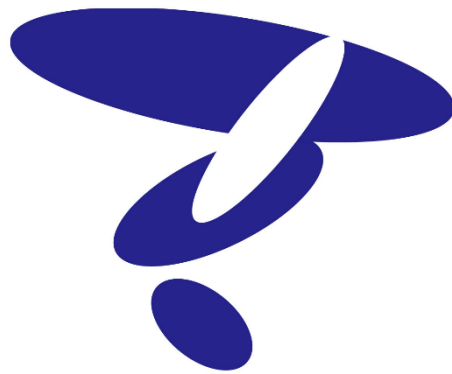


履 修 要 項

2024年度



TEIKYO

帝京大学
助産学専攻科

帝京大学「建学の精神」 教育理念「自分流」とは

努力をすべての基とし偏見を排し
幅広い知識を身につけ
国際的視野に立って判断ができ
実学を通して創造力および人間味豊かな
専門性ある人材の養成を目的とする

自分流とは、生き方の哲学そのもので、
自分のなすべきこと、興味あることを見つけだし、
自分の生まれ持った個性を最大限生かすべく知識や技術を習得し、
それを自分の力として行動する。
そしてその結果については自分自身が責任をもつことである。
本学はこの自分流の生き方を
学生に身につけてもらうべく、サポートしている。

教育指針

実践を通して論理的な思考を身につける「実学」
異文化理解の学習・体験をする「国際性」
必要な知識・技術を偏ることなく幅広く学ぶ「開放性」

帝京大学

(ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー)

ディプロマ・ポリシー (学位授与の方針)

帝京大学は、建学の精神に掲げる人材の育成を目的および使命としており、これを達成するために「自分流」という教育理念および「実学・国際性・開放性」という具体的な教育指針を示し、学部学科等において教育目的を定めている。これらの方針の下で、教養教育科目と専門科目からなる教育課程を編成する。

以下の能力を身につけ、所定の教育課程および単位を修めた者に対して学位を授与する。

- 1、本学の教養教育の学修目標に掲げる能力を身につけている。
- 2、幅広い教養と社会的倫理観、豊かな創造力および人間味を身につけている。
- 3、専門分野についての知識・技能を有し、それを用いて社会に貢献する意思を持っている。
- 4、異文化を理解し、国際的視野により物事を判断できる素養を持っている。
- 5、主体性を持って他者と協働して学び、自他を更に高め合う関係を構築できる。

カリキュラム・ポリシー (教育課程編成の方針)

帝京大学は、学位授与に要求される能力を修得するために、学部学科等において教養教育科目および専門科目を体系的・効果的に編成し、講義、演習および実習等を適切に組合せた授業を開講する。

また、教育の質の向上に努めるために、履修に必要な指導等をきめ細かく行う。

各科目については、以下の方針でカリキュラムを編成する。

- 1、教養教育科目においては、帝京大学教養教育ミッションに基づき、生涯学び続ける力の修得ができる科目編成を行う。
- 2、専門科目においては、学部学科等の専門分野についての主体的な学びを促し、知識・技能を身につけるための系統的な科目編成を行う。
- 3、教育指針の「実学」に基づき、実践を通して論理的な思考を身につけるための科目編成を行う。
- 4、教育指針の「国際性」に基づき、異文化理解の学修ができる科目編成を行う。
- 5、教育指針の「開放性」に基づき、学生の視野を広げるため、必要な知識・技能を偏ることなく幅広く学ぶことができる科目編成を行う。

助産学専攻科

(教育目的、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー)

教育目的

本専攻科は、建学の精神に則り、助産に関する高度で幅広い知識と技術を教授し、人間の性と生殖に関する健康と権利を行使する人々に対して援助できる能力を培うとともに、助産師として社会的使命を認識し、地域に密着した母子保健の発展に貢献できる人間性豊かな人材を育成することを目的とする。

ディプロマ・ポリシー (学位授与の方針)

助産学専攻科は、女性の生涯の健康と性と生殖に関する権利を行使する人々に対して、高い診断能力と根拠に基づいた助産技術を提供でき、職種の社会的使命を認識し生涯を通じて自己研鑽できる助産師の育成を目指している。以下のような能力を身につけ、かつ所定の単位を修めたものに対して修了証を授与する。

1. マタニティサイクルにおける母子及び家族の健康課題の診断と支援ができる。
2. 産む人のニーズを尊重した満足で安全な分娩介助が自立してできる。
3. 女性のライフサイクル各期におけるリプロダクティブ・ヘルスに関する診断と支援ができる。
4. 助産師としての責任と義務を認識し、社会のニーズに貢献できる。
5. 保健・医療・福祉・行政との連携を図り、協働して地域社会に貢献できる。
6. 知的好奇心を持ち生涯を通じて自己研鑽することができる。

カリキュラム・ポリシー (教育課程編成の方針)

修了証書授与に要求される能力を修得するために、助産学専攻科は、以下の方針でカリキュラムを編成する。

1. 広範で多様な基礎的知識と基本的技術の獲得のために「基礎分野」、「実践分野」、「統合分野」の3つの分野を設け、「基礎分野」には助産学基礎領域を、「実践分野」には助産学実践領域と女性健康学領域、助産学実習領域を、「統合分野」には助産学統合領域を置き、科目を配置する。
2. 専門的な知識と技術論を体系的に学ぶために、学科目と実習を配置する。
3. 助産の指導的援助において専門性を発揮できる教育的能力を育成するために演習科目を配置する。
4. 問題解決能力、批判的・論理的思考力、表現力、コミュニケーション力等、他職種との協働において必須となる汎用的能力を育成するために参加型のグループ学修を実施する。
5. 身につけた知識や技術を統合し、社会のニーズに対応して助産学の新たな価値の創造につなげていく姿勢を育成するために研究の科目を配置する。

目 次

授業関連および学生生活上の規則について

授業および時間割	1
出欠席	1
交通機関の不通と警報による休講	2
単位認定、G P A制度	2
試験の種類など、追試験と再試験	3
受験上の注意、レポート	4
修了	5
在学年限、休学、復学、退学、除籍	5
オフィスアワー	5
講義内資料	5
カリキュラムマップ	6
科目ナンバー	6
国家試験	6

助産学専攻科履修要項

カリキュラムマップ	7
教育課程（カリキュラム）編成と特色	8
授業科目履修一覧表	10
修了要件	10

授業関連および 学生生活上の規則について

授業および時間割

1. 授業時間は以下のとおりです。

授業時限	1 時限目	2 時限目	3 時限目	4 時限目	5 時限目
時間 90 分	9:00~10:30	10:45~12:15	13:05~14:35	14:50~16:20	16:35~18:05

2. 学生は各授業の開始時刻までに必ず教室に入室してください。遅刻者は入室を許可されないばかりでなく、欠席扱いになることがあります。
3. 授業中は私語や携帯電話の使用、飲食等をせず、静粛に受講してください。無断退室や授業を妨げるような行為は厳に慎んでください。ビデオ、カメラ、タブレット等での撮影・録音はしないでください。違背者には厳正に対処いたします。
4. 授業中に病気等やむを得ない事由で退席をするときは、授業担当教員にその旨を話し、指示を受けてください。
5. 時間割の変更、教室の変更、休講等はその都度掲示によりお知らせします。

出欠席

単位認定は授業時間数が基準になります。従って授業に出席することが大変重要になりますので、必ず出席してください。また、年度初めのガイダンスや実習等に関する各種ガイダンスにも出席してください。

注) 出席の回数、出席すべき授業時間数の3分の2に満たない場合には、当該科目について評価の対象外となり、定期本試験およびこれに準ずる試験の受験資格を失います。実習・演習等、実技を修得することが必要な科目については、基準が引き上げられる場合があります。

1. 講義・実習・演習などへの出欠の調査は、「出席管理システム」のほか、点呼、アンケート、サイン名簿表、レポート、小テスト等によって行います。授業担当者によりその方法は異なります。
2. 大学または教員の都合による休講は、出席すべき授業時間数に含まれません。
3. **欠席回数については学生各自の自己管理を原則とします。**
4. 「出席管理システム」では、講義室・実習室の入退室の際に必ず学生証をカードリーダーにかざしてください。学生証をかざし忘れた場合、欠席扱いになることがあります。また、他人に学生証を預けカードリーダーにかざしてもらい、他人の学生証を預かり代わりにカードリーダーにかざす、講義前後だけカードリーダーにかざして実際には出席しない等の場合は不正行為となります。(6. 参照) やむを得ず学生証の携帯を忘れた場合は、事務部窓口で所定の手続きを行ってください。
5. 「出席調査用サイン名簿」を使用する場合、あるいは小テスト、レポート等により調査する場合は、原則として以下の取扱いとなりますので注意してください。
 - (1) 出席調査時に不在の場合は欠席扱いとなります。
 - (2) サイン名簿を使用する場合、所定欄に記入しない場合は欠席扱いとなります。
 - (3) 次のような行為は、不正行為となります。(6. 参照)
 - ①他人に自分の小テスト、レポートまたはサイン名簿の記入を依頼した場合
 - ②小テスト、レポートまたはサイン名簿に他人の氏名等を記入した場合
 - ③途中退席者の小テスト、レポートをその者に代わって提出した場合、および依頼した場合
 - ④サイン名簿に記入された他人の氏名を消去した場合
 - ⑤サイン名簿の巡回を妨害した場合
 - ⑥その他、出席に関する不正行為を行った場合
6. **出席に関する不正行為を行った場合は、以下の処分とし、学則に従い懲戒処分を科すこともあります。**
 - (1) 当該授業を欠席扱いとする
 - (2) 当該科目の定期試験の受験を認めない(本試験における成績評価は不合格とする)
7. 病気、事故等やむを得ない事情で欠席する場合は、診断書等やむを得ない事由であることを証明できる書類を添付のうえ、事前に所定の欠席届を LMS に提出してください。事前に手続きができない場合は登校可能日から 7 日以内に LMS に提出してください。届出が提出されても出席扱いとはしませんが、成績評価の参考資料、学生指導上必要ですので必ず提出してください。欠席届の提出期限は厳守してください。ただし、当該科目の定期試験日まで 7 日以内の場合は、最終講義日までに科目責任者へ連絡してください。
8. 交通機関の事故等により遅刻となった場合は、大学に到着後速やかに遅刻届を提出してください。遅刻届には証明書が必要ですので、駅で必ず遅延証明書を受け取ってください。ただし、JR 埼京線の遅延については、JR より大学へ直接連絡が入りますので、遅延証明書の提出は不要です。

9. 試験欠席の場合は、別掲の「試験」の規定に従ってください。

10. 以下にあげる理由による欠席の場合、授業（実習を除く）の欠席回数に算入しません。

(1) 学校感染症と診断された、または罹患の疑いがあると認められた場合で、出席停止の基準に該当する場合

①学校感染症については、CAMPUS GUIDE を参照してください。

②所定の欠席届に診断書を添付のうえ、登校可能日から7日以内にLMSに提出してください。

(2) 下表に示す忌引に該当する場合

①忌引扱い日数は下表のとおりです。

学生との関係	忌引扱い日数
一親等（父、母、子）、配偶者	7日
二親等（祖父母、兄弟姉妹）	5日
三親等（伯父、叔父、伯母、叔母、曾祖父母）	3日

②忌引扱い日数は、死亡日から起算した、日・祝日を含んだ連続の日数とします。授業を欠席した場合は、所定の忌引届に死亡診断書または戸籍謄本など死亡日がわかる書類を添えて、忌引扱いの終了する日から数えて7日以内LMSに提出してください。

③葬儀当日が忌引扱い日数に該当しない場合、所定の欠席届に会葬礼状や葬儀施行証明書など葬儀日がわかる書類を添えて葬儀終了後7日以内にLMSに提出してください。葬儀当日の欠席は忌引と同等扱いとし、欠席回数に算入しません。

④忌引による試験欠席については別掲の「試験」の規定に従ってください。

(3) 就職試験（最終学年のみ）を受験した場合

所定の欠席届に受験票や来院証明書など受験したことがわかる書類を添付のうえ、登校可能日から7日以内にLMSに提出してください。

交通機関の不通と警報による休講

交通機関が事故等で不通になった場合や警報が発令された場合の授業・実習の取扱いについては、CAMPUS GUIDE を参照してください。

単位認定

単位は学修時間をもとに決められており、授業の方法および授業の教育効果などを考慮し、1単位は45時間（講義の場合、授業15時間、予習15時間、復習15時間）の学修が基準となっています。

1. 1つの授業科目につき、出席すべき授業時間数の3分の2以上の出席と60点(C評価)以上の成績評価により、所定の単位を認定します。実習等は時間数が3分の2以上に引き上げられる場合があります。
2. 成績評価は、90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、60点未満をDとします。60点未満(D評価)は不合格とし、単位は認定されません。
3. 原則として認定された単位および成績は取り消すことはできません。
4. 修了判定に一切の例外はありません。

GPA制度

GPA(Grade Point Average)制度とは、学修の成果を客観的な数値で評価するものです。この制度は、米欧の大学で採用している成績評価制度に概ね準拠しています。

<GPAの算出方法>

$4.0 \times S$ の修得単位数 + $3.0 \times A$ の修得単位数 + $2.0 \times B$ の修得単位数 + $1.0 \times C$ の修得単位数

総履修登録単位数（「不合格」の単位数を含む）

学生に求められる望ましい成績水準は、GPA2.5以上です。GPA1.0以下の者は、担当教員等より個別面談、学修指導を行い、学修を継続する意欲がない、継続することが不可能である場合には、退学勧告の対象となります。

試験の種類など

1. 試験には主に次の種類があります。
(1) 定期本試験 (2) 中間試験 (3) 授業中に行う試験
2. 定期本試験は原則として、前期または後期定期試験期間中に実施します。定期本試験の時間割・試験場は原則として**試験開始の2週間前**に掲示します。試験時間は原則として以下のとおりです。試験開始 10 分前には試験場に集合してください。

試験時限	1 時限目	2 時限目	3 時限目	4 時限目	5 時限目	6 時限目
時間 60 分	9:30~10:30	11:00~12:00	13:00~14:00	14:30~15:30	16:00~17:00	17:30~18:30

3. 中間試験および授業中に行う試験は授業の進捗状況に応じて行うもので、実施については科目担当者の指示によります。
4. 次のいずれかに該当する場合、受験を認めません。(成績評価の対象外となります)
(1) 出席回数が、出席すべき授業時間数の**3分の2に満たない科目**。実習・演習等、実技を修得することが必要な科目については、基準が引き上げられる場合があります。
(2) 授業料その他必要な学費が**所定の期日までに未納である者**。
5. 遅刻者は原則として受験を認めません。ただし、病気、事故その他やむを得ない事情により、**遅刻が試験開始後 20 分以内**であれば受験を認めます。その場合も原則として試験時間の延長は認めません。

追試験と再試験

I. 試験欠席と追試験

1. 病気、事故その他やむを得ない事情により定期本試験を受験できない場合は、午前 8 時 45 分以降、試験開始時刻までに電話で事務部教務課に連絡するとともに試験欠席届を提出してください。(試験開始時刻を過ぎた場合は可及的速やかに連絡をしてください。本人が連絡できない場合には家族からの連絡でも構いません) 届出は、**試験日を含む 3 日以内**に所定の試験欠席届に欠席事由を証明する書類を添付して事務部教務課へ提出してください。期限までに提出しない場合は、**受験を放棄したものとみなします**。提出期限までに提出できないやむを得ない事由がある場合は申し出てください。また、定期本試験の受験を放棄した場合は、追試験および再試験の受験資格を失います。
2. 欠席事由を証明する書類は、病気・事故の場合は診断書・事故証明書等、忌引の場合は会葬礼状・葬儀施行証明書等です。忌引のために試験を欠席した場合は、期限内に試験欠席届と忌引欠席届を一緒に提出してください。
3. 所定の手続きを行い、試験欠席の事由がやむを得ない事情であると認められた者は、追試験を受験することができます。
4. 追試験を受験する者は、指定された期間内に所定の試験願と証明書発行機による追試験料 (1 科目につき 500 円) の入金証明書を事務部教務課へ提出しなければなりません。
5. 追試験の最高点は 90 点です。なお、追試験の再試験は行いません。
6. 中間試験については原則として追試験を行いません。ただし、科目担当者が必要と認めた場合はその限りではありません。

II. 再試験

1. 本試験後の評価が不合格となった者に対しては、再試験を行うことがあります。
2. 再試験を受験する者は、指定された期間内に所定の試験願と証明書発行機による再試験料 (1 科目につき 2,000 円) の入金証明書を事務部教務課へ提出しなければなりません。なお、期間内に受験手続きをしなかった者は**受験を放棄したものとみなします**。
3. 再試験の最高点は 60 点です。なお、再試験の追試験は原則として行いません。
4. 中間試験については原則として再試験を行いません。ただし、授業担当者が必要と認めた場合はその限りではありません。

受験上の注意

I. 受験における注意事項

1. 試験室においては監督者の指示に従ってください。監督者の指示に従わない者には退場を命ずることがあります。
2. 試験室においては座席表に従い着席してください。
3. 学生証は机上の指定された位置に置いてください。当日学生証を携帯していない者は事務部学生課に申し出て仮学生証の発行申請をしてください。**学生証または仮学生証のない者には受験を許可しません。**
4. 筆記用具（鉛筆・消しゴム）以外の参考書、ノート、メモ類、電子機器類等（スマートフォン、タブレット端末、スマートウォッチ、ワイヤレスイヤホンを含むウェアラブル端末等）は、試験開始前にカバンの中にしまってください。また、**電子機器類等は必ず電源を切っておいてください。**帽子を着用している場合は、カバンの中にしまってください。
5. 参考書、ノート類の持ち込みを許可された場合は、試験開始前にすべて指定された場所に置いてください。書き込み、複写物（コピー）等については、事前に科目担当者の指示に従ってください。
6. 試験開始後 30 分以内の退室は許可しません。また事情によって 30 分以上たっても許可しないことがあります。なお、退室許可前に退室した場合は受験放棄したものとみなします。ただし、発病や突発事故等やむを得ない場合は監督者の指示に従ってください。
7. 答案は監督者の指示に従って提出し、提出後は速やかに退室してください。

II. 試験における不正行為およびその対処

1. 試験中の次のような行為は不正行為とみなされます。
 - (1) 試験監督者が許可していないものを使用した場合、または机上や机の中に置いたり所持していたりした場合。
 - (2) 受験者同士で私語をした場合、あるいは受験者同士で筆記用具を貸借した場合。
 - (3) 他人の答案を故意に覗いたり、また故意に他人に見せたりした場合。
 - (4) 回収の指示がある試験問題等を試験室外へ持ち出した場合、または内容を記録した場合。
 - (5) その他試験監督者の指示に従わない等、受験態度が不良であった場合。
2. 不正行為を行った者には次のように対処します。
 - (1) 即時受験を停止し、試験室から退室させる。
 - (2) 不正行為を行った場合は、**不正行為を行った科目および当該年度中にすでに終了した試験の成績をすべて無効とすると同時に不正行為を行った時点以降当該年度中のすべての試験（追試験、再試験を含む）について受験停止とする。**さらに学則および学部規程の定めにより、懲戒処分を行う。

レポート

担当教員の指示により、レポートを提出するときは、次の事項に注意してください。

1. レポート用紙のサイズは特に指定が無い場合は、各自判断してください。
2. 指示された受付期間内に必ず提出してください。受付期間前および締め切りに遅れたレポートは一切受け取れません。事務室前のレポート BOX に提出する場合は指定された BOX 番号を十分確認の上、投函してください。誤って提出しても取り出しは行いません。
3. 郵送および代理人提出は認められません。必ず本人が指定場所(窓口等)へ提出してください。
4. レポートは、必ず表紙をつけて学科、学年、学籍番号、氏名、科目名、担当教員名を記入し、ホチキス等で1冊に綴じてください。綴じていないもの、表紙のないものについては、受け取れません。
5. レポート内容の盗用・剽窃は不正行為であるので、処分を科すことがあります。

修了

1. 1年以上在学し、修了に必要な単位を修得することにより、学年末に開かれる教授会の議を経て、学長が修了を認定し、修了証が授与されます。
2. 修了要件は、履修要項のページで確認してください。

在学年限

在学年限は1年とします。

休学

1. 休学は事情により認められます。
2. 休学（3か月以上欠席の場合）しようとする者は、所定の休学願を事務部教務課へ提出し、学長の許可を得なければなりません。休学願の提出期限は12月末日とします。
3. 病気その他やむを得ない事情で休学しようとする者は、所定の休学願に病気の場合は医師の診断書を、その他の場合は事由を明記した書類を添付してください。
4. 休学期間は、休学願が提出された学年末までの1年以内ですが、事情によっては2年以内まで認めることがあります。その場合は改めて関係書類を提出して願出なくてはなりません。
5. 休学期間は在学期間に算入しません。ただし、12月末日までに休学願を提出した場合に限ります。
6. 休学中も指定された学費を納入する必要があります。

復学

1. 休学していた者が復学するときは、所定の復学願を2月中旬から2月末日までの間に事務部教務課へ提出し、学長の許可を得なければなりません。病気回復により復学する者は、「復学可能である」という医師の診断書を添付してください。
2. 復学した場合は復学した学年と同額の学費を納入する必要があります。

退学

1. 病気その他やむを得ない事由により退学しようとする者は、所定の退学願を事務部教務課に提出し、学長の承認を得なければなりません。退学願には学生証を添付してください。またロッカーの私物も持ち帰ってください。
2. 他の大学に転学しようとする場合は退学願を事務部教務課へ提出し、学長の承認を得た後、転学の手続きをしてください。
3. 退学を願出する場合は、退学日までの学費を完納していなければなりません。

除籍

1. 以下のいずれかに該当する者は除籍となります。
 - (1) 学則に定める在学年限1年を超えた者
 - (2) 長期にわたり行方不明の者
 - (3) 授業料等を正当な事由なく期日内に納入せず、かつ督促を受けても納入しない者
2. 上記(3)による除籍後、長期にわたらないうちに事由が解消し、学業継続が可能になった者が復籍を願出たときは許可されることがあります。復籍を希望する者は、学費を納入すると共に、復籍料 30,000 円を添えて所定の復籍願を事務部教務課に提出してください。

オフィスアワー

本学には、オフィスアワー制度が設けられています。オフィスアワーとは、教員が学生の皆さんの授業履修・学業成績あるいは学生生活についての相談を受けながら、コミュニケーションを深め、アドバイスすることによって、より良い大学生活を送ってもらうために設けられた、授業以外の時間のことをいいます。相談時間については、別途掲示などで周知しますが、該当する時間であっても、出張や会議等の理由から教員が不在となる場合があります。

講義内資料

授業中に使用する資料の中には、様々な文献から引用した図表や日常の診療で経験した画像などが含まれます。これらの資料は、学生が勉学に利用することを目的としていますので、自らの勉学以外に不正に使用することや、どこかに置き忘れて学外者にわたるようなことがないように注意してください。

カリキュラムマップ

カリキュラムマップは、助産学専攻科を修了するまでに身に付けるべき能力を示したディプロマ・ポリシーと科目との関連を示しています。

科目ナンバー

シラバスに記載の「科目ナンバー」は、体系的な学修のために、科目を学問分野ごとに分類したものです。

上 4 桁ー下 5 桁で表します。上 4 桁、下 5 桁の分類ルールは以下のとおりです。

【上 4 桁 (1 桁目～4 桁目)】

1 桁目～3 桁目 (学問分野)	4 桁目 (水準・難易度)	
学問分野を示すアルファベット 3 文字。学問分野一覧は、CampusSquare で確認してください。 ※教務/授業関連>シラバス参照/条件入力 「科目ナンバリングについて」参照	1	学士課程 1 年レベル
	2	学士課程 2 年レベル
	3	学士課程 3 年レベル
	4	学士課程 4 年レベル
	5	修士・博士前期課程レベル
	6	博士・博士後期課程レベル

※助産学専攻科は学士課程修了後となるため、水準・難易度を「5」で設定しています。

【下 5 桁 (5 桁目～9 桁目)】

5 桁目 (学部)・6 桁目 (学科)	7 桁目～9 桁目 (通し番号)
M1 助産学専攻科	6 桁目までが同じになる ナンバーごとに通し番号 001～

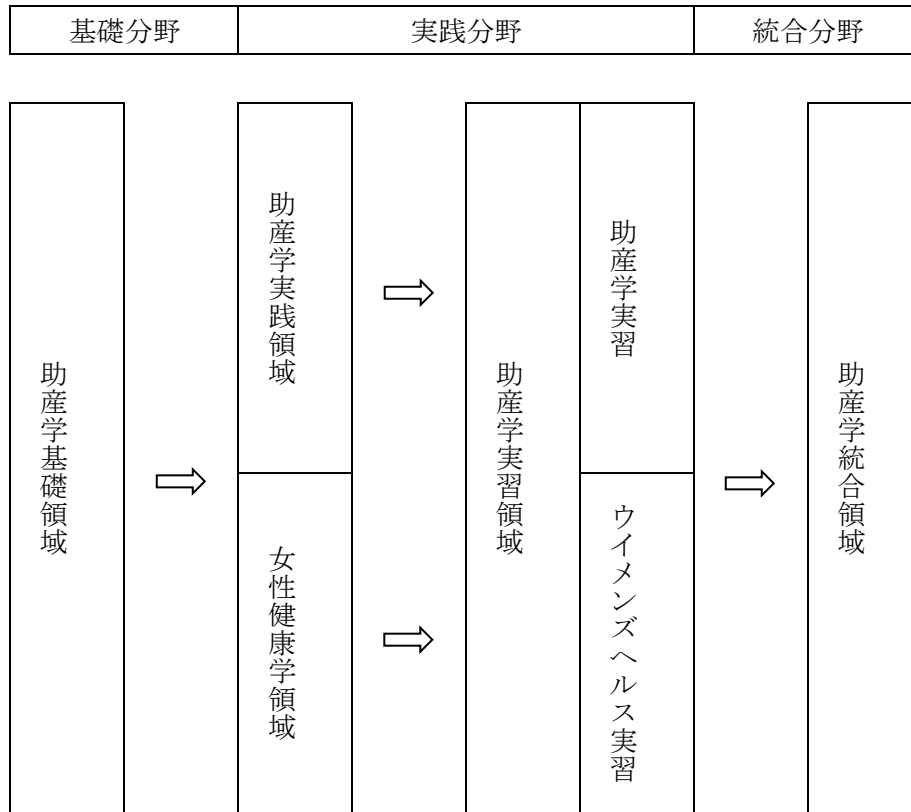
国家試験

助産学専攻科を修了すると、助産師国家試験の受験資格が取得できます。この国家試験に合格し、厚生労働大臣の免許を受けることによって、助産師になることができます。詳しくは保健師助産師看護師法および保健師助産師看護師法施行規則を確認してください。

助産学専攻科履修要項

教育課程(カリキュラム)編成と特色

専攻科 1 年間の教育課程は、助産学の基礎を教育する観点から 3 分野、5 領域に体系的に整えている。



1) 基礎分野

助産学基礎領域を設け、幅広く助産実践のための基礎知識と根拠を学ぶために 6 科目の必修科目を配置する。具体的には、助産論や助産師の法的根拠、倫理観や自律的職業観を学ぶために「助産学概論」を、周産期医療・新生児医療の実際を学ぶために「周産期医学Ⅰ・Ⅱ」、「新生児学」を、対象の生活環境の理解のために「母子の健康科学」、「母子の栄養」を夫々配置する。

2) 実践分野

実践分野は、助産学実践領域、女性健康学領域、助産学実習領域の 3 領域に大別される。

助産学実践領域では、助産師の中心業務である妊娠・分娩・育児への診断と支援を学ぶために 7 科目の必修科目を配置する。具体的には、助産師が習得すべき診断や支援技術の概論を学ぶために「助産診断学」、妊娠・分娩・育児の各時期の診断・支援技術を学ぶために「助産実践学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」、仰臥位分娩介助やフリースタイル分娩介助技術、異常分娩への対応を学ぶために「出産介助技術学」、個別指導および学級活動の企画運営を学ぶために「助産実践学演習」を夫々配置する。

女性健康学領域では、リプロダクティブ・ヘルス/ライツを踏まえ、周産期のみならずライフサイクル全般にある女性、家族の性と生殖への診断と支援をするために健康教育技術、

家族計画実地指導技術を習得する科目として「ウイメンズヘルス概論」、「女性のライフサイクルと健康教育」、「家族計画論」の3科目の必修科目を配置する。

助産学実習領域では、必修科目として「助産学実習」(12単位)を配置し、選択科目として「ウイメンズヘルス実習」(1単位)を配置する。

「助産学実習」は、助産診断・技術学の学びを実施するために、①分娩介助実習、②継続事例実習(乳児実習を含む)、③ハイリスク実習(MFICU, NICU・GCU)、④助産管理実習を配置する。①～④の実習内容等を以下に示す。

①分娩介助実習は、学生1人当たり10症例の直接分娩介助を経験するため、一週間当たり2例程度の分娩介助を目指すものとする。

②継続事例実習は妊娠期から産褥期・新生児期、家庭訪問にて生後4ヵ月までの乳児期へのプライマリ・ケアの実践を学ぶこととする。さらに、産後ケアセンターや子育て支援団体の活動から地域における子育て支援についても学ぶものとする。

③ハイリスク実習は、総合周産期母子医療センターにてMFICUの機能及び母体管理の実際とNICU・GCUの機能と小児の管理について学ぶものとする。

④助産管理実習では、病院と助産所において助産業務管理の実際を学ぶものとする。

一方、「ウイメンズヘルス実習」は、学生が自らのテーマに基づき、地域における女性の性と生殖に関わる活動を現地で体験し、成果をプレゼンテーションすることで学ぶものとする。

3) 統合分野

助産学統合領域では、助産業務の管理や地域における助産活動と他職種との協働の技術や態度を学ぶ「助産管理学」、「地域助産学」と、助産学の発展を視野に入れ自己研鑽していける能力を学ぶ「助産学研究」の3科目の必修科目を配置する。また、社会のニーズの変化に対応し助産師として自律し、自立した専門職としての役割を考察するための科目として「助産倫理学」、「家族と子育て支援」の2科目の選択科目を配置する。

助産学専攻科 授業科目履修一覧表

本専攻科において、開設される授業科目の種類、単位数は、次のとおりとする。

区分		授業科目	開講期	必修/選択	単位
基礎分野	助産学基礎領域	助産学概論	前期	必修	1
		周産期医学Ⅰ	前期	必修	2
		周産期医学Ⅱ	前期	必修	1
		新生児学(未熟児を含む)	前期	必修	1
		母子の健康科学	前期	必修	1
		母子の栄養	前期	必修	1
実践分野	助産学実践領域	助産診断学	前期	必修	1
		出産介助技術学	前期	必修	1
		助産実践学Ⅰ(妊娠期)	前期	必修	1
		助産実践学Ⅱ(分娩期)	前期	必修	1
		助産実践学Ⅲ(産褥期)	前期	必修	1
		助産実践学Ⅳ(新生児・乳幼児)	前期	必修	1
		助産実践学演習	前期	必修	2
	女性健康領域	ウイメンズヘルス概論	前期	必修	1
		女性のライフサイクルと健康教育	後期	必修	1
		家族計画論	前期	必修	1
	実習領域	助産学実習	後期	必修	12
		ウイメンズヘルス実習	後期	選択	1
	統合分野	助産学統合領域	助産管理学	通年	必修
地域助産学			前期	必修	1
助産学研究			通年	必修	1
助産倫理学			前期	選択	1
家族と子育て支援			後期	選択	1

修了要件

本専攻科を修了するためには、1年以上在学し、基礎分野の必修科目7単位、実践分野の必修科目23単位、統合分野の必修科目4単位、実践分野および統合分野から選択科目1単位以上、合計35単位以上を修得しなければならない。

