

4. 教 務 関 係

- (1) 専攻科の授業科目の履修等に関する規則
- (2) 科目の単位と時間
- (3) 授業終始時刻
- (4) 受講手続き
- (5) 試験と単位認定
- (6) 専攻科修了要件
- (7) 他の高等教育機関で修得した単位の取扱い
- (8) 宇部工業高等専門学校情報倫理ガイドライン
- (9) 宇部工業高等専門学校学生表彰規則
- (10) 視聴覚教室等特別教室使用心得
- (11) 情報処理センター利用心得

(1) 専攻科の授業科目の履修等に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、宇部工業高等専門学校学則第54条第3項及び第56条の規定に基づき、専攻科の授業科目の履修方法及び成績の評価並びに修了の認定等について定めることを目的とする。

(単位の計算方法)

第2条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学習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、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の各号の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 実験及び実習については、45時間の授業をもって1単位とする。
- (4) インターンシップについては、別に定める。

(履修方法)

第3条 専攻科に開設する授業科目の履修にあたっては、年度当初に別に定める「履修届」を所定の期日までに、校長に提出しなければならない。

(出欠)

第4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 遅刻及び早退は、3回をもって欠課1回とする。

(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) 就職試験、大学院入学試験等のため専攻科長が認めた欠席
- (6) 指導教員が認めた学会発表による欠席
- (7) 学校管理下における負傷等による欠席
- (8) 専攻科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。

(指導教員)

第6条 専攻科の学生は、各専攻の指導教員から授業科目の履修及び特別研究の指導を受けるものとする。

(試験)

第7条 試験は、定期試験及び追試験とする。

2 定期試験は、各学期内で実施する。

3 追試験は、次の各号の一に掲げる事由により、定期試験を受験することができなかった者で、別に定める「追試験願」を所定の期日までに校長に提出し、その許可を得た者に対し実施する。

(1) 公認欠席または疾病

(2) その他やむを得ない事由があると校長が認めた場合

(成績の評価)

第8条 成績は、授業科目ごとに第7条に規定する試験の成績、その他を総合して評点で評価する。

2 成績の評価は、優 (A)、良 (B)、可 (C) 及び不可 (F) とし、次の評点区分による。

評 価	優 (A)	良 (B)	可 (C)	不可 (F)
評 点	100～80	79～70	69～60	59以下

3 各授業科目とも欠課時数が授業時数の1/3を超える者に対しては、評価を行わない。
(単位の認定)

第9条 前条第2項の規定に基づき、評価が優、良及び可に評価された授業科目については、当該科目を修得したものとして、単位を認定する。

(再履修)

第10条 単位を認定されなかった授業科目は、再履修することができる。

2 前項で定める再履修は、第3条の規定を準用する。

(他の高等教育機関において履修した単位の認定)

第11条 他の高等教育機関において履修した単位は、16単位を超えない範囲で専攻科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。

(修了に必要な単位)

第12条 専攻科の修了に必要な単位数は、62単位以上 (一般科目、専門基礎科目、専門科目の内訳は、学則第52条、別表第3及び別表第4のとおり) 修得するものとする。

(修了認定)

第13条 校長は、学則及びこの規定に基づき、基準に該当する者について、修了認定会議に諮り修了を認定する。

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

(省略)

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この規則施行の際、改正後の規則第10条については、平成17年度入学者から適用する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月11日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

(様式省略)

(2) 科目の単位と時間

専攻科のカリキュラムは、一般科目、専門基礎科目及び専門科目からなっています。各授業科目の履修は単位制により実施しており、講義、演習、実験・実習により行われます。

1単位の授業時間は、次の基準により単位数を計算します。

講義科目	15時間の授業で1単位
演習科目	30時間の演習で1単位
実験・実習科目	45時間の実験・実習で1単位

(3) 授業終始時刻

時 限	授 業 時 間		休憩時間
	始業時間	終業時間	
1	8:50		
2		10:20	10分
3	10:30		
4		12:00	
昼休時間	12:00 ~ 12:50		(50分)
5	12:50		
6		14:20	20分
7	14:40		
8		16:10	

(4) 受講手続き

時間割表を参考にして必修科目、選択科目どちらも履修届を（他大学にあっては併せて受講申請も）提出してください。必修科目は、必ず履修して単位を修得しなければならない科目です。選択科目は、開講されている科目の中から選択して履修し、単位を修得する科目です。

選択科目の中からどの科目を履修するかは、指導教員と相談のうえ、各自で決定してください。ただし、各学期に履修できる単位数は、16単位を超えないものとします。（特別研究、集中講義、インターンシップを除く。）

受講科目が決定した学生は、履修届を指定の日時までに学生課教務・入試係に提出してください。

(5) 試験と単位認定

試験は、原則として授業の終了する学期末に行われます。

試験の実施日・時間等は、科目担当教員が連絡します。

合格とならなかった科目のうち、修得する必要がある科目は、原則として再履修しなければなりません。

他の高等教育機関での修得単位については、単位認定申請書を提出し、専攻科委員会で審査の上、専攻科における履修と見なし、16単位(そのうち8単位以上は専攻に係る単位)を超えない範囲で専攻科修得単位として認定されます。(取扱いについては(8)-(1)参照)

単位認定については、履修届を提出した科目のみ認められます。

(6) 専攻科修了要件

専攻科を修了するためには、62単位以上(一般科目、専門基礎科目、専門科目の修得単位数の内訳については、入学年度の教育課程表を参照のこと)修得しなければなりません。

なお、この単位には上記(5)の他の高等教育機関で修得した単位のうち、専攻科修得単位として認定された単位を含みます。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(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・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。

(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。