

## 職業実践専門課程の基本情報について

| 学校名               | 設置認可年月日  | 校長名                   | 所在地   |   |       |    |    |
|-------------------|--|-----------------------|---|---|-------|----|----|
| 麻生医療福祉<br>専門学校福岡校 | 平成9年2月13日  | 竹口 伸一郎                | 〒812-0016<br>福岡市博多区博多駅南2-12-29<br>(電話) 092-415-2294   |   |       |    |    |
| 設置者名              | 設立認可年月日  | 代表者名                  | 所在地   |   |       |    |    |
| 学校法人麻生塾           | 昭和26年3月12日   | 麻生 健                  | 〒820-0018<br>福岡県飯塚市芳雄町3-83<br>(電話) 0948-25-5999   |   |       |    |    |
| 目的                | 医療現場に必要な診療録を正確に管理・分析するために必要な医療の知識を幅広く学び、診療情報管理士の取得を目指す。また、パソコン利用の知識と技術を身につけ、多量の診療記録を管理し、加工できる人材を育成する。                                      |                       |   |   |       |    |    |
| 分野                | 課程名  | 学科名                   |   | 専門士   | 高度専門士 |    |    |
| 商業実務              | 商業実務専門課程   | 診療情報管理士科              |   | 平成21年文部科学<br>大臣告示第21号   | —     |    |    |
| 修業年限              | 昼夜   | 全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数 | 講義  | 演習  | 実習    | 実験 | 実技 |
| 3年                | 昼間   | 2940                  | 2165  | 615   | 160   | 0  | 0  |
| 単位時間              |  |                       |   |   |       |    |    |
| 生徒総定員             | 生徒実員   |                       | 専任教員数   | 兼任教員数   | 総教員数  |    |    |
| 120人              | 114人   |                       | 3人  | 13人   | 16人   |    |    |
| 学期制度              | ■前期: 4月1日～9月30日<br>■後期: 10月1日～3月31日  |                       | 成績評価  | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>各期毎5段階にて評価<br>担当教員が定期試験、出席等の状況をもとに評価  |       |    |    |
| 長期休み              | ■夏季: 8月1日～8月31日<br>■冬季: 12月26日～1月4日<br>■春季: 3月10日～4月10日  |                       | 卒業・進級条件   | ア.指定科目全ての修得<br>イ.学年の出席率90%以上<br>ウ.卒業基準検定の取得<br>エ.学生としてふさわしい生活態度 |       |    |    |
| 生徒指導              | ■クラス担任制: 有<br>■長期欠席者への指導等の対応<br>ガイダンスの実施。学科責任者との面談、三者面談の実施。  |                       | 課外活動  | ■課外活動の種類<br>ボランティア活動<br>■サークル活動: 有                              |       |    |    |
| 就職等の状況            | ■主な就職先、業界等<br>病院・クリニック・調剤薬局<br>■就職率 <sup>※1</sup> : 90.6%<br>■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 90.6%<br>■その他<br>(平成27年度卒業者に関する平成28年4月1日時点の情報) |                       | 主な資格・検定等  | ・(財)診療報酬請求事務能力認定試験<br>・日本病院会認定 診療情報管理士認定試験                      |       |    |    |
| 中途退学の現状           | ■中途退学者 4名<br>平成27年5月1日 在学者 121名 (平成27年4月 入学者を含む)<br>平成28年3月31日 在学者 117名 (平成28年3月 卒業生を含む)   |                       | ■中退率 3.3%<br>■中途退学の主な理由<br>進路の変更、健康問題など<br>■中退防止のための取組<br>担任による要因を抱えた学生に対する個別面談。学生の情報を教員間で共有。学科責任者や保護者を含めての面談。ガイダンス記録による報告。 |   |       |    |    |
| ホームページ            | URL: <a href="http://www.asojuku.ac.jp/amfc/">http://www.asojuku.ac.jp/amfc/</a>   |                       |   |   |       |    |    |

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとす。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。

③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

(「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

## 1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

心理学やカウンセリングを中心に学びながら、そこで得た知識や技術を福祉の現場でいかに発揮するかということに主眼をおいたカリキュラムを編成している。更に、社会福祉士及び精神保健福祉士の国家試験受験資格(実務経験1年要)のカリキュラムを並行して履修することにより、高度な専門職としての知識及び技術を習得できる。

実習においては、県内複数の実習施設と密に連携・調整をしており、実習終了後には、実習施設の担当者との意見交換を交わして本校教育にフィードバックしている。

また、福祉現場で重要視されるマナーや職業人として持つべき志についても、本校独自のカリキュラムであるGCB(global-citizen-basic感謝と志の教育)を通じて、その人間力向上に力を注いでいる。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年5月1日現在

| 名 前    | 所 属                          |
|--------|------------------------------|
| 潮田 大介  | 有限会社ケルック 事務長                 |
| 小西 英樹  | 公立学校共済組合 九州中央病院 事務次長         |
| 副島 和代  | そえじま内科クリニック 事務長              |
| 住吉 夏実  | 社会医療法人財団白十字会白十字病院 庶務課広報係り 主任 |
| 池田 典生  | 一般財団法人 日本医療教育財団 福岡支部長        |
| 竹口 伸一郎 | 麻生医療福祉専門学校福岡校 校長             |
| 上野 慎輔  | 麻生医療福祉専門学校福岡校 校長代行           |
| 山下 和美  | 麻生医療福祉専門学校福岡校 校長代行補佐         |
| 植木 浩二郎 | 麻生医療福祉専門学校福岡校 副主任            |
| 高田 ゆかり | 麻生医療福祉専門学校福岡校 診療情報管理士科 リーダー  |
| 松尾 美佳  | 麻生医療福祉専門学校福岡校 医療秘書科 リーダー     |
| 進 ヒロミ  | 麻生医療福祉専門学校福岡校 医療情報科 専任教員     |

(開催日時)

第1回 平成27年 6月27日 14:30～16:00

第2回 平成27年11月 7日 14:00～16:00

(開催予定)

第1回 平成28年 6月25日 14:30～16:00

第2回 平成28年11月11日 14:00～16:00

第3回 平成29年 3月 3日 18:00～20:00

## 2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

実習実施前に、実習先担当者と教員が打合せを行い、実習目的、評価項目、配属学生の説明等を行う。実習期間中に最低1回の巡回を行い、学生の実習状況や学生指導に関する要望を実習担当者へ確認するとともに、その内容をもとに本人への指導を行う。実習終了後、実習指導者からの評価を踏まえ、担当教員より個々の学生に対するフィードバックを行う。実習より帰校後、学生自身が実習内容の発表を行う。その際、実習指導担当の方をお招きし、実習の成果を実習医療機関とも共有。今後の診療情報管理実習の改善点などを話し合う。

| 科目名  | 科目概要  | 連携企業等  |
|------|---|--|
| 病院実習 | 医療機関で診療情報管理を実習することで、実際の現場を知り、診療情報管理士への理解を深める。 | 株式会社麻生 麻生飯塚病院、医療法人徳洲会 福岡徳洲会病院、公立学校共済組合九州中央病院、医療法人聖峰会マリン病院、医療法人輝栄会福岡輝栄会病院など45医療機関 |

### 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

研修は教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。

医療現場の現状を把握すると共に、現場で求められる人材、知識、技術を把握し、最新の情報を学生に伝えるために、各種協会等が実施する研修等へ参加するとともに実習先、就職先等との意見交換等も行い、情報収集および知識の向上を図る。

### 4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成28年5月1日現在

| 名 前    | 所 属                           |
|--------|-------------------------------|
| 玉ノ井 敏子 | 社会福祉法人 まごころ会 あゆみらい保育園 園長      |
| 渡辺 裕子  | 社会福祉法人 宰府福祉会 すみれ園 園長          |
| 桑原 由美子 | NPO法人 発達障がい者就労支援 ゆあしつぷ 理事長    |
| 武田 聡   | NPO法人 木もれ日 カフェヒュッテ 施設長        |
| 江川 順一  | 特別養護老人ホーム 月隈愛心の丘 施設長          |
| 大庭 欣二  | 社会福祉法人 シティ・ケアサービス 管理本部 本部長    |
| 占部 尊士  | 西九州大学短期大学部 准教授                |
| 松尾 智子  | 公益社団法人 福岡県介護福祉士会 研修委員         |
| 今村 浩司  | 北九州地区 精神保健福祉士協会 会長            |
| 潮田 大介  | 有限会社 ケンルック 事務長                |
| 副島 和代  | そえじま内科クリニック 事務長               |
| 住吉 夏実  | 社会医療法人 財団白十字会 白十字病院 入退院支援課 主任 |
| 小西 英樹  | 公立学校共済組合 九州中央病院 事務次長          |
| 池田 典生  | 一般財団法人 日本医療教育財団 福岡支部長         |
| 熊谷 智彦  | 学校法人 久留米学園 久留米学園高等学校 校長       |
| 高田 照幸  | 株式会社 たかた商会 代表取締役              |
| 中島 文香  | こども未来学科 在校生保護者                |
| 野上 祐子  | 社会福祉科 在校生保護者                  |
| 蒲池 桂子  | 心理カウンセラー科 在校生保護者              |
| 多久島 恵子 | 介護福祉科 在校生保護者                  |
| 尾下 千賀子 | ソーシャルワーカー科 在校生保護者             |
| 佐藤 豊枝  | 医療秘書科 在校生保護者                  |
| 塚本 明子  | 医療情報科 在校生保護者                  |
| 岩丸 博美  | 診療情報管理士科 在校生保護者               |
| 山本 千紘  | こども未来学科 卒業生                   |
| 宮井 浩志  | 社会福祉科 卒業生                     |
| 児玉 諒   | 心理カウンセラー科 卒業生                 |
| 池上 幸子  | 介護福祉科 卒業生                     |
| 山下 朋子  | ソーシャルワーカー科 卒業生                |
| 大本 葉   | 医療秘書科 卒業生                     |
| 庄崎 綾乃  | 医療情報科 卒業生                     |
| 中井 志帆  | 診療情報管理士科 卒業生                  |

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: [http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka\\_amkc.pdf](http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_amkc.pdf)

### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/>

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/amfc/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 診療情報管理士科) 平成28年度 |                  |                  |                |                             |         |              |             |        |        |                                      |        |        |        |        |         |
|----------------------------|------------------|------------------|----------------|-----------------------------|---------|--------------|-------------|--------|--------|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 分類                         |                  |                  | 授業科目名          | 授業科目概要                      | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |                                      | 場所     |        | 教員     |        | 企業等との連携 |
| 必<br>修                     | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |                |                             |         |              |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実<br>験<br>・<br>実<br>習<br>・<br>実<br>技 | 校<br>内 | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |         |
| ○                          |                  |                  | 医療事務（医科） I A-① | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。 | 1前      | 60           |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                          |                  |                  | 医療事務（医科） I A-② | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。 | 1前      | 90           |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                          |                  |                  | 医療事務（医科） I B-① | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。 | 1後      | 60           |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                          |                  |                  | 医療事務（医科） I B-② | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。 | 1後      | 90           |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |
| ○                          |                  |                  | 病院管理 A         | 病院事務現場の基礎的認識から医療保険制度までを学ぶ。  | 1前      | 30           |             | ○      |        |                                      | ○      |        | ○      |        |         |

|   |  |                  |  |        |    |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |
|---|--|------------------|--|--------|----|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|
| ○ |  | 病院管理 B           | 病院事務現場の基礎的認識から医療保険制度までを学ぶ。                               | 1<br>後 | 30 |  | ○ |  |  | ○ |  |  | ○ |  |   |
| ○ |  | 商業簿記 A           | 企業会計の基礎知識を学び、全経簿記 3 級合格を目指す。                             | 1<br>前 | 60 |  | ○ |  |  | ○ |  |  |   |  | ○ |
| ○ |  | 商業簿記 B           | 企業会計の基礎知識を学び、全経簿記 3 級合格を目指す。                             | 1<br>後 | 60 |  | ○ |  |  | ○ |  |  |   |  | ○ |
| ○ |  | コンピュータ<br>概論 I A | 業務遂行能力、および情報処理に関する知識と技術の総合力を高め、ITパスポート試験および医療情報技師合格を目指す。 | 1<br>前 | 60 |  | ○ |  |  | ○ |  |  |   |  | ○ |
| ○ |  | コンピュータ<br>概論 I B | 業務遂行能力、および情報処理に関する知識と技術の総合力を高め、ITパスポート試験および医療情報技師合格を目指す。 | 1<br>後 | 60 |  | ○ |  |  | ○ |  |  |   |  | ○ |
| ○ |  | 一般常識 I A         | 小論文、学習日誌を通し、文書作成能力をレベルアップする。                             | 1<br>前 | 30 |  | ○ |  |  | ○ |  |  |   |  | ○ |
| ○ |  | 一般常識 I B         | 小論文、学習日誌を通し、文書作成能力をレベルアップする。                             | 1<br>後 | 30 |  | ○ |  |  | ○ |  |  |   |  | ○ |

|   |  |                     |   |    |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |   |  |
|---|--|---------------------|---|----|----|--|--|---|--|---|---|--|--|--|--|---|--|
| ○ |  | Windows演習 (Word基礎)  | パソコン全般の基本操作を学び、Word検定3級合格を目指す。            | 1前 | 60 |  |  | ○ |  | ○ |   |  |  |  |  | ○ |  |
| ○ |  | Windows演習 (Excel基礎) | パソコン全般の基本操作を学び、Excel検定3級合格を目指す。           | 1前 | 60 |  |  | ○ |  | ○ |   |  |  |  |  | ○ |  |
| ○ |  | 自己表現法A              | 人前で話すことに慣れ、自分で考え自分の言葉で論理的・個性的に表現できるようにする。 | 1前 | 30 |  |  | ○ |  |   | ○ |  |  |  |  | ○ |  |
| ○ |  | 自己表現法B              | 人前で話すことに慣れ、自分で考え自分の言葉で論理的・個性的に表現できるようにする。 | 1後 | 30 |  |  | ○ |  |   | ○ |  |  |  |  | ○ |  |
| ○ |  | 解剖生理学               | 解剖生理学を中心に、人間の身体の仕組みや働き・名称などを実務に即して学ぶ。     | 1前 | 30 |  |  | ○ |  |   | ○ |  |  |  |  | ○ |  |
| ○ |  | G C B I             | 「感謝と思いやり」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。     | 1後 | 16 |  |  | ○ |  |   | ○ |  |  |  |  | ○ |  |
| ○ |  | 接遇演習 I B            | 社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。                  | 1後 | 30 |  |  | ○ |  |   | ○ |  |  |  |  | ○ |  |







|   |  |  |                          |   |        |     |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--------------------------|---|--------|-----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ |  |  | A c c e s s<br>演習ⅡB      | データベースの概念とA c c e s sの基本<br>操作を学び、A c c e s s 3級合格を目指す。 | 2<br>後 | 30  |  |  |  | ○ |   | ○ |   |   |   |   |   | ○ |
| ○ |  |  | 病院実習                     | 医療機関で診療情報管理を実習すること<br>で、実際の現場を知り、診療情報管理士へ<br>の理解を深める。   | 2<br>後 | 160 |  |  |  |   | ○ |   | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○ |  |  | 就職実務ⅡB                   | 就職へ向けての動機付けを行い、翌年の活<br>動本番に向けての諸準備を行う。                  | 2<br>後 | 30  |  |  |  | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |   |   |
| ○ |  |  | 分類基礎演習                   | 資格取得の基本となる国際疾病分類概論の<br>習得を目指す。                          | 2<br>前 | 30  |  |  |  | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |   |   |
| ○ |  |  | 医療管理総論<br>／医療管理各<br>論Ⅰ・Ⅱ | 資格取得の基本となる医療管理論／医療管<br>理各論の習得を目指す。                      | 2<br>前 | 60  |  |  |  | ○ |   |   | ○ |   |   |   |   | ○ |
| ○ |  |  | 臨床医学各論<br>Ⅳ・Ⅶ／医学<br>用語   | 資格取得の基本となる医学知識の習得を目<br>指す。                              | 2<br>前 | 60  |  |  |  | ○ |   |   | ○ |   |   |   |   | ○ |
| ○ |  |  | 臨床医学各論<br>Ⅴ・Ⅵ・Ⅷ          | 資格取得の基本となる医学知識の習得を目<br>指す。                              | 2<br>前 | 60  |  |  |  | ○ |   |   | ○ |   |   |   |   | ○ |

|   |  |  |                         |   |        |    |  |   |  |   |  |   |   |
|---|--|--|-------------------------|---|--------|----|--|---|--|---|--|---|---|
| ○ |  |  | 診療情報管理論 I・II / 国際疾病分類概論 | 資格取得の基本となる診療情報管理論および国際疾病分類法の習得を目指す。                   | 2<br>後 | 60 |  | ○ |  | ○ |  | ○ |   |
| ○ |  |  | 医療情報学 / 医療統計学           | 資格取得の基本となる医療情報学および医療統計学の習得を目指す。                       | 2<br>後 | 60 |  | ○ |  | ○ |  | ○ | △ |
| ○ |  |  | 分類法                     | 資格取得の基本となる国際疾病分類法の習得を目指す。                             | 2<br>後 | 60 |  | ○ |  | ○ |  | ○ |   |
| ○ |  |  | LHR                     | 担任クラスの学生指導、クラス運営等についてグループワークを通し、社会人としての協調性・責任感を身に付ける。 | 2<br>後 | 16 |  | ○ |  | ○ |  | ○ |   |
| ○ |  |  | 医療事務 (医科) III A         | DPC算定方法の応用知識の習得を図る。                                   | 3<br>前 | 60 |  | ○ |  | ○ |  | ○ |   |
| ○ |  |  | 医療事務 (医科) III B         | DPC算定方法の応用知識の習得を図る。                                   | 3<br>後 | 30 |  | ○ |  | ○ |  | ○ |   |
| ○ |  |  | 介護保険                    | 介護保険の仕組みについての基礎知識を学ぶ。                                 | 3<br>前 | 30 |  | ○ |  | ○ |  | ○ |   |

|   |  |  |                      |   |    |    |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|----------------------|---|----|----|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| ○ |  |  | Windows演習 (Excel応用②) | Excel応用操作を学び、Excel検定1級目指すとともに、実務レベルの操作技術を身に付ける。 | 3前 | 60 |  |  |  | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  |  | Windows演習 (実践)       | Excel応用操作を学び、関数を使った複合的な資料作成でき、実務活用レベルの向上を図る。    | 3後 | 30 |  |  |  | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  |  | 一般常識Ⅲ                | 基礎教養、時事教養のレベルアップを図る。                            | 3前 | 30 |  |  |  | ○ |   |  |  |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  |  | ビジネス実務               | 社会人として、必要な幅広い知識をさまざまな実践を通し身に付けさせる。              | 3前 | 30 |  |  |  | ○ |   |  |  |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  |  | 就職実務ⅢA               | 全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。                | 3前 | 30 |  |  |  | ○ |   |  |  |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  |  | 就職実務ⅢB               | 全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。                | 3後 | 30 |  |  |  | ○ |   |  |  |  |  |  |  | ○ |
| ○ |  |  | Access演習ⅢA           | Accessの応用操作を学び、Access2級合格を目指す。                  | 3前 | 60 |  |  |  | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  | ○ |

|    |  |                   |   |               |     |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|-------------------|---|---------------|-----|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ○  |  | Access<br>演習ⅢB    | Accessの応用操作を学び、Access 2級合格を目指す。                       | 3<br>後        | 60  |  |  | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○  |  | 分類法               | 資格取得の基本となる国際疾病分類法の習得を目指す。                             | 3<br>前        | 60  |  |  | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○  |  | レセプトコン<br>ピューターⅢA | レフトコンピュータにて、医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行を習得する。            | 3<br>前        | 30  |  |  | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○  |  | 診療情報管理<br>士試験対策A  | 診療情報管理士認定試験合格に向けて、総合問題演習を行う。                          | 3<br>前        | 90  |  |  | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○  |  | 診療情報管理<br>士試験対策B  | 診療情報管理士認定試験合格に向けて、総合問題演習を行う。                          | 3<br>後        | 150 |  |  | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○  |  | 卒業研究              | 医療業界を取り巻く環境や将来への課題等をテーマに論文を作成し、既学習内容の総まとめを行う。         | 3<br>後        | 30  |  |  | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○  |  | LHR               | 担任クラスの学生指導、クラス運営等についてグループワークを通し、社会人としての協調性・責任感を身に付ける。 | 3<br>後        | 16  |  |  | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |                   | 61科目  | 2940単位時間( 単位) |     |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 卒業要件及び履修方法   | 授業期間等    |     |
|--|----------|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。</li> <li>・卒業基準検定を取得していること。</li> <li>・学年の出席率が90%以上であること。</li> <li>・学生としてふさわしい生活態度であること。</li> </ul> | 1学年の学期区分 | 2期  |
|  | 1学期の授業期間 | 15週 |

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。