

1) 学生規定

第1章 教育指導

第1節 本学院の教育指導は理事長、学院長、講師および教職員によって行われる。

また学生に教育上の指導を行うため教務課が置かれている。

第2章 履修規定

(別にこれを定める)

第3章 試験規定

(別にこれを定める)

第4章 卒業および判定基準

評価基準

出席率	定期試験	成績評価	合否	進級、卒業判定
66.7%	100～90	S	合 格	すべての単位を 修得した者
	89～80	A		
	79～70	B		
	69～60	C		
	59～0	F	不合格	

規定の出席率を満たし、S～C評価の場合、単位は認定される。

第1条 卒業に必要な単位を修得している場合であっても学費が完納されていない場合、卒業の認定はされない。

第2条 卒業年度の3月31日を超え、単位未修得による卒業保留の場合は、次年度に前年次の全科目について再履修しなければならない。

第5章 学生生活管理

第1節

第1条 学生の健全な心身と正しい生活を守るため、教務課に担任制が設けられ、広く学生の生活と接した業務を取り扱う。

1. カウンセリング

学生にはいろいろな悩みや心配ごとが少なくない。そうした学生達の相談相手となり、その障害や苦悩を排除することを念願とし、全学生が明るい希望と勇気をもって学生生活を送ることができるように努める。

2. 保健衛生指導

若い時代は、とかく無理することが多い。ことに郷里から遠く離れた日常生活は体調不良をおこしやすい。健康に留意し、学業半ばで倒れることのないよう日頃から注意しなければならない。

3. 服装

学生としてふさわしくない服装は禁止する。なお、下駄、ヒールの高い靴などで学院内に立入ることは厳禁とする。

4.下記項目については支障が多いために禁止する。

- ①外来者が学院内で学生と面会すること
- ②外部から電話で学生の住所、電話番号等の問合せをすること
- ③外部から電話で学生を呼び出すこと
- ④自動車、二輪車で登院し、学院周辺の路上に無断駐車すること

5.下宿の紹介

県外などの学生のために入学時に事務局においてアパートなどを紹介している。希望者は直接アパートなどを見て可否をきめる。

6.就職の紹介

在学中に習得した学業が、卒業後の実務につながっている特色を生かし、就職先と緊密な連携をとり、相互に交流をはかり職業紹介を行っている。就職活動に対する指導は担任および全教職員で行っている。個人的な相談にも応じる。

7.その他の注意事項

遺失物、拾得物があれば事務局で保管する。学生は常に携帯品に注意する。もし事故のあった場合には事務局や担任に連絡する。

第2条 証明書の必要な場合は所定の手数料を納入し、発行願いを提出しなければならない。

- 1. 発行願いはすべて学院所定の用紙を使用し、事務局に提出しなければならない。
- 2. 「除籍」になった者にはすべての証明書は発行できない。
- 3. 「欠席」は、病気などで止むを得ない事由によって休む場合もしくは休んだ場合、所定の欠席届を事務局に提出しなければならない。
- 4. 「休学」は、病気などで止むを得ない事由によって1ヶ月以上の長期にわたり修学のできない者は、その事由を証明する書類（医師の診断書など）を添付し事務局に提出し許可を得なければならない。
- 5. 「退学」は、事情によって退学しなければならない場合で、所定の退学届を事務局に提出して許可を得なければならない。
- 6. 「復学」は、休学者が復学する場合で、復学願いを事務局に提出して許可を得なければならない。
- 7. 「その他」本籍地の変更、改姓、改名等のあった場合は、戸籍抄本を添付し、また現住所、保証人等の変更があった場合は、事務局に10日以内に必ず届出をしなければならない。

第3条 本学院の学生には、法律で禁じられている麻薬や合成ドラッグの服用あるいは売買への関与は固く禁じる。違反した場合には直ちに退学とする。

第2節 学生証

第1条 本学院の学生は必ず本学院が発行する学生証を所持しなければならない。

- 1.1 年次初めに所定の学納金を完納した者に交付する。
- 2. 学生証は身分証明書も兼ねており、学生の身分を証明する重要なものである。大切に取扱い、貸与、譲渡、郵送してはならない。
- 3. 学生証は定期券購入時、試験、授業、その他必要に応じて提示しなければならない。
登下校時もちろん、常に大切に携帯する必要がある。
- 4. 卒業、退学、除籍、休学、転校等の場合は学生証を返還しなければならない。

第2条 学生証の紛失、破損による再発行は事務局で行うが、手数料が必要である。

1. 破損、紛失による再発行手数料は3,000円

第3節 学納金の納入

第1条 授業料等の学納金納入は次の要領による。

1. 入学時の納入

- ① 入学金（入学時のみ）は試験合格後、指定した期日までに納入する。
- ② 学納金、教材費は入学前年度の3月末日までに納入する。

2.2 および3年次の学納金

- ① 2および3年次の学納金はその前年度の3月末日までに納入する。
- ② 2年次に海外研修費（実費）を納入する。

第2条 納入方法

1. 銀行にて振込みをする。
2. 納入についての相談は必ず納入期日前に事務局へ申し出ること。

第3条 納入上の特別な場合

1. 経済的に困窮する学生に対しては教育ローンによる学費の納入を認める。
2. 教育ローンについては事務局が窓口になっているので、詳細を尋ねる。

第4条 納入金の返還および不返還

納入済の入学選考料および入学金は返還しない。

授業料は当該前年度の3月末日までに退学の申し出があった場合には返還する。しかし4月1日以降は、一旦納入された入学金、学納金は返還しない。

第4節 掲示

第1条 学生に対しての通達及び連絡事項は、特に個人の件を除きすべて掲示あるいは担任による口答によって伝達される。見落とすことのない様に、学生は登下校の都度、必ず掲示板を見ることを義務づける。

学生が文書等を掲示する場合は、その責任者が事務局に届出て承認をうけ、指示する場所に掲示する。掲示期間は原則として1週間とする。掲示物は催事などのポスター類をいう。

第5節 学生行事

第1条 本学院の学校行事は次の通りである。

1. 入学式
2. 卒業式
3. 校外学習

4.海外研修

5.レクリエーション

6.学院祭

第6章 学生表彰

第1条 人物および学業成績において、特に優秀な者や皆勤した者は卒業時表彰する。

(付則)

1.出席は1時限を1回とする。2時限にわたる場合には2回。

2.遅刻、早退は必ず事務局と担当講師に申し出る。

遅刻30分を超えるものは欠席扱いとする。早退は1時限の2/3(60分)以降とする。

3.遅刻、早退は3回で1回の欠席とする。

4.出席は総時間数の2/3以上とする。

5.本学院は前期、後期の2学期制である。前期に単位が取得できない場合でも、後期授業に進める。

進級、卒業の判定は年度末に行なう。

6.公認欠席(公欠)

①就職試験、会社訪問など学院が認めた場合(事前申請が必要)。

① 交通機関の事情(災害、ストなどは証明書の届出が必要)など。

② 葬儀:父母(7日間)、兄弟姉妹(3日間)、祖父母(3日間)、叔父叔母(2日間)遠隔地の者は移動に必要な日数を加算する。

③ 本人の居住する家屋が天災などの災害にあったとき。

④ その他学院が必要と認めた時、必要な期間。

(注)

1.公欠については必ず公欠届とそれを証明する文書を添付する。

2.病欠については診断書またはそれに準ずる文書を添付する。

この文書は進級および卒業判定時に参考資料として取り扱う。

しかし欠席が出席となるわけではなく、進級、卒業できるとは限らない。

3.学校保健安全法に定める「学校において予防すべき感染症」にかかったとき、あるいはその恐れあるときは出席を停止させるこ

とがある。医師の診断書で前記伝染病と判断された場合は、担任に連絡し登院を停止する。

2) 履修規定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 学生規定第2章に定める授業科目等の履修はすべてこの規定によるものとする。

第2章 授業科目

(授業科目の分野)

第2条 授業科目は基礎動物学、基礎動物看護学、臨床動物看護学、愛護適正飼養学分野と実習およびその他とする。

第3章 履修単位および履修方法

(進級および卒業の要件)

第3条 本学院を進級および卒業するためには、1、2および3年間に在学し、進級および卒業に必要な所定の単位を修得しなければならない。

1.カリキュラムに示した科目はすべて必須科目である。

2.卒業に必要な単位数は学科およびコースによって異なる。動物看護学科では126単位以上、動物管理学科管理コースでは84単位以上、また動物管理学科トリマーコースでは84単位以上である。

※単位不足の場合、留年または卒業保留となる。

(単位数計算の基礎)

第4条 通常授業での各科目単位数の計算の基礎は次の通りとする。

1.講義科目および実習科目は15回(1時限90分授業)を1単位とする。

2.特別な講義および実習は、学則別表第1表1・3に示す通りの時間数と単位とする。

(授業科目の履修年次)

第5条 授業科目の履修年次は各学年およびコースで学科別に定める。

第4章 出欠席、遅刻、早退

(必要出席数)

第6条 各科目において、必要出席数は授業の3分の2(66.7%)以上である。

(遅刻、早退)

第7条 各授業において、授業開始後30分までを遅刻とし、30分以上は欠席とする。また各授業において授業開始60分以降を早退と

し、60分以前は欠席とする。なお、遅刻、早退は3回をもって1回の欠席とする。

第5章 成績及び単位の授与

(単位の授与)

第8条 授業科目を履修した者には、原則、試験の上、成績を判定し単位を与える。

(成績の判定)

第9条 成績は本学院の試験規定により実施される。

定期試験（追・再試を含む）の成績と出席率、授業態度、レポート並びに課題の成績を総合的に考慮して判定される。

(成績評価の基準)

第10条 成績の評価は次の5段階とし、合格者のみに単位を与える。

S…100～90点	}	合格
A…89～80点		
B…79～70点		
C…69～60点		
F…59～0点	—	不合格

(試験による不正行為)

第11条 試験において不正行為があったと判断された場合、その定期試験におけるすべての科目に単位を与えない。

第6章 再入学時の単位

(再入学の履修単位)

第12条 再入学を許可された者については、既履修単位は無効とする。

3) 試験規定

(総則)

第1条 学生規定第3章に定める試験などの実施はすべてこの規定によるものとする。

(試験の種類)

第2条 前条に定める試験は定期試験と臨時試験とする。

(定期試験)

第3条 1.学期末に定期的に行う試験を定期試験という。

2.定期試験は授業を行った全科目について、学期ごとに行う。

3.定期試験を受けるときは、必ず学生証を持参し、提示する。

(臨時試験)

第4条 授業担当教員が必要と認めたとき、定期試験以外に行う試験を臨時試験という。

(追試験)

第5条 病気その他やむを得ない理由で所定の日に定期試験を受けることができなかった者には、追試験を行うことがある。

2.追試験を受ける者は定期試験を受けることが出来なかったことを証明するに足る医師の診断書、その他、詳細な理由書を教務課に提出し、追試験をうける。

3.追試験の評価は第9条に定めるB評価をこえない。

(再試験)

第6条 1.定期試験の評価が不合格の科目については再試験を行うことがある。

2.再試験の評価は第9条に定めるC評価をこえない

3.再試験を受ける者は所定の申込書に各科目名を記し、1科目 5,000 円の再試験料を納入すること。

(試験の受験資格)

第7条 1.次のいずれかに該当する者は定期試験の受験資格を失う場合がある。

①当該科目の出席日数が2/3に満たない者

②平常授業内での課題未提出者

③授業料その他の学納金未納者

2.前項に該当する者の中で、教務課が認める正当な理由がなく、成業の見込みがない者については退学または除籍処分にする場合がある。

3.休学中の者は受験資格がない。

(試験の方法)

第8条 試験は筆記試験、口頭試験または実技試験を行うが科目によっては、レポートまたは課題提出によって試験に代えることがある。

(成績の評価)

第 9 条 各科目について出席率、授業態度、臨時および定期試験の成績、レポート並びに課題の成績を総合的に勘案し、次項に定める 5 段階評価とする。

2.S.A.B.Cを合格としFを不合格とする。

S…100～90 点	}	合格
A…89～80 点		
B…79～70 点		
C…69～60 点		
F…59～0 点	—	不合格

(試験に関する注意事項)

第 10 条 試験については次の事項を守らなければならない。

1.試験場では、学生証を携帯し、監督者の点検をうけねばならない。

2.試験場では、静粛にし、私語は禁止する。

3.試験場では、一切の物品の貸借を許さない。

用具その他はすべて自分のものを使用しなければならない。

4.試験場では、学生証、筆記具および時計以外は机上におくことは許されない。ただし、その試験で持込みの許された範囲内の参考書、資料などがある場合には、この限りではない。

5.すべての定期試験において試験実施日に指定された期日、時間以後は受験できない。試験開始後の入場および退場についてはその都度監督者の指示に従う。

6.試験開始から 30 分以上の遅刻は通常授業と同様に欠席となる。ただし、交通機関の延滞による場合には延滞証明書の提示により、受験を認める場合がある。

7.試験中不正行為をしたと判断される場合、退室を命じ、すべての科目の単位を与えない。

8.事故や公欠等のやむを得ない理由で受験できなかった者は、本学院所定の欠席届に必要な事項を記入し、事由を証明する書類（診断書、事故証明書、就職活動に費やしたための証明書など）を添付して、速やかに事務局に提出しなければならない。

9.その他必要事項については、その都度掲示などによって指示する。