

学 生 規 定

(1) 学習について

1. 出 席

学校は、日常的に講義を受けて学習を進めて行くのが基本の形態である。従って出席が重要視されるのは当然のことである。出席には、量的（出席回数）、質的（受講態度）の両面があるので1回1回の授業を大切にしなければならない。

●講義のはじめと終わりの「礼」

講義をする先生と講義を受ける学生との挨拶として常識であり、正しく注目して「お願いします」、「ありがとうございました」の礼を行うことは大切なことである。

●出席点呼

毎時間の出席点呼の際は、休憩時間とのけじめを速やかにつけ、静粛にして、返事は大きく、明確にしなければならない。

●私語について

私語は自分の講義を受ける権利を放棄するだけでなく、他の学生の権利をも阻害し、講義を妨害する行為である。講義の妨害となるような行為があるときは、退室を命じることがある。

●携帯電話および電子機器について

講義・実習中は、授業担当者の許可がある場合は、携帯電話・スマートフォンおよび電子機器（パソコン・タブレット等）を使用できる。ただし、担当講師に無断での撮影及び録音に関しては禁止する。

(1) 欠席

「欠席」とは、1日の所定の講義をすべて休むことである。

欠席しようとする者は理由の如何を問わず事前に「欠席届」(様式13-①)を担任に提出しなければならない。(電話連絡も可) やむを得ず事前に届出なく欠席した者は、後日速やかに欠席届を提出しなければならない。「速やかに」というのは、欠席後最初に登校した日を指す。所定の授業日数の3分の1以上欠席した者は補習を受けなければ進級、または卒業することができない。

ことができない。

(2) 欠課

当該科目の授業を休んで受講しなかった場合を「欠課」という。

各科目の欠課時間数が所定の時間の3分の1以上の場合は、その科目の単位修得は認めない。

欠課は4回をもって1日の欠席とする。柔道整復師学科・臨床工学技士科（夜間部）および診療放射線技師学科（夜間部）は2回をもって1日の欠席とする。

(3) 遅刻

「遅刻」とは、各授業において授業開始時より20分経過時までの出席を指し、それ以降の出席は欠課とする。

「遅刻届」(様式14)は速やかに担任に提出する。遅刻は3回をもって1回の欠課とする。ただし、交通機関等の事情による遅刻の場合、駅長等の証明を提出したときは、この限りではない。延着証明は必ず担任に提出する。(原則、プリントアウトしたものは不可とする)

(4) 早退

「早退」とは、授業終了前より20分経過以降に退室することをいう。それより前の退室は欠課となる。早退しようとする者は、事前にわかっている場合は早退する前日までに「早退届」(様式15)を担任に提出しなければならない。また、緊急の場合は早退時に早退届を提出しなければならない。早退は遅刻と同様に、3回をもって1回の欠課とみなす。

(5) 公欠

次の事由による欠席は、事前に「公欠届」(様式13-②)を担任に提出した場合に限り公欠とする。(緊急の場合は電話連絡および後日提出も可)

①会社訪問、採用試験、内定式等の就職に関する欠席。所定の報告書を提出した場合のみ公欠とする。

②学外実習の事前挨拶。ただし、学科長が許可した場合に限る。

③学校保健安全法施行規則第3章第19条・第20条による欠席。

(ただし、医師の診断書添付のこと)

④その他校長が認めたもの。

(6) 忌引

忌引については次の通りとし、所定の「公欠届」(様式13-②)を担任に提出すること。

- ・父母、養父母、配偶者、子……………7日
 - ・祖父母、外祖父母、兄弟姉妹………3日
 - ・伯、叔父母……………2日
 - ・その他の親族……………1日
- 生計を一にする姻族は、血族に準ずる。

- ①死亡の当日から適用することを原則とする。
- ②死亡者が遠距離の場合でも旅程日数は加算しない。
- ③保護者または後見人が父母でない場合も父母に準じて行う。
- ④曾祖父母については祖父母に準じて行う。

2. 休 講

(1) 学校または授業担当者にやむを得ない事情が生じた場合には休講することがある。

(2) 特別警報・暴風警報発令時における休講は次の通りとする。ただし、警報は大阪市内のみとする。

- ①授業または試験中に警報が発令された場合は、校長の判断により学生は直ちに帰宅する。
- ②警報が午前7時までに解除されない場合は休校とし、授業および試験は行わない。ただし、警報が午前10時までに解除された場合は、午後からの授業および試験を行う。また、午後3時までに警報が解除された場合は、夜間部は授業および試験を行う。
- ③その他の詳細については、学内の掲示に従うこと。(これは特別警報・暴風警報発令時に関する取決めであるが、各人の居住地、利用交通機関等の情勢を判断し、適宜行動すること)

④学校への電話による問い合わせはしないこと。

3. 特別活動について

通常の科目の履修の他に学外研修、見学、特別講義、学園祭、体育祭等の学校行事および特別活動の時間を設け、科目とは違った領域について、また異なった学習方法によって、学生にさまざまな知識や経験を吸収させる教育の場を設定する。

この学校行事および特別活動によって達成し得ると期待される教育目標は、おおよそ次のようなものと考えられる。なお、これらの活動は、授業の一環として実施されるので、出席については平常授業日と同様に処理する。

- ①通常の授業の枠組みを超えて知見を深め、職業観、勤労観、人生観などを構築する。
- ②組織や集団の中で各自の役割を果たすために、他者とのコミュニケーションのあり方、情報共有や意見交換の方法、リーダーシップなどを身につける。
- ③学校外での実習や活動について目標を設定し、心構えや準備について確認をする。
- ④就職に関する意欲を高め、自身の将来に向けてのステップを確認する。
- ⑤学生間、あるいは学生と教職員間の相互理解を深め、より良い学生生活を支援する。

4. オリエンテーション

(1) 必要に応じ、以下の内容に関するオリエンテーションを行う。

- ①入学後の学習、学生生活の指導
- ②実習・研修の事前指導、事後指導
- ③就職指導
- ④その他

(2) 指導は年度初めの計画に基づき、それぞれの担当者が行う。

(2) 学籍について

1. 入学、進級、卒業

(1) 入学

入学試験に合格し、諸手続（入学金、授業料、諸経費等の納入）を完了したものに對し、入学を許可する。

(2) 進級、卒業

①所定の授業日数の3分の1以上欠席した者は、補習を受けなければ進級または卒業することができない。

②進級に際しては、所定の科目すべてに合格していることが必要であるが、未履修科目が3科目以内の場合は、仮進級を認めることがある。ただし、臨床工学技士科、臨床工学技士専攻科、柔道整復師学科、柔道整復スポーツ学科、鍼灸スポーツ学科、診療放射線技師学科に関しては別途、内規で定める。

③進級、卒業を判定するため、進級、卒業判定委員会を設ける。

(3) 休学

①病気その他の事由でやむを得ず休学するときは、所定の「休学願」(様式16)を学科長を通して校長に提出し許可を得なければならない。

②休学期間を経過したとき、復学の手続きをとらないと学籍を失う。

③休学期間中も授業料は納めなければならない。ただし、前年度末に1年間の休学届を提出している場合はこの限りでない。

④修業年限を超えて休学することはできない。

⑤休学中は欠席とみなす。

(4) 復学

①休学中の者が再び就学することを「復学」という。

②病気により休学していた者が復学する場合は、就学に支障のない旨の医師の診断書が必要である。

③復学するには、所定の「復学願」(様式17)を休学期限中に学科長を通して校長に提出しなければならない。

(5) 退学

入学した限りは学業を全うして卒業まで努力するのが当然の義務であるが、やむを得ず学業を続けることが不可能となった者は、所定の「退学願」(様式18)を担任を通して各学科長に提出し、校長の許可を受けなければならない。中途退学等の場合にも、未納学費があれば納入しなければならない。

退学時には学生証等、本校から発行された証明書類を返却しなければならない。

(6) 留年

①所定の単位を修得できない者、または所定の出席日数に満たない者は、その申請により在学期間の範囲内において留年を許可されることがある。

②留年者も所定の授業料を納めなければならない。

2. 学費納入について

(1) 学費納入は、銀行振込みにて行い、振込み控を領収書とする。(本人保管)

(2) 学費・諸経費の納入は所定の振込み用紙にて指定の期日までに納入すること。

(3) 学費・諸経費の納入は一括納入とする。ただし、やむを得ず分納を希望する場合は、所定の「分納申請書」および「誓約書」を納入期日までに提出し申請を行うこと。

(3) 施設の使用について

1. 教室

教室は授業を受ける学びの場であり、クラスメートとの交流の場でもある。学習の成果を上げるためにも、常に教室は整理整頓し、丁寧に使用しなければならない。教室使用については、以下の注意事項に留意する。

①黒板は次の準備に備えて、休憩時間にきれいに拭いておく。

②授業終了後は、当番が毎日教室を清掃する。

③ゴミなどを教室内に放置しない。

- ④私物を教室内に置いておかない。特に貴重品は個々の責任で管理すること。
- ⑤教室を最後に退出する者は、電灯やエアコンの電源を切り、窓を施錠する。
- ⑥放課後に教室を使用する場合は、担任に申し出て許可を得る。
- ⑦教室や学校施設内で、個人の携帯電話やスマートフォンの充電をすることは禁止する。

2. 図書室

(1) 利用資格

本校教職員、学生、その他学校長が許可したもの。以下の規定は利用資格があるものすべてに対して適用される。

(2) 開室時間

原則として、以下の通りとする。

・本館 図書室

月・火・水・木 12:30~20:00

金 15:00~20:00

・第2校舎 図書室

月・火・水・木 14:30~18:00

金 12:00~18:00

ただし、休暇中および特別な事情のあるときに利用時間を変更する場合は、掲示で連絡する。

(3) 閉室

土曜日、日曜日、祝日、本校創立記念日。なお、休暇期間中や学校行事開催日（就職フェアなど）は、開室時間短縮または閉室することがある。

(4) 貸出・返却の手続き

①学生証の提示

自分の学生証を係員に提示し、図書貸出の手続きを受ける。学生証は図書を借りる際に必要であるから、必ず持参すること。

②返却

返却のときは係員に図書を返却する。閉室時間に返却する際は返却ポストを利用する。

(5) 貸出できない図書

①辞書、事典、ハンドブック、便覧などの参考図書

②雑誌の最新号

③卒業研究報告集／課題研究報告集

(6) 貸出期限

①2週間以内とし、2週間を超えて借りたときは、期限までに図書と学生証を持参し、期日の更新を申し出ること。更新は2回までとする。なお、休暇中は2週間を超えて貸出を行うことがある。

②図書は期限までに必ず返却すること。これを3度超過した者は、1ヶ月間貸出を禁止する。

(7) 貸出冊数

図書5冊以内、雑誌2冊以内とする。(ただし、雑誌の最新号は貸出できない)

(8) 図書室での心得

図書室は読書、学習の場であるから、他人の迷惑になるような言動(私語や飲食、喫煙など)をしてはならない。

(9) 図書閲覧、貸出の心得

①図書を破損したり、落書きをしないこと。

②図書を紛失したり汚損したときは、所定の届を提出し、同じ本を購入もしくは現金で返却すること。

③借りている図書を他人に転貸しないこと。

④休学、退学の場合は直ちに返却すること。

