

学 則

(令和7年度)

学校法人 原田学園

鹿児島キャリアデザイン専門学校

目 次

教育理念	1
学則	2 ～ 12
カリキュラム	13 ～ 24
校時表	25 ～ 26
学生心得	27 ～ 29
授業料等返還に関する規程	30
出席等に関する規程	31
学習評価及び履修認定規程	32 ～ 35
学生賞罰規程	36
週番規程	37
図書管理規程	38 ～ 39
実習室利用規程	40
体育館利用規程	41
健康管理規程	42

教育理念

深い人間愛の精神を基調として、人間尊重の理念に基づいて人格の形成を目指し、豊かな人間性と教養を備え、常に進歩し多様化するさまざまな分野のニーズに応えられる有能な人材を育成する。

鹿児島キャリアデザイン専門学校 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、広い視野と協調性を持ち、主体的に課題解決に取り組み、工業、商業実務、教育・社会福祉、文化・教養の各専門分野において、実践で活かせる知識や技術を修得し、常に進化し多様化する社会へ貢献できる有能な人材の育成を目的とする。

(名称)

第2条 本校は、鹿児島キャリアデザイン専門学校という。

(位置)

第3条 本校は、鹿児島市谷山中央2丁目4173番地に置く。

第2章 課程及び学科・修業年限・定員並びに休業日

(課程・学科・修業年限・定員)

第4条 本校の課程・学科及び修業年限並びに定員は次のとおりとする。

課程名	学 科 名	修業年限	入学定員	総定員	備考
工業専門課程	ITスペシャリスト科	2年	30名	60名	
	IT専攻科	1年	2名	2名	
	自動車整備科	2年	40名	80名	
	グラフィック科	2年	40名	80名	
	クリエイター専攻科	1年	2名	2名	
	TV映像音響科	2年	30名	60名	
商業実務 専門課程	医療情報管理学科	3年	30名	90名	
	医療福祉秘書科	2年	30名	60名	
	医療福祉事務科	1年	20名	20名	
教育・社会福祉 専門課程	こども学科	2年	50名	100名	
文化・教養 専門課程	日本語科 2年コース	2年	20名	40名	
	日本語科 1年コース	1年	20名	20名	

(在学期間)

第5条 本校の学生は、前条の修業年限の2倍に相当する年数を超えて在学することはできない。

ただし、日本語科においては、特段の事情がある場合を除き、前条の修業年限に相当する年数を超えて在学することはできない。

第6条 本校の学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の2学期とする。

前期 4月1日から 9月30日まで

後期 10月1日から 翌年3月31日まで

(休業日)

第7条 本校の休業日は、原則次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日

(3) 国民の祝日に関する法律で規定される日

(4) 夏季休業 (6週間) ただし、自動車整備科については、4週間とする。

(5) 冬季休業 (3週間)

(6) 春季休業 (4週間)

(7) その他、校長が必要と認めた日

第3章 教育課程授業時数

(教育課程・授業時数)

第8条 本校の教育課程、単位数及び時間数は別表に定める。

2 日本語科を除く他の学科は、全て単位制とする。単位の計算方法は、専修学校設置基準第19条の規定による。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用いる教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により、単位を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本校が定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本校が定める時間の授業をもって1単位とする。

(授業日数等)

第9条 週あたりの授業日数は、校長が定める。

2 校長は、必要により授業日及び授業時限を変更することができる。

(始業・終業時刻)

第10条 本校の始業及び終業の時刻は、午前8時50分から午後5時00分までとする。

第4章 学習評価、進級、履修、卒業及び資格

(学習の評価)

第11条 学習の評価は、学科目試験、出席状況、実習状況によって行う。

2 前項の学習の評価については、校長が別に定める。

(進級、履修及び卒業の認定)

第12条 進級、履修及び卒業については、学習評価を勘案して、進級・履修・卒業委員会の議を経て校長が認定する。

2 次の各号のいずれかに該当する者は進級、卒業を認めない。

- (1) 欠席日数が、各学年の出席すべき日数の3分の1を超えた者
ただし、自動車整備科においては、欠席日数が各学年の出席すべき日数の5分の1を超えた者、留学生においては、欠席日数が各学年の出席すべき日数の10分の1を超えた者
 - (2) 教科の欠席が時数の3分の1を超えた者
ただし、留学生においては、教科の欠席が時数の10分の1を超えた者
 - (3) 科目の成績が不可(60点未満)の者
- 3 進級、卒業延期等の者は、必要な補習、再試験を受けることにより、進級又は卒業を認めることもある。
- 4 授業料等が納入されていない場合は、進級、卒業を認めない。

(卒業及び資格の取得)

第13条 校長は、卒業を認定した学生に対し、卒業証書を授与する。

- 2 卒業が認定された場合は、3年制及び日本語科を除く2年制の科にあつては専門士の称号が与えられる。

第5章 入学、退学、転学、休学、復学及び除籍

(入学資格)

第14条 本校の入学資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学校教育法に規定する高等学校を卒業した者
 - (2) 学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第150条の定めるところにより、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る者
 - (3) 本校において高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認められた者
 - (4) IT専攻科は、本校のITスペシャリスト科を修了した者
 - (5) クリエイター専攻科は、本校のグラフィック科、TV映像音響科を修了した者
- 2 留学生においては、前項に加えて次の条件をいずれも満たしていることとする。
- (1) 12年以上の学校教育又はそれに準ずる課程を修了している者
 - (2) 年齢が18歳以上の者
 - (3) 正当な手続によって日本国への入国を許可され、又は許可される見込みのある者
 - (4) 経費支弁能力(学費・生活費)を有する者
 - (5) 日本語科2年コースにおいては、日本語能力試験N5に準ずる日本語力を有する者
 - (6) 日本語科1年コースにおいては、日本語能力試験N5からN3に準ずる日本語力を有する者
 - (7) その他の専門課程においては、日本語能力試験N2に準ずる日本語力を有する者

(入学時期)

第15条 本校の入学時期は、毎年4月とする。

(入学の志願手続き)

第16条 本校の入学手続きは、次のとおりとする。

- (1) 入学を志願する者は、本校の定める入学願書、調査書、第28条4項に定める入学選考料を添え、指定期日までに出席しなければならない。
- (2) 推薦入学志願者は、前項のほかに所定の推薦書を提出しなければならない。
- (3) 前項の手続きを終了した者に対して入学試験を行い、入学者を決定する。

(入学者の選考)

第17条 入学を志願する者に対しては、入試判定会議において、学力検査及び面接により選考を行い、校長がこれを決定し、合格者に対して通知する。

2 入学者の選考は、一般試験と推薦入学試験に分けて行う。ただし、日本語科においては一般試験のみ行う。

(入学手続き及び入学等の許可)

第18条 前条の選考により合格した者は、所定の期日までに、出身校の卒業見込証明書、又は卒業証明書、誓約書を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の手続きを完了した者に対して、入学を許可する。

(退学)

第19条 学生が退学しようとするときは、所定の退学願を校長に提出し、校長の許可を受けなければならない。

(転学)

第20条 学生が他校に転学を志願しようとするときは、所定の転学願を校長に提出し、校長の許可を受けなければならない。

(転入学・編入学)

第21条 本校もしくは他の大学・短大、専門学校から本校に転入学又は編入学を志願する者がいるとき、校長は欠員のあるときに限って選考の上、相当学年に転入学又は編入学を許可することができる。

2 前項の規定により転入学又は編入学を許可された者が、それまでに習得した授業科目及び時間数の取り扱い並びに就学すべき年数については、校長が決定する。

3 転入学又は編入学を許可された者は、所定の手続きをしなければならない。

(休学)

第22条 学生が疾病、その他止むを得ない事由により、1か月以上出席することができないときは、所定の休学願に診断書その他必要な書類を添えて、校長に提出することができる。

2 校長は前項の規定による休学願を相当と認めるときは、1年以内の期間で休学を許可することができる。ただし、特別の理由があると認めるときは、その期間を第5条の範囲まで延長することができる。

3 休学の期間は在学期間を含むものとする。

(復学)

第23条 休学期間満了の場合又は休学期間中であっても、その理由が消滅した場合には、所定の復学願を校長に提出し、校長の許可を得て、規定した学年に復学することができる。

(除籍)

第24条 校長は学生が次のいずれかに該当する場合には、運営会議を経て、除籍することができる。

(1) 死亡の届けがあったとき

(2) 行方不明の届けがあったとき

- (3) 授業料を1年以上滞納したとき

第6章 教員組織及び運営

(教員組織)

第25条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1名
- (2) 指導監 若干名
- (3) 副校長又は教頭 1名以上
- (4) 主任教員(専任) 1名以上
- (5) 教員(専任) 20名以上
- (6) 助教員 若干名
- (7) 講師(兼任) 若干名
- (8) 生活指導担当者 1名以上
- (9) 事務職員 若干名
- (10) 校医 1名

(運営)

第26条 校長は、本校に関する事務を総括する。

- 2 校長は運営に関し、本校に関する重要な事項を審理するため、運営会議、職員会議、教務会議、入試判定会議、成績会議、進級判定会議、卒業判定会議、講師会議の組織を設置する。
- 3 前項については、会議規定、校務分掌規定、事務管理規定、庶務規定に定める。

第7章 健康管理

(健康診断)

第27条 校長は、学生に対して、1年に1回以上の健康診断を実施する。

第8章 授業料等及び入学選考料、入学金及びその他の費用徴収

(授業料等の納付義務)

第28条 本校に在学する者は授業料等を納めねばならない。

- 2 正当な理由がなく、かつ所定の手続きを行わずに授業料等を2か月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、退学を命ずることがある。
- 3 特別な事情があると認められた者には、授業料を減免することがある。
- 4 本校に入学を志願する者は入学選考料を、本校に入学しようとする者は入学金を納めねばならない。
- 5 証明書の発行を要する者は、証明書交付手数料を納めねばならない。

(授業料等の額)

第29条 入学選考料、入学金、授業料等及び証明書交付手数料の額は、別表に定める。

(授業料の特例)

第30条 校長は、経済的理由により、授業料を納付することが困難であると認められ、かつ学業が優秀であると認められる学生に係る授業料の特例を定めることができる。

(休学の場合の授業料等)

第31条 学生が休学を許可され、又は休学を命じられた場合において、休学当期及び復学当期を除き授業料等は徴収しない。ただし、休学期間においても在籍管理費は徴収する。

(退学、停学の場合の授業料等)

第32条 学生が退学を許可され、又は退学を命じられた場合においても、その期の授業料等は徴収する。

2 停学を命じられた場合においてもその期間中の授業料等は徴収する。

(入学選考料、入学金及び授業料等の還付)

第33条 入学選考料及び入学金は原則として返還しない。

2 入学しなかった者が前納した授業料等は返還する。

第9章 賞罰

(表彰)

第34条 校長は、学生がその成績優秀にして、他の模範となる者は褒賞する。

2 校長は、表彰に値する行為を行った学生を表彰することができる。

(懲戒)

第35条 校長は、教育上必要があると認めるときは、学生に対して訓告、停学、又は退学の処分を行うことができる。ただし、刑事事件に関する事案については、校長は理事長と協議の上処分を行うこととする。

2 前項の退学の処分は、次の各号のいずれかに該当する学生に対して、運営会議の議を経て行うことができる。

- (1) 性行が不良で改善の見込みがないとき
- (2) 学業を怠り、成業の見込みがないとき
- (3) 正当な理由がなく、出席状況が悪いとき
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反したとき
- (5) 第28条第2項に該当するとき
- (6) 第5条に規定する期間を超えたとき

第10章 学生寮

(学生寮)

第36条 本校に学生寮を置く。

2 学生寮について必要な事項は、校長が別に定める。

第11章 雑則

(校長への委任)

第37条 本学則施行に関し必要な細則は、校長が別に定める。

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、平成21年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日より施行する。

ただし、平成21年度以前に入学したものについては、従前の学則に基づくものとする。

附 則

1 この学則は、平成24年4月1日より施行する。

ただし、平成23年度以前に入学したものについては、従前の学則に基づくものとする。

附 則

1 この学則は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、平成26年4月1日より施行する。

ただし、平成25年度以前に入学したものについては、従前の学則に基づくものとする。

附 則

1 この学則は、平成27年4月1日より施行する。ただし、学則第4条に定める総定員にかかわらず、平成27年4月1日から平成30年3月31日までの3年間の各学科の総定員は、次のとおりとする。

課程名	学 科 名	修業年限	平成27年度	平成28年度	平成29年度
工業専門課程	システム開発工学科	3年	90名	90名	90名
	ITビジネス科	2年	80名	80名	80名
	メカトロニクス科	2年	60名	60名	60名
文化教養 専門課程	クリエイター研究学科	3年	60名	60名	60名
	グラフィック科	2年	80名	80名	80名
	映像科	2年	30名	30名	30名
	サウンド科	2年	50名	60名	60名
	日本語科	2年	30名	60名	60名
	美容総合学科	2年	80名	0名	0名
	動物美容訓練総合科	2年	60名	120名	120名
	動物看護学科	2年	80名	0名	0名
	動物看護科	2年	60名	120名	120名
	動物研究科	1年	40名	40名	40名
商業実務 専門課程	経営情報学科	4年	40名	20名	0名
	会計税務学科	3年	60名	90名	90名
	医療情報管理システム学科	3年	40名	0名	0名
	医療情報管理学科	3年	80名	120名	120名
	医療福祉秘書科	2年	160名	160名	160名
	医療福祉事務科	1年	40名	40名	40名
教育・社会福祉 専門課程	こども学科	3年	120名	120名	120名

衛生専門課程	ビューティ科	2年	80名	80名	80名
--------	--------	----	-----	-----	-----

附 則

- 1 この学則は、平成28年4月1日より施行する。ただし、平成27年度以前に入学したものについては、従前の学則に基づくものとする。また、学則第4条に定める総定員にかかわらず、平成28年4月1日から平成31年3月31日までの3年間の各学科の総定員は、次のとおりとする。

課程名	学 科 名	修業年限	平成28年度	平成29年度	平成30年度
工業専門課程	システム開発工学科	3年	90名	90名	90名
	ITビジネス科	2年	40名	0名	0名
	ITスペシャリスト科	2年	80名	160名	160名
	メカトロニクス科	2年	60名	60名	60名
文化教養 専門課程	クリエイター研究学科	3年	60名	60名	60名
	グラフィック科	2年	120名	160名	160名
	映像科	2年	15名	0名	0名
	サウンド科	2年	60名	60名	60名
	TV映像音響科	2年	40名	80名	80名
	日本語科	2年	60名	60名	60名
	動物美容訓練総合科	2年	120名	120名	120名
	動物看護科	2年	120名	120名	120名
	動物研究科	1年	40名	40名	40名
商業実務 専門課程	経営情報学科	4年	20名	0名	0名
	会計税務学科	3年	90名	90名	90名
	医療情報管理学科	3年	160名	200名	240名
	医療福祉秘書科	2年	160名	160名	160名
	医療福祉事務科	1年	40名	40名	40名
教育・社会福祉 専門課程	こども学科	3年	120名	120名	120名
衛生専門課程	ビューティ科	2年	120名	160名	160名

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日より施行する。ただし、平成28年度以前に入学したものについては、従前の学則に基づくものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成30年4月1日より施行する。ただし、平成29年度以前に入学したものについては、従前の学則に基づくものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成30年8月1日（知事認可日）より施行する。

附 則

1 この学則は、平成31年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、令和2年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、令和3年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、令和4年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、令和5年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、令和6年4月1日より施行する。

附 則

1 この学則は、令和7年4月1日より施行する。

別表（令和5年度入学生から適用）

（単位：円）

	入学選考料	入学金 (入学時のみ)	授業料 (1ヵ年分)	管理費(1ヵ年分)		証明書交 付手数料
				施設管理費	在籍管理費	
I T スペシャリスト科	20,000	100,000	700,000	150,000	50,000	100
I T 専攻科	20,000	100,000	300,000	200,000	50,000	100
自動車整備科	20,000	100,000	700,000	150,000	50,000	100
グラフィック科	20,000	100,000	700,000	200,000	50,000	100
T V 映像音響科	20,000	100,000	700,000	250,000	50,000	100
クリエイター専攻科	20,000	100,000	300,000	200,000	50,000	100
医療情報管理学科	20,000	100,000	700,000	130,000	50,000	100
医療福祉秘書科	20,000	100,000	600,000	130,000	50,000	100
医療福祉事務科	20,000	100,000	600,000	130,000	50,000	100
こども学科	20,000	100,000	600,000	70,000	50,000	100
ビューティ・ウェディング科	20,000	100,000	680,000	200,000	50,000	100
日本語科2年コース	20,000	80,000	550,000	0	0	100
日本語科1.5年コース	20,000	80,000	550,000	0	0	100
日本語科1年コース	20,000	80,000	550,000	0	0	100

※日本語科1.5年コースの初年度授業料は、275,000円（後期分のみ）とする。

別表（令和6年度入学生から適用）

（単位：円）

	入学選考料	入学金 (入学時のみ)	授業料 (1ヵ年分)	管理費(1ヵ年分)		証明書交 付手数料
				施設管理費	在籍管理費	
ITスペシャリスト科	20,000	150,000	730,000	150,000	50,000	100
IT専攻科	20,000	150,000	300,000	200,000	50,000	100
自動車整備科	20,000	150,000	740,000	150,000	50,000	100
グラフィック科	20,000	150,000	750,000	200,000	50,000	100
TV映像音響科	20,000	150,000	800,000	250,000	50,000	100
クリエイター専攻科	20,000	150,000	300,000	200,000	50,000	100
医療情報管理学科	20,000	150,000	700,000	130,000	50,000	100
医療福祉秘書科	20,000	150,000	600,000	130,000	50,000	100
医療福祉事務科	20,000	150,000	600,000	130,000	50,000	100
こども学科	20,000	150,000	600,000	70,000	50,000	100
日本語科2年コース	20,000	80,000	550,000	0	0	100
日本語科1年コース	20,000	80,000	550,000	0	0	100

カ リ キ ュ ラ ム

- 1 I T スペシャリスト科
- 2 I T 専 攻 科
- 3 自 動 車 整 備 科
- 4 グ ラ フ ィ ッ ク 科
- 5 ク リ エ イ タ ー 専 攻 科
- 6 T V 映 像 音 響 科
- 7 医 療 情 報 管 理 学 科
- 8 医 療 福 祉 秘 書 科
- 9 医 療 福 祉 事 務 科
- 10 こ ど も 学 科
- 11 日 本 語 科

1 ITスペシャリスト科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	2年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	時間(単位)	
一般教育	キャリアデザイン	30 (1)	30 (1)	60 (2)	
	文章表現	30 (1)		30 (1)	
	ビジネスマナー	30 (1)		30 (1)	
専門教育	職業実践	30 (1)	30 (1)	60 (2)	企業連携科目
	ICT基礎	90 (3)		90 (3)	
	プログラミング基礎	90 (3)	90 (3)	180 (6)	
	プログラミング応用		30 (2)	30 (2)	
	データベース基礎	30 (1)		30 (1)	
	データベース応用 I	15 (1)	15 (1)	30 (2)	
	アルゴリズム	30 (1)		30 (1)	
	Linux基礎	15 (1)		15 (1)	
	サーバ構築演習 I	15 (1)	15 (1)	30 (2)	
	情報セキュリティ		15 (1)	15 (1)	
	ネットワーク基礎	90 (3)		90 (3)	
	ネットワーク応用		90 (3)	90 (3)	
	ネットワーク構築演習 I	15 (1)	15 (1)	30 (2)	
	機械学習	60 (2)	90 (3)	150 (5)	
	Webプログラミング		60 (2)	60 (2)	
	ICT応用	60 (2)	90 (3)	150 (5)	PBL対象 選択必修科目
	Webデザイン				
	ゲーム制作				
	Linux応用				
	データベース応用 II				
サーバ構築演習 II					
ネットワーク構築演習 II					
試験対策	90 (3)		90 (3)		
作品制作(ゼミ)	180 (6)	240 (8)	420 (14)		
合計		900 (32)	810 (30)	1710 (62)	

2 IT専攻科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	
一般教育	キャリアデザイン	15 (1)	15 (1)	
	一般教養	60 (2)	60 (2)	
専門教育	PBL	300 (10)	300 (10)	
	作品制作	240 (8)	240 (8)	
	産学連携	240 (10)	240 (10)	
	合計	855 (31)	855 (31)	

3 自動車整備科 カリキュラム

科目区分	科目名		1年次	2年次	合計	備考
	養成施設教育科目	整備科教育科目	時間(単位)	時間(単位)	時間(単位)	
専門教育	自動車工学	工学エンジンⅠ	15 (1)	15 (1)	60 (4)	
		工学エンジンⅡ	15 (1)	15 (1)		
		工学シャシⅠ	15 (1)	15 (1)	105 (7)	
		工学シャシⅡ	15 (1)	15 (1)		
		工学シャシⅢ	15 (1)	15 (1)		
		工学シャシⅣ	15 (1)			
		工学電装Ⅰ	15 (1)	15 (1)	45 (3)	
		工学電装Ⅱ	15 (1)			
		力学Ⅰ	20 (1)	20 (1)	80 (4)	
		力学Ⅱ	20 (1)	20 (1)		
		電気電子理論		15 (1)	15 (1)	
		材料・図面		15 (1)	15 (1)	
		燃料油脂	15 (1)		15 (1)	
	自動車整備	整備エンジン	15 (1)	15 (1)	30 (2)	
		整備シャシⅠ	15 (1)	30 (2)	75 (5)	
		整備シャシⅡ	15 (1)			
		整備シャシⅢ	15 (1)			
		整備電装Ⅰ	15 (1)	15 (1)	60 (4)	
		整備電装Ⅱ	15 (1)	15 (1)		
		整備故障探求		15 (1)	15 (1)	
		整備電子制御	15 (1)		15 (1)	
	自動車検査	自動車検査		20 (1)	20 (1)	
	自動車に関する法規	法規		25 (1)	25 (1)	
	自動車整備作業	整備作業エンジンⅠ	40 (1)	35 (1)	250 (7)	
		整備作業エンジンⅡ	40 (1)	35 (1)		
		整備作業エンジンⅢ	40 (1)	60 (2)		
		整備作業シャシⅠ	35 (1)	35 (1)	440 (13)	
		整備作業シャシⅡ	40 (1)	35 (1)		
		整備作業シャシⅢ	35 (1)	35 (1)		
		整備作業シャシⅣ	35 (1)	60 (2)		
整備作業シャシⅤ		35 (1)				
整備作業シャシⅥ		35 (1)				
整備作業シャシⅦ		60 (2)				
整備作業電装Ⅰ		35 (1)	35 (1)	280 (8)		
整備作業電装Ⅱ		35 (1)	35 (1)			
整備作業電装Ⅲ		35 (1)	35 (1)			
整備作業電装Ⅳ		35 (1)	35 (1)			
整備作業故障探求		35 (1)	35 (1)	70 (2)		
整備作業電子制御		35 (1)		35 (1)		
自動車検査作業		自動車検査作業Ⅰ		35 (1)	70 (2)	
	自動車検査作業Ⅱ		35 (1)			
合計			885 (35)	835 (34)	1720 (69)	

4 グラフィック科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	2年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	時間(単位)	
一般教育	キャリアデザイン	60 (2)	60 (2)	120 (4)	
	ビジネスマナー	15 (1)		15 (1)	
	職業指導		30 (2)	30 (2)	
専門教育	色彩検定	45 (2)		45 (2)	
	色彩学		30 (2)	30 (2)	
	デザイン概論	45 (2)		45 (2)	
	著作権	15 (1)		15 (1)	
	デッサン I	60 (2)		60 (2)	
	デッサン II	60 (2)		60 (2)	
	人体構造	30 (1)		30 (1)	
	イラスト・色彩	60 (2)		60 (2)	
	デザイン演習 I	30 (1)		30 (1)	
	デザイン演習 II	30 (1)		30 (1)	
	デザイン演習 III		60 (2)	60 (2)	
	Illustrator	30 (1)		30 (1)	
	Photoshop	30 (1)		30 (1)	
	デジタルドローイング	30 (1)		30 (1)	
	Webデザイン	30 (1)	30 (1)	60 (2)	
	映像編集・VFX	30 (2)	30 (2)	60 (4)	
	ビジュアルライゼーション技法		60 (2)	60 (2)	
	グループワーク	90 (3)	90 (3)	180 (6)	
	ポートフォリオ制作 I	30 (1)		30 (1)	
	ポートフォリオ制作 II		90 (3)	90 (3)	
	卒業制作		90 (3)	90 (3)	
	デジタルイラストレーション I	60 (2)		60 (2)	2Dコース
	グラフィックデザイン	60 (2)		60 (2)	
	総合デザイン I	90 (3)		90 (3)	
	デジタルイラストレーション II		60 (2)	60 (2)	
	DTPデザイン		60 (2)	60 (2)	
	総合デザイン II		120 (4)	120 (4)	
	アニメーション I	90 (3)		90 (3)	アニメーションコース
	キャラクター制作 I	60 (2)		60 (2)	
	背景美術 I	60 (2)		60 (2)	
アニメーション II		90 (3)	90 (3)		
キャラクター制作 II		60 (2)	60 (2)		
背景美術 II		90 (3)	90 (3)		
	合計	930 (34)	810 (30)	1740 (64)	

5 クリエイター専攻科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	
一般 教養	キャリアデザイン	60 (2)	60 (2)	
専門 教育	デッサン	30 (1)	30 (1)	
	グループワーク	90 (3)	90 (3)	
	ポートフォリオ制作	390 (15)	390 (15)	
	卒業制作	300 (10)	300 (10)	
	合計	870 (31)	870 (31)	

6 TV映像音響科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	2年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	時間(単位)	
一般教育	キャリアデザイン	60 (2)	60 (2)	120 (4)	
	一般教養	60 (2)		60 (2)	
	ビジネスマナー	30 (1)	30 (1)	60 (2)	
専門教育	コンピュータ基礎	60 (2)		60 (2)	
	CG I	30 (1)		30 (1)	
	企画・演出 I	30 (1)		30 (1)	
	撮影技術 I	60 (2)		60 (2)	
	映像編集 I	30 (1)		30 (1)	
	舞台技術 I	120 (4)		120 (4)	
	MA I	30 (2)		30 (2)	
	DAW実習 I	30 (1)		30 (1)	
	レコーディング実習 I	30 (1)		30 (1)	
	MA II	30 (2)	60 (4)	90 (6)	
	CG II	30 (1)	60 (2)	90 (3)	映像コース
	企画・演出 II	60 (2)	90 (3)	150 (5)	
	撮影技術 II	120 (4)	270 (9)	390 (13)	
	映像編集 II	90 (3)	240 (9)	330 (12)	
	舞台技術 II	150 (5)	300 (11)	450 (16)	舞台コース
	舞台技術 III	30 (1)	120 (4)	150 (5)	
	レコーディング実習 II	60 (2)	120 (4)	180 (6)	
DAW実習 II	60 (2)	120 (4)	180 (6)		
	合計	900 (32)	810 (30)	1710 (62)	

7 医療情報管理学科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	2年次	3年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	時間(単位)	時間(単位)	
一般教育	キャリアデザイン	60 (2)	60 (2)	60 (2)	180 (6)	
	秘書実務		30 (1)	30 (1)	60 (2)	
	マルチマネジメント	30 (1)			30 (1)	
専門教育	医療概論	30 (1)			30 (1)	診療情報管理 基礎課程科目
	人体構造・機能論	30 (1)	30 (1)		60 (2)	
	臨床医学総論・腫瘍学	30 (2)			30 (2)	
	臨床医学各論1	90 (3)			90 (3)	
	臨床医学各論2		90 (3)		90 (3)	
	臨床医学各論3	30 (1)	30 (1)		60 (2)	
	医学用語	60 (2)			60 (2)	
	医療管理総論・各論		60 (2)	90 (3)	150 (5)	診療情報管理 専門課程科目
	保健医療情報学・医療統計学		60 (2)	90 (3)	150 (5)	
	診療情報管理論		60 (2)	60 (2)	120 (4)	
	国際統計分類		60 (2)	90 (3)	150 (5)	
	病院実習			120 (4)	120 (4)	
	医療事務基礎	240 (8)			240 (8)	
	診療報酬請求技能		120 (4)		120 (4)	
	介護事務基礎	30 (1)			30 (1)	
	医療コンピュータ演習	60 (2)			60 (2)	
	医療情報システム演習		60 (2)	30 (1)	90 (3)	
	医療衛生法規	60 (4)			60 (4)	
	表計算	60 (2)			60 (2)	
	ワープロ			30 (1)	30 (1)	
	コンピュータ概論1	60 (2)			60 (2)	
	コンピュータ概論2		60 (4)		60 (4)	
	医療情報データベース		60 (2)		60 (2)	
	記述統計・推測統計	30 (1)	60 (2)		90 (3)	
	課題研究		60 (2)	90 (3)	150 (5)	
	診療情報管理士試験対策			150 (5)	150 (5)	
	合計	900 (33)	900 (32)	840 (28)	2640 (93)	

8 医療福祉秘書科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	2年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	時間(単位)	
一般教育	キャリアデザイン	60 (2)	60 (2)	120 (4)	
	秘書実務	30 (1)	30 (1)	60 (2)	
	一般教養	60 (2)	30 (1)	90 (3)	
	職業指導	30 (1)	30 (1)	60 (2)	
専門教育	医療事務基礎	240 (8)		240 (8)	
	医療事務応用		180 (6)	180 (6)	医療事務専攻
	診療報酬請求		30 (1)	30 (1)	医師事務専攻
	医師事務技能		90 (3)	90 (3)	
	基礎医学・薬学一般		60 (2)	60 (2)	
	医療コンピュータ演習	60 (2)		60 (2)	
	病院システム概論・演習	30 (1)	90 (3)	120 (4)	
	医療衛生法規	60 (4)		60 (4)	
	病院管理		30 (2)	30 (2)	
	医療秘書	30 (2)		30 (2)	
	医療用語		30 (2)	30 (2)	
	ホスピタルコンシェルジュ		30 (1)	30 (1)	
	社会福祉	150 (5)		150 (5)	
	社会福祉技術		60 (2)	60 (2)	
	介護事務基礎	30 (1)		30 (1)	
	介護事務応用	30 (1)	60 (2)	90 (3)	
	表計算	60 (2)		60 (2)	
	ワープロ	30 (1)		30 (1)	
	ビジネス文書技能		90 (3)	90 (3)	
	病院実習		90 (3)	90 (3)	
	合計	900 (33)	810 (29)	1710 (62)	

9 医療福祉事務科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	
一般教育	キャリアデザイン	60 (2)	60 (2)	
	秘書実務	30 (1)	30 (1)	
専門教育	医療事務基礎	240 (8)	240 (8)	
	医療コンピュータ演習	60 (2)	60 (2)	
	医療衛生法規	60 (4)	60 (4)	
	医療秘書	30 (2)	30 (2)	
	社会福祉	150 (5)	150 (5)	
	介護事務基礎	30 (1)	30 (1)	
	介護事務応用	90 (3)	90 (3)	
	表計算	60 (2)	60 (2)	
	病院実習	60 (2)	60 (2)	
合計		870 (32)	870 (32)	

10 こども学科 カリキュラム

科目区分	科目名	1年次	2年次	合計	備考
		時間(単位)	時間(単位)	時間(単位)	
保育に関する本質・目的	保育原理	30 (2)		30 (2)	必修
	教育原理	30 (2)		30 (2)	必修
	子ども家庭福祉		30 (2)	30 (2)	必修
	社会福祉	30 (2)		30 (2)	必修
	社会的養護 I	30 (2)		30 (2)	必修
	教職概論	30 (2)		30 (2)	必修
	子ども家庭支援論		30 (2)	30 (2)	必修
保育の理解に関する科目	保育の心理学		30 (2)	30 (2)	必修
	子ども家庭支援の心理学		30 (2)	30 (2)	必修
	教育心理学	15 (1)		15 (1)	必修
	子どもの保健		30 (2)	30 (2)	必修
	子どもの食と栄養		30 (2)	30 (2)	必修
保育の内容・方法に関する科目	教育課程総論	30 (2)		30 (2)	必修
	保育内容総論	15 (1)		15 (1)	必修
	健康(指導法)	15 (1)		15 (1)	必修
	人間関係(指導法)	15 (1)		15 (1)	必修
	環境(指導法)	15 (1)		15 (1)	必修
	言葉(指導法)	15 (1)		15 (1)	必修
	造形表現(指導法)	30 (2)		30 (2)	必修
	乳児保育 I	30 (2)		30 (2)	必修
	乳児保育 II	15 (1)		15 (1)	必修
	障害児保育		15 (1)	15 (1)	必修
	幼児への特別な支援		15 (1)	15 (1)	必修
	社会的養護 II		15 (1)	15 (1)	必修
	子育て支援		15 (1)	15 (1)	必修
	子どもの健康と安全		15 (1)	15 (1)	必修
	幼児と音楽表現	15 (1)		15 (1)	必修
	幼児と造形表現		15 (1)	15 (1)	必修
	幼児と健康		15 (1)	15 (1)	必修
幼児と言葉	15 (1)		15 (1)	必修	
保育実習	保育実習 I (保育所)	90 (2)		90 (2)	必修
	保育実習 I (施設)		90 (2)	90 (2)	必修
	保育実習事前事後指導 I (保育所)	15 (1)		15 (1)	必修
	保育実習事前事後指導 I (施設)		15 (1)	15 (1)	必修
総合演習	保育・教職実践演習		30 (2)	30 (2)	必修
教養科目	日本国憲法	30 (2)		30 (2)	必修
	情報処理入門 I	30 (2)		30 (2)	必修
	英会話 I	30 (2)		30 (2)	必修
	健康科学	15 (1)		15 (1)	必修
	生涯スポーツ	15 (1)		15 (1)	必修
施設指定において養成	青年心理学		30 (2)	30 (2)	必修
	教育相談		30 (2)	30 (2)	必修
	幼児の心理学	15 (1)		15 (1)	必修
	教育方法論	30 (2)		30 (2)	必修
	音楽表現(指導法)	15 (1)		15 (1)	必修
	劇あそび(指導法)	15 (1)		15 (1)	必修
	言語表現		15 (1)	15 (1)	必修
	幼児と人間関係	15 (1)		15 (1)	必修
	幼児と環境	15 (1)		15 (1)	必修
	音楽表現技術		15 (1)	15 (1)	必修
	幼児体育実技	15 (1)		30 (2)	必修
	保育実習 II		90 (2)	90 (2)	いずれかを選択
	保育実習 III				
保育実習事前事後指導 II		15 (1)	15 (1)	いずれかを選択	
保育実習事前事後指導 III					
学校独自の科目として開設されている科目	教育実習		120 (4)	120 (4)	必修
	教育実習事前事後指導		15 (1)	15 (1)	必修
	幼児教育実践(保育技術)	15 (1)	15 (1)	30 (2)	必修
	幼児教育実践(保育実技)	15 (1)	15 (1)	30 (2)	必修
	実習指導(幼・保)	60 (4)	30 (2)	90 (6)	必修
	小児リハビリテーション論		15 (1)	15 (1)	必修
	国語表現	15 (1)		15 (1)	必修
	レッスン(ピアノ)	30 (2)	30 (2)	60 (4)	必修
	レッスン(ギター)		15 (1)	15 (1)	必修
	音楽リズム	30 (2)	30 (2)	60 (4)	必修
	一般教養	15 (1)	15 (1)	30 (2)	必修
	キャリア教育	30 (2)	30 (2)	60 (4)	必修
	合計	930 (58)	960 (52)	1890 (110)	

1 1 日本語科 カリキュラム

2年コース

科目区分		1年次	2年次	合 計	備 考
		時間	時間		
専 門 教 育	入門	100		100	
	初級Ⅰ	300		300	
	初級Ⅱ	200		200	
	初中級	200		200	
	中級Ⅰ		400	400	
	中級Ⅱ		400	400	
	合 計	800	800	1600	

1年コース

科目区分	科 目 名	1年次		備 考
		選択1	選択2	
専 門 教 育	入門	100		※選択1か選択2を受講
	初級Ⅰ	300		
	初級Ⅱ	200		
	初中級	200		
	中級Ⅰ		400	
	中級Ⅱ		400	
	合 計	800	800	

校 時 表 1

S H R	8 : 5 0 ~ 9 : 0 0	1 0 分
1 校時	9 : 0 5 ~ 1 0 : 3 5	9 0 分
2 校時	1 0 : 5 5 ~ 1 2 : 2 5	9 0 分
昼 食	1 2 : 2 5 ~ 1 3 : 2 0	5 5 分
3 校時	1 3 : 2 0 ~ 1 4 : 5 0	9 0 分
清 掃	1 4 : 5 0 ~ 1 5 : 0 5	1 5 分
(4 校時)	1 5 : 1 5 ~ 1 6 : 4 5	9 0 分

校 時 表 2

S H R	8 : 5 0 ~ 9 : 0 0	1 0 分
1 校時	9 : 0 5 ~ 9 : 5 0	4 5 分
2 校時	1 0 : 0 0 ~ 1 0 : 4 5	4 5 分
3 校時	1 0 : 5 5 ~ 1 1 : 4 0	4 5 分
4 校時	1 1 : 5 0 ~ 1 2 : 3 5	4 5 分
昼 食	1 2 : 3 5 ~ 1 3 : 2 0	4 5 分
5 校時	1 3 : 2 0 ~ 1 4 : 0 5	4 5 分
6 校時	1 4 : 1 5 ~ 1 5 : 0 0	4 5 分
清 掃	1 5 : 0 0 ~ 1 5 : 1 5	1 5 分
(7 校時)	1 5 : 2 5 ~ 1 6 : 1 0	4 5 分

校 時 表 3

S H R	8 : 5 0 ~ 9 : 0 0	1 0 分
1 校時	9 : 0 5 ~ 9 : 5 5	5 0 分
2 校時	1 0 : 0 5 ~ 1 0 : 5 5	5 0 分
3 校時	1 1 : 0 5 ~ 1 1 : 5 5	5 0 分
昼 食	1 1 : 5 5 ~ 1 2 : 4 0	4 5 分
4 校時	1 2 : 4 0 ~ 1 3 : 3 0	5 0 分
5 校時	1 3 : 4 0 ~ 1 4 : 3 0	5 0 分
6 校時	1 4 : 4 0 ~ 1 5 : 3 0	5 0 分
清 掃	1 5 : 3 0 ~ 1 5 : 4 0	1 0 分

学 生 心 得

本校学生は学則並びに諸規定を遵守し、本校学生としての本分を全うしなければならない。

(学生証)

- 1 学生証は他人に譲渡してはならない。
- 2 学生証を紛失した場合は、直ちに教職員まで届出なければならない。
- 3 退学により学生の身分を失った場合は、学生証を返却しなければならない。
- 4 学生は常に学生証を携帯する。

(礼 儀)

- 5 本校の教職員、その他目上に対してはもちろん、学生相互間においても常に敬愛の念を旨とし、礼儀を正しくすること。
- 6 学生相互間においては信義を旨とする。
- 7 屋内では常に厳粛を旨とする。
- 8 授業の始めと終わりには、学級委員の合図によって、教師に対し一同起立して敬礼をする。
- 9 授業中、出入りする時は、教師の許可を受けて厳粛に行う。
- 10 屋内外は丁寧に清掃し、常に整理整頓に努める。

(会合、その他)

- 11 学生間において、次の諸事項を実施する場合は、事前にその大要を具し、校長に願い出て、許可を受けなければならない。
 - (1) 新聞、雑誌等の印刷物を発行する場合
 - (2) 掲示、広告等をする場合
 - (3) 学校の内外を問わず集会を行う場合
 - (4) 新たな会を結成する場合
 - (5) 学校外の諸団体に加入する場合
 - (6) 校舎または学校備品を使用する場合
 - (7) 学生間で署名運動をする場合

(考 査)

- 12 考査期間中は忠実厳正な態度で臨み、最後まで全力を尽くさなければならない。
- 13 不正行為をした者は、直ちに退室を命ぜられ、厳罰に処せられる。
- 14 考査中退室した者は、特に許された場合の外は、その時間中再び入室することは出来ない。

(火災の防止)

1 5 火気、電気については特に注意し、火災防止には最善の努力を払うこと。

(器具物品の取扱)

1 6 建物・器具機械は大切に扱うこと。破損または紛失した時は、届け出た後弁償しなければならない。

1 7 貸与品は大切に保管使用し、他人に転貸してはならない。また、卒業・休学・退学の場合は必ず返納する。

(届け出)

1 8 欠席または欠課する時は、事前にその事由を具して、学級担任に届け出、事前届け出困難な時は、事後直ちに届け出る。なお、病気で欠席7日以上に渡る時は、医師の診断書を添付する。

1 9 休学・復学・転学・退学する時は、その事由を具して、学級担任を経て校長に願い出て許可を受ける。

2 0 本人・保護者・保証人の身分住所に移動があった時は、学級担任を経て校長に届け出る。

2 1 学生は常に校内の放送・掲示に注意する。

(服装・身だしなみ)

2 2 本校の教育目標ならびに教育方針に従い、各学科の目指す職業人として受け入れられる身なり、学生として良識のある身だしなみとする。

(1) 服装は原則として自由であるが、清潔で相手に不快感を与えない身なりとする。

(2) 過度な染髪や過剰に装身具（ピアス等）を身に付けることを禁止する。

(3) 実習中は規定の上着を着用し、校外での実習においては実習先の規定に従う。

(4) 校内では必ずネームプレートを着用する。

(二輪車および自動車の使用について)

2 3 通学のための使用

(1) 二輪車および自動車で通学する学生は、必ず自動車任意保険証の写しを添え、担任を経て校長へ届け出る。

(2) 二輪車および自動車での通学は、原則として4 km以上の通学距離の者とする。

(3) 自動車で通学する学生は、各自で駐車場を確保するとともに、契約書等の写しを、担任へ届け出る。

(4) 二輪車での二人乗りは禁止する。

(5) 許可なく無断で車両通学した場合は、厳重に処分する。

(違反および事故について)

2 4 道路交通法規違反と事故並びに校内規定違反者に対する処分は、以下のとおりとする。

- (1) 法規違反または事故を起こした時は、直ちに学校に報告する。
- (2) 処分は、直ちに報告したものと報告を怠った者とは区別し、状況を考慮し、審議の上決定する。
- (3) 校内規定に違反した時は、状況を考慮し審議の上処分する。

附 則 本規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、令和6年4月1日から施行する。

授業料等返還に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、鹿児島キャリアデザイン専門学校に入学を希望する学生に対して、入学前ならびに入学後の授業料等の返還に関する取り扱いを定めるものである。

(入学検定料の還付)

第2条 入学選考料は原則として返還しない。

(入学金の還付)

第3条 入学金は原則として返還しない。ただし、留学生については、入学選考料と共に入学金を納金する場合があるため、次の場合は入学金を返還する。

- (1) 書類選考で不合格の場合
- (2) 筆記試験及び面接で不合格の場合
- (3) 入国管理局から「在留資格認定証明書」が交付されなかった場合

(留学生の授業料の還付)

第4条 本校に入学しなかった場合、授業料は返還する。また、退学した場合は、当該期の翌期以降の授業料は返還する。ただし、留学生の授業料の還付については、次項に従う。

(授業料の還付)

第5条 留学生については、次のいずれかを満たす者に限り授業料を返還する。ただし、入学後に退学した場合は、原則として前納された授業料は返還しない。

- (1) 入国管理局から「在留資格認定証明書」が交付されたにも関わらず、母国の在外公館で「入国査証（ビザ）」を申請せずに来日しなかった場合、本校発行の「入学許可書」と入国管理局発行の「在留資格認定証明書」を返却した者。
- (2) 母国の在外公館で「入国査証（ビザ）」を申請したが、認可されずに来日できなかった場合、本校発行の「入学許可書」を返却すると共に、「入国査証（ビザ）」が発給されなかったことの証明書を提出した者。
- (3) 入国管理局から「在留資格認定証明書」が交付され、母国の在外公館で「入国査証（ビザ）」が発給されたが、来日以前に本校の入学を辞退した場合、本校発行の「入学許可書」を返却すると共に、発給された「入国査証（ビザ）」が未使用でかつ失効していることが確認できた者。

附 則 本規程は、平成27年4月1日入学者から適用する。

附 則 本規程は、令和3年4月1日入学者から適用する。

出席等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は本校の出席等に関する諸事項を定め、公正な学習評価を図ることを目的とする。

(欠課)

第2条 欠課の取り扱いは次のとおりとする。

- 1 授業時間が90分の科目で、講義中不在の時間が15分を超えた場合は1時間、60分を超えた場合は2時間の欠課とする。
- 2 授業時間が45分および50分の科目で、講義中不在の時間が15分を超えた場合は1時間の欠課とする。

(公欠)

第3条 次のいずれかに該当する場合、所定の様式の届出により公欠とし、出席扱いとして取り扱う。

公欠は、授業担当教員が必要と認めた場合、補講を実施することができる。

- (1) 就職に関すること（試験、内定実習等） 必要な日数
- (2) 公共交通機関の遅延・運休（遅延の場合は原則として遅延証明書が必要）
- (3) 学校保健安全法施行規則に規定されている感染症での出席停止（感染の疑いも含む）
- (4) 自動車運転免許の取得（仮免許試験、卒業試験、公安委員会の学科試験の3回）
- (5) 災害（地震・台風等で通学不能となった場合）
- (6) 入国管理局手続き（留学生のみ）
- (7) 忌引
 - ア 1親等の血族（父母・子）及び配偶者 7日以内
 - イ 2親等の血族（兄弟・姉妹・祖父母・孫）及び
1親等の姻族（配偶者の父母・配偶者の子） 3日以内
 - ウ 3親等の血族（伯父・伯母・甥・姪）及び
2親等の姻族（兄弟・姉妹の配偶者・配偶者の祖父母） 1日以内なお、（ ）内は該当する主な例を挙げたものである。
- (8) 2親等以内の血族の結婚式 1日以内
- (9) その他、校長が認めた場合

(出席停止)

第4条 次のいずれかに該当する場合、出席停止として取り扱う。

- (1) 授業料等を1年以上滞納した場合
- (2) その他、校長が出席停止と判断した場合

附 則 本規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 本規定は、令和7年4月1日から施行する。

学習評価及び履修認定規程

(目的)

第1条 この規程は、学習評価及び履修認定に関する諸事項を定め、評価の明確化を図ることを目的とする。

(カリキュラム)

第2条 カリキュラム（教育課程）は学則による別表に基づいて、講義科目を定める。

(履修)

第3条 科目の履修については、特に定めのない場合、全科目を必修とする。

2 履修にあたっては、定められた各学年の教育計画に従わなければならない。

3 講義の1限（1コマ）は原則として90分とし、時間数は2時間とする。

ただし、自動車整備科においては、講義の1限（1コマ）は原則として50分とし、時間数は1時間とする。

4 講義科目ごとに出席状況を調査する。

5 こども学科の実習においては、実習要件である全ての科目を履修しておくことが必要となる。また、各実習において、実習成績評価が不合格となった場合、再実習（2回目）は認めるが、再々実習（3回目）は認めない。

(単位認定又は履修認定)

第4条 所定の講義科目を受講し、その科目の評価で合格した者には単位認定または履修認定をする。

ただし、自動車整備科においては学科・実習それぞれの補講を含めた出席時間数が、自動車整備士養成施設規定による教育時間を充足していなければならない。

(成績評価)

第5条 成績評価は、考査並びに出席状況、日頃の学習状況及び学習報告等を総合して評価する。

(1) 学習状況とは、平素の学習（講義・実習）態度及びグループワーク等の参加状況をいう。

(2) 学習報告とは、課題実習・実習内容等の報告をいう。

(3) 学校外において実習を課するときは、それぞれの科目の一部とみなし、実習状況及び実習報告などによってその成績を評価する。

(成績評価基準)

第6条 成績評価は各科目について100点満点をもって表し、学年成績は5段階法によるものとする。評価及び評価基準は次のとおりとする。

評価	評価基準	グレード・ポイント（GP）
秀	90点～100点	4
優	80点～89点	3
良	70点～79点	2
可	60点～69点	1
不可	59点以下	0

(GPA制度による成績評価)

第7条 前条の成績評価による学習成果を総合的に判断する指標として、Grade Point Average (以下「GPA」とする)を用いる。

2 GPAは、個々の学生が受講した全科目の習熟度の平均を下記の算出方法により表すもので、成績通知書、成績証明書などに記載する。

- (1) 前条の成績評価基準に準じ、各履修科目に対して5段階の数値(GP)を設定する。
- (2) 各履修科目の単位数に、履修科目のGPをかけた値を全履修科目分合算し、その値を全履修科目の単位数の合計で割ったものをGPAとし、計算式は以下のとおりとする。

$$GPA = (\text{履修科目の単位数} \times \text{履修科目のGP}) \text{の合計} / \text{全履修科目の単位数の合計}$$

- (3) GPAの計算は、小数点第3位以下を四捨五入する。
- (4) 全履修科目の単位数の合計には、評価が「不可」となった科目の単位数についても含むものとする。
- (5) GPAの算出例は、下表のとおりとする。

科目	単位数	評価	GP	単位数×GP
ICT基礎	2	優	3	2×3 = 6.00
国語表現	1	良	2	1×2 = 2.00
Webデザイン	1	秀	4	1×4 = 4.00
プログラミング基礎	2	不	0	2×0 = 0.00
Linux	1	可	1	1×1 = 1.00
ゲーム制作	1	欠	0	1×0 = 0.00
作品制作	8	秀	4	8×4 = 32.00
合計	16 ①	—	—	45.00 ②

$$GPA = ② / ① = 45.00 / 16 = 2.81$$

- 3 学習成績評価は、学年終了時に確定するものとする。ただし、前期に評価が定まった科目については、前期終了時に確定するものとする。
- 4 算出されたGPAの総合評価の目安は、下表のとおりとする。

GPA	総合評価
3.50～4.00	大変優秀な成績である。
3.20～3.49	優秀な成績である。
1.60～3.19	良好な成績である。
1.00～1.59	努力が必要である。
0～0.99	より一層の努力が必要である。

(考査)

第8条 成績考査は原則として科目の講義が終了したとき、あるいは定期考査にて行うものとする。

- 2 定期考査は、前期および後期の期末に実施する。
- 3 考査は筆記試験を原則とするが、レポート、口述又は実技試験により行うことができる。
- 4 筆記試験の時間は原則として45分とし、開始20分以後は入室を認めない。
ただし、自動車整備科の試験時間は50分とする。

(不正行為への処分)

第9条 試験において不正行為が認められた場合は、受験を直ちに中止し、それ以前の受験科目の成績は無効とし、それ以降は受験できない。加えて、戒告、停学、退学などの処分をする。

(試験欠席への処分)

第10条 正当な理由がなく、また無届で試験を受けなかった者は、当該科目の評価の対象としない。従って、その科目の追試験を認めない。

(追試験)

第11条 次に挙げる理由により、定められた期日に試験を受けることができなかった学生については追試験を行うものとする。

(1) 病気(原則として医師の診断書等を要する)

(2) その他、正当な理由と認められるもの

2 追試験の評価は80点を上限とする。ただし、前項第2号のうち公欠、出校停止に係る場合は100点を上限とする。

(再試験)

第12条 試験又は追試験の成績が60点に満たなかった科目については、判定会議を経て校長が認めた場合に限り、再試験を実施し評価を行うことができる。

2 1科目を複数の講師で担当している場合、その平均が60点未満のときは再試験とする。

3 再試験は、学校が指定した期間に行うものとする。

4 受験料は1科目2,000円以上とする。

5 再試験は1科目につき3回までとする。

6 再試験の評価は60点を上限とする。

7 自動車整備科においては、履修状況を確認したうえで、校長が認めた場合に限り、再試験を実施し、評価を行うことができる。なお、科目を細分化した單元ごとの受験料については、1單元1,000円以上とする。

(補講)

第13条 学則第12条に規定されている欠席日数および欠課時数を超えた場合、判定会議を経て校長が認めた場合に限り、超過した日数または時数を補講によって補うことができる。

ただし、自動車整備科においては、正課授業を欠課した場合、都度補講を実施し、欠課した時数すべてを補わなければならない。

2 補講料は、1時間につき、500円以上とする。

(次学年の科目受講又は卒業の認定)

第14条 次学年の科目受講の認定は進級判定会議において行う。

2 卒業の認定は卒業判定会議において行う。

3 こども学科においては、4科目以上の未履修科目がある者は進級、卒業を認めない。

- 附 則 本規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 本規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

学 生 賞 罰 規 程

(目的)

第1条 この規程は、本校の学生賞罰に関する諸事項を定め、公正な審査に基づき賞罰を行うことを目的とする。

(表彰の種類)

第2条 本校に次の賞を設けこれを表彰する。

- 1 学 園 賞 学業・素行ともに優秀な学生1名に対して与え、すべての賞に優先する。
- 2 学 校 賞 学業・素行ともに優秀な学生に対して与え、原則として各学級から1名とする。
- 3 皆 勤 賞 修業年限の期間、欠席・遅刻・早退および欠課が一度もなかった学生に与える。
- 4 奨 励 賞 学業や資格取得によく努力研鑽し、学校の榮譽を高めた功績顕著な学生に与える。
- 5 藍 綬 賞 上級資格の取得や規定数以上の資格を取得した者に、出席状況を考慮して与える。
- 6 特 別 賞 卒業研究・卒業作品制作・学生会活動・その他において、最も優秀な研究や作品または功績顕著な者および団体に与える。

(処罰行為)

第3条 次の者は学則35条により処罰される。

- 1 学業を怠ったり、不正行為をした者
- 2 暴力、恐喝行為をした者
- 3 集団生活の秩序を乱した者
- 4 礼節を怠り服装容儀を乱し注意されても改めない者
- 5 風紀を乱した者
- 6 火気取扱上の規定に違反した者
- 7 盗みをした者
- 8 定期券の不正使用、学生旅客運賃割引証を他人に貸与し、又は改ざんして使用した者
- 9 道路交通法に違反した者
- 10 学校の公共物及び器具類を故意に破壊した又は持ち出した者
- 11 無届で欠席・欠課・遅刻・早退を重ねた者
- 12 学校の秩序を乱しその他学生としての本分に反した者

附 則 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成21年4月1日から施行する。

週 番 規 程

(目的)

第1条 この規程は、本校の週番に関する諸事項を定め、校内の学習・保健、安全環境の整備ならびに学生生活の規律の維持向上を図ることを目的とする。

(週番の割当)

第2条 週番の割当は、次のとおりとする。

- 2 学級週番 各学級2名ずつ輪番であたる。
- 3 職員週番 教職員が輪番であたる。

(週番の任務)

第3条 週番の任務は、次のとおりとする。

- 2 学級週番
 - (1) 学級内の窓の開閉、室内の整備、白板の清掃を行う。
 - (2) 担任の指導を受け、上記1に該当することを行う。
- 3 職員週番
随時校内を巡視して任務の遂行にあたる。
- 4 任務交代
任務は、原則として月曜日から金曜日までとする。

附 則 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、令和3年4月1日から施行する。

図 書 管 理 規 程

(目的)

第1条 この規程は、本校の図書に関する必要事項を定めるものとする。

(図書室等の管理)

第2条 図書室の管理・運営は、事務担当者があたる。

(利用者の範囲)

第3条 本校の図書室の利用は、本校学生ならびに教職員とし、その他は校長の許可を受けたものに限る。

(利用時間)

第4条 図書室の利用時間は、休室日を除き次のとおりとする。但し、校長が必要と認めたときは、利用時間を変更することがある。

- (1) 昼休み（開始10分後より終了5分前まで）
- (2) 放課後（15：20～17：00）

(休室日)

第5条 図書室の休室日は次のとおりとする。

- (1) 学校の休業日
- (2) その他、校長が必要と認めた日

(図書の利用法)

第6条 学校図書の利用にあたっては、常に学生として良識ある行動をとるとともに、以下の事項に留意し、学習効果を高めるものとする。

- 2 図書の分類は、日本十進分類法（NDC）とする。
- 3 図書の検索は、書名目録、著者目録または分類、資料コードでの検索とする。
- 4 図書室での閲覧の冊数は制限しない。閲覧を終えたら速やかに元の書架に戻す。
- 5 室外の貸出は次のとおりとする。
 - (1) 冊数及び期間は、2冊以内、1週間以内とする。
 - (2) 同一の図書を引き続き借覧したいときは、3回まで期間の更新を認める。更新の際は、再度貸出手続きを行うこととする。
 - (3) 貸出手続きは、図書および学生証を係に提示し、行うものとする。
 - (4) 「禁持出」ラベル貼付の図書は、原則として室外貸出をしない。
 - (5) 図書の返却にあたっては次の事項を留意する。
 - ア 貸出し期限を満了したときは、ただちに図書を返却しなければならない。

イ 返却は、図書を直接手渡しで係に返却する。

ウ 学生が卒業、退学、休学するときは、貸出図書を返却しなければならない。

(6) 貸出した図書を他人に転貸してはならない。

(7) 長期休業期間（夏休み等）の貸出しの取扱いについては、その都度掲示する。

（遵守事項）

第7条 図書の閲覧者は、次の事項を守らねばならない。

（1）共通

ア カバン、バック等を持ち込まない。

イ 飲食・喫煙は禁止とする。

ウ 静粛にすること。

エ 校長が必要と認めたときは、他の目的に使用することがある。

（2）図書

ア 図書は大切に利用する。

イ 図書閲覧以外の目的のために使用しない。

（禁止事項）

第8条 教育・研究・調査に必要なときは、文献を複製できるが、次項のものは複製できない。

2 著作権法の規定に触れるもの。

3 図書の造形上、又は技術上複製に困難なもの。

4 校長が複製することを不相当と認めたもの。

（弁 償）

第9条 図書を汚損又は紛失した場合は、速やかに係に申し出てその指示に従い弁償その他の義務を果たさなければならない。

（図書の購入等）

第10条 購入希望図書がある場合は、書名、著者名、出版社名等の必要事項を記入して係に提出して申し込む。

附 則 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成30年4月1日から施行する。

実 習 室 利 用 規 程

(目的)

第1条 この規程は、本校の実習室の利用に関する必要事項を定めるものとする。

(利用方法)

第2条 実習室の利用方法は、次のとおりとする。

- (1) 各学期の初めに割り当てられた時間割に従って利用する。
- (2) 学校関係者以外の団体または個人が教室等を使用する場合は、所定様式により事前に校長の許可を得なければならない。
- (3) 放課後、休日等の利用は、第3条に従う。

(放課後、休日等の利用)

第3条 放課後、休日等の利用は、次のとおりとする。

- (1) 実習室利用者は、実習室使用簿に必要事項を記入し、鍵を受け取り開錠する。
- (2) 利用終了後は、清掃・片付けおよび各器材の電源、照明、エアコン等の電源を切り施錠する。
- (3) 鍵を返却し、実習室使用簿に返却時刻を記入する。

(利用時の注意)

第4条 実習室を利用する場合は、次の事項を守らねばならない。

- (1) 使用の許可を受けた者は、その使用についての一切の責任を負うものとする。教職員の直接の監督下である場合でも同様とする。
- (2) 実習室内での飲食は厳禁する。
- (3) 退室時には机・椅子および使用した機材・備品等を元の状態に戻す。
- (4) 諸施設を破損又は破損した場所を発見した場合、事務室に届け出て指示を受ける。また、破損した場合は指示により責任を持って復旧する。

(パソコン使用時の注意)

第5条 実習室を利用する場合は、次の事項を守らねばならない。

- (1) 個人のデータは、原則として各人の記憶媒体に保存する。
- (2) ハードディスク内に持ち主が不明のファイルがあれば、不定期に削除することがある。
- (3) 長期休業中にハードディスクをクリーンアップすることがある。
- (4) ウィルスの侵入を防止するために、学校外からのデータは持ち込まない。
- (5) 管理者に無断でシステム環境の変更およびソフトウェアのインストールを行わない。
- (6) 管理者に無断でコード類の接続等を変更しない。

附 則 本規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成27年4月1日から施行する。

体 育 館 利 用 規 程

(目的)

第1条 この規程は、本校の体育館の利用に関する必要事項を定めるものとする。

(手続き)

第2条 利用のための手続きは、教職員が設備予約システムにて利用登録を行う。

(利用方法)

第3条 平日の放課後は、原則として学生会に登録されたサークルが、曜日を決めて使用する。

- (1) 使用時間は原則として、15:20～17:00とする。
- (2) 使用前後は、「マルチホール使用簿」に使用責任者名等を記入する。
- (3) 開錠及び施錠は、原則として顧問が行う。
- (4) 冷暖房及びシャワーの操作は顧問が行う。

2 平日(放課後以外)及び休日(土・日・祝祭日)の利用は次のとおりとする。

- (1) 昼休みは原則使用できない。
- (2) 使用時は教職員が同行する。(開錠・施錠は教職員が行う)

(利用規則)

第4条 利用の規則は、次のとおりとする。

- (1) ビリヤード台も含め、サークルの備品を該当サークル以外は使用しない。
- (2) 使用時は、専用の体育館シューズを履く。外履きは禁止する。
- (3) 使用後は、用具の後始末、モップ清掃を必ず実施する。
- (4) ホール内は禁煙とし、原則として飲食も禁止する。
- (5) シャワー使用時は、シャンプー・石鹸を使用しない。
- (6) 天井をはじめ木製の部分が多いため、ボールの蹴り上げ等、破損につながる行為はしない。サークル使用時は、防球ネットを必ず設置しておく。
- (7) 諸施設を破損又は破損した場所を発見した場合、事務室に届け出て指示を受ける。また、破損した場合は指示により責任を持って復旧する。
- (8) 原則として窓は開放しない。

附 則 本規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、令和 2年4月1日から施行する。

健 康 管 理 規 程

(趣旨)

第1条 この規程は、本校学生の健康に関する諸事項を定め、在学中における健康の維持と疾病予防及び早期発見を目的とする。

(保健室の設置場所)

第2条 保健室は、次の場所に設置する。

- (1) 本館1F南側(左は男子、右は女子)
- (2) マルチホール2F介護実習室内

(保健室の利用)

第3条 保健室の利用は、原則として1時間程度とし、それでも状態が緩和されない場合は、帰宅あるいは病院で診察を受けること。

2 利用方法については以下の通りとする。

- (1) 保健室を利用したい場合、職員室に行き、担任または職員室在室の教職員に利用したい旨を申し出る。
- (2) 使用前後は、「保健室使用簿」に、日付・使用時間・クラス名・氏名・利用する理由を記入する。
- (3) 保健室は、教職員に開錠してもらい静かに休む。
- (4) 利用終了時、枕や布団等をきちんと整理(たたむ)し、職員室に行き、担任または職員室在室の教職員に利用終了の旨を申し出る。
- (5) 保健室使用簿に、使用終了の時間を記入する。

(健康診断)

第4条 学生は、その健康保持のため毎年1回以上健康診断を受けなければならない。

2 定期健康診断の実施項目(学校保健法に基づく)、方法、日時はその都度定める。

3 疾病その他の理由により、健康診断を受けなかった学生は、その事由が消滅後、速やかに受診し、その結果を報告する。

(健康相談)

第5条 健康に異常があると思われる学生に対しては、健康相談を行う。

2 健康相談は、健康管理担当及び各担任があたる。

(医療機関での受診)

第6条 学生が傷病の症状を呈し、医療機関での受診が必要であると判断される場合は、速やかに医療機関に搬送する。

(伝染性疾病への対応)

第7条 学校保健法に基づき、伝染性の疾病に罹患した学生については、医療機関での受診確認をするとともに、療養に専念させる。

附 則 本規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 本規程は、平成30年4月1日から施行する。