

## (1) 学生心得

専攻科学生は本科の学生と異なると同時に、学生生活も在り方もまた自ずと違ったものになるはずです。自主・自律の精神は、研究・学業のみならず生活面でも発揮されるべきです。専攻科学生としての自覚を持ち、本科学生に対し、模範を示して下さい。

### I 学生への連絡

専攻科棟入口に専攻科専用掲示板があり、連絡事項等について掲示をします。1日1回は必ず掲示板を見て、遺漏の無いようにして下さい。

### II 飲酒・喫煙について

喫煙は、指導教員が定めた場所において、指導教員が許可した場合のみ認めますが健康上の問題もあるので、禁煙に努めて下さい。

また、校内及び寮内での飲酒は禁止します。

### III 交通関係について

#### 1 運転免許について

運転免許を受け、車両を運転する場合は、交通規則を遵守し、つねに安全運転に努めて下さい。

#### 2 車両通学について

##### (1) 車両乗り入れ禁止

学生は、いかなる場合も許可なく校内に車両を乗り入れることは禁止します。

##### (2) 許可及び申請の手続き

車両通学を希望する者（特別な理由の場合を含む）は、次の手続を行い校長の許可を受けること。

① 車両通学許可願（免許証の写し、任意保険の写しを添えたもの）を、指導教員の確認印を受け学生・就学係に提出し、学生主事の審査を経て校長の許可を受けること。

② 車両通学許可願の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに学生主事に届け出ること。

##### (3) 通学車両の制限

① 通学に使用できる車両は原動機付自転車及び125cc以下の自動二輪車とする。

② 特別な理由がある場合を除き、四輪車等の使用は許可されない。

##### (4) 許可の条件

車両通学は、次の条件をすべて満足する場合のみ許可される。

① 通学距離は2 km以上あること。

② 使用車両の名義は本人又は家族であること。

- ③ 任意の自動車損害賠償保険に加入していること。
  - ④ 過去に重大な違反がないこと。
  - ⑤ 校内駐車場に収容能力があること。
- (5) 許可証及びステッカー
- ① 許可を受けた者は許可証を携帯し、ステッカーを車両の所定の場所に貼付すること。
  - ② 車両通学を中止したときは速やかに学生・就学係に届け出て、許可証及びステッカーを返却しなければならない。
  - ③ 許可証又はステッカーを紛失した時は、速やかに学生主事に届け出ること。
- (6) 許可の有効期限
- ① 許可の有効期限は、当該年度末までとする。特別な場合はその都度定める。
  - ② 次年度の4月当初から車両通学を希望する者は、2月末までに(2)にしたがって許可申請の手続きをしなければならない。
- (7) 遵守事項
- 車両通学者は道路交通法はもとより、次の事項を遵守しなければならない。
- ① 校内での交通安全教室に必ず出席すること。(特別な理由なく欠席した者に対しては、当該年度末まで車両通学許可を取り消す。)
  - ② 校内は徐行し、通常20km/h以下で走行すること。
  - ③ 校内の標識、表示に従うこと。
  - ④ 校内では所定の場所に整然と駐車すること。
  - ⑤ 許可車を貸したり借りたりしないこと。
  - ⑥ 二輪車の2人乗りはしないこと。
  - ⑦ 校内での乗り回し及び不要な警笛音、空吹き音、急発進、急ブレーキ音又はタイヤ摩擦音等の騒音を発するような乱暴な運転をしないこと。
  - ⑧ 法令に違反した改造車は使用しないこと。
  - ⑨ その他校長が指示する事項。
- 3 自転車の登録について
- 本校在学中に自転車を使用する学生は次の手続きを行うこと。
- ① 自転車登録届に記入し、学級担任の確認印を受け、学生・就学係に提出し、登録をすること。
  - ② 自転車登録届の記載事項に変更等が生じた場合、速やかに学生・就学係に申し出ること。
  - ③ 自転車登録届を提出した学生はその後発行される自転車ステッカーを自転車の所定の場所に貼付すること。
  - ④ 登録の有効期限は当該年度末までとする。
  - ⑤ 次年度、自転車を使用する者は2月末までに①にしたがって登録の手続きをしなければならない。
- 4 自転車通学について (遵守事項)
- 自転車通学者は道路交通法に従い、次の事項を遵守しなければならない。
- ① 道路左端を走り、並進しないこと。
  - ② 2人乗り、傘さし、片手運転など危険な運転はしないこと。

- ③ 交通信号に従って運転すること。
  - ④ 日没後は無灯火で運転しないこと。
  - ⑤ 校内においても標識、表示に従うこと。
  - ⑥ 校内では所定の自転車置場に施錠して整然と駐輪すること。
  - ⑦ 盗難にあった時は、直ちに学生・就学係に届け出ること。
- 5 交通事故又は違反を起こした場合  
交通事故又は違反を起こした場合は、速やかに指導教員及び学生・就学係に届け出なければならない。

## (2) 学生相談室

高専生活を送るにあたって、修学上の問題、就職等進路の問題、友人・クラブ活動の問題等いろいろ困ったこと、悩むことがあることと思います。その際に家族や友人と相談する人は多いでしょう。そこで良い解決方法が見つからない場合や、より広い意見を聞きたい場合等、学生諸君の要望に応じるために、本校では学生相談室を用意しています。

以下、学生相談室について簡単に紹介します。

1. 学生相談室では、学生の抱えている種々の悩み事に対して、相談員が助言や指導を行います。どんな些細な悩みでもかまいません。一度学生相談室のドアをたたいてみてください。
2. 学生相談室は室長1名、相談員若干名の本校教員で構成されています。
3. 学生相談室では、本校カウンセラーの協力を得ることがあります。
4. 学生相談室の職員は、その職務上知り得た個人情報に関して秘密を保持します。
5. 相談日や場所、相談員の名前等は、掲示されますので確認してください。

学生相談室では、多くの学生に利用され、少しでも自分を見つめる機会を増やし、心の発達に対する意識を高めて充実した高専生活を送れるよう願っています。

## (3) 学生意見箱

「学生意見箱」を学生課に設置しています。

この制度は、広く学生の意見や要望を聴取して、学校の事業・業務に反映させること及び学生の学校生活をより豊かにすることを目的としています。

学生は何時でも任意の様式により意見箱へ投函することができます。

## (2) 学生相談室

高専生活を送るにあたって、修学上の問題、就職等進路の問題、友人・クラブ活動の問題等いろいろ困ったこと、悩むことがあることと思います。その際に家族や友人と相談する人は多いでしょう。そこで良い解決方法が見つからない場合や、より広い意見を聞きたい場合等、学生諸君の要望に応じるために、本校では学生相談室を用意しています。

以下、学生相談室について簡単に紹介します。

1. 学生相談室では、学生の抱えている種々の悩み事に対して、相談員が助言や指導を行います。どんな些細な悩みでもかまいません。一度学生相談室のドアをたたいてみてください。
2. 学生相談室は室長1名、相談員若干名の本校教員で構成されています。
3. 学生相談室では、本校カウンセラーの協力を得ることがあります。
4. 学生相談室の職員は、その職務上知り得た個人情報に関して秘密を保持します。
5. 相談日や場所、相談員の名前等は、掲示されますので確認してください。

学生相談室では、多くの学生に利用され、少しでも自分を見つめる機会を増やし、心の発達に対する意識を高めて充実した高専生活を送れるよう願っています。

## (3) 学生意見箱

「学生意見箱」を学生課に設置しています。

この制度は、広く学生の意見や要望を聴取して、学校の事業・業務に反映させること及び学生の学校生活をより豊かにすることを目的としています。

学生は何時でも任意の様式により意見箱へ投函することができます。

## (4) 福利施設使用規程

(趣旨)

**第1条** 宇部工業高等専門学校福利施設（以下「福利施設」という。）の管理運営については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

**第2条** 福利施設は、宇部工業高等専門学校（以下「本校」という。）学生及び職員の研修並びに福利厚生を図り、併せて学生の課外活動を促進することを目的とする。

(名称)

**第3条** 福利施設の名称は、「クラブハウス」とする。

(管理運営)

**第4条** 福利施設の管理運営については、校長の命を受けて学生主事がこれに当り、その事務は学生課学生・就学係（以下「学生・就学係」という。）が行うものとする。

2 福利施設の管理運営に関する重要事項は、厚生補導委員会で審議するものとする。

(使用者及び使用の範囲)

**第5条** 福利施設を使用できる者は、本校の学生及び教職員とする。ただし、校長が特に使用を認めた者は、この限りでない。

2 福利施設の研修室等の使用範囲は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学生及び職員の研修、集会
- (2) 学生の課外活動
- (3) 学生の合宿研修
- (4) その他校長が許可したもの

(指導教員)

**第6条** 学生が研修室等を使用する場合は、教員が指導及び監督に当るものとする。

(使用時間)

**第7条** 研修室等の使用時間は、8時30分から20時までとする。ただし、合宿研修及び校長が特に許可した場合は、この限りでない。

(使用手続き)

**第8条** 研修室等の使用を希望する者は、使用開始の前日までに所定の様式による使用許可願を学生・就学係に提出し、校長の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により使用許可を受けた後、都合によりその使用を取り消し、又は使用日時等の変更をしようとするときは、速やかに学生・就学係へ届け出なければならない。

3 研修室等の使用許可期間は、1週間を限度とする。

(使用許可の取り消し)

**第9条** 福利施設の使用については、この規程のほか別に定める細則を遵守しなければならない。

2 前項に違反する行為があった場合、又は福利施設の管理上支障があると認められる場合は、使用を取り消すことがある。

#### **附 則**

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

## (5) 福利施設使用細則

(趣旨)

**第1条** 宇部工業高等専門学校福利施設使用規程（以下「規程」という。）第9条の規定に基づき、この細則を定める。

(提出書類)

**第2条** 規程第8条による所定の提出書類は、次のとおりとする。

(1) 学生会活動に使用する場合は、学生準則第31条に規定する教室等使用願（第16号様式）

(2) 職員が使用する場合は、別に定める使用許可願  
(鍵の取り扱い)

**第3条** 福利施設の鍵は、学生・就学係で保管する。ただし、勤務時間外及び休日は、警務員が保管する。

学生会活動に使用する場合は、指導教員（職員が使用する場合は使用責任者）が使用開始及び使用終了の都度、学生・就学係と鍵の受け渡しを行うこと。（ただし、勤務時間外及び休日は、警務員と行うこと。）

(使用上の注意)

**第4条** 研究室等の使用に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備及び備品を大切に扱うこと。
- (2) 火気の取り扱いについては充分注意すること。
- (3) 秩序を乱し、他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) 使用後は、必ず室内の清掃、備品類の整理整頓、火気の点検、消灯及び戸締りを厳重に行うこと。
- (5) 電気、ガス及び水道の使用に当たっては、節約に務めること。
- (6) その他、使用に当たっては、学生・就学係の指示に従うこと。
- (7) 施設・設備及び備品を破損したときは、ただちに学生・就学係へ届けること。

(弁償責任)

**第5条** 使用者が故意又は過失により施設・設備及び備品を破損、若しくは紛失した場合は、使用者の責任において弁償しなければならない。

### 附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

## (6) 水泳プール使用心得

**第1条** 宇部工業高等専門学校水泳プール（以下「プール」という。）は、本校学生の正課及び課外教育に使用することを目的とする。

**第2条** プールは、学生課学生・就学係が管理する。

**第3条** プールは、原則として本校学生及び教職員以外の使用を認めない。

**第4条** プールの使用を希望する者（正課又は課外活動を除く。）は、事前に学生・就学係に願い出て、その許可を受けなければならない。

**第5条** プールの使用期間及び時間は、下記のとおりとする。

使用期間 5月10日～9月30日（土・日・祝日を除く）

使用時間 9時00分～17時00分

**第6条** 前条に規定する期間、時間内でも不相当と思われる場合は使用を禁止することがある。

**第7条** 次の各号に該当する者は、プールの使用を禁止する。

- (1) 伝染性及び循環器系疾患のある者、又は精神に異常があると認められる者
- (2) 風紀をみだすおそれがあると認められる者
- (3) 他人に迷惑又は危険を及ぼすおそれのある行為をした者

**第8条** プール使用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 使用前は必ずシャワーで身体を洗い、足の消毒をし、準備運動後使用すること。
- (2) 服装は必ず水泳用のものを使用すること。
- (3) プール内で事故が起きた場合は、ただちに臨機の処置をとるとともに体育教員、学生・就学係又は日直者に報告し、その指示に従うこと。

### 附 則

この心得は、平成16年4月1日から施行する。



## (7) 学生旅客運賃割引証・通学定期券

- (1) 学生旅客運賃割引証（学割証）
- ア 学割制度は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学生教育の振興に寄与することを目的として実施されているもので、実習・見学・課外活動や帰省あるいは就職・進学等のため、JRを利用し片道100kmを超え乗車する場合に利用できません。
- イ 学割証は本人以外使用できません。不正に使用した場合は、普通乗車運賃の外これの2倍に相当する額を追徴されるばかりでなく、宇部工業高等専門学校全体が発行停止の処分を受ける場合があり、他の学生に迷惑をかけることとなりますから注意してください。
- (2) 通学定期券（通学証明書）
- 通学のため交通機関を利用する者で、定期券を購入しようとする場合、通学証明書が必要です。
- (3) その他
- 学割証および通学証明書の申し込みは、学生課入口に設置してある証明書自動発行機により発行できます。

## (8) 学生食堂・売店

本校では、次の施設を開き、学生、教職員の福利厚生に供している。

- (1) 学生食堂
- 営業活動 11:00～14:00  
夏季休業等長期休業期間中は休業、あるいは営業時間を変更することがある。
- 営業品目 定食、うどん、ラーメン、カレーライス、丼、等  
学校行事の際は営業品目を多少変更することがある。
- (2) 売店
- 営業時間 10:00～15:00  
夏季休業等長期休業期間中は休業する。
- 営業品目 文房具、徽章、校章入りボタン、日用雑貨、パン、弁当、コピー

## (9) 諸願・届一覧

| 種 類                       | 提出先              | 時 期          | 経 由 先        | 備 考                             |
|---------------------------|------------------|--------------|--------------|---------------------------------|
| ※保証人変更届                   | 教務・入試係           | その都度         | 専攻主任         | 保証人を変更したいとき                     |
| ※保証人住所変更届                 | 教務・入試係           | 〃            | 〃            | 保証人の住所が変わったとき                   |
| ※学生証再交付願                  | 〃                | 〃            | 〃            | 紛失又は破損等したとき                     |
| 休 学 願                     | 〃                | 〃            | 〃            | 3ヶ月以上修学することができ<br>ないと見込まれるとき    |
| 復 学 願                     | 〃                | 〃            | 〃            | 休学の理由がなくなったとき                   |
| 退 学 願                     | 〃                | 〃            | 〃            | 退学しようとするとき                      |
| ※改 姓 届                    | 〃                | 〃            | 〃            | 改姓したとき                          |
| ※欠席(欠課・遅刻・早退)届            | 〃                | 〃            | 〃            | やむを得ない理由があるとき                   |
| ※忌 引 願                    | 〃                | 〃            | 〃            | 父母等の喪に服するとき                     |
| ※宿 所 変 更 届                | 〃                | 〃            | 〃            | 住所等の変更のあったとき                    |
| ※教 室 等 使 用 願              | 教務・入試係<br>学生・就学係 | 〃            | 担当教員         | (10)の教室等使用基準を参照                 |
| 団 体 結 成 届                 | 学生・就学係           | 〃            | 〃            | 指導教員を定め願い出ること                   |
| 校 外 団 体 参 加 願             | 〃                | 〃            | 学生主事         | 3日前までに願い出ること                    |
| 掲 示 許 可 願                 | 〃                | 〃            | 学生主事         | 3日前までに願い出ること                    |
| ※対 抗 競 技 参 加 願            | 〃                | 〃            | 指導教員         |                                 |
| ※ア ル バ イ ト 許 可 願          | 〃                | 〃            | 専攻主任         |                                 |
| ※合 宿 許 可 願                | 〃                | 〃            | 指導教員         | 合宿承諾書及び計画書を添えて、<br>事前に願い出ること    |
| ※運 転 免 許 取 得 届            | 〃                | 〃            | 専攻主任         | 取得後ただちに届け出ること                   |
| ※車 両 通 学 許 可 願            | 〃                | 〃            | 〃            | 願い出て許可証の交付を受ける<br>こと(不定期通学者も含む) |
| 臨 時 車 両 通 学 許 可 願         | 〃                | 〃            | 〃            |                                 |
| ※事 故 報 告 書                | 〃                | 〃            | 〃            |                                 |
| ※盗 難 (被 害) 届 ・ 紛 失 届      | 〃                | 〃            | 〃            |                                 |
| 旅 行 ・ 登 山 ・ キ ャ ン プ 許 可 願 | 〃                | 〃            | 〃            |                                 |
| 物 品 借 用 願                 | 〃                | 〃            |              | 事前に願い出ること                       |
| 奨 学 生 願 書                 | 〃                | 指定期日         |              |                                 |
| 授 業 料 免 除 (分 納 猶 予) 願     | 〃                | 〃            |              |                                 |
| ※資 格 取 得 奨 励 制 度 申 請 書    | 〃                | 〃            | 専攻主任         | 資格取得年の12月末まで                    |
| 入 寮 願                     | 学生生活係            | 指定期日<br>募集時期 | 新規のみ<br>専攻主任 | (入学手続き時、年度変わり)                  |
| 退 寮 願                     | 〃                | その都度         | 〃            | 7日前までに願い出ること                    |
| 帰 省 許 可 願                 | 〃                | 〃            | 〃            | 2日前の昼休みまでに願い出ること                |
| 外 泊 許 可 願                 | 〃                | 〃            |              |                                 |
| 欠 食 届                     | 〃                | 〃            |              |                                 |
| 車 両 持 込 許 可 願             | 〃                | 〃            |              |                                 |
| 電 気 製 品 持 込 許 可 願         | 〃                | 〃            |              |                                 |

※ 証明書自動発行機で発行します。

## (10) 放課後の教室等使用基準

| 場 所        | 時 間     | 使用目的              | 印   | 提 出 先   | 備 考  |
|------------|---------|-------------------|---|---|--|
| 製図室        | 20:00 迄 | 製 図               | 学生課事務<br>室に申し出<br>る。                            |   |  |
| 教 室        | 20:00 迄 | クラブ活動<br>(同好会を含む) | ク ラ ブ<br>指 導 教 員                                | 使用日の3日前<br>(休日を除く)<br>までに学生・就学<br>係へ使用願を提<br>出する。 | クラブ指導教<br>員は体育教員<br>に連絡の上承<br>認を求めるこ<br>と。 |
|            |         | 学生会関係             | 学生主事補   |   |  |
|            |         | 愛好会等              | 学級担任  |   |  |
| 体育館        | 20:00 迄 | 体 育               | ク ラ ブ<br>指 導 教 員                                |   |  |
| 武道場        | 20:00 迄 | 武 道               | ク ラ ブ<br>指 導 教 員                                |   |  |
| 実験室        |         | 実 験<br>卒 研        | 各担当教員<br>に申し出る。                                 | 実験、実習、卒研<br>等の担当教員が教<br>務・入試係に通知<br>する。           |  |
| 福 利<br>施 設 | 20:00 迄 |                   | 各担当教員<br>(クラブ活<br>動で使用す<br>る場合はク<br>ラブ指導教<br>員) | 使用する3日前までに<br>許可願を提出する。                           |  |

## (11) 貸出物品一覧

学生の課外活動として下記物品を備えてあるので、利用希望者は学生・就学係に申し出ること。

- ・ソフトボール用具
- ・卓球用具
- ・バドミントン用具
- ・キャンプ用テント、用具
- ・電源ドラムコード
- ・やかん
- ・水缶
- ・クーラーボックス大・中
- ・トランシーバー
- ・ビデオカメラ
- ・メジャー（巻尺）
- ・ストップウォッチ
- ・拡声器（ハンドマイク）
- ・スポットライト
- ・自転車用空気入れ
- ・長机、パイプ椅子
- ・展示用パネル
- ・グラウンドシート
- ・救急箱
- ・工具一式
- ・パイプテント
- ・スコップ、鍬

### \*使用上の注意

1. 物品は充分注意して使用し、損傷、破損等しないよう留意すること。
2. 物品を紛失または損傷等した場合は弁償するものとする。
3. 借用した物品は、転貸してはならない。

## (12) 資格取得奨励制度

### 1 趣旨

外部資格を取得するために努力することは、日常の勉強への大きな刺激となるほか、自分の実力を客観的に把握することができるという点で意義のあるものである。そこでその努力への支援を目的として奨励制度を設ける。

### 2 対象となる資格及び褒賞の額

専攻科生

(1) 次の資格を取得した者に図書券(5,000円)を贈呈する。

ソフトウェア開発技術者

システムアドミニストレータ(上級)

TOEIC 500点以上(IPを含む。)(年1回に限る。)

(2) 次の資格を取得した者に図書券(2,500円)を贈呈する。

基本情報技術者

### 附 則

この制度は、平成16年4月1日から施行する。