

2023 年度
(令和 5 年度)

大 学 院 要 覧

人間環境大学大学院
看護学研究科

2023年度 人間環境大学 大府キャンパス
事務取扱時間・施設利用時間・校舎退出時刻

大府キャンパス事務室取扱時間

授業日・定期試験期間 (集中講義・追試験・再試験期間を除く)	月～金 9:00～18:00 土 9:00～12:30 日・祝 休 業
上記以外 (校舎閉鎖期間・学生登校禁止日を除く)	月～金 9:00～17:00 土 休 業 日・祝 休 業

学内施設利用時間

施設等	期間 授業日・定期試験期間 (集中講義・追試験・再試験期間を除く)	左記以外 (校舎閉鎖期間・学生登校禁止日を除く)
図書館	月～土 9:00～21:00 日・祝 休 館 *開館日時は図書館のHPで確認してください*	月～土 9:00～18:30 日・祝 休 館
講義室・演習室 (利用手続要)	月～金 9:00～21:00 土 9:00～18:00 *事務休業日および日・祝は利用不可*	月～金 9:00～18:30
売 店	月 ～ 金 11:45～13:15 土・日・祝 休 業	休 業
校舎退出時刻	21:30 *この時間までにかばん等の荷物を持って校舎を退出し、帰宅してください	19:00
校舎閉鎖期間	8/11～8/16、12/25～1/3 *大学構内に入ることができません*	

- 授業日、各試験期間、事務休業日、校舎閉鎖期間・学生登校禁止日は、学年暦で確認してください。
- 祝日が授業日の場合の取扱時間・利用時間は、当該曜日に準じます。
- 学年暦の変更など利用時間の変更が発生した時は、その都度掲示で連絡します。

目 次

2023年度大学院看護学研究科学年暦	1
2023年度大学院看護学研究科年間行事予定表	2
第Ⅰ部 看護学研究科の履修について	5
博士前期課程・博士後期課程年間予定（2023年度）	6
1. 博士前期課程（Master of Nursing Programs）	7
教育理念と目的	7
1) 学位授与の方針（ディプロマポリシー）	7
2) 教育課程編成・実施の方針（カリキュラムポリシー）	7
3) 入学者受入の方針（アドミッションポリシー）	8
4) 修了要件	8
5) カリキュラム表	10
6) 修士学位論文・課題研究論文について	11
7) 修士学位取得までのプロセスについて	13
2. 博士後期課程（Doctor of Nursing Programs）	18
1) 教育理念	18
2) 教育目的	18
3) 教育目標	18
4) ポリシー	18
(1) 学位授与の方針（ディプロマポリシー）	18
(2) 教育課程の方針（カリキュラムポリシー）	18
(3) 入学者受入の方針（アドミッションポリシー）	19
5) 修了要件	19
6) カリキュラム表	20
7) 博士学位論文研究指導について	21
8) 博士学位論文の機関リポジトリによる公表について	24
第Ⅱ部 学生生活について	23
1. 学生生活に関すること	24
1) 相談窓口、手続きについて	24
2) 証明書等の発行・手数料について	25
3) ポータルサイト、掲示板	26
4) 電話の呼び出し・伝言	26
5) 住所・氏名等を変更した時（身上変更に関する手続き）	26
6) 学生証（STUDENT ID CARD）	26
7) 火気の使用	27
2. 施設の利用方法について	28
1) 掲示物（ポスター等）、配布物について	28
2) 教室の利用	28
3) 屋上運動場使用規則	30
3. 災害・交通機関ストライキの対応	31
1) キャンパス内における災害発生時の心得	31
2) 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）発令及び地震などの災害の場合の措置	31
3) 大規模地震の判定会が招集された場合	32
4) 大雨・地震・水害等の災害の場合	32

5) 公共交通機関のストライキの場合	32
4. 厚生・健康管理・学生相談室	33
1) 健康管理	33
2) 感染症への対応	34
3) 定期健康診断について	35
4) AEDについて	35
5) 喫煙について	35
6) 学生保険 (Will)	36
7) 学生相談室	36
8) 保健室、けがや体調が悪い時	36
9) 校医による健康相談について	37
5. 奨学金制度、奨学融資制度	38
1) (独) 日本学生支援機構奨学金制度 (貸与)	38
2) 地方公共団体および民間の奨学金制度	41
6. キャンパスハラスメント防止について	42
7. 人間環境大学附属図書館大府キャンパス分館 利用案内	46
 第Ⅲ部 大学院学則及び関連規程等	 49
人間環境大学大学院学則	50
人間環境大学学位規程	60
人間環境大学大学院看護学研究科教育課程及び履修方法に関する規程	65
人間環境大学大学院看護学研究科における研究指導に関する内規	70
人間環境大学授業に関する規程	73
人間環境大学試験内規	76
人間環境大学大学院既修得単位認定規程	78
人間環境大学学費規程	81
人間環境大学大学院長期履修制度に関する規程	87
人間環境大学大学院研究生規程	90
人間環境大学研究倫理審査委員会規程	92
人間環境大学看護学部・大学院看護学研究科研究倫理審査細則	95
人間環境大学における研究等の実施に関する規程	97
研究資料等の保存に関するガイドライン	99
人間環境大学ティーチング・アシスタント規程	101
人間環境大学附属図書館利用規程	102
人間環境大学附属図書館複写細則	107
人間環境大学ネットワーク利用規程	108
施設管理及び火気取扱いについて	110
災害発生時の学生行動原則	112
校舎案内図	116

2023年度 大学院看護学研究科学年暦

2023年4月1日(土)～9月15日(金)…………… 前期

9月16日(土)～2024年3月31日(日)…………… 後期

2023年	4月2日(日)	入学式
	4月2日(日)～3日(月)	オリエンテーション期間(健康診断含む)
	4月5日(水)	前期授業開始
	7月22日(土)	前期授業終了
	7月24日(月)～29日(土)	前期定期試験期間
	8月5日(土)	夏季休業開始
	9月11日(月)	前期成績発表
	9月15日(金)	夏季休業終了
	9月16日(土)	後期授業開始
	10月21日(土)～22日(日)	大学祭
	12月23日(土)	後期年内授業終了
	12月25日(月)	冬季休業開始
2024年	1月3日(水)	冬季休業終了
	1月5日(金)	後期年明け授業開始
	1月22日(月)	後期授業終了
	1月24日(水)～30日(火)	後期定期試験期間
	3月20日(水)	春季休業開始
	3月21日(木)	後期成績発表
	3月31日(日)	学年終・後期終了

2023 年度(令和 5 年度)
人間環境大学看護学研究科 年間行事予定・授業日程表

	日	月	火	水	木	金	土	行事予定	
								日付	内容
4	-	-	-	-	-	-	1		
	2	3	4	5 ^①	6 ^①	7 ^①	8 ^①	2(日)	入学式・新入生オリエンテーション
	9	10 ^①	11 ^①	12 ^②	13 ^②	14 ^②	15 ^②	3(月)	新入生オリエンテーション・健康診断(予定)
	16	17 ^②	18 ^②	19 ^③	20 ^③	21 ^③	22 ^③	5(水)	前期授業開始
	23	24 ^③	25 ^③	26 ^④	27 ^④	28 ^④	29 ^④	5(水)-11(火)	履修登録期間
	30	-	-	-	-	-	-	12(水)	履修登録確認
5		1 ^④	2 ^④	3 ^⑤	4 ^⑤	5 ^⑤	6 ^⑤	12(水)-14(金)	履修登録修正期間
	7	8 ^⑤	9 ^⑤	10 ^⑤	11 ^⑤	12 ^⑤	13 ^⑤	15(土)	履修登録修正内容確認
	14	15 ^⑥	16 ^⑥	17 ^⑥	18 ^⑥	19 ^⑥	20 ^⑥	29(土)	授業日(昭和の日)
	21	22 ^⑦	23 ^⑦	24 ^⑦	25 ^⑦	26 ^⑦	27 ^⑦		
	28	29 ^⑧	30 ^⑧	31 ^⑧	-	-	-		
6	-	-	-	-	1 ^⑧	2 ^⑧	3 ^⑧		
	4	5 ^⑨	6 ^⑨	7 ^⑨	8 ^⑨	9 ^⑨	10 ^⑨		
	11	12 ^⑩	13 ^⑩	14 ^⑩	15 ^⑩	16 ^⑩	17 ^⑩		
	18	19 ^⑪	20 ^⑪	21 ^⑪	22 ^⑪	23 ^⑪	24 ^⑪		
	25	26 ^⑫	27 ^⑫	28 ^⑫	29 ^⑫	30 ^⑫	-		
7	-	-	-	-	-	-	1 ^⑫		
	2	3 ^⑬	4 ^⑬	5 ^⑬	6 ^⑬	7 ^⑬	8 ^⑬		
	9	10 ^⑭	11 ^⑭	12 ^⑭	13 ^⑭	14 ^⑭	15 ^⑭		
	16	17 ^⑮	18 ^⑮	19 ^⑮	20 ^⑮	21 ^⑮	22 ^⑮	17(月)	授業日(海の日)
	23	24 ^⑯	25 ^⑯	26 ^⑯	27 ^⑯	28 ^⑯	29 ^⑯	22(土)	前期授業終了
	30	31	-	-	-	-	-	24(月)-28(金)	前期定期試験期間(試験予備日7/29)
8	-		1	2	3	4	5	2(水)	追試験願提出期限
	6	7	8	9	10	11 ^⑰	12 ^⑰	4(金)	前期再試験該当者発表 *正午頃予定
	13	14	15	16	17 ^補	18 ^補	19 ^補	5(土)	夏季休業開始(~9/15(金))
	20	21 ^{迫再}	22 ^{迫再}	23 ^{迫再}	24 ^{迫再}	25 ^{迫再}	26 ^{迫再}	8(火)	再試験願提出期限
	27	28	29	30	31	-	-	11(金)	山の日
								11(金)-16(水)	夏季校舎閉鎖【学生登校禁止】
9	-	-	-	-	-	1	2	17(木)-19(土)	前期再試験のための補講期間
	3	4	5	6	7	8	9	21(月)-25(金)	前期追・再試験期間
	10	11	12	13	14	15	16 ^⑰		
	17	18 ^⑰	19 ^⑰	20 ^⑰	21 ^⑰	22 ^⑰	23 ^⑰		
	24	25 ^⑱	26 ^⑱	27 ^⑱	28 ^⑱	29 ^⑱	30 ^⑱		

○ 授業日〔①~⑱〕
 ⑱ 試験日〔⑱〕
 / (斜体数字)…日曜・祝日 ※祝日であっても授業が開講される場合があります

集中講義
事務窓口休業 ※原則キャンパスも閉館となっています。

								行事予定	
								日付	内容
10	1	2 ^③	3 ^③	4 ^③	5 ^③	6 ^③	7 ^③	17(火)-19(木) 20(金) 21(土) 21(土)-22(日)	授業日(スポーツの日) 履修取消申請期間(後期科目) 休講日 休講日 大学祭
	8	9 ^④	10 ^④	11 ^④	12 ^④	13 ^④	14 ^④		
	15	16 ^⑤	17 ^⑤	18 ^⑤	19 ^⑤	20 ^⑤	21 ^⑤		
	22	23 ^⑥	24 ^⑥	25 ^⑥	26 ^⑥	27 ^⑥	28 ^⑥		
	29	30 ^⑦	31 ^⑦	-	-	-	-		
11	-	-	-	1 ^⑦	2 ^⑦	3 ^⑧	4	3(金) 4(土) 23(木)	授業日(文化の日) 入試日【学生登校禁止】 授業日(勤労感謝の日)
	5	6 ^⑧	7 ^⑧	8 ^⑧	9 ^⑧	10 ^⑦	11 ^⑥		
	12	13 ^⑨	14 ^⑨	15 ^⑨	16 ^⑨	17 ^⑨	18 ^⑦		
	19	20 ^⑩	21 ^⑩	22 ^⑩	23 ^⑩	24 ^⑨	25 ^⑧		
	26	27 ^⑪	28 ^⑪	29 ^⑪	30 ^⑪	-	-		
12	-	-	-	-	-	1 ^⑩	2	2(土) 25(月)-1/3(水)	入試日【学生登校禁止】 冬季休業開始・冬季校舎閉鎖【学生登校禁止】
	3	4 ^⑫	5 ^⑫	6 ^⑫	7 ^⑫	8 ^⑪	9 ^⑩		
	10	11 ^⑬	12 ^⑬	13 ^⑬	14 ^⑬	15 ^⑫	16 ^⑪		
	17	18 ^⑭	19 ^⑭	20 ^⑭	21 ^⑭	22 ^⑬	23 ^⑫		
	24	25 ^⑮	26 ^⑮	27 ^⑮	28 ^⑮	29 ^⑭	30 ^⑬		
1	31	-	-	-	-	-	-	12/25(月)-3(水) 1(月) 5(金) 8(月) 12(金) 13(土)-14(日) 24(水)-30(火)	冬季校舎閉鎖【学生登校禁止】 元日 後期年明授業開始 成人の日 休講日 大学入学共通テスト【学生登校禁止】 後期定期試験期間(試験予備日1/31)
	-	1	2	3	4	5 ^⑮	6 ^⑮		
	7	8 ^⑮	9 ^⑮	10 ^⑮	11 ^⑮	12 ^⑮	13 ^⑮		
	14	15 ^⑮	16 ^⑮	17 ^⑮	18 ^⑮	19 ^⑮	20 ^⑮		
	21	22 ^⑮	23 ^⑮	24 ^⑮	25 ^⑮	26 ^⑮	27 ^⑮		
2	28	29 ^⑮	30 ^⑮	31	-	-	-	1(木) 5(月) 7(水) 7(水)-9(金) 11(日) 12(月) 23(金) 26(月)-28(水)	追試験願提出期限 後期再試験該当者発表 *正午頃予定 再試験願提出期限 再試験のための補講期間 建国記念の日 振替休日 天皇誕生日 後期追・再試験期間
	-	-	-	-	1	2	3 ^⑮		
	4	5	6	7 ^補	8 ^補	9 ^補	10		
	11	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23 ^⑮	24		
3	25	26 ^{追再}	27 ^{追再}	28 ^{追再}	29	-	-	1(金) 8(金) 14(木) 20(水) 21(木) 31(日)	修了確定者発表 後期再試験結果発表 学位授与式 春分の日・春期休業開始 後期成績発表・在学生オリエンテーション 学年終・後期終了
	-	-	-	-	-	1	2		
	3	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20 ^⑮	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		

○ 授業日〔①～⑮〕
 ⑮ 試験日〔⑮〕
 7 (斜体数字)・・・日曜・祝日 ※祝日であっても授業が開講される場合があります
 集中講義
 事務窓口休業 ※原則キャンパスも閉館となっています。

第 I 部

看護学研究科の 履修について

博士前期課程・博士後期課程年間予定（2023 年度）

	博士前期課程	博士前期課程（助産学実践コース）
4 月	指導教員決定	
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月	修士論文中間発表会（M 2）	課題研究論文中間発表会（M 2）
10 月	10 月研究計画発表会（M 1）	10 月研究計画発表会（M 1）
11 月		課題研究論文審査申請（M 2） 課題研究論文審査
12 月		
1 月	修士論文審査申請（M 2） 修士論文審査	
2 月	修士論文最終発表会 学位最終試験（M 2） 修士学位最終審査	課題研究論文最終発表会 学位最終試験（M 2） 修士学位最終審査
3 月	修士学位授与（M 2）	修士学位授与（M 2）

	博士後期課程
4 月	
5 月	
6 月	
7 月	
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	研究計画発表会（D 1） 中間発表会（D 2） 博士学位論文予備審査願（D 3）
12 月	博士学位論文予備審査
1 月	博士学位授与申請（D 3） 博士学位論文本審査
2 月	博士学位論文最終発表会・学位最終試験（D 3） 博士学位最終審査
3 月	博士学位授与（D 3）

注）予定月は目安であり、日程は後日別途通知

<看護学研究科教育理念>

本学看護学研究科は、深い学識及び卓越した能力を養い、高度にして専門的な学術の理論および応用を学修し、その深奥を深め、健康課題への取り組みを通して社会貢献と文化の発展に寄与することを教育理念とする。

1. 博士前期課程 (Master of Nursing Programs)

<看護学研究科 博士前期課程の教育理念と目的>

看護学研究科博士前期課程は、看護現場や教育現場の問題解決・改善・改革をめざして、現場志向型研究の目的設定・研究計画・研究の推進方法を学び、新しい知見を探る応用的研究能力を身につけるとともに、そこで得られた知見をもとに、国民の健康ニーズに対して、効果的・効率的に看護活動を進めることができるリーダー・管理者・教育者を育成し、社会に貢献することを目的とする。

1. 3つの方針

1) 学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

定める期間在学して研究指導を受け修士論文又は課題研究論文(助産学分野助産学実践コース)の審査及び試験に合格し、その課程を修了することが学位授与の要件である。同時に次の能力を以って修了要件とする。

基準となる単位数以上を修得することを要件に含む。

①看護学分野

- i 看護の実践・教育・管理の改善・改革をめざした研究に取り組みができる。
- ii 看護を提供する場の力動を構造的に把握し、他の課題に組織的に取り組める。
- iii 研究的視点を持って多職種や市民と共同してサービスの変革に取り組むことができる。
- iv 看護現場や教育現場で看護職者のリーダーや教育者として機能ができる。

②助産学分野(助産学研究コース)

- i 助産の実践・教育・管理の改善・改革をめざした研究に取り組むことができる。
- ii 助産の現場や助産教育現場におけるリーダーや教育者として機能できる。

③助産学分野(助産学実践コース)

- i 科学的根拠に基づく高度助産実践を追究することができる。
- ii 臨床助産に応用・還元できる研究に取り組むことができる。

2) 教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

博士前期課程の目的を達成するために、カリキュラムを構成し、常に社会情勢を反映するよう検討を行う。そのため、下記のようなカリキュラム・ポリシーを基本とする。

①看護学分野

- i 看護の実践・教育・管理の改善・改革をめざした研究に取り組める教育課程を編成する。
- ii 看護を提供する場を構造的に把握し、組織的に取り組める教育を行う。
- iii 研究的視点を持ち多職種と連携してサービスの変革に取り組める教育を行う。
- iv 看護職者のリーダーや教育者として機能できる教育を行う。

②助産学分野(助産学研究コース)

- i 女性の生涯にわたる健康や周産期医療の課題の改善・改革をめざした研究に取り組める教育課程を編成する。
- ii 助産の質の向上に貢献し、管理者・教育者として機能できる教育を行う。

③助産学分野(助産学実践コース)

科学的根拠に基づく高度助産実践能力と課題を分析できる研究能力を備えた臨床助産のリーダーを育成する。

3) 入学者受入の方針 (アドミッション・ポリシー)

看護学研究科では、教育目的を理解して、本研究科への入学を希望する次のような学生を求めている。

①看護学分野

- i 幅広い視野で看護実践上の課題を明確にして、問題解決に必要な方法を開発したいと考えている人。
- ii 看護学に高い関心と興味を持ち、看護実践の質向上に必要な研究的素地と看護実践力を有している人。
- iii 学際的な視点を持ち、看護学の体系化に主体的に寄与できる情熱を有している人。
- iv 看護実践及び教育実践を通して、地域社会に貢献する意志がある人。

②助産学分野(助産学研究コース)

- i 助産師の資格を持ち、助産の現場や助産周辺の課題について研究的視点を持って探求することができる人。
- ii 学術的な視点を持ち、助産学の体系化に主体的に寄与できる情熱を有している人。

③助産学分野(助産学実践コース)

- i 助産を科学的に実践するための基礎的知識と生命を尊重する思考や態度を有している人。
- ii 助産師として地域社会に貢献する意志がある人。

2. 修了要件

博士前期課程の修了要件は下記要件を満たして30単位以上を履修し、かつ修士論文又は課題研究論文（助産学分野助産学実践コース）の審査及び試験に合格することである。

要件

博士前期課程においては、共通科目2科目を必修とし4単位以上取得すること。専門科目では、自己専門領域の「特論M」(選択2単位)、「演習M」(選択2単位)、「特別研究MⅠ」(選択4単位)、「特別研究MⅡ」(選択4単位)を必修として、12単位以上履修する。自己領域「演習MⅡ」、共通科目、他専門領域「特論M」から4単位以上履修し、合計30単位以上を履修する。助産学分野の科目は助産学分野の学生のみが履修できる。

なお、学部開講科目については、学生の希望により、10単位まで履修が認められるが、修得した単位を博士前期課程の修了要件には含めることはできない。

助産学実践コースは、博士前期課程修了要件としての30単位以上の単位取得に加え、助産師国家試験受験資格のための科目33単位以上を取得する。なお、「特別研究」に代えて「助産学課題研究」を履修する。

博士前期課程履修単位

1. 共通科目（必修科目）	4単位
看護学研究法特論M	(2単位)
疫学統計学M I	(2単位)
2. 自己専門領域の特論M及び演習M	4単位
3. 共通科目（選択科目）、専門科目（助産学分野を除く、ただし他領域科目の特論M 2単位を含むこと）	14単位
4. 自己専門領域の特別研究M I・M II	8単位
修了要件単位数	30単位

博士前期課程（助産学分野）履修単位

1. 共通必修科目	4単位
看護学研究法特論M	(2単位)
疫学統計学M I	(2単位)
2. 自己専門領域の特論M及び演習M	4単位
3. 共通科目（選択科目）、専門科目（他領域科目の特論M 2単位を含むこと）	14単位
4. 自己専門領域の特別研究M I・M II（ただし、助産学実践コースは課題研究I・IIを履修）	8単位
5. 助産学実践コースのみ 助産師養成課程の科目	33単位
修了要件単位数	
・助産学研究コース	30単位
・助産学実践コース	63単位

助産学実践コースは、上記の合計63単位を履修し、課題研究の審査および最終試験に合格することが修了の条件である。

助産学実践コース（助産師養成課程）の指定科目については、すべて日中（1限～5限）に開講するため、職業に就いた状態での履修は認めない。また、助産学実践コースでは長期履修制度は適用されない。

3) カリキュラム表

(看護学研究科看護学専攻 博士前期課程)

科目 区分		授業科目の名称	配当 年次	開講期	単位数	
					必 修	選 択
共通 科目		看護学研究法特論M	1	前期	2	
		疫学統計学M I	1	前期	2	
		疫学統計学M II	1	後期		2
		看護理論特論M	1	前期		2
		看護教育特論M共通	1	後期		2
		看護倫理特論M	1	前期		2
		看護管理特論M	1	後期		2
		看護政策特論M	1	後期		2
		国際保健看護学特論M共通	1	後期		2
		フィジカルアセスメント特論M	1	前期		2
		臨床薬理学特論M	1	前期		2
		病態生理学特論M	1	前期		2
		発達心理学特論	1	後期		2
		看護教育学特論M	1	前期		2
専 門 科 目	看護 教育 管理 学 分 野	看護教育学領域				
		看護教育学演習M	1	後期		2
		看護教育学演習M II	1	前・後		2
		看護保健管理学領域				
		看護保健管理学特論M	1	前期		2
		看護保健管理学演習M	1	後期		2
		看護保健管理学演習M II	1	前・後		2
		特別研究M				
		看護教育管理学特別研究M I	1	通年		4
		看護教育管理学特別研究M II	2	通年		4
	実 践 看 護 学 分 野	生涯発達看護学領域				
		生涯発達看護学特論M	1	前期		2
		生涯発達看護学演習M	1	後期		2
		生涯発達看護学演習M II	1	前・後		2
		エンド・オブ・ライフケア看護学領域				
		エンド・オブ・ライフケア看護学特論M	1	前期		2
		エンド・オブ・ライフケア看護学演習M	1	後期		2
		エンド・オブ・ライフケア看護学演習M II	1	前・後		2
		特別研究M				
		実践看護学特別研究M I	1	通年		4
		実践看護学特別研究M II	2	通年		4
	広 域 看 護 学 分 野	地域看護学領域				
		地域看護学特論M	1	前期		2
		地域看護学演習M	1	後期		2
		地域看護学演習M II	1	前・後		2
		学校保健特論	1	前期		2
		学校保健演習	1	後期		2
		国際保健看護学領域				
		国際保健看護学特論M	1	前期		2
		国際保健看護学演習M	1	後期		2
		国際保健看護学演習M II	1	前・後		2
		特別研究M				
		広域看護学特別研究M I	1	通年		4
		広域看護学特別研究M II	2	通年		4
	助 産 学 分 野	助産学研究コース				
		助産学特論M	1	前期		2
		助産学演習M	1	後期		2
		助産学演習M II	1	前・後		2
		特別研究M				
		助産学特別研究M I	1	通年		4
		助産学特別研究M II	2	通年		4
		助産学実践コース（助産師養成課程）				
		助産学概論	1	前期		2
		母子の基礎科学特論	1	前期		2
		母子の健康科学特論	1	前期		2
		母子と家族の心理学特論	1	後期		1
		妊娠期の助産学特論	1	前期		2
		分娩期の助産学特論	1	前期		2
		産褥・育児期の助産学特論	1	後期		2
		妊娠期の実践助産学演習	1	前期		1
		分娩期の実践助産学演習	1	通年		2
		産褥・育児期の実践助産学演習	1	後期		1
		地域助産活動論	2	前期		2
		助産マネジメント論	2	前期		2
		助産学実習 I	1	後期		2
		助産学実習 II	1	後期		5
		助産学実習 III	1	後期		3
		助産学実習 IV	2	前期		1
		地域助産学実習	2	前期		1
		助産学課題研究 I	1	通年		4
		助産学課題研究 II	2	通年		4

4. 修士学位論文・課題研究論文研究指導について

(1) 研究指導と発表

① 1年次に当該学生の専門分野についての指導教員を定める。なお、当該学生の研究内容により、必要があれば他の副指導教員を定めることができる。

② 学生は、各年次の初めに当該年度の研究および履修する授業科目の計画を具体的にたて、指導教員の下承を得たうえで、所定の期日までに授業科目の履修登録を行う。

③ 学生は、1年次の所定の期日までに 2,000 字程度の「研究計画書」の概要を提出し、修士学位論文・課題研究論文計画発表会で発表しなければならない。

④ 学生は、2年次に中間発表会で発表しなければならない。

(2) 修士学位論文・課題研究論文の提出

① 学位論文の提出要件について人間環境大学 HP 在学生・保護者の方＞ 学生 WEB 掲示板＞【大学院】提出物付票ダウンロード＞ 看護学研究科を確認の上、各自必要なフォームを印刷し大府キャンパス事務室(教務担当)に提出する。

② 学位論文は1月または6月の所定の期日までに提出しなければならない。

③ 1月に学位論文を提出し、審査の過程において再審査を要すると判断された場合は、翌年度6月の指定された期日までに再提出することができる。再審査を要する場合は、審査委員3名による最終審査段階で不合格となった場合、および研究科委員会における論文の可否判定の投票結果で不合格となった場合をいう(学位論文再提出の手続きを要す)。

(3) 修士学位論文・課題研究論文の提出様式

学位論文の提出様式は人間環境大学 HP 在学生・保護者の方＞ 学生 WEB 掲示板＞【大学院】提出物付票ダウンロード＞ 看護学研究科 を確認のこと。

(4) 申請方法および申請書類

修士学位の授与を申請する時は、所定の期日までに学位論文審査申請書に主論文および要旨それぞれ4部および必要書類を添えて、大府キャンパス事務室(教務担当)に提出する。

(5) 修士学位論文・課題研究論文の審査および最終試験

① 修士学位論文・課題研究論文の審査は、研究科委員会において選出された審査委員3名により行う。

② 審査委員は審査結果を研究科委員会に報告する。

【修士学位論文の評価視点】

- ① 研究課題と要旨・目的等の適切性
- ② 研究デザイン・研究方法の適切性
- ③ 研究結果の信頼性・妥当性
- ④ 考察と結論の論理性・学術性
- ⑤ 研究のオリジナリティ

【課題研究論文の評価視点】

- ① 研究課題と要旨・目的等の適切性
- ② 研究デザイン・研究方法の適切性
- ③ 研究結果の信頼性・妥当性
- ④ 考察と結論の論理性・応用性

(6) 修士学位論文・課題研究論文最終審査

- ① 研究科委員会における学位論文の最終審査は、論文審査資格を有する委員による投票を実施し、合否を決定する。
- ② 最終審査の議決は、当該委員の3分の2以上が出席し、その3分の2以上が賛成しなければならない。

(7) 学位の授与

学位に関する最終審査に合格し、かつ修了に必要な単位を修得している場合に修士（看護学）又は修士（助産学）の学位を授与する。

修士（看護学）学位取得までのプロセス

1 年次

研究指導教員の決定



研究計画発表会（10月）



研究倫理審査申請へ

2 年次以降

中間発表会（9月）



修士学位論文審査申請（修士論文の提出）（1月または6月）



審査委員による審査



博士前期課程 最終発表会（2月または7月）



学位論文審査 結果報告



研究科委員会による論文の最終合否判定

①2/3以上の合格投票が必要

課程修了判定

①の合格、②所定単位修得 をもって修了可とする。

修士（看護学）学位授与（3月または9月）

論文製本提出（3月第4水曜日）＜9月第4水曜日＞

修士（助産学）学位取得までのプロセス（助産学実践コース）

1 年次

研究指導教員の決定

研究計画発表会（10月）

研究倫理審査申請

2 年次以降

中間発表会（9月）

修士学位論文審査申請（課題研究論文の提出）（11月）

審査委員による審査（12月）

学位論文審査 結果報告

博士前期課程 最終発表会（2月）

修士（助産学）学位授与（3月）

論文製本提出（3月第4水曜日）＜9月第4水曜日＞

研究科委員会による論文の最終合否判定

①2/3以上の合格投票が必要

課程修了判定

①の合格、②所定単位修得 をもって修了可とする。

※9月修了に関しては年度初めに別途通知する。

教職関係科目の履修について

1) 本学大学院で取得できる免許状の種類・教科

研究科	専攻	認定を受けた免許状の種類
看護学研究科	看護学専攻	養護教諭専修免許状

2) 免許状取得のための要件および単位の修得について

- すでに養護教諭一種免許状に係る所要資格を得ているものは、博士前期課程の修了要件を満たし、かつ指定された科目を 24 単位以上修得すれば、申請により養護教諭専修免許状を取得することができる。
- 養護教諭一種免許状を持たないものが新たに専修免許状を取得する場合は、学部科目を聴講・履修し、一種免許状相当部分の単位を修得する必要があるので、指導教員に相談の上、履修登録すること。

	免許状の種類	基礎資格	教育職員免許法施行規則 第 66 条の 6 に定める科目	教育の基礎的 理解に関する 科目等	養護に関する 科目	大学が独自に 設定する科目
学部	養護教諭 一種免許状	学士の学位を有すること。	・日本国憲法 (2) ・体育実技 (2) ・外国語コミュニケーションに関する科目 (2) ・情報機器の操作に関する科目 (2)	21	28	7
大学院	養護教諭 専修免許状	修士の学位を有すること。 または、 大学の専攻科または 大学院に1年以上 在学し、30 単位以上 を修得すること。		21	28	31 (*)

* 「大学が独自に設定する科目」について

- 養護教諭一種免許状取得者は、指定された科目を 24 単位以上修得すれば専修免許状を申請することができる。
- 養護教諭一種免許状を持たないものは、指定された科目を 24 単位以上修得するほかに、学部で修得すべき一種免許状相当部分の単位を全て履修しなければならない(詳細については学部の履修要項『教員免許状(養護教諭)の取得について』を参照すること)。

3) 「大学が独自に設定する科目」一覧

科目区分	最低必要単位数	科目	単位数
養護に関する科目	24	看護学研究法特論M	2
		疫学統計学MⅠ	2
		疫学統計学MⅡ	2
		看護理論特論M	2
		看護教育特論M共通	2
		看護倫理特論M	2
		看護管理特論M	2
		看護政策特論M	2
		国際保健看護学特論M共通	2
		フィジカルアセスメント特論M	2
		病態生理学特論M	2
		発達心理学特論	2
		看護教育学特論M	2
		看護保健管理学特論M	2
		看護教育管理学特別研究MⅠ	4
		看護教育管理学特別研究MⅡ	4
		生涯発達看護学特論M	2
		エンド・オブ・ライフケア看護学特論M	2
		実践看護学特別研究MⅠ	4
		実践看護学特別研究MⅡ	4
		地域看護学特論M	2
		学校保健特論	2
		学校保健演習	2
		国際保健看護学特論M	2
		広域看護学特別研究MⅠ	4
		広域看護学特別研究MⅡ	4

2. 博士後期課程 (Doctor of Nursing Programs)

<看護学研究科 博士後期課程の教育理念と目的>

看護学研究科博士後期課程は、国民の健康ニーズが増大し、かつ複雑・多様化に対し、革新的なケアプログラムの開発やケアシステムの開発などを行う。さらに、国内外の先駆的な研究のシステムレビューや学際的な共同研究、および異文化看護等のグローバルな研究によって専門的で高度な実践と研究の循環的相互発展を促進させる研究者や看護教育者を育成する。また、自立した研究者として看護学を実践科学として発展させ、卓越した看護教育者として機能できる人材育成を行い、社会に貢献することを目的とする。

2. 3つの方針

1) 学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

定める期間在学として研究指導を受け、かつ所定年限内に研究科が行う博士論文の審査及び試験に合格し、課程を修了することが学位授与の要件である。同時に次の能力を以って修了要件とする。

①看護学分野

- i 研究者として自立して活動し、また高度な専門業務に従事するために必要な能力とその基盤となる学識を修得している。
- ii 各看護の専門内容を深め国民に対して看護の実保証を図り、また教育の質の保証のために自立した研究者・教育者としての学識と行動力を修得している。
- iii 看護学の実践科学としての看護実践の理論性・科学性が探求できる高度な専門性を身につけている。

②助産学分野

助産学の質保証を図り、専門的で高度な実践と研究の相互発展を促進させる研究者・教育者としての学識と行動力を修得している。

2) 教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

看護学研究科の教育研究の目的を達成するためにカリキュラムを構成し、常に社会の情勢を反映するよう教育研究において検討を行う。そのため次のような方針を設定する。

①看護学分野

- i 国際的学際的教育研究ができる教育課程を編成する。
- ii 看護の実践と看護教育の向上のための研究教育を行う。
- iii 周辺地域、国内、国際的視点から健康への戦略を考える教育研究を行う。
- iv 国際的交流をもって教育研究ができる体制づくり、学生の研究に反映できるようにする。

②助産学分野

- i 助産の実践と助産教育の向上のための研究教育を行う。
- ii 助産周辺の様々な課題に対して、国際的な研究視点で解決する研究能力を培う教育を行う。

3) 入学者受入の方針（アドミッション・ポリシー）

教育目的を理解して、本研究科への入学を希望する次のような学生を求めている。

①看護学分野

- i 看護現場や看護教育現場の改善・改革を目指した新規的研究に取り組む意欲と行動力がある人
- ii 看護の発展に向けて学際的・国際的な視点を持って研究に取り組める研究能力がある人
- iii 看護学を実践科学として発展させるために自立した研究者として継続的に自己啓発を図り、社会貢献への意志と使命感がある人
- iv 看護現場と看護教育現場の実情を十分に理解し、高度なリーダーシップ、教育的機能を果たすことで現場を発展させる研究力と教育力で社会貢献を果たす意志と使命感がある人

②助産学分野

- i 助産の現場や助産教育現場の改善・改革をめざした新規的研究に取り組む意欲と行動力がある人
- ii 助産における高度なリーダーシップ、教育的機能を果たすことで現場を発展させる研究力と教育力で社会貢献を果たす意思と使命感がある人

4) 修了要件

博士後期課程の修了要件は下記要件を満たして14単位以上を履修し、かつ博士論文審査に合格すること。

要件

共通科目から、「看護学研究特論D」（必修2単位）、「疫学応用統計学D」（必修2単位）を必修とし、4単位以上取得すること。専門科目では、自己専門領域の「特論D」（選択2単位）、「演習D」（選択2単位）、「特別研究DⅠ～Ⅲ」（選択6単位）を履修のこと。

なお、博士後期課程の学生は博士前期課程において履修しなかった特論科目を10単位まで自由選択制で履修できるが、博士後期課程の修了要件科目には認めない。

6) カリキュラム表（看護学研究科看護学専攻 博士後期課程）

科目 区分			授業科目の名称	配当 年次	開講期	単位数		
						必修	選択	自由
共通科目			看護学研究特論D	1	前期	2		
			疫学応用統計学D	1	後期	2		
専門科目	看護 教育 管理 学 分 野	看護教育学領域	看護教育学特論D	1	前期		2	
			看護教育学演習D	1	通年		2	
		看護保健管理学領域	看護保健管理学特論D	1	前期		2	
			看護保健管理学演習D	1	通年		2	
		特別研究D	看護教育管理学特別研究DⅠ	1	通年		2	
			看護教育管理学特別研究DⅡ	2	通年		2	
			看護教育管理学特別研究DⅢ	3	通年		2	
	実践 看護 学 分 野	生涯発達看護学領域	生涯発達看護学特論D	1	前期		2	
			生涯発達看護学演習D	1	通年		2	
		エンド・オブ・ライフケア 看護学領域	エンド・オブ・ライフケア看護学特論D	1	前期		2	
			エンド・オブ・ライフケア看護学演習D	1	通年		2	
		実践看護学特別研究D	実践看護学特別研究DⅠ	1	通年		2	
			実践看護学特別研究DⅡ	2	通年		2	
			実践看護学特別研究DⅢ	3	通年		2	
	広域 看護 学 分 野	地域看護学領域	地域看護学特論D	1	前期		2	
			地域看護学演習D	1	通年		2	
		国際保健看護学領域	国際保健看護学特論D	1	前期		2	
			国際保健看護学演習D	1	通年		2	
		特別研究D	広域看護学特別研究DⅠ	1	通年		2	
			広域看護学特別研究DⅡ	2	通年		2	
			広域看護学特別研究DⅢ	3	通年		2	
	助産 学 分 野	助産学領域	助産学特論D	1	前期		2	
			助産学演習D	1	通年		2	
		特別研究D	助産学特別研究DⅠ	1	通年		2	
			助産学特別研究DⅡ	2	通年		2	
			助産学特別研究DⅢ	3	通年		2	

4. 博士学位論文研究指導について

(1) 研究指導と発表

- ① 1年次に当該学生の専門分野についての指導教員1名を定める。なお、当該学生の研究内容により、必要があれば他の副指導教員を定めることができる。
- ② 学生は、各年次の初めに当該年度の研究および履修する授業科目の計画を具体的にたて、指導教員の下承を得たうえで、所定の期日までに授業科目の履修登録を行う。
- ③ 学生は、1年次の所定の期日までに4,000字程度の「研究計画書」の概要を提出し、研究計画発表会で発表しなければならない。
- ④ 学生は、「研究計画審査」合格後、研究計画書を大府キャンパス事務室(教務担当)に提出する。
- ⑤ 学生は3年次に予備審査を申請し、審査および指導を受けなければならない。
- ⑥ 予備審査合格後、学位論文を提出し、学位論文本審査を申請し、審査および指導を受けなければならない。
- ⑦ 学生は予備審査の申請を行うまでに中間発表会で発表しなければならない。

(2) 学位論文の提出

- ① 学位論文の提出要件について人間環境大学 HP 在学生・保護者の方> 学生 WEB 掲示板 > 【大学院】提出物付票ダウンロード> 看護学研究科を確認の上、各自必要なフォームを印刷し大府キャンパス事務室(教務担当)に提出する。
- ② 学位論文は1月または6月の所定の期日までに提出しなければならない。
ただし、博士学位論文の提出に際しては、次の要件を満たしていなければならない。
A)副論文1編以上(原著論文またはそれに準ずるものに限る)が学術誌等に掲載されていること(掲載予定である場合は掲載証明の提出を可とする)。
B)国際学会において、研究発表を行っていること。
- ③ 1月に学位論文を提出し、審査の過程において再審査を要すると判断された場合は、翌年度6月の期日までに再提出することができる。再審査を要する場合とは、審査委員3名による最終審査段階で不合格となった場合、および研究科委員会における論文の合否判定の投票結果で不合格となった場合をいう(あらかじめ、5月に予備審査申請を行うこと)。

(3) 学位論文の提出様式

学位論文の提出様式は人間環境大学 HP 在学生・保護者の方> 学生 WEB 掲示板 > 【大学院】提出物付票ダウンロード> 看護学研究科 を確認のこと。

(4) 申請方法および申請書類

博士学位の授与を申請する時は、あらかじめ博士学位論文予備審査願を提出し、予備審査に合格した後、所定の期日までに学位論文授与申請書に主論文、要旨(和文・英文)、副論文別刷りまたは掲載証明書、国際学会発表を証明できるもの、履歴書、研究業績各4部および単位取得証明書1部を添えて、大府キャンパス事務室(教務担当)に提出する。

(5) 学位論文の審査および最終試験

- ① 学位論文の審査は、研究科委員会において選出された審査委員3名により行う。
- ② 審査委員は審査結果を研究科委員会に報告する。

【学位論文の評価視点】

- ① 研究課題の要旨・目的等の適切性
- ② 研究デザイン・研究方法の適切性
- ③ 研究結果の信頼性・妥当性
- ④ 考察と結論の論理性・学術性
- ⑤ 博士論文全体の目的から結論までのプロセスと論旨の一貫性
- ⑥ 研究のオリジナリティ
- ⑦ 社会的価値

(6) 学位論文最終審査

- ① 研究科委員会における学位論文の最終審査は、論文審査資格を有する委員による投票を実施し、合否を決定する。
- ② 最終審査の議決は、当該委員の3分の2以上が出席し、その3分の2以上が賛成しなければならない。

(7) 学位の授与

学位論文最終審査に合格し、かつ修了に必要な単位を修得している場合に博士(看護学)又は博士(助産学)の学位を授与する。

(8) 博士後期課程単位取得退学

- ① 博士後期課程に所定の年限以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえで、次の要件を満たした者は、単位取得退学を申請することができる。
 - A) 副論文1編以上(原著論文またはそれに準ずるものに限る)が学術誌等に掲載されていること(掲載予定である場合は掲載証明とその要旨の提出を可とする)。
 - B) 国際学会において、研究発表を行っていること。
- ② 単位取得退学後、3年以内に博士学位論文を提出し、学位を申請し、審査に合格した場合は、課程博士とする。
- ③ 博士後期課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受け退学した者に、単位取得退学証明書を交付することができる。

博士（看護学）・博士（助産学）学位取得までのプロセス

1 年次生

研究指導教員の決定



博士論文研究計画書作成



研究計画発表会（11月）



研究計画審査申請 審査および指導
審査合格後研究計画書を事務室に提出
研究倫理審査申請へ



中間発表会 I（11月）

修了年次生

中間発表会 II 2019年度までの入学生のみ（10月）



予備審査申請（12月または5月）



学位論文予備審査
＊合格の場合、1年以内に学位論文を提出しなければならない



博士学位授与申請書、学位論文提出（1月または6月）



学位論文本審査
＊合格の場合、半年以内に最終発表会において発表を行わなければならない



博士後期課程 最終発表会
（2月または7月）



博士（看護学）または博士（助産学）学位授与
（3月または9月）

博士学位論文最終審査
研究科委員会による論文の合否判定
合格は、2/3以上の合格得票が必要
不合格の場合、予備審査申請にもどる

満期退学について（内規第9条）

単位取得退学申請をするには以下の3点が条件となる。博士論文を提出し審査が受けれる期限は3年以内とする。

- ①所定単位の修得
- ②副論文別刷（掲載証明書でも可）
- ③国際学会発表

学位規程第12条

博士論文の公表

- ①論文内容の要旨および論文審査の結果（3ヶ月以内）
- ②全文公表（1年以内）

8) 博士学位論文の機関リポジトリによる公表について

看護学研究科博士後期課程を修了し博士の学位を授与された者は、学位規則第9条の規定に基づき、学位論文を看護学研究科長に提出し、人間環境大学リポジトリによって公表しなければならない。公表内容は、学位論文要旨（和文および英文）、論文審査結果の概要（学位授与後3ヶ月以内）、学位論文（全文）（原則として、学位授与後1年以内）である。看護学研究科長への提出は、主指導教員に相談の上で行う。

ただし、「やむを得ない事由」（※）により、学位授与後1年以内に学位論文の全文を公表できない場合は、学位規則により、論文要旨を人間環境大学リポジトリにて公表することが義務付けられている。この場合、「やむを得ない事由」が解消した時点で、学位論文の全文を人間環境大学リポジトリにて公表しなければならない。

※「やむを得ない事由」にあたる事例

- (1) 著作権保護、個人情報保護に関する内容を含んでおり、学位論文の全文を公表することができない場合。
- (2) 出版刊行、二重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許申請などの理由により、博士論文の全文をインターネット公表することで明らかに不利益が生じる場合。

学位規則（抄）

第八条 大学及び独立行政法人大学評価・学位授与機構は、博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から三月以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。

第九条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から一年以内に、当該博士の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、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、博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、当該博士の学位を授与した大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構の承認を受けて、当該博士の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、当該大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構は、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 博士の学位を授与された者が行う前二項の規定による公表は、当該博士の学位を授与した大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

注) 博士学位論文の公表に係る手続きの詳細については、P23を参照。

<博士後期課程修了後リポジトリの博論掲載までのフローチャート>

3月・9月学位授与時

大府キャンパス教務課 ⇒学位授与者に案内送付（下記書類①②を岡崎キャンパス図書館
HP <https://lib.uhe.ac.jp/drupal/> から各自 DL 依頼）

①人間環境大学リポジトリ登録申請書

②博士論文のインターネット公表確認書

I
学位授与者

要旨のみ（論学位論文全文公表無し）の場合

・学位授与者からの提出物
必要事項記入済みの①②+要旨の電子データを図書館運営委員会
toshokan@uhe.ac.jp に提出

博士学位論文全文公表の場合

・学位授与者から提出物
必要事項記入済みの①②+博士学位論文全文の電子データを図書館運営委員会
toshokan@uhe.ac.jp に提出

II
主査

主査からの提出物（共通項）

「博士論文審査 様式 4-2 論文審査の結果の要旨」の電子データを図書館運営委員会
toshokan@uhe.ac.jp に提出

図書館運営委員会

- 1) リポジトリフォーム
 - 2) 要旨電子データ（学位授与者）
 - 3) 博士論文審査 様式 4-2（指導教員）
- 上記 1) ～3) をまとめ登録する。

図書館運営委員会

- 1) リポジトリフォーム
- 2) 博士学位論文全文電子データ（学位授与者）
- 3) 博士論文審査 様式 4-2（指導教員）

学位を授与された日から 1 年後、要旨提出者に図書館運営委員会より論文全文公表の意思確認

I
学位授与者

博士学位論文全文公表の場合

①人間環境大学リポジトリ登録申請書
博士学位論文全文電子データ（学位授与者）
上記 2 点を図書館運営委員会

博士学位論文全文掲載が何らかの理由で 1 年以内にできない場合、提出がいつ可能になるか再度確認

第Ⅱ部

学生生活について

1. 学生生活に関すること

1) 相談窓口、手続きについて

みなさんがキャンパスライフを送る上で、どの窓口で相談してよいか、どんな手続きが必要なのか分からない場合は、以下の一覧表を参考にしてください。

また、事務室での手続では、本人確認のために学生証の呈示を求める場合がありますので、来室の際は学生証を持参しましょう。

こんな場合		こうする	参照ページ	大府キャンパス取扱窓口	書類
学籍 身 上 関 係	休学したい	まずは指導教員と面談してください	50～59	事務室 (教務課)	休学願
	退学したい				退学願
	復学したい				復学願
	名前が変わった	3日以内に手続きが必要です	26		氏名変更届
	住所・電話番号が変わった				住所等変更届
	保証人が変わった				保証人変更届
授業 関 係	授業を欠席したい	公欠、忌引きによる授業欠席以外は、事務室へ届出は不要ですが、事前・事後速やかに授業担当教員に欠席理由とともに伝えておくとういでしょう	73 75	—	—
	親族の葬儀で授業を欠席することになった	右記のページで確認してください		事務室 (教務課)	忌引願（届）
	授業の欠席が公欠となるか知りたい	右記のページで確認してください		事務室 (教務課)	欠席届（公欠願）
	休講・補講の確認をしたい	学内掲示板またはWebポータルサイトより確認してください		事務室 (教務課)	—
	台風や地震、公共交通機関のストライキ発生時の授業について知りたい	右記のページで確認してください	31、 32	事務室 (教務課)	—
	履修登録に関する手続き方法が知りたい	事務室で受け付けます	—	事務室 (教務課)	—
	学内ネットワークのログイン名、パスワードを忘れた	学生証持参の上、事務室に来てください	—	事務室 (学生支援課)	—
成績 関 係	成績について質問したい	指定された期間内のみ受け付けます	—	事務室 (教務課)	成績疑義申出書
経済 援 助 関 係	学費の納入について相談したい	随時、相談に応じます	81～86	事務室 (総務課)	—
	奨学金の相談がしたい・申し込みしたい	奨学金の情報は掲示板でお知らせします随時、相談に応じます	38～41	事務室 (学生支援課)	—
課外 活 動 関 係	課外活動や集会で講義室・演習室を使用したい（クラブ・サークルの定期使用以外）	使用する1週間前までに、申請・許可を得ること	—	事務室 (学生支援課)	施設利用願 － 臨時利用 －
	掲示や印刷物を配布したい	学内で掲示や配付をする場合は許可が必要です	28	事務室 (学生支援課)	文書等掲示配付願
	海外旅行、登山などに行きたい	危険が伴う行事・旅行の場合は、必ず届出してください	—	事務室 (学生支援課)	旅行等届
保健 関 係	けが、体調不調など	保健室を利用することができます緊急を要する場合は、救急車または最寄の病院へ	33、 36	事務室 (学生支援課)	—
	健康上の悩みを相談したい	校医による健康相談を利用することができます	37	事務室 (学生支援課)	—
	授業中、実習中、学校行事中にけがをした	学生保険の適用となる場合があります	36	事務室 (学生支援課)	—
	感染症にかかった（かかった疑いがある）	右記のページで確認してください	34、 35	事務室 (教務課)	感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書

証明書関係	学生証をなくした	再交付の手続を受けてください(手数料要)	26	事務室 (教務課)	学生証再発行願
	学割証が欲しい	事務室で受け付けます	—	事務室 (学生支援課)	学生旅客運賃 割引証発行願
	各種証明書を発行してほしい	事務室で受け付けます(手数料要)	25	事務室 (教務課) (学生支援課)	証明書交付願
その他	悩みを相談したい	学生相談室で相談することができます	36	事務室 (学生支援課)	—
	ハラスメントの相談がしたい	ハラスメント相談員に相談することができます	42~45	ハラスメント 相談員	—
	遺失物、拾得物をした	事務室で受け付けます	—	事務室 (学生支援課)	—
	学内で盗難被害に遭った・不審者に遭った	すぐに教員や事務室に報告してください	—	事務室 (学生支援課)	—
	大学の施設・物品を壊した	事務室に申し出てください。学生保険の適用となる場合があります	—	事務室 (学生支援課)	—
	自動販売機が故障した	事務室に申し出てください	—	事務室 (総務課)	—

2) 証明書等の発行・手数料について

証明書交付願は、大府キャンパス事務室に常備しています。必要に応じて記入・捺印後、事務室窓口へ提出してください。

証明書の交付は、原則、証明書交付願受付日の翌日（英文の証明書など、交付のために数日間必要とするものもあります）となります。提出期限が分かっている場合は早めに申し込んでください。

証明書交付願が鉛筆書きであったり、捺印・手数料のないものは受け付けできません。

種別	手数料
在学証明書	200円／1通
成績証明書	200円／1通
単位取得見込証明書	200円／1通
単位取得証明書	200円／1通
修了見込証明書	200円／1通
修了証明書	200円／1通
学生証（再交付）	2,500円
追試験料	1,000円／1科目
再試験料	2,000円／1科目
健康診断証明書	500円／1通
通学証明書	無料
学生旅客運賃割引証（学割証）	無料
その他様式外の証明書	200円／1通
外国語の証明書（特別に作成する場合）	500円／1通

※修了見込証明書は、研究科が修了見込者と認めた者にのみ発行できます。

3) ポータルサイト、掲示板

大学からの連絡は、次の「掲示」方法により行います。掲示の見落とし等による不利益事項は、本人の責任となります。

- ① Web ポータルサイト
- ② 掲示板

4) 電話の呼び出し・伝言

学外からの学生に対する電話の呼び出しや連絡の依頼には、緊急の場合を除き一切応じません。

5) 住所・氏名等を変更した時（身上変更に関する手続き）

本学から、入学時に登録された学生・保証人の住所宛てに連絡します。手続きを怠ったために大学からの重要な連絡が伝わらず、本人が不利益を被った実例がありますので、以下の変更が生じた場合は、3日以内に事務室（教務課）に届け出てください。

- 1. 本人の住所・電話番号の変更
- 2. 保証人の住所・電話番号の変更
- 3. 氏名など戸籍上の変更
- 4. 保証人の変更

6) 学生証（STUDENT ID CARD）

学生証は、入学後に交付します。学生証はICカードです。在籍中使用するため大切に扱ってください。

（学生証の使用の注意事項）

- 1. 学生証は本学の学生であることを証明するものですから、常に携帯し、本学教職員等の請求があるときは、呈示してください。
- 2. 通学定期乗車券は、本証と本証裏の在籍証明シールに必要事項が記入されていれば駅窓口で購入できます。在籍証明シールは、学年始めから学年末まで1年間有効です。
- 3. 本証は、他人に貸与または譲渡してはいけません。また、折り曲げる汚すなど乱暴に扱わないで下さい。
- 4. 本証を紛失または著しく汚損した場合には、直ちに事務室（教務課）に届出て再交付を受けなければなりません。（交付手続には10日程度を要します。）再交付費用は自己負担（2,000円）となります。
- 5. 本証の記載事項に変更があった場合は、すみやかに事務室（教務課）に届出て再交付を受けてください。
- 6. 修了・退学・除籍の場合は、直ちに事務室（教務課）に返却しなければなりません。

7) 火気の使用

原則として学内での火気の使用は禁止しています。使用が必要な場合は岡崎キャンパスの「施設管理及び火気取扱いについて」(第Ⅱ部学生生活について. 1. 7) に準じて取扱います。事前に事務室(学生支援課)に相談してください。

2. 施設の利用方法について

1) 掲示物（ポスター等）、配布物について

①大学構内に掲示をする場合

大学構内に掲示をする場合は許可が必要です。「文書等掲示配布願」（事務室設置）に掲示物を添えて事前に事務室（学生支援課）に届け出てください。掲示をする場合は以下のことを守ってください。

- ・ 掲示場所、サイズ、枚数には制限があります。
- ・ 掲示物には、学生責任者（氏名、学籍番号）を記入すること。
- ・ 掲示期間を過ぎたものは責任者が外すこと。
- ・ 外部からの掲示や、私用・私信の掲示などは認められない場合があります。

②大学構内で、宣伝・広告等用紙を配布する場合

大学構内で、宣伝・広告等用紙を配布する場合は許可が必要です。「文書等掲示配布願」（事務室設置）に配布物を添えて事前に事務室（学生支援課）に届け出てください。

2) 教室の利用

①飲食について

教室での飲食は、飲食を認めている教室以外では禁止とします。講義室1での飲食は固く禁止します。

②学生の講義室・演習室使用上のルール

1. 講義室・演習室の使用

学生が、「施設利用願」の目的以外で講義室・演習室（以後 講義室等と記す）を使用したい場合は、事前に学生支援課に申し出、許可を得なければならない。

2. 対象講義室等

講義室2、3、演習室201、401～404

3. 使用できる日及び時間

講義室等は、授業、学内行事、「施設利用願」により申請されているもの優先とし、使用していない講義室等の貸し出しに応じる。

使用できる日及び時間は、看護学部年間行事予定表（学年暦）に基づき、日・祝日及び事務窓口休業日を除いた、以下のとおりとする。

- | | |
|-------------------|------------|
| ① 授業日及び定期試験期間 | 9：00～21：00 |
| ② 土曜日（事務窓口休業日を除く） | 9：00～18：00 |
| ③ ①②を除く日 | 9：00～18：00 |

※ただし諸事情により、変更または使用不可となる場合がある。

4. 講義室等の設備（情報・AV機器）使用について

原則、使用不可とする。

ただし、発表の練習でプロジェクタが必要な場合など、申し出により使用を認める場合がある。

5. 使用の手続きについて

使用の手続きは、学生支援課で受け付ける。使用の都度のみならず、事前予約も可能とするが、使用の多い時期は、状況に応じて予約に制限を設けることがある。

6. 使用変更・予約取り消し

申込者は、予約を取り消す場合や使用日時の変更が発生した場合は速やかに事務室に申し出なければならない。また次の場合は、使用や予約は中止／取り消しとする。

- 明らかに使用の形跡がない場合、使用開始時間を30分経過しても予約した講義室等を使用していない場合
…理由の如何を問わず使用権利を放棄したものとみなし、他の使用希望者へ貸し出す
- 大学の都合等により、当該講義室等が使用できなくなった場合
…代替講義室等の希望は、可能な範囲で応じる
- 台風地震等の災害により、学生に帰宅命令が下されたり、大府キャンパスが閉館となった場合
…使用中の場合は即座に使用中止、予約は自動的に取り消し、とする。

7. 順守事項

学生は、使用にあたり以下の事項を順守しなければならない。

順守されない場合は、即時退室や、今後一定期間あるいは一切の使用を認めない措置をとる場合がある。

- 飲食・喫煙をしないこと
- 危険物・火気器具を持ち込まないこと
- 使用目的以外の使用をしないこと。申込者不在で使用しないこと、他者へ転貸しないこと
- 学外者が同席する場合は、事務室で来学受付を済ませること
- 授業等の妨げや近隣に迷惑となるような行為（騒音等）をしないこと
- かばん・衣服・教科書等を置いたまま長時間講義室等を離れ、不要に講義室等を占有しないこと
- 貴重品等私物は学生が責任をもって管理すること
- 講義室等の備品は大切に扱い、使用後はきれいに片づけること
- 施設等の故障・破損は、至急事務局に申し出ること
- 使用終了時間までに、清掃（机の上の消しゴムのカス、椅子や床のゴミ等の片付け）、ホワイトボードの字消し、現状復帰、エアコンのスイッチ off、窓の施錠・消灯を終えて退室すること

3) 屋上運動場使用規則

大府キャンパスの屋上には、屋上運動場があり、学生は利用することができます。

利用目的は、①体育授業、②自由時間スポーツ活動、③その他、必要と認める活動で、体育授業での使用を優先します。大学の長期休暇および休日以外の、午前9時～午後5時まで使用できます（5限の体育の授業の場合は、授業終了まで使用可能）。

屋上運動場使用時は、運動用の靴を使用し、飲食した場合は、ゴミなどは屋内に持ち帰ってください。また運動器具使用（バスケットゴール・バドミントン）については、事務室（学生支援課）で使用の手続きをしてください。屋外のため、騒音等を生じないように近隣に十分配慮して使用することを心がけてください。

3. 災害・交通機関ストライキの対応

1) キャンパス内における災害発生時の心得

1. 学内における災害の発生時の行動は「災害発生時の行動原則」(P.112) および「人間環境大学大府キャンパス緊急時対応マニュアル」(P.113) を参照。
2. 東海地震などの大災害が発生し、徒歩で帰宅する際に備えて「徒歩帰宅支援マップ（大府市版）」を1階ラウンジと事務室で配布しています。これを参照して帰宅ルートを考えておきましょう。

2) 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）発令及び地震などの災害の場合の措置

1. 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）の場合

休講とする場合	1 愛知県西部のうち下表のいずれかの地域に暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が発令されている場合。		
	愛知県西部	尾張東部	名古屋市、瀬戸市、春日井市、犬山市、小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、長久手市、東郷町
		知多地域	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町
		西三河南部	岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町
		西三河北西部	豊田市西部、みよし市
2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前11時までに解除されない場合。			
暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）解除に伴う授業の開始	1 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前7時までに解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。		
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前11時までに解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。		

（備考）

- 交通機関、道路等の状況により出校が危険と認められる場合は、警報に関係なく出校には及びません。
- 大学のある愛知県西部（尾張東部・知多・西三河南部・西三河北西部）以外に暴風警報、

暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が発令されている場合、その区域から通学している学生は、警報解除後なるべく早く出校してください。

3) 大規模地震の判定会が招集された場合

地震予知情報から、「警戒宣言」の発令を検討する大規模地震の判定会が招集された場合は、以下のように対応します。

- (1) 判定会招集当日
 - 授業開始以前に招集された場合：授業を行いません。
 - 授業開始以後に招集された場合：招集があった時から授業は行いません。
- (2) 判定会招集の翌日以降
 - 判定があるまで授業は行いません。
- (3) 「警戒宣言」に至らないと判定された場合（「防災準備行動をとる段階」を除く）
 - 午前6時までに判定された場合：平常の時間割のとおり授業を開始します。
- (4) 「警戒宣言」が発令された場合および「防災準備行動をとる段階」と判断された場合
 - 解除されるまで授業は行いません。

4) 大雨・地震・水害等の災害の場合

大雨・地震・水害等の災害のため通学が危険と認められる場合は、出校には及びません。

5) 公共交通機関のストライキの場合

休講とする場合	JRが運行停止となったとき																
ストライキ終了に伴う 授業の開始	JRが運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する																
	<table><tr><th>運行再開時間</th><th>授業開始時限</th></tr><tr><td>7：00まで</td><td>第1時限</td></tr><tr><td>9：00まで</td><td>第2時限</td></tr><tr><td>11：00まで</td><td>第3時限</td></tr><tr><td>13：00まで</td><td>第4時限</td></tr><tr><td>14：00まで</td><td>第5時限</td></tr><tr><td>15：00まで</td><td>第6時限</td></tr><tr><td>16：00まで</td><td>第7時限</td></tr></table>	運行再開時間	授業開始時限	7：00まで	第1時限	9：00まで	第2時限	11：00まで	第3時限	13：00まで	第4時限	14：00まで	第5時限	15：00まで	第6時限	16：00まで	第7時限
	運行再開時間	授業開始時限															
	7：00まで	第1時限															
	9：00まで	第2時限															
	11：00まで	第3時限															
	13：00まで	第4時限															
	14：00まで	第5時限															
	15：00まで	第6時限															
	16：00まで	第7時限															

※ JR以外の公共交通機関のストライキの場合、授業は平常通り行います。

当該交通機関で通学する学生は、ストライキ解除後速やかに出校してください。

4. 厚生・健康管理・学生相談室

1) 健康管理

充実した学生生活を送るためには、心身共に健康であることが大切です。健康に対する過信や無関心から、無理をしたり、日常生活が不規則になったりして、知らず知らずのうちに病気にかかっているという場合があります。特に、下宿・アパート生活などを始める学生は、健康に関して積極的に関心を持ち、各自十分な健康管理をおこない、日頃から規則正しい生活を心がけるようにしましょう。もし、体の異変に気がいたら我慢しないで早めに病院に行くようにしましょう。また、新型インフルエンザなど、感染性の高い病気については、別途指示することがあるので、学内掲示を常に注意して見るようにしましょう。

[病院案内]

1. 医療機関

- 総合病院 南生協病院（救急指定病院）※イオン大高ショッピングセンター隣り
名古屋市緑区大高町字平子35 フリーダイヤル0120-373-195 TEL052-625-0373
- 加藤内科・胃腸科（内科・消化器科・循環器科）※JR大府駅東口より東へ徒歩3分
大府市中央町6-91 TEL0562-46-8900
- 宮田整形外科（整形外科）※大府キャンパスから北へ徒歩3分
大府市江端町3-76 TEL0562-46-7788
- おおぶ眼科クリニック（眼科）
大府市月見町5丁目215 TEL0562-43-0022 ※大府キャンパスから徒歩5分
- 刈谷病院（神経科・精神科）※JR刈谷駅南口より徒歩10分
刈谷市神田町二丁目30番地 TEL0566-21-3511（代）

2. 夜間・休日の救急医療情報

- 大府市ホームページ〈救急・医療情報 休日の診療〉当月の休日当番医
- 愛知県救急医療情報センター〈最寄りの受診可能な医療機関の案内〉
TEL052-263-1133（Webページ「あいち救急医療ガイド」からも検索可）

2) 感染症への対応

在学中、大学において予防すべき感染症に罹患又は罹患した疑いがある場合、大学内での感染を予防するため、「学校保健安全法」「学校保健安全法施行規則」により出校停止とします。その際、所定の「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」を提出してください。治癒した場合は、医師による「治癒証明書」（診断書でも可）を提出することにより登校を許可します。大学は、出校停止により授業を欠席した学生に対して、所定の手続きをとることにより不利益とならないように配慮します。

種別	病名	出校停止期間
第1種	エボラ出血熱	治癒するまで
	クリミア・コンゴ出血熱	
	痘そう	
	南米出血熱	
	ペスト	
	マールブルグ病	
	ラッサ熱	
	急性灰白髄炎（ポリオ）	
	ジフテリア	
	重症急性呼吸器症候群（SARS）	
	鳥インフルエンザ（H5N1）	
第2種	インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）	発症後5日経過し、かつ解熱後2日経過するまで
	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（はしか）	解熱後3日経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫れが発現した後5日経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	全ての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後2日経過するまで
	結核	結核病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
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第3種	コレラ	病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
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症（O157）	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	その他の感染症	

※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六條第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなします。

※新型コロナウイルス感染症は指定感染病（令和2年2月）第1種感染症。

学内の所定手続き

医師から感染症と診断された場合



速やかに事務室（教務課）へ連絡

「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」を事務室（教務課）へ提出



医師の指示に従って療養（他者との接触は避ける）



医師の「治癒証明書」（診断書でも可）の取得



「治癒証明書」（診断書でも可）を事務室（教務課）へ提出

授業を欠席した場合は「欠席届（公欠願）」を事務室（教務課）へ提出

出校停止期間

※感染症に罹患した疑いで医療機関を受診したが、診断結果が上記の感染症でなかった場合、診断日からその疾患名が判明するまでの期間は授業等の配慮の対象となります。（ただし、診断あるいは症状が出た段階で連絡のない場合、事後連絡の場合は配慮の対象となりません。）

※出校停止が定期試験期間と重なった場合は、定期試験最終日から3日以内に別途「追試験願い」で申請することにより追試験を受けることができます。詳細は「試験内規」（P.76）を確認してください。

※医師の診断書には診断名、出校停止期間、登校可能月日が明記されていること。

※本学所定の「感染症に罹患又は罹患した疑いの届出書」「治癒証明書」「欠席届（公欠願）」は、本学ホームページ（学生Web掲示板）からダウンロードできます。

3）定期健康診断について

毎年4月に全学生を対象に定期健康診断を実施しています。検査項目は、胸部レントゲン撮影、身体計測、視力・聴力検査、検尿、内科検診（問診）等です。職場等で受ける学生は、事前に事務室（学生支援課）へ申し出てください。

4）AEDについて

突然の心停止から命を救うAED（自動体外式除細動器）は、1階ラウンジと4階エレベーター前に設置してあります。

5）喫煙について

【学内、臨地実習施設及び大府駅周辺での喫煙について】

大府キャンパス内、臨地実習施設及びその周辺での喫煙を禁止します。

また、大学周辺は、大府市の条例により大府駅周辺が路上禁煙地区に指定されています。路上禁煙地区以外でもポイ捨ては禁止されており、いずれも違反したら2万円以下の罰金が科される場合があります。大学周辺は近隣住民や児童生徒が多く往来する場所です。禁煙を厳守することは、本学学生として当然の行動と心得てください。

6) 学生保険 (Will)

学生保険 (Will 2) は、実習先や学校管理下 (登下校時を含む) での傷害事故、賠償事項に対応でき、さらに臨地実習中の微生物による感染事故にも対応する補償制度です。

すでに看護師・保健師・助産師の資格をもつ学生は、学外の研修先での事故も補償する看護専門職の研修補償制度「Will & e-kango」に加入しておきましょう。

加入の手続きは、事務室 (学生支援課) で受け付けます。4月以降に中途加入する場合は、遅くとも加入希望月前月の10日までに (土日祝日、休業日の場合はその前日) までに事務室 (学生支援課) で申込手続きを済ませてください。

7) 学生相談室

大学生活では、授業についていけない、友人とうまく付き合えない、家族との問題がある、将来に不安がある、身体の悩み、精神的に不安定になるなど、いろいろ生じます。そのような場合に、話を聞いてほしい、相談したいときは、学生相談室を利用することができます。

今年度の学生相談室の開室時間・場所については掲示でお知らせします。予約や手続きは不要ですので、開室時間に直接訪問してください。

人に相談することで解決のヒントが見つかるかもしれません。事の大小にかかわらず、気軽に利用してみてください。

学生相談室利用についての問い合わせは事務室 (学生支援課) で受け付けます。

8) 保健室、けがや体調が悪い時

大府キャンパス1階の学生相談室の隣に保健室があります。保健室では、学生・教職員が健康を維持増進できるように必要な知識を提供したり、定期健康診断を実施して病気の早期発見、早期治療ができるようにしています。

学内でのけがや気分不良等、身体の調子がおかしいと思うときは、事務室 (学生支援課) を通して、保健室で応急処置を受けるか相談してください。ただし、保健室は医療機関ではないので、継続処置は行いません。

なお、保健室では救急鞆を貸出しています。本学が認めた課外活動のために救急鞆が必要な場合は、引率責任者が1週間前までに保健室に申し込んでください。

また学外での病気、けがについては病院案内 (P.33) を参照して下さい。

麻疹などの伝染病で他者に健康被害を与える病気にかかった場合は、事務室 (教務課) まで届け出て下さい。

9) 校医による健康相談について

持病がある、最近体調がすぐれないなど、学生生活を送る上で健康上の心配や悩みがあるときなどに、校医（医師）による健康相談を利用することができます。

原則、健康相談で知りえた情報は校医以外秘密厳守として取り扱いますので、気軽に利用してください。

健康相談は予約制です。保健室前の健康相談日程表から相談希望日時を選び、メールで予約してください。

予約について

校医の前田正信先生へ直接メールしてください。

メールアドレス m-maeda@uhe.ac.jp

メール本文中に、所属・学年・学籍番号・氏名・相談希望日時を明記してください。

5. 奨学金制度、奨学融資制度

1) (独) 日本学生支援機構奨学金制度 (貸与)

(独) 日本学生支援機構奨学金制度は日本学生支援機構法に基づき、人物、学力優秀で、かつ経済的理由により修学が困難な学生を支援する制度です。

大学院生の奨学金は、「貸与型」となります。奨学金を希望する人は、採用説明会に出席し、自分の生活設計に基づき、奨学金の種類、申込条件、修了後の返還額・返還期間をよく確認した上で、適切な奨学金を選択してください。

【貸与型奨学金の種類】

	第一種奨学金 (無利子)	第二種奨学金 (有利子)	入学時特別増額貸与奨学金 (有利子)
貸与額	修士課程・博士前期課程 月額50,000円または88,000円 より選択 博士後期課程 月額80,000円または122,000円 より選択	月額 50,000円、80,000円 100,000円、130,000円 150,000円 より選択	100,000円 200,000円 300,000円 400,000円 500,000円 より選択
期間	貸与開始月～標準修業年限月まで		入学時1回のみ
申込時期	入学前 (予約採用) または 4 月 (定期採用)		

【奨学生の条件】

奨学生となるには、所定の「学力基準」と「家計基準」を満たす必要があります。

【進学届】

本大学院に入学する前に日本学生支援機構奨学金を申し込み、予約採用候補者となっている場合には、指定期日までに「進学届」を提出することで正式に奨学生となり、貸与が受けられます。提出のない場合は資格を喪失しますので、必ず提出してください。

【奨学金の返還】

在学中に貸与された奨学金は、修了後に返還しなければなりません。返還は、貸与終了の翌月から数えて7か月目に始まります (3月貸与終了の場合、10月返還開始)。

修了年次の奨学生を対象に、返還手続説明会をおこないます。

【在学中の返還猶予】

高校や大学、他の大学院等で日本学生支援機構奨学生であった人や、奨学金辞退や留年により貸与終了後も引き続き在学する人は、「在学猶予願」を提出することで、本学修了時まで奨学金の返還期限が猶予されます。

【特に優れた業績による返還免除】

大学院で第一種奨学金の貸与を受けた学生で、在学中に特に優れた業績を上げた者として機構に認定された場合、貸与期間終了時に奨学金の全部又は一部の返還が免除される制度です。

返還免除候補者には、大学院各課程において推薦枠があり、学内の選考委員会で推薦者を選考し、学長により推薦されます。返還免除認定は、大学院修了後の6月中旬頃に機構より本人へ通知される予定です。

申込時・貸与中の手続き・問い合わせについて

【申込資格】

以下に該当する学生は、条件を満たしていても申し込めない場合がありますので、申込前に所属キャンパスの学生支援課に問い合わせてください。

- 休学・留年・留学中の人
- 外国籍の人
- 過去に日本学生支援機構の奨学金貸与歴がある人
- 債務整理中の人

【奨学金の併用】

各奨学金の基準を満たせば、第一種・第二種・入学時特別増額貸与奨学金と併用可能です。

また、日本学生支援機構以外の奨学金や修学資金制度と併用することも可能ですが、実施主体によっては、日本学生支援機構の奨学金との併用を制限している場合がありますので、必ず申込前に実施主体の奨学金の規程等を確認してください。

いずれも貸与奨学金を併用すると多額な返還額となりますので、よく検討した上で、申し込んでください。

【貸与中の変更】

以下の手続きは、所属キャンパスの学生支援課で受け付けます。

- 貸与月額変更（増額・減額）
- 奨学金の辞退
- 連帯保証人・保証人の変更
- 異動（休学・退学等）
- 利率算定方式の変更
- 保証制度の変更（人的→機関）
- 本人情報の変更（改氏名・住所・口座変更）

【奨学金継続願および適格認定】

奨学生は毎年1回、継続願の提出が必要です。これを怠ると奨学生の資格を喪失します。

継続願提出前に説明会を実施しますので必ず出席してください。

奨学生の継続願および学業成績に基づき、大学は適格認定をおこない、「継続」「警告」「停止」「廃止」いずれかの判定をします。「停止」は、次年度4月より奨学金の貸与が停止します。「廃止」は奨学生の資格を喪失します。また、家計状況に基づき、貸与月額の「指導」をおこなうことがあります。

家計が急変し、奨学金が必要となったとき

天災や家計支持者を失うなど、家計が急変し、奨学金が必要となる学生を対象とした「緊急

採用」(無利子)と「応急採用」(有利子)があります。

随時、所属キャンパスの学生支援課で申込を受け付けますが、家計急変時点から1年以内に申込手続きを終える必要があります。

JASSO支援金 ※JASSOとは日本学生支援機構の略称です。

奨学金制度ではありませんが、自然災害等により学生本人が居住する住宅に半壊以上等の被害を受け、学生生活の継続に支障をきたした学生を対象とした支援金(10万円、返還不要)制度です。自然災害等発生月の翌月から起算して3か月を超えない期間内に大学を介して申し込む必要がありますので、申請を希望する人は、発生後速やかに所属キャンパスの学生支援課に申し出てください。

日本学生支援機構奨学金 説明会年間スケジュール

時期	行事	対象学生・内容
4月	予約採用 進学届提出説明会	対象：予約採用候補者となった新入生 「進学届」の提出方法・提出書類の説明をします。「進学届」を提出することで、正式に奨学生となります。
4月	定期採用 申込説明会	対象：奨学金申込希望者(全学年) 奨学金の制度の説明、申込書類の説明・配付します。
6月～8月 (採用月による)	採用説明会 返還誓約書提出	対象：奨学生に採用された学生 説明会では、在学中の手続き、「返還誓約書」の提出方法を説明します。(説明会・提出期限は、採用月によって異なります。)
10月	返還手続説明会	対象：修了年次生となる貸与型奨学生 奨学金の誓約内容の確認及び、修了後に始まる返還について説明します。
1月	継続願 説明会	対象：奨学生(最終学年次を除く) 継続願の提出について、説明を聞き、指定された期限までに継続願を提出します。
3月下旬～4月上旬	適格認定	対象：奨学生(継続願提出者) 後期成績確定後、1年間の学業成績及び継続願の内容を以って、大学が適格認定をおこないます。 「継続」以外の判定となった学生を対象に4月中旬～7月上旬までに個別指導をおこないます。

※日程の決定・変更や、別途手続き・連絡事項が発生した場合は、掲示板・Webポータルサイトで連絡しますので、常時確認をしてください。

※手続き書類の未提出や提出遅延により、奨学生資格の喪失や奨学金の振込停止となる場合があります。

※緊急・応急採用は上記のスケジュールに限らず、随時受け付けます。

2) 地方公共団体および民間の奨学金制度

(独) 日本学生支援機構以外に、地方公共団体や民間の企業・団体等で奨学生を募集しているところがあります。大学に連絡のあったものについては、その都度掲示・Webポータルシステムでお知らせします。

4月・5月募集のものが多いので注意して下さい。

6. キャンパスハラスメント防止について

本学では、ハラスメント委員会を設置し、ハラスメントの防止および救済に関する対策を講じています。

1) ハラスメントとは

ハラスメントとは、教育、研究及び学習並びに就労に関連して、行為者の意図にかかわらず、相手方に不利益や不快感を与え、若しくは個人の尊厳又は人格を侵害する行為です。

(1) セクシャル・ハラスメント

セクシャル・ハラスメントとは、相手の意に反する性的な発言、行為等により、相手の学習・教育研究・労働意欲を低下させたり、学習・教育研究・労働環境を悪化させたりすることをいいます。セクシャル・ハラスメントに該当するか否かは、基本的には、受け手が不快に感じるかどうかによって決まるとされており、時間と場所は問いません。

【例】

- 容姿、年齢、服装等についてからかわれる。
- 性的な話題に対し、嫌な顔をするとからかわれる。「止めて」といっても止めてくれない。
- 頼みもしないのに「肩をもんでやる」と触られる。
- 交際経験を話すように強要される。
- 一方的な思い込みで頻繁にメールが来たり、SNSに書き込まれたりする。
- 交際相手から行動やメールなどをチェックされる。 等

(2) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、教育研究の場で優位的立場にある者が、その優位な立場を利用して、相手の意に反した不適切な発言、行為を行い、相手の学習・教育研究・労働意欲を低下させたり、学習・教育研究・労働環境を悪化させたりすることをいいます。

【例】

- 教員や先輩に怒鳴られたり、無視されたりする。
- みんなの前で「無能だな」と人格を否定することを言われる。
- 教員が「放任主義だ」といい、必要な研究指導やアドバイスを一切してくれない。
- 学生や部下が出したアイデアに全く検討を加えず、それを頭から否定する。
- 本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを押しつける。
- 研究成果が出ない責任を一方的に学生に押しつける。
- 教員同士の個人的な確執による鬱憤を、相手が指導する学生へ不利益を被らせることで晴らそうとする。 等

(3) その他のハラスメント

上記以外にも不当な仲間はずれやいじめ、飲酒の強要や酔った上での迷惑行為、不正行為の強要、暴力等もハラスメントに当たります。

【例】

- ミーティングから外され情報を共有されない。
- 時間外でも教員からの呼び出しには即座に応じないと叱責される。
- 懇親会で飲酒や宴会芸を強要される。
- 誹謗中傷のメールを関係者に流したり、SNSに書き込んだりする。
- 配偶者や恋人からの暴力（DV：ドメスティック・バイオレンス）。 等

◎学内または、それに準じた場（例；実習、コンパ、アルバイト等）でハラスメントにあったら、迷わず下記の行動をとしましょう。

2) ハラスメントの被害を受けたら

学内または、それに準じた場（例；実習、コンパ、アルバイト等）でハラスメントにあったら、迷わず下記の行動をとしましょう。

(1) 嫌だな、おかしいな、と思ったら

- 自分を責める必要はありません。
- 不快だというあなたの気持ちを、できればその場で相手に伝えましょう。ただし、それが言えなくてもあなたの落ち度とされることはありません。
- 一人で解決しようと思わずに、信頼できる周囲の友人や教員に相談しましょう。ハラスメントは、あなただけの問題ではありません。
- なるべく記録を残しましょう。（「いつ」「どこで」「誰に」「何をされたか」等）
- ハラスメント相談窓口にご相談しましょう。

(2) ハラスメントをみかけたら

- 見て見ぬふりはハラスメントに加担していることにもなりかねません。可能であれば、その場で注意しましょう。
- 被害にあった人の話を聴いてあげて「被害にあったのは、あなたのせいではない」と伝えましょう。また、被害にあった人がどうしたいのか尋ねましょう。必要に応じて、ハラスメント相談窓口まで行くように勧めたり、一緒に行ったりするとよいでしょう。
- 関係者としてどうしたらいいのかわからないときは、ハラスメント相談窓口を利用してください（第三者からの相談も受けつけます）。

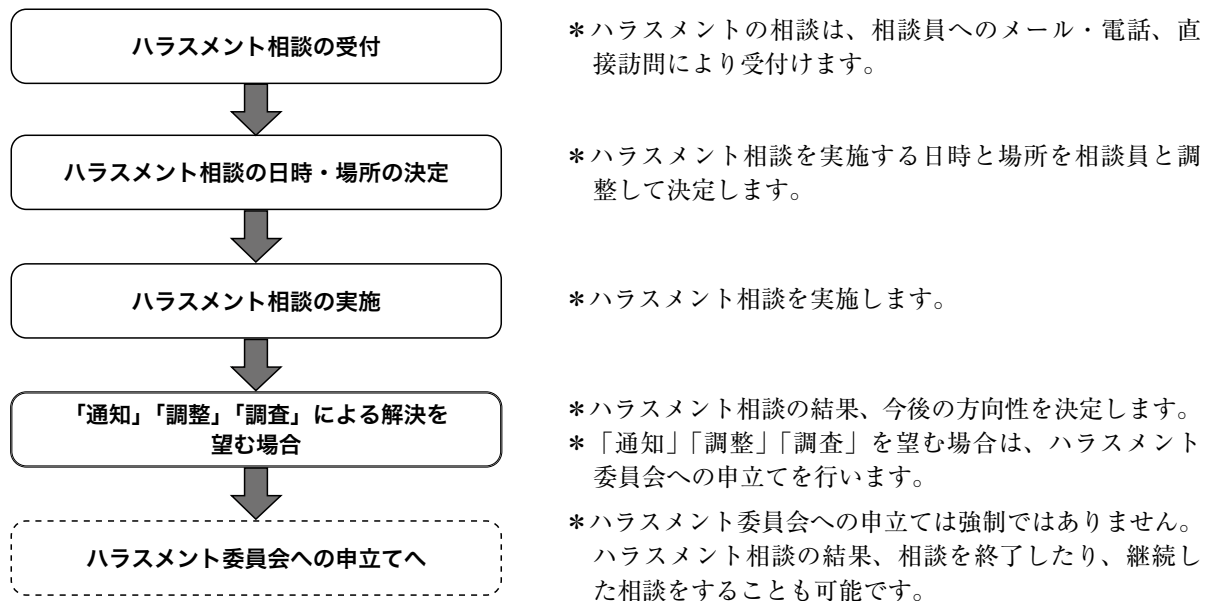
3) ハラスメント相談窓口

本学は、ハラスメント相談窓口を設置しています。

(1) ハラスメント相談窓口とその機能

- ① ハラスメント相談窓口に気軽にご相談ください。相談員は相談者のプライバシーを厳守します。相談員は掲示板やパンフレットなどにより別途周知します。
- ② ハラスメントの相談は、以下の人が行えます。
 - ・ハラスメントの被害を受けた本人
 - ・他の人がハラスメントを受けているのをみて不快に感じた人
 - ・ハラスメントに関する相談を受けた人（友人、同僚、家族、上司等）
 - ・ハラスメントを行っていると言われた人
- ③ 相談の申し込みは、相談員へメール・電話あるいは直接訪ねる等して、お申し出ください。
- ④ ハラスメント相談窓口では、以下の申し立てが行えます。
 - ・「通知」による解決の申し立て
匿名のまま、相手に対しハラスメントの相談があったことを通知します。
 - ・「調整」による解決の申し立て
ハラスメント委員会が、相談者と相手との関係を調整して問題解決を図ります。
 - ・「調査」による解決の申し立て
ハラスメント委員会が、事実関係の公正な調査を行い、それに基づいて一定の措置を講じます。
- ⑤ 相談者に危害が加えられる恐れがある場合など、緊急に相談者を保護する必要がある場合には、ハラスメント相談員で審議の上、関係部局へ連絡をとることがあります。

(2) 相談の流れ



※ハラスメント相談は、原則 1 回50分とします。

※ハラスメント相談は、原則 2 名以上の相談員が面談にて対応します。

※継続したハラスメント相談の場合は、面接回数は 1 回／週とします。

4) 加害者にならないために

- 自分では気にも留めないようなことでも、自分と相手の受け取り方は違います。害を加えるつもりのないごく気軽な気持ちでの行為や言動が、相手にとっては耐えられない苦痛となっていることもあります。誰もが加害者にも被害者にもなりえます。
- 相手が不快だと感じているのなら、「嫌だ」と言うはずだと思いませんか。不快であっても、その気持ちを伝えることのできない状況や人も多いものです。
- 大切なのは相手の気持ちを推し量る想像力と自らの言動を客観的に顧みる謙虚さです。相手が嫌がっていることに気づいたら、すぐに止め、繰り返したり押し付けたりしないようにしましょう。
- 人にイライラをぶつけたり、感情的に振る舞ってしまわないよう自己管理に努めましょう。
- 普段から感じたことや意見を言い合ったり、伝えることのできる風通しの良い環境づくりをしましょう。

7. 人間環境大学附属図書館大府キャンパス分館 利用案内

岡崎キャンパス図書館（本館）も利用することができます ◆注：開館時間が違います◆

開館時間

月～土	9：00 ～ 21：00
-----	--------------

<利用希望がある場合は21：30まで利用できます>

休館日

日曜日、国民の休日
夏、冬季休業中の一定期間
蔵書点検期間
その他大学の定めた日

＊臨時に開館時間を変更または閉館する場合は、その都度掲示および図書館のホームページ上でお知らせします。

＊月～金の10：00～16：00は一般開放に対応しています。配慮ある利用をお願いします。

＊入館・退館時に学生証による認証を行っています。学生証を持ってきてください。

貸 出

貸出資料と学生証をカウンターに提出してください。

参考図書・雑誌・新聞・禁帯出ラベル貼付資料は貸出できません。図書館内でご覧下さい。

貸出条件						
	一般図書		視聴覚資料		消耗図書	
利用区分	貸出冊数	貸出期間	貸出本数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
大学院生	10冊	3週間	1本	2週間	1冊	2週間
大学院修了年次生	15冊	3週間				

＊長期休業期間については、長期貸出を行います。掲示をご覧ください。

返 却

貸出期限内に、借りた本人がカウンターへ返却してください。

◆ペナルティについて◆

返却予定日を過ぎた場合、延滞日数分貸出はできません。返却期限を厳守してください。

※本を紛失等により返却できない場合はカウンターへすぐに申し出てください。（原則弁償となります）

※複数の資料を借りている場合は、そのうち1冊でも延滞すると、新規貸出ができなくなります。

貸出期間の更新

貸出資料に他の利用者からの予約申込がない場合は、貸出期間の更新ができます。

貸出期間内に、資料と学生証を持参し、カウンターで手続きをしてください。

※マイライブラリからも1回に限り貸出延長することが出来ます。

※複数の資料を借りている場合は、そのうち1冊でも延滞すると、貸出延長ができなくなります。



貸出予約

利用したい資料が貸出中の場合 および 岡崎キャンパス図書館の図書を利用したい場合は、館内備え付けの「図書館資料予約申込書」を提出するか、マイライブラリから予約をかけてください。

到着の連絡後一週間以内に貸出手続をされない場合は、予約を取り消します。

パソコンの利用

図書館に設置しているパソコンはインターネットに接続しています。

図書検索、データベース、電子ブック、電子ジャーナル等を利用することができます。

また、図書館内は無線LANを整備しており、持ち込みのPCに設定することで、

図書館が契約しているデータベースを自分のPCで使うこともできます。

視聴覚資料の利用

図書館内のDVD視聴室で、DVDの利用ができます。カウンターまで申し出てください。

DVD視聴室は、図書館の資料に限り利用ができます。

※「DVD館内閲覧申込書」を提出

グループ学習室の利用

図書館内のグループ学習室（2部屋）を、少人数で図書館資料を使った調査研究や話し合いに利用できます。カウンターまで申し出てください。

※「グループ学習室利用申込書」を提出

資料の複写

図書館所蔵資料の複写ができます。カウンターに申し出てください。

※「図書館資料複写申込書」を提出

料金は1枚10円(両面コピーは20円)です。カラーコピー料金はサイズによって異なります。複写は著作権に接触しない範囲とします。

* 図書館所蔵以外の資料 および 講義ノート等の複写はTラウンジのコピー機をご利用ください。

購入希望

学習や研究に使用したい図書で、図書館に所蔵がない場合は購入希望を受け付けます。

館内備え付けの「図書館資料購入申込書」を提出するか、マイライブラリの購入を依頼で申し込んでください。

◆ リクエストする前に ◆

すでに図書館（大府分館）に所蔵がないか確認してください → 図書館ホームページで蔵書検索

◆ 下記のような資料は購入できません ◆

極端に高額なもの その他、本学蔵書に相応しくないと判断したもの

相互利用

本学図書館に利用したい資料の所蔵がない場合は、他大学等の図書館から取り寄せたり訪問して利用したりすることができます。館内備え付けの「文献複写申込書/現物貸借申込書」を提出するか、マイライブラリの複写を依頼/借用を依頼で申し込んでください。

図書館ホームページ（スマートフォン・タブレット表示対応）

- ①ブラウザのアドレス欄（URL）に <https://lib.uhe.ac.jp/drupal/> と入力
- ②大学ホームページ → 附属機関 → 附属図書館 とアクセス
- ③右のQRコードを読み取る

[illegible]

第Ⅲ部

大学院学則及び関連規程等

人間環境大学大学院学則

人間環境大学学位規程

人間環境大学大学院看護学研究科教育課程及び履修方法に関する規程

人間環境大学大学院看護学研究科における研究指導に関する内規

人間環境大学授業に関する規程

人間環境大学試験規程

人間環境大学大学院既修得単位認定規程

人間環境大学学費規程

人間環境大学大学院長期履修制度に関する規程

人間環境大学大学院研究生規程

人間環境大学研究倫理審査委員会規程

人間環境大学看護学部・大学院看護学研究科研究倫理審査細則

人間環境大学における研究等の実施に関する規程

研究資料等の保存に関するガイドライン

人間環境大学ティーチング・アシスタント規程

人間環境大学附属図書館利用規程

人間環境大学附属図書館複写細則

人間環境大学ネットワーク利用規程

人間環境大学大学院学則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本学大学院は、人間環境に関する該博な知識と深い理解力を備え、すぐれた見識をもって、人類と国家社会に貢献できる有為な人材を育成することを目的とする。

2 本学大学院の研究科及び専攻の人材の養成に関する目的、その他教育研究上の目的については、別に定める。

(自己点検・評価等)

第2条 前条の目的を達成するため、本学大学院における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

2 前項の点検及び評価の項目並びにその実施体制については、別に定める。

第2章 研究科、専攻、課程、構成、学生定員及び修業年限

(研究科及び専攻)

第3条 本学大学院に、次の研究科を置く。

- (1) 人間環境学研究科
 - (2) 看護学研究科
 - (3) 松山看護学研究科
- 2 各研究科に次の専攻を置く。
- (1) 人間環境学研究科 人間環境専攻
 - (2) 看護学研究科 看護学専攻
 - (3) 松山看護学研究科 看護学専攻

(課程)

第3条の2 本学大学院に、修士課程及び博士課程を置く。

2 博士課程は、前期2年の課程（以下「博士前期課程」という。）と後期3年の課程（以下「博士後期課程」という。）に区分する。

3 前項に規定する博士前期課程は修士課程として取り扱う。

(研究科の構成及び学生定員)

第4条 研究科の構成とそれぞれの学生定員は次のとおりとする。

- (1) 人間環境学研究科人間環境専攻 修士課程
入学定員 8名
収容定員 16名
- (2) 看護学研究科看護学専攻 博士前期課程
入学定員 20名
収容定員 40名
- (3) 看護学研究科看護学専攻 博士後期課程
入学定員 8名
収容定員 24名

(4) 松山看護学研究科看護学専攻 博士前期課程

入学定員 5名

収容定員 10名

(5) 松山看護学研究科看護学専攻 博士後期課程

入学定員 3名

収容定員 9名

(修業年限)

第5条 本学大学院の標準修業年限は次のとおりとする。

(1) 修士課程2年

(2) 博士前期課程2年

(3) 博士後期課程3年

2 前項の規定にかかわらず、学生が職業を有している等の事情により標準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、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。

(在学期間)

第6条 在学期間は、修士課程及び博士前期課程では4年、博士後期課程では6年までとし、これを超えることはできない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第7条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第8条 学年を分けて、次の2学期とする。

前期 4月1日から9月15日まで

後期 9月16日から翌年3月31日まで

(休業日)

第9条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) (削除)

春季、夏季および冬季休業に関しては、別に定める本学の学年暦による。

2 必要がある場合は、学長は前項の休業日を変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は臨時の休業日を定めることができる。

4 必要がある場合には、休業日であっても講義、実習等を行うことができる。

第4章 入学、編入学及び転入学

(入学者の選抜)

第10条 入学者の選抜方法は、研究科委員会で定める。

(入学者の決定)

第11条 入学者は、研究科委員会の議を経て、学長が決定する。

(入学時期)

第12条 入学、編入学及び転入学の時期は、学年の始めとする。

2 特別の事情のある時は、後期からの入学を認めることがある。

3 前項の適用を受ける者は、優秀な研究業績がある者および、海外帰国生徒及び外国人留学生とする。

(入学資格)

第13条 本学大学院の修士課程または博士前期課程に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者

(2) 学校教育法第104条第4項の規定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) 外国の学校が行う通信教育における授業科目をわが国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、大学院において所定の単位を優れた成績を持って修得したものと認めた者

(7) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達した者

(8) 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であること、及びその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以降に修了した者

2 博士後期課程に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 修士の学位を有する者

(2) 外国において、修士の学位に相当する学位を授与された者

(3) 文部科学大臣の指定した者（大学を卒業した後、大学、研究所等において、2年以上研究した者で、看護学等の研究科において、当該研究の成果等により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者）

(4) その他、研究科において修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者

(編入学)

第14条 本学大学院に編入学を希望する者については、第10条に準ずる選考の上、これを許可することがある。この場合、現に他の大学院に在籍する者についてはその学長の許可を得ていなければならない。

(転入学)

第15条 他の大学院から本学に転入学を志願する者があるときは、優秀な研究業績がある者について、選考の上、研究科委員会の議を経て、転入学を許可することがある。

(再入学)

第16条 削除

(出願)

第17条 本学に入学、編入学及び転入学しようとする者は、別に定めるところにより、入学願書及び所定の書類に入学検定料を添えて願出しなければならない。提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

(選考)

第18条 入学、編入学及び転入学の志願者に対して、別に定めるところにより、選考を行う。

(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、所定期日までに、別に定める所定の書類を提出し、所定の入学金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、編入学及び転入学を許可する。
- 3 学長は、前項の規定にかかわらず、別に定めるような特別の事由のある者については、入学金を免除することがある。

(編入学者等の修業年限)

第20条 編入学及び転入学許可された者の修業年限及び在学期間については法令の定めるもののほか、研究科委員会の議を経て、学長が定める。

第5章 休学、復学、留学、転学、退学、再入学、除籍及び復籍

(休学)

第21条 大学院生は、病気その他やむを得ない理由のため、引き続き2月以上修学することができないときは休学願を学長に提出し、その許可を得て休学することができる。

(休学期間)

第22条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることがある。

- 2 休学期間は、修士課程及び博士前期課程にあつては通算して2年、博士後期課程にあつては通算して3年を超えることができない。
- 3 休学期間は、修業年限及び在学年限に算入しない。

(復学)

第23条 大学院生は、休学期間中にその理由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。

(留学)

第24条 一定期間以上外国の大学の大学院に留学を希望する者については、研究科委員会の議を経て、許可することがある。

- 2 留学期間は、1年以内とする。ただし特別の理由のあるときは、許可を経て、さらに1年以内に限り、その期間を延長することができる。
- 3 前項の留学期間は休学の取り扱いをしないものとする。
- 4 留学期間は在学期間に算入することが出来る。
- 5 前4項に定めるもののほか、留学に関して必要な事項は別に定める。

(転学)

第25条 他の大学院に転入学をしようとする者は、転学願を学長に提出し、その許可を得なければならない。

(退学)

第26条 退学しようとする者は、退学願を学長に提出しなければならない。

(再入学)

第26条の2 退学した者が、再び入学を希望するときは、研究科委員会の議を経て、学長が再入学を許可することができる。

- 2 再入学に関する規程は、別途定める。

(除籍)

第27条 学長は、次の各号のいずれかに該当する大学院生に対して、研究科委員会の議を経て除籍することができる。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促を受けても納入しない者
- (2) 第22条第2項に定める休学期間を超えた者
- (3) 第6条に定める在学期間を超えた者
- (4) 死亡した者及び長期間行方不明の者

(復籍)

第27条の2 除籍となった者が、復籍を希望するときは、研究科委員会の議を経て復籍することができる。

- 2 復籍に関する規程は、別途定める。

第6章 教育課程及び履修方法

(授業科目)

第28条 授業科目は、開講対象により次のように区分する。

- (1) 演習及び実習科目
- (2) 講義科目

- 2 前項のそれぞれの授業科目、単位数及び履修方法については別に定める。

(授業日数)

第29条 1年間の授業日数は、定期試験等の日数を含め、35週にわたることを原則とする。

- 2 各授業科目の授業は、15週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上特別の必要があると認められる場合は、これらの期間より短い特別の期間において授業を行うことができる。

(単位の計算方法)

第30条 授業科目の単位計算方法は、1単位の学修時間を教室及び教室外をあわせて45時間とし、次の基準によるものとする。

- (1) 演習、演習及び実習、実習については、2時間の授業に対し、教室外における1時間の準備のための学修を必要とすることを考慮して、毎週2時間15週30時間の授業をもって1単位とする。ただし、1時間の授業に対し、教室外における2時間の準備のための学修を必要とする場合は、毎週1時間15週15時間の授業をもって1単位とすることができる。
- (2) 講義については、1時間の授業に対し、教室外における2時間の準備のための学修を必要とすることを考慮して、15時間を持って1単位とする。

(履修の届出)

第31条 大学院生は、履修しようとする授業科目について、指定の期日までに所定の用紙により届け出でなければならない。

(単位の授与)

第32条 本学大学院における正規の授業を受け、所定の授業科目を履修したのに対して試験を行う。ただし研究科委員会において平常成績を持って試験の成績に代えることを認めた授業科目については、この限りではない。

- 2 履修科目に関する試験の方法は、研究科委員会がこれを決定する。

(成績)

第33条 授業科目の試験の成績は、A・B・C・Dの4種の標語をもって表し、A・B・Cを合格として単位を与え、Dは不合格とする。

2 A・B・C・Dの内容は、100点表記法で、Aは80点以上、Bは79点から70点まで、Cは69点から60点まで、Dは59点以下とする。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第34条 本学大学院が教育上有益と認めるときは、本学大学院の定めるところにより、他大学の大学院と協議の上、本学の大学院生に他大学大学院の科目を履修することを許可する。このようにして修得した単位を、10単位を超えない範囲で本学大学院における授業科目の履修により修得した単位とみなすことができる。

2 前項の規定は、大学院生が休学することなく、外国の大学院に留学した場合に準用する。

(入学前の既修得単位等の認定)

第35条 本学大学院が教育上有益と認めるときは、本学大学院の定めるところにより、大学院生が本学大学院に入学する前に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(大学院設置基準(昭和49年6月20日文部省令第28号)第15条の定める、大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第31条の準用により科目等履修生として修得した単位を含む)を、本学大学院に入学した後の本学大学院における科目の履修により修得した単位とみなすことができる。

2 前項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、編入学、転入学の場合を除き、本学大学院において修得した単位以外のものについては、合わせて10単位を超えないものとする。

3 前2項の規定は、外国の大学、短期大学を卒業又は中途退学し、本学大学院に入学を許可された者について準用する。

第7章 社会人学生

(社会人学生)

第36条 第13条又は第14条に規定する資格を有する者であつて、一定の年数、社会における経験を有する者が、本学大学院に入学あるいは編入学を志願する時には、選考の上、社会人学生として入学あるいは編入学を許可することがある。

2 社会人学生に関して必要な事項は別に定める。

第8章 海外帰国生徒及び外国人留学生

(外国人留学生)

第37条 外国人であつて、第13条又は第14条に規定する資格を有し、本学大学院に入学又は編入学を志願する者がある時は、選考の上、外国人留学生として入学あるいは編入学を許可することがある。

2 外国人留学生について必要な事項は別に定める。

第9章 課程修了及び学位授与

(博士前期課程及び修士課程の修了要件)

第38条 博士前期課程及び修士課程の修了の要件は、大学院に2年以上在学し、所定の単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本学大学院の行う修士論文の審査及び試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げたものについては、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

- 2 前項に係わらず、当該課程の目的に応じ適当と認められるときは、別に定めるところにより特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。

(博士後期課程の修了要件)

第38条の2 博士課程の修了の要件は、大学院に5年（博士前期課程もしくは修士課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学し、所定の単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本学大学院の行う博士論文の審査及び試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げたものについては、大学院に1年（2年未満の在学期間をもって博士前期課程修士課程を修了した者にあつては、当該在学期間を含めて3年）以上在学すれば足りるものとする。

- 2 博士後期課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受け退学した者に、単位取得退学証明書を交付することができる。

(学位の授与)

第39条 学位は、第38条及び第38条の2に定める課程を修了したものに、人間環境大学学位規程の定めるところにより学長がこれを授与する。

(研究指導)

第40条 修士論文および博士論文は、あらかじめ論文の主題とその研究計画書を研究科委員会に提出し、研究指導教員の指導の下、十分な研究成果をあげたと認められた者が、これを提出することを認められる。

- 2 修士の学位論文又は特定の課題についての研究成果は、在学期間中に提出し、審査を終了するものとする。
- 3 単位取得退学後3年間は、博士の学位論文の審査を受けることができる。
- 4 前項の手続きは別に定める。

(論文の審査及び試験)

第41条 論文の審査及び最終試験は、研究科委員会の定める審査員によりこれを行う。

- 2 修士論文は、専攻科目の専門分野における精深な学識と研究能力とを証示するに足るものをもって合格とする。
- 3 博士論文は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を証示するに足るものをもって合格とする。

(学位に関する最終審査)

第42条 修士と博士の学位の審査対象者は、課程修了に必要な履修単位を修得または当該年度内に修得予定である者とする。

- 2 博士の学位の審査対象者は、事前に学術誌に研究論文が1篇以上掲載されているものまたは、掲載証明書とともに学位論文を提出できるものとする。
- 3 学位に関する最終審査は、論文の提出者の研究成果を確認する目的をもって論文等を中心として総合的に実施する。
- 4 修士と博士の学位に関する最終審査の手続きについては別に定める。

第10章 研究生及び科目等履修生

(研究生)

第43条 本学大学院において、特定の専門事項の研究を希望する者があるときは、選考の上、研究生として入学を許可することがある。

2 研究生に関して必要な事項は別に定める。

(科目等履修生)

第43条の2 本学大学院生以外の者で、本学大学院所定の授業科目のうち、一又は複数の授業科目を選んで履修を希望する者がある時は、選考の上、科目等履修生として入学を許可することがある。

2 科目等履修生に対する単位の授与については、第32条の規定を準用する。

3 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

第11章 賞罰

(表彰)

第44条 大学院生として表彰に値する行為があったときは、学長は研究科委員会の議を経て表彰することができる。

(罰則)

第45条 本学大学院の定める規則に違反し、又は大学院生としての本分に反する行為があったときは、学長は研究科委員会の議を経て懲戒する。

2 懲戒は訓告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する大学院生に対して行う。

(1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者

(2) 正当な理由がなくて出席常でない者

(3) 大学院の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第12章 教職員組織

(教職員組織)

第46条 本学大学院には、教育研究上必要な教員を置くものとする。

2 本学大学院の教員は、本学学部の教員がこれを兼ねることができる。

3 本学大学院に研究科長を置く。

4 本学大学院に副研究科長を置くことができる。

第13章 研究科委員会

(研究科委員会)

第47条 本学大学院に、研究科委員会を置く。

2 研究科委員会は、原則として本研究科の研究指導担当の全教員をもって構成される。

3 研究科委員会に関して必要な事項は別に定める。

第14章 附属図書館

(附属図書館)

第48条 本学大学院は、本学の附属図書館を共用する。

第15章 施設

(附属臨床心理相談室およびこころの相談支援センター)

第49条 人間環境大学に、学外からの心理相談を行うため、附属臨床心理相談室およびこころの相談支援センターを置く。

2 附属臨床心理相談室は、人間環境学研究科の大学院生に対して、臨床指導のための実習施設として用いることができる。

3 附属臨床心理相談室およびこころの相談支援センターに関する規程は別に定める。

(人間環境学研究所)

第50条 本学大学院は、本学附属の人間環境学研究所を共同利用する。

(留学生センター)

第51条 本学大学院は、本学の留学生センターを共用する。

(厚生施設)

第52条 本学大学院は、本学の医務室、食堂、談話室等の厚生施設を共用する。

第16章 生涯教育

(公開講座)

第53条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

第17章 入学検定料、入学金及び授業料

(授業料等の金額及び納付の時期)

第54条 本学大学院の入学検定料、入学金、授業料の金額及び納付の時期は別に定めるところによる。

(復学した場合の授業料)

第55条 前期又は後期中途において復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料を復学した月に納付しなければならない。

(退学又は停学の場合の授業料)

第56条 前期又は後期中途で退学、又は除籍された者の当該学期分の授業料は納付しなければならない。

2 停学期間中の授業料は納付しなければならない。

(休学の場合の授業料)

第57条 休学を許可された者については、休学期間の授業料を免除する。

(研究生、科目等履修生の授業料等)

第58条 研究生及び科目等履修生の授業料等は、別に定めるところによる。

(納付した授業料等)

第59条 既納の入学検定料及び入学金は返還しない。

2 既納の授業料は原則として返還しない。

(授業料等の一部又は全額免除)

第60条 次の各号に該当する大学院生に対して、授業料等の一部又は全額を免除することがある。

(1) 学力優秀で、大学院生の模範と認められる大学院生及び学長が適当と認める大学院生

(2) 社会人学生

(3) 外国人留学生

2 授業料等の一部又は全額免除に関して必要な事項は別に定める。

第18章 その他

(準用規定)

第61条 大学院に関する必要事項で、大学院学則に定めのないものは、大学学則を準用する。

(教職課程の履修および教育職員免許状授与の所要資格)

第62条 本学大学院において教育職員免許状授与の所要資格を得ようとする者は、教育職員免許状および同施行規則により所定の単位を修得しなければならない。

2 教育職員免許状授与の所要資格を得させるための課程を置く研究科・専攻ならびに認定を受けた免許状の種類は、次のとおりとする。

看護学研究科看護学専攻 養護教諭専修免許状

附則 この学則は、平成15年4月1日からこれを施行する。

附則 この学則（改正）は、平成16年4月1日からこれを施行する。

附則 この学則（改正）は、平成20年6月11日からこれを施行する。

附則 この学則（改正）は、平成20年7月9日からこれを施行する。

附則 この学則（改正）は、平成25年2月14日からこれを施行する。

附則 この学則（改正）は、平成26年6月11日からこれを施行する。

附則 この学則（改正）は、平成27年4月1日からこれを施行する。

附則 この学則（改正）は、平成29年4月1日からこれを施行する。

附則 この学則（改正）は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この学則（改正）は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この学則（改正）は、令和4年4月1日から施行する。

附則 この学則（改正）は、令和5年4月1日から施行する。

人間環境大学学位規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学学則(以下「学則」という)第42条第4項および人間環境大学大学院学則(以下「大学院学則」という)第39条の規定に基づき、本学における学位およびその授与に関する必要な事項を定める。

(学位の種類)

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士および博士とする。

(学士の学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、学則第42条第3項の規定に基づき、本学の教育課程を修了し卒業を認定された者に授与する。

(学士の表記)

第4条 学則第42条第3項の規定に基づく学士の学位に付記する専攻分野は、次のとおりとする。

人間環境学部	学士（人間環境学）又は学士（心理学）又は学士（環境科学）
心理学部	学士（心理学）
環境科学部	学士（環境科学）
看護学部	学士（看護学）
松山看護学部	学士（看護学）
総合心理学部	学士（心理学）

(修士および博士の学位授与要件)

第5条 修士および博士の学位は、大学院学則第38条および第39条の規定に基づき、本大学の修士課程又は博士課程を修了した者に授与する。

(修士および博士の表記)

第6条 大学院学則第39条の規定に基づく修士および博士の学位に付記する専攻分野は、次のとおりとする。

研究科名	修士（学位）	博士（学位）
人間環境学研究科人間環境専攻	修士（人間環境学）	—
看護学研究科看護学専攻	修士（看護学）又は 修士（助産学）	博士（看護学）又は 博士（助産学）
松山看護学研究科看護学専攻	修士（看護学）	博士（看護学）

第2章 学位の授与

(学士の授与)

第7条 学長は、第3条に定める者に対し、教授会の議を経て、学士の学位を授与する。

- 2 学士の学位の授与は、毎年3月とする。
- 3 前項の学位の授与は9月に行うことができる。

(学士の学位記の様式)

第8条 学士の卒業証書・学位記の様式は、様式第1号に定める。

(修士および博士の授与)

第9条 学長は、第5条に定める者に対し、研究科委員会の議を経て、修士又は博士の学位を授与する。

- 2 修士又は博士の学位の授与は、毎年3月とする。
- 3 前項の学位の授与は9月に行うことができる。

(修士および博士の学位記の様式)

第10条 修士および博士の学位記の様式は、様式第2号に定める。

第3章 学位の取消

(学位の取消)

第11条 本学において学位を授与された者に、次の事実があったときは、学士の学位については教授会、修士、博士の学位については研究科委員会の議を経て学位の授与を取消し、卒業証書・学位記又は修士、博士の学位記を返付せしめ、かつその旨を公表する。

- (1) 不正の方法によって学位の授与を受けた事実が判明したとき。
 - (2) 栄誉を汚辱する行為があったとき。
- 2 前項の研究科委員会の議決については、委員の3分の2以上が出席し、その3分の2以上の同意をもって決する。

第4章 その他

(博士論文の公表)

第12条 博士の学位を授与したときは、本学は授与した日から3ヶ月以内に当該博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨および論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表する。

- 2 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から一年以内に、当該博士の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、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。
- 3 前項の規定にかかわらず、博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、本学の承認を受けて、当該博士の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、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。
- 4 博士の学位を授与された者が行う前二項の規定による公表は、本学の協力を得て、

インターネットの利用により行うものとする。

5 学位授与後に公表する場合は、人間環境大学審査学位論文と明記するものとする。

(論文の保存)

第13条 審査を修了した学位論文は、次のとおり取り扱う。

(1) 学部の学士の卒業論文は、本学附属図書館または分館で、2年間保管し、閲覧に供する。

(2) 修士論文および博士論文は、製本し本学附属図書館または分館で、保存し、閲覧に供する。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 この規程の施行をもって、人間環境大学人間環境学部および大学院人間環境学研究科学位規程、および人間環境大学看護学部および看護学研究科学位規程は廃止する。

ただし、人間環境大学看護学部および看護学研究科学位規程の廃止にかかわらず、第7条第2項について、看護学部の平成27年度入学生には、学士の学位を9月に授与することができる。また、第9条第2項について、看護学研究科の平成27年度入学生には、修士又は博士の学位記を9月に授与することができる。

附則 この規程（改正）は、平成29年4月1日から施行する。

なお、改正後の第9条第3項の規定については、看護学研究科の平成27年度以降入学生に適用する。

附則 この規程（改正）は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和4年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号（第8条関係）

人環大（人・心・人環・看・松看）第 号

卒業証書・学位記

大学印

氏 年 月 日生 名

年 月 日

人間環境大学〇〇学部長

人間環境大学長

学長印

学部長印

本学〇〇学部〇〇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（〇〇）の学位を授与する

様式第2号（第10条関係）

人環大(看)修(博)第 号

学位記

大学印

氏 年 月 日生 名

本学大学院〇〇〇研究科〇〇〇学専攻(の)修士課程（博士前期課程・博士後期課程）において所定の単位を修得し学位論文の審査及び最終試験に合格したので修士(〇〇)（博士(〇〇)）の学位を授与する

***年**月**日

人間環境大学
〇〇〇研究科長

人間環境大学長

研究科長印

学長印

(英文学位記)

**The Graduation Committee of
University of Human Environments**

hereby attests to all persons to whom this may concern, that

First_name Last_name

has fulfilled and completed requirements for graduation in our

Graduate School of (研究科)

for the degree of

Master (Doctor) of (専攻分野)

The degree is awarded with all rights, privileges & responsibilities.

March (September) * th, * * * *

Dean , Graduate School of (研究科)

President

人間環境大学大学院看護学研究科教育課程および履修方法に関する規程

(準拠)

第1条 本規程は、本学大学院学則（以下「大学院学則」という）第28条2項の規定に基づき、教育課程および履修方法について定めるもののほか、保健師助産師看護師学校養成所指定規則（以下「指定規則」という。）に係る事項については、この規程に定めるところによる。

2 本研究科の教育は、授業科目の授業および学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という）によって行う。

(指定規則に係る事項)

第2条 助産学分野助産実践コースは、助産師学校として文部科学大臣の指定を受けるものとする。

2 助産師養成課程の科目を履修できる者は、保健師助産師看護師法第21条各号のいずれかに該当する者とする。

3 助産学分野には、指定規則第3条第4号に規定する専任職員をおく。

(授業科目の区分)

第3条 本研究科の授業科目として、共通科目および専門科目をおく。

2 前項の授業科目名称および単位数は、別表1および別表2のとおりとする。

(教育課程および履修方法)

第4条 本研究科博士前期課程および博士後期課程において修得すべき単位数は博士前期課程30単位以上、博士後期課程14単位以上とする。

なお、博士前期課程助産分野助産実践コースにおいては上記30単位以上に加え、助産師国家試験受験資格として33単位以上を取得する。

また特別研究は、助産学課題研究として履修する。

2 科目種類別の必修修得単位数は、次のとおりとする。

博士前期課程履修単位

1. 共通科目（必修科目）	4単位
看護学研究法特論M	(2単位)
疫学統計学MⅠ	(2単位)
2. 自己専門領域の特論M及び演習M	4単位
3. 共通科目（選択科目）、専門科目（助産学分野を除く、ただし他領域科目の特論M2単位を含むこと）	14単位
4. 自己専門領域の特別研究MⅠ・MⅡ	8単位
修了要件単位数	30単位

博士前期課程（助産分野）履修単位

1. 共通科目（必修科目）	4単位
看護学研究法特論M	(2単位)
疫学統計学MⅠ	(2単位)
2. 自己専門領域の特論M及び演習M	4単位
3. 共通科目（選択科目）、専門科目（他領域科目の特論M2単位を含むこと）	14単位

4. 自己専門領域の特別研究M I ・ M II (ただし、助産学実践コースは課題研究 I ・ II を履修)	8 単位
5. 助産学実践コースのみ 助産師養成課程の科目	3 3 単位
修了要件単位数	3 0 単位
・ 助産学研究コース	6 3 単位
・ 助産学実践コース	

博士後期課程履修単位

1. 共通科目（必修科目）	4 単位
看護学研究特論D	(2 単位)
疫学応用統計学D	(2 単位)
2. 自己専門領域の特論D及び演習D	4 単位
3. 自己専門領域の特別研究D I ・ II ・ III	6 単位
修了要件単位数	1 4 単位

第5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授業および研究指導を行うことができる。

(履修すべき科目の登録)

第6条 学生は、履修する各自の研究分野を定めて、その目的に適するよう指導教員の指示により、授業科目を履修するものとする。

2 学生は、毎学期の当初に、当該学期において履修すべき授業科目を登録しなければならない。

(他の大学院等における授業科目の履修等)

第7条 大学院学則第34条の規定に基づき、本研究科が教育上有益と認めるときは、他の大学院等との協議に基づき、学生に他の大学院の科目を履修することを許可する。これにより修得した単位を、10単位を超えない範囲で本研究科において修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が休学することなく、外国の大学院に留学した場合に準用する。

(入学前の既修得単位等の認定)

第8条 大学院学則第35条の規定に基づき、本研究科が教育上有益と認めるときは、学生が、入学する前に他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（科目等履修生として修得した単位を含む。）について、10単位を超えない範囲で本研究科において修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、外国の大学、短期大学を卒業又は中途退学し、本学に入学を許可された者について準用する。

3 前2項による単位の認定方法その他必要な事項については、研究科委員会の定めるところによる。

(単位の認定)

第9条 本研究科において所定の授業科目を履修した者に対して試験を行う。ただし、研究科委員会において平常成績をもって試験の成績に代えることを認めた授業科目については、この限りではない。各授業科目の履修を修了した者には、認定のうえ単位を与える。

2 履修科目に関する試験の方法は、各科目の担当者がこれを決定する。

(成績評価)

第 10 条 大学院学則第 33 条に定める成績は、下記の評価基準により認定する。

評価点等	評語	可否等	評価基準
100～80 点	A	合格	到達目標を達成している (Very Good)
79～70 点	B		到達目標を達成しているが不十分な点がある (Good)
69～60 点	C		到達目標の最低限は満たしている (Pass)
60 点未満	D	不合格	到達目標の最低限を満たしていない (Failure)

2 前項に定める履修成績 D (不合格) 以外に、下記のいずれかに該当する場合は、不合格とする。

評価点等	評語	可否等	点数
試験欠席	E	不合格	試験不受験、課題未提出により成績評価要件を満たしていない (Withdrawal)
欠席過多	F		出席不足等により成績評価要件を満たしていない (Withdrawal)

3 大学院学則第 34 条及び第 35 条の定めにより認定された単位については、下記のとおり表すものとする。

認定	N	認定	本学以外で修得したもので本学が単位認定したもの (Credit given under Credit provision)
----	---	----	---

(研究指導)

第 11 条 博士前期課程及び博士後期課程における研究指導の実施に関する詳細については別途定める。

(課程の修了)

第 12 条 博士前期課程の修了要件は、当該課程に 2 年以上在学し、第 4 条に定める所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士学位論文の審査および最終試験に合格することとする。

2 博士後期課程の修了要件は、当該課程に 3 年以上在学し、第 4 条に定める所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士学位論文の審査および最終試験に合格することとする。

3 博士後期課程に 3 年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受け退学した者に、単位取得退学証明書を交付することができる。

(学位の授与)

第 13 条 修士の学位は、博士前期課程を修了した者に、大学院学則および本学学位規程（以下「学位規程」という。）の定めるところにより、学長がこれを授与する。

2 博士の学位は、博士後期課程を修了した者に、大学院学則および学位規程の定めるところにより、学長がこれを授与する。

3 学位の授与に関する必要事項は、本規程によるほかは、大学院学則、学位規程、大学院看護学研究科における研究指導に関する内規および大学院看護学研究科博士後期課程における単位取得退学および単位取得退学者の学位授与申請等の取扱いに関する内規の定めるところによる。

(助産師国家試験受験資格)

第 14 条 修了の認定を受ける博士前期課程助産学分野助産学実践コースの学生が保健師助産師看護

師法(昭和 23 年法律第 203 号)第 18 条に基づき、同法施行規則に定める所定の科目を履修し、
所定の単位を修得したときには、助産師国家試験受験資格を得ることができる。

(養護教諭一種免許状)

第 15 条 修了の認定を受ける学生が教育職員免許法（昭和 24 年法律第 147 号）および同法施行規則
（昭和 29 年文部省令第 26 号）に定める所定の科目を履修し、所要の単位を修得したときには、
養護教諭専修免許状の授与資格を得ることができる。その他、必要な事項は別に定める。

(その他)

第 16 条 この規程に定めるもののほか、履修方法等に関し必要な事項は、研究科委員会が定める。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、看護学研究科委員会の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 28 年 9 月 28 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表1

(看護学研究科看護学専攻 博士前期課程)

科目 区分			授業科目の名称	配当 年次	開講期	単位数	
						必 修	選 択
共通科目			看護学研究法特論M	1	前期	2	
			疫学統計学M I	1	前期	2	
			疫学統計学M II	1	後期		2
			看護理論特論M	1	前期		2
			看護教育特論M共通	1	後期		2
			看護倫理特論M	1	前期		2
			看護管理特論M	1	後期		2
			看護政策特論M	1	後期		2
			国際保健看護学特論M共通	1	後期		2
			フィジカルアセスメント特論M	1	前期		2
			臨床薬理学特論M	1	前期		2
			病態生理学特論M	1	前期		2
			発達心理学特論	1	後期		2
			看護教育学特論M	1	前期		2
			看護教育学演習M	1	後期		2
専門科目	看護教育管理学分野	看護教育学領域	看護教育学演習M II	1	前・後		2
			看護保健管理学特論M	1	前期		2
			看護保健管理学演習M	1	後期		2
		看護保健管理学領域	看護保健管理学演習M II	1	前・後		2
			看護教育管理学特別研究M I	1	通年		4
			看護教育管理学特別研究M II	2	通年		4
		特別研究M	生涯発達看護学特論M	1	前期		2
			生涯発達看護学演習M	1	後期		2
			生涯発達看護学演習M II	1	前・後		2
	実践看護学分野	生涯発達看護学領域	エンド・オブ・ライフケア看護学特論M	1	前期		2
			エンド・オブ・ライフケア看護学演習M	1	後期		2
			エンド・オブ・ライフケア看護学演習M II	1	前・後		2
		エンド・オブ・ライフケア看護学領域	実践看護学特別研究M I	1	通年		4
			実践看護学特別研究M II	2	通年		4
			地域看護学特論M	1	前期		2
		地域看護学領域	地域看護学演習M	1	後期		2
			地域看護学演習M II	1	前・後		2
			学校保健特論	1	前期		2
		学校保健領域	学校保健演習	1	後期		2
			国際保健看護学特論M	1	前期		2
		国際保健看護学領域	国際保健看護学演習M	1	後期		2
			国際保健看護学演習M II	1	前・後		2
			広域看護学特別研究M I	1	通年		4
		特別研究M	広域看護学特別研究M II	2	通年		4
	助産学分野	助産学研究コース	助産学特論M	1	前期		2
			助産学演習M	1	後期		2
			助産学演習M II	1	前・後		2
		特別研究M	助産学特別研究M I	1	通年		4
			助産学特別研究M II	2	通年		4
		助産学実践コース（助産師養成課程）	助産学概論	1	前期		2
			母子の基礎科学特論	1	前期		2
			母子の健康科学特論	1	前期		2
			母子と家族の心理学特論	1	後期		1
			妊娠期の助産学特論	1	前期		2
			分娩期の助産学特論	1	前期		2
			産褥・育児期の助産学特論	1	後期		2
			妊娠期の実践助産学演習	1	前期		1
			分娩期の実践助産学演習	1	通年		2
			産褥・育児期の実践助産学演習	1	後期		1
			地域助産活動論	2	前期		2
			助産マネジメント論	2	前期		2
			助産学実習 I	1	後期		2
			助産学実習 II	1	後期		5
			助産学実習 III	1	後期		3
			助産学実習 IV	2	前期		1
			地域助産学実習	2	前期		1
			助産学課題研究 I	1	通年		4
			助産学課題研究 II	2	通年		4

【履修上の留意事項】

博士前期は、共通科目2科目を必修とし4単位以上取得すること。専門科目では、自己専門領域の「特論M」（選択2単位）、「演習M」（選択2単位）、「特別研究M I」（選択4単位）、「特別研究M II」（選択4単位）を必修として、12単位以上履修する。自己領域「演習M II」、共通科目、他専門領域「特論M」から4単位以上履修し、合計30単位以上を履修する。助産学分野の科目は助産学分野の院生のみが履修できる。

助産学実践コースは、博士前期課程修了要件としての30単位以上の単位取得に加え、助産師国家試験受験資格として33単位以上を取得する。「特別研究」は「助産学課題研究」として履修する。

別表 2

(看護学研究科看護学専攻 博士後期課程)

科目 区分			授業科目の名称	配当 年次	開講期	単位数		
						必修	選択	自由
共通科目			看護学研究特論D	1	前期	2		
			疫学応用統計学D	1	前期	2		
専門科目	看護教育管理学分野	看護教育学領域	看護教育学特論D	1	前期		2	
			看護教育学演習D	1	通年		2	
		看護保健管理学領域	看護保健管理学特論D	1	前期		2	
			看護保健管理学演習D	1	通年		2	
		特別研究D	看護教育管理学特別研究DⅠ	1	通年		2	
			看護教育管理学特別研究DⅡ	2	通年		2	
			看護教育管理学特別研究DⅢ	3	通年		2	
	実践看護学分野	生涯発達看護学領域	生涯発達看護学特論D	1	前期		2	
			生涯発達看護学演習D	1	通年		2	
		エンド・オブ・ライフケア看護学領域	エンド・オブ・ライフケア看護学特論D	1	前期		2	
			エンド・オブ・ライフケア看護学演習D	1	通年		2	
		実践看護学特別研究D	実践看護学特別研究DⅠ	1	通年		2	
			実践看護学特別研究DⅡ	2	通年		2	
			実践看護学特別研究DⅢ	3	通年		2	
	広域看護学分野	地域看護学領域	地域看護学特論D	1	前期		2	
			地域看護学演習D	1	通年		2	
		国際保健看護学領域	国際保健看護学特論D	1	前期		2	
			国際保健看護学演習D	1	通年		2	
		特別研究D	広域看護学特別研究DⅠ	1	通年		2	
			広域看護学特別研究DⅡ	2	通年		2	
			広域看護学特別研究DⅢ	3	通年		2	
	助産学分野	助産学領域	助産学特論D	1	前期		2	
			助産学演習D	1	通年		2	
		特別研究D	助産学特別研究DⅠ	1	通年		2	
			助産学特別研究DⅡ	2	通年		2	
			助産学特別研究DⅢ	3	通年		2	

人間環境大学大学院看護学研究科における研究指導に関する内規

(準拠)

第1条 この内規は、本学大学院学則第38条から第42条の規定に基づき、大学院看護学研究科（以下「本研究科」という）における研究指導に関し必要な事項を定める。

(研究指導)

第2条 本研究科博士前期課程および博士後期課程においては、本学学位規程に定めるもののほか、次の過程を経て学位を取得するものとする。

- 2 本研究科では、博士前期課程・博士後期課程の1年次に当該学生の専門分野についての指導教員1名（修士または博士の学位論文等作成を含む）を定める。なお、当該学生の研究内容により、必要があれば他の副指導教員を定めることができる。
- 3 学生は、各年次の始めに当該年度の研究及び履修する授業科目の計画を具体的に立て、指導教員の了承を得た上で、所定の期日までに授業科目の履修登録を行うものとする。
- 4 博士前期課程の学生は、1年次の所定の期日までに2,000字程度の「研究計画書」の概要を提出し研究計画発表会で発表しなければならない。博士後期課程の学生は、1年次の所定の期日までに4,000字程度の「研究計画書」の概要を提出し、研究計画発表会で発表しなければならない。
- 5 博士前期課程の学生は、「研究計画書」を作成し指導教員を経て研究倫理審査委員会に提出するものとする。博士後期課程の学生は、「研究計画書」を作成し、「研究計画審査」の合格を経て研究倫理審査委員会に提出するものとする。
- 6 博士前期課程の学生は、2年次に中間発表会で発表しなければならない。博士後期課程の学生は、予備審査の申請を行うまでに中間発表会で発表しなければならない。

(学位論文の提出)

第3条 学位論文の提出要件は、次の各項に掲げるとおりとし、大府キャンパス事務室（教務課）に提出するものとする。

- 2 博士前期課程および博士後期課程の学生は、1月、または6月の所定の期日までに学位論文を提出しなければならない。ただし、博士学位論文の提出に際しては、次の要件を満たしていなければならない。
 - ①副論文1編以上（原著論文またはそれに準ずるものに限る）が学術誌等に掲載されていること（掲載予定である場合は掲載証明の提出をもって代えることができる）。
 - ②国際学会において、研究発表を行っていること。
- 3 博士前期課程および博士後期課程の学生が1月に学位論文を提出し、審査の過程において再審査を要すると判断された場合は、学位論文を指定された翌年度6月の期日までに再提出することができる。再審査を要する場合とは、審査委員3名による最終審査段階で不合格となった場合、および研究科委員会における論文の合否判定の投票結果で不合格となった場合をいう。ただし、学位論文の再提出にあたっては、第5条に定める手

続きを行わなければならない。

(学位論文の提出様式)

第4条 学位論文の提出様式については、別に定める。

(申請方法及び申請書類)

第5条 博士前期課程の学生が修士の学位の授与を申請するときは、所定の期日までに学位論文審査申請書に主論文または特定の課題についての研究の成果および要旨それぞれ4部を添えて、大府キャンパス事務室（教務課）に提出する。

2 博士後期課程の学生が博士の学位の授与を申請するときは、予め博士学位論文予備審査願を提出し、予備審査に合格した後、所定の期日までに学位授与申請書に主論文、要旨（和文・英文）、論文目録、副論文別刷り（掲載証明書）、国際学会発表を証明できるもの、履歴書各4部、及び単位取得証明書を添えて、大府キャンパス事務室（教務課）に提出する。

(学位論文の審査及び最終試験)

第6条 学位論文の審査は、研究科委員会において選出された審査委員3名により行う。

2 審査委員の選出、論文審査の方法および最終試験等については、別に定める。

3 修士論文または特定の課題についての研究の成果および博士論文の審査委員は審査結果を研究科委員会に報告するものとする。

(学位論文最終審査)

第7条 研究科委員会における修士論文または特定の課題についての研究の成果および博士論文の最終審査は、論文審査資格を有する委員による投票を実施し、可否を決定する。

2 前項に定める最終審査の議決は、当該委員の3分の2以上が出席し、その3分の2以上が賛成しなければならない。

(学位の授与)

第8条 修士論文または特定の課題についての研究の成果および博士論文最終審査に合格し、かつ修了に必要な単位を修得している場合に修士（看護学）又は修士（助産学）および博士（看護学）又は博士（助産学）の学位を授与する。

(博士後期課程単位取得退学)

第9条 博士後期課程に所定の年限以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上で、次の要件を満たした者は、単位取得退学を申請することができる。

①副論文1編以上（原著論文またはそれに準ずるものに限る）が学術誌等に掲載されていること（掲載予定である場合は掲載証明の提出をもって代えることができる）。

②国際学会において、研究発表を行っていること。

2 単位取得退学後3年以内に博士論文を提出し、学位を申請し、審査に合格した場合は、課程博士とする。

3 前2項の規定により、学位を申請する場合の論文提出方法および審査方法については、第3条から第9条の規定に従う。

(規程の改廃)

第10条 この内規の改廃は、看護学研究科委員会の議を経て学長が決定する。

附則 この内規は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この内規の改正は、平成28年10月26日から施行する。

附則 この内規の改正は、平成30年1月1日から施行する。

附則 この内規の改正は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この内規の改正は、平成30年12月1日から施行する。

附則 この内規の改正は、令和2年4月1日から施行する。

人間環境大学授業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学学則および人間環境大学大学院学則にもとづく授業の実施に関し、必要な事項を定める。

(授業時間)

第2条 通常の授業時間は次のとおりとする。ただし、集中講義および変則授業時間は、学部、研究科でこれを定める。

学部・研究科 時限	人間環境学部／ 心理学部／ 環境科学部／ 人間環境学研究科	看護学部／ 看護学研究科	松山看護学部／ 松山看護学研究科	総合心理学部
第1時限	9：10～10：40	9：10～10：40	9：10～10：40	9：10～10：40
第2時限	10：50～12：20	10：50～12：20	10：50～12：20	10：50～12：20
第3時限	13：20～14：50	13：10～14：40	13：10～14：40	13：10～14：40
第4時限	15：00～16：30	14：50～16：20	14：50～16：20	14：50～16：20
第5時限	16：40～18：10	16：30～18：00	16：30～18：00	16：30～18：00
第6時限	—	18：10～19：40	18：10～19：40	—
第7時限	—	19：50～21：20	19：50～21：20	—

(気象警報が発令された場合およびその他の場合の授業の取扱)

第3条 暴風警報、暴風雪警報、または特別警報（高潮・波浪は除く）が発令された場合の授業の取り扱いは、別表1)のとおりとする。

なお、気象警報の発表、公共交通機関の運行への影響等を総合的に勘案し、学部長および研究科長の判断により、休講措置をとる場合がある。

(大規模地震の判定会が招集された場合の授業の取扱)

第4条 地震予知情報から「警戒宣言」の発令を検討する大規模地震の判定会が招集された場合は以下のように対応する。

(1) 判定会招集当日

- ・授業開始以前に招集された場合：授業は行わない。
- ・授業開始以後に招集された場合：招集があった時から授業は行わない。

(2) 判定会招集の翌日以降

- ・判定があるまで授業は行わない。

(3) 「警戒宣言」に至らないと判定された場合(防災準備行動をとる段階)を除く)

- ・午前6時までに判定された場合：平常の時間割のとおり授業を開始する。

(4) 「警戒宣言」が発令された場合および「防災準備行動をとる段階」と判断された場合

- ・解除されるまで授業は行わない。

(公共交通機関のストライキの場合)

第5条 公共交通機関でストライキの場合の授業の取り扱いは、別表2)のとおりとする。

(授業の休講・開始の情報)

第6条 第3条、4条、5条に関する授業の休講・開始については、学内掲示・学内放送・本学ホームページにより伝達する。ただし、これらにより伝達ができない場合があるときは、第4条および別表1・2に基づき、公共放送の情報から各自で適切に判断するものとする。

(公欠の定義)

第7条 公欠とは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 養護実習Ⅱおよび関係機関が行う事前オリエンテーション出席のために、授業を欠席する場合
- (2) 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」にもとづき学生が裁判員としての任務を果たす場合など、公の行事に参加する場合
- (3) 「学校保健安全法施行規則」第18条に定められた感染症による社会的影響を考慮して、大学が出校停止を命じた場合
- (4) 天災・事故等による公共交通機関の運休又は遅延(第3条の警報の解除、第4条の警戒宣言等の解除、第5条のストライキの終了後も続く公共交通機関の運休又は遅延、および第3条の警報の解除後も居住地域で警報が解除されないことによる公共交通機関の運休又は遅延を含む)によって授業を欠席した場合。
- (5) 第3条の警報が居住地域で発令され、出校できず授業を欠席した場合
- (6) 忌引きの場合
- (7) 教授会において、第1項第1号～第6号に準じて特段の取り扱いが必要であると認められた場合

(公欠の期間)

第8条 公欠を許可する期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号にあっては、実習に要する期間
- (2) 前条第2号にあっては、裁判所などの公の機関から指定された期間
- (3) 前条第3号にあっては、感染症による社会的影響を考慮して大学が出校停止を命じた期間
- (4) 前条第4号にあっては、当該公共交通機関の運行開始(遅延運行を含む)から2時間までとする。
- (5) 前条第5号にあっては当該居住地の警報解除から2時間とする。
- (6) 前条第6号にあっては、以下の期間

配偶者	夫・妻	10日以内
血族	1親等	7日以内
	2親等	3日以内
	3親等	1日以内
姻族	1親等	3日以内
	2親等および3親等	1日以内

- (7) 前条第7号にあっては、教学委員会(看護学部は教学・臨地実習委員会)において必要と認められた期間

- 2 学部長または研究科長は、遠隔地の場合またはその他特別の事由があると認めた場合、前項の日数に必要日数を加えることができる。

(公欠の手続)

第9条 公欠の適用を受けようとする者は、次の手続を行わなければならない。

- (1) 第7条第1号、第2号または第5号にあっては、事前に所定の「欠席届(公欠願)」および期間が明記された「受け入れ先からの正式書類」を教務課に提出する。
- (2) 第7条第3号にあっては、所定の「欠席届(公欠願)」および期間が明記された医師が作成した「治癒証明書」又は「診断書」を教務課に提出する。
- (3) 第7条第4号にあっては、所定の「欠席届(公欠願)」および当該公共交通機関の運休により終日登校できない場合を除き、当該機関が発行する「遅延証明書」を教務課へ提出する。
- (4) 第7条第5号にあっては所定の「欠席届(公欠願)」を教務課へ提出する。
- (5) 第7条第6号にあっては、所定の「忌引願」および葬儀日等が明記された「会葬礼状」等の書類を教務課に提出する。

- 2 学部長または研究科長は、提出された書類の審査を行い、許可を決定した場合は、大学事務

局より授業担当教員へ連絡する。

(公欠による授業の取扱)

第 10 条 授業担当者は、補講もしくは課題等を与えることにより、公欠を許可された期間を出席とすることができる。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附 則 この規程は、平成 25 年 12 月 18 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

附 則 1. この規程（改正）は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2. 第 7 条第 1 号の規定は、平成 28 年度以前の入学生については改正後の規定にかかわらず、なお従前のとおりとする。

附 則 この規程（改正）は、平成 30 年 8 月 22 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、令和元年 11 月 20 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程（改正）は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1)

<人間環境学部、心理学部、環境科学部および人間環境学研究科>

休講とする場合	1 愛知県西部のうち下表のいずれかの地域に暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が発令されている場合。		
	愛知県西部	知多地域	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町
		西三河南部	岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時までに解除されない場合。		
暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）解除に伴う授業の開始	1 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 7 時までに解除された場合、平常の時間割のとおり授業を開始する。		
	2 暴風警報、暴風雪警報または特別警報（高潮・波浪を除く）が午前 11 時までに解除された場合、平常の時間割のとおり午後から授業を開始する。		

別表 2)

<人間環境学部、心理学部、環境科学部および人間環境学研究科>

休講とする場合	名古屋鉄道が運行停止となったとき
---------	------------------

ストライキ終了に伴う授業の開始	<p>名古屋鉄道が運行を再開した場合は、運行再開時間にもとづき、授業を開始する</p> <table border="1"> <tr> <th>運行再開時間</th><th>授業開始時限</th></tr> <tr> <td>7 : 00 まで</td><td>第 1 時限</td></tr> <tr> <td>9 : 00 まで</td><td>第 2 時限</td></tr> <tr> <td>11 : 00 まで</td><td>第 3 時限</td></tr> <tr> <td>13 : 00 まで</td><td>第 4 時限</td></tr> <tr> <td>14 : 00 まで</td><td>第 5 時限</td></tr> </table>	運行再開時間	授業開始時限	7 : 00 まで	第 1 時限	9 : 00 まで	第 2 時限	11 : 00 まで	第 3 時限	13 : 00 まで	第 4 時限	14 : 00 まで	第 5 時限
運行再開時間	授業開始時限												
7 : 00 まで	第 1 時限												
9 : 00 まで	第 2 時限												
11 : 00 まで	第 3 時限												
13 : 00 まで	第 4 時限												
14 : 00 まで	第 5 時限												

人間環境大学試験規程

(準拠)

第1条 人間環境大学学則第30条・31条・32条および33条、および人間環境大学大学院学則第29条・30条・31条および32条に関連し、必要な事項を定める。

(受験資格)

第2条 学生は定められた期間に履修登録した授業科目についてのみ、定期試験を受験することができる。

2 次の各号の一つに該当するものは、受験資格を有しない。

- (1) 欠席時数が授業時数の5分の1を超える者、ただし授業時数が8回の科目においては、欠席が2回を超える者。
- (2) 授業料等納付金を納入していない者
- (3) 履修登録していない者
- (4) 履修途中で受講を辞退した者
- (5) 看護学部および看護学研究科においては、実習科目の出席時数が所定の実習時数の5分の4に満たない者
- (6) 出席確認において不正行為を行った者

(不正行為)

第3条 定期試験において不正行為を行った場合は、総合演習、演習の科目を除き、その該当する学期の科目を全て不合格とする。

2 前項の者には教授会（大学院については研究科委員会）の議を経て、学長が懲戒を加えることができる。

(定期試験)

第4条 定期試験は、原則として各学期末に実施する。

2 試験の科目、日時、時間割その他必要な事項は試験実施の1週間前までに公示する。

(定期試験場への入場)

第5条 次の各号に該当する者は、試験場へ入ることはできない。

- (1) 受験資格を有しない者
- (2) 学生証を所持しない者
- (3) 定刻より20分以上遅刻した者
- (4) 一旦試験場から退場した者

(追試験)

第6条 受験資格を有する者が、第4条に定める定期試験を受けることができなかった学生で、次の各号のいずれかに該当する場合には、追試験を受験することができる。

- (1) 暴風、大雨その他災害により受験することができなかった場合
- (2) 交通機関の不通、又は延着による場合
- (3) 傷病により受験できない場合
- (4) 忌引の場合
- (5) 公欠、又はそれに準じる場合
- (6) 卒業又は修了後の進路に関する試験により受験できない場合
- (7) 特別の事情がある場合で、教授会で承認された場合

2 前項に定める追試験に合格した場合の点数は、90点を最高とする。

- 3 理由の如何にかかわらず、追試験の追試験は実施しない。

(追試験願)

第7条 第6条に定める追試験を受けることができる場合は、所定の追試験願に必要事項を記入し、診断書等の証明書を添えて、定期試験最終日から3日以内（事務休業日を除く）に教務課に願い出なければならない。

- 2 追試験を許可された場合は追試験受験料として1科目につき1,000円を納入しなければならない。

(再試験)

第8条 定期試験で受験科目の評価が不合格となった者で、以下の各号、第2項および第3項により、再試験の受験を認める場合がある。

- (1) 卒業見込みの者であって、卒業年次の年度末において、当該年度に履修登録し、D判定の科目のうち8単位以内を修得すれば卒業可能な者。
- (2) 修了見込みの者であって、修了年次の年度末において、不合格となった科目に関して、その試験に合格することによって修了資格が与えられる者。
- (3) 所定の手続きにより再試験の受験を願い出たうえで、補講等を受けた者。
- 2 各学部および研究科における前項の適用は、次の通りとする。
 - (1) 前項第1号にあつては、心理学部、環境科学部および総合心理学部
 - (2) 前項第2号にあつては、人間環境学研究科
 - (3) 前項第3号にあつては、看護学部、松山看護学部および看護学研究科
- 3 再試験は当該年度の教授会又は研究科委員会で認められた科目のみ行う。
- 4 再試験に合格した場合の評価点は、60点を最高とする。
- 5 理由の如何にかかわらず、再試験の追試験は実施しない。

(再試験願)

第9条 第8条に定める再試験を受けることができる場合は、所定の再試験願に必要事項を記入し定められた期日に教務課に願い出なければならない。出願の期日は毎年の学年暦で定める。

- 2 再試験を許可された場合は再試験受験料として1科目につき2,000円を納入しなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この内規の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

- 2 この規程は、令和4年度入学生から適用し、令和3年度以前の入学生においては「人間環境大学試験内規」を適用する。

人間環境大学大学院既修得単位認定規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院学則第35条の規定に基づき、人間環境大学大学院（以下「本大学院」という。）の第1学年次に入学した者が、本大学院入学前に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（以下「既修得単位」という。）の認定に必要な事項を定めるものとする。

(認定の対象)

第2条 既修得単位とし認定できる授業科目は、大学院において履修した科目に限るものとし、本大学院の科目の単位数の範囲で行う。

(申請手続)

第3条 新たに本大学院に入学した者で既修得単位の認定を希望する者は、別に指定する期日までに次の書類を学長に提出しなければならない。なお、申請は入学年度のみとする。

- (1) 既修得単位認定申請書（様式第1号）
- (2) 既修得単位に係る成績証明書
- (3) 既修得単位に係る授業科目の授業内容を示す書類又は講義概要の写し

(認定基準等)

第4条 認定を受けようとする授業科目および単位数は、本大学院における授業科目および単位数と同等以上と認められるものでなければならない。

(認定方法)

- 第5条 既修得単位の認定は、当該研究科の研究科委員会の議を経て、学長が行う。
- 2 既修得単位の認定の検討は、教学委員会において行う。その際、必要に応じて授業科目担当教員の意見を求めることができる。
 - 3 学長は、第1項の認定を行うに当たっては、面接その他の認定試験を行うことができる。

(申請者への通知)

第6条 学長は、既修得単位の認定結果について、既修得単位認定通知書（様式第2号）により、申請者に通知する。

(成績の表記)

第7条 認定した授業科目の成績の表記は、N（認定）とする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は研究科委員会の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成27年4月1日から適用する。

附則 この規程（改定）は、平成28年8月31日から適用する。

既修得単位認定申請書

年 月 日

人間環境大学長殿

研究科・専攻名 _____

学籍番号 _____

氏 名 _____

下記の科目について、人間環境大学大学院学則第 35 条の規定に基づき、単位の認定を受けたいので、次の書類を添えて申請します。

1. 既修得単位に係る成績証明書又は単位修得証明書
2. 既修得単位に係る授業科目の授業内容を示す書類又は講義概要の写し※注 1

記

認定を受けようとする科目		既修得科目		備考
授業科目名	単位数	授業科目名	単位数	

上記単位を修得した大学院・研究科・専攻名 _____

上記単位を修得した時期 _____ 年 月から _____ 年 月まで

以上

※注 1 外国の大学等の場合は、添付書類の日本語訳を添付すること。

(様式第2号)

既修得単位認定通知書

年 月 日

学籍番号

氏 名 殿

人間環境大学長

年 月 日付けで申請のありました既修得単位の認定について、次のとおり決定しましたので通知します。

1. 認定した授業科目及び単位数	
授業科目名	単位数
2. 認定した科目数及び単位数合計	
科目	単位

人間環境大学学費規程

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学学則（以下「学則」という）第55条から第60条および人間環境大学大学院学則第54条から第59条の規定に基づき、学費およびその他の納付金について必要な事項を定める。

(学費)

第2条 学費とは入学金、授業料、教育充実費、施設設備費、実習費(助産学実習費、教育課程実習費、実験実習費)、科目等履修料、研究料、聴講生登録料および受講料をいい、その金額は別表1に定める。

2 実験実習費は、各年度、授業科目別に定めることとし、学生は授業科目の履修登録後、所定の期日までに、定められた実験実習費を納入するものとする。

3 助産学実習費は、入学時に2年分を納めることとし、別に指定する期日までに納入するものとする。

(その他の納付金)

第3条 その他の納付金とは次の各号に掲げるものとする。

(1)ー① 入学検定料、追試験料、再試験料、証明書等発行手数料等。その金額は別表2-1に定める。

(1)ー② 学生教育研究災害傷害保険料・学研災付帯賠償責任保険A保険料(人間環境系学生)、日本看護学校協議会共済会保険料(看護系学生)、健康診断費用自己負担分、学生証・図書カード作成費。その金額は、別表2-2の通り毎年学長が理事長に上申し都度決定する。

(1)ー③ 教育課程外の講座および実習等の受講料又は資格取得等試験および各種適性検査等受験料。その金額は、別表2-3の通り毎年学長が理事長に上申し、都度決定する。

(2) 大学が徴収の委託を受けた学生後援会入会金、学生後援会年会費、同窓会入会金および同窓会費。その金額は別表3に定める。

(学費等の返還)

第4条 既に納入した学費およびその他の納付金は、返還しない。

(学費の納入方法および納入期日)

第5条 別表1に定める学費は、該当年度の学費を前期および後期の2回に分けて、次の期日までに大学が指定する方法により納入しなければならない。

前期分 4月20日

後期分 9月15日

2 新入学生(編・転入学生を含む)の入学時における学費は、別に定める期日までに大学が指定する方法により納入しなければならない。

(長期履修者に係る学費の納入方法の特例)

第5条の2 人間環境大学大学院学則第5条第2項に定める規定により、長期の履修を認められた者(以下「長期履修者」という)にあつては、長期履修期間に限り、別表1に定める入学金を除く学費の年額に標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額を、長期履修期間の年数で除した額(その額に100円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。)を1年間に納入する額とし、前第5条第1項に定める期日までに、指定する方法で納入しなければならない。

(延納)

第6条 前第5条第1項の期日までに学費の納入ができない者は、次の期日までに延納願いを提出し、許可を得なければならない。

前期分延納願い 4月15日

後期分延納願い 9月10日

2 延納を許可された者は、次の期日までに納入しなければならない。

前期分 6月30日

後期分 11月30日

3 第1項の規定による延納を許可された者が、やむを得ない理由により前項に規定する期日までに学費の納入ができないときは、所定の期日までに再延納願いを提出し、許可を得なければならない。再延納を許可された者は、次の期日までに納入しなければならない。

前期分 7月31日

後期分 12月25日

(分納)

第7条 第5条第1項による学費の納入ができない者は、次の期日までに分納願いを提出し、許可を得なければならない。

前期分分納願い 4月15日

後期分分納願い 9月10日

2 分納の金額は、分納願いにおいて定める。

3 分納を許可された者は、次の期日までに納入しなければならない。

前期分分納期日

(第1回) 4月20日 (第2回) 6月30日 (第3回) 7月31日 (第4回) 8月31日

後期分分納期日

(第1回) 9月30日 (第2回) 10月31日 (第3回) 11月30日 (第4回) 12月25日

4 分納を許可された者が、前項に規定する期日までに納入しないときは、その翌日をもって分納の許可を取り消す。

(学費を滞納した者)

第8条 所定の期日までに学費を納入しなかった者は、次の期日までに、別表4に定める延滞料および滞納学費を納入しなければならない。

〈所定の期日〉

前期分 8月31日

後期分 12月25日

〈納入期日〉

前期分 9月15日

後期分 翌年1月20日

2 前項に規定する納入期日までに延滞料および滞納学費を納入しなかった者は、人間環境大学学則第27条の1の規定により除籍となる。

(復籍者の学費等)

第9条 復籍を許可された者は、許可された日から3月31日までに別表4に定める復籍料を納入しなければならない。

2 復籍を許可された者は、復籍する年度の所定の学費を納入しなければならない。

(再入学者の学費)

第10条 再入学を許可され者は、許可された日から3月31日までに別表4に定める再入学科を納

入しなければならない。

2 再入学を許可された者は、再入学する年度の所定の学費を納入しなければならない。

(休学中の学費)

第 11 条 休学期間は、学費を免除する。ただし、別表 4 に定められた在籍料を納入しなければならない。

2 指定された期間内に在籍料を納付しない者は、休学許可を取り消す。

(外国留学者の学費)

第 12 条 学則第 24 条第 3 項に定める通り、留学期間は休学の取扱いをしないものとする。従って第 11 条の規定は留学期間中には適用しない。

(編・転入学者の学費)

第 13 条 編・転入学を許可された者の学費は、入学を許可された年次の学生のそれと同額とする。

2 編・転入学を許可された者の入学金は、入学を許可された年度の額とする。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

(補足)

第 15 条 この規程に定めるものの他、学費等の徴収に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則 この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（別表 2 改正）は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（別表 3 改正）は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（別表 3 改正）は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（別表 1 改正）は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（別表 5 新設）は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（別表 3 改正）は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 27 年 6 月 22 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 28 年度までの入学生のうち学部 4 年を超えて在学する者（休学中の在籍期間を除く）の学費は、なお従前のとおりとする。

附則 この規程（改正）は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（別表 1 改正）は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

平成 28 年 11 月 30 日

人間環境大学学費規程の特例措置

人間環境大学学費規程の改正（改正日平成 28 年 11 月 30 日、施行日平成 29 年 4 月 1 日）のうち、第 11 条（休学中の学費等）の規定は、改正日から全ての在籍学生に適用する。

人間環境大学学費規程 別表

別表 1

〔大学院看護学研究科関係分抜粋〕

Ⅱ. 大学院博士前期（修士）課程学費

【看護学研究科 博士前期課程 平成 27 年度入学生より適用】

単位：円

学費種別	1 年次		2 年次	
	入学時	後期	前期	後期
入学金	200,000	—	—	—
授業料	475,000	475,000	475,000	475,000
上記合計	675,000	475,000	475,000	475,000

注 1) 本学卒業生は入学金を免除する。

注 2) 2 年次以降の授業料は原則として、1 年次と同額する。ただし、大幅な経済変動が生じた場合は、在籍期間中に学費を改定することがある。

注 3) 2 年を超えて在籍する者の学費は、2 年次の学費を適用する。

Ⅲ. 大学院博士後期課程学費

【看護学研究科博士後期課程 平成 27 年度入学生より適用】

単位：円

学費種別	1 年次		2 年次		3 年次	
	入学時	後期	前期	後期	前期	後期
入学金	200,000	—	—	—	—	—
授業料	475,000	475,000	475,000	475,000	475,000	475,000
上記合計	675,000	475,000	475,000	475,000	475,000	475,000

注 1) 本学卒業生および修了生は入学金を免除する。

注 2) 2 年次以降の授業料は原則として、1 年次と同額する。ただし、大幅な経済変動が生じた場合は、在籍期間中に学費を改定することがある。

注 3) 3 年を超えて在籍する者の学費は、3 年次の学費を適用する。

注 4) 長期履修者については、人間環境大学学費規程第 5 条の 2 を適用する。

Ⅳ. 科目等履修生、研究生学費（全学共通）

科目等履修生 学費	単位：円
学費種別	入学時
入学金 A（1 年間有効）	20,000
入学金 B（5 年間有効）	50,000
授業料（通年科目：1 科目）	60,000
授業料（半期科目：1 科目）	30,000

注) 入学金は、入学時に A 又は B を選択する。

研究生 学費（年間）	単位：円
学費種別	入学時
入学金	20,000
研究料	120,000
教育充実費	40,000
上記合計	180,000

注) 本学卒業生は入学金を免除する。

Ⅴ. 実習費

種 別	金 額	備 考
助産学実習費	200,000 円	
教職課程実習費	10,000 円	看護学部学生に適用
追実習料	3,000 円	一科目につき必要に応じて徴収

別表 2-1

その他の納付金（手数料等）			
種 別	金 額	種 別	金 額
入学検定料	別途募集要項に定める額	卒業証明書	200 円（1 通につき）
追試験料	1,000 円（1 科目につき）	在学証明書	200 円（1 通につき）
再試験料	2,000 円（1 科目につき）	各種資格取得見込証明書	200 円（1 通につき）
教員免許申請	500 円	学生証（再交付）	2,500 円
成績証明書	200 円（1 通につき）	外国語の証明書	500 円（1 通につき）
卒業見込証明書	200 円（1 通につき）		
単位取得証明書	200 円（1 通につき）	その他様式外の証明書	200 円（1 通につき）
単位取得見込証明書	200 円（1 通につき）	健康診断書	500 円（1 通につき）

注 1）これらの手数料等は経済情勢により変動することがある。

別表 2-2（全学部共通）

大学院 人間環境学研究科修士課程・看護学研究科博士前期課程 その他の納付金（保険料等）		
種別	1 年次	2 年次
学生教育研究災害傷害保険料（2 年分）	都度決定	——
学研災付帯賠償責任保険 A 保険料（2 年分）	都度決定	——
日本看護学校協議会共済会（Will）保険料（毎年徴収）	都度決定	都度決定
健康診断費用自己負担分（毎年徴収）	都度決定	都度決定
学生証・図書カード作成費	都度決定	

注）学生教育研究災害傷害保険料については、人間環境学研究科の学生から徴収し、日本看護学校協議会共済会（Will）保険料については、看護学研究科の学生から徴収する。

大学院 看護学研究科博士後期課程 委託徴収金その他の納付金（保険料等）			
種別	1 年次	2 年次	3 年次
日本看護学校協議会共済会（Will）保険料（毎年徴収）	都度決定	都度決定	都度決定
健康診断費用自己負担分（毎年徴収）	都度決定	都度決定	都度決定
学生証・図書カード作成費	都度決定	——	——

科目等履修生・研究生 その他の納付金（保険料等）	
種別	
学生教育研究災害傷害保険料（1 年分）	都度決定
日本看護学校協議会共済会（Will）保険料（1 年分）	都度決定
学研災付帯賠償責任保険 A 保険料（1 年分）	都度決定

注）学生教育研究災害傷害保険料については、人間環境学部および人間環境学研究科の学生から徴収し、日本看護学校協議会共済会（Will）保険料については、看護学部、松山看護学部および看護学研究科の学生から徴収する。

別表 2－3（全学共通）

その他の納付金（教育課外の講座および実習等受講料）	
種 別	全ての年次
資格取得等対策講座および実習料	都度決定
就職対策等講座および実習料	都度決定
資格取得試験および各種適性検査等受験料	都度決定

注）上記それぞれについては、受講を希望する者から徴収する。

別表 3

人間環境学部・看護学部 委託徴収金				
種別	1 年次	2 年次	3 年次	4 年次
学生後援会入会金（入学時）	6,000 円	——	——	——
学生後援会会費（年額）	12,000 円	12,000 円	12,000 円	12,000 円
同窓会費（入会金および終身会費）	——	——	——	20,000 円

別表 4

延滞料	1,000 円
復籍料	12,000 円
再入学料	12,000 円
在籍料	各学期 10,000 円

人間環境大学大学院長期履修制度に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、人間環境大学大学院学則（以下「学則」という）第5条第2項に基づき、博士前期課程（修士課程）および博士後期課程の学生を対象とした長期履修制度を運用するために必要な事項を定める。

（対象者）

第2条 長期履修を希望する旨の申し出をすることができる者は、大学院に入学を許可された者であって、次のいずれかに該当することにより学則第5条第1項に規定する標準修業年限で修了することが困難であると認められる者とする。

- （1）職業を有している者
- （2）家事、育児、介護等の事情がある者
- （3）その他長期履修が必要となる相当の理由があると認められた者

（履修期間）

第3条 長期履修の期間は、博士前期課程においては入学時から起算して3年、博士後期課程においては入学時から起算して5年を上限とする。ただし、休学期間は当該期間に算入しない。

（申請手続）

第4条 長期履修を希望する者は、長期履修申請書（様式1号）を学長に提出しなければならない。

- 2 申請期限は、博士前期課程（修士課程）の者は、1年次の2月末日、博士後期課程の者は、2年次の2月末日とする。
- 3 前項の申請に対しては、研究科委員会の議を経て、学長が許可するものとする。

（履修期間の短縮または、取りやめ）

第5条 長期履修期間の短縮または長期履修の取りやめ（「長期履修期間短縮等」という）を希望する者は、希望する修了の月の末日から起算して7か月前までに長期履修期間短縮・長期履修取りやめ申請書（様式2号）を学長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請に対しては、研究科委員会の議を経て、学長が許可するものとする。ただし、長期履修期間短縮等は在学中に1回に限る。

（長期履修学生の承認の取消し）

第6条 長期履修学生が長期履修に関し虚偽の申請をしたことが判明したときは、学長は研究科委員会の議を経て、長期履修学生の承認を取り消すことができる。

（長期履修学生の学費の納付）

第7条 長期履修学生の学費の納付方法については、別に定める学費規程による。

（改廃）

第8条 この規程の改廃については、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年8月31日から施行する。

様式 1

年 月 日

人間環境大学学長 殿

所属.....研究科.....課程.....領域

(フリガナ)

氏.....名.....

生年月日.....年.....月.....日.....

長期履修申請書

長期履修学生として承認をいただきたく、必要書類を添えて下記のとおり申請します。

記

長期履修 申請期間	年 月 日から 年 月 日迄 (年間)		
申請理由	<p>※勤務証明書または申請理由を証する書類を添付してください。</p>		
履修計画 (年次ごとの計画を記入ください。)			

【以下は記入しないでください】

申請受付 年 月 日	審査日(研究科委員会) 年 月 日	審査結果 可 ・ 不可	審査結果通知 年 月 日
---------------	----------------------	----------------	-----------------

年 月 日

人間環境大学学長 殿

所属.....研究科.....課程.....領域
(フリガナ)

氏 名.....

生年月日.....年 月 日.....

長期履修期間短縮・長期履修とりやめ申請書

長期履修の変更を承認いただきたく、必要書類を添えて下記のとおり申請します。

記

変更前申請期間	年 月 日から 年 月 日迄 (年間)
変更後履修期間	年 月 日から 年 月 日迄
申 請 理 由	
履 修 計 画 (年次ごとの計画を記入ください。)	

※長期履修期間の短縮または取りやめが許可されるのは、在学期間中 1 回のみです。

※長期履修期間の短縮またはとりやめが許可されたときは、許可後の履修期間に応じた授業料額と既納付額との差額を直ちに納付ください。納付がない場合、除籍されることがあります。

※必要に応じて参考となる書類を添付してください。

【以下は記入しないでください】

申請受付 年 月 日	審査日(研究科委員会) 年 月 日	審査結果 可 ・ 不可	審査結果通知 年 月 日
---------------	----------------------	----------------	-----------------

人間環境大学大学院研究生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院（以下「本大学院」という）学則第43条の規定に基づき、人間環境大学大学院研究生（以下「研究生」という）に関して必要な事項を定めるものとする。

(研究指導)

第2条 研究生は、指導教員の指導を受けて研究に従事する。

(入学資格)

第3条 本大学院の修士課程または博士前期課程の研究生として入学できる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者で、当該研究科相当の学力を有すると当該研究科が認めた者とする。

2 本大学院の博士後期課程の研究生として入学できる者は、大学院修士課程の修了者、又はこれと同等以上の学力を有すると当該研究科が認めた者とする。

(出願手続)

第4条 研究生を志願する者は、次の各号に掲げる書類に検定料を添えて、所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 入学願書
- (2) 研究計画書
- (3) 卒業（見込）証明書又は修了（見込）証明書および成績証明書
- (4) 現に職業に従事している者、又は在学中の者は、所属長又は学長の受験承諾書
- (5) 外国人留学生の場合、在籍期間開始日において、在籍期間終了日までの在留資格を有することを証明できる外国人登録証明書
- (6) その他各研究科が定める書類

(入学時期・入学許可)

第5条 研究生の入学時期は毎学年の初めからとする。ただし、特別の事情があると学長が認めたときはこの限りではない。

2 入学を志願した者については、別に定めるところにより選抜を行う。

3 研究生の入学は研究科委員会の議を経て学長が許可する。

第6条 入学を許可された者は、入学金、授業料および教育充実費（以下「学納金」という）を所定の期日までに納付しなければならない。

2 本学を卒業又は本大学院を修了し、研究生として入学を許可された者については、入学金を免除する。

(研究期間)

第7条 研究生の期間は1年とする。

2 研究を継続する必要があるときは、許可を得てその期間を延長することができる。

(検定料の免除)

第8条 前条第2項により、その期間を延長する場合は検定料を免除する。

(授業の聴講)

第9条 研究生は、指導教員が必要と認めた場合は、担当教員の承認を経て、大学院および学部講義・演習・実験・実習又は実技に出席することができる。

(単位認定)

第10条 研究生の研究については、単位の認定は行わない。

(施設等の利用)

第 11 条 研究生は諸規則に従い、図書館その他の必要な施設および設備を利用できる。

(身分証明)

第 12 条 研究生には、身分証明書を交付する。ただし、通学定期券証明書、学生運賃割引証の交付および奨学金の特典は付与しない。

(研究の報告、および証明書の交付)

第 13 条 研究生が所定の研究を終了したときは、その研究成果を指導教員を経て、当該研究科長に報告する。

2 学長は、研究生が相当の成績をあげたと認めた場合には、研究科委員会の議を経て、研究を修めた旨の証明書を交付することができる。

(研究費用の負担)

第 14 条 第 6 条に規定する学納金のほか、研究に要する費用は原則として研究生の負担とする。

(研究許可の取り消し)

第 15 条 研究生がこの規程に違反、又は疾病その他の理由により研究を継続する見込みがないときは、当該研究科委員会の議を経て、研究の許可を取り消すことができる。

(規程の準用)

第 16 条 この規程に定められていない事項については本大学院学則を準用する。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成 25 年 2 月 14 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 26 年 12 月 10 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

人間環境大学研究倫理審査委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学における人を対象とする研究（以下「研究」という）について、「ヘルシンキ宣言」および「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」（文部科学省、厚生労働省、経済産業省）の趣旨に沿った倫理的配慮を図ることを目的とする。

(委員会の設置)

第2条 前条の目的を達成するため、各学部・研究科に研究倫理審査委員会（以下「委員会」という）を設置する。

(審議事項)

第3条 委員会の審議事項は、次のとおりとする。

- (1) 研究に関わる計画における倫理的配慮等の審査に関すること。
- (2) 研究における倫理のあり方に関する基本的事項に関すること。
- (3) その他研究倫理に関すること。

(組織)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 教授会ならびに研究科委員会の構成員若干名。
 - (2) 学外有識者を1名以上、委員として委嘱するものとする。
- 2 前項1号の委員は、学長が指名して委嘱し、同第2号の委員は、委員会の議を経て学長が委嘱する。

(任命)

第5条 委員会に委員長を置き、学長が指名する。

- 2 委員会に副委員長を置くことができるものとし、学長が指名する。

(任期)

第6条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 欠員により補充された委員の任期は、前任者の任期の残任期間とする。

(委員会)

第7条 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

- 2 委員長に事故ある時は、副委員長又は委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代行する。
- 3 委員長は、必要があると認めた場合は、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

(議事)

第8条 委員会の招集は、あらかじめ議事を提示して行う。この場合、必要があれば、審査に必要な書類を添付するものとする。

- 2 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開くことはできない。
- 3 議事につき委員会に委任状を提出した者は、前項の出席者とみなす。
- 4 議事につき書面をもって、あらかじめ意思を表示した者は、前項と同様とする。

- 5 議決は、全会一致をもって決することを原則とする。ただし、これによりがたい場合は、出席者の3分の2以上の多数をもって決するものとする。
- 6 審査対象となる研究に関わる委員は、当該研究計画の審査および議決に加わることはできない。
- 7 委員会の議事については、議事録を作成し、保存するものとする。
- 8 委員会は原則として非公開とし、委員は職務上知り得た情報を正当な理由なく他人に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。

(審査の申請及び審査手続き等)

第9条 審査を申請する者（以下「申請者」という。）は、研究倫理審査申請書（様式第1号）とともに必要な書類を学長に提出しなければならない。

- 2 学長は、前項の申請書等を受理したときは、当該申請の審査を適切に行うことができると判断する委員会の委員長に審査を付託するものとする。
- 3 委員長は、学長から審査の付託を受けた時は、当該申請を速やかに委員会の審査に付すものとする。
- 4 委員会は、第1条の趣旨に沿って審査し、判定を行う。
- 5 審査する研究計画ごとに、委員会で選出された2名以上の審査委員が審査を行い、その結果を委員会に報告する（様式第2号）。
- 6 委員会が必要と認めた場合は、申請者又は第三者の出席を求め、申請の内容についての説明又は意見を聴くことができる。
- 7 委員長は、委員会における研究計画審査の結果を申請者に通知する（様式第3号）。
- 8 委員長は、委員会における審査の結果について、速やかに学長に報告するものとする。
- 9 学長は、委員長の報告を受けた時は、速やかに申請者に通知するものとする(様式第4号)。
- 10 前項の決定において、不承認となった場合又は審査を必要としないと認めた場合は、本条第7項に規定する通知をもって、学長による通知に代えることができるものとする。
- 11 審査に関することは、別に定める。

第10条 申請者は、承認された研究計画等を変更しようとする場合は、前条第1項から第11項の規定により改めて変更箇所を明示した研究計画書等を委員長に提出し、学長の承認を求めなければならない。

(異議申し立て)

第11条 申請者は、審査の結果に異議のある時は、異議申立書（様式第5号）を添えて委員長に再審査を求めることができる。

- 2 委員長は、再審査終了後速やかに、その審議内容を異議申立てに対する指針書（様式第6号）により申請者に通知しなければならない。

(研究実施状況報告)

第12条 委員会は、委員長を通じて、申請者に研究の実施状況について報告を求めることができる。

- 2 申請者は、研究を中止しようとするとき、又は研究計画を変更しようとする場合でその変更の内容が軽微なものであるときは、書面（様式第7号）により委員長を通じ委員会に報告しなければならない。

(是正措置)

第13条 申請者は、研究対象者に危険や不利益が生じた場合は、書面（様式第7号）により速やかに委員長を通じ委員会に報告しなければならない。

2 委員会は、前項の報告に基づいて審議し、当該研究の変更、中止その他必要な事項について意見を述べることができる。

3 委員長は、委員会の意見を尊重し、当該研究の変更、中止その他必要な事項を決定する。

4 申請者は、前項の決定に従わなければならない。

(公表)

第14条 委員会は、第8条第7項の記録のうち、議事要旨を公表することができる。ただし、研究対象者の人権、研究の独創性又は知的財産権の保護のため、非公開とすることが必要な部分については、この限りではない。

(委員会の事務)

第15条 委員会の事務は、各キャンパス事務部の総務課により行う。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は別に定める。

附則 この規程は、平成26年5月21日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成27年9月9日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年1月8日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年8月31日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成29年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成29年4月1日から施行する。（平成29年5月24日改正）

附則 この規程（改正）は、令和3年11月24日から施行する。

人間環境大学看護学部・大学院看護学研究科研究倫理審査細則

(目的)

第1条 この細則は、研究倫理審査委員会規程（以下「委員会規程」という）第9条第11項の規定に基づき、研究倫理審査（以下「審査」という）を実施するにあたり必要な事項を定める。

(審査対象)

第2条 看護学部・大学院看護学研究科研究倫理審査委員会（以下「委員会」という）は、次の各号に掲げる事項を審査する。

- (1) 看護学部・大学院看護学研究科の教員が行う、人を対象とした研究
- (2) 看護学部・大学院看護学研究科の学生が授業の一環として行う人を対象とした研究
- (3) その他、本委員会が必要と認めた場合

(開催時期)

第3条 委員会は概ね月1回を原則として、必要に応じて臨時委員会を開催する。

(審査の申請)

第4条 第2条に掲げる研究を行おうとする者は、委員会規程第9条の規定により、予め委員長に研究倫理審査申請書および別に定める関連書類を提出しなければならない。

2 委員長は、前項の申請を受理した場合は、委員会に審査を付託しなければならない。

(審査の方法)

第5条 審査は、委員会規程第9条に規定する提出書類により行う。

- 2 審査の判定は、委員会規程第8条第5項の規定により決する。
- 3 委員会は、申請者の出席を求め、説明を求めることができる。
- 4 委員会は、学内又は学外の者に出席を求め、意見を聞くことができる。

(審査内容)

第6条 委員会の審査は、次の各号に掲げる事項に基づき検討しなければならない。

- (1) 対象となる人の人権の擁護
 - (2) 対象となる人の理解を求め、同意を得る方法
 - (3) 予測される学問的・社会的な貢献
 - (4) 対象となる人の危険性、不利益
 - (5) その他倫理的問題に対する配慮
- 2 前項に基づき検討する事項は次の各号に掲げるとおりである。
- (1) 課題名
 - (2) 研究の目的
 - (3) 研究対象および方法（予定対象者数・年齢層、研究実施期間、データの保持責任者および保存期間等）
 - (4) 研究の対象となる個人および家族などの尊厳と人権擁護、個人情報保護についての方法
 - (5) 対象者への事前の説明および自由意思による同意と撤回の自由、研究に関する問い合わせ先
 - (6) 研究協力に伴う対象者の利益、不利益および対処法
 - (7) 研究結果の公表方法
 - (8) 研究助成金の有無（助成元との利害関係、利益相反等）
 - (9) 本学以外の研究倫理審査機関による承認の有無

(10) 確認事項（研究実施機関・施設の責任者許可等）

（審査結果の通知）

第 7 条 委員会は、委員会規程第 9 条の規定により速やかに審査を行い、審査結果を申請者に通知する。

2 前項の通知は、別表に定める「承認」「条件付き承認 A・B」「再審査」「不承認」「該当せず」の 5 段階とする。

3 審査結果に疑義がある場合、申請者は書面をもって照合することができる。

（規程の改廃）

第 8 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

別表 倫理審査の判定および判定基準

判 定		判定基準
承認	変更・修正の必要がない	研究計画に倫理的問題はないが、依頼書、承諾書、質問紙などの文言、説明の仕方、文字の大きさ、構成などに一部不適切な箇所があり、研究協力者、協力施設に提出した際に理解しにくい、誤解を招く可能性がある、失礼にあたるなどの問題が懸念される場合は、修正点についてのコメントを添えて承認とする
条件付き承認	A	研究計画に一部修正すべき点があるが、委員会として修正内容を確認する必要がない
	B	研究計画に一部修正すべき点があり、再提出された計画書を委員が確認する必要がある
再審査	研究計画に一部修正すべき点があり、委員会で再度審査をする必要がある	研究計画に一部修正点があり、修正あるいは変更の方法によって新たな倫理的問題が発生する可能性があるため、委員会で再審査をする場合 研究計画の説明が不十分であり、提出された計画書では倫理的な判断ができない
不承認	研究計画に大きな問題があり、倫理委員会として承認できない	倫理的に大きな問題があり、根本的に計画を変更する必要がある、あるいはテーマそのものが大きな倫理的問題を孕んでいる
該当せず	倫理審査には該当しない	

附則 この細則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則（改正）は、平成27年9月9日から施行する。

附則 この細則（改正）は、平成 28 年 1 月 8 日から施行する。

附則 この細則（改正）は、平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

附則 この細則（改正）は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

人間環境大学における研究等の実施に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学(以下、「本学」)の構成員が行う研究等が、社会からの信頼を確保し、円滑に行われることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 「構成員」とは、本学の教員、事務職員、研究生、研究補助員、大学院生、学部学生、その他学長が認めた者とする。
- 2 「研究等」とは、研究、調査、卒業研究、レポート等をいう。
- 3 「研究者」とは、本学で研究等をおこなう構成員をいう。
- 4 「論文等」とは、研究等の成果を第三者に提示したものをいう。

(研究者の倫理)

第3条 研究者は常に倫理的配慮ができるように研究倫理の研修(以下、「倫理研修」)をするように努める。

- (1) 教員、事務職員、研究生、研究補助員の倫理研修は、研究倫理 e ラーニングコースを受講する。
- (2) 大学院生の倫理研修は、研究にかかわる授業科目において、研究倫理、研究倫理審査申請について担当教員が適宜、研究倫理の啓発をおこなうとともに、修士課程、博士前期課程、博士後期課程の1年次に研究倫理 e ラーニングコースを受講する。
- (3) 学部学生の倫理研修は、卒業研究において担当教員が適宜、研究倫理の啓発を行う。

(倫理研修の企画)

第4条 前条における倫理研修の企画は研究倫理委員会がおこなう。

(研究資料等の保存)

第5条 論文等として発表された研究成果のもととなった資料(文書、数値データ、画像など)と試料(実験試料、標本)や装置などについては、別に定める方法で保存する。

(研究情報の公開)

第6条 研究対象者が拒否できる機会を保障する(オプトアウト)が必要な場合には、予め研究目的等の研究情報を研究対象者等に通知又は公開し、研究が実施又は継続されることについて、研究情報を本学のホームページ等で通知・公開する。

(研究情報公開の運営)

第7条 前条のオプトアウトのための本学ホームページ上への掲載に関する運営は機関の長が行う。

(管理責任)

第8条 機関の長は、構成員が実践すべき研究倫理・行動規範遵守、安全確保・事故防止、資料及び試料などの保存、研究情報の公開の整備(オプトアウト)等について、教育・研究活動の健全性が担保されるよう環境整備に努める。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

(準拠する指針等)

第10条 この規程は、主に次の指針等に基づいて実施する。

- (1) 科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得―(日本学術振興会)
- (2) 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン(文部科学大臣決定)
- (3) 回答「科学研究における健全性の向上について」(日本学術会議)
- (4) 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針(文部科学省、厚生労働省、経済産業省)
- (5) 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針ガイダンス(文部科学省、厚生労働省、経済産業省)

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11月24日から施行する。

人間環境大学における研究資料等の保存に関するガイドライン

I. 目的

このガイドラインは、「人間環境大学における研究等の実施に関する規程」第5条の規定に基づき、研究資料等の保存に関して、本学の方針を示すものである。

II. 意義

実験・観察をはじめとする研究活動においては、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料(文書、数値データ、画像など)は、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。

III. 用語の定義

このガイドラインにおける用語の定義を次に定める。

1. 「保存」とは、そのままの状態に保つこと。
2. 「保管」とは、他者の物を預かって、保護・管理すること。
3. 「データ」とは、コンピュータで、プログラムを使った処理の対象となる記号化・数値化・文字化された資料をいう。
4. 「研究資料」とはPC等のハードディスク等記録媒体に保存されている当該研究に関するデータならびに紙媒体資料(実験ノート類)をいう。
5. 「研究試料」とは、反応性物質や生物試料、貴重な標本等の劣化するものや標本ならびに安定物質など劣化しないものをいう。
6. 「研究資料等」とは、研究資料または研究試料をいう。

IV. 研究資料等の保存期間及び方法

論文等として発表された研究成果のもととなった資料(文書、数値データ、画像など)と試料(実験試料、標本)や装置などは、「回答 科学研究における健全性の向上について、日本学術会議、平成27年(2015年)3月6日」に準じて原則として次のように保存する。

なお、保存に関しては、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存する。

1. 研究資料(文書、数値データ、画像など)の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後、10年間とする。なお、人に関するデータの場合には匿名化して保存する。ただし匿名化することで研究データとしての意味が失われるものについては、対応表で復元可能な匿名化データと個人情報に分割した上で、匿名化データと個人情報を別の場所に保存する。
2. 研究試料(実験試料、標本)や装置など「もの」については、当該論文等の発表後5年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの(例:不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料)や、保存に多大なコストがかかるもの(例:生物系試料)についてはこの限りではない。

V. 研究計画などに関する書類の保管

人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針等に基づき、次のように書類を保管する。

1. 本学における研究倫理審査委員会が審査を行った研究に関する審査資料は、当該研究の終了について報告される日までの期間、保管とする。ただし、侵襲(軽微な侵襲を除く。)を伴う研究であって介入を行うものに関する審査資料にあつては、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間保管する。
2. 本学のホームページ等で研究実施前に研究目的等の研究情報を公開(オプトアウト)した内容は、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間保管する。

VI. 研究資料等の保存管理責任者

保存資料等の保存場所などの保存管理責任者は、原則として、教員、事務職員、研究生、研究補助員の場合は各自とし、大学院生の場合は指導教員とし、学部学生の場合は担当教員とする。ただし、共同研究の場合は、研究代表者が保存管理責任者となる。保存管理責任者の転出や退職に際して責任者を他者へ受け渡した場合、研究資料等を所定の保存期間まで追跡可能としておく。

保存資料等のうち、その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドラインに従う。

VII. ガイドラインの改廃

このガイドラインの改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 このガイドラインは、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附則 このガイドラインは、令和 3 年 11 月 24 日から適用する。

人間環境大学ティーチング・アシスタント規程

(趣旨)

第1条 この規程は、人間環境大学大学院の優秀な学生に対し、教育的配慮の下に学部学生に対する講義、実験、実習、演習等の教育補助業務を行わせ、これに対する手当支給により、学生の処遇の改善に資するとともに、大学教育の充実および指導者としてのトレーニングの機会提供を図るため、必要な事項を定める。

(名称)

第2条 前条に定める教育補助業務を行う者の名称は、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という）とする。

(身分)

第3条 TAは、本学の非常勤職員とする。

(職務内容)

第4条 TAの職務内容は、学部学生に対する講義、実験、実習、演習等の教育補助業務とする。

2 TAは前項の教育補助業務の具体的な資質の養成や工場を図るために、本学の専任教員が実施する研修会を受講するものとする。

(応募資格)

第5条 TAに応募できる者は、本学大学院修士課程に在学中の大学院学生とする。

(募集および選考)

第6条 TAの募集および選考は、別に定める選考基準に従い、研究科委員会において行う。

(任用期間)

第7条 TAの雇用期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年間の範囲内とする。

(勤務時間)

第8条 TAの勤務時間は、月40時間（週10時間程度）以内を標準とし、当該学生が受ける研究指導および授業等に支障が生じないように配慮するものとする。

(勤務状況の確認)

第9条 TAの勤務状況の確認は出勤簿（勤務表）により行う。

(給与)

第10条 TAの給与については、当該年度毎に別に定める。ただし、給与は時間給のみとする。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、TA制度の実施について必要な事項は、研究科委員会において定めるものとする。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年8月31日から施行する。

附則 この規程（改正）は、令和元年5月22日から施行する。

人間環境大学附属図書館利用規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学附属図書館規程第6条の規定に基づき、人間環境大学附属図書館（以下「図書館」という）の利用に関して、円滑な運用を図るために制定する。

(利用者)

第2条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員およびこれに準ずる者
- (2) 本学学生およびこれに準ずる者
- (3) 図書館長が許可した者（利用については別に定める）

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

曜日	岡崎キャンパス	大府キャンパス	松山キャンパス
月曜日から金曜日	午前9時から 午後6時30分まで	午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後8時まで
土曜日	午前9時から 午後2時まで	午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後5時まで

- (1) 長期休業期間を含め通常授業の行われない期間の開館時間は別に定める。
- 2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めた時は、臨時に開館日時を変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めた時は、臨時に休館又は開館することができる。

- (1) 日曜日および国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 夏季および冬季休業中の一定期間
- (3) 蔵書点検期間
- (4) 入学試験等の学校行事の日

(入館手続)

第5条 図書館に入館するときは、所定の手続をしなければならない。

- 2 前項の手続については、別途定める。

(図書館利用証)

第6条 利用者には、次の区分により利用証を交付する。

- (1) 専任教員
- (2) 非常勤講師

- (3) 事務職員
- (4) 学生
- (5) 学園教職員
- (6) 図書館長が特別に許可した者
- 2 前項の手続については、別途定める。

(利用の種類)

第7条 利用証の交付を受けた者には、図書館資料の閲覧、貸出、その他の図書館サービスを行う。

- 2 ただし、第6条第1項6号に該当する利用者は、基本的に図書館資料の館外貸出しは行わない。ただし、図書館長が特別に許可をした場合は、館外貸出を行うことができる。

(図書館資料の種類)

第8条 図書館資料は、次の5種に区分する。

- (1) 第1種 普通図書類
- (2) 第2種 参考図書類
- (3) 第3種 視聴覚資料類
- (4) 第4種 雑誌類
- (5) 第5種 消耗図書類

第2章 利用者へのサービス

(閲覧サービス)

第9条 図書館は、利用者の研究及び教育に資するため、図書館資料の閲覧サービスを行う。

(閲覧場所)

第10条 図書館資料の閲覧は、所定の閲覧室で行わなければならない。

(貸出サービス)

第11条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、図書館資料の貸出サービスを行う。

- 2 貸出資料が他の利用者の不利益にならないと判断される場合は、返却期限内であれば継続して貸出を行うことができる。

(貸出制限)

第12条 貸出可能な図書館資料は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 普通図書類
- (2) 第3種 視聴覚資料類の一部
- (3) 第5種 消耗図書類の一部

(貸出冊数と期限)

第13条 貸出の冊数および期限は別表に定める。但し、図書館長は、必要に応じて変更又は一時返却を求めることができる。

- 2 貸出期限が休業期間に及ぶときは、長期貸出期間を設け、貸出冊数・返却日はその都度定める。

(特別貸出)

第14条 次の各号の理由により第13条以外の条件により貸出が必要な場合は図書館長が指示した許可条件に従って貸出を行う。

- (1) 教育・研究上必要な資料であって、特別貸出をすることにより他の利用者の不利益にならないと判断される資料。
 - (2) 事務職員が職務遂行上、一定期間必要と考えられる資料。
- 2 前項の貸出を希望する者は、図書館長に書面で申し込むものとする。

(返還義務)

第15条 貸出資料は、次の各号の一つに該当する場合は、直ちにその全部を返還しなければならない。

- (1) 教職員が退職するとき。
 - (2) 学生が休学・留学・卒業又は退学するとき。および除籍となったとき。
 - (3) 第6条第1項第6号に該当する利用者で、許可された利用期間を満了するとき。
 - (4) 貸出期限を満了したとき。
- 2 利用者が、上記の返還義務を怠ったときの措置については、別に定める。
- 3 利用者が、貸出資料を紛失・汚損・破損したときは、人間環境大学附属図書館汚損等図書取扱細則に従うものとする。

(文献複写サービス)

第16条 図書館は、利用者から申請・依頼があった場合は、文献複写サービスを行う。

- 2 前項のサービスに関しては人間環境大学附属図書館文献複写細則に定めるところによる。

(参考業務サービス)

第17条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、参考業務サービスを行う。

- 2 利用者からの質問および相談等に対しては、主として文献に基づいて調査し、回答するものとする。

(参考業務サービスの範囲)

第18条 依頼事項に関する参考業務サービスの範囲は、原則として次のとおりとする。

- (1) 書誌的事項の調査
- (2) 参考文献の紹介
- (3) 参考文献の所在および利用手段の提示
- (4) 専門的調査機関等についての情報提供

(参考業務サービスを行わない事項)

第19条 参考業務サービスを行わない事項は、次のとおりとする。

- (1) プライバシーにかかわる事項の調査
- (2) 古書、古文書および美術品等の鑑定並びに市場価格の調査
- (3) 学習課題および懸賞問題に関する調査並びに解答
- (4) 医療・健康相談、法律相談および人生相談又は身上相談

(5) 仮定または将来の予想に属する事項の調査

(6) その他不適切と思われること

2 多大な経費又は時間を要し、業務上支障をきたす調査等については、サービスを行わない。

(参考業務サービスの申込みと期間)

第20条 参考業務サービスを希望する者は、所定の申込書により、参考業務カウンターで申し込まなければならない。

2 参考業務サービスの受付時間は、参考業務カウンターのサービス時間内とする。

(相互利用サービス)

第21条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、他大学図書館との図書館相互利用サービスを行う。

2 前項の図書館相互利用を希望する者は、所定の申込みにより、参考業務カウンターに申し込まなければならない。

(相互利用の範囲)

第22条 図書館相互利用については、大学が加入する図書館相互利用に関する規定等のある場合は、当該協定等の定めるところによる。

2 前項に該当しない他の大学図書館等に対しては、研究および教育上支障のない場合に限り、サービスを行うことができる。

(相互利用の料金)

第23条 図書館相互利用に関する経費は利用者の負担とする。

(情報検索)

第24条 図書館は、学内外のデータベースの情報検索サービスを行う。

2 本学所蔵資料の情報検索は無料とする。

3 学外のデータベースについては、情報端末装置の使用が他の業務に著しい停滞をもたらさない範囲で、当該データベースの利用に関する定めに準じて利用できる。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は平成16年4月1日より施行する。

附則 この規程（改正）は平成20年5月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成25年8月28日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成28年8月31日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成29年4月1日から施行する。

別表

人間環境大学附属図書館における資料貸出条件

	普通図書		視聴覚資料		消耗図書	
利用区分	貸出冊数	貸出期間	貸出本数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
学部生	5冊	2週間	1本	2週間	1冊	2週間
学部4年生	10冊	2週間				
大学院生	10冊	3週間				
大学院修了年次生	15冊	3週間				
研究生	5冊	2週間				
科目等履修生	5冊	2週間				
専任教員（岡崎）	20冊	6ヶ月				
専任教員（大府）	20冊	2ヶ月				
専任教員（松山）	10冊	2ヶ月				
非常勤講師	5冊	2ヶ月				
事務職員	5冊	2ヶ月				
学園教職員	5冊	2ヶ月				

人間環境大学附属図書館複写細則

(趣旨)

第1条 人間環境大学が受託する文献複写については、他に別段の定めのあるもののほか、この細則の定めるところによる。

(文献複写の原則)

第2条 文献複写は、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、受託することができる。

(申込み)

第3条 文献複写を依頼しようとする者は、あらかじめ、別に定める文献複写申込書を図書館長に提出し、その承諾を受けなければならない。

(料金の納付)

第4条 前条の承諾を受けた者は、複写にかかる実費料金を納入しなければならない。ただし公費により支払われるものについては、この限りではない。

2 納入した料金は、返還しない。

(細目)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な細目は別に定める。

(細則の改廃)

第6条 この細則の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成20年5月1日から施行する。

附則 この規程（改定）は平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程（改定）は平成28年8月31日から施行する。

人間環境大学ネットワーク利用規程

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学（以下「本学」という）における教育・研究を支援するコンピュータネットワーク（以下「ネットワーク」という）の利用を円滑に行い、適正な管理を図るために必要な事項を定める。

(担当委員会)

第2条 ネットワークおよび情報機器の適正な運用を図るための業務は、情報セキュリティ委員会がこれにあたる。

(ネットワークの範囲)

第3条 ネットワークの範囲は次のとおりとする。

- (1) 人間環境大学内の共有部分に敷設されたネットワーク
- (2) 研究室内および事務室内に敷設されているが、前号の一部または同等とみなせるネットワーク
- (3) 学外への接続を行うネットワーク

(利用者)

第4条 ネットワークを利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生、本学の科目等履修生および研究生
- (3) その他学長が認めた者

(接続の申請)

第5条 本学において次に掲げる事項を行おうとする場合は、委員会の定めるところに従い、その承認を得なければならない。

- (1) ネットワーク接続
- (2) IPアドレスおよびホスト名の取得
- (3) 通信経路の設定または変更
- (4) その他ネットワークの運営に影響を及ぼすおそれのある事項

(禁止事項)

第6条 ネットワークの利用にあたり、以下に示す行為を行わないこと。

- (1) 他人のプライバシーを侵害するネットワークおよびコンピュータの利用。ただし本人の明示的かつ具体的な同意を得ている場合を除く
- (2) 他人を誹謗、中傷するネットワークおよびコンピュータの利用
- (3) 他人の著作権、工業所有権等の知的財産権を侵害する、又は侵害するおそれのあるネットワークおよびコンピュータの利用
- (4) 本学および他のネットワークに対する不正アクセス行為
- (5) 学内向けの情報をみだりに学外に持ち出す行為

- (6) わいせつなイメージを含むファイル等のデータの公開やチャットなど、ネットワークを利用した大学人として相応しくない行為
- (7) 他人を詐称したネットワークおよびコンピュータの利用
- (8) 他人のファイルを改ざん、破壊する行為又は本人の同意を得ない使用
- (9) ユーザーIDの譲渡、貸与。パスワードの第三者への開示
- (10) ネットワークおよびコンピュータの運用に支障を及ぼす危険性のある行為
- (11) 恒常的な営利を目的とするネットワークおよびコンピュータの利用
- (12) その他法令、学則、学内規則、公正なネットワーク利用慣行に反する行為

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、平成13年7月1日より施行する。

附則 この規程（改正）は、平成21年3月1日より施行する。

附則 この規程（改正）は、平成21年4月15日より施行する。

附則 この規程（改正）は、平成28年8月31日より施行する。

施設管理及び火気取扱いについて

平成15年2月14日
人間環境大学 学長

学内における施設管理及び火気取り扱いについて、次のとおり定める。

なお、ここでの「火気」とは、電熱器・電気ストーブ・湯沸器・ガス燃焼設備・石油燃焼設備・炭火等、使用状態のままで長時間放置した場合火災となる恐れのある設備・機器をいう。

A 施設の管理について

- 1 火気設備を有する実験・実習室（以下実習室という）
 - (1) 学生（大学院生を含む、以下同じ）がこの実習室を使用する場合には、この実習室の管理者の許可を受けなければならない。また課外活動で使用する場合は、学生支援課へ「施設利用願」（様式は学生支援課、以下同じ）を提出しなければならない。
 - (2) 特に火気を扱う場合は、その都度事前に許可を受けなければならない。
 - (3) 実習室で喫煙、飲食をしてはならない。
 - (4) 実習室を使用した者は、清掃の後、電源・ガス栓・水道・空調等を切り、炭火を消し消灯・施錠して退出する。
 - (5) 実習室の管理者（専任教員）は、実習室が正常な状態にあるか、消火は完全であるかを点検し、施錠する。点検の要領については別に定める。
- 2 火気設備を有しない実験・実習室・PC教室等
 - (1) 学生がこの実習室を使用する場合には、この実習室の管理者の許可を受けなければならない。また、課外活動で使用する場合は、学生支援課へ「施設利用願」を提出しなければならない。
 - (2) 実習室に火気器具を持ち込んだり、喫煙、飲食してはならない。
 - (3) 実習室を使用した者は、電源・水道・空調等を切り、消灯・施錠して退出する。
 - (4) 実習室の管理者（専任教員）は、正常な状態にあるかを点検し、施錠する。
- 3 一般教室・演習室・談話室等
 - (1) 一般教室・演習室・談話室等を短時間に使用する場合は特に許可を必要としない。ただし、課外活動・集会等特定の目的を持って使用する場合は、事前に学生支援課へ「施設利用願」を提出しなければならない。
 - (2) これらの部屋に火気器具を持ち込んだり、喫煙してはならない。
 - (3) これらの部屋を使用した者は、電源・水道・空調等を切り、消灯して退出する。
 - (4) これらの管理者（専任教職員）は、正常な状態にあるかを点検する。
- 4 演習林・屋外については、火気厳禁とする。ただし、実習等でその必要が生じた場合には学生支援課へ届け出ると共に、実習担当教員がその防火対策の責任を負うものとする。

B 火気使用願について

上記Aの場所で、授業・実習・課外活動及び個人で火気を使用する場合は、管理者・担当教員等の厳重な指導を必要とし、予め学生支援課へ「火気使用願」を提出し許可を得なければならない。

特に、化学実験室及び茶室棟において火気を使用する場合には、常にそれぞれの火元責任者の厳重な監督を必要とするが、その詳細については別に定める。

C 鍵の管理について

- 1 上記Aの鍵の管理は、その部屋の管理者（専任教職員）が行う。
- 2 非常勤講師が授業で使用する部屋の鍵の管理は、庶務課に委託することができる。
- 3 課外活動で使用する部屋の鍵の管理は、学生支援課に委託することができる。
- 4 鍵は、使用終了後直ちに借りたところへ返却するものとする。

D その他

- 1 上の諸活動により相当程度の廃棄物が生じた場合は、定められた分別方法に従って処理し、廃棄物処理場まで持参しなければならない。また、化学実験室で生じる汚染物質や汚水については別に定めるところによって処理する。
- 2 この規定は平成15年2月14日から実施する。

災害発生時の学生行動原則

火災発生時

【1】 初期消火

近くの消火器・屋内消火栓で初期消火に努める。あわせて、火災発生を大声で他者に伝える。炎が天井まで燃え移ったら限界である。避難すること。

【2】 119番通報

小さな火災でもすぐ119番通報する。あわてず正確に火災発生場所を告げる。

【3】 避難

学内放送や教職員の指示に従い、落ち着いて避難する。身の安全確保第一。

地震発生時

【1】 身の安全確保

- 急いで机の下に隠れるなどして、落下物から自分の身の安全を確保する。
- 地震の揺れは長くても30秒程度（阪神・淡路大震災はわずか11秒であった）。慌てて外へ飛び出るとかえって危険。直下型の大地震では身動きできない。
- 屋外にいたときは、建物のそばに近づかない。割れたガラスや看板などが降ってくる。

【2】 火を消す

- 周りで火を使っていたらすぐ消す、止める。
- 燃え始めていたら初期消火活動（消火器・消火栓・119番通報）

【3】 救援・救護

- 周囲にケガ人はいないか。発見と救出。大声で安否を確認しあう。
- ケガの手当て。大ケガは119番通報で救急車を呼ぶ。

※日頃の心がけが大切

一人ひとりの人間が自分の身を自分で守ることが理想。自分の身は自分で守る。
身の安全を確認した上で、他人の救助・救援ができるよう心がける。

大規模災害発生時

- 大規模災害発生時には、とにかく身の安全を確保する。
- つぎに「周囲の火の始末・初期消火」を行う。
- 周囲にケガ人がいないか、大声で確認しあう。（救護・救援活動）
- 大学の指示に従う。帰宅するのが原則であるが、帰宅困難なときは学校に留まる。

人間環境大学大府キャンパス 緊急時対応マニュアル

正確な情報

冷静沈着な判断

迅速な行動

1 地震発生

安全確保



- ・机の下に潜る。
バッグ、衣類で頭などを覆う。
- ・あわてて外に飛び出さない。

脱出口の確保

- ・ドアを開ける。
- ・学内では、教職員の避難誘導がある場合、その指示に従い行動する。

大きな揺れがおさまったら

その場は安全か

- ・安全である場合は、あわてて動かない。

安全でない場合 → 避難場所へ

- ・飛び出さない。
- ・落下物に注意する。
- ・エレベーターは使用しない。
- ・学内の避難場所は、正面玄関を出たスペースです。

2 大学で火災発生

逃げる・知らせる

- ・大声で「火事だ!」と、周りに知らせながら逃げる。
- ・非常ベルを押す。
- ・即、事務室に知らせる。(講義室内に、内線電話・番号表あり)

逃げる時には

- ・煙を吸わないように、ハンカチで鼻と口を押さえる。
- ・室内は壁づたい、廊下は中央を低姿勢で移動する。

3 学外の避難場所

避難場所：江端公園 (大学から徒歩約10分)



キャンパス内で怪我人や急病人、火災を発見したら

事務室(TEL: 0562-43-0701)および 119番
キャンパス内で不審者を見かけたら

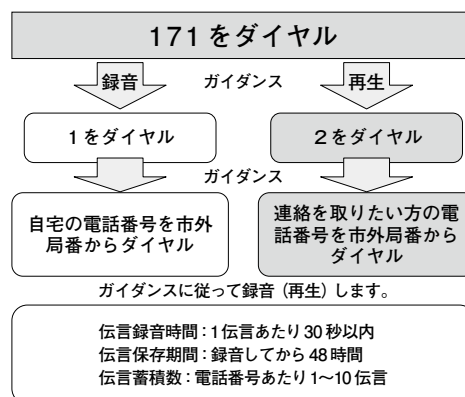
事務室(TEL: 0562-43-0701)および 110番
に連絡してください。

AED設置場所: 1F T.ラウンジ

担架設置場所: 1F 保健室、5F 基礎看護実習室

災害用伝言ダイヤル 171*

災害時の連絡方法について、あらかじめ家族と確認しておきましょう。(※災害用伝言ダイヤルは災害時のみ使用可)



各携帯電話会社にも、災害発生時の「災害用伝言板」等のサービスがあります。利用方法を確認しておきましょう。

東海地震警戒宣言発令後の 主なライフラインの取り扱いについて

ライフライン	東海地震警戒宣言発令後の取り扱い
市役所	窓口は通常業務を停止する。
鉄道	最寄の安全が確認できる駅に停止。以降原則として運行は中止される。各鉄道会社ごとに運行計画を策定しており、この計画に基づき運行の中止、再開が決められる。
バス・タクシー	付近の安全な場所までは走行し、以降原則として運行は中止される。
道路	避難経路及び緊急輸送路確保の為、主要道路では交通規制が行われる。高速道路は強化地域内への乗り入れは禁止となる。
電話	一般加入電話については通話規制措置が取られる。 公衆電話は利用可能。 警戒宣言前から『災害伝言ダイヤル』(171)サービスが提供される。
電気	平常通り供給されるが、できるだけ使用を控えること。
ガス	平常通り供給されるが、爆発等起こさないよう使用する際には細心の注意が必要。
水道	平常通り供給される。
医療機関	耐震性を有する等、安全性が確保されている医療機関以外は原則として外来診療を行わない。
銀行 信用金庫・信用組合	原則として営業は中止される。ただし、一部ATMでは継続して利用可能。
郵便局	普通郵便局及び集配特定郵便局は郵便貯金払い渡しの窓口取り扱いを通常営業時間帯の中で行う。
デパート スーパーマーケット	耐震性を有する等、安全性が確保されている店舗以外は原則として営業を停止する。
コンビニエンスストア	できる限り営業を継続する。

校舎案内図

(2022. 4 月現在)



: AED

▲ : 消火栓

○消 : 消火器

☒ : 避難ハッチ

☒ : 掲示板

1F



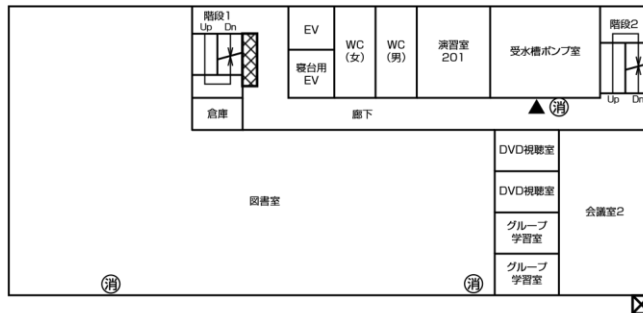
①学生支援掲示板

- アルバイト求人情報
- ボランティア情報
- 地域貢献に関すること
- 国際交流などの情報

②教学掲示板

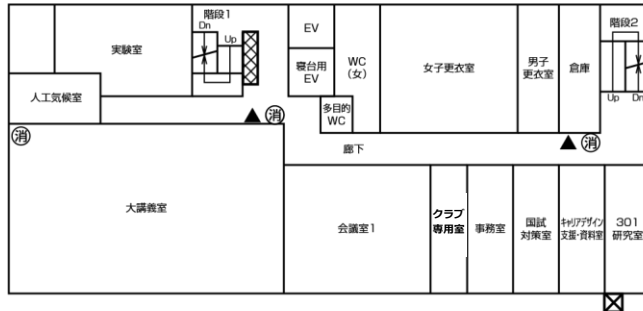
- 休講・補講連絡
- 教室変更連絡
- 個別呼出

2F



図書館掲示板

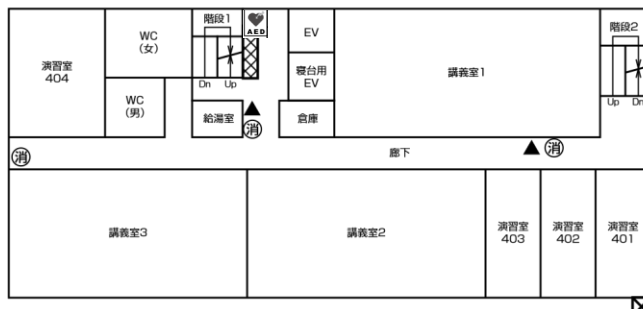
3F



学生支援掲示板

- 学生生活に関すること
- 奨学金に関すること
- 課外活動（クラブ・サークル）に関すること
- 健康管理に関すること
- その他学生生活に関すること

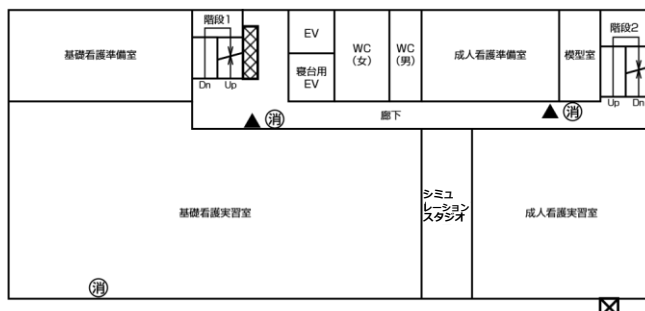
4F



教学掲示板

- 授業に関すること
- 時間割に関すること
- 試験に関すること
- カリキュラムに関連する資格の取得に関すること
- その他教学に関すること

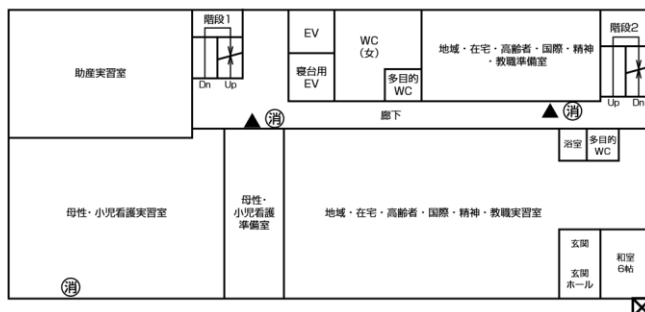
5F



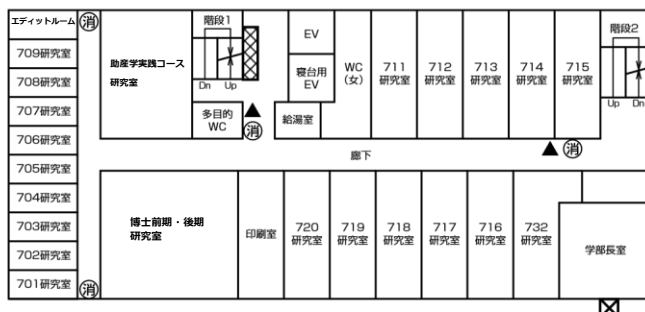
キャリアデザイン支援室
掲示板

- 就職に関すること
- インターンシップ・見学会に関すること
- 病院等奨学金に関する
こと

6F

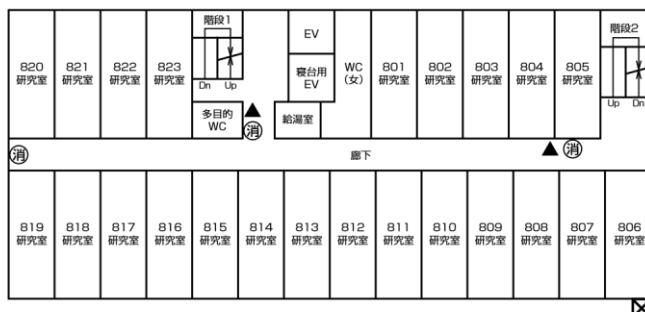


7F



大学院掲示板

8F



9F

