

「「看護教員に関する講習会の実施要領について」の一部改正について」の一部改正等に係る新旧対照表

(平成 27 年 1 月 6 日医政発 0106 第 2 号厚生労働省医政局長通知)

別 添

(下線部は改正等部分)

改正後	改正前
<p>(別添一)</p> <p>専任教員養成講習会実施要領</p> <p>1～3 (略)</p> <p>4 単位等</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の専任教員養成講習会科目及び目標の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。<u>ただし、看護教員に関する講習会の実施要領及び保健師助産師看護師実習指導者講習会の実施要綱に基づいた講習会において取得した単位については、上限を設けず認めることとして差し支えない。</u>なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。</p> <p>5～8 (略)</p> <p>9 手続等</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 講習会の終了後は、<u>一月</u>以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。</p> <p>ア～エ (略)</p> <p>10 運営等</p> <p>(1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。<u>なお、受講開始</u></p>	<p>(別添一)</p> <p>専任教員養成講習会実施要領</p> <p>1～3 (略)</p> <p>4 単位等</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の専任教員養成講習会講習科目の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。</p> <p>5～8 (略)</p> <p>9 手続等</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 講習会の終了後は、<u>1か月</u>以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。</p> <p>ア～エ (略)</p> <p>10 運営等</p> <p>(1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。<u>なお、同一受講</u></p>

後3年以内に限り単位を通算して差し支えないこと。

(2) (略)

(3) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、各受講科目の評価を行い、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めること。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めること。

(4) 講義及び演習（実習は除く。）においては情報通信技術を活用した同時双方向型による開催としても差し支えないこと。

(5) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。

(6) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

(別紙一) (略)

(別紙二) (略)

者に対しては、受講開始後3年以内に限り単位を通算して差し支えないこと。

(2) (略)

(3) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、各受講科目の評価を行い、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めることが望ましいこと。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めることが望ましいこと。

(新設)

(4) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。

(5) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

(別紙一) (略)

(別紙二) (略)

(別添二)

教務主任養成講習会実施要領

1～3 (略)

4 単位等

(1) (略)

(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の教務主任養成講習会科目及び目標の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。ただし、教務主任養成講習会実施要領に基づいた講習会において取得した単位については、上限を設けず認めることとして差し支えない。なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。

5～8 (略)

9 手続等

(1)～(2) (略)

(3) 講習会の終了後は、一月以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。

ア～エ (略)

10 運営等

(1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。なお、受講開始後5年以内に限り単位を通算として差し支えないこと。

(2) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めること。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めること。

(3) 講義及び演習(実習を除く。)においては情報通信技術を活用した同時双

(別添二)

教務主任養成講習会実施要領

1～3 (略)

4 単位等

(1) (略)

(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の教務主任養成講習会講習科目の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。

5～8 (略)

9 手続等

(1)～(2) (略)

(3) 講習会の終了後は、1か月以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。

ア～エ (略)

10 運営等

(1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。なお、同一受講者は、受講開始後5年以内に限り単位を通算として差し支えないこと。

(2) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めることが望ましいこと。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めることが望ましいこと。

(新設)

方向型による開催としても差し支えないこと。

(4) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。

(5) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

(別紙一) (略)

(別紙二) (略)

(3) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。

(4) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

(別紙一) (略)

(別紙二) (略)