

学生便覧

2019年度

学生便覧 2019年度

学生便覧の活用について

この学生便覧は、学生生活を送るにあたっての留意事項、履修方法、履修内容などを記したガイドブックです。より充実した学生生活を送るために、熟読し、十分活用してください。また、大切に保管し、必要な学内ガイダンス等には持参してください。ただし、内容が変更されることもありますので、日ごろからmscポータルや掲示板を見るように心がけ、見落とさないように注意してください。

目 次

こんな時は？	4
2019年度学年暦	6

第1部【本学の教育について】

01 建学の精神／基本理念等	16
建学の精神	16
基本理念	16
卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）	16
教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）	16
入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）	17
学章の由来	17
京都医療科学大学歌	18
02 学則・学位規程	
1. 京都医療科学大学 学則	19
2. 京都医療科学大学 学位規程	24
03 履修のてびき	
1. 単位	25
2. 授業	25
3. 欠席	29
4. 試験	30
5. 成績評価	31
6. 学年進級制限基準	32
7. 授業科目の系統関係	34
8. 履修科目一覧	40
04 教員名簿	
1. 専任教員名簿	43
2. 非常勤講師名簿	47
学校法人島津学園の沿革	49
組織図	50

第2部【学生生活のしおり】

01 学内案内図	
1. 校舎見取図	52
2. A棟（本館）フロアアップ	53
3. B棟（1号館）・C棟（2号館）フロアマップ	54
4. 学内施設等の利用時間	56
02 大学事務局	
1. 大学事務局のご案内	57
2. 各種証明書・願・届など	58
3. 個人情報の取扱い	59

03 施設・設備・備品

1. 図書館の利用方法	61
2. ラーニング commons の利用方法	63
3. 保健室の案内	63
4. 施設・設備・備品等のご案内	64
5. その他施設の使用法	66
6. ウェブメール利用	68
7. エネルギー節約対策（冷暖房の運転等）	71

04 学生生活

1. 学生証（学生証 学籍番号 有効期限 再発行 仮学生証 住所変更）	72
2. 学籍事項（退学 休学 復学 除籍 表彰 懲戒）	73
3. 学生支援（担任制 オフィスアワー 学生相談室 学生意見箱 キャリア支援センター）	75
4. 学内掲示	76
5. 学費の納付（学費 納付方法 学費明細 その他経費 学費返還 延納・分納 退学休学復学の学費）	76
6. マナー	78
7. トラブル（貴重品の管理 大学を名乗る不審電話 クーリング・オフ制度 パソコンの使用 架空請求 相談窓口 危険ドラッグ、大麻など薬物乱用防止）	80
8. ハラスメント	82
9. 海外渡航時における安全管理	83
10. 通学方法（バイク 自転車 通学定期）	84
11. 奨学金	85
12. 総合生活保険	87
13. 学生の表彰	87
14. 課外活動（学生自治会 クラブ・団体活動の活動申請 学生自治会会則）	88
15. 公益通報窓口・相談窓口	92
16. その他（誓約書 学籍簿変更 国民年金 禁止事項 事務局からのお願い）	93

05 資格

1. 診療放射線技師国家試験	95
2. 関連する放射線関係の免許	96

06 キャリア支援（就職に向けて）

1. キャリア支援センター	98
2. 就職	98
3. 就職活動	99
4. キャリア支援に関するスケジュール	99

07 卒業後に関して

1. 住所、勤務先変更	100
2. 各種証明書の発行	100

08 各種規程等

1. 京都医療科学大学 聴講規程	101
2. 京都医療科学大学 学生懲戒規程	102
3. 京都医療科学大学 定期試験における不正行為者処分規程	105
4. 京都医療科学大学 レンタサイクル利用規約	106

災害対応マニュアル 107

Q & A 111

こんな時は？

	こんなときは	窓 口	該当ページ
授 業	単位・卒業要件について	教 務 係	23
	履修登録・成績について		28
	公欠について		29
	教室の座席表について		27
	個人被曝線量計を失くした	総 務 係	79
試 験	定期試験の日程について	掲 示 板	学年暦参照
	定期試験を欠席した（追試験）	教 務 係	30
	成績について知りたい		31
証 明 書	在学証明書・成績証明書・卒業見込証明書が欲しい	教 務 係	58
学生生活	休学・退学・復学したい	教 務 係	73
	学生証を紛失・破損した（再発行）		72
	学期定期を買いたい		85
	学割証を発行してほしい		59
	住所・電話番号を変更した		59・93
	姓が変わった（改氏名）		59・93
	連帯保証人・保証人を変更した		59・93
	貴重品の管理について	総 務 係	80
	総合生活保険について		87
	体育館／グラウンド・備品を使用したい		64
	保健室で休みたい		63
	コピー機の調子が悪い		65
	学内の品物を破損した		79
学 費	学費納入について	総 務 係	76
	奨学金を受けたい	キャリア支援センター	85
進 路	就職・進学等について相談したい	キャリア支援センター	98
図 書 館	図書館の利用について	図 書 館	61
そ の 他	クラブを開設したい	事 務 課	88
	学生生活等について相談したい	学生相談室	75

memo

2019年度 学年暦・カレンダー

【1年】

▲マーク及び日曜日・祝日（通常授業日除く）は事務所閉室日

	日	月	火	水	木	金	土
2019年 4月		1	2	3 入学式 オリエンテーション	4 オリエンテーション	5 オリエンテーション	6 ▲
	7	8 前期授業開始 ①	9 ①	10 選科日曜修習①～④/16 ①	11 ①	12 ①	13 ▲
	14	15 ②	16 選科日曜修習最終日 ②	17 ②	18 ②	19 ②	20 学長杯スポーツ大会
	21	22 島津創業記念資料館見学 ③	23 ③	24 ③	25 ③	26 ③	27 補講予備日
	28	29	30	1	2	3	4
2019年 5月	5	6 授業日 ④	7 ④	8 ④	9 ④	10 ④	11 補講予備日
	12	13 ⑤	14 ⑤	15 ⑤	16 ⑤	17 ⑤	18 ▲
	19 オープンキャンパス	20 ⑥	21 ⑥	22 ⑥	23 ⑥	24 ⑥	25 ▲
	26	27 ⑦	28 ⑦	29 ⑦	30 ⑦	31 ⑦	1 補講予備日
2019年 6月	2	3 ⑧	4 ⑧	5 ⑧	6 ⑧	7 ⑧	8
	9 オープンキャンパス	10 ⑨	11 ⑨	12 ⑨	13 ⑨	14 ⑨	15 月曜⑩
	16	17 ⑪	18 ⑪	19 ⑪	20 ⑪	21 ⑪	22
	23	24 ⑫	25 ⑫	26 ⑫	27 ⑫	28 ⑫	29 補講予備日
	30	1 ⑬	2 ⑫	3 ⑫	4 ⑫	5 ⑫	6 補講予備日
2019年 7月	7	8 ⑭	9 ⑬	10 ⑬	11 ⑬	12 ⑬	13
	14 オープンキャンパス	15 オープンキャンパス ⑮	16 ⑭	17 ⑭	18 ⑭	19 ⑭	20 補講予備日
	21	22 ⑮	23 ⑮	24 ⑮	25 ⑮	26 ⑮	27 前期授業終了 補講予備日
	28	29	30	31	1	2	3
2019年 8月	4	5 ⑯	6 ⑯	7 ⑯	8 ⑯	9 ⑯	10 オープンキャンパス▲
							夏季休暇(～9/1)
	11	12 オープンキャンパス	13 ▲	14 ▲	15 ▲	16 ▲	17 ▲
	18 海外研修(台湾)	19 海外研修(台湾)	20 海外研修(台湾)	21 海外研修(台湾)	22 海外研修(台湾)	23 海外研修(台湾)	24 海外研修(台湾)
	25	26	27	28	29	30	31 ▲
2019年 9月	1	2 後期授業開始 ①	3 ①	4 選科日曜修習⑤～⑨/9 ①	5 ①	6 ①	7 ▲
	8	9 選科日曜修習最終日 ②	10 ②	11 ②	12 ②	13 ②	14 ▲
	15	16	17 ③	18 ③	19 ▲ 本学創設記念日	20 ③	21 ▲
	22 オープンキャンパス	23 授業日 ③	24 ④	25 ④	26 ③	27 ④	28 補講予備日
	29	30 ④					

※①～⑮は授業予定回数を表しています。

※前期の成績発表は、9月上旬頃の予定です。

 学則による休業日

2019年度 学年暦・カレンダー

【2年】

▲マーク及び日曜日・祝日（通常授業日除く）は事務所閉室日

	日	月	火	水	木	金	土
2019年 4月		1	2	3 入学式	4 オリエンテーション	5 オリエンテーション	6 ▲
	7	8 前期授業開始 ①	9 選択科目履修登録～4/6 ①	10 ①	11 ①	12 ①	13 ▲
	14	15 ②	16 選択科目履修登録最終日 ②	17 ②	18 ②	19 ②	20 学長杯スポーツ大会
	21	22 ③	23 ③	24 ③	25 ③	26 ③	27 補講予備日
	28	29	30	1	2	3	4
2019年 5月	5	6 授業日 ④	7 ④	8 ④	9 ④	10 ④	11 補講予備日
	12	13 ⑤	14 ⑤	15 ⑤	16 ⑤	17 ⑤	18 ▲
	19 オープンキャンパス	20 ⑥	21 ⑥	22 ⑥	23 ⑥	24 ⑥	25 ▲
	26	27 ⑦	28 ⑦	29 ⑦	30 ⑦	31 ⑦	1 補講予備日
2019年 6月	2	3 ⑧	4 ⑧	5 ⑧	6 ⑧	7 ⑧	8
	9 オープンキャンパス	10 ⑨	11 ⑨	12 ⑨	13 ⑨	14 ⑨	15 月曜⑩
	16	17 ⑪	18 ⑪	19 ⑪	20 ⑪	21 ⑪	22
	23	24 ⑫	25 ⑫	26 ⑫	27 ⑫	28 ⑫	29 補講予備日
	30	1 ⑬	2 ⑬	3 ⑬	4 ⑬	5 ⑬	6 補講予備日
2019年 7月	7	8 ⑭	9 ⑭	10 ⑭	11 ⑭	12 ⑭	13
	14 オープンキャンパス	15 オープンキャンパス ⑮	16 ⑮	17 ⑮	18 ⑮	19 ⑮	20 補講予備日
	21	22 ⑮	23 ⑮	24 ⑮	25 ⑮	26 ⑮	27 前期授業終了 補講予備日
	28	29	30	31	1	2	3
2019年 8月	4	5 ⑮	6 ⑮	7 ⑮	8 ⑮	9 ⑮	10 オープンキャンパス▲ 夏季休暇(～9/1)
	11	12 オープンキャンパス	13 ▲	14 ▲	15 ▲	16 ▲	17 ▲
	18 海外研修(台湾)	19 海外研修(台湾)	20 海外研修(台湾)	21 海外研修(台湾)	22 海外研修(台湾)	23 海外研修(台湾)	24 ▲
	25	26	27	28	29	30	31 ▲
2019年 9月	1	2 後期授業開始 ①	3 放射線安全教育 ①	4 選択科目履修登録～9/9 ①	5 ①	6 ①	7 ▲
	8	9 選択科目履修登録最終日 ②	10 ②	11 ②	12 ②	13 ②	14 ▲
	15	16	17 ③	18 ③	19 ▲ 本学創設記念日	20 ③	21 ▲
	22 オープンキャンパス	23 授業日 ③	24 ④	25 ④	26 ③	27 ④	28 補講予備日
	29	30 ④					

※①～⑮は授業予定回数を表しています。

※前期の成績発表は、9月上旬頃の予定です。

 学則による休業日

変更となる場合があるので、注意して掲示板を確認してください。

▲マーク及び日曜日・祝日（通常授業日除く）は事務所閉室日

	日	月	火	水	木	金	土
2019年 10月			1 ⑤	2 体育大会	3 ④	4 ⑤	5 補講予備日
	6	7 ⑤	8 ⑥	9 ⑤	10 ⑤	11 ⑥	12 ▲
	13	14 授業日 ⑥	15 ⑦	16 ⑥	17 ⑥	18 ⑦	19 学園祭オープンキャンパス
	20	21 ⑦	22	23 ⑦	24 ⑦	25 ⑧	26 月曜⑧
	27	28 ⑨	29 ⑧	30 ⑧	31 ⑧	1 ⑨	2 ▲
2019年 11月	3	4	5 ⑨	6 ⑨	7 ⑨	8 ⑩	9 学内立入禁止 推薦/社会人入試
	10	11 ⑩	12 ⑩	13 ⑩	14 ⑩	15 ⑪	16 補講予備日
	17	18 ⑪	19 ⑪	20 ⑪	21 ⑪	22 ⑫	23
	24	25 ⑫	26 ⑫	27 ⑫	28 ⑫	29 ⑬	30 補講予備日
2019年 12月	1	2 ⑬	3 ⑬	4 ⑬	5 ⑬	6 ⑭	7 ▲
	8	9 ⑭	10 ⑭	11 ⑭	12 ⑭	13 ⑮	14 補講予備日
	15	16 ⑮	17 ⑮	18 ⑮	19 ⑮	20 後期授業終了 補講予備日	21 ▲ オープンキャンパス
	22 冬期休暇(～1/7)	23	24	25	26	27 ▲	28 ▲
	29	30 ▲	31 ▲	1	2 ▲	3 ▲	4 ▲
2020年 1月	5	6	7	8 補講予備日	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18 ▲
	19	20 追再試験発表最終日 後期末試験(追再試験開室)	21 後期末試験(追再試験開室)	22 後期末試験(追再試験開室)	23 後期末試験(追再試験開室)	24 後期末試験(追再試験開室)	25 ▲
	26	27 専門基礎科目演習	28 専門基礎科目演習	29 専門基礎科目演習	30 専門基礎科目演習	31 専門基礎科目演習	1 学内立入禁止 一般入試(前期)
2020年 2月	2	3	4	5	6	7	8
	9	10 専門基礎科目再試験	11	12 実習オリエンテーション	13 実習オリエンテーション	14 臨床実習	15 ▲
	16	17 臨床実習	18 臨床実習	19 臨床実習	20 臨床実習	21 臨床実習	22 ▲
	23	24 臨床実習	25 臨床実習	26 臨床実習	27 臨床実習	28 臨床実習	29 学内立入禁止 一般入試(後期)
2020年 3月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11 進級結果発表	12	13	14 ▲
	15	16	17	18	19	20	21 ▲ 春期休暇(～3/31)
	22	23	24	25	26	27	28 ▲
	29	30	31				

※①～⑮は授業予定回数を表しています。

学則による休業日

2019年度 学年暦・カレンダー

【3年】

▲マーク及び日曜日・祝日（通常授業日除く）は事務所閉室日

	日	月	火	水	木	金	土
2019年 4月		1	2	3 入学式	4 オリエンテーション	5 オリエンテーション	6 ▲
	7	8 前期授業開始 ①	9 ①	10 選択科目履修登録①～④/16 ①	11 ①	12 ①	13 ▲
	14	15	16 選択科目履修登録終日 ②	17 ②	18 ②	19 ②	20 学長杯スポーツ大会
	21	22 ③	23 ③	24 ③	25 ③	26 ③	27 補講予備日
	28	29	30	1	2	3	4
2019年 5月	5	6 授業日 ④	7 ④	8 ④	9 ④	10 ④	11
	12 解剖学特論	13 ⑤	14 ⑤	15 ⑤	16 ⑤	17 ⑤	18 ▲
	19 オープンキャンパス	20 ⑥	21 ⑥	22 ⑥	23 ⑥	24 ⑥	25 ▲
	26	27 ⑦	28 ⑦	29 ⑦	30 ⑦	31 ⑦	1 補講予備日
2019年 6月	2	3 ⑧	4 ⑧	5 ⑧	6 ⑧	7 ⑧	8
	9 オープンキャンパス	10 ⑨	11 ⑨	12 ⑨	13 ⑨	14 ⑨	15 月曜 ^⑩
	16	17 ⑪	18 ⑩	19 ⑩	20 ⑩	21 ⑩	22
	23	24 ⑫	25 ⑪	26 ⑪	27 ⑪	28 ⑪	29 補講予備日
	30	1 ⑬	2 ⑫	3 ⑫	4 ⑫	5 ⑫	6 補講予備日
2019年 7月	7	8 ⑭	9 ⑬	10 ⑬	11 ⑬	12 ⑬	13
	14 オープンキャンパス	15 オープンキャンパス	16 ⑭	17 ⑭	18 ⑭	19 ⑭	20 補講予備日
	21	22 ⑮	23 ⑮	24 ⑮	25 ⑮	26 ⑮	27 前期授業終了 補講予備日
	28	29	30	31	1	2	3
2019年 8月	4	5 前期末試験(追再試験開始)	6 前期末試験(追再試験開始)	7 追再試験発表最終日 前期末試験(追再試験開始)	8 前期末試験(追再試験開始)	9 前期末試験(追再試験開始)	10 オープンキャンパス▲ 夏季休暇(～9/1)
	11	12 オープンキャンパス	13 ▲	14 ▲	15 ▲	16 ▲	17 ▲
	18 海外研修(ベトナム)	19 ▲ 海外研修(ベトナム)	20 海外研修(ベトナム)	21 海外研修(ベトナム)	22 海外研修(ベトナム)	23 海外研修(ベトナム)	24 ▲ 海外研修(ベトナム)
	海外研修(台湾)	海外研修(台湾)	海外研修(台湾)	海外研修(台湾)	海外研修(台湾)	海外研修(台湾)	海外研修(台湾)
	25 海外研修(ベトナム)	26	27	28	29	30	31 ▲
2019年 9月	1	2 後期授業開始 ①	3 ①	4 選択科目履修登録⑤～9/16 ①	5 放射線安全教育 ①	6 ①	7 ▲
	8	9 選択科目履修登録終日 ②	10 ②	11 ②	12 ②	13 ②	14 ▲
	15	16	17 ③	18 ③	19 ▲ 本学創設記念日	20 ③	21 ▲
	22 オープンキャンパス	23 授業日 ③	24 ④	25 ④	26 ③	27 ④	28 補講予備日
	29	30 ④					

※①～⑮は授業予定回数を表しています。

※前期の成績発表は、9月上旬頃の予定です。

学則による休業日

変更となる場合があるので、注意して掲示板を確認してください。

▲マーク及び日曜日・祝日（通常授業日除く）は事務所閉室日

	日	月	火	水	木	金	土
2019年 10月			1 ⑤	2 体育大会	3 ④	4 ⑤	5 補講予備日
	6	7 ⑤	8 ⑥	9 ⑤	10 ⑤	11 ⑥	12 ▲
	13	14 授業日 ⑥	15 ⑦	16 ⑥	17 ⑥	18 ⑦	19 学園祭オープンキャンパス
	20	21 ⑦	22	23 ⑦	24 ⑦	25 ⑧	26 月曜⑧
	27	28 ⑨	29 ⑧	30 ⑧	31 ⑧	1 ⑨	2 ▲
2019年 11月	3	4	5 ⑨	6 ⑨	7 ⑨	8 ⑩	9 学内立入禁止 推薦/社会人入試
	10	11 ⑩	12 ⑩	13 ⑩	14 ⑩	15 ⑪	16 補講予備日
	17	18 ⑪	19 ⑪	20 ⑪	21 ⑪	22 ⑫	23
	24	25 ⑫	26 ⑫	27 ⑫	28 ⑫	29 ⑬	30 補講予備日
2019年 12月	1	2 ⑬	3 ⑬	4 ⑬	5 ⑬	6 ⑭	7 ▲
	8	9 ⑭	10 ⑭	11 ⑭	12 ⑭	13 ⑮	14 補講予備日
	15	16 ⑮	17 ⑮	18 ⑮	19 ⑮	20 後期授業終了 補講予備日	21 ▲ オープンキャンパス
	22 冬期休暇(～1/7)	23	24	25	26	27 ▲	28 ▲
	29	30 ▲	31 ▲	1	2 ▲	3 ▲	4 ▲
2020年 1月	5	6	7	8 補講予備日	9 後期末試験	10 後期末試験	11 後期末試験
	12	13	14 後期末試験	15 後期末試験	16 後期末試験	17 後期末試験	18 ▲
	19	20 追再試験期間	21 追再試験発表最終日	22 追再試験期間	23 追再試験期間	24 追再試験期間	25 ▲
	26	27 国家試験対策模擬試験	28 実技実習/OSCE	29 実技実習/OSCE	30 実技実習/OSCE	31 実技実習/OSCE	1 学内立入禁止 一般入試(前期)
2020年 2月	2	3 実技実習/OSCE	4 実技実習/OSCE	5 実技実習/OSCE	6 実技実習/OSCE	7	8
	9	10 レントゲン祭	11	12	13	14	15 ▲
	16	17	18	19	20 総合研究原簿締切日	21	22 ▲
	23	24	25	26	27	28	29 学内立入禁止 一般入試(後期)
2020年 3月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11 進級結果発表	12	13	14 ▲
	15	16	17	18	19	20	21 ▲ 春期休暇(～3/31)
	22	23	24	25	26	27	28 ▲
	29	30	31				

※①～⑤は授業予定回数を表しています。

学則による休業日

2019年度 学年暦・カレンダー

【4年】

▲マーク及び日曜日・祝日（通常授業日除く）は事務所閉室日

	日	月	火	水	木	金	土
2019年 4月		1	2	3 入学式	4 オリエンテーション	5 オリエンテーション	6 ▲
	7	8 前期授業開始	9	10 選択科目履修登録(～4/19)	11 研修旅行	12 研修旅行	13 ▲ 研修旅行
	14	15	16	17	18	19 選択科目履修登録最終日	20 学長杯スポーツ大会
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1	2	3	4
2019年 5月	5	6 授業日	7	8	9	10	11 授業日
	12	13	14	15	16	17	18 ▲
	19	20	21	22	23	24	25 ▲
	オープンキャンパス	前期末試験	前期末試験	前期末試験	第1回国家試験対策模擬試験		
	26	27 臨床実習講義	28 臨床実習講義	29 臨床実習講義	30 臨床実習講義	31 臨床実習講義	1 就職説明会・懇談会
2019年 6月	2	3 臨床実習(～7/27)	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15 臨床実習土曜講義
	オープンキャンパス						16 臨床実習土曜講義
	16	17	18	19	20	21	22 臨床実習土曜講義
	23	24	25	26	27	28	29 臨床実習土曜講義
	30	1	2	3	4	5	6 臨床実習土曜講義
							7 臨床実習土曜講義
2019年 7月	7	8	9	10	11	12	13 臨床実習土曜講義
	14	15 オープンキャンパス	16	17	18	19	20 臨床実習土曜講義
	21	22	23	24	25	26	27 前期授業終了 臨床実習土曜講義
	28	29 第2回国家試験対策模擬試験	30	31	1 夏期休暇(～9/4)	2	3
2019年 8月	4	5	6	7	8	9	10 ▲ オープンキャンパス
	11	12 オープンキャンパス	13 ▲	14 ▲	15 ▲	16 ▲	17 ▲
	18	19 ▲	20	21	22	23	24 ▲
	海外研修(ベトナム)	海外研修(ベトナム)	海外研修(ベトナム)	海外研修(ベトナム)	海外研修(ベトナム)	海外研修(ベトナム)	25 ▲ 海外研修(ベトナム)
	26	27	28	29	30	31	▲
2019年 9月	1	2	3	4	5 後期授業開始 第3回国家試験対策模擬試験	6 島津製作所見学	7 ▲
	8	9 総合演習(基礎系)開始	10	11	12	13	14 ▲
	15	16	17	18	19 ▲	20	21 ▲
	22	23 授業日	24	25	26 本学創設記念日	27	28
	オープンキャンパス						
	29	30					

※前期の成績発表は、9月上旬頃の予定です。

 学則による休業日

変更となる場合がありますので、注意して掲示板を確認してください。

▲マーク及び日曜日・祝日（通常授業日除く）は事務所閉室日

	日	月	火	水	木	金	土
2019年 10月			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12 ▲
	13	14 授業日	15	16	17	18	19 学園祭オープンキャンパス
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30 総合演習（臨床系）開始	31	1	2 ▲
2019年 11月	3	4	5	6 第4回国家試験対策模擬試験	7	8	9 学内立入禁止 推薦/社会人入試
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
2019年 12月	1	2	3	4	5	6	7 ▲
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17 第一回総合試験	18	19	20	21 ▲ オープンキャンパス
	22 冬期休暇（～1/7）	23	24	25	26	27 ▲	28 ▲
	29	30 ▲	31 ▲	1 ▲	2 ▲	3 ▲	4 ▲
2020年 1月	5	6	7	8 第二回総合試験	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25 ▲
	26	27	28	29	30	31	1 学内立入禁止 一般入試（前期）
2020年 2月	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15 ▲
	16	17	18	19	20	21	22 ▲
	23	24	25	26	27	28	29 学内立入禁止 一般入試（後期）
2020年 3月	1	2	3	4	5	6	7 卒業式
	8	9	10	11	12	13	14 ▲
	15	16	17	18	19	20	21 ▲ 春期休暇（～3/31）
	22	23	24	25	26	27	28 ▲
	29	30	31				

学則による休業日

memo

第1部

本学の教育について

《建学の精神》

品性を陶冶し有為の技術者を養成するを以て目的とす

創設者 島津 源蔵

《基本理念》

本学は、放射線医学の黎明期である昭和2年（1927）わが国における医療用X線装置のパイオニアである株式会社島津製作所の当時の社長島津源蔵が、医学界の要望に応じてわが国初のレントゲン技術講習所を開設したのに始まります。

開設にあたって島津源蔵は、建学の精神として「本所はレントゲン学に関する技術を教授するとともに、品性を陶冶し有為の技術者を養成するを以て目的とす」と述べています。この源蔵の建学の精神を受けて、島津学園の設置する学校・大学は一貫して「品性を陶冶し有為の技術者を養成するを以て目的とす」を建学の精神と定め、今日においても受け継がれています。

この建学の精神のもとに、本学は、放射線技術学の進歩とともに教育・施設の充実をはかり、診療放射線技師養成ただ一筋に歩み続けてきました。高度医療の時代を迎えて、平成19年、4年制大学として歩み始めた本学は、「医療科学に関する高度の知識及び科学技術について教授・研究するとともに、品性を陶冶し、国民の保健医療の向上に寄与できる有為の医療専門職を育成する」ことを基本理念として定め、建学の精神をいっそう高揚することを念願しています。

《卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）》

京都医療科学大学の建学の精神により、以下のような能力を身につけ、かつ本学の学則に定める卒業に必要なすべての授業科目の単位を修得した者について、卒業を認定し学位を授与する。

- 1) 品性を陶冶し、チーム医療の一員としてコミュニケーション能力と幅広い一般教養を兼ね備えている。
- 2) 医療技術に関する専門的知識 及び 基礎となる知識を十分に修得している。
- 3) 思考力、理解力を有し日々進歩する技術に自ら対応できる能力を備えている。
- 4) 医療技術で地域社会・グローバル社会に貢献するとともに、国民の保健医療の向上に寄与し、人類の健康への願いを実現する強い意欲を持っている。

《教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）》

京都医療科学大学では、ディプロマポリシーに要求される能力を修得するため、教養教育科目、専門基礎科目、専門科目、総合科目に区分し、以下の方針でカリキュラムを編成する。

- 1) 教養教育科目では、社会における医療人としての幅広い人間性を形成するため、高等学校で学んだ基礎知識をさらに深める。また、科学的思考の基盤となる数学や物理学、生物学等を初年次に学び、科学技術の進展等に対応し得る統合された知の基盤を獲得するための科学的思考を養い、専門基礎科目への導入をはかる。さらに、生活の基盤 及び人

- 間に対する理解を深めるための科目を配置し、グローバル社会でチーム医療の一員として活躍するためのコミュニケーション能力を養う科目等を配置する。
- 2) 専門基礎科目は、専門的知識や技術を学修するための基礎となる科目群であり、思考力、判断力を養い、進歩の著しい放射線技術学の実践応用に対応できる基礎知識を修得するため、人体の構造と機能及び疾病の成り立ち及び理工学的基礎並びに放射線の科学及び技術を学ぶ科目等を配置する。
 - 3) 専門科目では、実践を支える専門的知識・技術を確実に修得する科目として、診療画像技術学、核医学検査技術学、放射線治療技術学、医用画像情報学、放射線安全管理学等、医療安全管理学の科目群を配置する。さらに、学内の最新医療機器を用いた実験実習科目では、進歩の著しい放射線技術学分野の知識を確実にし、発展させ、学生自らが探求し、応用する能力を養う。
 - 4) 総合科目では、これまでの学修の集大成として総合研究及び 総合演習を実施する。総合研究では、学生の主体的な研究を通して、研究テーマの決定、問題解決能力、研究計画の立案能力、論文作成能力を体得する。総合演習では、専門基礎科目、専門科目で学修した内容について、知識・技術を総合的に整理して臨床現場で迅速に対応できる応用能力を身につける。また、学外での臨床実習を通して、臨床現場で役立つ診療放射線技師としての能力を養う。

《入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）》

京都医療科学大学では、建学の精神に沿って次のような人物を求めている。

- 1) 医療科学における高度先端知識の修得に意欲を持つ人物
- 2) 常に問題意識を持ち、課題解決に向けて思考し、理解しようという意欲を持つ人物
- 3) 多種多様な医療の職場環境において、常に明るく、協調性と積極性に富み、柔軟に対応できる素養のある人物
- 4) 診療放射線技師として、将来、社会貢献したいという意欲を持つ人物

求める能力

- 1) 基礎的な数学能力
- 2) 基礎的な国語能力
- 3) 基礎的な英語能力

《学章の由来》



本学の学章は、医療技術を学ぶ者として、柔軟な思考（頭）と豊かな品性（心）を養い、翼を拡げて明日へはばたく向上心を培うことをデザインしたものです。

《京都医療科学大学歌》

前 登志夫 作詩
佐野 芳彦 作曲

ゆったりと



1. き ら ー め ー き て ー せ
2. と ど ー ろ ー て ー い
3. こ こ に き わ ー め る ー

い ざ う つ り ー こ
き し う ま れ ー こ
りょ う の ま と ち ー か
た

だ ま す る え い ち の こ
だ だ ま す る え い ち の こ
ぐ わ み し な き う ち め の こ
ゆ な み し な き う ち め の こ

え ち じょ ー う に ー
え ち じょ ー う に ー
か ち じょ ー う に ー

京都医療科学大学歌

一、きらめきて 星座うつり

こたまする 叡智の声 地上に

二、とどろきて 歴史うまれ

こたまする 宇宙の声 地上に

三、ここに究める 医療の友

かくわしき 夢をかかげよ
たゆみなく 道をひらけよ

1. 京都医療科学大学 学則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 京都医療科学大学（以下「本学」という）は、教育基本法及び学校教育法に基づき、医療科学に関する高度の知識及び技術について教育・研究するとともに、品性を陶冶し、国民の保健医療の向上に寄与できる有為の医療専門職の人材を育成することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本学は、教育水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、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。

(学部、学科及び学生定員)

第3条 本学において、設置する学部、学科及びその学年定員は、次のとおりとする。

学 部：医療科学部

学 科：放射線技術学科

入学定員：80人

収容定員：320人

(修学年限)

第4条 修学年限は4年とする。

(在学年限)

第5条 学生は8年を超えて在学することはできない。

(学 年)

第6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7条 学年を次の2期に分け、学期ごとに15週の授業を行うことを基本とする。

前期 4月1日から9月23日まで

後期 9月24日から翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 休業日は次のとおりとする。

一 日曜日

二 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

三 創設記念日 9月19日

四 春季休業日 3月21日から3月31日まで

五 夏季休業日 8月10日から9月23日まで

- 六 冬季休業日 12月23日から1月7日まで
2. 必要がある場合、学長は前項の休業日を臨時に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。

第2章 入学、休学、留学、退学及び除籍

(入学の時期)

第9条 入学の時期は、学年のはじめとする。

(入学資格)

第10条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

一 高等学校を卒業した者、または中等教育学校を卒業した者。

二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）。

三 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者またはこれに準ずる者で、文部科学大臣の指定したもの。

四 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者。

五 専修学校の高等課程（修業年限が三年以上であること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後に修了した者

六 文部科学大臣の指定した者

七 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規定による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

八 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したもの。

(入学の出願)

第11条 本学に入学を志願する者は、検定料を添えて本学所定の書類を提出しなければならない。

(入学者の選考)

第12条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第13条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本学所定の書類を提出するとともに、所定の入学金を納付しなければならない。

2. 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(編入学、再入学、転入学)

第14条 学長は、本学に編入学、再入学又は転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に入学を許可することがある。

2. 前項の規定により、転入学を願い出た者は、その際現在に在学する学部部長又は当該大学の長の許可書を添えて願書を提出しなければならない。

3. 第1項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取り扱い並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

(退学)

第15条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第16条 外国の大学又は短期大学に留学を志願する学生は、学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

2. 前項により留学した期間は、第5条に規定する在学年限に算入する。

3. 第1項の規定により留学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取り扱い並びに復学後に在学すべき年数については、学長が決定する。

(休学)

第17条 疾病その他のやむを得ない理由により2ヵ月以上修学することができない者は、学長の許可を得て、その学年の終わりまで、休学することができる。

2. 疾病その他のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

(休学の期間)

第18条 休学期間は、引き続き1年を超えることができない。ただし、特別の理由があると認められるときは、引き続き更に1年まで延長することができる。

2. 休学期間は、第5条の在学年限に算入しない。

(復学)

第19条 休学期間中にその理由が消滅した場合には、学長の許可を得て復学することができる。

(除籍)

第20条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

- 一 第5条に定める在学年限を超えた者
- 二 第17条第1項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- 三 授業料等の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない者
- 四 長期間にわたり行方不明の者

第3章 教育課程、履修方法等

(授業科目)

第21条 授業科目を分けて、教養教育科目、専門基礎科目、専門科目、総合科目とする。

2. 授業科目の区分、単位数等は、別表1のとおりとする。

(単位の計算方法)

第22条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- 一 講義及び演習については15時間から30時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- 二 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。

(履修登録)

第23条 学生は、毎学期のはじめに履修しようとする授業科目を登録しなければならない。

2. 前項の登録をしない授業科目は、履修することができない。
3. 1項において、1年間に履修科目として登録できる合計単位数の上限は47単位とする。但し、次の各号に定める科目の単位数は、登録できる合計単位数には含めないものとする。

- 一 自由科目
- 二 前年度までの不合格科目
- 三 学長が認めた科目

(単位の授与)

第24条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(入学前の教育施設等における学修)

第24条-2 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に、他の大学（外国の大学を含む）若しくは短期大学（外国の短期大学を含む）で履修した教養教育科目について修得した単位（大学設置基準第31条に定める科目履修生として修得した単位を含む）を、本学に入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、単位を認定することができる。

2. 前項の認定は当該大学等の交付する成績証明書等により学長が行う。
3. 1項で認定が行える単位の合計は「人間と生活」に区分される科目12単位、「外国語」に区分される科目5単位を上限とする。

(長期履修)

第24条-3 学長は、学生が、事情により、修学年限を越えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、卒業することを希望する旨申し出たときは、その計画を審議し認めることができる。

(試験)

第25条 試験は、筆記試験その他の方法によって行う。

2. 試験は、学期末または学年末に行う。ただし、各授業科目の担当者が必要と認めたときは臨時に行うことがある。
3. 試験に関する必要な事項は別に定める。

(成績の評価)

第26条 授業科目の試験の成績は、秀、優、良、可及び不可とし、秀、優、良及び可を合格とする。

2. 本学の定めるところにより、特定の授業科目については、これら以外の表記で成績評定を表すことができる。

第4章 卒業

(卒業の要件)

第27条 本学を卒業するためには、4年以上在学し別表1に定めるところにより、127単位以上を修得しなければならない。

(卒業)

第28条 本学則に定める授業科目を履修し、卒業に必要な単位数を修得した者については、学長が卒業を認定する。

(学位の授与)

第29条 前条の規定により卒業した者には、本学学位規程の定めるところにより学士の学位を授与する。

2. 前項の学位には、学科の区分に従い、次のとおり専攻分野の名称を付記するものとする。

放射線技術学科 放射線技術学

第5章 聴講生、研究生

(聴講生)

第30条 学長は、本学の授業科目を聴講しようとする者があるときは、選考の上、聴講生として入学を許可し、授業科目を聴講させることができる。

(研究生)

第30条-2 学長は、本学において特定の事項について研究を希望する者があるときは、本学の授業、研究及び設備に妨げのない限り、選考の上研究生として入学を許可することができる。

第6章 学 費

(授業料等の金額)

第31条 授業料等の金額は、別表2に定める。

(授業料等の納付期)

第32条 授業料等は、所定の期日までに納付しなければならない。

(退学及び停学の場合の授業料等)

第33条 前期又は後期中途において退学又は除籍された者（第20条第3号に該当する者を除く）は、当該期分の授業料等は徴収する。

2. 停学期間中の授業料等は徴収する。

(休学の場合の授業料等)

第34条 休学した者は、休学期間中の授業料の半額を納付しなければならない。その他の費用は免除される。ただし、休学を申し出た日の属する期分の授業料等は全額納付しなければならない。

(復学の場合の授業料等)

第35条 前期又は後期中途において復学した者は、当該期分の授業料等を復学した月に納付しなければならない。

(授業料等の徴収猶予)

第36条 経済的理由によって授業料等の納付が困難であると認められ、かつ学業優秀と認められる者、又はその他やむを得ない事情があ

ると認められる者については、授業料等の徴収を猶予または減免することがある。

2. 前項の授業料等の徴収猶予または減免に関して必要な事項は別に定める。

(納付した授業料等)

第37条 納付した検定料、入学金及び授業料等は、原則として返付しない。

第7章 職員組織

(職員)

第38条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員を置く。

2. 前項のほか、技術職員その他必要な職員を置くことができる。

(学長)

第38条-2 学長は、本学の校務をつかさどり、所属職員を統督する。

第8章 教授会

(教授会)

第39条 本学に教授会を置く。

2. 教授会に関する事項は別に定める。

第9章 賞 罰

(表彰)

第40条 学生として表彰に値する行為があった者は、本学学生の表彰に関する規程にしたがい、学長が表彰する。

(懲戒)

第41条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、本学学生懲戒規程にしたがい学長が懲戒する。

附 則

1. この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は、平成23年4月1日から施行する。
2. この学則の授業科目の履修及び卒業要件については、平成23年度入学生から適用する。

3. 平成22年度以前の入学生の授業科目の履修及び卒業要件については、なお従前の例による。

4. 平成22年度以前の入学生で平成23年度に1年次に在籍する学生はこの学則の適用を受けることができる。

附 則

1. この学則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は、平成28年4月1日から施行する。
2. この学則の授業科目の履修及び卒業要件については、平成28年度入学生から適用する。
3. 平成27年度以前の入学生の授業科目の履修及び卒業要件については、なお従前の例による。
4. 平成27年度以前の入学生で平成28年度に1年次に在籍する学生はこの学則の適用を受けることができる。

附 則

1. この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は、平成30年4月1日から施行する。

別表1

授業科目の区分、卒業要件に必要な単位数

授業科目の区分		卒業に必要な履修単位数		
		必修	選択	計
教養教育科目	科学的思考の基盤	5	—	16
	人間と生活	5	6	
専門基礎科目	人体の構造と機能および疾病の成り立ち	19	5	103
	保健医療福祉における理工学的基礎並びに放射線の科学および技術	20		
専門科目	診療画像技術学	22		
	核医学検査技術学	6		
	放射線治療技術学	6		
	医用画像情報学	8		
	放射線安全管理学	5		
	医療安全管理学	2		
	臨床実習	10		
総合科目		8	—	8
合 計		127単位以上 (必修116、選択11)		

別表2

授業料などの金額

平成28年度以前入学者

費 目	金 額	備 考
入学検定料	30,000円	応募時に一括納入
入 学 金	350,000円	入学手続き時に一括納入
授 業 料	800,000円	前 期 分 400,000円 後 期 分 400,000円
実験実習料	350,000円	前 期 分 175,000円 後 期 分 175,000円
施設設備費	300,000円	一括納入 300,000円

費 目	金 額	備 考
入学検定料	30,000円	応募時に一括納入
入 学 金	250,000円	入学手続き時に一括納入
授 業 料	900,000円	前期分 450,000円 後期分 450,000円
実験実習料	1年目 320,000円 2年目以降 350,000円	1年目 前期分 145,000円 後期分 175,000円 2年目以降 前期分 175,000円 後期分 175,000円
施設設備費	350,000円	前期分 175,000円 後期分 175,000円

2. 京都医療科学大学 学位規程

(目 的)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条及び京都医療科学大学学則第29条の規定に基づき、京都医療科学大学（以下「本学」という）において授与する学位について必要な事項を定めるものである。

(付記する専攻分野)

第2条 本学において授与する学位は学士とし、学科の区分に従い、付記する専攻分野の名称は次の通りとする。

学科の区分	専攻分野の名称
放射線技術学科	放射線技術学

(学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、学則第28条の規定に基づき、本学を卒業したものに授与する。

(学位の授与)

第4条 教授会は、卒業を認定したときは、その結果を文書により学長に報告しなければならない。

2 学長は、前項の報告に基づき、学位を授与し、学位記を交付するものとする。

(学位の名称)

第5条 本学の学位を授与された者が、その学位

の名称を用いるときは、「京都医療科学大学」と付記するものとする。

(学位授与の取り消し)

第6条 学位を授与された者が、不正に学位を取得したことが判明した場合は、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、学長は教授会の議を経て当該学位を取り消すことができる。

2 学長は、前項の規定に基づき当該学位を取消したときは、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、教授会の承認を得て理事長が決裁する。

附 則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成25年4月1日から施行する。

1. 単位

[1] 単位

授業科目の履修は、「大学設置基準」に基づく単位制です。単位とは学修の量を示す基準で、単位を定めるに当たっては、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準となっています。

これらの授業科目の単位の認定については、所定の時間数を受講して試験を受け、合格と認定された場合に所定の単位が与えられます。

授業科目には、授業方法によって講義・演習・実験および実習の種類があり、それぞれの種類によって単位数の計算基準を次のように決めています。

(1) 講義・演習

講義及び演習については15時間から30時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする

(2) 実験・実習・実技

実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする

なお、本学では、単位を体系的、合理的に修得していくために、学年制も加味して、各学年に履修する科目の配分がなされています。

2. 授業

[1] 学期

学期を分けて前期および後期としています。前期は4月1日から9月23日まで、後期は9月24日から翌年の3月31日までです。各学期は原則として15週以上の授業が行われます。

[2] 授業科目

授業科目を教養教育科目、専門基礎科目および専門科目に区分し、それらを必修科目、選択科目、自由科目に分けています。

(1) 必修科目

学部・学科の教育、指導方針により履修することが義務づけられている科目です。単位を取得していないと卒業できません。

(2) 選択科目

科目の選択及び履修は学生自身に任されている科目です。学生自身の興味、関心等にあわせて、卒業に必要な履修単位数に注意して履修してください。

(3) 自由科目

学生が主体的に学ぶ意欲を評価することを目的とした科目です。ただし、卒業の要件における単位には含まれません。

また、本学では、高度化する医療の新しい時代を担う放射線技術者としての高い専門知識と研究心を養うことを目指し、授業を通じて段階的に理解していけるように、34ページ以降に示す教育系統にしたがって第1学年から第4学年にわたって科目を配分しています。

(1) 教養教育科目

社会における医療人としての幅広い人間性の形成および自己形成のための教養教育科目群として、グローバル化や科学技術の進展等に対応し得る統合された知の基盤を獲得するための「科学的思考の基盤」、「人間と生活」を開講しています。「人間と生活」は人文科学系、社会科学系、自然科学系、保健体育、外国語に分類され、バランスの良い教養を養うための必要修得単位数が定められています。また、「外国語」区分には、英語及び他の外国語に加え、高度医療科学を学修するうえで必須となる医学英語を配置しています。

(2) 専門基礎科目

専門基礎科目は、放射線技術者としての専門的知識や技術を学修するための基礎となる科目群であり、思考力、判断力を養い、進歩の著しい放射線技術学の実践応用に対応できる基礎知識を修得することを目的とした教科を開講しています。

(3) 専門科目

専門科目は、放射線技術者の実践を支える現在の専門的知識・技術を確実に修得し、より実践的な放射線技術者を養成するための教科を開講しています。さらに進歩の著しい放射線技術学分野の知識を確実にし、発展させ、探求、応用する能力を養うために各専門科目の特論及び総合研究、総合演習を開講しています。

(4) 総合科目

総合科目は、これまでの学修の集大成として実施します。「総合研究」では、担当教員と相談しながら文献調査の方法、研究テーマの決定、問題解決能力、研究計画の立案能力、コミュニケーション能力、論文・ポスターやプレゼンテーションにおける表現能力を体得します。また「専門基礎科目演習」では、演習を通して、専門基礎科目における知識を整理し理解を深めます。さらに「総合演習」では、専門基礎分野、専門分野で学修した内容について、知識・技術を総合的に整理して臨床現場（診療放射線技術学）で迅速に対応できる応用能力を身につけます。併せて、診療放射線技師国家試験が要求する専門知識への対応力をさらに高めます。

[3] 授業時間

授業は、連続2時間（正味90分）を1時限とし、時間区分は次のとおりとします。

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50

[4] 履修の心得および出席の取り扱い

学生の本分は学業であり、授業への出席は学生生活のすべてに優先させなければなりません。本学においては、診療放射線技師養成の指導要領の経緯に基づいて、原則として基準授業時間数の1/3を超えて欠席した場合には、その科目の試験を受けることができず、受験しても失格とし、単位を与えません。カリキュラムに示す学年配分にしたがって科目を履修し、単位を取得していくこととなりますが、単位制であるため、所定の学年で取り残した単位は後の学年において取得することができます。しかし、卒業に必要な単位数も多く、少しでも単位を取り残すことは、後の学年において大きな負担となります。

したがって本学は、4カ年の学修全般に支障をきたさないよう、32ページに示す学年進級制限基準を定めています。この基準は、第1学年、第2学年および第3学年から次の学年への進級時に適用されるものです。

選択科目の履修に当たっては、医療技術の進展に対応できる放射線技術者を指すものとして、どの選択科目を履修するかについて教員の指導も受けながら、卒業要件も考慮した綿密な履修計画をたてる必要があります。

[5] 教室変更

通常は、時間割表で指定された教室で授業をおこないます。ただし、やむを得ない事由で教室を変更することもあります。連絡は、すべてmscポータルおよび掲示板で行ないますので、見落とさないようにしてください。

[6] 座席について

原則、座席指定です。指定された座席で受講してください。

[7] 休 講

本学または担当教員のやむを得ない事由で授業を休講することがあります。連絡はすべてmscポータルおよび掲示板で行なうので注意してください。また、次項の場合も休講となります。

[8] 緊急時における授業等の取り扱いについて

これらのような通知を必要とする事態が起こった場合・時刻には学内登録メールで通知しますので、常に通信環境を確認願います。

(1) 気象警報発令前における休講について

これまでに経験したことのないような規模の台風等が来ると気象庁から予報されている場合は、安全確保の観点から大学側判断で休講とする場合があります。

このような場合、不要不急の外出はひかえてください。また、緊急を要する事態が起こった場合は以下のアドレスより学籍番号・氏名・要件を入れて連絡願います。緊急性を要しない内容については対応しかねます。

緊急連絡受信メールアドレス kink@ml.kyoto-msc.jp

(2) 気象警報が発令された場合について

京都府南丹市または亀岡市に気象警報（特別警報・暴風・暴風雪のいずれか）が午前7時現在発令中の場合は、休講とします。ただし午前11時までに解除された場合は、午後の授業は実施されます。

基準時間	授業
午前7時までに解除	終日授業実施
午前11時までに解除	午後授業実施
午前11時現在発令中	終日休講

(3) 特別警報が発令された場合について

いかなる特別警報であっても発表されれば、特別警報発表地域は数十年に一度しかないような非常に危険な状況であると認識してください。特別警報発表地域にいる学生は、各自、ただちに命を守る行動をとってください。ただし、特別警報発表時に大学構内にいる学生は、大学の指示に従って行動してください。また自宅や通学中の学生で特別警報が発表された地域にいる場合は、自身の判断により、命を守るために最善と思われる行動をとってください。

(4) 交通機関がストップした場合について

大きな災害やストライキ等の影響によりJR嵯峨野線（京都⇄園部）が、午前8時の時点で不通の場合は、午前中の授業（試験）は休講とします。正午までに運行が再開される場合は、午後の授業は実施されます。

基準時間	授業
午前8時の時点で不通	午前授業休講
正午までに運行再開	午後授業実施

(5) 授業開始後の警報発令について

警報発令時に既に開始していた授業は中断せずに行ない、当該授業終了後は、別途連絡等のない限り後続の授業を引き続き行ないます。

[9] 履修登録

- (1) 定められた期日内に、選択科目の中から履修する授業科目を選定して、登録してください。「人間と生活」に区分された選択科目に関しては、人文科学系、社会科学系および自然科学系からそれぞれ少なくとも1科目を含む計3科目（3単位）以上を履修してください。「外国語」に区分された選択科目に関しては、「医学英語ⅡA」「医学英語ⅡB」「英語オーラルコミュニケーションⅡ」から少なくとも1科目を含む計3科目（3単位）以上を履修しなければなりません。なお、ドイツ語と中国語に関しては、前後期継続して履修してください。
- (2) 登録の手続きをしていない授業科目は、たとえ受講しても試験を受けることができません。
- (3) 履修登録は進級・卒業に関わる非常に重要なものなので、自己の責任において慎重に取り組んでください。
- (4) 掲載されているシラバスは、担当教員が受講者に掲示する授業概要のことです。必ず確認してください。

[10] 進級した場合の不合格科目の取り扱いについて

その学年に配置された必修科目に関し、不合格科目を持ったまま進級した場合は、新学期オリエンテーションで履修指導を受け、定められた期日までに不合格科目履修登録料を添えて事務課教務係で履修登録してください。

- (1) 再履修科目（定期試験不受験、出席不足）は進級した学年で履修してください。ただし、GPAの計算には算入しません。
- (2) 再履修科目が進級した学年の科目と同一時間帯の場合、正規授業回数分の補講等によって再履修に替えることができます。
- (3) 再履修ではない不可の科目については、その科目が開講される学期に担当教員の指導に従い補講等を受けてください。4年生に関しては、すべて前期科目として扱いますので、前期に担当教員の指導に従い補講等を受けてください。

■登録料

不合格科目履修登録料 1科目：5,000円

3. 欠席

次の〔1〕～〔3〕、その他やむを得ない事由により授業を欠席した場合は、欠席した日から1週間以内に「欠席届」を事務課教務係へ提出してください。期限を過ぎた欠席届は受理いたしません。原則として授業時間数の1/3を超えて欠席した場合には、その科目の試験を受けることができません。

臨床実習期間中に欠席する場合は、実習先への連絡と共に「臨床実習欠席届」を事務課教務係へ必ず提出してください。

「欠席届」及び「臨床実習欠席届」は、承認印のあるものが有効となります。必ず、学生控を窓口で受取り、承認を確認してください。場合によっては、学生控の発行には数日かかるものもあります。

内 容			事由を証明するもの	備 考
〔1〕	公欠	就職及び編入学試験で欠席する場合	就職課長の承認	試験日のみ
		・ 学校保健法施行規則の第一種ならびに第二種（一部）伝染病に罹患した場合 ・ 授業中の事故で欠席する場合	医師の診断書	インフルエンザの場合 発症から5日、解熱から2日経過していることが登校の条件
		不可抗力の交通事情により欠席した場合	事故証明書・延着証明等	
		忌引 配偶者・両親・子：7日 兄弟姉妹・祖父母：3日 同居の親族：1日	いづれも死亡日・休日を含む 会葬礼状等	遠隔地の場合は往復の時間を考慮することもあります
		慶事 二親等以内の親族：1日（当日）	案内状・招待状等 親族を確認できる書類を要求することがある	定期試験期間・臨床実習期間は除外
		課外活動において、全国大会またはそれと同等以上の大会に出場する場合	大会の要項及び申込書	大会出場日と遠隔地の場合は往復の時間を考慮。学長が認めた場合に公欠とみなす
〔2〕	病欠	一週間以上病気で欠席する場合	医師の診断書	公欠とみなされない
〔3〕	その他	一週間以上欠席する場合（上記以外）	都度指示する	

下記の学校行事では、出欠席を確認して、奨学金（本学）や就職活動（就職指導・支援委員会所轄）の選考資料になります。欠席することのないよう行事に参加してください。

開催	行 事	1年	2年	3年	4年	備 考
－	ホームルーム	●	●			年度毎、5回程度
4月	学長杯スポーツ大会	●	●	●	●	入学生歓迎行事 ※授業の一環として
4月	交通安全/防犯講習会	●				
4月	禁煙/薬物乱用防止講習会	●				
4月	島津創業記念資料館見学	●				
4月	研修旅行				●	
9月	島津製作所工場見学				●	
10月	近畿地区体育大会	●	●	●		
10月	大瑠璃祭（学園祭）	●	●	●	●	
10月	関西電力原子力発電所見学		●			※授業の一環として
2月	レントゲン祭			●		

4. 試験

〔1〕 定期試験

- (1) 定期試験は、学期末に実施され、前・後期を合わせ進級、卒業判定の資料となります。
- (2) このほか科目により中間試験を行うことがあります。
- (3) 病気・忌引・公共交通機関の障害など、やむを得ない事由で定期試験を欠席した場合、当該科目の試験実施日から3日以内（ただし休日を除く）に事務課教務係まで連絡し、事由を証明する書類（証明書）をすみやかに事務課教務係まで提出してください。
注）事由を証明する書類とは、次のようなものです。
 - ・ 病気の場合は、医師の診断書
 - ・ 公共交通機関の場合は、事故証明や延着証明
 - ・ その他の理由の場合は、保護者等からの事由書
- (4) 試験を欠席したにもかかわらず、事由を証明する書類を提出しなかった場合、次年度その科目を再履修することになります。

〔2〕 追試験

上記〔1〕(3)で公欠が認められた場合、追試験を実施することがあります。

追試験を希望する者は、決められた期日内に事由を証明する書類と『追試験願』を事務課教務係に提出してください。『追試験願』を提出しない場合は、追試験は受けられません。

〔3〕 再試験

- (1) 担当教員が必要と認めた場合、学期末の成績評価判定までに再試験を行うことがあります。
- (2) 再試験の対象者は、掲示等で発表します。指定された日には必ず登校して、再試験の有無を確認してください。

〔4〕 定期試験に関する注意事項

定期試験および追再試験は学年暦で決められた日程で実施します。また、定期試験期間外に実施される科目別の試験も以下の注意事項に従って行います。

- (1) 試験会場には、試験監督者及び監督補助者が入場します。受験中は試験監督者の指示に従ってください。
- (2) 試験時には、必ず学生証を持参し試験開始前には、ケースから出して机の上に置いてください。学生証がない場合は試験を受けることができません。忘失・紛失した場合は、試験開始までにすみやかに事務課教務係に届け出て仮学生証の発行手続きを行ってください。
- (3) 机の上には筆記具、学生証及び担当教員の指定した物以外は置かないでください。他のものが置いてあると不正行為の意図があるとみなします。
- (4) 座席はすべて指定してあります。教室および座席表を確認して試験を受けてください。万が一、履修登録が正確にできていない場合は、座席表に名前が記載されていない

ことになりますので、教務係で確認して試験を受験してください。

- (5) 持ち込みを許可された科目の試験も含め、持ち込み品の試験時間内での貸借は一切認めません。
- (6) 試験教室内での携帯電話の使用は、一切認めません。また、時計や電卓などの代替としての使用も認めません。
- (7) 原則として、試験開始後30分以上遅れたものは受験できません。
- (8) 原則として、試験開始後30分経過するまでは退出することができません。
- (9) 試験中に不正行為を行ったものは、学則第41条による懲戒処分の対象となります。さらに、当該科目及び当該試験期間中に行われたすべての試験科目の単位は認定されません。
- (10) 定期試験における不正行為とは、次の各号のいずれかに該当する行為をいいます。
 - ① 答案の見せ合い
 - ② 答案の交換
 - ③ カンニングペーパーの所持（机の中も含む）あるいは使用
 - ④ 持ち込みを許可していないノート、参考書、辞書などの携帯・使用
 - ⑤ 携帯電話、パソコン、電子辞書、その他情報通信機器の携帯・使用
 - ⑥ 所持品や机上などへの書き込み
 - ⑦ 話し合い、のぞき見
 - ⑧ 替え玉受験
 - ⑨ 答案への偽名記入または故意による答案への無記名
 - ⑩ 持ち帰りまたは破棄などによる答案の不提出
 - ⑪ 答案作成に関して、試験監督者の指示に従わない
 - ⑫ その他、公正な試験の実施を妨害すると認められる行為

5. 成績評価

【1】成績評価の基準

成績は、筆記試験、実技試験、提出されたレポートおよび学習態度等を考慮して評価し、100点満点で60点以上を合格として所定の単位が与えられます。

評価の基準は、次のとおりです。

秀	(総合評価	90点以上)
優	(〃	89点～80点)
良	(〃	79点～70点)
可	(〃	69点～60点)
不可	(〃	60点未満)
認 (既修得単位を本学の卒業に必要な単位として認めたもの)		

総合科目は「合」「否」で評価を行います。

なお、不可のうち、出席不足あるいは定期試験を受験しなかった科目は再履修となります。

【2】GPA評価

GPA評価とは、成績評価法的一种で、学生が履修した必修科目の成績を点数化し、その合計点を履修した合計単位数で割り算した平均値 (Grade Point Average) により成績評

価することです。秀・優・良・可・不可の評価とは異なり、1単位あたりの評価の平均点ですので、合格した科目だけでなく、不合格科目も算入されることから、学生の修学度がよく反映されます。本学は進級基準に学年GPAを併用しており、計算方法の詳細は、6. 学年進級制限基準に記載してありますので参照してください。

[3] 既修得単位の認定

本学入学前に他の大学または短期大学で修得した単位を、本学の卒業に必要な単位として認定することがあります。なお、認定された単位はGPAの計算式には算入しません。認定の対象となる科目と単位数は表の通りです。

授業科目名					
区分	科目名	単位	区分	科目名	単位
人 文	現代社会と倫理(倫理学)	1	外 国 語	英語	1
	ことばと文化(社会言語学)	1		英語オールコミュニケーションⅠ	1
	日本文学を読む(文学)	1		基礎ドイツ語	1
社 会	考える力を磨くための社会学(社会学)	1		応用ドイツ語	1
	健康な生活と医療の法(法学)	1		中国語入門	1
	時事問題から学ぶ日本経済(経済学)	1		中国語コミュニケーション	1
自 然	認知科学(心理学)	1			

科目区分			認定できる単位数
教養教育科目	人間と生活	人文／社会／自然	6単位まで
		外国語	5単位まで

認定を希望する学生は、所定の期日までに、以下の書類を事務課教務係に提出してください。

- (1) 入学前既修得単位認定申請書
- (2) 修得した教育機関の発行する成績を証明する書類
- (3) シラバスあるいは授業内容を記載した書類

[4] 成績発表

試験結果の発表は随時行なうこともありますが、前期科目の成績発表は9月、後期科目の成績発表は3月に行います。進級および卒業判定結果発表日には必ず登校して結果を確認してください。

6. 学年進級制限基準

1. 進級時に、その学年までに配分された「卒業に必要な履修単位数」に要求される必修科目中、不合格科目が3科目を超えた者は、同一学年に留まらなければならない。
2. 不合格科目が3科目以内であっても、その学年に配分された実験科目及び臨床実習を除く

必修科目のGPAが1.30未満の者は、同一学年に留まらなければならない。

3. 「人間と生活」に区分された選択科目について卒業に必要な単位を修得していない者、また、3年次までに配分された必修科目について未履修科目及び再履修科目を持つ者は4学年に進級できない。
4. 実験科目、専門基礎科目演習、臨床実習科目及び総合研究が不合格になった者は、上記の項目に関係なくその学年に留まらなければならない。
5. 留年した者は、その学年に配分された必修科目を再履修し、再評価を受けなければならない。ただし、第4項に該当して留年した者以外は、実験科目、臨床実習科目及び総合研究を再履修する必要はない。
6. 「不可」の必修科目を持って進級した場合、その学年で補習授業等を受け、再評価を受けなければならない。「再履修」の必要な必修科目は、正規授業の受講をもって再履修するものとする。ただし、再履修科目が進級した学年の科目と同一時間帯に開講している場合には、正規授業回数分の補講等によって再履修を行う。
7. 第5項及び第6項に該当する者は、必ず教務委員会の指示を受けて履修登録を行うものとする。
8. 同一学年に留まることのできる期間は2年を限度とする。ただし、学長が認めた特別な場合は期間の限度を超えて在籍できることがある。
9. 年度途中の休学者が同一学年に留まることのできる期間の取り扱いについては在学年度の取り扱いに準ずる。

GPA (grade point average) の計算の仕方

評価	評点	判定基準
秀	4.0	総合評価 90点以上
優	3.0	総合評価 89～80点
良	2.0	総合評価 79～70点
可	1.0	総合評価 69～60点
不可	0.0	総合評価 60点未満

$$\text{GPA} = \frac{[\text{秀}] \times 4.0 + [\text{優}] \times 3.0 + [\text{良}] \times 2.0 + [\text{可}] \times 1.0 + [\text{不可}] \times 0.0}{[\text{秀}] + [\text{優}] + [\text{良}] + [\text{可}] + [\text{不可}]}$$

(「 」は、それぞれの評価がついた科目の単位数を表わしています。)

なお、出席不足や定期試験を受験しなかったために不合格となった科目は「不可」として計算します。

進級判定に使用するGPAでは、実験科目、実習科目及び合否判定する科目を除いた必修科目について計算します。

卒業時には、全学年を通じて修得した科目について、自由科目、合否判定する科目及び認定科目を除いて計算します。

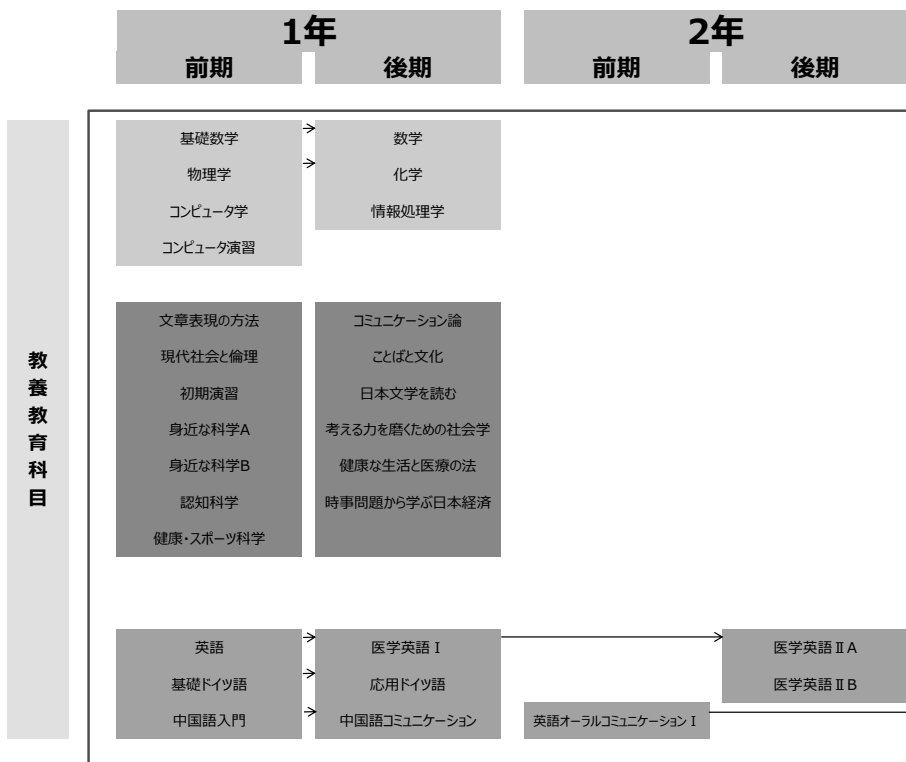
7. 授業科目の系統関係

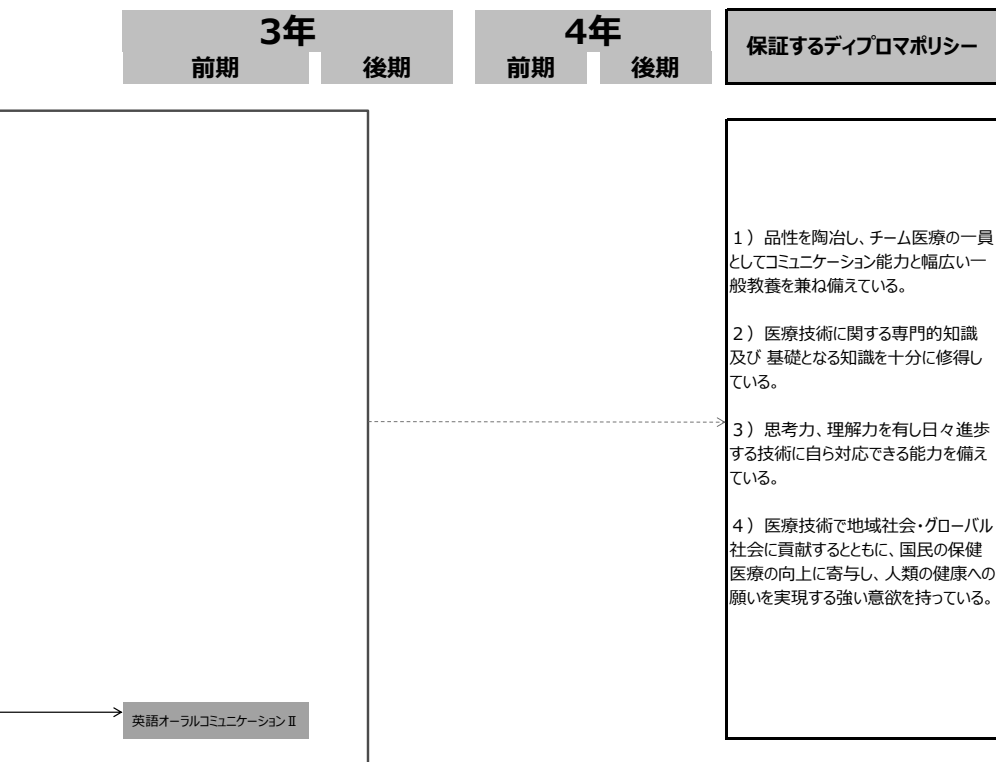
本学で開講されている科目は、厚生労働省の指定規則の分類に基づいて配置されています。指定規則の基礎分野には、本学では教養教育科目が該当します。また、専門基礎分野には、専門基礎科目が、専門分野には、専門科目が該当します。なお、指定規則にはない総合科目として、「専門基礎科目演習」「総合研究」と「総合演習」を開講しています。

- ・教養教育科目の区分である「科学的思考の基盤」「人間と生活」及び「外国語」は、指定規則で謳われている以下の教育目標を達成するために開講されています。

教育目標：科学的・論理的思考力を育て、人間性を磨き、自由で主体的な判断と行動を培う。
生命倫理及び人の尊厳を幅広く理解する。国際化及び情報化社会に対応できる能力を養う。

- ・授業科目の系統関係は次の図のようになっています。

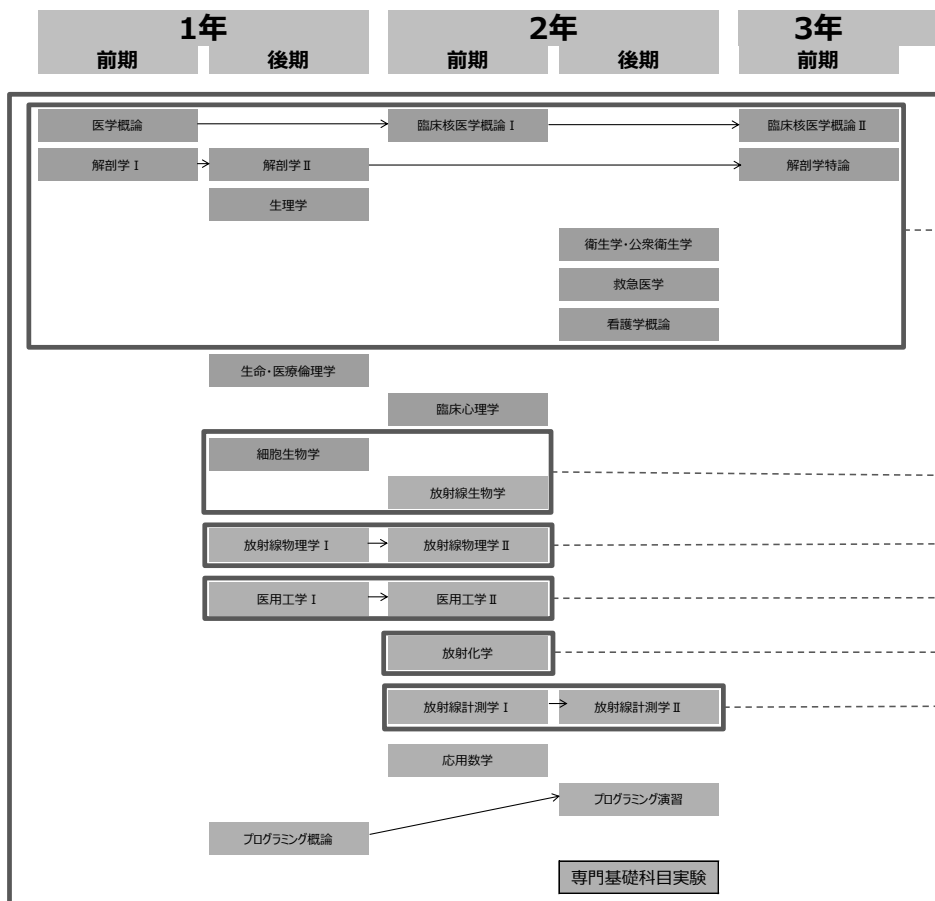




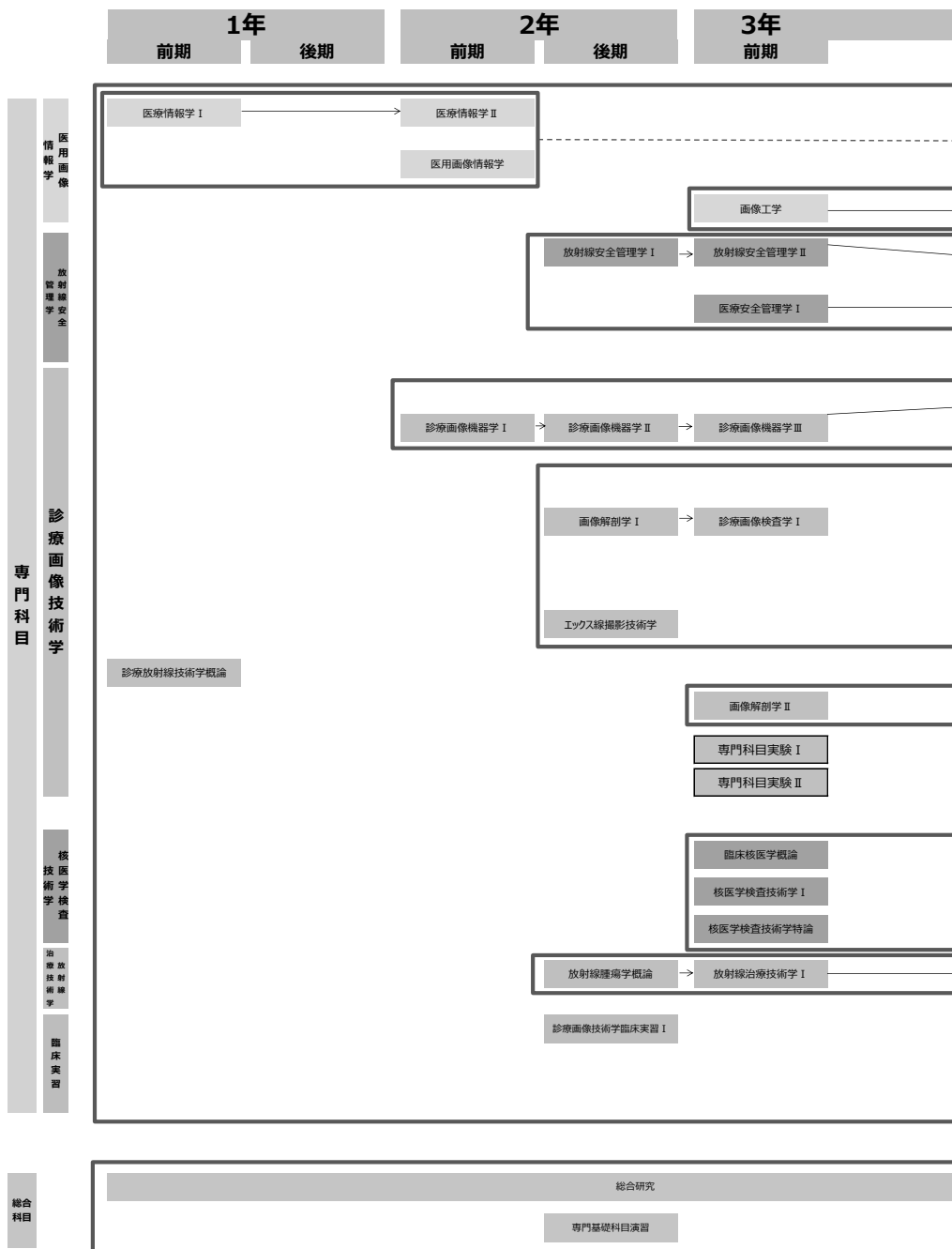
専門基礎科目

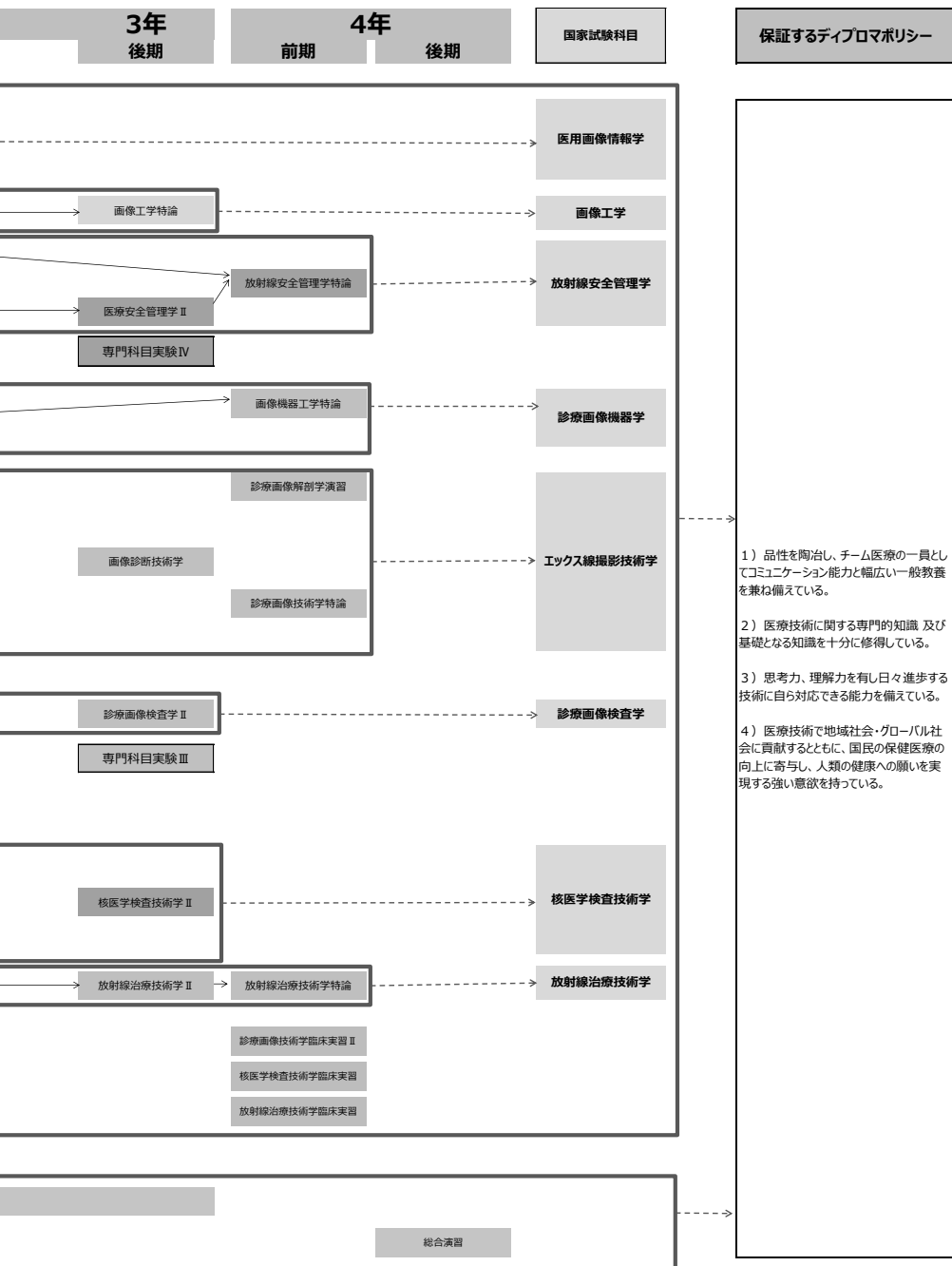
保健医療福祉における理工学的基礎並びに放射線の科学および技術

人体の構造および疾病の成り立ち



3年 後期	4年 前期	4年 後期	国家試験科目	保証するディプロマポリシー
			基礎医学大綱	1) 品性を陶冶し、チーム医療の一員としてコミュニケーション能力と幅広い一般教養を兼ね備えている。 2) 医療技術に関する専門的知識 及び 基礎となる知識を十分に修得している。 3) 思考力、理解力を有し日々進歩する技術に自ら対応できる能力を備えている。 4) 医療技術で地域社会・グローバル社会に貢献するとともに、国民の保健医療の向上に寄与し、人類の健康への願いを実現する強い意欲を持っている。
			放射線生物学	
			放射線物理学	
			医用工学	
			放射化学	
			放射線計測学	





8. 履修科目一覧

履修科目一覧

*印は非常勤講師

区分	授業科目	担当教員	単位数			開講年次、学期、時間数						卒業に必要な単位数			
			必修	選択	自由	1年次		2年次		3年次		必修	選択		
						前期	後期	前期	後期	前期	後期				
教養教育科目	科学的思考の基盤	基礎数学	佐藤幸＊			1	30							5	—
		数学	森	1				30							
		物理学	澤田	1				30							
		化学	齊藤	1				30							
		コンピュータ学	田畑	1				30							
		コンピュータ演習	田畑			1	30								
		情報処理学	田畑	1				30							
	人文	文章表現の方法	青野	1				30						2	3
		コミュニケーション論	富高	1				30							
		現代社会と倫理	樋口＊		1			30							
		ことばと文化	山本		1			30							
		日本文学を読む	青野		1			30							
		初期演習	青野			1	15								
	社会	考える力を磨くための社会学	松本＊		1			30						2	3
		健康な生活と医療の法	西片＊		1			30							
		時事問題から学ぶ日本経済	四谷＊		1			30							
	自然	身近な科学A	江本・大野・柴田		1			30						3	3
		身近な科学B	森・齊藤・堀井＊		1			30							
		認知科学	富高		1			30							
		健康・スポーツ科学	西尾＊			1	15								
	外国語 ※2	英語	山本	1				30						3	3
		医学英語Ⅰ	山本	1				30							
		医学英語ⅡA	山本		1					30					
		医学英語ⅡB	大野・江本・柴田		1					30					
		英語オーラルコミュニケーションⅠ	山本	1					30						
		英語オーラルコミュニケーションⅡ	山本		1						30				
		基礎ドイツ語	佐別当＊		1			30							
		応用ドイツ語	佐別当＊		1			30							
		中国語入門	鄭＊		1			30							
		中国語コミュニケーション	鄭＊		1			30							
		海外語学研修 ※3	山本			1	30								
計			10	16	5							16 (必修10、 選択6)			

※1 「人間と生活」に区分された選択科目に関しては、人文科学系の3科目、社会科学系の3科目、自然科学系の3科目からそれぞれ少なくとも1科目（1単位）以上修得し、選択科目全体9科目の中から3科目（3単位）以上修得すること。

※2 「外国語」に区分された選択科目のうちドイツ語と中国語に関しては、前後期継続して履修すること。英語については、「医学英語ⅡA」「医学英語ⅡB」「英語オーラルコミュニケーションⅡ」から少なくとも1科目（1単位）修得すること。

※3 1～3年次いずれでも受講可能。

専門基礎科目

*印は非常勤講師

区分	授業科目	担当教員	単位数			開講年次、学期、時間数								卒業に必要な単位数	
			必修	選択	自由	1年次		2年次		3年次		4年次		必修	選択
						前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
人体の構造と機能及び疾病の成り立ち 専門基礎科目	医学概論	遠藤・渡邊	1			15								19	専門基礎科目及び専門科目の中から5単位以上
	生命・医療倫理学	鈴木＊	1				15								
	解剖学Ⅰ	大野	2			30									
	解剖学Ⅱ	大野	2			30									
	解剖学特論	大野			1				15						
	細胞生物学	佐賀＊	2				30								
	生理学	柴田	2				30								
	臨床医学概論Ⅰ	柴田	2					30							
	臨床医学概論Ⅱ	柴田・岩田＊・深田＊・伴＊	2							30					
	衛生学・公衆衛生学	岩田＊	1						15						
	臨床心理学	富高	2					30							
	救急医学	小池＊	1						15						
	看護学概論	脇坂＊	1						15						
保健医療福祉における理工学的基礎並びに放射線の科学及び技術	プログラミング概論	森・石垣	2				30							20	
	プログラミング演習	森・田畑		1					30						
	応用数学	森	2					30							
	医用工学Ⅰ	佐藤敏	2				30								
	医用工学Ⅱ	佐藤敏	2					30							
	放射線物理学Ⅰ	澤田	2				30								
	放射線物理学Ⅱ	澤田	2					30							
	放射線生物学	佐賀＊	2					30							
	放射化学	齊藤	2					30							
	放射線計測学Ⅰ	霜村	2					30							
	放射線計測学Ⅱ	霜村	1						15						
	専門基礎科目実験	佐藤敏・齊藤	1						45						
計			39	1	1									必修 39	

履修科目一覧

*印は非常勤講師

区分	授業科目	担当教員	単位数		開講年次、学期、時間数								卒業に必要な単位数				
					1年次		2年次		3年次		4年次						
			必修	選択	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	必修	選択			
診療画像技術学	診療放射線技術学概論	笠井・松尾・水田・遠山・赤澤・石垣・松本・霜村・堀井*	2		30									22	専門基礎科目及び専門科目から5単位以上		
	診療画像機器学Ⅰ	赤澤	2				30										
	診療画像機器学Ⅱ	水田・石垣	2					30									
	診療画像機器学Ⅲ	笠井	2						30								
	画像機器工学特論	山本*・辻岡*・清水*		1							15						
	エックス線撮影技術学	遠山	2					30									
	診療画像検査学Ⅰ	水田	2						30								
	診療画像検査学Ⅱ	笠井・遠山	2							30							
	診療画像技術学特論	笠井		1							15						
	画像解剖学Ⅰ	江本	2					30									
	画像解剖学Ⅱ	江本	2						30								
	診療画像解剖学演習	江本・渡邊・大野		1							30						
	画像診断技術学	江本	1							15							
	専門科目実験Ⅰ	遠山・田畑・赤澤	1						45								
	専門科目実験Ⅱ	赤澤・水田・石垣・遠山	1						45								
	専門科目実験Ⅲ	笠井・田畑・松本	1							45							
	核医学検査技術学	臨床核医学概論	大野	2					30					6			
		核医学検査技術学Ⅰ	松本	2					30								
		核医学検査技術学Ⅱ	松本	2						30							
		核医学検査技術学特論	齊藤		1				15								
		放射線治療技術学	放射線腫瘍学概論	渡邊	2				30								6
			放射線治療技術学Ⅰ	赤澤	2					30							
放射線治療技術学Ⅱ			赤澤	2						30							
放射線治療技術学特論			渡邊		1						15						
医用画像情報学		医療情報学Ⅰ	石垣	2		30								8			
		医療情報学Ⅱ	細羽	2				30									
		医用画像情報学	田畑	2				30									
	画像工学	細羽	2						30								
	画像工学特論	細羽		1						15							
放射線安全管理学	放射線安全管理学Ⅰ	松尾	2					30					5				
	放射線安全管理学Ⅱ	松尾・霜村	2						30								
	放射線安全管理学特論	松尾		1							15						
	専門科目実験Ⅳ	松尾・霜村	1							45							
	医療安全管理学	医療安全管理学Ⅰ	柴田	1						15							2
医療安全管理学Ⅱ		大野	1							15							
臨床実習	診療画像技術学臨床実習Ⅰ	石垣・遠山	2					90					10				
	診療画像技術学臨床実習Ⅱ	笠井・水田	4								180						
	核医学検査技術学臨床実習	松尾・松本	2								90						
	放射線治療技術学臨床実習	赤澤・霜村	2								90						
総合科目	総合研究	専任教員	2						45	45			8				
	専門基礎科目演習	齊藤・澤田・佐藤敏・渡邊 佐賀*・柴田・大野・霜村	2					60									
	総合演習	専門科目担当教員	4									120					
計			67	7									必修 67				

04 教員名簿

1. 専任教員名簿

1. 専任教員名簿

(医療科学部 放射線技術学科)

職 位	氏 名	担当授業科目	
	講義用メールアドレス	科目名	配当年次
学 長	遠藤 啓吾	医学概論	1 前
教 授	笠井 俊文 qu-kasai@kyoto-msc.jp	診療放射線技術学概論	1 前
		診療画像機器学Ⅱ	3 前
		診療画像検査学Ⅱ	3 後
		専門科目実験Ⅲ	3 後
		総合研究	3 前後
		診療画像技術学特論	4 前
		診療画像技術学臨床実習Ⅱ	4 前
		総合演習	4 後
教 授	齊藤 睦弘 radiochem@kyoto-msc.jp	身近な科学B	1 前
		化学	1 後
		放射化学	2 前
		専門基礎科目実験	2 後
		専門基礎科目演習	2 後
		核医学検査技術学特論	3 前
		総合研究	3 前後
		総合演習	4 後
教 授	柴田 登志也 shibata@kyoto-msc.jp	身近な科学A	1 前
		生理学	1 後
		臨床医学概論Ⅰ	2 前
		医学英語ⅡB	2 後
		専門基礎科目演習	2 後
		臨床医学概論Ⅱ	3 前
		医療安全管理学Ⅰ	3 前
		総合研究	3 前後
教 授	佐藤 敏幸 tsato@kyoto-msc.jp	医用工学Ⅰ	1 後
		医用工学Ⅱ	2 前
		専門基礎科目実験	2 後
		専門基礎科目演習	2 後
		総合研究	3 前後
		総合演習	4 後
教 授	渡邊 祐司 yuji.watanabe19@kyoto-msc.jp	医学概論	1 前
		放射線腫瘍学概論	2 後
		専門基礎科目演習	2 後
		放射線治療技術学特論	4 前
		診療画像解剖学演習	4 前
		総合研究	4 前
		総合演習	4 後

職 位	氏 名	担当授業科目	
	講義用メールアドレス	科目名	配当年次
教 授	森 正人	身近な科学B	1 前
		数学	1 後
		プログラミング概論	1 後
		応用数学	2 前
		プログラミング演習	2 後
	mmori@kyoto-msc.jp	総合研究	3 前後
教 授	江本 豊	身近な科学A	1 前
		医学英語ⅡB	2 後
		画像解剖学Ⅰ	2 後
		画像解剖学Ⅱ	3 前
		画像診断技術学	3 後
		総合研究	3 前後
		診療画像解剖学演習	4 前
	emoto@kyoto-msc.jp	総合演習	4 後
教 授	大野 和子	身近な科学A	1 前
		解剖学Ⅰ	1 前
		解剖学Ⅱ	1 後
		医学英語ⅡB	2 後
		専門基礎科目演習	2 後
		臨床核医学概論	3 前
		解剖学特論	3 前
		医療安全管理学Ⅱ	3 後
		総合研究	3 前後
	kohno@kyoto-msc.jp	診療画像解剖学演習	4 前
		総合演習	4 後
教 授	松尾 悟	診療放射線技術学概論	1 前
		放射線安全管理学Ⅰ	2 後
		放射線安全管理学Ⅱ	3 前
		専門科目実験Ⅳ	3 後
		総合研究	3 前後
		放射線安全管理学特論	4 前
		核医学検査技術学臨床実習	4 前
	matsuo@kyoto-msc.jp	総合演習	4 後
教 授	水田 正芳	診療放射線技術学概論	1 前
		診療画像機器学Ⅱ	2 後
		診療画像検査学Ⅰ	3 前
		専門科目実験Ⅱ	3 前
		総合研究	3 前後
	mizuta3@kyoto-msc.jp	診療画像技術学臨床実習Ⅱ	4 前
		総合演習	4 後
教 授	澤田 晃	物理学	1 前
		放射線物理学Ⅰ	1 後
		放射線物理学Ⅱ	2 前
		専門基礎科目演習	2 後
		総合研究	3 前後
	medphys@kyoto-msc.jp	総合演習	4 後

職 位	氏 名	担当授業科目	
	講義用メールアドレス	科目名	配当年次
准教授	田畑 慶人	コンピュータ学	1 前
		コンピュータ演習	1 前
		情報処理学	1 後
		医用画像情報学	2 前
		プログラミング演習	2 後
		専門科目実験Ⅰ	3 前
		専門科目実験Ⅲ	3 後
		総合研究	3 前後
	yoshi-t@kyoto-msc.jp	総合演習	4 後
准教授	石垣 陸太	診療放射線技術学概論	1 前
		医療情報学Ⅰ	1 前
		プログラミング概論	1 後
		診療画像機器学Ⅱ	2 後
		診療画像技術学臨床実習Ⅰ	2 後
		専門科目実験Ⅱ	3 前
		総合研究	3 前後
	rikuta@kyoto-msc.jp	総合演習	4 後
准教授	松本 圭一	診療放射線技術学概論	1 前
		核医学検査技術学Ⅰ	3 前
		専門科目実験Ⅲ	3 後
		核医学検査技術学Ⅱ	3 後
		総合研究	3 前後
	km0901@kyoto-msc.jp	核医学検査技術学臨床実習	4 前
講 師	山本 美津子	総合演習	4 後
		ことばと文化	1 後
		英語	1 前
		医学英語Ⅰ	1 後
		英語オーラルコミュニケーションⅠ	2 前
		医学英語Ⅱ A	2 後
		英語オーラルコミュニケーションⅡ	3 前
	miyamamoto@kyoto-msc.jp	海外語学研修	1 ～ 3
講 師	遠山 景子	総合研究	3 前後
		診療放射線技術学概論	1 前
		エックス線撮影技術学	2 後
		診療画像技術学臨床実習Ⅰ	2 後
		専門科目実験Ⅰ	3 前
		専門科目実験Ⅱ	3 前
		診療画像検査学Ⅱ	3 後
	position@kyoto-msc.jp	総合研究	3 前後
		総合演習	4 後

職 位	氏 名	担当授業科目	
	講義用メールアドレス	科目名	配当年次
講 師	赤澤 博之	診療放射線技術学概論	1 前
		診療画像機器学Ⅰ	2 前
		専門科目実験Ⅰ	3 前
		専門科目実験Ⅱ	3 前
		放射線治療技術学Ⅰ	3 前
		放射線治療技術学Ⅱ	3 後
		総合研究	3 前後
		放射線治療技術学臨床実習	4 前
	akazawa@kyoto-msc.jp	総合演習	4 後
講 師	富高 智成	認知科学	1 前
		コミュニケーション論	1 後
		臨床心理学	2 前
	ttomitaka@kyoto-msc.jp	総合研究	3 前後
講 師	霜村 康平	診療放射線技術学概論	1 前
		放射線計測学Ⅰ	2 前
		放射線計測学Ⅱ	2 後
		専門基礎科目演習	2 後
		放射線安全管理学Ⅱ	3 前
		専門科目実験Ⅳ	3 後
		総合研究	3 前後
		放射線治療技術学臨床実習	4 前
	k.shimo0812@kyoto-msc.jp	総合演習	4 後
助 教	青野 美幸	文章表現の方法	1 前
		初期演習	1 前
		日本文学を読む	1 後
	aono@kyoto-msc.jp	総合研究	3 前後

客員教授

細羽 実	医療情報学Ⅱ	2 前
	画像工学	3 前
	画像工学特論	3 後
	総合演習	4 後
hosoba@kyoto-msc.jp		

2. 非常勤講師名簿

氏 名	担当授業科目の名称	配当 年次	現 職
佐藤 幸雄	基礎数学	1前	
樋口 善郎	現代社会と倫理	1前	
松本 拓	考える力を磨くための社会学	1後	
西片 聡哉	健康な生活と医療の法	1後	京都先端科学大学経済経営学部 教授
四谷 泉	時事問題から学ぶ日本経済	1後	
堀井 均	身近な科学B	1前	
	診療放射線技術学概論	1前	
西尾 庄平	健康・スポーツ科学	1前	
佐別当 義博	基礎ドイツ語	1前	
	応用ドイツ語	1後	
鄭 霞清	中国語入門	1前	
	中国語コミュニケーション	1後	
鈴木 美香	生命・医療倫理学	1後	京都大学iPS細胞研究所 特定研究員
増井 徹	生命・医療倫理学	1後	国立精神・神経医療研究センター 特認研究員
加藤 由利子	解剖学Ⅱ	1後	
佐賀 恒夫	細胞生物学	1後	京都大学医学部附属病院 放射線診断科 特定教授
	放射線生物学	2前	
	専門基礎科目演習	2後	
John Fee	英語オーラルコミュニケーションⅠ	2前	
	英語オーラルコミュニケーションⅡ	2後	
Joanna Motoi	英語オーラルコミュニケーションⅠ	2前	

氏 名	担当授業科目の名称	配当 年次	現 職
小池 薫	救急医学	2後	京都大学大学院医学研究科 教授
太田 凡	救急医学	2後	京都府立医科大学 救急医療学教室 教授
飯塚 亮二	救急医学	2後	京都第二赤十字病院 救急部部長
篠塚 健	救急医学	2後	京都大学 初期診療・救急医学分野 特定病院助教
北村 誠	救急医学	2後	京都第二赤十字病院 非常勤医師
田中 博之	救急医学	2後	京都医療センター 救命救急科
奥野 善教	救急医学	2後	京都大学 初期診療・救急医学分野 医員
高階 謙一郎	救急医学	2後	京都第一赤十字病院 救急部部長
脇坂 智子	看護学概論	2後	京都中部総合医療センター 病棟副看護師長
岩田 譲司	衛生学・公衆衛生学	2後	京都中部総合医療センター 外科・小児外科、外科系救急部長
	臨床医学概論Ⅱ	3前	
深田 良一	臨床医学概論Ⅱ	3前	市立福知山市民病院 小児外科医長
伴 由利子	臨床医学概論Ⅱ	3前	京都中部総合医療センター 眼科部長
	総合演習	4後	
小泉 幸司	医療安全管理学Ⅱ	3後	京都大学医学部附属病院放射線部 副診療放射線技師長
山本 淳也	画像機器工学特論	4前	(株)島津製作所 医用機器事業部
辻岡 勝美	画像機器工学特論	4前	藤田医科大学 医療科学部 放射線学科 特任准教授
清水 公治	画像機器工学特論	4前	京都大学医学部附属病院 先端医療機器開発・臨床研究センター 医療機器開発支援室 室長 (特任教授)
熊谷 孝三	放射線治療技術学特論	4前	
	総合演習	4後	

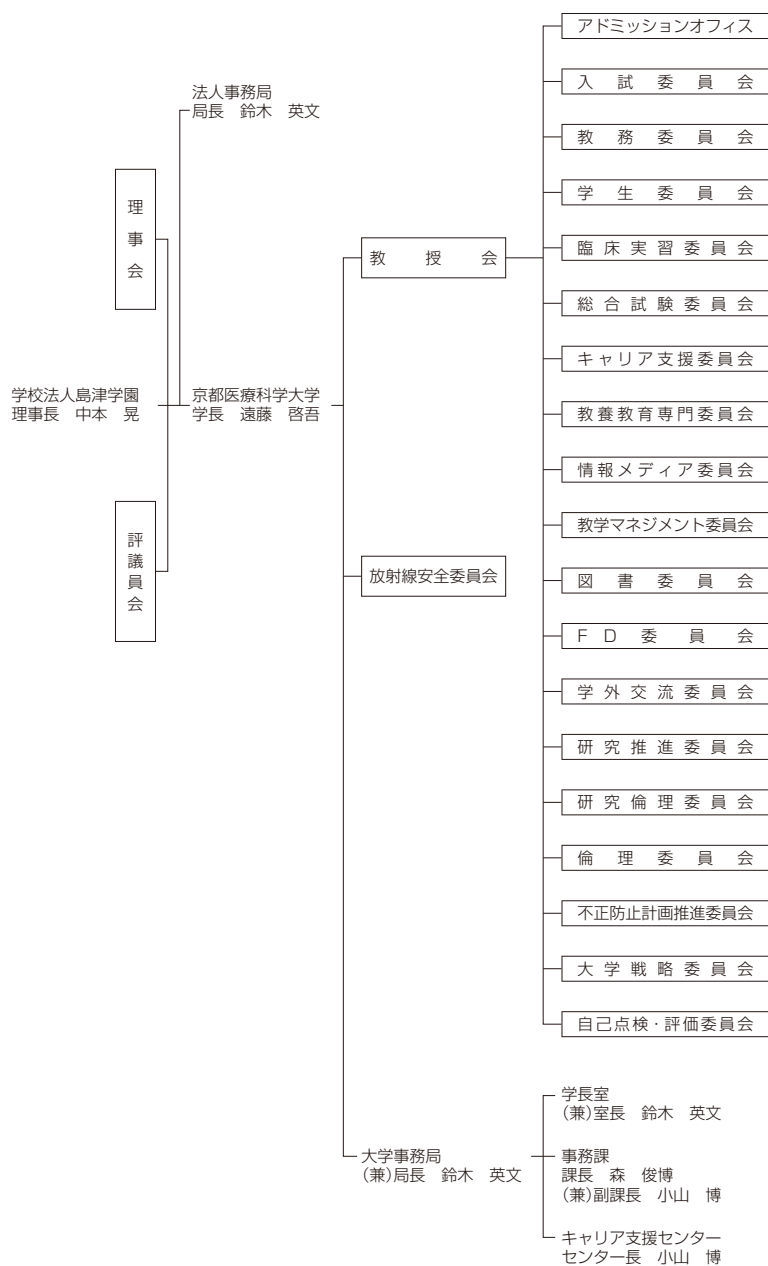
学校法人島津学園の沿革

レントゲン博士がエックス線を発見したのは明治28年（1895年）のことです。その翌年、島津製作所社長であった島津源蔵は、我が国では最初のエックス線写真の撮影に成功しました。その後、同社はエックス線の正しい知識を普及することに努め、大正10年（1921年）6月に第1回「レントゲン講習会」を開催しています。しかし、エックス線装置が普及するにつれてエックス線技術者の需要は増え、医療界からの要請もあり、同社は私的なエックス線技師養成の講習会ではなく、正規のエックス線技師教育機関の設置を指向し、昭和2年（1927年）9月、京都府知事より私立学校令による「島津レントゲン技術講習所」設立の認可を受け、同年12月に、わが国初の診療エックス線技師の養成校を開学いたしました。それ以来、診療エックス線技師制度の変遷に対応しながら、専門学校、専修学校、短期大学と技師教育一筋に歩を進めてきました。

島津学園は、このように綿々と続く90年の歴史を継承し、社会の要請する、より高度な医療技術者を輩出するため、平成19年（2007年）4月1日に京都医療科学大学を開学いたしました。開学した京都医療科学大学 医療科学部 放射線技術学科は、厚生労働省の定める学校として指定を受け、高度医療専門職としての診療放射線技師育成を目指します。

昭和 2年 9月	「島津レントゲン技術講習所」創立（各種学校） 修業期間 6ヵ月 入学定員 20名
昭和 6年10月	修業期間を9ヵ月に延長 入学定員を25名に増員
昭和10年 2月	校名を「レントゲン技術専修学校」と改称 修学期間を1年に延長 入学定員を30名に増員
昭和27年 4月	修学期間を2年に延長 総定員を100名に増員
昭和44年 4月	修学期間を3年に延長 総定員を150名に増員
昭和45年 4月	校名を「京都放射線技術専門学校」と改称
昭和52年11月	学校法人「京都放射線学園」設立 各種学校を専修学校に変更
昭和58年 4月	校名を「京都医療技術専門学校」と改称 法人名称を「京都島津医療技術学園」と改称
昭和63年12月	「京都医療技術短期大学」の設置認可 京都府知事所轄から文部大臣所轄に組織変更認可
平成 元年 4月	「京都医療技術短期大学」開学
平成 3年 8月	法人名称を「島津学園」に改称
平成18年11月	「京都医療科学大学」設置認可
平成19年 4月	「京都医療科学大学」開学

組織図

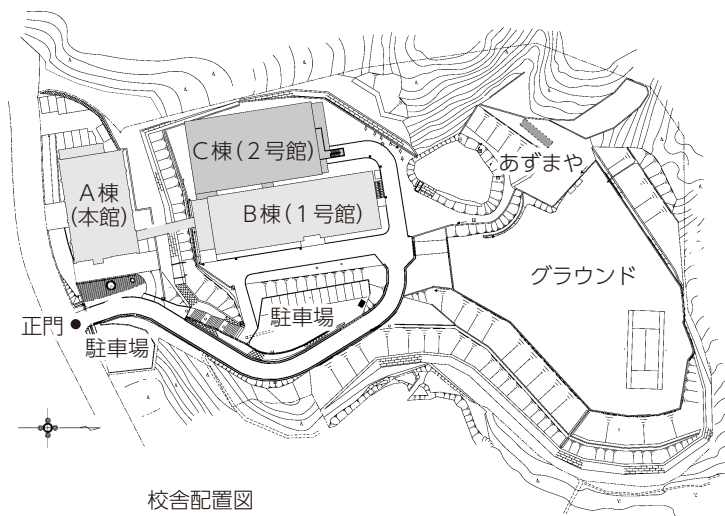


第2部

学生生活のしおり

01 学内案内図

[1] 校舎配置図



学内全面禁煙／学内土足禁止（指定上履き制）

【2】 A棟（本館）フロアマップ

5F

A棟（本館）



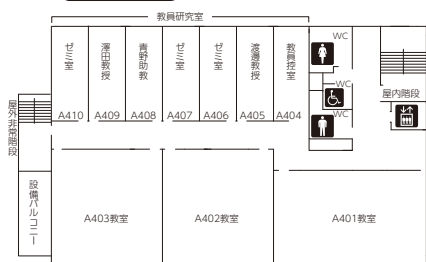
3F

A棟（本館）



4F

A棟（本館）



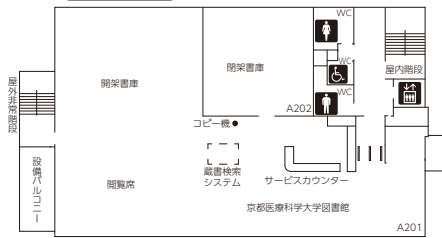
1F

A棟（本館）



2F

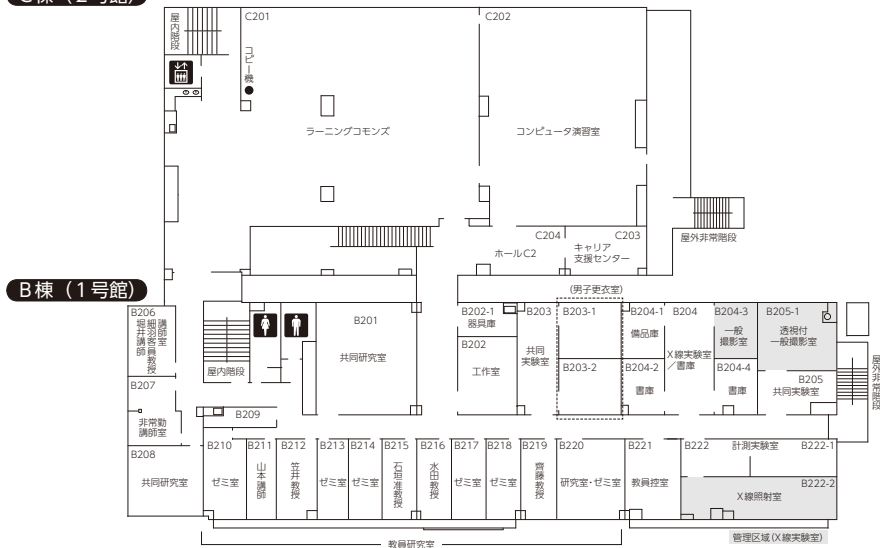
A棟（本館）



[3] B棟（1号館）・C棟（2号館）フロアマップ

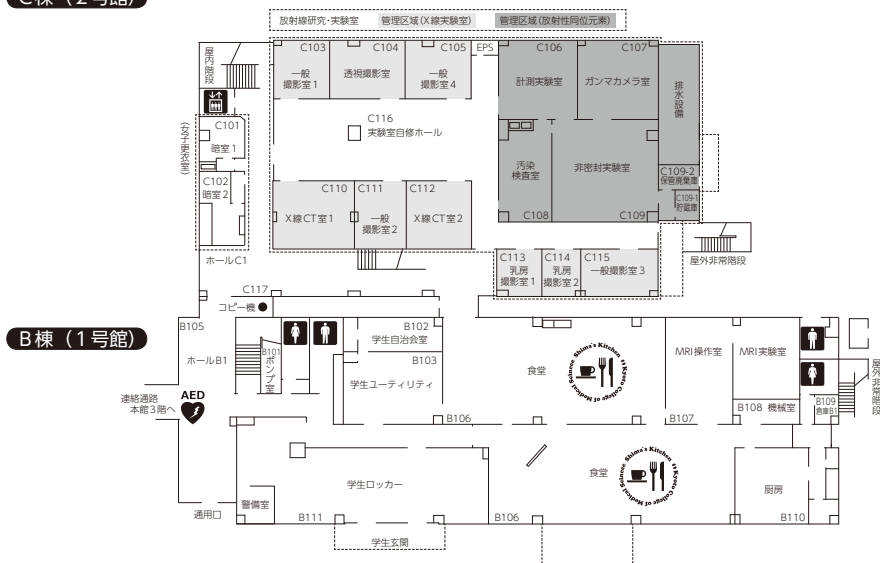
2F

C棟（2号館）



1F

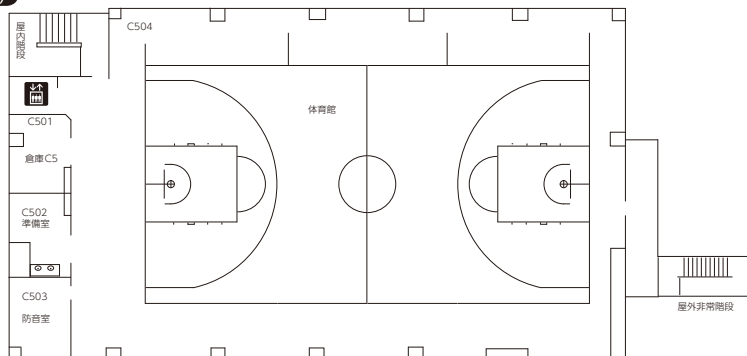
C棟（2号館）



B棟（1号館）

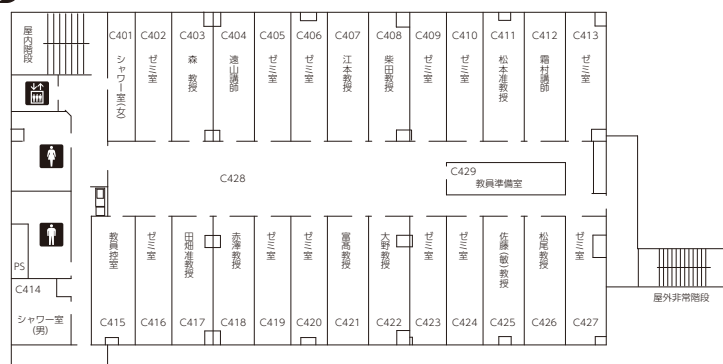
5F

C棟 (2号館)



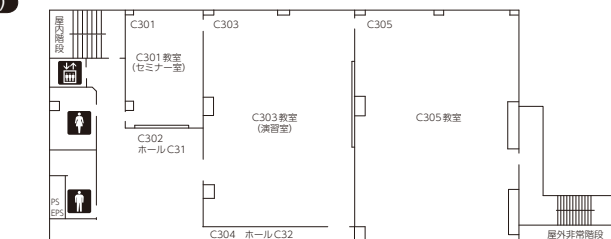
4F

C棟 (2号館)

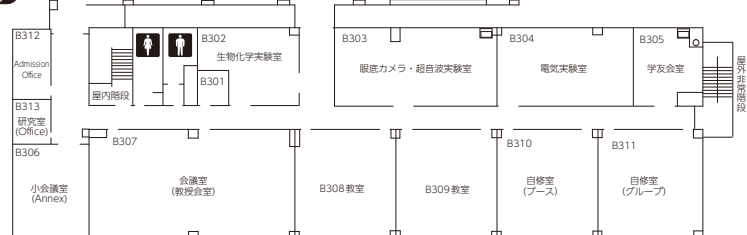


3F

C棟 (2号館)



B棟 (1号館)



〔4〕 学内施設等の利用時間

事務課窓口について

	場 所	課 名	主な窓口業務の内容	利 用 時 間	
				平 日	土曜日・休暇期間
事 務 局 窓 口	本館1階	事務課教務係	・履修に関すること ・各種証明書の発行 ・成績、学籍に関すること ・授業に関すること	8:30~18:00	8:30~16:30
		事務課総務係	・施設利用届及び鍵の貸出 ・傘の貸出 ・自転車、バイクの登録 ・コピーカード、上履き、実験表紙、履歴書の販売 ・会計、授業料等に関すること ・忘れ物の管理		
		キャリア支援センター	・奨学金に関すること ・キャリア支援に関すること（就職・進学など）		

学内各施設等の利用時間

	場 所	部 屋 名	利 用 時 間	備 考
			平日・土曜日・休暇期間	
各 種 施 設	本館2階	図 書 館	8:30~19:30	貸出時間 平 日 10:30~16:30 土曜日・休暇期間 10:30~16:00
	本館3階	マルチメディア教	8:30~20:30	※授業時間は利用不可
	2号館2階	ラーニング コモンズ	8:30~20:30	
	2号館2階	コンピュータ 演習室	8:30~20:30	※授業時間は利用不可
	2号館5階	体 育 館	8:30~20:00	施設利用願を提出すること
	屋 外	グ ラ ウ ンド	8:30~20:00	1) 雨天時は利用不可 2) 施設利用願を提出すること
学生玄関最終施錠時間			20:40	

学内施設利用の注意項目

(1) 平日の18時以降出入口はオートロック（自動施錠）となります。

(2) 下記は、全ての施設が利用できません。

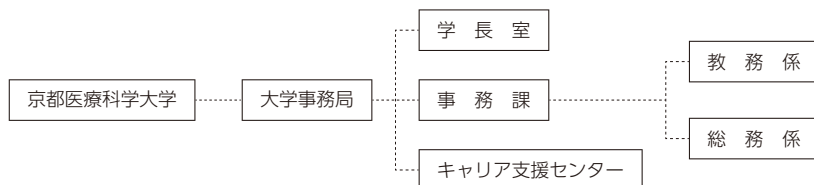
- ・日曜日 ・国民の祝日 ・お盆休み ・年末年始（12/27~1/4）
- ・学生の長期休暇中の土曜日 ・入学試験日 ・創設記念日 ・大学で定める休日
- ・オープンキャンパス日

※期末試験前や国家試験前は、特別に一部の教室を開放しております。日程については、学生掲示板に掲示いたしますので、必ず確認してください。

(3) 上記以外に利用時間、休館日について変更がある場合は、mscポータル・掲示板でお知らせします。

1. 大学事務局のご案内

[1] 組織図



[2] 各課係業務

[学長室] * 公益通報窓口 * 学生生活調査、学生満足度調査

[事務課]

□教務係 * 授業に関すること * 成績・学籍の管理 * 図書管理・貸出等
* 実習設備・教材の管理
* 入試

□総務係 * 授業料等、会計に関すること * 教育用資材・その他備品等の購入
* 施設・設備の管理・貸出等

[キャリア支援センター] * 就職指導・支援 * 進学等の進路指導・支援 * キャリア支援
* 奨学金に関すること

[3] 電話による照会について

- (1) 父母や友人などからの電話による呼び出しや伝言は、緊急時を除き、行なうことはできません。また、学生・教職員の個人情報（住所、電話番号など）や、成績などの照会にも応じられません。
- (2) 学生本人が電話をする場合は、学年・学籍番号・氏名を伝えてから要件を述べてください。
- (3) 事務課窓口の利用時間（8：30－18：00）以外は、電話の受付は行ないません。

[4] 大学からの連絡について

- (1) 大学から学生への連絡・通知は、原則として、mscポータル及び学内の掲示板で行います。日頃から必ず毎日確認するよう心がけてください。
- (2) 連絡等を受けた場合は、その指示に従い速やかに対応または窓口まで来てください。
なお、登録している電話番号に変更が生じた場合は速やかに事務課教務係まで申し出てください。

2. 各種証明書・願・届など

料金が必要なものは、券売機にて該当手数料の証紙を購入し、所定用紙に貼付のうえ、担当部署に申し込んでください（事務所窓口においては、例外を除き現金の取り扱いはありません）。

【1】 料金が必要なもの

「証明書等交付願・登録料等納付書」に証紙を貼付の上、申し込んでください。

種 類			手数料	備 考	発行 日数	窓 口
各種証明書	1	在学証明書	200円	(1)証明書は、学生証を提示の上、必ず本人が受け取ってください。また、3カ月以上取りに来られない場合は廃棄します。	2日	教務係
	2	成績証明書(卒業年3月末日まで)	200円		2日	
	3	卒業見込証明書	200円		2日	
	4	卒業証明書(卒業年3月末日まで)	200円		2日	
	5	推薦書	200円	(2)英文証明書(1通1,000円)は発行に10日程度かかりますので早めに申請してください。	2日	
	6	健康診断書の写	200円		2日	
	7	その他証明書	200円		7日	
各種登録・願	1	不合格科目履修登録	5,000円 (1科目)	「不合格科目履修登録願」を添付してください。		
	2	専門基礎科目試験追再試験願	5,000円	「専門基礎科目試験追再試験願」を添付してください。		
学生証関係	1	学生証再発行	3,000円	申請時に印鑑を持参してください。		
	2	仮学生証発行	200円	試験時に学生証を忘失等した場合に限り、発行します。		

【2】 その他購入できるもの

種 類		代 金	備 考	窓 口
1	コピーカード	1,000円	1,000円で150回分	総務係
2	履歴書	10円	2枚で1セット	
3	指定上履き	2,300円	紐タイプ(22.0~28.0)	
		2,410円	紐タイプ(29.0~30.0)	
		1,270円	ゴムタイプ(22.0~28.0)	
		1,370円	ゴムタイプ(29.0~30.0)	
4	マスク(2枚)	10円		
5	グラフ用紙(2枚)	10円		

コピーカードは、「コピーカード依頼書」に証紙を貼付のうえ購入してください。指定上履きについては、「指定上履申込書」に必要事項を記入し、証紙を貼付のうえ購入してください。履歴書は証紙を持参し、総務係窓口で購入してください。

[3] 各種願・届

種 類			こんなときに	窓 口
1	欠	席 届	公欠・忌引などで欠席をしたとき (事由を証明するものを添付すること)	教務係
2	臨 床 実 習 欠 席 届		臨床実習を就職試験・病気等で欠席したとき	
3	学 割 証 発 行 願 ^{注1)}		JRの運賃割引を利用するとき (片道乗車区間が100キロを超える場合のみ)	
4	通 学 証 明 書 発 行 願 通学定期乗車券発行控発行願		通学証明書が必要なとき 現住所に変更が生じたとき、記入欄がなくなったとき、通学 定期乗車券発行控を紛失したとき	
5	退	学 願	退学を希望するとき	
6	休	学 願	休学を希望するとき	
7	復	学 願	復学を希望するとき	
8	追 試 験	願	追試験を希望するとき(事由を証明するものを添付すること)	
9	各 種 変 更 届		現住所届・氏名変更・保証人変更	総務係
10	課外活動(継続)申請書		クラブ・団体を設立したいとき 活動を継続したいとき	
11	学 内 施 設 使 用 願		学内の施設・設備等を利用したいとき	
12	自転車・バイク使用許可願		バイク通学・自転車通学を希望するとき	
13	コ ピ ー カ ー ド 依 頼 書		コピーカードを購入したいとき	
14	指 定 上 履 き 申 込 用 紙		上履きを購入したいとき	キャリア センター
15	求 人 ・ 応 募 申 請 書		就職手続き書類に添付する	
16	就 職 内 定 報 告 書		就職が内定したとき	

注1) 帰省・保護者旅行随伴・就職活動・課外活動等で片道100キロメートルを超えてJR
(または一部汽船)を利用する場合、学割証を使用すると普通乗車券が2割引きになります。

3. 個人情報の取扱い

[1] 個人情報の保護について

学校法人 島津学園は個人情報の保護が、人格の尊厳に由来する基本的人権の保障に係る問題であることを深く認識し、個人情報の適正な取扱いを確保するため「学校法人島津学園における個人情報保護に関する基本方針」を定めています。

この基本方針は、教職員においてのみならず、本学園の学生にも適用されるものであり、個人情報の扱いに関しては、すべからく基本方針を遵守することが求められます。

例えば、学生自治会役員名簿や、クラブ員名簿など作成するときには、その利用目的の特定など基本方針に則った収集、保管、運用を心がけなければなりません。

なお、各自の成績などは教育的効果を配慮して学内に掲示・公表する場合もあります。

〔2〕 個人情報に関する基本方針

学校法人島津学園における個人情報保護に関する基本方針

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）施行にともない、個人情報の適正な取扱いを確保するため、本学園の方針を次のように定める。

1. 利用目的の特定・公表

個人情報を収集するときは、利用目的を具体的に特定し、変更する場合は、合理的に認められる範囲のみで可能である。また、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。ただし、思想および信教に関する個人情報は、いかなる理由があろうともこれを収集してはならない。

あらかじめ個人情報を「第三者に提供」することを想定している場合は、利用目的で、その旨特定しなければならない。インターネット等で個人情報の入力を求める場合は、入力画面内に必ず利用目的をユーザーの目に付く位置に記載しなければならない。

2. 適正管理

本学園は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。本学園は、個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止、その他、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

本学園は、教職員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該教職員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3. 第三者への提供

本学園は、個人情報の取扱いの全部または一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

本学園は、法令に基づく場合及び本人の同意を得ることが困難であるときならびに教育上特段の必要性がある場合等を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供してはならない。

4. 本人の権利と関与

本学園は、特別の場合を除くほか本人の求めに応じて、利用目的や保有個人情報の通知・開示・訂正・利用停止を行わなければならない。本人の権利への対応措置がとれない場合、その理由を説明するよう努めなければならない。

5. 苦情の処理

本学園は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

6. 個人情報に関する問合せについて

本学園が保有する個人情報（保有個人データ）の利用目的の確認、開示、内容の訂正・追加・削除、利用・提供の停止、苦情等に関する問い合わせ窓口は次のとおりとする。

京都府南丹市園部町小山東町今北1番3

京都医療科学大学 事務課

電 話 0771-63-0066

FAX 0771-63-0189

1. 図書館の利用方法

[1] 閉館日

- ・学生の長期休暇中の土曜日、事務課閉室の土曜日、日曜日、国民の祝日、お盆休み、年末年始、大学で定める休日
- ・その他臨時休館日

[2] 入館

入館の際、ゲートを開けるため、学生証が必要となります。

[3] 閲覧

開架書架から自由に選び、利用できます。

利用後は必ず元の位置に戻してください。

(ただし、視聴覚資料は受付カウンターにおいて所定の手続きを受けてください。)

[4] 貸出

貸出冊数	3冊以内
貸出期間	2週間以内

学生証と図書を受付カウンターに提出し、所定の手続きを受けてください。

長期貸出：長期休暇中は貸出期間を延長します。期間については長期休暇前に図書館の掲示板にてお知らせします。

継続貸出：同じ図書を引き続き借りる場合は、1回のみ継続して借りることができます。返却期限内に再度貸出の手続きをしてください。ただし、予約のされている図書や延滞している図書は継続貸出できません。

予約：貸出されている図書は、予約を行うことができます。詳しくは、次々項 [6] 予約を参照して下さい。

ただし、次のものは貸出しすることができません。

・参考図書（辞典、年鑑等） ・雑誌・新聞 ・視聴覚資料 ・貴重図書など

[5] 返却

借りた本人が貸出期間中に、直接受付カウンターの図書館員に返却してください。

[6] 予約

希望する図書が貸出中の場合、学生証を提出し、受付カウンターで所定の手続きで予約をすると、返却された図書を優先的に利用できます。予約取り置き期間は図書が返却されてから1週間以内です。1週間を過ぎると予約は解除されます。予約件数は、3件まで可能です。

[7] 図書のリクエスト

図書館に所蔵されていない図書をリクエストできます。購入の可否は委員会で審議のうえ決定されます。

[8] 図書の検索

館内に設置されている検索用パソコンで所蔵図書を探すことができます。利用方法がわからない時は受付カウンターに尋ねてください。

[9] 図書館相互利用

本学図書館に所蔵していない資料を他大学に参照・取寄せ・複写をすることができます。利用については、受付カウンターに申し込んでください。費用は実費負担となります。(他大学図書館の都合により利用不可な場合もあります。)

[10] インターネットコーナー

個人のノート型パソコン等を持ち込み、学内有線LANに接続し、インターネットを利用することができます。また、図書館は無線LAN環境です。詳細については、67ページの「無線LAN」の項目を参照ください。

[11] AVコーナー

本学所蔵のビデオやDVD等の視聴覚資料を視聴することができます。利用を希望する場合は、学生証を提出して受付カウンターに申し込んでください。

[12] レファレンスサービス

資料の探し方や、検索PCの利用方法等、その他図書館の利用に関して不明なことは、受付カウンターに相談してください。

[13] 資料のコピー

「文献複写申込書」に記入の上、図書館設置のコピー機で図書館所蔵資料のコピーが可能です。(貴重図書は不可) 著作権の範囲内(著作物の一部分を一人につき1部まで)で行ってください。図書館設置のコピー機では、図書館所蔵資料のみコピーできます。

[注 意 事 項]

- (1) 入館・図書の貸出には、学生証が必要となるため、必ず携帯してください。
- (2) 図書を汚損、破損、忘失したときは、受付カウンターに直ちに届け出てください。その状況により弁償を求めることがあります。
- (3) 館内において喫煙、飲食を厳禁とします。また、携帯電話による通話、音読、私語等、他の利用者の迷惑になるような行為を禁止します。守らない場合は退出して頂きます。
- (4) 所持品は、各自責任を持って管理し、貴重品は常時携帯してください。
- (5) 貸出手続きをせずに図書を持ち出すと、アラームが鳴り、ゲートが開かないため、必ず所定の手続きを受けてください。
- (6) 借りた図書の転貸借は、禁止します。

2. ラーニングコモンズの利用方法

ラーニングコモンズは、個別学習、グループ学習や、ディスカッション、プレゼン、セミナー等、学生の皆さんの自主的な学びを支援する空間です。

可動式のイス・机・ホワイトボードを設置しています。学びのスタイルに合わせ、自由にレイアウトを変えることができます(利用後は元の位置に戻してください)。多様な目的の学習スペースとして利用してください。

1. 利用時間	8:40~20:30
2. 利用スペースについて	・グループワークエリア(個別・少人数学習や、ディスカッション、プレゼンテーション、セミナー等に利用できます) ・コミュニケーションスペース(ソファやカウンター席を設置し、少人数での利用などに適しています) ・カウンター席(個別利用や、少人数利用に適しています)
3. 無線LAN	ラーニングコモンズ内は無線LAN環境です。
4. 禁止事項	・食事は禁止します。ただし、ペットボトル、水筒、タンブラー等、蓋付きの飲料のみ持ち込み可です。 ・大声で騒ぐなどの迷惑行為は禁止します。

3. 保健室の案内

[1] 保健室の利用方法

保健室は、体の不調や急に具合が悪くなったときに、一時的に休養することができます。使用する時は、必ずA棟(本館)1階事務所総務係窓口で申し出てください。必要に応じ、学校医が対応、もしくは近隣医療機関を紹介します。その他、血圧計・体重計・身長計・車いすを用意しています。

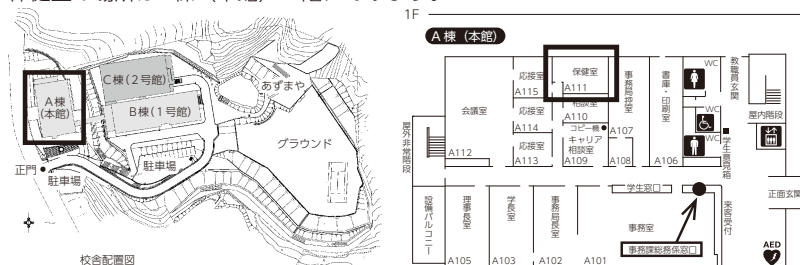
保健室で、医薬品は用意しておりませんので、万一の体調不良に備えて自分の体質にあった薬を携帯するようにしてください。なお、保健室に学校医は常駐しておりません。体調が悪い、ケガをしたという場合には、できるだけ医療機関を受診することをおすすめします。近隣の病院は掲示板・事務課でも案内しています。病院へ行く時には「保険証」もしくは「遠隔地保険者証」を必ず持って行ってください。

[2] 応急処置について

軽度のけが・虫さされなどの応急処置は本館1階保健室で応急処置を行います。

[3] 保健室の場所について

保健室の場所はA棟(本館)1階にあります。



[4] 利用時間について

平日 8:30～17:00 土曜日、学生休暇期間中 8:30～16:30
事務課閉室日は、利用できません。

[5] 学校医による健康相談（予約制）

体や心の不調や悩みなどの相談があるときには、学校医に相談をすることができます。相談は予約制です。どんなことでも、気軽に相談してください。相談内容の秘密は守ります。下記のメールアドレスに、学籍番号、氏名、相談内容、希望日時を必ず明記して送信してください。

相談申込Email: health@kyoto-msc.jp

このメールは学校医、および保健室担当事務職員にのみに配信されます。

後日、学校医と事務で相談日時の調整を行います。相談までには、日数がかかりますので、不調が続いている場合には、相談を待たず医療機関へ行くようにしてください（あくまで相談となり、診断や薬の処方はいたしません）。

[6] 定期健康診断

学校保健安全法で定められています年1回の定期健康診断を実施します。定期健康診断の結果は全員に配布します。なお、健康診断結果に基づき学校医が面談を必要とした場合には、健康相談を受けていただきます。保護者にも文書で通知する場合があります。

[7] その他

本学では、AED（自動体外式除細動器）を2台設置しています。

4. 施設・設備・備品等のご案内

[1] 施設の使用について

グラウンド等を利用する場合は、事務課に申し出てください。ただし、学内行事・授業その他事情により使用を制限する場合があります。届け出の必要な施設は以下の通りです。

施設概要		使用・注意事項について
グラウンド	■可能な球技 ・野球 ・テニス ・サッカー など	■使用について 「学内施設使用願」を事務課総務係に提出してください。 ■注意事項 ・使用時間は必ず守ってください。 ・建屋、備品、用具などを破損させたときは、必ず事務課総務係に申し出てください。故意に破損した場合は、相当額を請求します。 ・怪我等の事故の発生に注意し、万一発生したときは、直ちに事務課総務係へ申し出てください。 ・他の利用法で使用する場合、必ず事務課総務係に確認してください。 ・使用したネット、ボール等の用具類の後始末を確実に行ってください。（後始末の悪い個人、グループには使用を制限することがあります。） ・（体育館使用时）使用後は、使用した床面を専用モップで掃除してください。後始末の悪い個人、グループには使用の制限をすることがあります。
体育館	■可能な競技 ・バスケットボール ・バレーボール ・バドミントン ・卓球 ・フットサル等	
各教室	A302/A304 A401/A402 B308/B309 C301/C303/ C305	

■禁止事項

- ・建物内の土足使用、グラウンドの内履き使用
- ・備品、用具の持ち出し
- ・敷地内での喫煙・飲食（ジュース含む）
- ・火気の持込み
- ・張り紙等

[2] 静脈認証システム

不審者など部外者の無許可入館を防ぐために、平日18時以降および休日（終日）は、出入口はオートロック（自動施錠）となります。上記の時間帯に入館を希望するみなさんの便宜を図るため、学生玄関に静脈認証によるオートロック解除機器を設置しています。

また、静脈認証システムは放射性同位元素実験室の入退室記録にも使用するため、全員に登録を行っていただきます。

- ・静脈認証使用場面
 - ①平日18時以降の入館（18時～20時40分）
 - ②休日開放日の入館（9時～16時40分）
 - ③放射性同位元素実験室の入退館記録

[3] 設備・備品の利用について

	設置場所	利用方法・注意事項について
券売機	本館1階 事務所前	証明書発行手数料・試験料・その他購入物は、全て券売機にて発券された証紙で申し込みの受付を行います。窓口では、現金は扱いませんので、注意してください。 購入前に必ず証紙の種類と購入金額を確認してください。
コピー機	カード式 2号館2階 ラーニングcommons	学生用のカード式コピー機をラーニングcommonsに設置しています。このコピー機は、コピーカードで作動するシステムにつき、コピーカードがなければコピーすることが出来ません。コピーカードは、1枚(150回分)1,000円で購入できますので、必要な場合は事務課総務係で購入してください。 ■コピーカードの使い方 コピーカウンターにコピーカードを差し込み、必要部数をコピーしてください。この時、残りコピー可能枚数が、コピーカウンターに表示されています。 ■注意事項 ・コピー機は、他の使用者の迷惑にならないよう、汚さず丁寧に使用してください。 ・故障や用紙切れの場合は、事務課総務係に連絡してください。 ・不正な使用をした場合は、コピー機の使用を停止します。 ・装置保護のため、コピー中の飲食は、厳禁です。
自動販売機		飲み終わった空き缶・紙パックやペットボトルは、備えつけのゴミ箱に捨ててください。故障や機器トラブルを起こした場合は、必ず事務課総務係まで連絡してください
冷水器 給湯器 電子レンジ		・コップは設置していませんので各自持参してください。 ・給湯器は熱湯が出ますので、使用の際は十分注意してください。 ・故障や機器トラブルを起こした場合は必ず事務課総務係まで連絡してください。
レンタル自転車	本館南側 (事務所の窓側)	■使用について 事務所に設置の「レンタル自転車貸出表」に必要事項を記入することでレンタル自転車を利用することができます。 ■注意事項 利用後は施錠のうえ、鍵(二重施錠)を所定場所に返却してください。なお、又貸しは禁止します。 貸出・返却とも8:40～18:00とし、貸出期間は最大2日間までとします。利用者は106ページのレンタサイクル利用規約を遵守してください。 この規約に違反した利用者に対しては以後貸出しを禁止します。

5. その他施設等の使用方法

[1] 放射線安全管理区域

■施設概要

放射線を取り扱う施設として、2号館1階にX線装置を使用する施設と放射性同位元素を取り扱う施設があり、それぞれ放射線管理区域として立ち入りが制限されている。

■放射線管理区域

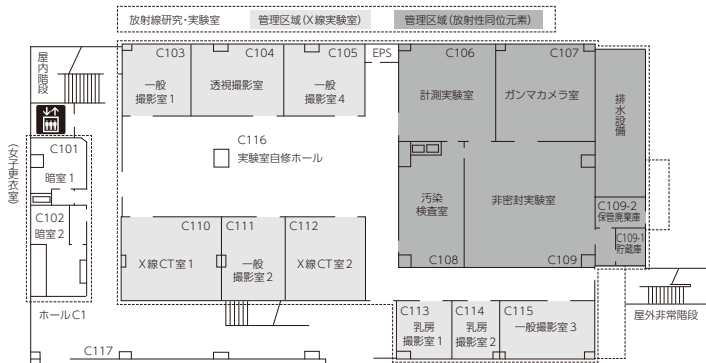
①放射性同位元素を使用する施設は、放射性同位元素等の規制に関する法律（原子力規制庁）に定める管理区域で、非密封放射性同位元素や密封放射性同位元素を使用している。

- ・放射性同位元素実験室（非密封実験室、ガンマカメラ室、放射線計測実験室、汚染検査室、貯蔵庫、保管廃棄庫）
- ・排水設備、排気設備

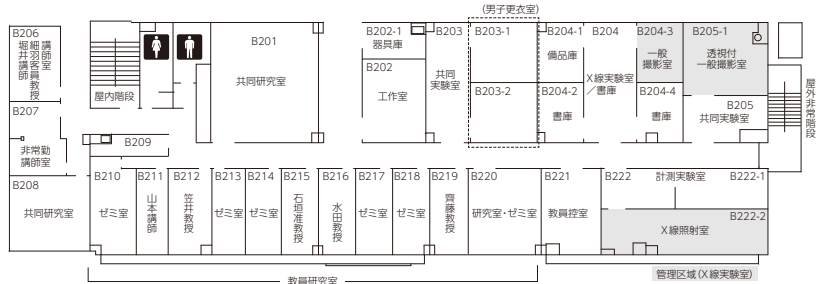
②X線装置を使用する施設は、電離放射線障害防止規則（厚生労働省）に定める管理区域で、診断用X線装置を主に使用している。

- ・X線実験室（一般撮影室1～4、透視撮影室、X線CT室、乳房撮影室1・2）

2号館 1F



1号館 2F



■注意事項

- ・放射線管理区域内には、放射線業務従事者として登録され、事前に教育訓練を受講した者以外は立ち入ることができません。ただし、放射線取扱主任者が同行して一時的に立ち入る者は除く。

- ・施設内においては、本学の放射線障害予防規程に従って施設の利用を行ってください。
- ・管理区域内では指導教員及び放射線取扱主任者の指示に従ってください。

■禁止事項

- ・飲食、喫煙、化粧は厳禁
- ・汚染した物品の管理区域外への持ち出し
- ・ unnecessary 物品の持ち込み

[2] マルチメディア教室、コンピュータ演習室

施設概要		
マルチメディア教室	■場所 本館 3 階	本教室は、語学・画像解剖・コンピュータ関連の講義や実験で利用されます。本教室の特徴は、外国語学習環境が充実している点です。マイク付ヘッドセットを利用して音声教材を使った学習が可能です。
	■端末台数 52台	本教室は講義で利用されている以外、 <u>外国語学習のために利用する学生を優先</u> として自由に利用できます。英語や他の外国語学習、講義のレポート作成、総合研究などに利用して下さい。
コンピュータ演習室	■場所 2 号館 2 階	本演習室は、講義や実験で利用されます。
	■端末台数 100台	本教室は講義で利用されている以外、自由に利用できます。講義のレポート作成、総合研究などに利用して下さい。
利用上の注意	1. 本学のコンピュータシステム管理規程(68ページ参照)を遵守して下さい。 2. 本教室の端末の電源は各自で入れて下さい。利用終了後は、必ず端末の電源を切って退席して下さい。 3. 各自、与えられたユーザ名とパスワードを利用してログインして下さい。 4. ヘッドセット、マウスなどの端末の周辺機器を粗末に扱わないで下さい。故意に破損・故障させた場合は、弁償して頂く場合がありますので注意して下さい。 5. 本教室での喫煙・飲食(ジュースを含む)は禁止です。 6. 最後に退出される方は、教室の電気を切って下さい。 7. 教卓にある機器類には絶対に触れないで下さい。 8. 利用している端末・プリンタに不具合が発生した場合は、本館 1 階の事務課に連絡するかkms-trouble@kyoto-msc.jpに連絡して下さい。 9. プリンター使用上の注意について ・同じ資料を大量に印刷するなど、コピー機代わりに使用しないこと。 ・授業に関係のないデータは印刷しないこと。 ・印刷用紙を持ち込まないこと。(使用できる紙質が限られています。) 10. コピー用紙の節約について ・両面印刷をするなど、コピー用紙の節約にご協力ください。	

[3] 無線LAN環境について

概要	本環境では、学生が持参した無線LAN機能を持つノート型パソコンや携帯情報端末などを利用してインターネットに接続することができます。最大300Mbpsの通信速度を提供しています(IEEE 802.11 a/b/g/n)。
方法利用	本学の無線LANネットワーク名は、不正アクセス対策のために、第三者から見えません。無線LANを利用される際は、オリエンテーション時に配布された説明書、または学習支援システムmoodleに記載された内容に従って設定をして下さい。
の利 注用 意上	・利用される端末によっては、本学の無線環境を利用できない場合があります。 ・本学の無線LAN環境を利用される場合は、本学のコンピュータシステム管理規程68ページ参照)を遵守して下さい。
利用 場 所 可 能	(無線LANスポット) 本 館 2 階 図書館 5 階 多目的ホール(学生会記念ホール) 1 号館 ほぼ全域 2 号館 ほぼ全域

【コンピュータシステム管理規程（一部抜粋）】

（利用者の責務）

第6条 本学のネットワーク利用にあたり、利用者は次の責任を負わなければならない。

- (1) 利用者が本ネットワーク上で行う通信の内容
- (2) 利用者が本ネットワークで提供するサービス及びその情報
- (3) 利用者が本ネットワークを利用することにより生ぜしめた損害
- (4) 利用者個人に属する資源の内容についての保障

（禁止事項）

第8条 本学のネットワークの利用にあたっては次の行為をしてはならない。

- (1) 犯罪としての刑罰にあたる行為及び公序良俗に反する行為
- (2) 他人のプライバシーを侵害する行為
- (3) 他人の情報を破壊もしくは盗用する行為及び知的財産権を侵害する行為
- (4) 著作権者に無許可で、パソコン通信やインターネットを行い、コンピュータソフトをアップロードしたりダウンロードする行為
- (5) 営業その他利得を目的とする行為
- (6) 本学の名誉を傷つけ、また本ネットワークの品位を害する行為
- (7) 本ネットワーク及びこれに接続する他のネットワークの正常な維持及び運営を妨げる行為
- (8) その他本ネットワークの目的に照らし不適当な行為

6. ウェブメール利用

本学では、学生向けメールサービスとしてウェブメールを提供しています。学内でも自宅にいても利用できます。休講などの連絡手段として、本メールを利用する場合があります。

【1】 利用方法

1. 学内ホームページから利用する場合

- ①京都医療科学大学生Web mailのバナーをクリック
- ②ログイン画面が表示されたら、学内にあるPC端末にログインする時の「ログイン名」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリック

2. 自宅PCやスマートフォンなど学外から利用する場合

- ①本学のホームページにある「京都医療科学大学図書館」のバナーをクリック
- ②図書館ページの右側にある「ウェブメール」のバナーをクリック
- ③ログイン画面が表示されたら、学内にあるPC端末にログインする時の「ログイン名」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリック

【2】メールの転送設定について（学内のみ）

大学で配布されたメールアドレスに届いたメールを携帯メールなどに転送するための設定方法です。普段よく使うメールアドレスに転送し、大学からの連絡が確実に届くようにしてください。

■転送設定手順

1. 学内ホームページの「メール転送手続」をクリック
2. ログイン画面が表示されますので、ユーザ名とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリック
3. 図Aの画面が表示されますので、「手動で詳細設定」と書かれた部分をクリック。

図 A

4. 図Bの画面が表示されますので、「.forward ファイルを手動で設定する」と書かれた部分をクリック。

図 B

5. 図Cの画面が表示されますので、空欄に転送先のメールアドレスと大学のメールアドレスを入力し、「保存」ボタンをクリック（図C、図D）。

図 C：転送先入力画面

ログイン名 モジュール インデックス Forward File の編集

メール 転送

① ログアウト

手作業で .forward ファイルの内容を編集できます。注意 エラーチェックは行いません。

```
XXXXXXXXXX@yoto-misc.jp
XXXXXXXXXX@yoto-misc.jp
XXXXXXXXXX@zweb.ne.jp
XXXXXXXXXX@softbank.co.jp
XXXXXXXXXX@asahi.com
XXXXXXXXXX@yahoo.co.jp
```

保存

メール転送に戻る

転送先を複数指定したい場合には、改行で区切り、1行に1メールアドレスを指定して下さい

6. 図Eの画面が表示されますので、転送先が正しいかどうか確認してください。転送先が正しい場合は、「ログアウト」のボタンをクリックし、転送先が間違の場合は、「forwardファイルを手動で設定する」をクリックし、上記5の画面に戻って再度設定してください。

ログイン名: メール 転送

メールの転送

このエフェールは、このサーバーのあなたのアカウントに送られた電子メールのままだではこのサーバーの受信箱にはメールが配達されなくなり「受信箱」を転送先に加えてください。

転送先...	有効?	転送先...	有効?
メール転送 宛先: kyoto-mao.jp	はい	メール転送 宛先: docomo.ne.jp	はい

メール転送先を追加する...forwardファイルを手動で設定する

① 転送先のメールアドレスが正しいかどうかを確認します。

② 正しい場合は、クリックして終了

③ 間違いの場合は、クリックして再設定

なお、上記5の画面で何も記入されない場合は、図Fの画面が表示されます。「受信箱に残す」にチェックがついていることを確認した後、「ログアウト」をクリックして終了してください。

ログイン名:
メール 転送

メールの転送

設定方法: 一覧で設定 | 手動で詳細設定

メール転送設定一覧

受信箱に残す ☒ はい、このサーバの受信箱にもメールを残します。

転送 ☐ はい、こちらに転送します:

保存

重要

携帯メールに転送する場合、必ず下記の設定を確認して下さい。

携帯メールに転送する場合、携帯端末側の設定によっては大学からのメールを拒否することがあります。そこで、ご利用されているキャリアに合わせて、大学からのメール（下記2つのドメイン）を指定受信する設定をしてください。

1つ目：[kyoto-msc.jp](https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/domain/index.html) 2つ目：[ml.kyoto-msc.jp](https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/domain/index.html) ※全て「半角」

● NTT ドコモの場合

https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/domain/index.html



● au の場合

<https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/detail/domain/>



● Softbank の場合

<http://www.softbank.jp/mobile/support/antispam/settings/whiteblack/>



7. エネルギー節約対策（冷暖房の運転等）

[1] 冷暖房の運転基準

	運転期間	基準温度
冷房	5月1日～10月31日 (8時～18時)	設定温度28℃を目標に運転する
暖房	11月1日～4月30日 (8時30分～18時)	室温が17℃未満のとき、室温20℃を目標に運転する

特別な天候事情がある場合は除きます。

[2] 節減対策

1. 電力の節減

- ①照明：講義室・会議室・事務室は使用時のみ点灯のこと
- ②暖房：個別暖房機の部屋においては退出時に電源を切ること

2. 水道の節減：水道使用後は確実に閉栓のこと

省エネルギーの観点から可能な限り節減にご協力をお願いします

[3] 事務局からのお願い

1. 教室退出時は、照明をオフにしてください。
2. 教室退出時は、エアコンの電源をオフにしてください。
3. 教室の少人数使用はしないでください。

1. 学生証

〔1〕 学生証

学生証とは、本学園の学生たる身分を証明するものですから、常に携帯し、次の場合これを呈示しなければなりません。

- (1) 本学教職員及び交通機関係員などから呈示を求められた場合
- (2) 本学において、試験を受験する場合
- (3) 各種証明書及び学割の交付を受ける場合

- (4) 通学定期乗車券または学生割引乗車券を購入の際

学生証は、他人に貸与、または譲渡してはなりません。

本学において、定期試験等を受験する場合は必ず持参し、試験開始前にはケースから出して机上に置いてください。試験時に忘れた場合は、事務課教務係に届け出て仮学生証（後述参照）の発行手続きをしてください。

〔2〕 学籍番号

学籍番号は7桁のアルファベット、数字及びハイフンから構成され、学生一人ひとりを識別する番号として変更されません。これをもとに、すべての手続きを行ないますので、必ず正確に覚えてください。

〔3〕 学生証の有効期限等

- (1) 学生証は入学式終了後に交付します。
- (2) 学生証の番号は、入学と同時に付与される学籍番号であり、卒業するまで変わらない固有のものです。
- (3) 学生証の有効期限は、最短卒業年数です。休学等により在学期間が4年をこえた場合は写真を添えて事務課教務係に申し出て、新しい学生証と交換してください。
- (4) 学生証を紛失、または破損したときは、すみやかに再発行を申請してください。
- (5) 卒業、退学等により学生の身分を失ったときは、学生証を返却してください。
- (6) 学生証の別冊の「通学定期乗車券発行控」を希望するときは、発行の手続きが必要です。有効期限1年間です。交付後、現住所を変更したとき、紛失したとき、破損したとき、記入欄がなくなったときは、事務課教務係で再発行の手続きをしてください。

〔4〕 学生証の再発行

学生証を紛失したとき、または、汚損・破損したときは、すみやかに事務課教務係に届

けて再発行の手続きをする必要があります。「証明書等交付願・登録料等納付書」には印鑑、手数料として3,000円分の証紙が必要です。

※紛失した場合は、事務課教務係および最寄りの警察に届け出てください。

【5】 仮学生証の発行

仮学生証とは、試験時に学生証を忘失・紛失等した場合に限り発行する仮の学生証のことです。試験当日、学生証を忘失・紛失した場合は、試験開始までに事務課教務係に届け出て仮学生証の発行手続きを行ってください。

- (1) 「証明書等交付願・登録料等納付書」と手数料200円分の証紙を添えて届け出てください。
- (2) 発行当日に限り有効です。

【6】 現住所の変更

現住所が変更となったときは事務課教務係に届け出るとともに、「通学定期乗車券発行控」が必要な学生は発行手続きをしてください。

2. 学籍事項

【1】 退 学

- (1) 退学を希望する者は、連帯保証人連署の「退学願」を提出し、学長の許可を受けなければなりません。授業料等が未納の場合は許可されません。
- (2) 退学する者は学生証を返還する必要があります。

【2】 休 学

- (1) 休学は、学生が有する特別の権利ではありません。個々の理由を勘案して、学長が行う救済措置です。
- (2) 疾病その他のやむを得ない理由により2ヵ月以上修学することができない者は、学長の許可を得て、その学年の終わりまで、休学することができます。
- (3) 特別の理由があると認められるときは、引き続き更に1年度まで延長を許可することができます。この場合、再度手続きをする必要があります。
- (4) 休学を希望する者は「休学願」を提出してください。病気による場合は医師の診断書が必要となります。
- (5) 年度末から2ヵ月以前内には休学の許可は与えられません。
- (6) 疾病その他の事由により修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができます。

【3】 復 学

- (1) 休学期間中にその理由が消滅した場合には、学長の許可を得て復学することができます。

- (2) 復学は4月1日を原則とします。復学の手続き期間は下表のとおりです。事務課教務係に連絡の上「復学願」を提出してください。

休学者が復学の手続きを行わない場合は退学となりますので注意してください。

手続き期間	手続きを行わない場合の退学日
3月1日～3月10日	3月31日

- (3) 下記のいずれかに該当する場合には、後期からの復学を認めます。
- ① 休学年度の前期科目の単位をすべて修得済みである。
 - ② 不合格科目が3科目以内かつ実験・実習科目はすべて合格し、未履修科目および再履修が必要な科目がないこと。
- (4) 休学中は、その時期にかかわらず休学開始年度と復学年度を合わせて1年として換算し、在学年限に算入します。
- (5) 休学願が受理されるまでに修得済みの単位は認められます。
- (6) 復学した場合は、休学時の学年に戻ります。履修登録にあたり教務委員会の指導を受けてください。

【4】除 籍

次のいずれかに該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍します。

- (1) 大学学則第5条に定める在学年限を超えた者
- (2) 第18条第1項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- (3) 授業料等の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者
該当者は学生証を返還する必要があります。

【5】表 彰

学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰することがあります。

【6】懲 戒

本学の学則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒します。

懲戒の種類は、訓告、停学、退学及び除籍です。次のいずれかに該当する者に対して行われます。

- (1) 成績不良にして、就学の見込みのない者
- (2) 正当な理由がなくて、出席が常でない者
- (3) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

3. 学生支援

〔1〕 担任制

本学では複数の教員による担任制を採っています。対象は主に、1・2学年とし、学年を小グループに分けます。カリキュラムにホームルームを配置しています。さらに、担任教員は、学生から学業全般について助言を求める申し出に対して、学生の話を聴いて助言を行います。

〔2〕 オフィスアワー

本学では、『オフィスアワー：教員が学生の訪問を受けるために研究室などあらかじめ指定した場所に必ず待機しておく時間帯』を次の通り設けています。

- (1) 特に不在であることが通知されていない限り、予告なく訪問していただいて構いません。
- (2) オフィスアワーの各教員の具体的時間帯は、前期開始日から1週間以内・後期開始日から1週間以内に掲示します。
- (3) オフィスアワーは、学則に定められた休業日には適用されません。
なお、オフィスアワー以外の時間帯でも教員の研究室等を訪問していただく事は差し支えありません。ただし、オフィスアワーの時間帯であっても、出張等により対応できない場合があります。

〔3〕 学生意見箱

学生意見箱では、学生が日ごろ感じている学校への要望事項や意見、学生生活での相談事項等を受け付けています。設置場所は、本館1階エレベータホール前です。

〔4〕 学生相談室

学生相談室では、医療機関において勤務歴のある公認心理師が学生生活などに関する相談に応じます。こころやからだのこと、対人関係のこと、勉強のこと、進学や就職のこと、様々な問題について、1対1でカウンセラーと話し合うことができます。また、保護者の方も学生に関する相談に利用していただけます。

相談したいことがある人は、事務課まで来てください。もしくは、学生相談箱へ「学生相談室受付カード」を投函してください。後日、面接時間等を連絡します。設置場所は、本館1階エレベータホール前です。

〔5〕 キャリア支援センター

人は誰でも成長する力を持っています。そして可能性の実現に向けて自らを発展させようとしします。大学生という、キャリアを積み上げるかけがえのない青春時期を通じて皆様を支援することが、キャリア支援センターの役割です。

注) キャリア支援に関する詳細は「06キャリア支援（就職に向けて）（98ページ）を参照ください。

4. 学内掲示

【1】 学生への掲示

学生への通知・連絡は、特別な場合を除きすべて学内の掲示板およびmscポータルを通じて行います。そのため、毎日必ず見るように心がけ、見落とさないように注意してください。一度お知らせした事柄は、全学年に周知できたこととして取り扱い、見落としたため何らかの不利益が生じたとしても、その責任は見落とした本人が負うものとします。

掲 示 場 所	区 分
C棟1階 電子掲示板	休補講等授業変更案内
連絡通路	教員連絡、事務連絡
連絡通路	国家試験、模試・総合試験関連
図書館前、連絡通路	図書館からの連絡
キャリア支援センター前	求人情報
B棟1階 学生ユーティリティ前	学生自治会からの連絡

※上記以外、教室内掲示板等に掲示を行う場合もあります。見落とすことのないよう気をつけてください。

【2】 印刷物等の発行・配布・掲示をしたいとき

印刷物等の発行・配布・掲示を行いたいときは、事務課まで現物を持参し、承認を受け下記の事項を守ってください。

- (1) 掲示の際は、印刷物に承認印を受け、所定の場所に掲示すること
- (2) 掲示の内容が終了したり掲示期限が過ぎた掲示物は、責任者が必ず取り除き、事務課まで報告すること
- (3) 印刷物には、発行責任者の氏名と学籍番号を記入し、万一、何らかの不利益が生じたとしても、その責任を学校側は一切負わない
上記に違反した時は、その後の印刷物等の発行・配布・掲示を認めない場合もあります。

5. 学費の納付

【学費とは、学生納付金及びその他納付金のことを指します。】

【1】 学費の納付

学費は、出席の有無にかかわらず、次の期間に納付してください。

年間一括または前期学費等	納付書到着時より4月15日まで
後期学費等	納付書到着時より9月下旬の後期開始まで

納付期限日が休日または金融機関休業日の場合はその翌日を納付期限日とします。
(期間内に納付されない場合または延納・分納申請のない場合は除籍となります)

[2] 学費の納付方法

学費の納付は、本学指定の金融機関（京都銀行・ゆうちょ銀行）口座へ振り込んでください。窓口では受付していません。本学より学費納入者へ「学費納付通知書」を郵送いたします（前期：3月中旬頃、後期：8月中旬頃）。通知書が届かない場合は、事務課総務係までご連絡ください。なお、振込手数料は各自負担となります。

[3] 学費の明細

(単位：円)

2019年度 入学生		1 年次		2 年次以降	
		入学時	後 期	前 期	後 期
学 費	入 学 金	250,000	—	—	—
	授 業 料	450,000	450,000	450,000	450,000
	施 設 設 備 費	175,000	175,000	175,000	175,000
	実 験 実 習 料	145,000	175,000	175,000	175,000
	計	1,020,000	800,000	800,000	800,000
委託 徴収金 その他	学 生 会 費	5,000	—	5,000	—
	学 友 会 費	32,500	—	2,500	—
	保 護 者 会 費 (4 年間)	40,000	—	—	—
	学生総合保険料 (4 年間)	25,000	—	—	—
	計	102,500	—	7,500	—
総 合 計		1,122,500	800,000	807,500	800,000

(単位：円)

2017・2018年度 入学生		前 期	後 期	2016年度以前 入学生		前 期	後 期
学 費	授 業 料	450,000	450,000	学 費	授 業 料	400,000	400,000
	施設設備費	175,000	175,000		施設設備費	300,000	
	実験実習料	175,000	175,000		実験実習料	175,000	175,000
	計	800,000	800,000		計	875,000	575,000
委託 徴収金 その他	学 生 会 費	5,000	—	委託 徴収金 その他	学 生 会 費	5,000	—
	学 友 会 費	2,500	—		学 友 会 費	2,500	—
	計	7,500	—		計	7,500	—
総 合 計		807,500	800,000	総 合 計		882,500	575,000

※ 1 京都医療科学大学学友会

本学とその前身の島津レントゲン技術講習所、専修学校、専門学校、京都医療技術短期大学の卒業生、在学生、現旧教職員等が会員となり、会員相互の親睦を図り、並びに京都医療科学大学の発展を後援することを目的としています。

※ 2 京都医療科学大学保護者会

保護者会は『京都医療科学大学在学生の保護者』が会員となり、会員相互が協力して大学と家庭との連携を密にし、学内外での学生の生活指導並びに学習効果の向上に寄与することを目的としています。

[4] その他諸費

その他学費とは別に下記の諸費用が必要となります。

・教科書・教材費

- ・国家試験問題集
- ・診療放射線技師国家試験受験料および証明写真代
- ・白衣代
- ・研修旅行費
- ・個人被曝線量計（紛失した場合は自己負担約4,000円）
- ・指定上履き（紛失した場合）

[5] 学費の返還

一旦納付された学費は、理由の如何を問わず返還いたしません。次の場合にのみ後期学費を全額または一部を返還いたします。

※後期学費を納付しているものが、後期開始までに休学・退学を願い出た場合

[6] 学費の延納・分納について

授業料の一括納付が極めて困難な場合は、事務課総務係に申し出てください。

[7] 退学・休学・復学の学費について

退学・休学・復学の学費等については、該当の学則を参照してください。

学籍異動	学則	抜粋内容
退学	第33条	前期又は後期の中途において退学又は除籍された者（第20条第3号に該当する者を除く）は、当該期分の授業料等は徴収する。
休学	第34条	休学した者は、休学期間中の授業料の半額を納付しなければならない。その他の費用は免除される。ただし、休学を申し出た日の属する期分の授業料等は全額納付しなければならない。
復学	第35条	前期又は後期の中途において復学した者は、当該期分の授業料等を復学した月に納付しなければならない。

6. マナー

本学の学生であることを誇りとし、社会の一員としての自覚を持って行動して下さい。他の学生や教職員、近隣住民の方々並びに来訪者等に迷惑をかけないように行動し、お互いに注意を喚起してください。

[1] 学生の心得

本来、学ぶ者のあるべき姿は、自らが求めて学修しようとする意欲を持ち実践し、そして継続することにあります。与えられるのではなく、自覚と目的意識を持ち、自ら積極的に学ぼうとする姿勢が大切です。授業で分からないことはまず再考し、次いで科目担当教員に尋ねることが大切です。

[2] 学内および周辺での全面禁煙について

本学は、「品性を陶冶し、国民の保健医療の向上に寄与できる有為の医療専門職を育成する」を基本理念としています。

喫煙は、将来、医療現場の最前線で働く診療放射線技師を目指す諸君にとっては、公衆衛生上極めて重要な問題です。このような観点から本学では、学園内および通学路、学園周辺では全面禁煙にしています。また、近隣住民の方々への配慮や山林火災防止・周辺の

美化の取り組みでもある為、隠れた場所などでの喫煙・吸殻廃棄は絶対にしないでください。悪質な場合、処分を科することもあります。常に近い将来、医療機関で働くという自覚を持って行動してください。

〔3〕 服装・上履き

服装は質素で端正なものとし、本学学生として品位を保ってください。また、学内は土足厳禁とします。学内は全て指定上履き制です。B棟学生玄関で所定の上履きに履きかえてください。

〔4〕 建物・施設の安全

地域住民の一人として、火気と騒音には十分に注意してください。また、建物・施設を大切に使用し、清潔に保つよう努めてください。万一破損などがあった場合は、すみやかに事務課総務係に届け出てください。

〔5〕 個人被曝線量計

放射線を利用した実験が始まる2年生以上の学生は、個人毎に被曝線量計を携行し、事故のないように管理しています。管理区域に立ち入るときや、臨床実習へ行く時には、必ず携行してください。

〔6〕 携帯電話に関するマナー

携帯電話の使用については他人に迷惑を掛けないよう、場所・時間などを考えマナーを守ってください。学内では、図書館だけでなく、授業中も携帯電話の使用を禁止とします。また、歩行中・運転中（自転車・バイク）や電車・バス等の中での使用は周りの方への迷惑になるためマナーを守るようにしてください。

〔7〕 飲酒について

20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。近年、急性アルコール中毒等による事故が増え、時には尊い命を失うこともあります。飲酒による事故を未然に防ぐため、「イッキ飲み」「飲酒運転（自転車も禁止）」は絶対にしないでください。また、酒に酔って付近の住民・通行人等に迷惑をかけることのないよう注意してください。

〔8〕 ゴミのポイ捨ておよび分別に関するマナー

学内環境の美化に留意し、教室内、廊下、道路上等の学園周辺全域でのゴミのポイ捨てはやめてください。ゴミは、決められた場所にある決められたゴミ箱に、燃えるゴミや燃えないゴミ等を分別して捨ててください。

〔9〕 通学に関するマナー

- (1) 自動車による通学は禁止です。自動車に乗って来て、学内や近隣の道路上への違法駐車・迷惑駐車をしてはいけません。マナー違反者が発覚した場合は、しかるべき処置を行います。
- (2) バイク・自転車による通学は必ず届出を行い、所定の場所に駐輪してください。
- (3) 電車通学の学生は、車内で床の上に座ったり、携帯電話を使用したりなど、周囲への迷惑行為をしてはいけません。

【10】 絵画について

創立90周年を記念して多数の絵画を寄贈いただき、寄贈作品は全て展示し、本学に彩を添えてくれています。

本学並びに在学生・教職員一同に好意を持って頂いている方々からの寄贈作品ばかりですので作品には触れないように敬意を以て鑑賞ください。

なお、寄贈品の破損・破壊行為は懲罰の対象になることにも留意ください。

7. トラブル

最近では、学内外問わず様々なトラブルが多発しています。以下のようなことに気をつけながらくれぐれもトラブルに巻き込まれないように注意してください。万一巻きこまれた場合は、一人で抱えこまず、必ず事務課や家族などに相談して被害を最小限に食い止めましょう。

【1】 貴重品などの管理

財布、定期入れ、時計、携帯電話などの貴重品は常に身につけて行動し、各自が責任を持って管理してください。特に、教室への移動時や休憩時間など、自分の荷物から離れるときは十分注意してください。

【2】 大学名を騙った不審電話

「大学と提携をしている」、「大学から紹介された」等を語り、場所と時間を指定して呼び出しの電話がかかった場合は、安易に返事したり訪問したりすることなく、必ず事務課に確認を取ってください。また、大学名・教員名・友人名を語って同様の電話があった場合も、必ず事務課に問い合わせをするようにしてください。

【3】 クーリング・オフ制度について

一定の期間内であれば、消費者が無条件で契約を解除できる制度を『クーリング・オフ制度』と言います。期間は販売方法によって異なり、販売方法が訪問販売・電話勧誘販売・割賦販売・会員契約などは8日以内、マルチ商法は20日以内、現物まがい商法は14日以内となっています。ただし、この制度は3,000円未満の現金取引及び自動車、消耗品（使用したもの）には適用されません。

【4】 パソコンの使用について

チャットやサイトで誹謗中傷をされるなどの被害を受けた場合は、事務課教務係に相談してください。また反対に、特定の人物を非難する内容を記載したり、公序良俗に反する発言等をネット上で行ったりした場合、加害者として訴えられる場合があります。内容によっては、学則に則り、処罰の対象になることもあるので、ネット上の発言は責任をもって行ってください。利用者の債務等については、コンピューターシステム管理規程を確認してください。

【5】 架空請求

突然身に覚えのない「電子消費者利用料金未納分督促状」「有料番組利用請求最終通告」等の名目でハガキが届く「架空請求トラブル」が増えています。ハガキの内容は、「電子消費契約民法特例法の上」「法務省認可通達書」ともっともらしい文言で信用させ、「連絡なき場合は裁判となる」「給料差押さえなどの強制執行をする」と脅した内容になっています。このようなハガキが届いても、内容を信用しないようにし、連絡するようにと書いて

あっても、絶対にこちらから請求者に連絡をとらないでください。連絡することにより、反対に脅し取られたり、また個人情報を入手され、別の手段で請求が繰り返される恐れがあります。

[6] 相談窓口

京 都 府 消 費 生 活 安 全 セ ン タ ー	〒601-8047 京都市南区新町通九条下る 京都テルサ内 TEL (075) 671-0004 (相談専用)
京都府南丹広域振興局 商 工 労 働 観 光 室	〒621-0851 亀岡市荒塚町1丁目4-1 総合庁舎内 TEL (0771) 23-4438

[7] 危険ドラッグ、大麻など薬物乱用防止

危険ドラッグ、大麻所持や吸引及び栽培などによる事件が相次いでおり、大きな社会問題になっています。

友人から誘われ「かっこいい」などの好奇心から手をだしたり、危険ドラッグなどは、店舗やインターネット上で「脱法ドラッグ」「合法ハーブ」「お香」「アロマ」などと称して販売され簡単に入手したりできるため購入してしまう危険性がありますが、1度の使用でも死につながることもあります。

また、「脱法」「合法」と称している為、まるで身体影響がなく、安全であるかのように誤解されがちですが、幻覚、妄想、生殖機能、免疫機能低下、意識障害、嘔吐、けいれん、呼吸困難等を起こすなど、重大な交通事故につながることもあり、大変危険です。

これらに手をだすことは、犯罪です。

京都府薬物の濫用の防止に関する条例も制定されたこともあり、違反者について本学では厳しい処分を科します。身近で不審な行為を見かけた場合は、事務課、教員に連絡をしてください。

薬物犯罪（覚せい剤・大麻・危険ドラッグ〈指定薬物〉薬事法違反）

「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（医薬品医療機器等法）」より抜粋

規制対象	違反の態様	罰 則
覚せい剤	輸入・輸出・製造	(単純) 1年以上の有期徒刑
		(営利) 無期又は3年以上の懲役
		1000万円以下の罰金の併科あり
	譲渡・譲受・所持・使用	(単純) 10年以下の懲役
		(営利) 1年以上の有期徒刑
		500万円以下の罰金の併科あり

規制対象	違反の態様	罰 則
大 麻	栽培・輸入・輸出	(単純) 7年以下の懲役
		(営利) 10年以下の懲役
		300万円以下の罰金の併科あり
	譲渡・譲受・所持	(単純) 5年以下の懲役
		(営利) 7年以下の懲役
		200万円以下の罰金の併科あり

規制対象	違反の態様	罰 則
指定薬物	製造・輸入・授与・販売・ 授与目的貯蔵・陳列	3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金 又はこの併科
		(業として行ったもの)
		5年以下の懲役若しくは500万円以下の罰金 又はこの併科

8. ハラスメント

【セクシュアル・ハラスメント等の防止のために】

【1】意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために、各人は他の学生、教員・職員等及び関係者と接するに当たり次の事項の重要性について十分認識しなければなりません。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと

【2】基本的な心構え

各人は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識する必要があります。

- (1) 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要です。具体的には、次の点について注意する必要があります。
 - a) 親しさを表すつもりの方であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること
 - b) 不快に感じるか否かには個人差があること
 - c) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと
 - d) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと
- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないようにしましょう。
- (3) セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限りません。
- (4) 学外におけるセクシュアル・ハラスメントにも同様な注意が必要です。

【3】セクシュアル・ハラスメントになりうる言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがあります。

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
- ・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女は学問などしなくても良い」などと発言すること

- ・成人に対して、「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること
- ・ヌードポスター等を学内に貼ること
- ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- ・身体を執拗に眺め回すこと
- ・食事やデートにしつこく誘うこと
- ・身体に不必要に接触すること
- ・自宅までの送迎を強要すること
- ・住居等までつけまわすこと
- ・カラオケでのデュエットを強要すること

〔4〕 懲戒処分

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては大学の信用失墜行為、国民全体から支援を受けている学生たるにふさわしくない非行等に該当して、懲戒処分に付されることがあることを十分認識してください。

〔5〕 セクシュアル・ハラスメントを受けた場合

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をしましょう。
セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要です。しかし、背景に友人関係等が存在する場合には直接相手に言いにくい場合が考えられ、そうした場合には手紙等の手段をとるという方法もあります。
- (2) 信頼できる人に相談しましょう。
まず、友人等身近な信頼できる人に相談することが大切です。そこで解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を取りましょう。なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時・内容等について記録したり、第三者の証言を得ておくことが望ましいです。学内においては、事務課窓口までご連絡下さい。

〔6〕 その他のハラスメント

教員がその職務上の地位又は権限を利用して行う教育上の不適切な行為、および修学上の不適切な言動をアカデミック・ハラスメントといいます。もしそのような行為あるいは言動を受けた場合、事務課窓口までご連絡下さい。

9. 海外渡航時における安全管理

海外渡航時の最新の治安情勢等の入手や日頃からの危機管理意識の保持、海外渡航時の日程や渡航先での連絡先の家族や職場等との共有等について、注意喚起がなされています。

学生等が海外に渡航している場合又は新たに渡航を予定している場合は、緊急時に備え必ず外務省が実施している「たびレジ」（滞在が3ヶ月以上の場合は在留届）に登録してください。

本学では海外での感染症その他を含め、大学への緊急時支援に関し、在学生にはたびレジへの登録と「海外渡航届」をお願いしております。

渡航の際は必ず、事務課に備え付けの『海外渡航届』の提出とその中の項目『たびレジへの登録有無』をお願いしております。

10. 通学方法

本学には自動車通学に対応する駐車場が無く、原則自動車通学は禁止です。公共交通機関、バイク、自転車を利用して通学してください。バイク、自転車通学については下記を遵守してください。

一覧	バイク	自転車	電車	自動車
可否	○	○	○	×
備考	ただし、下記〔1〕を遵守すること。	ただし、後述〔2〕を遵守すること。	学期定期および通学定期を利用する場合は、後述〔3〕を熟読すること。	自動車通学禁止

〔1〕 バイク

- (1) 有免許者であること
- (2) バイクの名義人が本人または保護者であること
- (3) 対人無制限任意保険に加入していること
- (4) 使用許可願の注意事項、交通法規の守れる者であること
- (5) 指定の駐車場を使用すること

バイク通学を希望する者は、「自転車・バイク通学許可願」と免許証のコピー、任意保険証のコピーを事務課総務係に提出してください。発行される許可証をバイクの指定場所に貼り付けることにより届けの完了となります。

注意事項

- (1) 指定の場所へ駐車すること
- (2) 学内では徐行すること
- (3) 飲酒運転、50ccバイクでの2人乗り等法令違反をしないこと
- (4) 改造車の持込み禁止
- (5) 許可証ラベルの指定場所への貼り付けができていないバイクは許可を取り消す
- (6) 利用状況の著しく悪い者は許可を取り消す
- (7) 乗り換えた場合には改めて手続きを行なうこと
- (8) 本学行事等で駐車場の使用できない場合は指示に従うこと
- (9) 年度始め（4月）には「バイク通学許可願」を改めて提出すること

〔2〕 自転車

自転車通学を希望する者は、「自転車通学許可願」を事務課総務係に提出してください。発行される許可証ラベルを自転車の指定場所に貼り付けることにより届けの完了となります。

注意事項

- (1) 指定駐輪場に駐車すること
- (2) 許可証ラベルの指定場所への貼り付けができていない自転車は許可を取り消す
- (3) 乗り換えた場合には改めて手続きを行なうこと
- (4) 年度始め（4月）には「自転車・バイク通学許可願」を改めて提出すること

〔3〕 通学定期**【通学定期券】**

学生証と「通学定期乗車券発行控」を提示し、駅窓口で購入してください。年度初日（4月）に、新年度の「通学定期乗車券発行控」を事務課教務係窓口で受取ってください。現住所に変更が生じたとき、「通学定期乗車券発行控」を紛失、破損したとき、記入欄がなくなったときは、事務課教務係で再発行の手続きをしてください。

【学期期間通学定期券（学期定期券）】

最寄りのJR園部駅にて、「学期期間通学定期券（学期定期券）」の一括販売を実施しています。本学の学期期間に合わせた定期券のことで、事前に学校へ申し込んだ人のみ購入できます。希望者はあらかじめ掲示した期間内に指定の申込書を事務課教務係窓口へ提出してください。

購入は、使用期間初日にJR園部駅窓口で行ってください。購入できる期間は当日のみです（翌日以降は無効となります）。

学期途中から定期券が必要となった場合は、学期期間通学定期券（学期定期券）の購入は出来ませんので、JR窓口にて通常の通学定期券を購入してください。

通学定期券購入時の注意

- (1) 通学定期券は現住所の最寄り駅から、本学最寄り駅までの最短区間で、通学の目的に限り購入できます。課外活動やアルバイトによる通学区間は認められません。
- (2) 学期途中での通学区間の変更は、住所変更のとき以外は原則として認められません。

11. 奨学金

〔1〕 島津奨学金《給付型奨学金制度》

名 称	特待新入生奨学金	特待生奨学金	経済支援奨学金	海外交流奨学金
奨学金の内容	合格者成績上位6名 1～3位 80万円 4～6位 40万円 (初年度の後期納入金に充当して給付)	40万円	後期授業料の一部に充当して給付（最高で40万円）	海外研修渡航費用等の一部
対 象	一般入試（前期日程）の受験生（奨学金チャレンジ判定を利用した者を含む）	在学生 (2～4年生)	在学生（1～4年生）	在学生（海外研修への参加が認められた者）

名 称	特待新入生奨学金	特待生奨学金	経済支援奨学金	海外交流奨学金
給付条件	一般入試(前期日程)の合格者(奨学金チャレンジ判定を利用した者を含む)の成績上位6名	学業・人物ともに優れた者で各学年成績上位の者9名	学力基準・家計基準を満たす学生 ※最大2回まで申請可 ※2回目の給付金は減額	海外研修の参加が認められ渡航先が決定している者
		ただし学則に違反した者、本学学生としてふさわしくない行為があった者には支給しない。		
人 数	合格者成績上位6名(1～3位:3名、4～6位:3名)	各学年成績上位9名(計27名)	全学年で15名以内	参加者数による
募集時期	—	—	毎年6月頃	(本学事業の場合は4月)
給付期間	入学年度のみ	該当年度のみ	該当年度のみ	該当年度のみ
家計基準	—	—	家計収入、家族構成状況等を勘案して審査する	—
学力基準	給付条件の通り	給付条件の通り	1年:高等学校調査書の評定平均値3.5以上または入学試験合格者の成績上位50%以内(非公開) 2～4年:年度末成績GPA 2.0以上	給付条件の通り

※「経済支援奨学金」は、家計が急変した場合には通年で申請を受け付けます。

・家計が急変した場合には、通年で申請を受け付けます。この場合でも給付額は授業料の半額になります。

[2] 日本学生支援機構奨学金(貸与)

貸与種別・貸与金額2019年度

■第一種奨学金(無利子)

対象:2019年度入学者

	自 宅		自宅外	
月 額	54,000円	左記から選択	64,000円	左記から選択
	—		50,000円	
	40,000円		40,000円	
	30,000円		30,000円	
	20,000円		20,000円	

■第二種奨学金(有利子)

対象:第二種奨学金を希望する者全て

月 額	20,000円	30,000円	40,000円	50,000円	60,000円	70,000円
	80,000円	90,000円	100,000円	110,000円	120,000円	
	から選択					

- ・募集は原則年1回、4月のみです。詳細は、掲示により連絡致します。希望者は掲示を見落とさないよう注意し、説明会に参加後、すみやかに必要書類を準備して下さい。
- ・採用者は、奨学生としての自覚を持って勉学に励んでください。成績不良の者は、学内規定に従い奨学生の身分が廃止されます。
- ・採用者は年1回、年度末に「適格認定奨学金継続願」を必ず提出しなければなりません。
- ・貸与奨学金は、卒業後は責任を持って返還して下さい。

[2] 自治体等の奨学金

(財) 山口県ひとづくり財団、宮崎県教育委員会、あしなが育英会などがあります。いずれも詳細は掲示により連絡します。

[3] 家計が急変した場合

失職、倒産、病気、災害などにより家計が急変し、緊急に奨学金が必要になったときはキャリア支援センターで相談してください。

12. 総合生活保険

皆さんは、入学時より「総合生活保険」に加入しています。

この制度は、日常生活の中で万一の事故によりケガをした場合の各種補償や、下宿生活に関する補償、学生の賠償責任に関わる事故の補償（例：病院での臨床実習時）など広範囲の保障がなされるものです。

事故にあった場合は、ただちに事務課総務係へ申し出て手続きしてください。自宅通学から自宅外通学へ、また自宅外通学から自宅通学へ変更した場合も申し出てください。

保険期間は、入学から卒業までの4年間です。また、休学・留年などで卒業時期が延びた場合、1年間の同様の保険に加入してもらうことになっています。

(2019年度入学者)

タイプ名				自宅通学生用	下宿生用
				Iタイプ	IIタイプ
傷害補償	お子様	死亡・後遺障害保険金額		88万円	65万円
		入院保険金日額*2(1日あたり)		1,200円	840円
		通院保険金日額(1日あたり)		760円	390円
	扶養者	育英費用保険金額		30万円	30万円
		学業費用	学資費用保険金額	100万円	100万円
		学業費用支払終期		2023年3月31日	2023年3月31日
		個人賠償責任		国内1億円／国外1億円 記録情報限度額:500万円	国内1億円／国外1億円 記録情報限度額:500万円
借家人賠償責任		－	500万円		
保険料(一時払)		25,000円	25,000円		

13. 学生の表彰

本学の学生を対象とした、(1)学業において顕著に優秀な成績を修めた学生、(2)本学の栄誉に貢献した学生を称える制度があり、入学式あるいは卒業式において、表彰状に添えて報奨金が授与されます。

14. 課外活動

〔1〕 学生自治会

本学の学生自治会は、会長・副会長・会計・監事・幹事を選出し、学生相互の自主による文化的な啓蒙活動、大学祭やスポーツ大会などの企画・運営ならびに文化・体育などのクラブ活動を支援・援助するための組織であり、また学生生活ならびに本学の発展に寄与することを目的として組織されています。

〔2〕 クラブ・団体活動等の活動申請について

クラブ一覧（参考：2018年度）

クラブ名				
バスケットボール	バレエボール	吹奏楽	軽音楽	
フットサル	バドミントン	テニス	軟式野球	
卓球	ドッジボール			

同好会名		
アカペラ	放送	筋肉トレーニング

(1) 新規クラブ・団体を設立しようとするとき

	項 目	クラブ・団体	同 好 会
		内 容	内 容
1	0 申請の資格	同好会の活動1年以上の実績があるか、又は複数名の部員が確実に確保でき、顧問の同意が得られる場合	1名以上
	① 申請期間	4月10日～4月30日	随時
	② 課外活動申請書の提出先	事務課	事務課
	③ 課外活動申請書の記載事項	[1] 届出年月日 [2] 部活内容（詳細に） [3] 代表責任者名 [4] 顧問名（捺印必要） [5] 部員数 [6] 部員名 [7] その他	[1] 届出年月日 [2] 部活内容（詳細に） [3] 代表責任者名 [4] 部員数 [5] 部員名 [6] その他
	④ 承認	学生委員会で審議を経た後、教授会で承認	学生委員会で審議を経た後、承認
	⑤ 予算申請の可否	可	否
	⑥ 顧問	必要	否

(2) クラブ・団体活動を継続しようとするとき

	項 目	クラブ・団体	同 好 会
		内 容	内 容
2	0 申請の資格	前年度、クラブ・団体活動の実績	前年度、クラブ・団体活動の実績
	① 申請期間	4月10日～4月30日	4月10日～4月30日
	② 課外活動申請書の提出先	事務課	事務課
	③ 課外活動申請書の記載事項	[1] 届出年月日 [2] 部活内容（詳細に） [3] 代表責任者名 [4] 顧問名（捺印必要） [5] 部員数 [6] 部員名 [7] その他	[1] 届出年月日 [2] 部活内容（詳細に） [3] 代表責任者名 [4] 部員数 [5] 部員名 [6] その他
	④ 前年度の決算報告書（課外活動申請時）	事務課 ※ただし、助成を受けていない場合は不要	事務課
	⑤ 前年度の活動報告書（課外活動申請時）	事務課	事務課
	⑥ 承認	学生委員会で審議を経た後、教授会で承認	学生委員会で審議を経た後、承認
	⑦ 予算申請の可否	可	否
	⑧ 顧問	必要	否

(3) クラブ・団体活動を変更、解散しようとするとき

	項 目	クラブ・団体	同 好 会
		内 容	内 容
3	① 変更申請／解散届 [1] 提出先 [2] 提出時期	[1] 事務課 [2] 随時	[1] 事務課 [2] 随時
	② 変更申請／解散届の記載事項	変更内容と変更理由／解散理由。解散の場合は顧問の見解。	変更内容と変更理由／解散理由
	③ 承認	変更は学生委員会で審議を経た後、教授会で承認。解散は、顧問の見解書を添えて教授会へ届出。	変更は学生委員会で審議を経た後、承認。解散は学生委員会へ届出。

(4) クラブ・団体活動の報告について

	項 目	クラブ・団体	同 好 会
		内 容	内 容
4	① 学外活動申請書の [1] 要否 [2] 提出先 [3] 許可	[1] 要 [2] 提出先は事務課(代表責任者が顧問の承認を得て提出) [3] 学生委員会が許可	[1] 要 [2] 提出先は事務課 [3] 学生委員会が許可
	② 学外活動報告書の [1] 要否 [2] 提出先 [3] 報告	[1] 要 [2] 提出先は事務課(代表責任者が顧問の承認を得て提出) [3] 学生委員会に報告	[1] 要 [2] 提出先は事務課 [3] 学生委員会に報告

(5) その他の注意事項

- ① 活動目的が類似したクラブ・団体は原則、一つのみ認める。
- ② 代表責任者及び役員は、他団体の代表責任者・役員を兼務できない。
- ③ 部員は、複数学年（原則2学年以上）で構成すること。
- ④ 申請／承認された団体は、部員募集活動を行うこと。

〔3〕 学生自治会 会則

京都医療科学大学 学生自治会 会則

第1章 総 則

(2) 本会決定に従う義務

(適用範囲)

第1条 本会は、京都医療科学大学 学生自治会と称し、京都医療科学大学内に置く。

(目 的)

第2条 本会則は、学校法人島津学園 京都医療科学大学で開催されるイベントの企画・実行運営、並びに京都医療科学大学の在学生が有益な学生生活を送ることを目的とする。

(会 員)

第3条 本会は、京都医療科学大学（以下、本学）に在籍する学生会員によって組織される。

第4条 本会に顧問を数名置き、顧問は本学教職員とする。

第5条 本会会員は次の権利を有する。

- (1) 総会における発言権・議決権
- (2) 本会の活動に参与する権利
- (3) 本会の活動により生ずる全ての利益を受ける権利

第6条 本会会員は次の義務を有する。

- (1) 本会会費を納入する義務

第2章 役員及び役員会

(役 員)

第7条 本会に下記の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 会 計 2名
- (4) 監 事 2名（内、1名は顧問が兼任）
- (5) 幹 事 若干名

(会長の選出)

第8条

- (1) 会長は、選挙管理委員会による選挙に基づき、会員中より選出され、任期は1年間とする。会長が任期途中において辞任した場合、副会長の互選により後任の会長を選出し、役員会で承認する。
- (2) 選挙管理委員会は上記第7条の役員以外から立候補した会員で構成され、会長選出に先立ち、選挙日の設定、立候補者の受付を選挙日の7日前から行い、会長選挙を行う。立候補者

が1名で、かつ前年度役員の過半数の承認が得られた場合、その立候補者が会長に選出されるものとする。

第9条 副会長は会員中より会長が委嘱し、任期は1年間とする。

第10条 幹事・会計は会員中より会長が委嘱し、任期は1年間とする。

第11条 監事は会員中より選任任期は1年間とする。監事は、会長、副会長、会計を兼任できない。

第12条 補欠のために選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

第13条 本会の役員の再任を妨げない。

(役員会)

第14条 役員会は会長が召集する。なお、役員会には顧問も出席することができる。

第15条 役員会は下記の事項を審議する。

- (1) 本会予算の議決及び決算認定
- (2) 本会事業計画
- (3) 特別委員会の招集と承認
- (4) 特別委員会により提出された予算案の議決及び決算の認定

第16条 役員会の議事は、顧問を除く出席役員の過半数をもって決し、可否同数であるときは議長が決定する。

第17条 役員会は、本学並びに会員・本学保護者会・本学学友会に対し決算報告を行うこととする。

(特別委員会)

第18条 役員会は、第15条(3)により、必要に応じて特別委員会を設置することができる。

第19条 特別委員会委員長は、役員より選出され、委員会委員は、本学在学学生より委員長が推薦し、被推薦者の了承をもって選出される。

第20条 特別委員会は、招集された目的範囲内での活動に対して、次の事項を審議する。

- (1) 召集目的のための活動
- (2) 召集目的で利用する予算作成
- (3) 役員会への決算報告

第21条 特別委員会は、招集された目的を達成した時をもって役員会が解散することができる。

第3章 総 会

第22条 総会は毎年1回以上会長が召集

する。

第23条 総会の招集は開会10日前までに会議の目的である事項を全会員に通知したうえで行う。

第24条 総会において次の事項を行う。

- (1) 本会会務及び決算報告
- (2) 会則の変更
- (3) その他本会に関する重要な事項の議決
- (4) 事業計画の報告

第25条 総会は会員の10分の1以上出席しなければ会議を開くことができない。ただし、各クラス等の代表者が選出された場合、その代表者は、各クラスに在籍する欠席した会員から委任された代理人として、議決権を行使したときには、出席者とみなす。

第26条 総会の議決は出席者全員の過半数をもって決する。

第27条 会則の変更は、本学教授会の承認を必要とする。

第4章 会 計

第28条 本会の経費は、会費、支援金(本学保護者会、本学学友会)、その他の収入をもって支弁する。

第29条 会員の会費は、年額5,000円とし、毎年納入しなければならない。

第30条 本会の会計は毎年5月1日に始まり翌年4月30日に終わる。

附 則

- (1) 本会則は、平成19年4月1日をもって適用する。
- (2) 本会の名称は、京都医療技術短期大学が廃校となった年度に、京都医療科学大学学生自治会と自動的に改称される。この改称に伴い、本会則の条項及び文言の京都医療科学大学・京都医療技術短期大学を全て、京都医療科学大学と読み替える。
- (3) 改定：平成23年5月26日

団体名の改称(京都医療科学大学・京都医療技術短期学生会から京都医療科学大学学生自治会)、第8条の一部改定・追加、第24条の一部追加、第30条の改定

改定：平成27年5月8日

第30条の改定

〔1〕 公益通報窓口・相談窓口の設置

学校法人島津学園（以下、学園という）における社会的信頼の維持及び業務運営の公正性の確保に資することを目的として、公益通報及び公益通報に係る相談への対応窓口を設置しました。

担当者：学長室

電話番号：0771-63-0066

FAX番号：0771-63-0189

電子メール：compl@ml.kyoto-msc.jp

〔2〕 公益通報とは

公益通報者保護法（平成16年法律第122号）に基づき、学校法人島津学園が設置する大学および法人等法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている場合において、その早期発見と是正を図るため、学園が設置した通報窓口、行政機関及びその他へ通報することをいいます。

〔3〕 通報・相談を行うことができる者

通報・相談を行うことができる者は、学園の教員・職員・非常勤職員・派遣または業務委託に係る労働者としておりますが、本学の学生（学部生・研究生・聴講生）ならびに保護者からの通報・相談についても対応いたします。

〔4〕 通報者の保護等

通報者は通報をしたことで、退学、その他不利益な取扱いを受けることはありません。

なお、通報者が虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他不正を目的とする通報等を行った場合には、処分されることがあります。

〔5〕 通報・相談の方法及び通報者への通知

公益通報を行うものは、氏名および連絡先を明らかにした上で、電子メール、電話、FAX、書面または面談により行って下さい。なお、公益通報として受け付けた場合、受付の有無、調査実施の有無、調査結果、是正結果について通報者へ通知します。ただし、匿名の場合、通補者への通知ができない、又は事実関係の調査が十分にできない可能性がありますので、実名での通報にご協力ください。

〔6〕 学内規程等

学校法人島津学園公益通報に関する規程

〔1〕 誓約書等

(1) 誓約書

入学者は、本学の学生としての行為について責任を負う連帯保証人を定める必要があります。また、連帯保証人は、父母とします。ただし、父母がいない場合は、これに準ずる者とします。保証人は、連帯保証人と別生計の方とします。

〔2〕 国民年金

日本国内に住んでいる20歳から60歳までのすべての人は、公的年金に加入することが法律で義務付けられており、学生も20歳になったら全員国民年金に加入することになります。国民年金は、保険料を納付して老後の年金につなげる制度ですが、不幸にも不慮の事故や病気などで障害が残ってしまった場合、障害等級に該当すれば障害年金として受け取ることができます。

ですが、所得が少なく保険料を納めることが困難な20歳以上の学生には、在学期間中の納付を猶予し、社会人になってから納めることができる「学生納付特例制度」が設けられています。

学生がこの制度を利用するためには、住民登録をしている市区町村の窓口で申請手続きを行う必要があります。しかし、下宿をしている学生も申請しやすいよう、本学では、国民年金の学生納付特例の事務法人指定を受けていますので、事務課総務係の窓口で簡単に申請を行うことができます。20歳以上で、学生納付特例制度の申請をしていない学生や、その他国民年金について不明な点がある場合は、気軽に相談してください。

〔3〕 禁止事項

(1) 政治活動の禁止

学内での政治活動を行ってはなりません。

〔4〕 事務局からのお願い

(1) 教室退出時について

- ・ 以下を心掛けてください。
 - ①消灯する
 - ②エアコンをオフにする

(2) 授業終了後の教室使用について

- ・ 少人数での使用は行わないでください。

(3) プリンター使用上の注意について

- ・ 同じ資料を大量に印刷するなど、コピー機代わりに使用しないでください。
- ・ 授業に関係のないデータは印刷しないでください。
- ・ 印刷用紙を持ち込まないでください。(使用できる紙質が限られています。)

(4) コピー用紙の節約について

- ・ 両面印刷をするなど、コピー用紙の節約にご協力ください。

(5) 多目的ホール内の換気について

- ・ 多目的ホール内の換気を行う際、ご理解ご協力ください。

(6) 休日開放日の施設利用時のルールについて

全員が気持ちよく施設を利用できるよう、次のことを守ってください。

〈教室・休憩室での騒音〉

- ・ 休日開放の主な目的は自習です。他の学生の迷惑になるような行為は避けてください。

〈後片付け〉

- ・ 翌日の授業に影響がないよう、使用した机や椅子等は必ず元の位置に戻してください。
- ・ 出たゴミは自分で捨ててください。

〈自動車通学の禁止〉

- ・ 休日開放日も通常の授業日と同様、自動車通学は禁止です。絶対にやめてください。

1. 診療放射線技師国家試験

[1] 診療放射線技師の業務

診療放射線技師法第2条により、「診療放射線技師とは、厚生労働大臣の免許を受けて、医師または歯科医師の指示の下に、放射線を人体に対して照射（撮影を含み、照射機器または放射性同位元素を人体内に挿入して行うものを除く）することを業とする者をいう。」と定められています。そこで、実際に医療施設で現在行われている業務を大きく分けると、次のようになります。

(1) 画像診断

患者の病気診断のために医療用X線を用いて、一般単純撮影、造影撮影、CT撮影などを行う業務で、X線検査あるいは最近ではMRI検査、超音波検査、眼底カメラ検査などの業務で、画像診断などと呼ばれています。

(2) 放射線治療

高エネルギーX線、電子線や放射性同位元素から出る放射線を利用して、悪性腫瘍などの治療を行う業務で、放射線治療と呼ばれています。

(3) 核医学

放射性同位元素を含んだ医薬品を患者に投与して、体内から放出される放射線を検出して画像診断したり、動態機能検査を行う業務で、アイソトープ検査あるいは放射性同位元素検査などと呼ばれています。

(4) 予防医学分野

健康人を対象として、胸部、胃部などの集団検診や人間ドックを行い、健康管理を行う業務です。高齢化社会の中でますます重要となる領域で、一般に予防医学と呼ばれています。

(5) 放射線安全管理

放射線を取り扱う病院、研究所、企業においては放射線に対する安全を確保するために放射線安全管理部門が設置されています。従事者の被ばく管理や取り扱い等の教育訓練、施設内や周辺地域の放射線管理および環境の安全管理を行う部門で、放射線安全管理などと呼ばれています。

(6) その他、専門性を活かした業務

医療画像の画像処理および医療情報等の管理、放射線治療計画（線量計算）、画像診断・放射線機器の管理など、専門性を活かした業務も行います。

診療放射線技師は医療施設以外においても、行政（公務員）、工業（放射線を利用した非破壊検査等）、研究所、教育機関などにも幅広く活躍しています。

[2] 受験資格

診療放射線技師法第20条により、診療放射線技師国家試験の受験資格は「学校教育法の規定により大学に入学することができる者で、文部科学大臣が指定した学校または厚生労働大臣が指定した診療放射線技師養成所において、3年以上診療放射線技師として必要な知識および技能の修習を終えた者」と定められています。必要な学科目と単位数は国の定めた指定規則で別に定められていますが、本学のカリキュラムでは、卒業に必要な単位を全て修得すれば受験資格が得られます。

[3] 試験科目

- | | |
|-----------------------|---------------|
| (1) 基礎医学大要 | (9) 診療画像検査学 |
| (2) 放射線生物学(放射線衛生学を含む) | (10) 核医学検査技術学 |
| (3) 放射線物理学 | (11) 放射線治療技術学 |
| (4) 医用工学 | (12) 画像工学 |
| (5) 放射化学 | (13) 医用画像情報学 |
| (6) 放射線計測学 | (14) 放射線安全管理学 |
| (7) エックス線撮影技術学 | (15) 医療安全管理学 |
| (8) 診療画像機器学 | |

[4] 試験形式と時期

五者択一、五肢複択などの出題形式(合計200問)でマークシート方式により行われます。国家試験は毎年1回、2月下旬に実施され、3月下旬に合格発表されます。

2. 関連する放射線関係の免許

[1] 放射線取扱主任者免許(原子力規制委員会)

「放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律」に基づき定められた資格で、放射性同位元素(医薬品は除く)と放射線発生装置(100万電子ボルト未満のX線装置は除く)の使用に際して、1事業所に少なくとも1名必要とする資格制度です。第1種、第2種、第3種免許がありますが、医療施設では第1種が必要となります。

非常に高度な試験ですが、試験科目のほとんどは本学の専門科目に含まれているため、受験を勧めています。受験資格は特に定められていないため、在学中に受験することもできます。

試験に関係する科目としては、放射線物理学、放射化学、放射線生物学、放射線計測学、放射線安全管理学及び関係法令があります。試験時期は、8月末に実施されます。

[2] エックス線作業主任者免許(厚生労働省)

労働安全衛生法に基づく「電離放射線障害防止規則」により定められた資格で、医療用以外の分野で、100万電子ボルト未満のX線を使用する場合に、1管理区域に1名必要とする資格制度です。

この免許は、診療放射線技師免許または第1種放射線取扱主任者免許があれば、所轄の労働基準監督署に申請することにより、無試験で取得できます。

[3] ガンマ線透過写真撮影作業主任者免許(厚生労働省)

労働安全衛生法に基づく「電離放射線障害防止規則」により定められた資格で、密封された放射性同位元素を装備した「ガンマ線照射装置を用いて、透過写真撮影の業務を医療用以外で行う場合に、1管理区域に1名必要とする資格制度です。

この免許も、診療放射線技師免許または第1種放射線取扱主任者免許があれば、所轄労働基準監督署への申請で取得できます。

[4] 作業環境測定士免許(厚生労働省)

作業環境測定法に基づき、有害作業を行う場所については環境測定をしなければなりません。これには作業環境測定士免許を持った者が行わなければなりません。放射性同位元素を使用する事業所も有害作業に該当し、放射性同位元素を含む空气中濃度の測定につ

いては、作業環境測定士が必要となります。

この免許は試験合格後、一定の定められた講習会を受講しなければなりません。診療放射線技師免許があれば試験は免除となり、講習会のみ受講すれば免許取得できます。なお、この方法で取得した免許は、放射線関係の作業環境測定に限定されます。

06 キャリア支援（就職に向けて）

1. キャリア支援センター

【コンセプト】 — 「共に考え、共に成長しよう」 —

卒業後の進路として、就職、進学、留学など、自分自身の進むべき道を自ら選択、決定、実現していくために、皆さん一人ひとりに適したキャリアを形成することが求められます。ここでは、皆さんがキャリアを形成していくために必要となる、自分の「興味」「能力」「価値観」と自分を取巻く「社会環境」について考え、自らの力で生き方を選択していくことが出来るよう、支援していきます。

【1】 キャリア形成支援

- ① 各学年におけるキャリア形成ガイダンス
- ② 就活のためのマナー講座、身だしなみ講座など開催
- ③ 社会人基礎力の把握と自己理解
- ④ 小論文作成、適性検査（SPI等）
- ⑤ 施設研究と進路選択
- ⑥ 進路アンケート調査、個人面談

【2】 就職支援

- ① 就活基本教育、進路ガイダンス、病院施設説明会、就職懇談会の開催
- ② 病院実習、病院見学
- ③ 就職先施設との交流、および新規求人先の開拓
- ④ 求人情報の提供
- ⑤ 応募書類（履歴書、小論文等）の作成指導、推薦書作成
- ⑥ 模擬面接、フィードバック
- ⑦ 過去の各施設情報の提供

【3】 進学支援

- ① 大学院進学支援、面談、相談
- ② 大学院募集情報の提供

【4】 その他の進路

- ・学年を問わず通年で職員が相談を受け付けています。
問合せ「step-up@kyoto-msc.jp」や、事務所「キャリア支援センター」担当者まで連絡ください。（※メールには必ず、学籍番号と氏名、相談内容をわかるように記入）

2. 就職

本学卒業生の就職には、診療放射線技師資格を活かせる医療施設、医療関連機関、医療機器関連企業、あるいは国家公務員や地方公務員などがあります。

就職とは、「自分自身の知識、能力の向上」、「自己概念の成長」を図るために学んできた大学での課程を終え、そこで培ってきた能力や社会人基礎力を活かして「自己実現」、「労働の対価」

を得ると共に、「広く世の中に貢献」できる世界へのステップです。そのためには、「就職の目的」「就職観」「職業観」を在学初期から育み、それを見つけ出すための行動にとりかかることが大切です。

キャリア支援センターでは、皆さんが自己成長するべく支援を惜しみませんが、「見つける」と、「自分のこれからの人生のストーリーを考える」という大事業の主人公は、自分自身でしかできないということを肝に銘じておいてください。

3. 就職活動

就職活動は、自分の就職観あるいは職業観に合致する対象への接触を、より有利に展開させ、「より自分にマッチングする職場」を見つけるために必要なプロセスです。採用内定を得るまでに施設や企業が実施するものには、「施設・企業説明会や見学会」「応募書類提出」「筆記試験（専門試験、一般常識、適性検査等）」「小論文」「面接」等があります。また受け身ではなく積極的な取り組みとして就職希望施設での「短期実習や見学」を体験するのも、この活動の重要なものとなります。

近年の就職活動は、全国の診療放射線技師養成施設からの卒業生の増加により、年々その競争は厳しくなり、就職試験のハードルが高くなる傾向にありますので、早いうちから各種支援を積極的に自ら利用、活用してください。キャリア支援センターでは、支援プログラムの実施はもちろんですが、皆さんからの相談、要望に応えられるよう適宜準備していますので、気軽に訪ねてきてください。

4. キャリア支援に関するスケジュール

	1年	2年	3年	4年
4月	【新入生向けガイダンス】	【キャリアガイダンスⅡ】 ・就職準備ガイダンス	【キャリアガイダンスⅢ①】 ・就職準備ガイダンス ・メンタルヘルス（富高講師）	【進路調査個別面談】 ・進路調査票/履歴書 【キャリアガイダンスⅣ】 ・就活ガイダンス ・メンタルヘルス
5月	【キャリアガイダンスⅠ】 ・適性診断セミナー ・メンタルヘルス 【小論文特別講座開始】 【マナー講座】 ・身だしなみ/着こなし講座	【小論文特別講座開始】 【マナー講座】 ・身だしなみ/着こなし講座	【小論文特別講座開始】 【マナー講座】 ・身だしなみ/着こなし講座	【集団模擬面接】 （複数の教職員による面接）
6月	【特別マナー講座（実践）】		【キャリアガイダンスⅢ②】 ・キャリアデザイン講座 ⇒自己分析、施設研究	【就職説明会・懇談会】
9月	【フォローアップキャリアガイダンスⅠ】	【フォローアップキャリアガイダンスⅡ】		
12月		【臨床実習前マナー講座】	【フォローアップキャリアガイダンスⅢ】 ・進路調査票の説明 ・履歴書の書き方 ・キャリアデザイン見直し 【臨床実習前マナー講座】	
2月				診療放射線技師国家試験

就活個別フォローアップ

※開催時期は変更する場合があります。

07 卒業後に関して

1. 住所、勤務先変更

卒業後に、氏名、自宅住所及び電話番号、勤務先、勤務先住所及び電話番号に変更があった場合は、本学学友会あてに連絡してください。

2. 各種証明書の発行

卒業後に各種証明書を依頼する場合は、窓口申込または郵送申込のどちらかの方法で申し込んでください。電話・fax・メール等による申込は受け付けません。申し込める証明書の種類など、詳細はホームページで確認してください。

☐ 窓口申込

窓口の「証明書交付願」に必要事項を記入の上、手数料を添えて提出してください。
(受付時間 9:00~16:00)

☐ 郵送申込

本学ホームページよりダウンロードした「証明書交付願」とその他必要書類等を用意し、郵送で申し込んでください。

《必要書類》

- ☐ 証明書交付願
- ☐ 手数料
- ☐ 身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポート等）のコピー
- ☐ 返信用封筒（郵送申込の場合）

発行には、約2日かかるため、予め余裕をもって申請してください。

1. 京都医療科学大学 聴講規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、京都医療科学大学学則第30条に規定する、京都医療科学大学聴講生に関して必要な事項を定める。

第1章 総 則

(定 義)

第2条 以下の条項で使用する用語の定義は次の各項に定める通りとする。

- 1 聴講生とは、本学に学籍をもたない者で、次の第2項に該当しないものをいう。
- 2 特別聴講生とは、学校法人島津学園が設置するまたは設置した、大学、短期大学、専門学校卒の卒業生で、本学授業科目を聴講するものをいう。
- 3 休学聴講生とは、本学を休学中の者で、復学準備のために本学授業科目を聴講するものをいう。

(聴講許可の通知)

第3条 聴講を許可されたものには、聴講許可書を発送する。不許可の場合にはその旨本人に通知する。

(聴講料)

第4条 聴講料は、授業料と施設使用料とする。

- 2 聴講料は別に定める。

(制 限)

第5条 教室、設備などにより聴講を許可できないことがある。

(施設の利用)

第6条 聴講生及び特別聴講生は、図書館、学生控室、大学が許可した教室の利用を認める。
学内無線LAN経由でのインターネットは、申請により使用可能である。

(修了証の発行)

第7条 聴講科目に関して単位認定は行わない。
ただし、定期試験を受験し合格した場合には、求めにより修了証を発行することができる。

(聴講生証)

第8条 聴講生、特別聴講生には聴講生証を発行する。

(学内規則遵守義務)

第9条 聴講生及び特別聴講生は京都医療科学大学学内規則を遵守する義務を負う。

第2章 聴講生

(聴講資格)

第10条 授業科目の聴講を志願することができる者は、聴講に必要な学力があると学長が認めた者とする。

(聴講申請)

第11条 聴講を希望する者は、選考料を添えて次の書類を提出しなければならない。

- 1) 聴講願
 - 2) 聴講希望科目申請票
 - 3) 写真（最近3か月以内）2枚
 - 4) 最終学歴校の成績証明書
- 2 選考料は別に定める。

(選 考)

第12条 聴講願を受理後、教務委員会にて書類審査を行い教授会へ答申する。

(裁 定)

第13条 学長は、教授会の議を経て、聴講生として入学可否を裁定する。

(聴講願の受付)

第14条 聴講願の受付は、授業開始日の1月前までとする。

(聴講科目)

第15条 聴講可能科目は本学が開講する授業科目とする。但し次の科目を除く。

- 1) 実験科目
- 2) 臨床実習科目
- 3) 総合科目（総合演習、卒業研究）

(聴講科目数の上限)

第16条 年度内聴講科目数は10科目以内とする。

第3章 特別聴講生

(聴講資格)

第17条 特別聴講生になれる資格者は、原則として本学（前身校を含む）を卒業した者で聴講

に必要な学力があると学長が認めた者とする。

(聴講申請)

第18条 特別聴講生として聴講を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- 1) 聴講願
- 2) 聴講希望科目申請票

(裁定)

第19条 学長は、教授会の議を経て、特別聴講生として入学可否を裁定する。

(聴講科目)

第20条 特別聴講生には、第15条で聴講を除外された科目の内、総合演習及びその関連科目の聴講を認める。

第4章 休学聴講生

(休学聴講生)

第21条 休学中の学生が、復学に向けての準備のために特定の科目の聴講を申し出た場合には、教授会の議を経て学長は許可することができる。

(聴講科目)

第22条 休学聴講生の聴講科目の決定に当た

ては、本人、主治医や保証人等の意見を聴取し、学生委員長が決定する。

第5章 その他

(在学生の聴講)

第23条 在学生が受講資格のない科目の聴講を申請した場合には、教務委員会の許可を得て聴講することができる。

第6章 規程の改廃

(規程の改廃)

第24条 本規程の改廃は、教授会の議を経て学長が決裁する。

(廃止規程)

第25条 この規程制定により、30-2116京都医療科学大学 聴講生規程は廃止する。

附 則

平成24年4月1日制定

2. 京都医療科学大学 学生懲戒規程

(目 的)

第1条 この規程は、京都医療科学大学学則第41条に基づいて行う学生（聴講生及び研究生を含む。以下同じ。）の懲戒処分の適正と公正を図るために必要な事項を定める。

(基本的な考え方)

第2条 学生に対する懲戒は、学校教育法及び同法施行規則に基づいて大学に与えられた教育上の権限により、一定の事由の発生を要件として、学生に対して制裁としての一定の不利を与える処分である。懲戒は、教育的配慮に基づいて行うものでなければならない。

2 懲戒は、懲戒対象行為の態様、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮を加えた上で行わなければならない。

3 学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。学生に告知するとともに、原則として口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。

4 処分事項は学籍簿に記載する。

5 被処分者の将来を考慮し、成績証明書その他本人の成績及び修学状況に関する文書で、被処分者及び大学関係者以外の者が閲覧する可能性のあるものについては、原則として懲戒処分を受けた旨の記載をしないものとする。

(懲戒対象行為)

第3条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 社会的諸秩序に対する侵犯行為（刑事事件薬物含む犯罪行為）
- (2) 重大な交通法規違反
- (3) ハラスメント行為（ストーカー犯罪、वाईセツ行為など）
- (4) 情報倫理に反する行為（コンピュータ又はネットワークの不正使用）
- (5) 学問的倫理に反する行為（知的財産を喪失させる行為等含む）
- (6) 学生の学習、研究および教職員の教育研

研究活動等の正当な活動を妨害する行為

- (7) 試験等における不正行為
- (8) その他学生の本分に反する行為
- 2 前項第7号のうち、試験における不正行為に対する処分については、本規程のほか、別に定めるところによる。

(懲戒処分の種類)

第4条 懲戒は、除籍、退学、停学及び訓告とする。

(除 籍)

第5条 除籍は、学生としての身分の抹消であり、入学許可以降のすべての記録について一切の証明を取りやめ、今後も一切の関係を持たない。

(退 学)

第6条 退学は、学生としての身分のはく奪である。入学の許可以降退学までの記録について証明書を発行することが出来る。再入学は認めない。

- 2 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、第3条第8号に該当する行為を行った者として、退学とすることができる。
 - (1) 成績不良にして、成業の見込みのない者
 - (2) 正当な理由がなくて、出席が常でない者
 - (3) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(停 学)

第7条 停学は、有期停学及び無期停学とする。

- 2 有期停学の期間は、1週間以上6か月以内とする。
- 3 停学期間は、在学期間に含まれる。
- 4 停学期間中で授業に出席できない場合には、当該授業は欠席とみなす。
- 5 学生委員会は、無期停学中の学生に対して、適宜面談又は適切な手段でもって、反省の程度や学習意欲など、状態の確認を行う。但し、確認を別の手段で行うことが出来る場合には、この限りではない。面談時の保証人同席は個別、時々の判断による。
- 6 学生委員会は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは、学長に対し、その処分の解除を申請することができる。
- 7 学長は、処分解除の申請を受けたときは、無期停学の解除の可否を決定する。
- 8 無期停学は、原則として6か月を経過した後でなければ、解除することができない。
- 9 無期停学の解除の告知は、学長が本人に対

して行う。

- 10 無期停学中の退学届は受理しない。
- 11 停学処分中の者は、学生委員長の指導に従わなければならない。

(訓 告)

第8条 訓告は、処分としての大学の教育的意思表示である。

(嚴重注意)

第9条 懲戒処分に相当しない場合でも、本学学生としてあるまじき非違行為をした場合において、学長、又は学生委員長（以下「学長等」という）が必要であると認めた場合には、非違行為を行った学生に対し、学長等は嚴重注意を行うことができる。

- 2 嚴重注意は、訓告に至らないものであって、当該非違行為を嚴重に注意することをいう。
- 3 嚴重注意は、口頭又は文書により行うものとする。
- 4 再度の嚴重注意は、第3条第8号に該当する行為として懲戒処分の対象となる。

(刑事事件等に関する懲戒処分)

第10条 第3条第1号ないし第5号の行為のうち、交通事件、薬物犯罪、スローカー犯罪、わいせつ行為等、コンピュータ又はネットワークの不正使用、及び知的財産を喪失させた場合等に関する懲戒処分については、別表に定めるところによる。この場合において、情状によりその処分を減じ、また、再犯の場合はその処分を重くすることができる。

(懲戒対象行為の報告)

第11条 懲戒対象行為を発見あるいは疑わしい行為を発見した場合の報告経路は次による。

- (1) 教職員は、懲戒対象行為を確認したときは、速やかに学生委員長に報告するものとする。
- (2) 報告を受けた学生委員長は、報告を受けた日以降1週間以内に速やかに委員会を開催し、事実認定の方法、認定作業にかかわる要員、証拠の収集に必要な手段を決定し、担当者を任命し、調査の開始の指示をする。
- (3) 前項により指示を受けた教職員はその指示に従わなければならない。
- (4) 調査期間は2週間以内を原則とし、調査内容は適宜学生委員長に報告をする。
- (5) 学生委員長は、報告内容により、調査が十分であると判断した時期に学生委員会を開催し、調査報告を行う。
- (6) 学生委員会は、1週間以内に調査内容を精査し、懲戒対象行為と認定した場合には、

文書により速やかに学長に報告をする。

- (7) 懲戒対象行為に係る事実認定に当たっては、当該学生に告知し口頭又は文書による意見陳述の機会を与えなければならない。
- 2 定期試験不正行為を発見したときには、別に定める報告経路による。

(懲戒処分の均衡及び調整)

- 第12条 学生委員会は、懲戒対象行為を確認し、処分相当と判断したときは、教授会の議を経る前に、事実認定及び処分に関する方針案を学長に報告する。
- 2 方針案の作成に当たっては、前例に留意し公平性を確保するように努めなければならない。

(懲戒処分の決定)

- 第13条 学長は、学生委員会の処分方針案を受領後1週間以内に教授会を招集し、懲戒処分を決定する。

(懲戒処分の告知及び発効日)

- 第14条 懲戒処分の告知は、文書により、学長が本人及び連帯保証人に対して行う。
- 2 懲戒処分の発効日は、学長が処分を決定した日とする。
 - 3 告知の日程は、発効日以降2週間以内でできるだけ速やかに設定する。
 - 4 告知に当たっては、連帯保証人又は保証人の同席のもと、文書を示し口頭により本人に対して行うことを原則とする。但し、訓告の場合には本人のみの出席で足りるものとする。
 - 5 告知日の通知は、文書の郵送により行う。この場合には、配達証明等で受け取りが確認できる手段を用いる。
 - 6 告知への出席を拒否した場合や、本人所在不明の場合には、内容証明郵便で処分通知書を本人及び連帯保証人宛て（連帯保証人が所在不明の場合には保証人宛て）に発送することにより、告知を行ったものとする。

(告 示)

- 第15条 懲戒処分を行った場合は、別に定める様式により学内に告示する。
- 2 学内告示は、本人への告知後とする。前条第5項の場合には、本人あるいは連帯保証人又は保証人が受け取った日以降とする。
 - 3 学内告示期間は1週間を原則とする。1週間が夏季休暇等の長期休暇にかかる場合には、少なくとも1日は登校日になるよう配慮しなければならない。

(懲戒処分に関する文書)

- 第16条 懲戒処分に関する文書は、別に定める様式の懲戒処分上申書、懲戒処分通知書、学生懲戒記録簿及び懲戒処分解除通知書とする。

(懲戒処分に関する記録の保存と開示)

- 第17条 学長は、懲戒原因たる事実並びに決定された処分の内容及び理由を記載した文書を保存しなければならない。
- 2 学長は、被処分者から請求があった場合には、当該文書を開示しなければならない。

(逮捕・勾留時の取扱い)

- 第18条 学生が逮捕・勾留され、大学として本人に接見することができない場合であっても本人が罪状を認めている場合は、慎重に検討し懲戒処分を行うことができる。
- 2 前項と同様に大学として本人に接見することができない場合で、本人が罪状を否認している場合においても、大学として懲戒処分の手続きを開始するかどうか慎重に検討し、開始することが妥当であると判断した場合は、裁判の推移等を考慮し、懲戒処分を行うことができる。

(不服申立て)

- 第19条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見、その他正当な理由がある場合は、文書により学長に対して、懲戒処分通知書を受け取った日又は送達の日から2週間を経過した日の翌日から起算して60日以内に不服申立てを行うことができる。
- 2 学長は、前項の不服申立てを受理した場合には、速やかに学生委員会の議を経て、教授会にて再審査の可否を決定しなければならない。
 - 3 再審査の必要がある場合には、学長は、直ちに、学生委員会に審査を行わせるものとする。
 - 4 再審査の必要がない場合には、学長は、速やかに、その旨を文書で当該学生に通知する。
 - 5 再審査の請求は、原則として懲戒処分の効力を妨げない。

(懲戒処分と自主退学)

- 第20条 学長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には、原則としてこの申出を受理しないものとする。

(自宅待機)

- 第21条 学長は、懲戒処分を決定するまでの間、懲戒処分対象者に対し、自宅待機を命じることができる。

- 2 自宅待機の期間は、欠席扱いとし、停学等の処分の期間に算入しない。
- 3 自宅待機を言い渡すに当たっては、原則として口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。
- 4 学長は、自らの判断又は学生委員長若しくは臨床実習委員長の申請に基づき、自宅待機を解除することができる。
- 5 自宅待機を命じるに当たっては、学生に与える不利益を考慮して、教育的配慮に基づき、その目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。

(事務取扱)

第22条 本規程に関する事務取扱は、事務課教務係が行う。

(奨学金の扱い)

第23条 懲戒処分、又は、厳重注意を受けた者が本学奨学生制度による奨学生であるときは、直ちにその資格を失い、奨学金の返還を求められることもある。

(改 廃)

第24条 この規程の改廃は、学長の決裁により行う。

附 則

1. この規程は、平成25年2月4日から施行する。
2. 改訂A：平成27年4月1日

3. 京都医療科学大学 定期試験における不正行為者処分規程

(趣 旨)

第1条 試験は、日頃の学習の成果を正しく反映させることによって、自己の正しい評価を理解し、今後の学習に役立てていくための大切な契機となるものである。試験の際の不正行為は、科目担当教員の行う成績評価を誤らせるだけでなく、自分自身に対しても自己の能力を見誤る結果につながる重大な背信行為である。定期試験において、不正行為があったときは、下記各条により厳正に措置する。

(目 的)

第2条 この規程は、京都医療科学大学が実施する定期試験（以下「試験」という。）及び各科目担当教員が不定期に実施する試験における不正行為者の処分に關し、必要な事項を定めるものとする。

(不正行為)

第3条 定期試験における不正行為とは次の各号のいずれかに該当する行為をいう。

- (1) 答案の見せ合い
- (2) 答案の交換
- (3) カンニングペーパーの所持（机の中も含む）あるいは使用
- (4) 持ち込みを許可していないノート、参考書、辞書などの携帯・使用
- (5) 携帯電話、パソコン、電子辞書、その他情報通信機器の携帯・使用
- (6) 所持品や机上などへの書き込み
- (7) 話し合い、のぞき見

(8) 替え玉受験

(9) 答案への偽名記入または故意による答案への無記名

(10) 持ち帰りまたは破棄などによる答案の不提出

(11) 答案作成に関して、試験監督者の指示に従わない

(12) その他、公正な試験の実施を妨害すると認められる行為

(不正行為発見時の対応)

第4条 不正行為を発見したときの対応は次の各号による。

- 1) 試験監督者は、定期試験において不正行為を発見した場合、他の監督者に知らせ不正行為を行なった者（以後、当該学生）の受験を停止させ、退出させる。
- 2) 不正行為が行われた教科の監督者は、速やかに、不正行為に関する状況報告書を作成し、教務委員長へ提出する。
- 3) 報告を受けた教務委員長は、速やかに当該学生を呼び出し、複数の教職員による事情聴取を行い、下記を含む事実関係を確認した上で、報告書を作成し学長に提出する。
 - (1) 今度が初めてかどうか
 - (2) 発見された不正行為以外におこっていないか
 - (3) なぜ不正行為をしたのか
 - (4) 一人だけの行為か、他に関係者がいるのか

- (5) いつ不正行為をしようと考えたのか
- (6) 現在、どう思っているか
- 4) 教務委員長は、不正行為の事実が確認された場合には当該学生に自宅待機を命じることが出来る。
- 5) 報告を受けた学長は、速やかに教授会を招集し、教授会の議に附す。
- 6) 前各号において、教務委員長不在の時は、教務委員長または学長が指名する教務委員長代理が代行する。

(処 分)

- 第5条 不正行為者の処分は、教授会の議を経て学長が行う。
- 第6条 処分の告知、発効日、告知の方法、告示、記録の保存、開示については、京都医療科学大学 学生懲戒規程 第6条～第9条に定めるところによる。
- 第7条 不正行為者には、不正行為を行なった科目及び、当該試験期間中に行われたすべての

試験科目の単位は認定しない。

- 第8条 第5条により処分を受けた者が、再度不正行為をした場合は、教授会の議を経て、2カ月以上6カ月以内または無期の停学とし、当該年度の全授業科目を無効とする。
- 第9条 試験終了後に不正行為が発覚した場合においても、第4条～第6条により処分する。
- 第10条 不正行為者が本学奨学生制度による奨学生であるときは、直ちにその資格を失い、奨学金の返還を求めることもある。
- 第11条 不正行為者処分に関する事務取扱いは、事務課教務係が行う。
- 第12条 この規約の改廃は、教授会の議を経て学長が決定する。

附 則

制定：平成25年2月4日

4. 京都医療科学大学 レンタサイクル利用規約

本規約は京都医療科学大学 学生自治会のもとで管理・運営を行う。レンタサイクルを利用あたり、以下の事項を遵守し、有効に利用していただきたい。

(利用申込み)

利用者は事務所に設置の利用申込書に必要事項を記入し、備え付けの鍵（二重施錠）にて所定の場所に駐輪した自転車を利用することができる。

返却時には自転車に施錠の上、鍵を返却、申込書に必要事項（返却日時）を記入する。

なお、又貸しは禁止する。

また、この規約に違反した利用者に対しては以後貸出しを禁止する。

(所定の駐輪場所)

A棟南側の事務所の窓側

(貸出・返却期間)

貸出・返却とも8:40～18:00とし、貸出期間は1日とする。

(返 却)

所定の駐輪場所に返却を行う。

(自転車の盗難・紛失)

盗難防止措置として、駐輪中は二重施錠を行う。

利用期間中に自転車の盗難・紛失に遭遇した場合は、警察署に届出および大学に連絡してください。

(自転車の故障・損傷)

利用者は自転車の故障・損傷に気付いた場合は大学に連絡する。

利用者は利用する際、不具合がないか確認して利用する。

(鍵の紛失・破損)

利用者の過失により鍵の紛失・破損、及び自転車の盗難等があった場合は利用者にて負担する。

(事 故)

利用中の事故に対して大学は関与せず責任は負わない。有償無償に関わらず、利用者の自己責任で解決する。

(交通規則を厳守)

利用にあたって交通規則を厳守するとともに交通安全に心がける。(飲酒運転の禁止等)

災害対応マニュアル

日頃の準備

- 災害に備えて、家のまわりを点検・整備しておきましょう。
- 避難場所や避難路を確認しておきましょう。
- 一人暮らしのお年寄りなどには気配りを。
- 非常食や持ち出すものなどを準備しておきましょう。

持ち出し品チェック

- ☐ 飲料水
- ☐ 非常食
- ☐ ローソク・マッチ
- ☐ 懐中電灯
- ☐ 携帯ラジオ・予備電池
- ☐ タオル
- ☐ 衣類・下着類
- ☐ 救急セット
- ☐ ロープ
- ☐ 貴重品



大学内一次集合場所・避難経路図



災害等、緊急を要する事態が起こった場合には、学生ポータルシステム・学内登録メールで通知しますので、常に通信環境を確認願います。

緊急を要する事態が起こった場合は以下のアドレスより学籍番号・氏名・要件を入れて連絡願います。

緊急連絡先受信メールアドレス

kink@ml.kyoto-msc.jp

収容避難所マップ①



収容避難所マップ②



災害用伝言ダイヤル

NTT災害用伝言ダイヤル 〈171〉

地震・噴火などの災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合に提供が開始されます。

利 用 方 法

※被災地の方も、被災地以外の方も利用方法は同じです。

171へ電話をかける

ガイダンスが流れる

伝言の録音

1をダイヤル

市外局番＋
自宅電話番号
もしくは
携帯番号

伝言の再生

2をダイヤル

市外局番＋
被災地の方の電話番号
もしくは
携帯番号

携帯各社の災害伝言板サービス

■ 事前にテストしてください！

大規模災害時に携帯電話から安否確認（安否情報の登録）ができる災害用伝言サービス。あらかじめ指定されたご家族や知人に対して、災害伝言板に登録されたことをメールでお知らせする機能を提供しているものもある（事前登録必要）。また、インターネットからも安否情報の確認が可能。

■ 各社のアドレス

NTTドコモ

<http://dengon.docomo.ne.jp/top.cgi>



au

<http://dengon.ezweb.ne.jp>



SoftBank

<http://dengon.softbank.ne.jp>



その他キャリア

<http://web171.jp>（NTTのサービスです）



memo

Q&A

こんな時は？（Q&A）

1. 授業について

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
履修登録・成績について	不明な点があれば、教務係にて相談に応じます。	28・31	教務係
休講について	休講の連絡は、mscポータルおよび掲示板にて行います。必ず毎日確認するようにしてください。	27	教務係
公欠について	忌引、就職活動等による公欠の場合は、必ず「欠席届」を提出してください。また、右記該当ページを熟読してください。	29	教務係
教室の座席表について	視力の関係で、座席を前にしてほしい学生は、座席表の作成の際に考慮しますので、必ず掲示板で連絡した期間内に申し出てください。	27	教務係
単位・卒業の要件について	不明な点があれば、教務係にて相談に応じます。	23	教務係
個人被曝線量計を失くした	すみやかに総務係へ連絡してください。見つからない場合は、自己の管理責任において費用負担していただくことになります。	79	総務係

2. 試験について

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
定期試験の日程について	試験期間前にmscポータルおよび掲示板にて発表しますので、必ず確認するようにしてください。	学年暦参照	教務係
定期試験を欠席した（追試験）	やむを得ない事由で欠席した場合は、教務係まで事由を証明する書類を提出してください。追試験を実施する場合があります。詳しくは、右記該当ページを熟読し、教務係まで連絡してください。	30	教務係
成績を知りたい	前期の成績発表、年度末の進級結果発表時には、本人に成績を通知し、保護者宛に成績表を郵送します。また、不明な点があれば教務係にて相談に応じます。	31	教務係

3. 証明書について

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
各種証明書がほしい	事務所備え付けの所定の用紙に必要な事項を記入の上、券売機にて購入した証紙を貼付して、教務係に申し込んでください。また、発行には2日かかります。余裕をもって申し込んでください。	58	教務係
各種証明書の受け取り	各種証明書の受け取りには、学生証が必要です。学生証の提示がない場合は、証明書の交付は行いません。	58	教務係

4. 学生生活について

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
休学・退学・復学したい	教務係に必ず連絡をしてください。また、右記該当ページを熟読してください。	73	教務係
学生証を紛失・破損した	必ず警察に連絡をしてから、教務係に「学生証再交付申請書」を届出てください。また、右記該当ページを熟読してください。	72	教務係
学期定期を買いたい	希望者は、あらかじめ掲示した期間内に指定の申込書を事務課教務係窓口へ提出してください。必ず掲示板を確認するようにしてください。	85	教務係
学割証を発行してほしい	学割証の発行は、事務所備え付けの所定の用紙に必要な事項を記入の上、教務係に申し込んでください。また、発行には2日かかります。余裕をもって申し込んでください。	59	教務係
住所電話番号を変更した	教務係に必ず届出てください。	59・93	教務係
姓が変わった（改氏名）	「各種変更届」に必要な事項を記入の上、教務係に必ず届出てください。	59・93	教務係
連帯保証人・保証人を変更する	「各種変更届」に必要な事項を記入の上、教務係に必ず届出てください。	59・93	教務係
総合生活保険について	事故やケガをした場合は、すみやかに総務係まで連絡をし、手続きをとってください。また、右記該当ページを熟読してください。不明な点があれば、総務係にて相談に応じます。	87	総務係

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
貴重品の管理について	貴重品の管理については日ごろから十分注意するよう心がけてください。万一、学内外で盗難にあった場合は、直ちに総務係まで連絡してください。	86	総務係
学内施設・備品を使用したい	事務所備え付けの「学内施設使用願」「物品貸出票」に記入し、総務係に提出し、許可を受けてください。	64	総務係
保健室で休みたい	気分が悪くなった時は、保健室で一時的な休養を取ることができます。総務係まで声をかけてください。	63	総務係
コピー機の調子が悪い	コピー機の調子が悪い時、また、用紙切れの時は総務係まで連絡してください。	65	総務係
学内の器物を破損した	直ちに、総務係まで連絡してください。	79	総務係

5. 学費について

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
学費納入について	不明な点があれば、総務係にて相談に応じます。	76	総務係
奨学金を受けたい	島津奨学金〔経済支援奨学金〕の募集は6月に行います。また、日本学生支援機構や地方奨学金の募集があれば、掲示板にて連絡します。毎日、掲示板を確認するようにしてください。	85	キャリア支援センター

6. 進路について

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
就職・進学等について相談したい	キャリア支援センター担当者が相談に応じます。相談を希望する際には、窓口まで、またはメールでご連絡ください。	98	キャリア支援センター

7. 図書館について

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
図書館の利用について	右記該当ページを熟読してください。不明な点がある場合は図書館カウンターにお問い合わせください。	61	図書館

8. その他

Q	A	大学	窓口
		該当ページ	
クラブを開設したい	同好会の活動1年以上の実績があるか、または複数名の部員が確実に確保でき顧問の同意が得られる場合は事務課へ所定の申請書を提出し、学生委員会で審議を経た後、教授会で承認されます。	88	事務課

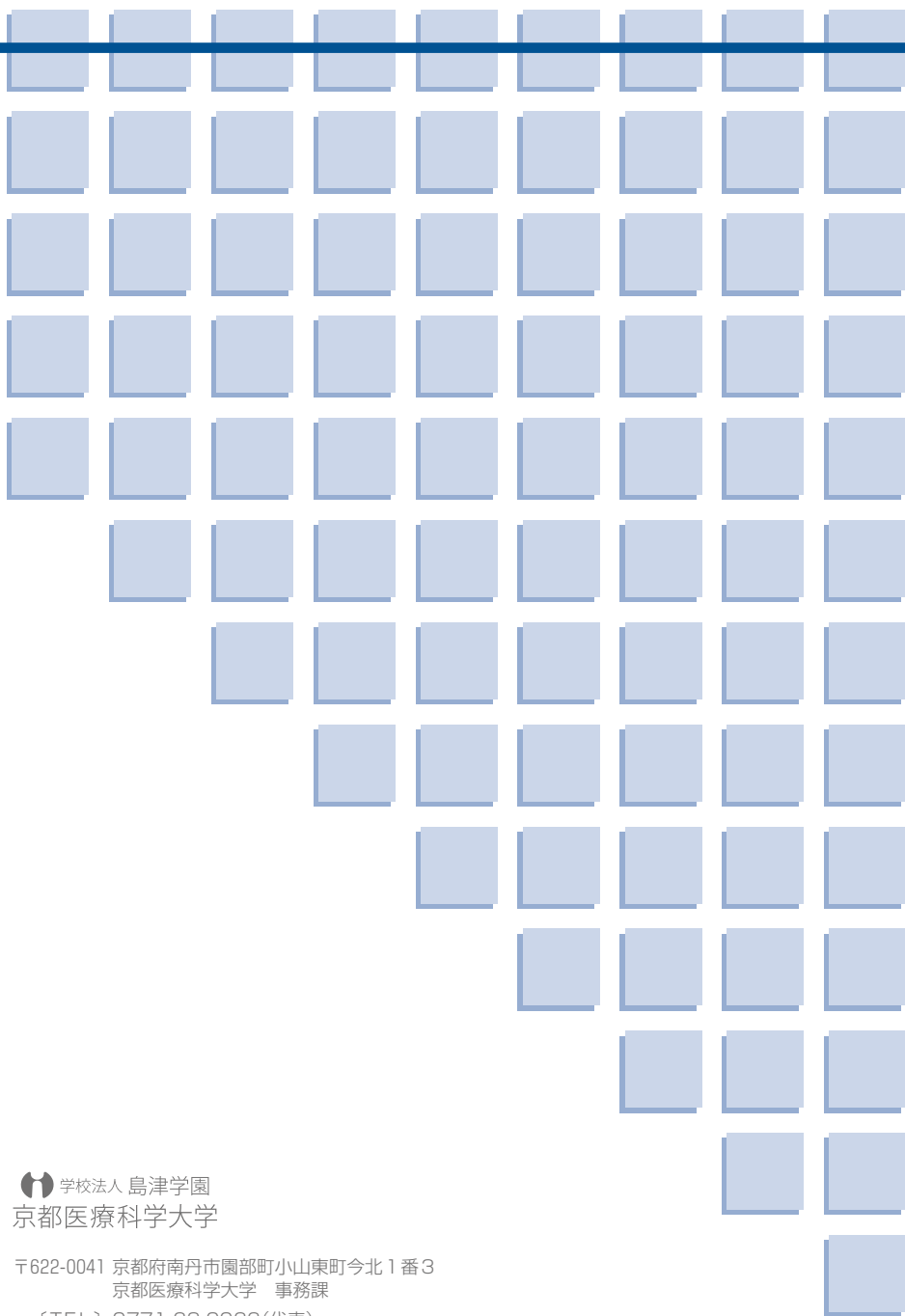
memo

memo

memo

memo

memo



 学校法人 島津学園
京都医療科学大学

〒622-0041 京都府南丹市園部町小山東町今北1番3
京都医療科学大学 事務課

〔TEL〕 0771-63-0066(代表)
0771-63-0186(教務係直通)
〔FAX〕 0771-63-0189