

4. 教 務 関 係

- (1) 教務規則
- (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
- (3) 校外実習の履修・単位認定に関する内規
- (4) 校外実習学生心得
- (5) 地域教育の履修・単位認定に関する内規
- (6) 海外研修の履修・単位認定に関する内規
- (7) 語学研修の履修・単位認定に関する内規
- (8) 学生の留学に関する規程
- (9) 他の高等教育機関で修得した単位の取扱い
- (10) 授業終始時刻
- (11) 宇部工業高等専門学校情報倫理ガイドライン
- (12) 宇部工業高等専門学校学生表彰規則
- (13) 進学における学校推薦基準（内規）
- (14) 視聴覚教室等特別教室使用心得
- (15) 情報処理センター利用心得

(1) 宇部工業高等専門学校教務規則

(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之和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 公認欠席願の他必要な証明書を提出しなければならない。

(校外実習、地域教育、海外研修及び語学研修)

第6条 学生は、学術応用の実践を目的とした校外実習、地域教育、海外研修及び語学研修を行うことができる。

- 2 校外実習、地域教育、海外研修及び語学研修に関し、必要な事項は別に定める。

(試験)

第7条 試験は、定期試験、追試験、再試験及び単位認定試験とする。

(定期試験)

第8条 定期試験は、原則として、各授業科目の授業が終了する学期末に実施する。

第9条 定期試験の時間割振表は、定期試験開始日の10日前に、所定の掲示場所に発表するものとする。

(受験制限)

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

(追試験)

第11条 公認欠席又は疾病により定期試験を受けることができなかつた者には、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、定期試験終了後7日以内に行うものとする。

(再試験)

第12条 成績不良者には、再試験を課すことができる。ただし、定期試験中に不正行為をした者は、当該試験期間の全試験科目について再試験の対象外とする。

(成績評価)

第13条 各授業科目担当教員は、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、その期間中の試験成績及び必要に応じて実施する小テスト、レポート等による平常成績を総合したものにより評価する。

(成績評点及び評語)

第14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 その学年における最終成績が60点未満、又は各授業科目において、欠課時数が年間授業時数の3分の1を超える授業科目は、不合格とし未修得とする。

(再評価)

第15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を超えない授業科目について、別に定める単位認定試験を受けることができる。ただし、未修得科目が必修科目の場合は、原則として、単位が修得できるまで、毎年度単位認定試験を受けるものとする。

2 必修科目以外の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)を指定する期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、合格した科目の成績の評価は、60点とする。

(評価の制限)

第16条 公認欠席に該当する理由又は疾病により定期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17条 公認欠席又は疾病以外の理由で定期試験を受けなかった者、答案を提出しなかった者の当該科目の定期試験成績は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。

(他の高等教育機関等において修得した単位の認定)

第18条 学則第14条の2、第14条の3の規定により他の高等教育機関等において修得した単位は、外部授業科目として単位を認定、又は本校開設授業科目に読替えて単位を認定することができるものとする。

2 前項により修得した単位の認定は、その都度教務委員会が定める。

3 第1項により外部授業科目として認定することができる単位は、8単位を超えないものとする。

(卒業・進級認定)

第19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) 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、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、57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、130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。）

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20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った者は、原学年に留める。（以下「原級留置」という。）

第21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ったものとし、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22条 成績は、通知書にその評価を記載して第2学期、第4学期末に保護者に通知するものとする。

(編入学生)

第23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24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。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第18条第2項第3号及び第4号並びに第5号の規定については、平成27年4月1日以降の入学生から適用するものとし、平成26年度以前の入学生にあつては従前の例によるものとする。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。ただし、第18条第2項第3号及び第4号並びに第5号の規定については、平成27年4月1日以降の入学生から適用するものとし、平成26年度以前の入学生にあつては従前の例によるものとする。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第18条第2項第5号の規定については、平成30年4月1日以降の入学生から適用するものとし、平成29年度以前の入学生にあつては従前の例によるものとする。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第19条第2項第5号の規定については、平成30年4月1日以降の入学生から適用するものとし、平成29年度以前の入学生にあつては従前の例によるものとする。

(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) 試験の監督は、原則として常勤の教員が行う。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 試験時間は、50～80分とする。
- (5) 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。
- (6) 試験開始20分経過後は、入室させない。
また、試験開始後50分以内は退出させない。
- (7) 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、その授業科目を担当する教員が、定期試験終了後7日以内に実施する。
- (2) 公認欠席又は疾病で定期試験を受けられなかった者は、公認欠席願又は診断書等を添えて追試験願を提出しなければならない。ただし、あらかじめ公認欠席の許可を得ている場合は、公認欠席願の提出は必要としない。
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・入試係に連絡し、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・入試係へ提出する。
- (2) それぞれの授業科目を担当する教員は、シラバスの評価割合に従い、成績を100点法で記入して提出する。
- (3) 授業科目の最終成績は開講学期末の成績とする。
ただし、第1学期、第2学期、または第3学期に終了する授業科目において再試験を実施する場合、下記の期間に最終成績を報告することができる。
 - ① 第2学年、第3学年、第4学年は、講学期の次学期の成績報告期間
 - ② 第1学年、第5学年は、2学期、3学期、4学期の成績報告期間

4. 単位認定試験

- (1) 単位認定試験の成績は、10月末日までに教務・入試係へ報告する。
- (2) 単位認定試験は、原則としてその授業科目を担当した教員が行い、適宜その授業科目を学習するように指導する。
- (3) その授業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、一般科にあっては各教科において、専門学科にあっては、各学科にお

いて、試験の担当教員を指名し教務・入試係に通知する。

- (4) 教務・入試係は、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、教務規則第19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った場合は、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) 原級留置になった者が、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) 教務規則第14条第2項に規定する年間授業時数には、定期試験の時間数を含まない。
- (2) 教務規則第19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) 教務規則第19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。

附 則

この内規は平成18年4月1日から施行する。

附 則

この内規は平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は平成21年4月1日から施行する。

附 則

この内規は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は平成27年4月1日から施行する。

附 則

この内規は平成29年4月1日から施行する。

附 則

この内規は令和元年7月17日から施行する。

附 則

この内規は令和2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、校外実習の取扱い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、長期休業中（休業前後の休業期間を含む）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。

2 校外実習の単位数は、履修日数に応じて以下の通りとする。

(1) 実際に実習を行う日数が5日以上17日以下においては1単位

(2) 実際に実習を行う日数が18日以上においては3単位

(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）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。

(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2）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、実習後指定の日までに提出するものとする。

(単位の認定)

第6条 校外実習報告書の提出をもって、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。

(修得単位の取扱い)

第7条 前条の規定により認定された単位については、単位を認定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。

附 則

この内規は、平成28年5月2日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成29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・入試係）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、次の各号の一について事前事後教育を含めて30時間以上履修したものをいう。ただし、定義の異なる参加時間及び履修時間を合計することはできない。

(1) 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」または「教育支援」教室を企画開催する。

(2) 地域の活性化等を目的とした地域の課題解決に取り組む。

2 前項の履修時間には、履修学年以前に参加した時間数を含めることができる。ただし、履修学年における履修時間は15時間以上とする。なお、参加又は履修学年で原級留置となった場合の時間数は、参加時間数として認めるものとする。

(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(様式1)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(様式2)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)

第5条 地域教育報告書の提出をもって、校長は、地域教育報告書提出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。

(修得単位の取扱い)

第6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。

附 則

この内規は、平成28年5月2日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年7月7日から施行する。

(6) 海外研修の履修・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、海外研修の取扱いについて必要な事項を定める。

(海外研修の定義)

第2条 海外研修とは、本校が定める期間に、学术交流協定校等において実習・研修・発表等を行うもののうち、実際に実習等を行う日数が5日以上のもをいう。

(履修届の提出)

第3条 海外研修を行おうとする学生は、海外研修履修届(様式1)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。

(海外研修の履修)

第4条 学生は、海外研修を受けるにあたっては、海外研修の意義と目的、実習・研修中の注意事項等に関する事前教育を受けなければならない。

(海外研修報告書)

第5条 海外研修を履修した学生は、海外研修報告書(様式2)、海外研修日誌及び海外研修を受けたことを証明する書類(以下、「海外研修証明書」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、研修後2ヶ月以内に提出するものとする。

(単位の認定)

第6条 海外研修報告書の提出をもって、校長は、留学交流室長に対し、海外研修の成績評価を依頼する。

2 前項の依頼を受けた留学交流室長は、海外研修報告書及び研修に関する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。

附 則

この内規は、平成26年7月10日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定については、平成30年4月1日以降の入学生から適用するものとし、平成29年度以前の入学生にあっては従前の例によるものとする。

(7) 語学研修の履修・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、語学研修の取扱いについて必要な事項を定める。

(語学研修の定義)

第2条 語学研修とは、本校が定める期間に、学術交流協定校等において語学の修得を目的とするプログラムにより研修・発表等を行うもののうち、実際に研修・発表等を行う日数が5日以上のものである。

(履修届の提出)

第3条 語学研修を行おうとする学生は、語学研修履修届(様式1)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。

(語学研修の履修)

第4条 学生は、語学研修を受けるにあたっては、語学研修の意義と目的、研修中の注意事項等に関する事前教育を受けなければならない。

(語学研修報告書)

第5条 語学研修を履修した学生は、語学研修報告書(様式2)、語学研修日誌及び語学研修を受けたことを証明する書類(以下、「語学研修証明書」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、研修後2ヶ月以内に提出するものとする。

(単位の認定)

第6条 語学研修報告書の提出をもって、校長は、留学交流室長に対し、語学研修の成績評価を依頼する。

2 前項の依頼を受けた留学交流室長は、語学研修報告書及び研修に関する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。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行し、平成30年4月1日以降の入学生から適用する。

(8) 学生の留学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、宇部工業高等専門学校学則第27条の2の規定に基づき、宇部工業高等専門学校学生の外国への留学に関し、必要な事項を定める。

(短期留学と長期留学)

第2条 留学期間が90日未満のものを短期留学とし、90日以上のを長期留学とする。

(長期留学の条件)

第3条 長期留学は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 語学又は専門分野に関する学習を目的とする留学であること。
- (2) 文部科学省、各都道府県及び国際ロータリー等、社会的に広く認められている留学支援事業によるもの。

(長期留学の期間及び取扱い)

第4条 長期留学の期間は2年以内とし、留学期間中は休学とする。

(長期留学の願い出及び許可)

第5条 長期留学を希望する学生は、出発予定日の2ヶ月前までに、所定の長期留学願を校長に提出し許可を得なければならない。

長期留学の許可は、教務委員会の議を経て校長が決定する。

(長期留学の終了報告)

第6条 長期留学が終了し帰国した学生は、すみやかに所定の長期留学終了報告書を校長に提出しなければならない。

(長期留学終了後の学年)

第7条 長期留学が終了し復学する学年は、原則として留学前の学年とする。

(雑則)

第8条 この規程に定めのない事項については、その都度、教務委員会において審議する。

附 則

1. この規程は、令和2年4月1日から施行する。
2. 宇部工業高等専門学校留学に関する取扱いについて及び外国留学に伴う休学及び復学に関する取扱要領は、令和2年3月5日限り廃止する。

(9) 他の高等教育機関で修得した単位の取扱い

本科学生が他の高等教育機関で修得した単位について、本科の外部授業科目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. 他の高等教育機関の授業を受講し、修得した単位の認定を受けようとする者は、他の高等教育機関における授業履修・単位認定願にシラバス（または授業内容がわかるもの）を添付し、学級担任及び学科長を経て、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外部授業科目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、本科の外部授業科目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。

(10) 授業終始時刻

時 限	始 業 時 刻
	終 業 時 刻
1	8:50
2	10:20
休憩時間	10分
3	10:30
4	12:00
昼休時間	12:00～12:50(50分)
5	12:50
6	14:20
清掃	15分
休憩時間	5分
7	14:40
	15:30
8	16:10

(11) 宇部工業高等専門学校情報倫理ガイドライン

このガイドラインは、本校教職員及び学生が、コンピュータや携帯電話などの情報システムを利用する際の遵守事項です。この遵守事項に違反すると、本人はもとより学校の名譽を傷つけ、信用を失墜させるだけでなく、法的な問題に発展する可能性がありますので、十分注意してください。

本校所有のコンピュータ、ネットワーク回線等の情報システムは、教職員においては本校における業務（教育、研究、事務処理等）学生においては本来の学生活動（勉学、研究、課外活動等）以外の目的に使用してはならない。

名譽毀損、誹謗中傷、人権侵害、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントになるような情報を発信してはならない。

校内の情報を、パソコンやメモリー媒体に入れて外部に持ち出してはならない。

他人のプライバシーや著作権、肖像権、知的所有権等を侵害してはならない。

個人情報や本校の機密事項等を外部に漏らしてはならない。

法令やモラルに反する方法で、情報の取得又は発信をしてはならない。

虚偽の情報や公序良俗に反する情報を発信してはならない。

情報システムの円滑な利用・運用の妨げとなる行為をしてはならない。

たとえば、次の行為は情報倫理ガイドライン違反です。十分気をつけてください。

- ・クラス名簿をインターネット上で公開した。
- ・インターネット上の掲示板に、他人の悪口や噂話を書き込んだ。
- ・ファイル交換ソフトにより、違法に公開された映画、音楽、画像等のファイルをダウンロードした。さらにダウンロードしたファイルを自分も公開した。
- ・故意にウィルスを添付したメールを送った。
- ・自分のアカウントを他人に貸した。また、他人のアカウントを使った。

パスワードを他人に教えたり、他人から見える場所に貼り付けることの無いよう、パスワードは各自で厳重に管理してください。

(12) 宇部工業高等専門学校学生表彰規則

(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) 3年間を通じて、学業、人物ともに優秀な者
 - (2) 卒業又は修了時において、学業、人物ともに優秀な者
 - (3) 卒業時において、5年間を通じて皆勤の者
 - (4) TOEIC等の資格試験において優秀な成績を収めた者
 - (5) 課外活動に卓越した成果を収めた者
 - (6) 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項の表彰に該当すると認められる者のあった場合、教職員は、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、表彰推薦書(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1項第3号にあつては教務委員会、同条第1項第2号及び第4号にあつては教務委員会又は専攻科委員会、同条第1項第5号にあつては学生委員会、同条第1項第6号にあつては各所管委員会の議を経て、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号に規定する表彰は第4学年の前期に、同条第1項第2号及び第3号に規定する表彰は卒業又は修了時に、同条第1項第4号から第6号に規定する表彰は、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号及び第5号の表彰 別紙様式5
- (5) 第2条第1項第6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26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(13) 進学における学校推薦基準（内規）

進学における学校推薦の基準については下記のとおりとする。

なお、本科在学期間中に懲戒処分を受けた学生は推薦しない。ただし、この内規における懲戒処分とは、学則第39条における退学及び停学（有期停学2回以上、無期停学1回）をいう。

1. 大学編入学における推薦

A. 成績を指定している大学

その指定された成績であるものとする。

B. 成績を指定していない大学

3、4年の成績順位がクラスの半分以上又は3、4年の評定で“優”の数が60%以上であるものとする。

C. 学力試験があり、しかも校長推薦を必要とする大学

人物に難点がない限り、推薦する。

2. 高専専攻科入学における推薦

3年次までの全ての単位を取得しているものとする。

附 則

この内規は、平成元年5月22日より施行し、疑義ある時は教務委員会で検討することとする。

(省略)

附 則

1. この内規は、平成27年4月1日から施行する。なお、内規の2. については、平成24年度以降入学生に適用する。
2. この内規における本科在学期間中の懲戒処分は、施行日以降に受けたものを対象とする。

(14) 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・入試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、同好会等の指導教員をいう。
 - (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～18時15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・入試係へ申し出た上、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) 視聴覚教室倉庫には、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・入試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。

附 則

この心得は、平成29年2月9日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

(15) 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学術情報室長に提出し、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 6 時15分まで
土・日・祝日	午後 0 時から午後 4 時まで

(長期休業中などを除く)
- (2) 学術情報室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30年 5 月 8 日から施行し、平成30年 4 月 1 日から適用する。