトを紹介することがあるので、必要な場合は学生部に申し出る。

3. 学割証について

学割証は、乗車距離が片道 100 km をこえる場合に利用できる。有効期間は発行より 3 ヶ月以内である。学生証を持参の上、事務局に申し込む。学生証を携帯しない場合は「学割証」を使用できないので注意する。

4. 学生対象の保険制度

私たちの日常生活においては、どんなに気を付けていても不慮の事故に遭遇する可能性がある。日頃から事故に遭わないように心がけることが大事である。本学では、万一に備えてすべての学生に団体保険への加入を義務付けている。

なお、その内容については、入学者説明会やオリエンテーションで説明している。

5. 奨学金について

本学には日本学生支援機構などからの奨学生の募集がある。各種奨学金の貸与、給付を受けるには、それぞれ資格や条件があり、それらを満たしていることが必要である。また、奨学金の額や返還方法などは年度によって変更されることがしばしばある。本学に寄せられる奨学生の募集は、その都度掲示する。

主な奨学生には、次のものがある。

- 日本学生支援機構
- 都道府県市町村－奨学制度のある都道府県市町村に在住する者

健康管理について

1. 保健室の利用について

けがや体調が悪い時には、まず担任や専攻の教員に相談をすること。

2. 健康保険について

遠隔地証明書

保護者から離れて生活している人は、必ず前もって保険証の分離交付の手続きをして「遠隔地被保険者証」を取り寄せる。(組合健康保険は扶養者の勤務先、国民健康保険は現住所の市役所や町村役場で交付を受ける。)

3. 定期健康診断

本学では、学校保健法にもとづき毎年一回定期健康診断を行う。受診していないと、「健康診断証明書」を発行することができないので必ず受診する。なお、詳細は別に知らせる。

大学生としてのマナー

1. 自動車通学の禁止

本学は学内に学生用の駐車場がない。学生の自動車通学は禁止する。

なお、自動二輪車・自転車での通学は登録制である。通学には周辺住民の迷惑にならないよう十分に配慮し、学内では所定の位置に駐輪する。

2. 飲食場所について

飲食は、食堂、屋外キャンパス、及びその他指定した教室で行う。その他の施設内での飲食は禁止する。

3. 学生の飲酒・喫煙について

20歳未満の喫煙・飲酒は法律で禁止されています。

- 飲酒……キャンパス内での飲酒は禁止する。
- 喫煙……指定場所以外での喫煙は禁止する。喫煙スペース利用条件
 - 学生証を携帯してください。学生証の提示を求める場合があります。
 - 長時間の滞在はご遠慮ください。
 - 喫煙場所での飲食は禁止します。

- 吸い殻以外のゴミは必ずお持ち帰りください。

4. 電話について

学生への電話の取り次ぎは、緊急の場合を除いて一切行わない。

携帯電話の電源は、授業中、試験中は切る。事務局や図書館などでの使用を禁止する。また、学生が事務局のFAXを使用することは原則として禁止する。

その他の注意事項

1. 施設使用

正規の授業以外に部・サークル活動等によって、教室、体育館等を使用する場合は、所定の用紙に記入の上、学生部に願い出て、その許可を得る。なお、使用後は必ず机・椅子等を元に戻し、整頓した状態にする。学内の施設・設備等に損傷を与えた場合は、すみやかに事務局に届け出る。

2. ロッカーの使用について

本学では学生用個人ロッカーを設置している。使用に際しては次の諸注意を守る。

- ① 鍵は各自で準備をし、管理すること。
- ② ロッカー内は常に清潔に保つ。
- ③ 返還時には、ロッカーを清掃し、中身をすべて持ち帰る。

3. 遺失物・拾得物について

学内で物品を紛失したとき、または拾得したときは、学生部に届ける。拾得物は3ヶ月間保管する。その後は処分する。

4. 連絡事項の通知について

本学では、学生に通知すべき事項は、掲示等によって行う。一度掲示された事項はすべて学生に伝達されたものとして取り扱うので、毎日、機会あるごとに掲示板等を見る習慣をつける。重要な掲示等を見なかったために、それが卒業(修了)を左右する問題につながった例もある。日々掲示等に注意する。また、部・サークル活動等に関する掲示は、学生部で許可印を得た上、所定の掲示板を使用して行う。

5. 服装・履き物について

学内での服装は原則として自由だが、常に学生らしく品位を保つよう心がける。学舎内(看護棟を除く)での上履きは必要ない。ただし、学舎内を清潔に保つため、靴についた土などを落としてから校内に入るよう心がける。また、「スポーツ」「体育」の服装・履き物は『シラバス』で指示する。但し、PC・LL教室、看護実習室、理学療法学第I実習室については、土足厳禁。PC・LL教室や看護実習室を使用するときは、担当教員に使用許可を得る。

6. 看護実習室の使用について

実習室は病院の病室を想定している。実習室使用に際しては、以下のことに気をつけて学生としてふさわしい態度・行動を心掛ける。

- ① 利用可能な曜日・時間は、時間割を確認した上、事前に実習室使用願に記入して許可を得る。
- ② 春季・夏季・冬季休業期間における実習室は、原則として使用できない。
- ③ 実習室に入室する際は、必ずナースシューズ（体育館シューズ）に履き替える。実習室入口に靴を放置しない。
- ④ 実習室内では、床に物を置いたり、床に座ったり、ベッドに腰を掛けるなどの行為をしない。
- ⑤ 実習室内では、飲食しない。（演習許可がある場合はその限りではない。）
- ⑥ 演習・実習で使用した物品は必ず各自責任をもって後片付けを行う。（乾燥が必要な物品は後日収納する。）
- ⑦ 演習・実習で使用した物品を破損した場合は、速やかに教員に届け出る。