

## (1) 教 務 規 則

(趣旨)

**第1条** 本校の教務に関しては、学則その他別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(授業)

**第2条** 授業終始の時刻は、別に定める。

- 2 単位を修得しようとする授業科目は、履修しなければならない。
- 3 履修を希望する選択科目については、履修願（別紙様式1）を所定の期日までに提出しなければならない。

(出欠)

**第3条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 欠席 出席すべき日に出校しない場合をいう。
- (2) 欠課 各授業時間を完全に欠いた場合をいう。
- (3) 遅刻 各授業時間に遅れた場合をいう。
- (4) 早退 各授業時間の中で退出した場合をいう。
- (5) 忌引 学生準則第16条に定める事由に該当した場合をいう。
- 2 欠課、遅刻及び早退の取り扱いは、遅刻及び早退の回数の和2回を欠課1時間に、欠課7時間を欠席1日に換算し処理するものとする。
- 3 懲戒処分による停学期間は欠席とみなす。

(欠席等の取扱)

**第4条** 出席簿は、各学年のクラス毎に備え、出席及び欠席等の状況を記入する。

- 2 出席簿の様式は、別に定める。

(公認欠席)

**第5条** 次に掲げる欠席（以下「公認欠席」という。）は出席日数に含める。

- (1) 学校感染症発生等のための出席停止
- (2) 父母及び近親の喪に服するための忌引
- (3) 風水害・地震又は火災等の不測の災害による欠席
- (4) 通常の経路及び方法により通学するための交通機関又は交通路の事故等による欠席
- (5) 対外試合等の学校外で行われる活動への参加のための欠席
- (6) 就職試験、大学編入学試験等のため学科長が認めた欠席
- (7) 学校管理下における負傷等による欠席
- (8) 教務委員会が認めた欠席
- 2 欠席届の他必要な証明書を提出しなければならない。

(校外実習及び地域教育)

**第6条** 学生は、学術応用の実際の習得を目的とした校外実習及び地域教育を行うことができる。

- 2 校外実習及び地域教育に関し、必要な事項は別に定める。

(試験)

**第7条** 試験は、定期試験、中間試験、追試験及び単位認定試験とする。

2 定期試験は、前期の期末に行う前期末試験及び後期の期末に行う学年末試験とする。

(以下「期末試験」という。)

3 中間試験は、前期・後期の期間中において、その科目を担当する教員が必要と認める科目について行う。

**第8条** 試験の時間割振表は、試験開始日の10日前に、所定の掲示場所に発表するものとする。

(追試験)

**第9条** 公認欠席又は疾病により期末試験を受けることができなかった者には、追試験を行うことができる。

2 追試験を受けようとする者は、速やかに追試験願(別紙様式2)を提出し、許可を受けなければならない。

3 追試験を行う場合は、期末試験終了後7日以内に行うものとする。

(受験制限)

**第10条** 試験中不正行為をした者は、当該期間に実施する他の科目の試験は、受験できない。

2 懲戒処分を受けた者が、処分期間と試験期間が重なった場合は、試験を受験できない。

(成績評価)

**第11条** 各教科担当教員は、試験終了後指定の日までに成績を提出するものとする。

2 成績評価は、次の各号によるものとする。

(1) 中間試験の場合にあっては、その試験成績により評価する。

(2) 1年を通じて授業を行う科目の前期末試験の評価は、その期間中の試験成績及び平常成績等を総合したものにより行う。

(3) 学年成績は、その期間中の試験成績及び平常成績を総合したものにより評価する。

(4) 前期又は後期のみ授業を行う科目については、その期間中の試験成績及び平常成績を総合したものにより評価し、学年成績とする。

(成績評点及び評語)

**第12条** 成績は、100点法によるものとし、評語で表す場合は、次の基準による。

優 80点以上

良 70点以上 80点未満

可 60点以上 70点未満

不可 60点未満

2 学年成績が60点未満、又は各科目において、欠課時数が年間授業時数の4分の1を超える科目は、不合格とし未修得とする。

(再評価)

**第13条** 進級認定会議の結果、未修得科目を有しながら進級した者は、欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えない科目について、別に定める単位認定試験を受けることができる。

2 単位認定試験を受けようとする者は、単位認定試験願(別紙様式3)を4月30日まで

に提出しなければならない。

3 単位認定試験の結果、合格した科目の単位は、当該科目を履修した学年の単位として修得累計単位数に加算する。

4 単位認定試験の結果、合格した科目の学年成績の評価は、60点とする。  
(評価の制限)

**第14条** 公認欠席に該当する理由又は疾病により期末試験及び追試験を受けなかった者の評価は、他の学期の成績及び当該科目の平常成績を考慮して試験成績とすることができる。ただし、その評価は80点を超えないものとする。

**第15条** 追試験の成績は、原則として80点を超えないものとする。

**第16条** 公認欠席又は疾病以外の理由で試験を受けなかった者、答案を提出しなかった者又は懲戒処分のため試験を受けることができなかった者の当該科目の試験成績は0点とする。

2 試験中に不正行為をした者の試験の成績は、当該試験期間の全試験科目について0点とする。

(他の高等教育機関において履修した単位の認定)

**第17条** 学則第14条の2、第14条の3及び第27条の2の規定により他の高等教育機関において修得した単位は、8単位を超えない範囲で本校における授業科目の履修とみなし、単位の修得を認定することができる。

(卒業・進級認定)

**第18条** 校長は、学年末において、原則として第2項各号のすべての基準に該当する者について、卒業・進級認定会議に諮り当該学年の課程の修了を認定する。

## 2 認定基準

(1) 出席日数が出席すべき日数の5分の4（長期病欠者は3分の2）以上であること。

(2) 第3学年以下については、特別活動の履修状況が良好な者。

(3) 第4学年については、未修得の必修科目全てについて、欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えないこと。

(4) 第5学年については、全学年の必修科目を修得し、かつ、選択科目は学則第14条第1項に規定する別表第1及び別表第2において定められた単位数以上を修得していること。

(5) 修得累計単位が次の基準を満たしていること。

① 第1学年については、25単位以上であること。

② 第2学年については、56単位以上であること。

③ 第3学年については、92単位以上であること。

④ 第4学年については、128単位以上であること。

⑤ 第5学年については、167単位以上であること。(そのうち、一般科目については75単位以上、専門科目については82単位以上とする。)

(6) 上記の単位数には、別に定める特別学修単位を含めることができる。

3 校長は、第4学年までについては、その学年課程の修了者を進級させる。

4 校長は、第5学年については、全学年課程の修了者を卒業させる。

(原級留置)

**第 19 条** 当該学年における課程の修了の認定をうけることができなかつた者は、原学年に留める。(以下「原級留置」という。)

**第 20 条** 原級留置の決定を受けた者は、その年度において履修した科目の全科目を履修しなかつたものとし、当該学年における所定の科目をすべて再履修するものとする。ただし、4 学年以上の科目においては成績が 80 点以上の科目に限り、当該学年で履修し修得したものとし、再履修を免除する。

2 第 4 学年に原級留置を受けた者が、前項の規定により再履修を免除された場合は、第 5 学年の授業科目を履修することができる。その科目の履修については、第 5 学年生と同等に取り扱うものとし、修得した単位は、第 5 学年修了時に履修したものとする。この場合、当該科目担当教員に申請し承認を得なければならない。

3 同一学年において、休学による原級留置以外の原級留置の決定を 2 回受けた場合、本校に在籍することができない。

4 原級留置に決定された者が、その年度末に退学する場合の特例については、別に定める。

(成績の通知)

**第 21 条** 前期末試験及び学年末試験並びに中間試験の成績は、通知書にその評価を記載して保護者に通知するものとする。

(編入学生)

**第 22 条** 編入学生の単位の取り扱いについては、入学年以前の学年の単位は全て取得したものとする。

**第 23 条** この規則によりがたい場合は、その都度教務委員会が定める。

## 附 則

この規則は、昭和 63 年 8 月 9 日から施行する。ただし、第 10 条及び第 14 条第 2 項並びに第 21 条第 2 項の規定については、昭和 61 年 4 月 1 日以降の入学生から適用するものとし、昭和 60 年以前の入学生にあつては従前の例によるものとする。

(省略)

## 附 則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

(別紙様式省略)

## (2) 学業成績の評価及び各学年の課程修了並びに卒業の認定に関する内規

### 1. 定期試験

- (1) それぞれの科目を担当する教員は、定期試験が始まる日の約4週間前までに、教員別年間授業実施計画書を教務係に提出する。
- (2) 試験の監督は、原則として常勤の教員が行う。
- (3) 試験の時間割及び試験監督の割り振り表は、教務主事が原案を作成し、校長が決定する。
- (4) 試験の時間割は、試験開始の10日前に掲示により学生に周知させる。
- (5) 試験時間は、50～100分とする。
- (6) 監督者は、不正行為のないように注意し、答案は、必ず提出させる。
- (7) 試験開始30分経過後は、入室させない。  
また、試験開始50分以内は退出させない。
- (8) 学生用試験時間割を発表する場合は、監督者氏名は載せない。

### 2. 追試験

- (1) 追試験は、その科目を担当する教員が、期末試験終了後原則として7日以内に実施する。
- (2) 公認欠席又は疾病で期末試験を受けられなかった者は、診断書又は証明書を添えて欠席届を提出しなければならない。  
なお、病気、事故等に際しては、当日速やかに、口頭、電話等によって教務係に連絡し、当該試験の終了後原則として3日以内に書類の届出を完了しなければならない。

### 3. 学業成績

- (1) 成績の報告は、指定の日までに教務係へ提出する。
- (2) それぞれの科目を担当する教員は、前期末及び学年末成績については、試験の成績及び平常成績等を総合したものを100点法で記入して提出する。
- (3) 前期又は後期のみの授業科目は、その期の成績が学年成績である。  
ただし、第5学年における前期のみの授業科目の学年成績は、学年末試験終了日までに報告するものとする。
- (4) 4単位以上の科目は、2単位ずつに分割して成績の評価をすることができる。
- (5) 公認欠席又は疾病により中間試験を受けなかった者の評価はしない。
- (6) 1年間を通じて行う科目について、定期試験を行うことが適当でない場合は、平常成績を総合して学年成績を評価してもよい。ただし、その場合は前期末試験の評価は提出を要しない。

### 4. 単位認定試験

- (1) 単位認定試験の成績は、12月15日までに教務係へ報告する。
- (2) 単位認定試験は、原則としてその科目を担当した教員が行い、適宜その科目を学習

するように指導する。

- (3) その科目を担当した教員が転出した等の事由のため(2)の措置をとることができない場合は、一般科にあつては各教科において、専門学科にあつては、各学科において、試験の担当教員を指名し教務係に通知する。
- (4) 教務係は、所定の日までに試験を担当する教員及び学級担任に受験者名等を通知する。
- (5) 試験を担当する教員は、所定の日までに受験する学生に対して必要事項等を、掲示により通知する。

## 5. 卒業・進級

卒業・進級認定会議では、規則 18 条第 2 項に定める認定基準によって合格者と不合格者を決定する。

## 6. 学年の課程修了（特例）

- (1) 原級措置が決定した者について、転学や進級又は就職等のため、その年度内に退学の申し出があつた場合は、原則として下記の修得累計単位の基準を満たしている場合に修了を認める。ただし、原級留置時の年間欠席日数が出席すべき日数の 4 分の 1 未満の者とする。
  - ① 第 1 学年については、20 単位以上であること。  
(当該学年の開設科目 10 単位以上の取得を含む。)
  - ② 第 2 学年については、45 単位以上であること。  
(当該学年の開設科目 10 単位以上の取得を含む。)
  - ③ 第 3 学年については、80 単位以上であること。  
(当該学年の開設科目 10 単位以上の取得を含む。)
  - ④ 第 4 学年については、100 単位以上であること。  
(当該学年の開設科目 10 単位以上の取得を含む。)
- (2) 原級留置になつた者が、年度の途中で退学を申し出た場合（その年度の進級認定会議の前日、17 時まで）、前年度の成績が 6 の(1)の修了条件に該当する者に限り、特別に該当学年の修了を認める。

## 7. その他

- (1) 規則 12 条第 2 項に規定する年間授業時数には、期末試験の時間数を含まない。
- (2) 規則 18 条第 2 項第 1 号に規定する「出席すべき日数」とは、学則に規定する休業日以外のすべての日数をいう。
- (3) 規則 18 条第 2 項第 2 号の「特別活動の履修状況が良好な者」との認定は、第 1 学年から第 3 学年においては、各年度毎に、ホームルームの欠課時数がホームルーム総時数の 4 分の 1 を超えない者について行うものとする。

#### 附 則

- 1 この内規は平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この内規施行の際、改正後の内規 6. (1)及び 7. (3)については、平成 16 年度入学生から適用する。

(省略)

#### 附 則

この内規は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

### (3) 校外実習の履修・単位認定に関する内規

(趣旨)

**第1条** この内規は、教務規則第6条の規定により、校外実習の取扱について必要な事項を定める。

(校外実習の定義)

**第2条** 校外実習とは、夏季休業中(夏季休業前後の臨時休業期間を含む)に、企業、団体等において行う就業体験のうち、実際に実習を行う日数が5日以上のもをいう。

(履修届の提出)

**第3条** 校外実習を行おうとする学生は、校外実習履修届(様式1)に校外実習受入依頼書(様式2)を添え、学級担任及び学科長を経て、校長へ提出しなければならない。

(校外実習の履修)

**第4条** 学生は、校外実習を受けるにあたっては、別紙「校外実習学生心得」を遵守しなければならない。

(校外実習報告書)

**第5条** 校外実習を履修した学生は、校外実習報告書(様式3)及び校外実習を受けたことを証明する書類(以下、「実習証明書」という)を校長へ提出しなければならない。

2 前項による提出は、実習を行った年度の10月末日までに提出するものとする。

(単位の認定申請)

**第6条** 校外実習の単位認定を受けようとする者は、(以下、「認定申請者」という)は、校外実習単位認定願(様式4)を校長に提出しなければならない。

2 前項による申請は、前条に定める校外実習報告書を提出する際に同時に申請するものとする。

(単位の認定)

**第7条** 前条の規定による申請があった時は、校長は、認定申請者が所属する学科長に対し、校外実習の成績評価を依頼する。

2 前項の依頼を受けた学科長は、校外実習及び当該学科における校外実習報告会等に基づき成績の評価を行い、その結果を12月末日までに校長に報告するものとする。

3 校長は、前項の成績評価の報告に基づき、教務委員会の議を経て、単位を認定するものとする。

4 校長は、前項の単位を認定した場合は、校外認定単位通知書(様式5)により通知するものとする。

(修得単位の取扱)

**第8条** 前条の規定により認定された単位については、校外実習を履修した学年の修得単位とする。

#### 附 則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

(様式省略)



## (4) 校外実習学生心得

学生は、実習先の実習指導者の指導を受けるとともに、下記に掲げる事項を守り、実習の目的を達成するよう心がけること。

### 1. 規律

- ・ 出退勤時間、休憩時間を守り、無断の欠勤、遅刻、早退等は避けること。
- ・ 社内規律、作業内規等の規則に従うこと。
- ・ 学生として、良識のある行動をとり、礼節を守ること。
- ・ その他、社内秩序を乱すことのないよう留意すること。

### 2. 社内機密

- ・ 無断で設備、製品等社内の写真撮影をしないこと。
- ・ 無断で指定外の場所に立ち入らないこと。
- ・ 実習先の許可なく、製品、文献、研究、図面、談話等を社外に漏らしたり、持ち出したりしないこと。

### 3. 安全保持

- ・ 操業上の注意事項並びに実習指導者の指示に従い、無断で作業しないこと。
- ・ 作業心得、安全心得等をよく守り、細心の注意を払い、事故を起こさないように十分心がけること。
- ・ 実習中、危険を感じた場合、早急に実習指導者に連絡すること。
- ・ 万一、事故又は異常事態が発生した時は、直ちに実習指導者に報告するとともに、速やかに学校（学級担任、学生課教務係）に連絡すること。

### 4. 作業態度

- ・ 実習指導者の指示に従い、独自の行動はとらないこと。
- ・ 必要以外の設備等に手を触れたりしないこと。

## (5) 地域教育の履修・単位認定に関する内規

(趣旨)

**第1条** この内規は、教務規則第6条の規定により、地域教育の取扱いについて必要な事項を定める。

(地域教育の定義)

**第2条** 地域教育とは、学生が地域の小学校・中学校の児童生徒に対して「ものづくり」教室を企画開催し、事前事後教育を含めて30時間以上履修したものをいう。

(履修届の提出)

**第3条** 地域教育を行おうとする学生は、地域教育履修届を学級担任及び学科長を経て、校長へ提出しなければならない。

(地域教育実施報告書)

**第4条** 地域教育を履修した学生は、地域教育報告書を学科長を経て校長へ提出しなければならない。

2 前項による提出は、地域教育を実施した年度の12月末日までに行うものとする。

(単位の認定申請)

**第5条** 地域教育の単位認定を受けようとする者は、(以下、「認定申請者」という)は、地域教育単位認定願を校長に提出しなければならない。

2 前項による申請は、前条に定める地域教育報告書を提出する際に同時に申請するものとする。

(単位の認定)

**第6条** 前条の規定による申請があった時は、校長は、認定申請者が所属する学科長に対し、地域教育の成績評価を依頼する。

2 前項の依頼を受けた学科長は、地域教育及び当該学科における地域教育報告会等に基づき成績の評価を行い、その結果を1月末日までに校長に報告するものとする。

3 校長は、前項の成績評価の報告に基づき、教務委員会の議を経て、単位を認定するものとする。

4 校長は、前項の単位を認定した場合は、校外認定単位通知書により通知するものとする。

(修得単位の取扱)

**第7条** 前条の規定により認定された単位については、地域教育を履修した学年の修得単位とする。

### 附 則

この内規は、平成18年4月1日から施行する。

## (6) 特別学修に係る単位修得の認定に関する内規

(趣旨)

**第1条** この内規は、宇部工業高等専門学校学則第14条の3の規定に基づき、資格取得等による学修、外国留学（語学研修）による学修（以下「特別学修」という。）に係る単位修得の認定に関し、必要な事項を定める。

(特別学修)

**第2条** 本校において教育上有益と認める特別学修は、別表のとおりとする。

(特別学修の単位認定申請手続)

**第3条** 前条に規定する特別学修のいずれかに合格又は該当し、単位の認定を受けようとする者は、特別学修単位認定申請書（別紙様式）及び証明書類を校長に提出するものとする。ただし、別表で定める資格に2以上の級区分等がある場合、上位の資格の単位修得後は、当該資格の下位の資格の単位認定申請はできないものとする。

**2** 前項による申請は、原則として修得又は取得した年の12月末までに行うものとする。

(特別学修の認定)

**第4条** 前条の規定による単位認定申請があった場合、校長は教務委員会の議に基づき、本校における授業科目等の履修とみなし、特別学修の認定を行う。

(1) 特別学修に係る認定単位数及び認定科目は別表に記載のとおりとする。

(2) 特別学修の認定科目については、本校開設授業科目との科目振替は行わない。

(特別学修の単位の取扱)

**第5条** 前条の規定により認定された特別学修の単位の取扱については、次のとおりとする。

(1) 特別学修の認定単位は、6単位を限度とし、進級認定及び卒業認定に算入できる。

(2) 認定された特別学修の単位は、特別措置として、原学年に留められた者も単位として認める。

(成績評価)

**第6条** 認定された特別学修に係る成績の評価は、「認定」とする。

(指導要録等の記載)

**第7条** 第4条の規定により特別学修を認定された場合、指導要録等の授業科目欄の記載については、特別学修認定科目を記載し、成績の評価欄には、「認定」と記載する。

(その他)

**第8条** この内規によりがたい場合は、その都度教務委員会が定める。

### 附 則

この内規は、平成18年4月1日から施行する。

(省略)

### 附 則

この内規は、平成22年12月1日から施行する。

(別紙様式省略)

別表 特別学修による単位の認定について

平成22年12月1日

認められる資格取得名等		認定科目名(開設外科目)	認定 単 位 数	一 般 ・ 専 門	学 科 名					備 考
					機 械	電 気	制 御	物 質	経 営	
機械設計技術者		機械設計	1	専門	○					
エネルギー管理士(熱管理士)	熱	エネルギー熱管理技術	1	専門	○					
電気主任技術者	3種	電気主任技術Ⅰ	1	専門		○				
	2種	電気主任技術Ⅱ	1	専門		○				
	1種	電気主任技術Ⅲ	1	専門		○				
電気工事士	2種	電気工事士Ⅰ	1	専門		○				
	1種	電気工事士Ⅱ	1	専門		○				
陸上無線技術士	2級	陸上無線技術Ⅰ	1	専門		○				
	1級	陸上無線技術Ⅱ	1	専門		○				
総合無線通信士	3級	無線通信	1	専門		○				
	2級					○				
	1級					○				
海上無線通信士	4級					○				
	3級					○				
	2級					○				
航空無線通信士	1級			○						
陸上特殊無線技士	2級	特殊無線技術	1	専門		○				
	1級					○				
海上特殊無線技士	2級					○				
	1級					○				
航空特殊無線技士	1級			○						
伝送交換主任技術者	2種	伝送交換主任技術Ⅰ	1	専門		○				
	1種	伝送交換主任技術Ⅱ	1	専門		○				
基本情報技術者		基本情報技術	1	専門	○	○	○	○	○	
応用情報技術者		応用情報技術	1	専門	○	○	○	○	○	
ITパスポート		ITパスポート	1	専門	○	○	○	○	○	
ITストラテジスト		ITストラテジスト	1	専門	○	○	○	○	○	
情報セキュリティスペシャリスト		情報セキュリティスペシャリスト	1	専門	○	○	○	○	○	
ネットワークスペシャリスト		ネットワークスペシャリスト	1	専門	○	○	○	○	○	
システムアーキテクト		システムアーキテクト	1	専門	○	○	○	○	○	
データベーススペシャリスト		データベーススペシャリスト	1	専門	○	○	○	○	○	
エンベデッドシステムスペシャリスト		エンベデッドシステムスペシャリスト	1	専門	○	○	○	○	○	
ITサービスマネージャ		ITサービスマネージャ	1	専門	○	○	○	○	○	
プロジェクトマネージャ		プロジェクトマネージャ	1	専門	○	○	○	○	○	
システム監査技術者		システム監査技術	1	専門	○	○	○	○	○	
情報システム試験	システムエンジニア認定	システムエンジニア	1	専門			○		○	
	プログラマ認定	プログラマ	1	専門			○		○	
情報検索応用	2級	情報検索応用Ⅰ	1	専門			○		○	
	1級	情報検索応用Ⅱ	1	専門			○		○	
デジタル技術検定	2級	デジタル技術Ⅰ	1	専門			○			
	1級	デジタル技術Ⅱ	1	専門			○			
CGエンジニア検定CG部門	エキスパート	CGエンジニアエキスパート	1	専門			○			
公害防止管理者	騒音	騒音公害防止管理Ⅰ	1	専門	○		○			
	振動	振動公害防止管理Ⅰ	1	専門	○		○			
	大気	大気公害防止管理Ⅰ	1	専門				○		
	水質	水質公害防止管理Ⅰ	1	専門				○		
危険物取扱者	乙種	危険物取扱Ⅰ	1	専門			○	○		
	甲種	危険物取扱Ⅱ	1	専門	○		○	○		
火薬類製造保安責任者	丙種	火薬類製造保安責任者Ⅰ	1	専門				○		18歳以上
	乙種	火薬類製造保安責任者Ⅱ	1	専門				○		18歳以上
	甲種	火薬類製造保安責任者Ⅲ	1	専門				○		18歳以上
火薬類取扱保安責任者	乙種	火薬類取扱保安責任者Ⅰ	1	専門				○		18歳以上
	甲種	火薬類取扱保安責任者Ⅱ	1	専門				○		18歳以上
毒物劇物取扱責任者		毒物劇物取扱責任者Ⅰ	1	専門				○		18歳以上
X線作業主任者		X線作業主任者Ⅰ	1	専門				○		18歳以上
放射線取扱主任者	2種	放射線取扱主任者Ⅰ	1	専門				○		
	1種	放射線取扱主任者Ⅱ	1	専門				○		
高圧ガス製造保安責任者	丙種	高圧ガス製造保安責任者Ⅰ	1	専門				○		試験合格後、実務経験を経て免許を取得
	乙種	高圧ガス製造保安責任者Ⅱ	1	専門				○		
	甲種	高圧ガス製造保安責任者Ⅲ	1	専門				○		
冷凍保安責任者	3種	冷凍保安責任者Ⅰ	1	専門				○		
	2種	冷凍保安責任者Ⅱ	1	専門				○		
	1種	冷凍保安責任者Ⅲ	1	専門				○		
技 術 士		技 術 士 Ⅰ	1	専門	○	○	○	○		一次試験のみ
バイオ技術者認定試験	中級	バイオ技術認定Ⅰ	1	専門				○		
ボイラー技士	2級	ボイラー技士Ⅰ	1	専門	○			○		
	3級	工業英語特講Ⅰ	1	専門	○		○	○		
	2級	工業英語特講Ⅱ	1	専門	○		○	○		
工業英語能力検定(工業英検)	1級	工業英語特講Ⅲ	1	専門	○		○	○		
	一般	一般計量士Ⅰ	1	専門	○		○	○		
計 量 士	環境	環境計量士Ⅰ	1	専門				○		
		核燃料取扱主任者Ⅰ	1	専門				○		
日商簿記検定	3級	簿記特講Ⅰ	1	専門					○	
	2級	簿記特講Ⅱ	1	専門					○	
	1級	簿記特講Ⅲ	1	専門					○	
全経簿記検定	2級	簿記検定Ⅰ	1	専門					○	
全経簿記検定(会計)	1級	簿記検定ⅡA	1	専門					○	
全経簿記検定(工業簿記)	1級	簿記検定ⅡB	1	専門					○	
全経簿記検定	上級	簿記検定Ⅲ	1	専門					○	

認められる資格取得名等	認定科目名(開設外科目)	認定 単 位 数	一 般 ・ 専 門	学 科 名					備 考
				機 械	電 気	制 御	物 質	経 営	
実務技能秘書検定	2級 秘書特講Ⅰ	1	専門					○	
	準1級 秘書特講Ⅱ	1	専門					○	
	1級 秘書特講Ⅲ	1	専門					○	
社会常識能力検定(旧全経秘書検定)	3級 社会常識能力検定Ⅰ	1	専門					○	
	2級 社会常識能力検定Ⅱ	1	専門					○	
	1級 社会常識能力検定Ⅲ	1	専門					○	
実用英語技能検定(英検)	準2級 外国語特講Ⅰ	1	一般	○	○	○	○	○	
	2級 外国語特講Ⅱ	1	一般	○	○	○	○	○	
	準1級 外国語特講Ⅲ	1	一般	○	○	○	○	○	
	1級 外国語特講Ⅳ	1	一般	○	○	○	○	○	
TOEIC	350~469 国際英語特講Ⅰ	1	一般	○	○	○	○	○	
	470~599 国際英語特講Ⅱ	1	一般	○	○	○	○	○	
TOEIC・IPテスト	600~729 国際英語特講Ⅲ	1	一般	○	○	○	○	○	
	730点以上 国際英語特講Ⅳ	1	一般	○	○	○	○	○	
日本漢字能力検定(漢検)	準2級 漢字特講Ⅱ	1	一般	○	○	○	○	○	
	2級 漢字特講Ⅲ	1	一般	○	○	○	○	○	
	準1級 漢字特講Ⅳ	1	一般	○	○	○	○	○	
	1級 漢字特講Ⅴ	1	一般	○	○	○	○	○	
	準2級 実用数学技能特講Ⅰ	1	一般	○	○	○	○	○	
実用数学技能検定(数検)	2級 実用数学技能特講Ⅱ	1	一般	○	○	○	○	○	
	準1級 実用数学技能特講Ⅲ	1	一般	○	○	○	○	○	
	1級 実用数学技能特講Ⅳ	1	一般	○	○	○	○	○	
	3級 日本語特講Ⅰ	1	一般	○	○	○	○	○	
日本語検定	準2級 日本語特講Ⅱ	1	一般	○	○	○	○	○	
	2級 日本語特講Ⅲ	1	一般	○	○	○	○	○	
	準1級 日本語特講Ⅳ	1	一般	○	○	○	○	○	
	1級 日本語特講Ⅴ	1	一般	○	○	○	○	○	
	ドイツ語検定	4級 ドイツ語特講Ⅰ	1	一般	○	○	○	○	○
3級 ドイツ語特講Ⅱ		1	一般	○	○	○	○	○	
2級 ドイツ語特講Ⅲ		1	一般	○	○	○	○	○	
準1級 ドイツ語特講Ⅳ		1	一般	○	○	○	○	○	
1級 ドイツ語特講Ⅴ		1	一般	○	○	○	○	○	
中国語検定	準4級 中国語特講Ⅰ	1	一般	○	○	○	○	○	
	4級 中国語特講Ⅱ	1	一般	○	○	○	○	○	
	3級 中国語特講Ⅲ	1	一般	○	○	○	○	○	
	2級 中国語特講Ⅳ	1	一般	○	○	○	○	○	
	準1級 中国語特講Ⅴ	1	一般	○	○	○	○	○	
	1級 中国語特講Ⅵ	1	一般	○	○	○	○	○	
留学(語学研修)による学修	1ヶ月以上 語学研修Ⅰ	1	一般	○	○	○	○	○	
	半年以上 語学研修Ⅱ	2	一般	○	○	○	○	○	

※資格取得名の各学科欄に○が付してあるもののみ、対応する学科の認定科目となる。

## (7) 他の高等教育機関で取得した単位の取扱い

本科学生が他の高等教育機関で取得した単位について、本科の単位として認定する場合等の取扱いを次のように定める。

1. 認定できる単位は、内容が本校の学習・教育目標及び各学科の教育目的に合っていること。
2. 認定を受けようとする者は、成績証明書及びシラバス（または授業内容がわかるもの）を添付して、校長に申請するものとする。
3. 前項の申請があった場合、教務委員会は本科の単位として認定できるかどうか審査し、審査結果を校長に報告する。
4. 校長は、教務委員会の審査結果に基づき、本科の単位として認定を行う。
5. 認定する単位の科目の区分は、内容により一般科目、専門科目のいずれかとする。また、認定する評価、単位数は、他の高等教育機関で認定された評価、単位数とする。

この取扱いは平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

(8) 授業終始時刻

時 限	授 業 時 間		
	学修単位	履修単位	
	(100分授業)	(50分授業)	(90分授業)
	始 業 時 刻		
	終 業 時 刻		
1	8:45	8:45	8:45
		9:35	
2	10:25	9:35	10:15
		10:25	
休憩時間	10分	10分	20分
3	10:35	10:35	10:35
		11:25	
4	12:15	11:25	12:05
		12:15	
昼休時間	12:15～13:00(45分)	12:15～13:00(45分)	12:05～13:00(55分)
5	13:00	13:00	13:00
		13:50	
6	14:40	13:50	14:30
		14:40	
休憩時間	10分	10分	20分
7	14:50	14:50	14:50
		15:40	
8	16:30	15:40	16:20
		16:30	

履修単位：1単位の授業科目を30単位時間(1単位時間は標準50分)の履修とする単位。

学修単位：授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮し、1単位の授業科目を45時間の学修とするもの。

(平成17年12月13日付け国立高等専門学校機構本部事務局長通知より抜粋)

## (9) 学生表彰規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、宇部工業高等専門学校学則第38条第2項の規定に基づき、本校の学生の表彰について定めるものとする。

(表彰)

**第2条** 表彰は、次の各号の一に該当する者について行うものとする。

- (1) 学業、人物ともに優秀な者
- (2) 5年間を通じて皆勤の者
- (3) 課外活動に卓越した成果を収めた者
- (4) その他学生の模範として推奨できる行為又は功労のあった者

2 学校主催行事における成績の顕著な者の表彰については、別に定める。

(表彰の推薦)

**第3条** 前条第1項第3号及び第4号の表彰に該当すると認められる者のあった場合、職員は、校長補佐(教務主事)、校長補佐(学生主事)又は校長補佐(寮務主事)等を経て、表彰推薦者(別紙様式1)により推薦することができる。

(表彰の決定)

**第4条** 表彰は、第2条第1項第1号及び第2号にあつては教務委員会、同条第1項第3号及び第4号にあつては、厚生補導委員会等の議を経て、校長が決定するものとする。

(表彰の時期)

**第5条** 第2条第1項第1号及び第2号に規定する表彰は、卒業時に、同条第1項第3号及び第4号の表彰は、その都度行うものとする。

(授与)

**第6条** 校長は、第4条の規定により表彰を決定したときは、表彰状を授与するものとする。

2 前項の表彰状授与にあわせて、記念品を贈呈することができる。

3 表彰状の様式は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 第2条第1項第1号の表彰 別紙様式2
- (2) 第2条第1項第2号の表彰 別紙様式3
- (3) 第2条第1項第3号の表彰 別紙様式4
- (4) 第2条第1項第4号の表彰 その都度定める様式

(その他)

**第7条** 学生の表彰について、この規則によりがたい場合は、その都度関係機関で協議するものとする。

### 附 則

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

(省略)



**附 則**

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

(別紙様式省略)

## (10) 視聴覚教室等特別教室使用心得

- 1 視聴覚教室等特別教室（「特別教室」とは、視聴覚教室、マルチメディア学習室及び合同講義室等、ホームルーム以外の教室をいう。以下同じ。）は、正規の授業のほか、課外講義、講演、演習、研究発表などの学習及び研修のために使用するものとする。
- 2 使用を希望する場合は、使用責任者があらかじめ教務係に使用申込みをすること。
  - (1) 使用責任者とは、講義等を直接担当する教職員又は学生会のクラブ若しくは、同好会等の顧問教員をいう。
  - (2) 使用申込みは、使用希望者（団体）の名称及び使用日時を明確にして行うものとする。
- 3 使用時間は、授業に使用するもののほかは、原則として、次のとおりとする。

平日	8時30分～20時00分
休日	10時00分～18時00分（長期休業中などを除く。）

特別教室の使用において、やむを得ず前述の時間を超過する場合（特別に企画される講義、演習等）には、あらかじめ教務係へ申し出た上、使用責任者は、図書館棟玄関の施錠その他必要な事項を申し受けるものとする。
- 4 特別教室の機器、器具等の取扱いについては、次による。
  - (1) 視聴覚室倉庫には、指導教員又は、関係教職員以外の者の入室を禁ずる。
  - (2) 特別教室内の装置は、すべて指導教員及び関係教職員が操作する。ただし、楽器類については、この限りではない。
- 5 使用にあたっての注意事項は、おおむね次のとおりとする。
  - (1) 使用責任者は、原則として終始指導監督すること。
  - (2) 飲食及び他人の迷惑になる行為（大きな声で話す等）をしないこと。
  - (3) 施設、備品等一切の保存に十分留意し、破損又は汚損のあった場合には、使用責任者は直ちに教務係へその旨を届け出ること。
  - (4) 使用後は、部屋の状態を必ず使用前の状態に復し、照明、冷暖房等使用した電気機器類は必ず電源を切ること。また、窓及び扉の戸締まりと必要な施錠を行うこと。
  - (5) 平日の18時以降及び休日においては、警務員室にて鍵の受け渡しを行うこと。

### 附 則

この心得は、昭和46年4月1日から施行する。

（省略）

### 附 則

この心得は、平成23年3月1日から施行する。

## (11) 情報処理センター利用心得

### 1 利用者の範囲

- (1) 本校の教職員及び学生
- (2) 校長の承認を得た者

### 2 利用手続

- (1) 演習室の利用に当たっては情報処理センター・スタッフの指示に従わなければならない。
- (2) その他の情報処理センター施設を利用しようとする者は、別に定める利用願を情報処理センター長に提出し、許可を得なければならない。

### 3 基幹システムの操作者の範囲

- (1) 技術職員
- (2) 本校の教職員で基幹システムの操作に十分な能力を有すると情報処理センター委員会が認めた者

### 4 利用時間

- (1) 利用時間は以下のとおりとする。

平 日	午前 8 時 30 分から午後 8 時まで
土・日・祝日	午前 10 時から午後 6 時まで

(長期休業中などを除く)
- (2) 情報処理センター長が必要と認めた場合は、前号の規定にかかわらず、利用時間を変更することがある

### 5 その他

- (1) 能率的に実習を行い、雑談・飲食等をしないこと。
- (2) 機械が故障した場合は、直ちに情報処理センター・スタッフに報告し、その指示に従わなければならない。

#### 附 則

この心得は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

(省略)

#### 附 則

この心得は、平成 13 年 2 月 1 日から施行する。