

群馬県立県民健康科学大学入学者選抜実施規程

令和6年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、群馬県立県民健康科学大学（以下「本学」という。）の入学者選抜に関し、必要な事項を定めるものとする。

(入学者選抜方法)

第2条 入学者の選抜は、一般選抜、学校推薦型選抜、社会人特別選抜により行うものとする。

(一般選抜)

第3条 看護学部の一般選抜による選抜は、大学入学共通テスト、本学が実施する小論文及び面接並びに出願書類を総合して判定するものとする。

2 診療放射線学部の一般選抜による選抜は、大学入学共通テスト及び本学が実施する面接並びに出願書類を総合して判定するものとする。

(学校推薦型選抜)

第4条 学校推薦型選抜による選抜は、本学が実施する小論文及び面接並びに出願書類を総合して判定するものとする。

(社会人特別選抜)

第5条 社会人特別選抜による選抜は、本学が実施する小論文及び面接並びに出願書類を総合して判定するものとする。

(運営委員会)

第6条 入学試験業務を円滑に行うため、本学委員会規程第1条第1項及び第2項に基づき設置された次の組織が、入学試験実施に係る運営を行う。

- (1) 入試広報委員会
- (2) 学部入試広報部会

(審議事項)

第7条 運営委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 入学試験実施方針に関する事項
- (2) 選抜方法における実施教科、科目等の選定に関する事項

- (3) 学生募集要項に関する事項
- (4) 入学試験実施組織の委員等選定の基準に関する事項
- (5) 高大接続事業の実施方針に関する事項
- (6) その他入学試験の実施に関する事項

(入学試験実施本部)

第8条 入学者の選抜に関し、重要な事項を審議し、その基本方針を確立するため、入学試験実施本部を置く。

(組織)

第9条 入学試験実施本部は、次の構成員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 各学部長
- (3) 入試広報委員長及び副委員長
- (4) 事務局長
- (5) その他学長が必要と認めた者

(本部長及び副本部長)

第10条 入学試験実施本部に本部長及び副本部長（業務担当、施設管理担当）を置く。

2 本部長は学長を、副本部長（業務担当）は入試広報委員長、副本部長（施設管理担当）は事務局長をもって充てる。

3 本部長は、入学試験実施本部を招集し、その議長となる。

4 本部長は、作成された問題及び採点の管理について責任を負う。

5 副本部長（業務担当）は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代行する。

(実施班)

第11条 入学試験の実施に関する業務を分掌させるため、運営委員会の総括の下に次の実施班を置く。

- (1) 試験実施班
- (2) 問題出題・採点班
- (3) 書類審査班
- (4) 合否判定資料作成班

(試験実施班)

第12条 試験実施班は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 学生募集要項案に関する事項
 - (2) 試験問題等の校正・保管
 - (3) 試験問題印刷
 - (4) 面接員の配置
 - (5) 試験監督員・指導員等の配置
 - (6) 試験会場の設営・管理
 - (7) 救護員の配置
 - (8) 各種担当者の配置
 - (9) その他試験問題に関し、運営委員会が必要と認めた事項
- 2 試験実施班の班員は、入試広報委員会委員、学部入試広報部会委員、事務局教務係、その他運営委員会が認める者をもって組織する。

(問題出題・採点班)

第13条 問題出題・採点班は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 試験問題の作成（入試広報部会長、学部長、入試広報委員長の確認・承認を受ける）
 - (2) 試験問題の点検
 - (3) 試験問題答案の採点及びその管理
 - (4) 採点結果の入試広報委員長への集計報告
 - (5) その他試験問題に関し、運営委員会が必要と認めた専門的事項
- 2 問題出題・採点の業務は、班員が分担・協力して行う。
- 3 問題出題・採点の業務の統括は、出題採点責任者が行う。
- 4 問題出題・採点班の責任者及び班員は運営委員会が推薦し、学長が承認した者により組織される。

(書類審査班)

第14条 書類審査班は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 調査書等出願書類の確認
 - (2) 調査書等出願書類の点数化及びその管理
 - (3) 点数化の入試広報部会長への集計報告
 - (4) その他出願書類に関し、運営委員会が必要と認めた専門的事項
- 2 調査書等出願書類の点数化の業務は、班員が分担・協力して行う。
- 3 書類審査班の業務の統括は、各学部入試広報部会長が行う。
- 4 書類審査班は各学部入試広報部会委員を中心に組織される。

(合否判定資料作成班)

第15条 合否判定資料作成班は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 試験結果の集計・確認
 - (2) 試験結果の順位の確認
 - (3) 合否判定資料の作成
 - (4) 学部長への報告及び結果の承認
 - (5) その他合否判定資料に関し、運営委員会が必要と認めた専門的事項
- 2 合否判定資料作成班の業務は、班員が分担・協力して行う。
 - 3 合否判定資料作成班の業務の統括は、各学部入試広報部会長が行う。
 - 4 合否判定資料作成班は各学部入試広報部会委員を中心に組織される。

(事務)

第16条 入学試験に関する事務は、教務係において処理する。

(雑則)

第17条 入学試験に関し、この規程に定めるもののほか必要な事項については、入試広報委員会において協議の上、別に定める。

附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。