

令和5年度

# 学 生 便 覧



宇部工業高等専門学校

# 校 歌

作詞 上田敏雄  
作曲 岡田昌大

Moderato ♩-104



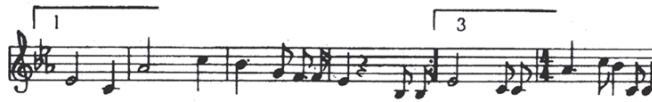
1) ときわのおかに むねはりうたえ せい  
んのしるし われらをむすべ とび



きのはなわ ともよになわん こぼれぬつるぎ  
たつばさ ともよ ためさん まなびのうたげ



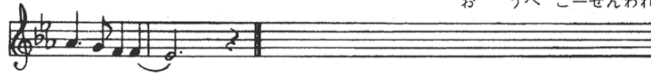
みがきて ときのしれんに うちかたん } お  
はてなく あおぐまことの しろたかし }



3) スワ

お お お う べーこうせん

お うべ ーせんわれ



らのぼこう

<p>三、 スワンの徽章 我等を結べ 飛立つ翼 友よ試さん 学びの宴 果てなく 仰ぐ真理の 城高し おお 宇部高専 我らの母校</p>	<p>一、 常盤の丘に 胸張り歌え 世紀の花環 友よ担わん 毀れぬ剣 磨きて 時の試練に 打ち勝たん おお おお 宇部高専</p>
---	---

# 目 次

☆・・・本科・専攻科共通

◎・・・本科のみ該当

◇・・・専攻科のみ該当

◎教育方針 .....	1
◎本科のディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー.....	2
<b>1. 学則・関係規則等</b>	
(1) ☆学 則 .....	17
(2) ☆学 生 準 則 .....	40
(3) ◎外国人留学生の特例等に関する規程 .....	44
(4) ☆研 究 生 規 則 .....	46
<b>2. 教 務 関 係</b>	
(1) ◎教 務 規 則 .....	49
(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 .....	54
(3) ◎校外実習の履修・単位認定に関する内規 .....	57
(4) ◎校外実習学生心得 .....	58
(5) ◎地域教育の履修・単位認定に関する内規 .....	59
(6) ◎海外研修の履修・単位認定に関する内規 .....	60
(7) ◎語学研修の履修・単位認定に関する内規 .....	61
(8) ◎学生の留学に関する規程.....	62
(9) ◎他の高等教育機関等で修得した単位の取扱い .....	63
(10) ◎進学における学校推薦基準（内規） .....	64
(11) ◎授業終始時刻 .....	65
(12) ☆情報倫理ガイドライン .....	66
(13) ☆学生表彰規則 .....	67
(14) ☆特別教室使用要項 .....	69
(15) ☆情報処理センター利用心得 .....	70
<b>3. 図 書 館</b>	
(1) ☆図書館利用細則 .....	71
<b>4. 学 生 生 活 関 係</b>	
(1) ◎学 生 心 得（本科） .....	75
(2) ☆学 生 相 談 室 .....	80
(3) ☆修 学 支 援 室 .....	80
(4) ☆キャリア支援室 .....	81
(5) ☆宇部高専意見箱 .....	81
(6) ☆学生旅客運賃割引証・通学定期券 .....	82
(7) ☆学生食堂・売店 .....	82
(8) ☆諸願・届一覧 .....	83
(9) ☆ホームルーム教室等使用基準 .....	84
(10) ☆貸出物品一覧 .....	85
(11) ☆資格取得奨励制度 .....	86

(12) ☆在学中若しくは教育課程修了後の主要国家資格試験 受験資格等 .....	87
<b>5. 保 健・衛 生</b>	
(1) ☆健康診断・健康相談 .....	91
(2) ☆学 生 相 談 .....	91
(3) ☆オフィスアワー制度 .....	91
(4) ☆独立行政法人日本スポーツ振興センターの 災害共済給付制度 .....	91
(5) ◎学生教育研究災害傷害保険（本科） .....	93
<b>6. 学 生 会 関 係</b>	
(1) ◎学 生 会 会 則 .....	95
(2) ◎学生会専門委員会細則 .....	99
(3) ◎学生会会計細則 .....	100
(4) ◎学生会選挙規程 .....	101
(5) ◎学生会選挙管理委員会細則 .....	103
(6) ◎学生会組織図 .....	104
<b>7. 寮 務 関 係</b>	
(1) ☆学寮管理運営規則 .....	105
(2) ☆寮 生 心 得 .....	108
<b>8. 寮 生 会 関 係</b>	
(1) ☆寮 生 会 会 則 .....	113
<b>9. 学 資・納 入 金 関 係</b>	
(1) ☆納 入 金 一 覧 .....	121
(2) ◎高等学校等就学支援金制度 .....	122
(3) ☆高等教育の修学支援新制度 〔授業料等減免・給付奨学金〕 .....	122
(4) ☆奨 学 金 制 度 .....	123
<b>10. 専 攻 科</b>	
◇専攻科制度 .....	125
◇専攻科の教育方針 .....	126
◇専攻科のディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー .....	127
(1) ◇専攻科の授業科目の履修等に関する規則 .....	134
(2) ◇科目の単位と時間 .....	137
(3) ◇授業終始時刻 .....	137
(4) ◇受講手続き .....	137
(5) ◇他の高等教育機関における授業科目の履修に 関する取扱い（専攻科） .....	138
(6) ◇インターンシップの履修・単位認定に関する内規 .....	139
(7) ◇宇部工業高等専門学校における大学院進学に 関する内規 .....	141
(8) ◇学 生 心 得（専攻科） .....	142
(9) ◇学生傷害保険制度（専攻科） .....	145

11. 後援会・白鳥寮保護者会・宇部しらとり会（同窓会）	
（1）☆後援会会則	147
（2）☆白鳥寮保護者会会則	150
（3）☆宇部しらとり会（同窓会）会則	152
12. 資料	
（1）☆沿革概要	155
（2）☆校章及びシンボルマークの由来	156
（3）☆建物配置図・学内平面図	157
（4）☆教員研究室所在地一覧表	166

※令和5年度学生便覧に掲載されてある規則等は、令和5年4月1日現在のものです。令和5年4月1日以降、規則等の改正があった場合は、改正後の規則等を適用します。

入学年度の教育課程表（カリキュラム表）は、卒業及び修了するまで原則変更はありませんが、在学中に変更があった場合は、変更後の教育課程表（カリキュラム表）を適用する場合があります。



# 教 育 方 針

1. 豊かな心と優れた感受性を持ち、学生として自主的な責任ある行動と規律正しい生活ができる人間に育てる。
2. 自らの専門分野の知識と幅広い知識を持ち、適切な手段を用いて課題解決に対応できる人間に育てる。
3. 実技教育を重視し、理論に裏打ちされた創造力と豊かな国際性を身につけた実践的な能力ある人間に育てる。
4. “もの”を新たに創造するために必要な総合的能力を有する人間に育てる。

# 本科ディプロマ・ポリシー（卒業認定の方針）

## 【機械工学科】

機械工学科は、工業製品の研究開発、設計、生産技術などに係わる実践的技術者を育成します。本校は、以下のような能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して、卒業を認定します。

1. **実践的技術者に必要な科学的基礎知識**
  - (1) 好奇心と探求心を常にもち、基礎となる数学、物理、化学の知識と理解力を身につけ、論理的なものの見方や考え方ができる。
  - (2) 情報リテラシー、基礎的な情報処理技術、および情報論理の基礎的な知識を習得し、各種データの解析ができる。
2. **工学的専門基盤知識**
  - (1) 専門分野の基礎を学び、実験結果や簡単な自然現象、工学現象、社会事象を解析できる。
  - (2) 専門分野における力学系コア科目を習得している。
3. **社会実装に応用・実践できる力**
  - (1) 専門分野の知識を習得し、物事の立案に役立てることができる。
  - (2) 専門分野に関する応用的・先端的技術に触れ、実験技術を十分活用することができる。
4. **自分の意見を論理的に表現でき、周囲と協調しあうコミュニケーション力と人間力**
  - (1) 作文、プレゼンテーション、ディベートができる日本語表現力を身につけ、英語による基礎的なコミュニケーションがとれる。
  - (2) 周囲との協調・コミュニケーションを通してチームで問題解決を図ることができる。
5. **リベラルアーツ、国際的素養および生涯にわたって自ら学ぶ力**
  - (1) 国内外の社会、文化、歴史、政治経済、環境を学び、幅広い教養と倫理を身につけ国際的な視点から物事を理解できる。
  - (2) 新しい知識・技術を主体的に習得し、課題に挑戦し続けることができる。



## 【電気工学科】

電気工学科は、電力、電子・制御、情報・通信などの分野の実践的電気技術者を育成します。本校は、以下のような能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して、卒業を認定します。

### 1. 実践的技術者に必要な科学的基礎知識

- (1) 好奇心と探求心を常にもち、基礎となる数学、物理、化学の知識と理解力を身につけ、論理的なものの見方や考え方ができる。
- (2) 情報リテラシー、基礎的な情報処理技術、および情報論理の基礎的な知識を習得し、各種データの解析ができる。

### 2. 工学的専門基盤知識

- (1) 専門分野の基礎を学び、実験結果や簡単な自然現象、工学現象、社会事象を解析できる。

### 3. 社会実装に応用・実践できる力

- (1) 専門分野の知識を習得し、物事の立案に役立てることができる。
- (2) 専門分野に関する応用的・先端的技術に触れ、実験技術を十分活用することができる。

### 4. 自分の意見を論理的に表現でき、周囲と協調しあうコミュニケーション力と人間力

- (1) 作文、プレゼンテーション、ディベートができる日本語表現力を身につけ、英語による基礎的なコミュニケーションがとれる。
- (2) 周囲との協調・コミュニケーションを通してチームで問題解決を図ることができる。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養および生涯にわたって自ら学ぶ力

- (1) 国内外の社会、文化、歴史、政治経済、環境を学び、幅広い教養と倫理を身につけ国際的な視点から物事を理解できる。
- (2) 新しい知識・技術を主体的に習得し、課題に挑戦し続けることができる。

## 【制御情報工学科】

制御情報工学科は、情報通信技術を駆使し、ロボットなどの制御システムを構築できる実践的  
情報技術者を育成します。本校は、以下のような能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に  
対して、卒業を認定します。

### 1. 実践的技術者に必要な科学的基礎知識

- (1) 好奇心と探求心を常にもち、基礎となる数学、物理、化学の知識と理解力を身につけ、  
論理的なものの見方や考え方ができる。
- (2) 情報リテラシー、プログラミングを含む基礎的な情報処理技術の知識を習得し、各種デ  
ータを解析できる。

### 2. 工学的専門基盤知識

- (1) 専門分野の基礎を学び、実験結果や簡単な自然現象、工学現象、社会事象を解析できる。
- (2) 専門分野における情報系コア科目とシステム系コア科目を習得している。

### 3. 社会実装に応用・実践できる力

- (1) 計測工学、制御工学、システム設計などシステム開発に関する知識や技術を習得し、情  
報技術を含めて物事の立案に役立てることができる。
- (2) 専門分野に関する応用的・先端的技術に触れ、実験技術を十分活用することができる。

### 4. 自分の意見を論理的に表現でき、周囲と協調しあうコミュニケーション力と人間力

- (1) 作文、プレゼンテーション、ディベートができる日本語表現力を身につけ、英語による  
基礎的なコミュニケーションがとれる。
- (2) 周囲との協調・コミュニケーションを通してチームで問題解決を図ることができる。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養および生涯にわたって自ら学ぶ力

- (1) 国内外の社会、文化、歴史、政治経済、環境を学び、幅広い教養と倫理を身につけ国際  
的な視点から物事を理解できる。
- (2) 新しい知識・技術を主体的に習得し、課題に挑戦し続けることができる。

## 【物質工学科】

物質工学科は、化学工業または生物工業における開発、生産などに係わる実践的技術者を育成します。本校は、以下のような能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して、卒業を認定します。

### 1. 実践的技術者に必要な科学的基礎知識

- (1) 好奇心と探求心を常にもち、基礎となる数学、物理、化学の知識と理解力を身につけ、論理的なものの見方や考え方ができる。
- (2) 情報リテラシー、基礎的な情報処理技術、および情報論理の基礎的な知識を習得し、各種データの解析ができる。

### 2. 工学的専門基盤知識

- (1) 化学、生物、専門分野の基礎を学び、実験結果や簡単な自然現象、工学現象、社会事象を解析できる。

### 3. 社会実装に応用・実践できる力

- (1) 専門分野の知識を習得し、物事の立案に役立てることができる。
- (2) 専門分野に関する応用的・先端的技術に触れ、実験技術を十分活用することができる。

### 4. 自分の意見を論理的に表現でき、周囲と協調しあうコミュニケーション力と人間力

- (1) 作文、プレゼンテーション、ディベートができる日本語表現力を身につけ、英語による基礎的なコミュニケーションがとれる。
- (2) 周囲との協調・コミュニケーションを通してチームで問題解決を図ることができる。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養および生涯にわたって自ら学ぶ力

- (1) 国内外の社会、文化、歴史、政治経済、環境を学び、幅広い教養と倫理を身につけ国際的な視点から物事を理解できる。
- (2) 新しい知識・技術を主体的に習得し、課題に挑戦し続けることができる。

## 【経営情報学科】

経営情報学科は、経済社会と情報技術の発展に対応し得る実践的知識と技術を有するビジネスパーソンを育成します。本校は、以下のような能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して、卒業を認定します。

### 1. 実践的なビジネスパーソンに必要な科学的基礎知識

- (1) 好奇心と探求心を常にもち、基礎となる数学、社会科学の知識を身につけ、論理的なものの見方や考え方ができる。
- (2) 情報リテラシー、基礎的な情報処理技術の知識を習得し、各種データの解析ができる。

### 2. ビジネス分野の専門基盤知識

- (1) 簿記・会計の基礎を学び、企業の資金の流れを論理的に理解できる。
- (2) プログラミングや情報システムの基本が理解できる。
- (3) 数理統計や経営学の基礎を学び、社会事象を分析できる。

### 3. 社会実装に応用・実践できる力

- (1) 専門分野の知識を習得し、物事の立案に役立てることができる。
- (2) 専門分野に関する応用的・先端的技術に触れ、物事の実現に必要な事項が理解できる。

### 4. 自分の意見を論理的に表現でき、周囲と協調しあうコミュニケーション力と人間力

- (1) 作文、プレゼンテーション、ディベートができる日本語表現力を身につけ、英語による基礎的なコミュニケーションがとれる。
- (2) 周囲との協調・コミュニケーションを通してチームで問題解決を図ることができる。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養および生涯にわたって自ら学ぶ力

- (1) 国内外の社会、文化、歴史、政治経済、環境を学び、豊かな教養と倫理を身につけ、国際的な視点から物事を理解できる。
- (2) 新しい知識・技術を主体的に習得し、課題に挑戦し続けることができる。

# 本科カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

## 【機械工学科】

機械工学科では、専門基礎に関わる能力に加え、電子情報技術の進展にも対応でき、かつ自主性・問題解決能力およびコミュニケーション能力を有する実践的技術者を育成するために、一般科目と専門科目を体系的に配置した教育課程を編成する。

### 1. 実践的技術者に必要な科学的基礎知識を修得できるように

- (1) 低・中学年次に化学や物理、数学などの自然科学系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低学年次に情報リテラシーに関する基礎情報系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 2. 工学的専門基盤知識を修得できるように

- (1) 初年次に専門導入とキャリア教育を行う科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次に専門基礎科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 中・高学年次に力学系コア科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 3. 社会実装に応用できる能力を身につけられるように

- (1) 中・高学年次に機械工作・機械材料に関する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 中・高学年次に設計工学・機械要素に関する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 中・高学年次に電気工学・計測制御に関する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (4) 全学年を通して機械工学に関する実験・実習科目群を編成する。

### 4. 論理的説明力、周囲との協調性および自ら学ぶ力を身につけられるように

- (1) 低学年次から高学年次にかけてプロジェクトベースの科目を設け、これをグループ学習により展開する。
- (2) 高学年次に卒業研究を設け、新規課題への取り組み、自主的な学習・研究能力、問題解決能力およびプレゼンテーション能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養を身につけられるように

- (1) 低・中学年次に幅広い教養を身につけるために人文社会系科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次にライフ/アースサイエンス、環境問題などのリベラルアーツおよびジェネリックスキルに関する科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。あわせて、これら科目では普遍的に有用性をもつ能力や分野横断的能力を育成する。
- (3) 低・中学年次に外国語（英語）科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### <成績評価方法に関する方針>

1. 講義科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、演習・レポートなどの平常の取り組みと定期試験の結果を総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
2. 初年次教育、キャリア教育およびジェネリックスキルを育成する科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、レポートを主とした評価方法により到達目標に対する到達度を評価する。
3. 実技・実験・実習・演習およびプロジェクトベース科目などの実践的科目においては、課題への取り組み状況、レポート、発表などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
4. 卒業研究においては、研究成果をまとめた論文、研究発表、取り組み姿勢などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。

### <成績の評価および単位認定基準>

上記の教育課程を編成する各科目の学修の成果は、履修状況と定期試験やレポートなどシラバスに記載された評価方法に沿って総合的に評価する。成績は100点法によるものとし、60点以上を合格とし所定の単位を認定する。成績評価の評語は次の基準によるものとする。

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

## 【電気工学科】

電気工学科では、専門基礎に関わる知識に加え、変化の激しい情報・通信技術や電子デバイスの分野にも対応でき、かつ自主性・問題解決能力およびコミュニケーション能力を有する実践的技術者を育成するために、一般科目と専門科目を体系的に配置した教育課程を編成する。

### 1. 実践的技術者に必要な科学的基礎知識を修得できるように

- (1) 低・中学年次に化学や物理、数学などの自然科学系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低学年次に情報リテラシーに関する基礎情報系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 2. 工学的専門基礎知識を修得できるように

- (1) 初年次に専門導入とキャリア教育を行う科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次に専門基礎科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 3. 社会実装に応用できる能力を身につけられるように

- (1) 中・高学年次に発電や送電などの電力システム技術に関する電力系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 中・高学年次に電子デバイスや電子回路技術およびシーケンスなどの制御技術に関する電子・制御系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 中・高学年次に情報処理技術やコンピュータ、信号通信に関する情報・通信系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (4) 専門知識と技術を結びつけるために、全学年を通して電力、電子・制御、情報・通信分野の実験・実習・演習科目群を編成する。

### 4. 論理的説明力、周囲との協調性および自ら学ぶ力を身につけられるように

- (1) 低学年次から高学年次にかけてプロジェクトベースの科目を設け、これをグループ学習により展開する。
- (2) 高学年次に卒業研究を設け、新規課題への取り組み、自主的な学習・研究能力、問題解決能力およびプレゼンテーション能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養を身につけられるように

- (1) 低・中学年次に幅広い教養を身につけるために人文社会系科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次にライフ/アースサイエンス、環境問題などのリベラルアーツおよびジェネリックスキルに関する科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。あわせて、これらの科目では普遍的に有用性をもつ能力や分野横断的能力を育成する。
- (3) 低・中学年次に外国語（英語）科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### ＜成績評価方法に関する方針＞

1. 講義科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、演習・レポートなどの平常の取り組みと定期試験の結果を総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
2. 初年次教育、キャリア教育およびジェネリックスキルを育成する科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、レポートを主とした評価方法により到達目標に対する到達度を評価する。
3. 実技・実験・実習・演習およびプロジェクトベース科目などの実践的科目においては、課題への取り組み状況、レポート、発表などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
4. 卒業研究においては、研究成果をまとめた論文、研究発表、取り組み姿勢などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。

### ＜成績の評価および単位認定基準＞

上記の教育課程を編成する各科目の学修の成果は、履修状況と定期試験やレポートなどシラバスに記載された評価方法に沿って総合的に評価する。成績は100点法によるものとし、60点以上を合格とし所定の単位を認定する。成績評価の評語は次の基準によるものとする。

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



## 【制御情報工学科】

制御情報工学科では、第1学年から第5学年まで一貫した「組込みシステム」に関する講義・実験・実習に取り組む。これらの学修を通して身につけた情報系・システム系に関する知識・技術に加え、自主性・問題解決能力およびコミュニケーション能力を有する実践的技術者を育成するために、一般科目と専門科目を体系的に配置した教育課程を編成する。

### 1. 実践的技術者に必要な科学的基礎知識を修得できるように

- (1) 低・中学年次に化学や物理、数学などの自然科学系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低学年次に情報リテラシーに関する基礎情報系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 低・中学年次にプログラミング系基礎科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 2. 工学的専門基盤知識を修得できるように

- (1) 初年次に専門導入とキャリア教育を行う科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次に専門基礎科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 中・高学年次に情報系コア科目およびシステム系コア科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 3. 社会実装に応用できる能力を身につけられるように

- (1) 中・高学年次に計測工学、制御工学など幅広いシステム系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 高学年次に音声処理、システム設計等の専門分野に関する応用・先端技術系の科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 専門知識と技術を結びつけるために、全学年を通して実験・実習科目群を編成する。

### 4. 論理的説明力、周囲との協調性および自ら学ぶ力を身につけられるように

- (1) 低学年次から高学年次にかけてプロジェクトベースの科目を設け、これをグループ学習により展開する。
- (2) 高学年次に卒業研究を設け、新規課題への取り組み、自主的な学習・研究能力、問題解決能力およびプレゼンテーション能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養を身につけられるように

- (1) 低・中学年次に幅広い教養を身につけるために人文社会系科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次に異文化・多文化理解や環境問題などのリベラルアーツおよびジェネリックスキルに関する科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。あわせて、これら科目では普遍的に有用性をもつ能力や分野横断的能力を育成する。
- (3) 低・中学年次に外国語（英語）科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### <成績評価方法に関する方針>

1. 講義科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、演習・レポートなどの平常の取り組みと定期試験の結果を総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
2. 初年次教育、キャリア教育およびジェネリックスキルを育成する科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、レポートを主とした評価方法により到達目標に対する到達度を評価する。
3. 実技・実験・実習・演習およびプロジェクトベース科目などの実践的科目においては、課題への取り組み状況、レポート、発表などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
4. 卒業研究においては、研究成果をまとめた論文、研究発表、取り組み姿勢などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。

### <成績の評価および単位認定基準>

上記の教育課程を編成する各科目の学修の成果は、履修状況と定期試験やレポートなどシラバスに記載された評価方法に沿って総合的に評価する。成績は100点法によるものとし、60点以上を合格とし所定の単位を認定する。成績評価の評語は次の基準によるものとする。

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

## 【物質工学科】

物質工学科では、化学と生物の二つの専門性を身につけることを目標として、低学年次から座学、実験等の本格的な専門教育が始まり、中学年次までに大学レベルの基礎知識を習得する。これらの学修を通して身につけた化学品の設計や製造、食品や医薬品の検査、環境保全に関する知識・技術に加え、自主性・問題解決能力およびコミュニケーション能力を有する実践的技術者を育成するために、一般科目と専門科目を体系的に配置した教育課程を編成する。

### 1. 実践的技術者に必要な科学的基礎知識を修得できるように

- (1) 低・中学年次に化学や物理、数学などの自然科学系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低学年次に情報リテラシーに関する基礎情報系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 2. 工学的専門基盤知識を修得できるように

- (1) 初年次に専門導入とキャリア教育を行う科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次に専門基礎科目のうち化学系の無機化学、有機化学、物理化学など、生物系の生物化学、基礎微生物学などを設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 3. 社会実装に応用できる能力を身につけられるように

- (1) 高学年次に化学品の設計や製造に関する高分子化学、無機材料化学、化学工学などの科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 中・高学年次に食品や医薬品の検査に関する分析化学、微生物学や分子生物学などの科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。高学年次に環境保全に関する基礎環境科学を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 全学年に知識と技術を結びつける実験・実習科目群を編成する。

### 4. 論理的説明力、周囲との協調性および自ら学ぶ力を身につけられるように

- (1) 低学年次から高学年次にかけてプロジェクトベースの科目を設け、これをグループ学習により展開する。
- (2) 高学年次に卒業研究を設け、新規課題への取り組み、自主的な学習・研究能力、問題解決能力およびプレゼンテーション能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養を身につけられるように

- (1) 低・中学年次に幅広い教養を身につけるために人文社会系科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次にライフ/アースサイエンス、環境問題などのリベラルアーツおよびジェネリックスキルに関する科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。あわせて、これら科目では普遍的に有用性をもつ能力や分野横断的能力を育成する。
- (3) 低・中学年次に外国語（英語）科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。

### <成績評価方法に関する方針>

1. 講義科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、演習・レポートなどの平常の取り組みと定期試験の結果を総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
2. 初年次教育、キャリア教育およびジェネリックスキルを育成する科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、レポートを主とした評価方法により到達目標に対する到達度を評価する。
3. 実技・実験・実習・演習およびプロジェクトベース科目などの実践的科目においては、課題への取り組み状況、レポート、発表などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
4. 卒業研究においては、研究成果をまとめた論文、研究発表、取り組み姿勢などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。

### <成績の評価および単位認定基準>

上記の教育課程を編成する各科目の学修の成果は、履修状況と定期試験やレポートなどシラバスに記載された評価方法に沿って総合的に評価する。成績は100点法によるものとし、60点以上を合格とし所定の単位を認定する。成績評価の評語は次の基準によるものとする。

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

## 【経営情報学科】

経営情報学科では、「経営」と「情報」の融合したカリキュラムにより経営に関する科学的な思考力やシステム開発技術を身につけ、かつ自主性・問題解決能力およびコミュニケーション能力を有する実践的ビジネスパーソンを育成するために、一般科目と専門科目を体系的に配置した教育課程を編成する。

### 1. 実践的なビジネスパーソンに必要な科学的基礎知識を修得できるように

- (1) 低学年次に基礎科学系科目を配置する。低・中学年次に化学や物理、数学や社会科学系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低学年次に基礎情報系科目を配置する。低学年次に情報リテラシーに関する基礎情報系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 2. ビジネス分野に関する専門基盤知識を修得できるように

- (1) 初年次に専門導入とキャリア教育を行う科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次に簿記・会計に関する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 低・中学年次にプログラミング系基礎科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (4) 中学年次に数理モデル構築の基礎となる数理統計に関する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

### 3. 社会実装に応用できる能力を身につけられるように

- (1) 中・高学年次に企業モデルに関する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (2) 高学年次に数理モデル構築のため経済・経営理論に関する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
- (3) 高学年次に経営学・情報学を複合した演習科目群を編成する。

### 4. 論理的説明力、周囲との協調性および自ら学ぶ力を身につけられるように

- (1) 低学年次から高学年次にかけてプロジェクトベースの科目を設け、これをグループ学習により展開する。
- (2) 高学年次に卒業研究を設け、新規課題への取り組み、自主的な学習・研究能力、問題解決能力およびプレゼンテーション能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養を身につけられるように

- (1) 低・中学年次に幅広い教養を身につけるために自然科学並びに人文系科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。
- (2) 低・中学年次にライフ／アースサイエンス、環境問題などのリベラルアーツおよびジェネリックスキルに関する科目を設け、講義を主とした学修方法により展開する。あわせて、これら科目では普遍的に有用性をもつ能力や分野横断的能力を育成する。
- (3) 低・中学年次に外国語（英語）科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

- (4) 高学年次に国際化知識を修得するための科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。

#### <成績評価方法に関する方針>

1. 講義科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、演習・レポートなどの平常の取り組みと定期試験の結果を総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
2. 初年次教育、キャリア教育およびジェネリックスキルを育成する科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、レポートを主とした評価方法により到達目標に対する到達度を評価する。
3. 実技・実験・実習・演習およびプロジェクトベース科目などの実践的科目においては、課題への取り組み状況、レポート、発表などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
4. 卒業研究においては、研究成果をまとめた論文、研究発表、取り組み姿勢などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。

#### <成績の評価および単位認定基準>

上記の教育課程を編成する各科目の学修の成果は、履修状況と定期試験やレポートなどシラバスに記載された評価方法に沿って総合的に評価する。成績は100点法によるものとし、60点以上を合格とし所定の単位を認定する。成績評価の評語は次の基準によるものとする。

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

# 1. 学則・関係規則等

- (1) 学則
- (2) 学生準則
- (3) 外国人留学生の特例等に関する規程
- (4) 研究生規則





# (1) 学 則

## 第1章 目的

(目的)

**第1条** 宇部工業高等専門学校（以下「本校」という。）は、教育基本法の本質にのっとり、学校教育法に基づき、深く専門の学芸を教授し、職業に必要な能力を育成することを目的とする。

2 本校は、前項の目的を実現するための教育を行い、その成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。

## 第1章の2 自己評価等

(自己評価等)

**第1条の2** 本校は、その教育水準の向上を図り、高等専門学校の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 本校は、前項の点検及び評価の結果について、本校の職員以外の者による検証を行うよう努めるものとする。

3 前2項に関し、必要な事項は別に定める。

## 第2章 修業年限、在学年限、学年、学期、休業日及び授業終始の時刻

(修業年限)

**第2条** 修業年限は、5年とする。

(在学年限)

**第2条の2** 在学期間は、前条に規定する修業年限の2倍を超えることはできない。なお、第19条の規定により入学した者にあつては、最短で修業する年数の2倍を超えることはできない。

2 第19条の2及び第26条第2項の規定により入学した者の転入学前及び退学前の在学期間は、第1項に定める在学期間に算入する。

(学年)

**第3条** 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(学期)

**第4条** 学年を分けて次の2学期とする。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から3月31日まで

2 前項に定める各学期は、前半及び後半に分けることができる。

3 前学期の前半を第1学期、後半を第2学期、後学期の前半を第3学期、後半を第4学期とし、各学期の始期及び終期については別に定める。

4 校長が必要と認めるときは、第1項に定める前学期の終了日及び後学期の開始日を変

更することができる。

(休業日)

**第5条** 休業日は、次のとおりとする。ただし、特別に必要なときは、校長は、これらの休業日を授業日に振り替えることがある。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
- (2) 土曜日及び日曜日
- (3) 夏季休業
- (4) 冬季休業
- (5) 学年末休業

2 前項第3号から第5号に規定する休業日の終始及び臨時の休業日は、校長がその都度定める。

(授業終始の時刻)

**第6条** 授業終始の時刻は、校長が別に定める。

### 第3章 学科、学級数、入学定員、教育研究共同利用施設及び職員組織

(入学定員及び学級編成)

**第7条** 学科、学級数、入学定員及び学級編成は、次のとおりとする。

学 科	学級数	入学定員
機 械 工 学 科	1	40人
電 気 工 学 科	1	40人
制 御 情 報 工 学 科	1	40人
物 質 工 学 科	1	40人
経 営 情 報 学 科	1	40人

2 前項の規定にかかわらず、教育上有益と認めるときは、異なる学科の学生をもって学級を編成することができる。

(学科の目的)

**第7条の2** 本校の学科の目的は、次のとおりとする。

学 科	目 的
機 械 工 学 科	工業製品の研究開発、設計、生産技術などに係わる実践的機械技術者を養成する。
電 気 工 学 科	電力、電子・制御、情報・通信などの分野の実践的電気技術者を養成する。
制 御 情 報 工 学 科	情報通信技術を駆使し、ロボットなどの動きを制御することができる実践的情報技術者を養成する。
物 質 工 学 科	化学工業又は生物工業における開発、生産などに係わる実践的技術者を養成する。
経 営 情 報 学 科	経済社会と情報技術の発展に対応し得る実践的知識と技術を有する「経営のエンジニア」を養成する。

(図書館)

**第8条** 本校に、図書館を置く。

2 図書館に関する必要な事項は、別に定める。

(地域共同テクノセンター)

**第8条の2** 本校に、地域共同テクノセンターを置く。

2 地域共同テクノセンターに関する必要な事項は、別に定める。

(情報処理センター)

**第8条の3** 本校に、情報処理センターを置く。

2 情報処理センターに関する必要な事項は、別に定める。

(職員組織)

**第9条** 本校に、校長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及び技術職員を置く。

2 職員の職務は、学校教育法その他法令の定めるところによる。

**第10条** 本校に、副校長及び校長補佐(教務主事、学生主事及び寮務主事)を置く。

2 副校長は、校長の命を受け、校長を補佐するとともに、必要に応じて校長の代理を務める。

3 校長補佐(教務主事)は、校長の命を受け、教育計画の立案その他教務に関することを掌理する。

4 校長補佐(学生主事)は、校長の命を受け、学生の厚生補導に関すること(寮務主事の所掌に属するものを除く。)を掌理する。

5 校長補佐(寮務主事)は、校長の命を受け、学寮における学生の厚生補導に関することを掌理する。

6 校長が必要と認めた場合は、第3項から第5項以外の校長補佐を置くことができる。

**第11条** 本校に、庶務、会計、教務及び学生の厚生補導に関する事務を処理するため、事務部を置く。

**第12条** 前2条に規定するもののほか、本校の内部組織は、別に定めるところによる。

#### 第4章 教育課程及び履修方法

(授業期間)

**第13条** 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(教育課程)

**第14条** 教育課程は、各授業科目を各学年に配当して編成し、学年ごとの授業科目及びその単位数は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

2 各授業科目の単位数は、30単位時間(1単位時間は、標準50分とする。)の履修を1単位として計算するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、本校が定める授業科目については、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、次の基準により単位数を計算することができる。

- (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。
- 4 前項の規定により計算することのできる授業科目の単位数の合計は、60単位を越えないものとする。
- 5 前3項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目については、学修の成果を評価して単位の修得を認定することが適切と認められる場合には、これに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。
- 6 第1項に定める授業科目のほか、特別活動を90単位時間以上履修するものとする。

(授業の方法)

**第14条の2** 校長は、文部科学大臣が別に定めるところにより、授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

- 2 校長は、授業を、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。
- 3 校長は、文部科学大臣が別に定めるところにより、授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。
- 4 前3項の授業の方法により修得する単位数は、60単位を超えないものとする。

(他の高等専門学校における授業科目の履修)

**第14条の3** 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が他の高等専門学校において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 第1項に関し、必要な事項は、別に定める。

(高等専門学校以外の教育施設等における学修等)

**第14条の4** 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う大学における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、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。

- 2 前項により認定することができる単位数は、前条により本校において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。
- 3 第1項の規定は、第27条の2により留学を許可された外国の高等学校又は大学において履修する場合について準用する。この場合、認定することができる単位数は、前条及び第1項により本校において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。
- 4 前3項に関し、必要な事項は、別に定める。

(成績の評価)

**第15条** 各学年の課程の修了又は卒業を認めるにあたっては、学年の平素の成績を評価して行うものとする。

(原級留置)

**第16条** 前条の認定の結果、原学年にとどめられた者は、当該学年に係る教育課程を再履修するものとする。

## **第5章 入学、転科、休学、退学、転学、留学及び卒業**

(入学資格)

**第17条** 本校に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 中学校を卒業した者
- (2) 義務教育学校を卒業した者
- (3) 中等教育学校の前期課程を修了した者
- (4) 外国において、学校教育における9年の課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 就学義務猶予免除者等の中学校卒業程度認定規則（昭和41年文部省令第36号）により、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者
- (8) その他相当年齢に達し、本校が中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学者の選抜及び入学許可)

**第18条** 校長は、入学志願者について、学力検査の成績、出身学校の長から送付された調査書その他必要な書類等を資料として入学者の選抜を行う。

- 2 校長は、前項の規定によるほか、入学定員の一部について、出身学校の長の推薦に基づき、学力検査を免除し、調査書等を資料として入学者の選抜を行うことができる。
- 3 校長は、前2項の選抜の結果に基づき、第30条に規定する入学料を納付した者及び入学料の免除若しくは徴収猶予の申請書を受理された者に対して入学を許可する。

(編入学)

**第19条** 第1学年の途中及び第2学年以上に入学を希望する者がいるときは、校長は、その者が相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認められ、かつ、教育上支障がない場合に限り、前条の規定に準じて、相当学年に入学を許可することができる。

(転入学)

**第19条の2** 他の高等専門学校から転学を希望する者がいるときは、校長は、教育上支障がない場合に限り、選考の上、相当学年に転入学を許可することができる。

(誓約書等の提出)

**第20条** 入学を許可された者は、所定の期日までに本人と保護者等が連署した誓約書及び校長が定めた書類を提出しなければならない。

- 2 前項の手続を終了しない者がいるときは、校長は、その入学の許可を取り消すことがある。

(転科)

**第21条** 転科を希望する者がいるときは、校長は、選考の上転科を許可することができる。

(休学)

**第22条** 学生は、疾病その他やむを得ない理由により、3か月以上継続して修学することができないときは、校長の許可を受けて休学することができる。

**第23条** 休学の期間は、2年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、休学の期間の延長を認めることができる。

2 休学の期間は、通算して5年を超えることができない。

3 休学期間は、第2条に定める修業年限及び第2条の2に定める在学期間に算入しない。

(復学)

**第24条** 休学した者は、休学の理由がなくなったときは、校長の許可を受けて復学することができる。

(出席停止)

**第25条** 学生に感染症その他の疾病があるときは、校長は、出席停止を命ずることがある。

(退学及び再入学)

**第26条** 学生は、疾病その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、校長の許可を受けて、退学することができる。

2 前項の規定により退学した者で再入学を希望する者があるときは、校長は、選考の上、相当学年に入学を許可することがある。

(他の学校への入学、転学及び編入学)

**第27条** 他の学校に入学、転学又は編入学を志望しようとする者は、校長の許可を受けなければならない。

(留学)

**第27条の2** 校長は、教育上有益と認めるときは、学生が外国の高等学校又は大学に留学することを許可することができる。

2 校長は、第14条の4第3項の規定により単位の修得を認定した学生について、学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができる。

3 前2項に関し、必要な事項は、別に定める。

(卒業)

**第28条** 全学年の課程を修了した者には、校長は、所定の卒業証書を授与する。

(称号)

**第28条の2** 卒業した者は、準学士と称することができる。

## 第6章 検定料、入学料、授業料及び寄宿料

(検定料等の額)

**第29条** 検定料、入学料、授業料及び寄宿料は、独立行政法人国立高等専門学校機構における授業料その他の費用に関する規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第35号）の定めるところによる。

(検定料)

**第29条の2** 入学、編入学、転入学又は再入学を志願する者は、願書提出と同時に検定料を納付しなければならない。

(入学料)

**第30条** 入学にあたっては、所定の期日までに、入学料を納付しなければならない。

(授業料)

**第31条** 学生は、授業料年額を前期及び後期の2期に区分し、それぞれの期において年額の2分の1に相当する額を納付しなければならない。

- 2 前項の授業料は、前期にあつては5月に、後期にあつては10月に納付するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、前期に係る授業料を納付するときに、当該年度の後期に係る授業料を、申出により併せて納付することができる。
- 4 入学年度の前期又は前期及び後期に係る授業料については、第1項及び第2項の規定にかかわらず、入学を許可されたときに、申出により納付することができる。

**第32条** 学年の中途において入学した者が前期又は、後期において納付する授業料の額は、授業料の年額の12分の1に相当する額に入学の日の属する月から次の納付の時期前までの月数を乗じて得た額とし、入学の日の属する月の末日までに納付するものとする。

**第33条** 学年の途中で退学する者は、退学する日の属する時期が前期であるときは授業料の年額の2分の1に相当する額の授業料を、退学する日の属する時期が後期であるときは、授業料の年額に相当する額の授業料を、それぞれ納付するものとする。

(寄宿料)

**第34条** 学寮に入寮している学生は、入寮した日の属する月から退寮する日の属する月まで、毎月その月分の寄宿料を納付しなければならない。ただし、休業期間中の分は、休業期間前に納付するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、学生の申出又は承諾があつたときは、当該年度内に納付する寄宿料の額の総額の範囲内で、その申出又は承諾に係る額を、その際納付することができるものとする。

(入学料、授業料及び寄宿料の免除及び徴収猶予)

**第35条** 校長は、次の各号の一に該当する者の入学料、授業料、及び寄宿料（以下、入学料等という）の全部若しくは一部を免除し、又はその徴収を猶予することができる。

- (1) 経済的理由によって納付が困難であると認められ、かつ、学業優秀と認められた者
- (2) その他やむを得ない事情があると認められた者
- 2 前項に規定する入学料等の免除及び徴収猶予に関し必要な事項は、独立行政法人国立高等専門学校における授業料、入学料及び寄宿料の免除及び徴収猶予に関する規則（独立行政法人国立高等専門学校規則第134号）に定めるところによる。
- 3 前2項に規定するもののほか、入学料等の免除及び徴収猶予に関し必要な事項は、別に定める。

(授業料等の不返付)

**第36条** 既納の検定料、入学料、授業料及び寄宿料は返付しない。ただし、第31条第3項の規定により授業料を納付した者が後期分の授業料の徴収時期前に休学又は退学した場合並びに、第31条第4項の規定により授業料を納付した者が、3月31日までに入学を辞退した場合には、申出により当該授業料に相当する額を返付する。

- 2 第34条第2項により寄宿料を納付した者が退寮した場合には、申出により、その退寮

した日の属する月の翌月分から当該寄宿料に相当する額を返付する。

## 第7章 学生準則及び賞罰

(学生準則)

**第37条** 学生は、この学則に定めるもののほか、別に定める学生準則を遵守しなければならない。

(表彰)

**第38条** 学生として表彰に値する行為があるときは、これを表彰することがある。

2 学生の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

**第39条** 校長は、教育上必要があると認めるときは、学生に退学、停学、訓告その他の懲戒を行うことがある。ただし、退学は、次の各号の一に該当する者について行うものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(除籍)

**第40条** 次の各号の一に該当する者は、校長がこれを除籍する。

- (1) 長期間にわたり行方不明の者
- (2) 第2条の2に規定する在学期間を超えた者
- (3) 第23条に規定する休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (5) 第18条による入学料の免除を申請し、入学料の免除が不許可となった者若しくは半額免除の許可を受けた者又は入学料の徴収猶予を申請した者で、所定の期日までに入学料を納付しない者

## 第8章 学寮

(学寮)

**第41条** 本校に学寮を設ける。

- 2 入寮を希望する者は、その理由を付して、本人と保護者等が連署した入寮願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 学寮の運営その他必要な事項は、別に定める。

## 第9章 外国人留学生

(留学生等)

**第42条** 外国人で本校の第2学年以上に編入学を志望する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

- 2 外国人留学生については、定員外とすることができる。



- 3 外国人留学生についての必要な事項は、別に定める。

## 第10章 研究生、聴講生、科目等履修生及び特別聴講学生

(研究生)

**第43条** 本校に特定の事項に関して研究を志願する者があるときは、校長は、本校の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可することがある。

- 2 研究生の取扱いについては、別に定める。

(聴講生)

**第44条** 本校に開設する授業科目の聴講を志願する者があるときは、校長は、本校の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、聴講生として入学を許可することがある。

- 2 聴講生の取扱いについては、別に定める。

(科目等履修生)

**第45条** 本校所定の授業科目のうち1又は複数の科目の履修を志願する者があるときは、校長は、本校の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、科目等履修生として入学を許可することがある。

- 2 第1項の科目を履修した場合は、単位を認定する。  
3 科目等履修生の取扱いについては、別に定める。

(特別聴講学生)

**第45条の2** 他の大学等に在学中の学生で、本校所定の授業科目の履修を志願する者があるときは、選考の上、特別聴講学生として入学を許可することがある。

- 2 第1項の科目を履修した場合は、単位を認定する。  
3 特別聴講学生の取扱については、別に定める。

## 第11章 専攻科

(設置)

**第46条** 本校に、専攻科を置く。

(目的)

**第47条** 専攻科は、高等専門学校における教育の基礎の上に、精深な程度において工業に関する高度な専門的知識及び技術を教授研究し、もって広く産業の発展に寄与する人材を育成することを目的とする。

(専攻及び入学定員)

**第48条** 専攻及び入学定員は、次のとおりとする。

専攻	入学定員
生産システム工学専攻	12人
物質工学専攻	4人
経営情報工学専攻	4人

(修業年限及び在学期間)

**第49条** 専攻科の修業年限は、2年とする。ただし、4年を超えて在学することはできない。

い。

(入学資格)

**第50条** 専攻科に入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等専門学校を卒業した者
- (2) 短期大学を卒業した者
- (3) 専修学校の専門課程を修了した者のうち、学校教育法第132条の規定により大学に編入学することができるもの
- (4) 外国において、学校教育における14年の課程を修了した者
- (5) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における14年の課程を修了した者
- (6) 我が国において、外国の短期大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における14年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- (7) その他専攻科において、高等専門学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学者の選抜及び入学許可)

**第51条** 校長は、専攻科の入学志願者について、別に定めるところにより、選抜の上、入学を許可する。

(教育課程)

**第52条** 専攻科の授業科目及びその単位数は、一般科目及び専門基礎科目については、別表第3、専門科目については別表第4のとおりとする。

(休学期間)

**第53条** 専攻科学生の休学期間は、通算して2年を超えることができない。

2 休学期間は、第49条に定める修業年限及び在学期間に算入しない。

(修了)

**第54条** 専攻科に2年以上在学し、所定の授業科目を履修し、62単位以上を修得した者については、修了を認定する。

2 校長は、修了を認定した者に対し、所定の修了証書を授与する。

3 第1項に規定する単位の修得方法については、別に定める。

(準用規定)

**第55条** 専攻科学生については、第3条から第6条まで、第13条、第14条の2第1項から第3項、第14条の4第1項及び第4項、第20条、第22条、第24条から第26条まで、第29条から第41条までの規定を準用する。この場合第40条第2号中「第23条」とあるのは、「第53条」と読み替えるものとする。

(その他)

**第56条** 本章に定めるもののほか、専攻科に関する必要な事項は、別に定める。

## 第12章 公開講座

(公開講座)

**第57条** 本校に、公開講座を開設することがある。

- 2 公開講座についての必要な事項は、別に定める。

**附 則**

この学則は、昭和37年4月1日から施行する。

(省略)

**附 則**

- 1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 令和5年3月31日以前の専攻科入学者の教育課程は、この学則による改正後の第52条別表第3及び別表第4の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表第1

## 一般科目の学年別授業科目及び単位数

(機械工学科・電気工学科・制御情報工学科・物質工学科・経営情報学科)

(平成30年度以降入学生適用)

授 業 科 目	単位の 区別	単位数	学 年 別 配 当					備 考
			1年	2年	3年	4年	5年	
国 語	国語 I A	履修	1	1				
	国語 I B	履修	1	1				
	国語 I C	履修	1	1				
	国語 II A	履修	1		1			
	国語 II B	履修	1		1			
	国語 II C	学修	1		1			
	国語 III A	学修	1			1		留学生以外に対して開設
国語 III B	学修	1			1		留学生以外に対して開設	
国語 IV	学修	1				1		
社 会	現代社会 A	履修	1	1				
	現代社会 B	履修	1	1				
	倫理 A	履修	1		1			
	倫理 B	学修	1		1			
	歴史 A	学修	2			2		
	歴史 B	学修	1			1		
	法学 A	学修	2				2	留学生以外に対して開設
法学 B	学修	1				1		
社会科学学	学修	1					1	
数 学	基礎数学 I A	履修	1	1				
	基礎数学 I B	学修	1	1				
	基礎数学 I C	学修	2	2				
	基礎数学 I D	履修	1	1				
	数学演習 A	学修	1	1				
	数学演習 B	学修	1	1				
	基礎数学 II	学修	1		1			
	線形代数 I A	学修	1		1			
	線形代数 I B	履修	1		1			
	微分積分 I A	学修	1		1			
	微分積分 I B	履修	1		1			
	微分積分 II A	履修	1			1		
	微分積分 II B	履修	1			1		
微分積分 II C	学修	2			2			
線形代数 II	履修	1			1			
理 学	化学 A	履修	1	1				
	化学 B	学修	1	1				
	化学 C	履修	1	1				
	化学 D	履修	1	1				
	物理 A	履修	1		1			
	物理 B	学修	1		1			
	物理 C	履修	1		1			
物理 D	履修	1		1				
保 健 体 育	保健体育 I	履修	2	2				
	保健体育 II	履修	1		1			
	保健体育 III	履修	1			1		
	保健体育 IV	履修	1				1	
	保健体育 V	履修	1					1
芸 術	履修	1	1					
外 国 語	総合英語 I A	履修	1	1				
	総合英語 I B	履修	1	1				
	英語表現 I A	履修	1	1				
	英語表現 I B	履修	1	1				
	英語演習 I	学修	1	1				
	総合英語 II A	履修	1		1			
	総合英語 II B	履修	1		1			
	英語表現 II A	履修	1		1			
	英語表現 II B	履修	1		1			
	英語演習 II	履修	1		1			
	総合英語 III A	履修	1			1		
	総合英語 III B	履修	1			1		
	英語演習 III	学修	1			1		
	総合英語 IV A	学修	1				1	
総合英語 IV B	学修	1				1		
ジェネリックスキル I	履修	1	1					
ジェネリックスキル II	履修	1		1				
ジェネリックスキル III	履修	1			1			
ジェネリックスキル IV	履修	1				1		
ジェネリックスキル V	履修	1					1	
技術者リテラシ	履修	1		1				
日本語	履修	2			2		留学生に対して開設	
日本事情	履修	2				2	留学生に対して開設	
開設単位数計		73	25	22	15	8	3	
留学生用開設単位数計		73	25	22	15	8	3	
選 択 科 目	資格英語演習 A	履修	1				1	
	イングリッシュ・コミュニケーションA	履修	1				1	
	中国語 A	履修	1				1	
	資格英語演習 B	履修	1				1	
	イングリッシュ・コミュニケーションB	履修	1				1	
	中国語 B	履修	1				1	
外部授業科目		4				4		
開設単位数計		10				10		
修得単位数計					2	2	以上	
開設単位数合計		83				83		
修得単位数合計					75	75	以上	

別表第2

## 専門科目の学年別授業科目及び単位数

(機械工学科)

(平成30年度以降入学生適用)

授 業 科 目	単位の 区別	単位数	学 年 別 配 当					備 考
			1年	2年	3年	4年	5年	
情 報 I	学修	1	1					
工 作 ・ 電 子 実 習 I	履修	3	3					
設 計 製 図 ・ C A D I	履修	2	2					
リサーチワークショップIA	履修	1	1					
材 料 学 I	履修	2		2				
機 械 工 作 法 I	学修	2		2				
情 報 II	学修	2		2				
工 作 ・ 電 子 実 習 II	履修	3		3				
設 計 製 図 ・ C A D II	履修	1		1				
機 構 学	学修	2			2			
工 業 力 学 I	履修	2			2			
材 料 力 学 I	履修	2			2			
応 用 物 理 I	履修	1			1			
応 用 物 理 II	履修	1			1			
材 料 学 II	学修	1			1			
機 械 工 作 法 II	学修	2			2			
情 報 III	学修	1			1			
工 作 ・ 電 子 実 習 III	履修	3			3			
設 計 製 図 ・ C A D III	履修	3			3			
微 分 方 程 式	履修	1				1		
応 用 数 学	学修	1				1		
電 気 工 学	学修	1				1		
計 測 工 学 A	履修	1				1		
計 測 工 学 B	学修	1				1		
熱 力 学	履修	2				2		
水 力 学 A	履修	1				1		
水 力 学 B	履修	1				1		
設 計 法 I	学修	1				1		
工 業 力 学 II	学修	2				2		
材 料 力 学 II	学修	2				2		
応 用 物 理 III	学修	2				2		
工 学 実 験	履修	2				2		
応 用 工 学 実 験 I	履修	4				4		
設 計 製 図 ・ C A D IV	履修	3				3		
自 動 制 御	履修	1					1	
伝 熱 工 学 A	学修	1					1	
振 動 工 学	学修	1					1	
流 体 工 学	学修	1					1	
工 業 英 語	学修	1					1	
設 計 法 II	学修	2					2	
機 械 エ ン ジ ニ ア リ ン グ デ ザ イ ン	履修	2					2	
応 用 工 学 実 験 II	履修	3					3	
卒 業 研 究	履修	11					11	
リサーチワークショップII	履修	1					1	
修 得 単 位 数 計		84	7	10	18	25	24	
機 械 製 造 業 概 論	履修	1				1		1単位以上修得すること
伝 熱 工 学 B	学修	1					1	
ト ラ イ ボ ロ ジ ー	学修	1					1	
基 礎 材 料 強 度 学	学修	1					1	7単位以上修得すること
リサーチワークショップIB	履修	1	1					
地 域 教 育 I	履修	1		1				
プ ロ ジ ェ ク ト 学 習 I	履修	2		2				
地 域 教 育 II	履修	1			1			
プ ロ ジ ェ ク ト 学 習 II	履修	2			2			
地 域 教 育 III	履修	1				1		
プ ロ ジ ェ ク ト 学 習 III	履修	2				2		
校 外 実 習 I	履修	1					1	校外実習 I・II どちらか1科目のみ選択可
校 外 実 習 II	履修	3					3	
プ ロ ジ ェ ク ト 学 習 IV	履修	2					2	
語 学 研 修 I	履修	1			1			
語 学 研 修 II	履修	3			3			
海 外 研 修 I	履修	1			1			
海 外 研 修 II	履修	3			3			
外 部 授 業 科 目		4					4	
開 設 単 位 数 計		32			32			
修 得 単 位 数 計				8				
開 設 単 位 数 合 計		116			116			
修 得 単 位 数 合 計				92				

専門科目の学年別授業科目及び単位数

(電気工学科)

(平成30年度以降入学生適用)

	授 業 科 目	単位の 区 別	単位数	学 年 別 配 当					備 考	
				1年	2年	3年	4年	5年		
必 修 科 目	情 報 処 理 I	履修	1	1						
	電 気 工 学 序 論 A	履修	1	1						
	電 気 工 学 序 論 B	履修	1	1						
	電 気 工 学 序 論 C	履修	1	1						
	電 気 工 学 基 礎 A	学修	1	1						
	電 気 工 学 基 礎 B	履修	1	1						
	リサーチワークショップ IA	履修	1	1						
	電 気 磁 気 学 I A	履修	1		1					
	電 気 磁 気 学 I B	履修	1		1					
	電 気 回 路 I A	履修	1		1					
	電 気 回 路 I B	履修	1		1					
	電 気 工 学 実 験 実 習 I A	履修	1		1					
	電 気 工 学 実 験 実 習 I B	履修	1		1					
	電 気 数 学	履修	1		1					
	電 気 計 測 I	履修	1		1					
	応 用 物 理 I	履修	1			1				
	応 用 物 理 II	履修	1			1				
	情 報 処 理 II	学修	2			2				
	電 気 磁 気 学 II	履修	1			1				
	電 気 回 路 II A	履修	1			1				
	電 気 回 路 II B	履修	1			1				
	電 気 回 路 II C	履修	1			1				
	電 子 工 学 A	履修	1			1				
	電 子 工 学 B	履修	1			1				
	電 気 計 測 II	履修	1			1				
	電 気 工 学 実 験 実 習 II A	履修	1			1				
	電 気 工 学 実 験 実 習 II B	履修	1			1				
	電 気 工 学 実 験 実 習 II C	履修	1			1				
	デ ィ ジ タ ル 回 路	学修	2			2				
	微 分 方 程 式	履修	1				1			
	応 用 数 学	学修	1				1			
	応 用 物 理 III	学修	2				2			
	電 気 工 学 実 験 実 習 III A	履修	1				1			
	電 気 工 学 実 験 実 習 III B	履修	1				1			
	電 気 工 学 実 験 実 習 III C	履修	1				1			
	工 学 実 習	履修	6				6			
	電 気 機 器 I	学修	2				2			
	電 気 機 器 II	学修	2				2			
	電 子 回 路 I	学修	2				2			
	電 気 磁 気 学 III	学修	2				2			
	通 信 工 学 I	学修	2				2			
	制 御 工 学 I	履修	1				1			
	発 変 電 工 学	学修	2				2			
	制 御 工 学 II	学修	2					2		
	電 気 材 料	学修	2					2		
通 信 工 学 II	学修	1					1			
パ ワ ー エ レ ク ト ロ ニ ク ス	学修	1					1			
生 産 シ ス テ ム 工 学	学修	1					1			
電 気 法 規	学修	1					1			
送 配 電 工 学	学修	2					2			
電 気 製 図	学修	2					2			
電 気 工 学 実 験 実 習 IV	履修	2					2			
卒 業 研 究	履修	11						11		
リサーチワークショップ II	履修	1					1			
修 得 単 位 数 計			83	7	8	16	26	26		
選 択 科 目	電 子 回 路 II	履修	1					1	電気主任技術者の資格	
	高 電 圧 工 学	履修	1					1	取得を希望する者には	
	応 用 情 報 工 学	履修	1					1	個別に履修指導を行う	
	科 学 技 術 英 語	履修	1					1		
	リサーチワークショップ IB	履修	1	1						
	地 域 教 育 I	履修	1		1					
	プ ロ ジ ェ ク ト 学 習 I	履修	2		2					
	地 域 教 育 II	履修	1			1				
	プ ロ ジ ェ ク ト 学 習 II	履修	2			2			7単位以上修得すること	
	地 域 教 育 III	履修	1				1			
	プ ロ ジ ェ ク ト 学 習 III	履修	2				2			
	校 外 実 習 I	履修	1				1		校外実習 I・II	
	校 外 実 習 II	履修	3				3		どちらか1科目のみ選択可	
	プ ロ ジ ェ ク ト 学 習 IV	履修	2					2		
	語 学 研 修 I	履修	1			1				
語 学 研 修 II	履修	3			3					
海 外 研 修 I	履修	1			1					
海 外 研 修 II	履修	3			3					
外 部 授 業 科 目		4					4			
開 設 単 位 数 計			32				32			
修 得 単 位 数 計							9単位以上			
開 設 単 位 数 合 計			115				115			
修 得 単 位 数 合 計							92単位以上			

### 専門科目の学年別授業科目及び単位数

(制御情報工学科)

(平成30年度以降入学生適用)

	授 業 科 目	単位の 区 別	単 位 数	学 年 別 配 当					備 考
				1年	2年	3年	4年	5年	
必 修 科 目	情報リテラシーⅠ	履修	1	1					
	制御情報工学実習Ⅰ	履修	3	3					
	制御セミナー	学修	1	1					
	プログラミングⅠ	履修	1	1					
	リサーチワークショップⅠA	履修	1	1					
	プログラミングⅡ	履修	3		3				
	電気電子基礎	学修	2		2				
	制御情報工学実習Ⅱ	履修	3		3				
	応用物理Ⅰ	履修	1			1			
	応用物理Ⅱ	履修	1			1			
	データ構造とアルゴリズムA	履修	1			1			
	データ構造とアルゴリズムB	履修	1			1			
	離散数学A	履修	1			1			
	離散数学B	履修	1			1			
	電気電子回路Ⅰ	履修	1			1			
	制御情報工学実習Ⅲ	履修	3			3			
	電子工学	学修	2			2			
	ハードウェア・アーキテクチャⅠ	履修	1			1			
	ソフトウェア・アーキテクチャⅠ	履修	1			1			
	プログラミングⅢ	履修	1			1			
	情報リテラシーⅡ	履修	1			1			
	応用物理Ⅲ	学修	2				2		
	応用数学	学修	1				1		
	微分方程式	履修	1				1		
	電気電子回路Ⅱ	履修	1				1		
	制御工学A	学修	2				2		
	制御工学B	学修	2				2		
	数値計算法	学修	2				2		
	計測工学	学修	1				1		
	卒業研究Ⅰ	履修	3				3		
	卒業研究Ⅱ	履修	3				3		
	論理回路A	履修	1				1		
	論理回路B	履修	1				1		
ハードウェア・アーキテクチャⅡ	学修	2				2			
メカトロニクス	履修	1				1			
電磁気学	履修	1				1			
ソフトウェア・アーキテクチャⅡ	学修	2				2			
卒業研究Ⅲ	履修	14					14		
情報理論	学修	2					2		
ネットワーキング	学修	2					2		
音声処理	学修	2					2		
システム設計	学修	2					2		
工学実験	履修	3					3		
リサーチワークショップⅡ	履修	1					1		
修得単位数計			83	7	8	16	26	26	
選 択 科 目	制御数学	学修	1					1	
	システム検証	学修	1					1	
	知能情報理論	学修	1					1	
	生体情報処理	学修	1					1	
	リサーチワークショップⅠB	履修	1	1					
	地域教育Ⅰ	履修	1		1				
	プロジェクト学習Ⅰ	履修	2		2				
	地域教育Ⅱ	履修	1			1			
	プロジェクト学習Ⅱ	履修	2			2			
	地域教育Ⅲ	履修	1				1		
	プロジェクト学習Ⅲ	履修	2				2		
	校外実習Ⅰ	履修	1				1		
	校外実習Ⅱ	履修	3				3		
	プロジェクト学習Ⅳ	履修	2					2	
	語学研修Ⅰ	履修	1			1			
	語学研修Ⅱ	履修	3			3			
	海外研修Ⅰ	履修	1			1			
海外研修Ⅱ	履修	3			3				
外部授業科目		4					4		
開設単位数計			32				32		
修得単位数計					9				
開設単位数合計			115				115		
修得単位数合計					9				

専門科目の学年別授業科目及び単位数

(物質工学科)

(平成30年度以降入学生適用)

授 業 科 目	単位の 区別	単位数	学 年 別 配 当					備 考
			1年	2年	3年	4年	5年	
物質工学総論	履修	1	1					
基礎生物Ⅰ	履修	1	1					
情報処理解	学修	1	1					
基礎物質工学実験	履修	3	3					
リサーチワークショップⅠA	履修	1	1					
分析化学Ⅰ	履修	1		1				
無機化学Ⅰ	履修	1		1				
有機化学Ⅰ	履修	1		1				
基礎生物Ⅱ	学修	1		1				
情報処理解Ⅱ	学修	1		1				
無機・分析化学実験	履修	3		3				
応用物理Ⅰ	履修	1			1			
応用物理Ⅱ	履修	1			1			
分析化学Ⅱ	学修	1			1			
無機化学Ⅱ	学修	1			1			
無機化学Ⅲ	学修	1			1			
有機化学Ⅱ	学修	1			1			
有機化学Ⅲ	学修	1			1			
生物化学Ⅰ	履修	1			1			
生物化学Ⅱ	学修	1			1			
基礎微生物学	履修	1			1			
物理化学Ⅰ	履修	1			1			
物理化学Ⅱ	履修	1			1			
有機化学実験	履修	2			2			
微生物・生化学実験	履修	2			2			
応用物理Ⅲ	学修	2				2		
統計学	学修	1				1		
微分方程式	履修	1				1		
分析化学Ⅲ	学修	1				1		
無機化学Ⅳ	履修	1				1		
有機化学Ⅳ	学修	1				1		
生物化学Ⅲ	学修	1				1		
物理化学Ⅲ	学修	1				1		
化学工学Ⅰ	学修	1				1		
化学工学Ⅱ	学修	1				1		
高分子化学Ⅰ	学修	1				1		
工業英語Ⅰ	学修	1				1		
モノづくり実習	履修	1				1		
化学工学・物理化学実験	履修	3				3		
物質工学ゼミ	学修	1				1		
卒業研究Ⅰ	履修	7				7		
物理化学Ⅳ	学修	1					1	
化学工学Ⅲ	学修	1					1	
化学工学Ⅳ	学修	1					1	
無機材料化学Ⅰ	学修	1					1	
無機材料化学Ⅱ	学修	1					1	
高分子化学Ⅱ	学修	1					1	
合成化学	学修	1					1	
分子生物学Ⅰ	学修	1					1	
分子生物学Ⅱ	学修	1					1	
基礎環境科学	学修	1					1	
工業英語Ⅱ	学修	1					1	
物質工学実験	履修	4					4	
卒業研究Ⅱ	履修	13					13	
リサーチワークショップⅡ	履修	1					1	
修得単位数計		85	7	8	16	25	29	
リサーチワークショップⅠB	履修	1	1					
地域教育Ⅰ	履修	1		1				
プロジェクト学習Ⅰ	履修	2		2				
地域教育Ⅱ	履修	1			1			
プロジェクト学習Ⅱ	履修	2			2			
地域教育Ⅲ	履修	1				1		
プロジェクト学習Ⅲ	履修	2				2		
校外実習Ⅰ	履修	1				1		
校外実習Ⅱ	履修	3				3		
プロジェクト学習Ⅳ	履修	2					2	
語学研修Ⅰ	履修	1			1			
語学研修Ⅱ	履修	3			3			
海外研修Ⅰ	履修	1			1			
海外研修Ⅱ	履修	3			3			
外部授業科目		4					4	
開設単位数合計		28			28			
修得単位数合計					7単位以上			
開設単位数合計		113			113			
修得単位数合計					92単位以上			

7単位以上修得すること  
校外実習Ⅰ・Ⅱ  
どちらか1科目のみ選択可



### 専門科目の学年別授業科目及び単位数

(経営情報学科)

(平成30年度以降入学生適用)

授 業 科 目	単位の 区別	単位数	学 年 別 配 当					備 考	
			1年	2年	3年	4年	5年		
必 修 科 目	簿記論 I	履修	1	1					
	簿記論 II	履修	1	1					
	簿記論 III	履修	1	1					
	経営情報学概論	履修	1	1					
	基礎情報処理論 I	履修	1	1					
	基礎情報処理論 II	学修	1	1					
	リサーチワークショップIA	履修	1	1					
	プログラミング I	履修	4		4				
	原価計算論 I	履修	1		1				
	原価計算論 II	履修	1		1				
	原価計算論 III	学修	2		2				
	プログラミング II	履修	4			4			
	経営管理論	履修	1			1			
	経営情報	履修	1			1			
	情報システム論 I	履修	1			1			
	情報システム論 II	学修	2			2			
	統計学 I	履修	1			1			
	統計学 II	履修	1			1			
	財務会計論 I	履修	1			1			
	財務会計論 II	学修	2			2			
	データベース論	学修	2			2			
	卒業研究 I	履修	10				10		
	経営情報学専門演習 I	履修	2				2		
	オペレーションズ・リサーチ	学修	2				2		
	微分方程式	履修	1				1		
	人的資源管理論	学修	1				1		
	経営組織論	学修	1				1		
	国際関係論	学修	1				1		
	経営戦略論	学修	1				1		
	プログラミング III	学修	2				2		
	多変量解析	学修	2				2		
	経済学 I	学修	2				2		
	卒業研究 II	履修	13					13	
会社	履修	1					1		
経済学 II	学修	2					2		
経営情報学専門演習 II	履修	2					2		
M O T 概論	学修	2					2		
経営財務論	学修	1					1		
品質管理論	学修	1					1		
生産管理論	学修	1					1		
マーケティング論	履修	1					1		
国際経営論	学修	2					2		
リサーチワークショップ II	履修	1					1		
修得単位数計		83	7	8	16	25	27		
選 択 科 目	情報ネットワーク	学修	1					1	7単位以上修得すること  校外実習 I・II どちらか1科目のみ選択可
	ベンチャー企業論	学修	1					1	
	リサーチワークショップIB	履修	1	1					
	地域教育 I	履修	1		1				
	プロジェクト学習 I	履修	2		2				
	地域教育 II	履修	1			1			
	プロジェクト学習 II	履修	2			2			
	地域教育 III	履修	1				1		
	プロジェクト学習 III	履修	2				2		
	校外実習 I	履修	1					1	
	校外実習 II	履修	3					3	
	プロジェクト学習 IV	履修	2					2	
	語学研修 I	履修	1			1			
	語学研修 II	履修	3			3			
	海外研修 I	履修	1			1			
海外研修 II	履修	3			3				
外部授業科目		4					4		
開設単位数計		30			30				
修得単位数計					9単位以上				
開設単位数合計		113			113				
修得単位数合計					92単位以上				

## 別表第3

## 一般科目・専門基礎科目の授業科目及び単位数

(生産システム工学専攻)

区分	授業科目	単位数	標準履修学年		備考
			第1学年	第2学年	
一般科目	必修	日 本 文 化	2	2	
		実 用 英 語	2	2	
		数 学 特 論	2	2	
		技 術 者 倫 理	2	2	
	一般科目開設単位数合計		8	8	
	一般科目修得単位数		8単位以上 ※		
専門基礎科目	必修	自 然 科 学 特 論	2	2	
		情 報 処 理	2	2	
		環 境 科 学	2	2	
		M O T 入 門	2	2	
		必修科目開設単位数計	8	8	
	選択	解 析 学 概 論	2	2	
		電 気 工 学 特 論	2	2	
		専 門 英 語	2	2	
		経 営 管 理 工 学	2	2	
		選択科目開設単位数計	8	8	
	専門基礎科目開設単位数合計		16	16	
専門基礎科目修得単位数		14単位以上 ※			

※一般科目修得単位数及び専門基礎科目修得単位数には、他の高等教育機関において修得した単位を含める。

## 一般科目・専門基礎科目の授業科目及び単位数

(物質工学専攻)

区分	授業科目	単位数	標準履修学年		備考
			第1学年	第2学年	
一般科目	必修	日 本 文 化	2	2	
		実 用 英 語	2	2	
		数 学 特 論	2	2	
		技 術 者 倫 理	2	2	
	一般科目開設単位数合計		8	8	
	一般科目修得単位数		8単位以上 ※		
専門基礎科目	必修	自 然 科 学 特 論	2	2	
		情 報 処 理	2	2	
		環 境 科 学	2	2	
		M O T 入 門	2	2	
		必修科目開設単位数計		8	8
	選択	物 理 化 学 特 論	2	2	
		有 機 化 学 特 論	2	2	
		生 命 科 学	2	2	
		専 門 英 語	2	2	
		経 営 管 理 工 学	2	2	
		選択科目開設単位数計		10	10
	専門基礎科目開設単位数合計		18	18	
	専門基礎科目修得単位数		12単位以上 ※		

※一般科目修得単位数及び専門基礎科目修得単位数には、他の高等教育機関において修得した単位を含める。

## 一般科目・専門基礎科目の授業科目及び単位数

(経営情報工学専攻)

区分	授業科目	単位数	標準履修学年		備考
			第1学年	第2学年	
一般科目	必修	日 本 文 化	2	2	
		実 用 英 語	2	2	
		数 学 特 論	2	2	
		技 術 者 倫 理	2	2	
	一般科目開設単位数合計		8	8	
	一般科目修得単位数		8単位以上 ※		
専門基礎科目	必修	M O T 特 論	2	2	
		統 計 学 特 論	2	2	
		情 報 理 論	2	2	
		環 境 工 学	2	2	
		必修科目開設単位数計		8	8
	選択	自 然 科 学 特 論	2	2	
		情 報 処 理	2	2	
		会 計 学 特 論	2	2	
		経 営 工 学 特 論	2	2	
		専 門 英 語	2	2	
		電 気 通 信 工 学	2	2	
		選択科目開設単位数計		12	12
	専門基礎科目開設単位数合計		20	20	
	専門基礎科目修得単位数		14単位以上 ※		

※一般科目修得単位数及び専門基礎科目修得単位数には、他の高等教育機関において修得した単位を含める。

## 別表第4

## 専門科目の授業科目及び単位数

(生産システム工学専攻)

区分	授業科目	単位数	標準履修学年		備考	
			第1学年	第2学年		
専 門 科 目	必 修	工学特論Ⅰ	2	2		
		工学特論Ⅱ	2	2		
		エンジニアリングデザインⅠ	1	1		
		エンジニアリングデザインⅡ	2	2		
		工学複合実験	1	1		
		特別研究Ⅰ	10	10		
		特別研究Ⅱ	10		10	
		必修科目開設単位数計	28	18	10	
	選 択	トライボロジー応用	2		2	
		弾塑性力学	2		2	
		熱流体工学	2		2	
		システム制御工学	2		2	
		半導体電子物性	2		2	
		パワーエレクトロニクス特論	2		2	
		電力工学	2		2	
		光物性基礎論	2		2	
システム工学		2		2		
符号理論		2		2		
知的情報処理		2		2		
画像処理		2		2		
情報ネットワーク特論		2		2		
インターンシップ		3~6				
選択科目開設単位数計	29~32		26			
専門科目開設単位数合計		57~60	18	36		
専門科目修得単位数		40単位以上 ※2				
修得単位数総合計		62単位以上				

※1 インターンシップは履修時間数に応じて6単位まで修得できる。

※2 専門科目修得単位数には、他の高等教育機関において修得した単位を含める。

## 専門科目の授業科目及び単位数

(物質工学専攻)

区分	授業科目	単位数	標準履修学年		備考
			第1学年	第2学年	
専 修	工 学 特 論 I	2	2		
	工 学 特 論 II	2	2		
	物質工学エンジニアリングデザイン	3	3		
	物 質 工 学 総 合 実 験	1	1		
	特 別 研 究 I	10	10		
	特 別 研 究 II	10		10	
	必修科目開設単位数計	28	18	10	
門  科  目	工 業 熱 力 学	2		2	
	界 面 化 学	2		2	
	無 機 機 能 材 料 工 学	2		2	
	無 機 工 業 化 学	2		2	
	材 料 有 機 化 学	2		2	
	高 分 子 合 成	2		2	
	機 器 分 析	2		2	
	生 体 高 分 子 工 学	2		2	
	応 用 微 生 物 学	2		2	
	定 量 生 物 学	2		2	
	化 学 プ ロ セ ス 工 学	2		2	
	イ ン タ ー ン シ ッ プ	3~6			
	選択科目開設単位数計	25~28		22	
	専門科目開設単位数合計	53~56	18	32	
専門科目修得単位数	42単位以上 ※2				
修得単位数総合計	62単位以上				

※1 インターンシップは履修時間数に応じて6単位まで修得できる。

※2 専門科目修得単位数には、他の高等教育機関において修得した単位を含める。

## 専門科目の授業科目及び単位数

(経営情報工学専攻)

区分	授業科目	単位数	標準履修学年		備考
			第1学年	第2学年	
専 門 科 目	必 修	経営情報工学特論Ⅰ	2	2	
		経営情報工学特論Ⅱ	2	2	
		社会システム工学実験Ⅰ	2	2	
		社会システム工学実験Ⅱ	2	2	
		社会システム工学実験Ⅲ	2		2
		特別研究Ⅰ	10	10	
		特別研究Ⅱ	10		10
		必修科目開設単位数計	30	18	12
	選 択	経営財務特論	2		2
		経営組織特論	2		2
		経営管理特論	2		2
		国際経営特論	2		2
		マーケティング特論	2		2
		会計制度特論	2		2
		情報ネットワーク特論	2		2
		データベース特論	2		2
		インターンシップ	3~6		
		選択科目開設単位数計	19~22		16
専門科目開設単位数合計		49~52	18	28	
専門科目修得単位数		40単位以上 ※2			
修得単位数総合計		62単位以上			

※1 インターンシップは履修時間数に応じて6単位まで修得できる。

※2 専門科目修得単位数には、他の高等教育機関において修得した単位を含める。

## (2) 学生準則

### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この準則は、宇部工業専門学校学則（以下「学則」という。）第37条の規定により、本校学生生活上遵守すべき事項について定める。

**第2条** 学生は、学則、学生準則その他の規則を遵守し、本校学生としての本分を全うするよう常に心がけなければならない。

### 第2章 宣誓及び誓約書

(宣誓)

**第3条** 入学者は、入学式の際において、所定の誓詞により校長に対し宣誓を行い、代表者が署名の上、これを提出しなければならない。

(誓約書)

**第4条** 入学を許可された者は、所定の期日までに、本人と保護者等が連署した誓約書を提出しなければならない。

(保護者等)

**第5条** 保護者等は、父母又はこれに準ずる者で、独立の生計を営み、保証事項について義務の履行ができる成年者でなければならない。

**第6条** 保護者等に異動があるとき又は前条の資格を失ったときは、速やかに他の保護者等を定め保護者等変更届を提出しなければならない。保護者等が改姓又は転居したときもまた同じ。

### 第3章 学生証

(学生証)

**第7条** 学生は、学生証の交付を受けて常時これを携帯し、本校職員の請求があったときは、いつでもこれを提示しなければならない。

**第8条** 学生証は、その有効期間を終了したとき、又は退学するときには、速やかに返納しなければならない。

**第9条** 学生証を紛失し又は毀損したときは、速やかに交付者に届出て、再交付を受けなければならない。

### 第4章 休学、退学、欠席等

(休学願)

**第10条** 学生は、疾病その他の理由により、継続して3か月以上修学することのできない見込のときは、医師の診断書又は詳細な理由書を添え、学級担任等を経て、校長に対して休学願を提出し、その許可を受けなければならない。

(復学願)



**第 11 条** 休学した者が、休学の理由がなくなったことにより復学しようとするときは、復学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合、疾病により休学した者は、所定の医師の診断書を添えなければならない。

(退学願)

**第 12 条** 学生が退学しようとするときは、退学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(身上届)

**第 13 条** 学生は、改姓その他一身上の異動があったときは、改姓届等を速やかに校長に届出なければならない。

(宿所届)

**第 14 条** 学生は、校長に宿所届を提出しなければならない。

2 学生は、住所を変更したときは速やかに宿所変更届を提出しなければならない。

(出欠席)

**第 15 条** 学生は、欠席、欠課、遅刻又は早退しようとするときは、事前に本校に連絡しなければならない。

2 学生は、引き続き 7 日以上欠席するときは、長期欠席届を学級担任等を経て校長に提出しなければならない。この場合、疾病および怪我による場合は、医師の診断書を添えるものとする。

3 学生は、教務規則第 5 条第 1 項及び専攻科の授業科目の履修等に関する規則第 4 条第 1 項の各号に掲げる理由により欠席しようとするとき、又は欠席したときは、必要な証明書等を添え、公認欠席願を学級担任等を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(忌引)

**第 16 条** 父母近親の喪に服するときは、公認欠席願を学級担任等を経て、校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 忌引の期間は、父母 7 日、祖父母・兄弟姉妹 3 日、曾祖父母・伯叔父母 1 日とする。

## **第 5 章 服装**

(服装)

**第 17 条** 学生の制服については別に定める。

## **第 6 章 健康診断**

(健康診断)

**第 18 条** 学生は、毎年本校で行う定期又は臨時の健康診断を受けなければならない。

**第 19 条** 校長は必要に応じて、学生に治療を命ずることがある。

## **第 7 章 学生会等**

(学生会)

**第 20 条** 本校に、学生会員をもって構成する学生会を置く。

2 学生会について必要な事項は別に定める。

(団体)

**第21条** 学生が、体育、文化等の団体を結成しようとするときは、指導教員を定め、団体の規約、指導教員及び会員の名簿を添え、責任代表者2名以上が署名押印の上、学生主事を経て、校長に学生団体結成願を提出し、その許可を受けなければならない。

2 団体の規約を変更しようとするときも前項に準ずる。

**第22条** 前条の団体の行為が、本校の目的に反すると認められるときには、校長が許可を取り消し、又はその解散を命ずることがある。

(校外団体参加)

**第23条** 学生が、校外団体に参加しようとするときは、その団体の目的、規約及び役員に関する事項並びに参加の目的を記載した文書を添え、責任代表者の署名押印の上、学生主事を経て、校長に校外団体参加願を提出し、その許可を受けなければならない。

**第24条** 前条の校外団体の行為が、本校の目的に反すると認められるときには、校長は許可を取消すことがある。

## 第8章 集会

(集会)

**第25条** 学生が、校内外において集会、催物その他の行事を行おうとする場合には、目的、期日、施設の名称、参加者数等を記載した集会許可願を、1週間以前に、責任代表者から学生主事を経て、校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合、その実施については、学生主事の指示に従うものとする。

**第26条** 前条の場合、本校学生の本分に反するような行為が認められるときは、校長が、その中止を命ずることがある。

## 第9章 印刷物の配布及び販売

(印刷物等)

**第27条** 学生が、校内外において、本校名を使用して、雑誌、新聞、パンフレット等の印刷物を配布し、又は販売しようとするときは、印刷物発行（販売）許可願にその印刷物2部を添えて学生主事を経て、校長に提出し、その許可を受けなければならない。

## 第10章 掲示

(掲示)

**第28条** 学生が、校内外において、本校名を使用して、ビラ、ポスター類を掲示しようとするときは、掲示許可願にその掲示物の写を添えて、その掲示物を学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。

**第29条** 校内に掲示するときには、本校所定の場所に掲示しなければならない。

(掲示期間)

**第30条** 掲示期間は、原則として1週間以内とする。

## 第11章 施設、設備の使用

(施設物品使用)

**第 31 条** 学生が、校内施設又は物品を使用しようとする場合には、その目的、期日、施設の名称等を記載した使用許可願を、学生主事を経て、校長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、日常その使用を認められた施設、設備についてはこの限りでない。

## **第 12 章 雑則**

(準用規定)

**第 32 条** この準則に定めるもののほか、この準則の実施に関する必要な事項は、別に定める。

**第 33 条** 専攻科学生については、この規定を準用する。

### **附 則**

この準則は、昭和37年11月21日から実施する。

(省略)

### **附 則**

この準則は、令和3年4月1日から施行する。

### (3) 外国人留学生の特例等に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、宇部工業高等専門学校学則第42条の規定に基づき、外国人留学生（以下「留学生」という。）の入学及び教育課程その他に関する特例について必要事項を定めるものとする。

(入学)

**第2条** 留学生は、特定の学年に入学を許可するものとする。

(教育課程)

**第3条** 留学生の初年度における教育課程は、次学年以降の通常の授業を受けるために必要な日本語その他の学力を養うため、学則第14条の規定による通常の教育課程に加え、特別に編成された教育課程によるものとする。

2 次年度以降の教育課程は、原則として学則第14条の規定するところによるものとする。

3 第1項の特別な教育課程の編成は、留学生の在籍する学科長及び留学生指導教員の協力を得て校長補佐（教務主事）が行い、校長の承認を得るものとする。

(授業料)

**第4条** 国費外国人留学生については、授業料、入学料及び検定料は徴収しない。

(留学生指導教員)

**第5条** 留学生の学習及び生活に関して、必要な指導助言を与えるため、留学生指導教員（以下「指導教員」という。）を置く。

2 前項の指導教員は、原則として、留学生が在籍する学科の教員の中から、当該学科長の推薦に基づき、校長が任命する。

3 指導教員の任期は、1年間とし、再任は妨げない。

(留学生相談員)

**第6条** 留学生に対して、学習上の援助及び日常生活上の助言等を行うため、留学生相談員（以下「チューター」という。）を置く。

2 前項のチューターは、原則として、当該留学生と同一学科の学生の中から指導教員等の推薦に基づき、校長が委嘱する。

3 チューターは、その職務に関し、必要に応じ留学生の相談に応じるとともに定期的に指導教員等に連絡し、その指導を受けるものとする。

(住居)

**第7条** 留学生は、原則として学寮に入寮するものとする。

2 入退寮に係る手続き及び在寮に要する経費の負担については、別に定めるものとする。

(事務処理)

**第8条** 留学生に関する事務は、学生課が行うものとする。

(雑則)

**第9条** この規程に定めるもののほか、実施についての必要な事項は別に定める。

**附 則**

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

(省略)

**附 則**

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

## (4) 研究生規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、宇部工業高等専門学校学則（以下「学則」という。）第43条第2項の規定に基づき、本校の研究生に関し必要な事項について定めるものとする。

(入学資格)

**第2条** 研究生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等専門学校を卒業した者
  - (2) 短期大学を卒業した者
  - (3) 専修学校の専門課程を修了した者のうち、学校教育法第132条の規定により大学に編入学することができる者
  - (4) 外国において学校教育における14年の課程を修了した者
  - (5) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における14年の課程を修了した者
  - (6) 我が国において、外国の短期大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における14年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
  - (7) 本校において宇高等専門学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者
- 2 専攻科の研究生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等専門学校専攻科を修了した者
- (2) 本校において前号と同等以上の学力があると認めた者

(入学の時期)

**第3条** 研究生の入学の時期は、原則として学則第4条第1項に規定する学期の始めとする。

(出願手続)

**第4条** 研究生として入学を志願する者は、原則として入学する時期の2週間前までに、次の各号に掲げる書類に検定料を添えて、校長に願い出なければならない。

- (1) 研究生入学願（別紙様式）
- (2) 履歴書
- (3) 最終学校の卒業（修了）証明書
- (4) 現に職を有している者は勤務先所属長の承諾書

(入学の許可)

**第5条** 校長は、前条の入学志願者について選考のうえ、入学を許可する。

- 2 入学を許可された者は、所定の期日までに入学料を納付するとともに、誓約書を提出しなければならない。

(指導教員)

**第6条** 校長は、研究生の指導・助言を行うため、指導教員を定めるものとする。

(研究課題)

**第7条** 研究生は、特定の事項に関する研究を行うため、研究課題を設けるものとする。

(研究期間)

**第8条** 研究生の研究期間は、原則として6か月以上1年以内とする。ただし、研究生の願い出により、校長が必要と認めるときは、1年以内に限りその期間を延長することができる。

2 前項の規定により延長を願い出るときは、所定の延長願を研究期間満了2週間前までに校長に提出しなければならない。

3 第1項の規定により研究期間を延長するとき、検定料及び入学料は徴収しない。

(授業料等の額)

**第9条** 検定料、入学料及び授業料の額は、独立行政法人国立高等専門学校機構における授業料その他の費用に関する規則に定める額とする。

(授業料の納付)

**第10条** 研究生の授業料は、所定の期日までに研究期間に係る全額を納付しなければならない。ただし、学期ごとの期間に分けて、それぞれ当該期間に係る授業料を納付することができる。

2 授業料を納めない者は、除籍する。

(授業料等の不返付)

**第10条の2** 既納の検定料、入学料及び授業料は返付しない。

(授業)

**第11条** 研究生は、指導教員の指導により、研究上必要なときは、授業科目担当教員の承諾を得て、その授業に出席することができる。

(研究報告)

**第12条** 研究生は、その研究が終了したときは、研究報告書を指導教員を経て、校長に提出しなければならない。

(研究証明書等の交付)

**第13条** 校長は、所定の研究の終了を認定した研究生に対して、研究証明書等を交付することができる。

(特別費用)

**第14条** 研究に必要な特別な費用は、研究生の負担とする。

(他の研究への従事)

**第15条** 研究生が他の研究に従事しようとするときは、校長の許可を受けなければならない。

(退学)

**第16条** 研究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、その許可を受けなければならない。

2 本校の諸規則に違反した者、指導教員の指示に従わない者又は疾病その他やむを得ない事由により成業の見込みのない者に対して、校長は退学を命ずることがある。

(準用規定)

**第17条** 本校の学生に関する諸規則は、研究生にも準用する。

(雑則)

**第18条** この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関する必要な事項は、別に定める。

**附 則**

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

(省略)

**附 則**

この規則は、令和4年4月1日から施行する。



## 2. 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) 他の高等教育機関等で修得した単位の取扱い
- (10) 進学における学校推薦基準（内規）
- (11) 授業終始時刻
- (12) 情報倫理ガイドライン
- (13) 学生表彰規則
- (14) 特別教室使用要項
- (15) 情報処理センター利用心得



## (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、別に定める履修願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 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。

2 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。

**第9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10条** 公認欠席又は疾病により定期試験を受けなかった者は、追試験を受けることができる。

2 追試験を受けようとする者は、別に定める追試験願を速やかに提出し、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11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。

(単位認定試験)

**第12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、単位認定試験を受けることができる。

2 必修科目の単位認定試験は、その単位が修得できるまで毎年度受けるものとする。

3 必修科目以外の単位認定試験を受けようとする者は、別に定める単位認定試験願を指定する期日までに提出しなければならない。

(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。

(評価の制限)

**第15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。

2 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。

- 3 試験中に不正行為をした者の試験成績は、当該試験期間の全試験科目について0点とする。
- 4 再試験の結果、合格した科目の成績の評価は、60点とする。
- 5 単位認定試験の結果、合格した科目の成績の評価は60点とし、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。

(他の高等教育機関等において修得した単位の認定)

**第16条** 学則第14条の3、第14条の4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。

(成績の通知)

**第17条** 成績は、成績通知書により、学生又は保護者に通知する。

(成績への異議申し立て)

**第18条** 学生は、通知された成績に疑義がある場合、異議を申し立てることができる。

(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受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 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。

(編入学生)

**第 22 条** 編入学生の入学年以前の学年の単位の取り扱いについては、必修科目の単位は全て修得したものとみなす。なお、選択科目の単位については、別に定める。

**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 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。

#### 附 則

この規則は、令和 2 年 6 月 9 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。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。

#### 附 則

この規則は、令和 2 年 12 月 8 日から施行する。ただし、第 21 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 3 年 3 月 10 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。

#### 附 則

この規則は、令和 3 年 8 月 10 日に施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。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) 試験の時間割及び監督教員の割り振り表は、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する。
- (4) 試験時間は、50～80分とする。
- (5) 監督教員は、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、監督教員の氏名を載せない。

### 2. 追試験

- (1) 追試験は、該当する授業科目担当教員が、定期試験終了後7日以内に実施する。
- (2) 追試験を受けようとする者は、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、事故等の場合は、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. 再試験

- (1) 再試験は、該当する授業科目担当教員が第3学期までに終了する授業科目を対象として実施する。
- (2) 再試験を実施する時期は、次のとおりとする。
  - ① 第2学年、第3学年、第4学年は、開講学期の次学期の所定の時期までに実施する。
  - ② 第1学年、第5学年は、第4学期の所定の時期までに実施する。

### 4. 単位認定試験

- (1) 単位認定試験は、原則として該当する授業科目担当教員が実施する。
- (2) 単位認定試験の成績の報告は、10月末日までとする。
- (3) 該当する授業科目担当教員が転出した等の事由により(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、試験の担当教員を決定し教務・入試係に報告する。
- (4) 教務・入試係は、所定の日までに試験担当教員及び学級担任に受験者名等を通知する。
- (5) 試験担当教員は、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. 学業成績

- (1) 各授業科目担当教員は、シラバスに示した評価割合に従い、成績を100点法で評価する。
- (2) 各授業科目担当教員は、指定の日までに教務・入試係へ成績を提出する。
- (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、再試験を実施する場合、次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、開講学期の次学期の成績報告期間
  - ② 第1学年、第5学年は、第2学期、第3学期、第4学期の成績報告期間

## 6. 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。

## 7. 学年の課程修了（特例）

- (1) 原級措置が決定した者から、転学や進学又は就職等のため、その年度内に退学の申し出があった場合は、原則として次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、その年度の年間欠席日数が出席すべき日数の4分の1未満であることとする。
  - 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（進級認定会議前日の17時まで）に退学を申し出た場合、前年度の修得累計単位数及び年間欠席日数が7の(1)の基準を満たす学年の修了を認める。

## 8. 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号に規定する「特別活動の履修状況が良好な者」の認定は、第1学年から第3学年においては、各年度の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。

**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**

この内規は令和3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、本校が定める期間に、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)

**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。

(省略)

#### 附 則

この内規は、令和3年7月27日から施行し、令和3年4月1日から適用する

(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。

(省略)

### 附 則

この内規は、令和3年6月21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、学术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) 他の高等教育機関等で修得した単位の取扱い

本科学生が他の高等教育機関等で修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。

なお、他の高等教育機関等とは、他の高等専門学校、大学並びに外国の高等学校、大学のことをいい、修得した単位とは、当該教育機関における授業科目の履修により修得した単位、国内の大学における学修、文部科学大臣が別に定める学修のことである。これら以外のものについては、教務委員会でその都度審議する。

1. 認定できる単位は、内容が本校の学習・教育到達目標及び各学科の教育目的に則しているものであることとする。
2. 他の高等教育機関等で修得した単位の認定を受けようとする者は、他の高等教育機関等における授業履修・単位認定願にシラバス（または授業内容等がわかるもの）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又は読替えにより本校開設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ものとする。
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又は読替えにより本校開設授業科目の単位として認定するものとする。

## (10) 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。

(11) 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

## (12) 情報倫理ガイドライン

本校の学生・教職員は、以下の事項を遵守して下さい。これらに違反すると、本人や学校の名誉を傷つけ、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もあります。

本校のコンピュータやネットワークを、本来の目的以外に使用しない。  
名誉毀損、誹謗中傷、人権侵害、ハラスメントに該当する行為をしない。  
他者のプライバシーや著作権、肖像権、知的所有権などを侵害しない。  
個人情報などの機密情報を、外部に漏らしたり、持ち出したりしない。  
虚偽の情報や公序良俗に反する情報を発信しない。  
情報システムの円滑な運用の妨げとなる行為をしない。  
パスワードを他人に教えたり、見える場所に貼り付けたりしない。  
その他、法令、規則、モラルに反する行為をしない。

### 違反行為の例

- クラス名簿をインターネット上で公開する。
- SNS や掲示板などに、他者の悪口や噂話を書き込む。
- 違法に公開された映画や音楽、漫画などをダウンロードする。
- コンピュータウイルスを添付したメールを送る。
- 自分のアカウントを他者に貸す。あるいは、他者のアカウントを借りる。
- 機密情報をメールに添付したり、メール本文に書いたりする。
- 本人の了解なしに写真や動画を撮る。

## (13) 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31年4月1日から施行する。

## (14) 特別教室使用要項

(趣旨)

**第1条** 特別教室（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。）の使用については，この要項の定めるところによる。

(使用の目的)

**第2条** 特別教室は，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。

(使用の申込み)

**第3条** 特別教室の使用を希望する場合は，使用責任者はあらかじめ教務・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，使用目的及び使用日時を明確にして行うものとする。

(使用時間)

**第4条** 特別教室の使用時間は，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 8時30分～18時15分（長期休業中などを除く。）

特別に企画される講義，演習等により，やむを得ず前述の時間を超過する場合には，使用責任者はあらかじめ教務・入試係へ申し出た上，必要な事項を申し受けるものとする。

(機器等の取扱い)

**第5条** 特別教室の機器，器具等の取扱いについては，次に掲げるとおりとする。

(1) 視聴覚教室倉庫には，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，すべて使用責任者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。

(遵守事項)

**第6条** 特別教室の使用にあたっては，次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 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17時以降及び休日においては，警備員室にて鍵の受け渡しを行うこと。

### 附 則

1 この要項は，令和3年12月2日から施行する。

2 視聴覚教室等特別教室使用心得（昭和46年4月1日制定）は令和3年12月2日限り廃止する。

## (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。



## 3. 図書館

### (1) 図書館利用細則



## (1) 図書館利用細則

(趣旨)

**第1条** この細則は、宇部工業高等専門学校図書館運営規程第7条第1項の規定に基づき、図書館の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

**第2条** 開館時間は、次のとおりとする。但し、本科3年次以下の学生は、原則として18時15分以降の利用は認めない。

曜 日	開 館 時 間
月曜日～金曜日（休業日を除く。）	8：30～20：00 ～18：15（3年次以下）
月曜日～金曜日（休業日）	8：30～17：00
土曜日、日曜日	10：00～18：00

2 前項の規定にかかわらず、室長は、必要と認める場合は、開館時間を変更し、又は休館することができる。

(休館日)

**第3条** 休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 祝日
- (2) 振替休日
- (3) 12月29日～翌年1月3日
- (4) 入学試験実施に係る構内立ち入り禁止日
- (5) 冬季休業日、学年末休業日及び4月始業前の土曜日・日曜日
- (6) 夏季休業日の盆直前直後の土曜日・日曜日

(利用者)

**第4条** 図書館を利用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校の教職員
- (2) 本校の学生
- (3) 本校の名誉教授及び非常勤講師並びに卒業生及び修了生
- (4) 図書館の利用を申し出た一般の利用者（以下「一般利用者」という。）

(図書館資料の閲覧に係る遵守事項)

**第5条** 図書館資料を閲覧しようとする者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 館内では静粛にし、他の利用者に迷惑を及ぼさないこと。
- (2) 図書館資料の閲覧に直接必要のない物を持ち込まないこと。
- (3) 図書館資料、器具及び設備等を損傷しないこと。
- (4) 無断で図書館資料を館外に持ち出さないこと。
- (5) 室長が特に定めた事項及び係員の指示した事項に従うこと。

2 室長は、前項の規定に違反して図書室の秩序を著しく乱すと認められる者に対して

は注意し、場合によっては、退室を命ずることができる。

(授業での使用)

**第6条** 教員が授業で図書館を利用する場合には、あらかじめ企画係を経て室長に利用申込を行うものとする。

2 前項の利用に際しては、担当教員は学生に指示を与え、監督するものとする。

(貸出の許可)

**第7条** 室長は、特に貸出を禁じたもの以外の図書館資料は、第4条に規定する者に貸出を許可することができる。

(利用者カード)

**第8条** 前条により、図書館資料の貸出を希望する者は、企画係において、身分証明書又は公的機関の発行した証明書(学生証、生徒手帳、運転免許証、健康保険証等)を提示の上「図書館利用願」を室長に提出し「利用者カード」の交付を受けなければならない。

2 前項で交付を受けた「利用者カード」は、記名の本人のみが使用し他に貸与してはならない。

3 利用者は利用登録に係わる事項に変更があったとき又は「利用者カード」を紛失したときは、速やかに届け出て所定の手続きを行い、再交付を受けなければならない。

(貸出手続)

**第9条** 図書館資料の貸出を希望する場合、当該資料を「利用者カード」とともに係員に提出する。

(貸出冊数、期間)

**第10条** 教職員、学生及び一般利用者の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

利用対象		図書	期間	雑誌	期間	録音資料	期間
教職員	通常貸出	10冊以内	14日以内	10冊以内	3日以内	2本以内	14日以内
	研究室貸出	—	本校 在職中	—	本校 在職中	—	本校 在職中
学 生		5冊以内	14日以内	10冊以内	3日以内	2本以内	14日以内
一 般 利用 者	大学又は他高 専等の教職員	2冊以内	14日以内	10冊以内	3日以内	/	/
	上記以外の 一般利用者	2冊以内	14日以内	/	/	/	/

2 前項に定める以外に卒業研究、学校行事、特別調査などに長期の貸出を希望する場合は特別貸出5冊とし、期間は2ヶ月とする。

3 室長が特に必要と認める場合は、長期休業期間等における教職員及び学生の貸出冊数を増やし、貸出期間を延長することができる。

(転貸の禁止)

**第11条** 貸出を許可された図書館資料は、他に転貸してはならない。

(返納)

**第12条** 貸出を許可された図書館資料は、許可期限の末日までに返納しなければならない。

2 室長は、貸出期間中であっても必要があるときは、返納を命ずることができる。

3 教職員が転任又は退職する場合、及び学生が卒業若しくは退学する場合又は休学等のため長期間就学することができなくなった場合には、直ちに貸出を許可された図書

館資料を返納しなければならない。

- 4 許可期限の末日までに返納していない図書館資料がある場合、当該資料の返納が確認されるまで新たな図書館資料の貸出を許可しない。

(弁償)

**第13条** 閲覧又は貸出により、図書館資料を著しく破損若しくは汚損した者又は紛失した者は、当該図書館資料を修復し、又は弁償しなければならない。

(他の図書館との相互利用)

**第14条** 教職員が、教育・研究のため必要とする場合は、図書館を通じて他の図書館が所蔵する資料の利用を申込みことができる。

- 2 他の図書館から図書館の所蔵資料の利用申込があった場合は、本校の教育・研究上支障のない範囲で、これに応ずることができる。

(雑則)

**第15条** 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録が検索可能なOPAC及びこの細則を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

#### 附 則

この細則は、昭和47年4月1日から施行する。

(省略)

#### 附 則

この細則は、令和3年5月26日から施行する。



## 4. 学生生活関係

- (1) 学生心得（本科）
- (2) 学生相談室
- (3) 修学支援室
- (4) キャリア支援室
- (5) 宇部高専意見箱
- (6) 学生旅客運賃割引証・通学定期券
- (7) 学生食堂・売店
- (8) 諸願・届一覧
- (9) ホームルーム教室等使用基準
- (10) 貸出物品一覧
- (11) 資格取得奨励制度
- (12) 在学中若しくは教育課程修了後の主要国家資格試験受験資格等





## (1) 学生心得 (本科)

### I みだしなみについて

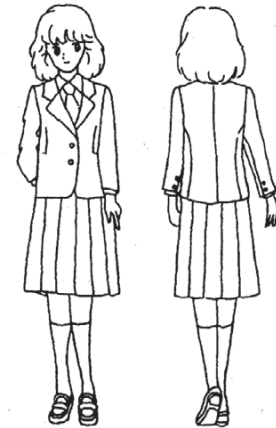
みだしなみについては、常に清潔で健康的であり学生の本分の遂行に支障をきたさないものであるように心がけ、華美でなく本校学生の品位を保つにふさわしいものであるよう努めること。

#### 1 制服

- (1) 男子は、標準的な黒色詰襟学生服（上下）とし、校章入りボタンと左襟に指定の徽章をつける。変形服や改造服は認めない。
- (2) 女子は学校の指定する濃紺の背広型スーツとし、上衣左襟に指定の徽章をつける。スカートはプリーツ・スカート、ブラウスは白、ネクタイは濃紺とする（略図参照）。



襟章



#### 2 夏季（6月1日～9月30日）の略装

- (1) 男子は制服のズボンに白無地の半袖開襟シャツ、又は白無地の半袖か長袖のワイシャツとする。
- (2) 女子は制服のスカートに白無地のブラウス、又は白無地の半袖開襟シャツとする（女子はネクタイを着けなくてもよい）。
- (3) 移行期間については、学校が別に定める。

#### 3 制服の着用

- (1) やむを得ない理由により特に認められた場合及び別に定める夏季の略装着用の場合のほかは、通学には必ず制服を着用すること。
- (2) 夏季（6月1日～9月30日）には制服の上衣は着用せず、別項に定めた夏季略装を着用する。
- (3) 4・5年生は平服（制服及び夏季略装以外の外出着）で通学してもよい。この場合、学生としての品位を保ち華美にならないように留意しなければならない。
- (4) セーター・カーディガンについては、無地で黒・紺・グレー・ベージュ、茶または白の色の着用を認める。

#### 4 頭髪・装飾品・化粧等

行き過ぎた頭髪の染色・脱色、装飾品・化粧等については、指導の対象とする。

### II 飲酒・喫煙について

- 1 20歳未満の者は飲酒・喫煙してはならない。
- 2 20歳に達した者も、校内及び寮内では飲酒・喫煙してはならない。

### III 娯楽施設への立ち入りについて

3年生以下の者は、マージャン屋、パチンコ店、その他18歳以上向けの娯楽施設に立

ち入ってはならない。

#### IV アルバイトについて

原則としては、アルバイトをしないことが望ましい。

しかしやむを得ない理由があり、勉学に差し支えない範囲でアルバイトをしようとする者は、許可願を学級担任、学生主事を経て校長に提出し、その許可を受けなければならない。なお、1～3年生については保護者の同意書を添付すること。

ただし、下記のようなアルバイトは許可しない。

- (1) 深夜業（21時までに帰宅困難なもの）
- (2) 風俗営業に属する業務
- (3) アルコールの提供を主とする飲食店
- (4) 危険有害な業務
- (5) その他教育上好ましくない業務

#### V 選挙運動について

- 1 18歳未満の者は選挙運動をしてはならない。
- 2 18歳に達した者も、校内及び寮内では選挙運動をしてはならない。

#### VI 交通関係について

##### 1 運転免許について

- (1) 1・2年生は、運転免許を受けてはならない。  
ただし、特別の事情がある場合は、原付免許に限り許可することがある。
- (2) 3年生は、125ccを超える二輪免許及び普通免許を受けてはならない。ただし、3年次学年末休業中の免許取得を認める。
- (3) 車両を運転する場合は、交通規則を遵守し、つねに安全運転につとめなくてはならない。

なお、ここでいう車両とは、自転車、二輪車及び四輪車をさす。以下、同じ。

##### 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てはならない。
- (2) 許可の基準及び申請の手続き  
車両通学を希望する者（特別な理由の場合を含む）は、次の基準をすべて満たした上で、以下の手続きを行い、校長の許可を受けなくてはならない。  
なお、申請内容等に変更が生じた場合は、速やかに学生係へ届出ること。

[許可の基準]

##### I 自転車

- ① 防犯登録を行っていること。
- ② 任意の損害賠償保険に加入していることが望ましい。

##### II 二輪車

- ① 3年生以上で通学距離が片道2km以上であること。

- ② 排気量が125cc以下であること。
- ③ 保護者の同意を得ていること。
- ④ 使用車両の名義は本人または家族であること。
- ⑤ 任意の損害賠償保険に加入していること。
- ⑥ 過去に重大な違反がないこと。
- ⑦ 校内駐車場に収容能力があること。

### III 四輪車

- ① 4年生以上で通学距離が片道2km以上であること。
- ② 学校から半径1km以内の校外に駐車場を契約していること（校内への乗り入れは禁止）。
- ③ 保護者の同意を得ていること。
- ④ 使用車両の名義は本人または家族であること。
- ⑤ 任意の損害賠償保険に加入していること。
- ⑥ 過去に重大な違反がないこと。

### [申請の手続き]

#### I 自転車

- ① 車両通学許可願（任意の損害賠償保険証書の写し（加入している場合）、保護者の同意書及び通学経路略図を添えたもの）に学級担任の確認を受け、学生係に提出すること。
- ② 提出後、発行されたステッカーを自転車のリアフェンダーに貼付すること。
- ③ 許可の有効期限は修業年度末とする。

#### II 二輪車

- ① 車両通学許可願（免許証の写し、任意の損害賠償保険証書の写し、保護者の同意書及び通学経路略図を添えたもの）を学級担任の確認を受け、学生係に提出し、学生主事の審査を経て校長の許可を得ること。
- ② 許可を受けた者は許可証を携帯し、ステッカーを車両のリアフェンダーに貼付すること。
- ③ 車両通学を中止したときは、速やかに学生係に申し出て、許可証及びステッカーを返却すること。
- ④ 許可証又はステッカーを紛失したときは、速やかに学生主事に申し出ること
- ⑤ 許可の有効期限は、原則当該年度末までとする。
- ⑥ 3年生以上で、次年度の4月当初から車両通学を希望する者は、2月末までに手続きにしたがって許可申請をすること。

#### III 四輪車

- ① 車両通学許可願（免許証の写し、車検証の写し、駐車場契約書の写し、任意の損害賠償保険証書の写し、安全運転講習修了証明書、保護者の同意書及び通学経路略図を添えたもの）を学級担任の確認を受け、学生係に提出し、学生主事の審査を経て校長の許可を得ること。
- ② 許可を受けた者は許可証を携帯すること。
- ③ 許可の有効期限は、原則当該年度末までとする。

### 3 遵守事項と違反に対する措置

#### [遵守事項]

車両通学者は法律に従い、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 校内で実施する交通安全教室に必ず出席すること（正当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。）。また、条件付き四輪通学希望者は本校が指定する安全運転講習修了証明書も提出すること。
- ② 校内では徐行し、原則二輪車は安全を第一として時速9km以下で走行すること。
- ③ 校内では良好な教育環境を保持するために騒音防止に心がけ、乱暴運転はしないこと。
- ④ 校内の標識・表示に従い、所定の場所に施錠のうえ整然と駐車すること。
- ⑤ 自転車及び二輪車の二人乗りはしないこと。
- ⑥ 二輪車及び四輪車の貸し借りは行わないこと。
- ⑦ 二輪車を使用するときは、必ずヘルメットを着用すること。
- ⑧ 法令違反の車両改造を行わず、車両整備には万全を期すこと。
- ⑨ 車両の盗難にあったときは、直ちに学生係へ届け出ること。
- ⑩ 交通事故又は違反を起こした場合は、速やかに学級担任及び学生係に届け出ること。
- ⑪ 四輪車の校内乗入れ・駐車は原則しないこと。
- ⑫ その他校長が指示する事項

#### [違反に対する措置]

以下のア～キが判明した場合、内容に応じて①～⑤の処分を行う。

- ① 1回目：学生主事説諭・始末書・保護者通知を行い、以下の罰則点を与える。
- ② 2回目：学生主事説諭・始末書・保護者召喚を行い、以下の罰則点を与える。
- ③ 初回でも悪質な違反者：学生主事説諭・始末書・保護者召喚を行い、以下の罰則点2回分を与える。
- ④ 罰則点が5点になった段階で許可を取り消す。
- ⑤ 3回目：停学1日

- ア [遵守事項] の①に対する違反：5点/回  
イ [遵守事項] のうち、①を除く違反：3点/回  
ウ 不許可車両での通学：3点/回  
エ 不許可車両での校内乗入れ・校内外駐車：3点/回  
オ 改造車両又は整備不良車両の運転：5点/回  
カ 四輪車の校内乗入れ・駐車：3点/回  
キ 許可車両の校外違法駐車：3点/回

### Ⅶ 男女間の交際について

男女の交際については、互いに相手の人格を尊重し品位を保ち、高専生の本分を逸脱してはならない。

#### **Ⅷ 下校時間について**

クラブ活動等を含めて午後6時15分には全員下校することを原則とする。特に女子学生は、冬季には日没後できる限り早く下校すること。

#### **Ⅸ 違反に対する措置**

以上の心得に違反したときは、厳重に措置される。

##### **附 則**

この学生心得は、昭和44年4月1日から施行する。

##### **附 則（昭和58年3月2日）**

この学生心得は、昭和58年4月1日から施行する。

（省略）

##### **附 則**

この学生心得は、令和4年4月1日から施行する。

## (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、学生のみなさん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っています。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. 学生相談室では、本校スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーの協力を得ることがあります。
3. 学生相談室の相談室員は、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。
4. 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) 修学支援室

修学支援室は、疾患や障害などにより修学上の困難を抱える学生のサポートを行います。必要に応じて支援チームを編成し、学生相談室やキャリア支援室をはじめ、関係する全ての教職員、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、キャリアカウンセラー、保護者と連携しながら適切な支援を行っていきます。

例えば、以下のように困っていることがある場合、学習支援や学生生活支援など、ニーズに合わせた配慮や支援につなげていきます。

- ・周囲の音が聞こえにくかったり、逆に聞こえすぎたりして、補聴器の使用や座席配置、配布物による情報伝達などの配慮を必要としている。
- ・白板が見えにくいため、座席の配置や配布物の拡大、電子データでの資料配布などの配慮を必要としている。
- ・手足が不自由で、細かい作業や移動などに困難があり、作業や移動をしやすいするための支援機器の使用などの配慮を必要としている。
- ・コミュニケーションが苦手で、グループワークやインターンシップ等に不安がある場合に、事前相談や参加方法を工夫するなどの配慮を必要としている。
- ・スケジュール管理が苦手で、レポートの提出期限や再試験などが重なると対応が難しい場合に、課題の実施時期をずらす、効果的な対応方法を一緒に考えるなどの支援を必要としている。

## (4) キャリア支援室

キャリア支援室は、学生のみなさんが自身の適性或能力を活かせる進路選択をできるよう、以下の業務を行っています。

1. 就職および進学に関する情報の収集・提供に関すること
2. 進路相談に関すること
3. 就職や進学に関するセミナー等の開催
4. 国内のインターンシップにおける学外対応に関すること
5. 就職先開拓に関すること
6. その他就職および進学に関すること

納得した進路選択を行うためには企業や大学の情報収集は欠かせません。図書館棟1階にあるキャリア支援室資料コーナー（利用時間 平日 8:30～17:00）には、たくさんの就職・進学情報、情報検索用のパソコンを置いています。積極的に利用してください。

就職や進学には、低学年からの充実した学校生活での経験がとても大切になります。全学年へのキャリア教育を通じて、学生のみなさんとともに頑張っていきたいと思えます。

## (5) 宇部高専意見箱

「宇部高専意見箱」を管理棟玄関前及び学生課前に設置しています。学生からだけでなく保護者の皆様からも広く意見等をお寄せいただくため、郵送でもご意見等を受け付ける体制を整えています。

この制度は、本校における運営上の課題、問題点、意見、要望、指摘等を聴取し、学校の事業・業務に反映させるとともに、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。

1. 対 象：学生及び保護者等
2. 設 置 場 所：管理棟玄関前及び学生課前（図書館棟1階）
3. 郵送の宛先：「宇部高専意見箱」宛
4. 様 式：任意、差出人は匿名でも可
5. そ の 他：差出人明記による意見等に対しては、封書で対応策を回答し、必要に応じて、意見等の概要及び回答を本校HPに掲載します。

## (6) 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す。

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

学割証は、学生課内に設置している証明書自動発行機により発行できます。

また、通学証明書は、学生課学生係にて申し込んでください。

## (7) 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 ~ 13:30

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変更することがある。

### (2) 売 店

営業時間 9:30 ~ 17:00

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



## (8) 諸願・届一覧

種類	提出先	時期	経由先	備 考
※保護者等変更届	教務・入試係	その都度	学級担任	保護者等を変更したいとき
※保護者等連絡先変更届	教務・入試係	〃	〃	保護者等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
※追試験願	〃	〃	学級担任	期末試験で公認欠席又は疾病のために欠席した場合、当該試験の終了後3日以内に提出すること
※他の高等教育機関における 授業履修・単位認定願	〃	〃	学級担任 学 科 長	山口大学等の他の高等教育機関で授業を履修するとき 事前に願い出ること
休学願・退学願	〃	〃	〃	3ヶ月以上修学することができないと見込まれるとき、もしくは退学しようとするとき
復学願	〃	〃	〃	休学の理由がなくなったとき
※改姓届	〃	〃	学級担任	改姓・改名したとき
※長期欠席願	〃	〃	学級担任 学 科 長	引き続き7日以上欠席するとき
※公認欠席願	〃	〃	学級担任 その他関係教員	教務規則第5条第1項の各号に掲げる理由により欠席しようとするとき、又は欠席したとき（事後の場合は、7日以内に提出すること）
学校感染症証明書	〃	〃	/	インフルエンザ以外の学校感染症により欠席しようとするとき、公認欠席願に添えて提出すること（本証明書に記載の内容がすべて記入されていれば医師の診断書でも可）
※学生宿所変更届	〃	〃	学級担任	住所等の変更のあったとき
※資格取得奨励制度申請書	学生係	〃	〃	資格取得年の12月末まで（証明書類が12月末までに発行されないとき、又は1月～3月に資格を取得したときは次年度に申請できる）平成29年度以前入学生は「特別学修単位認定申請書（兼 資格取得奨励制度申請書）」を使用すること
※教室等使用願	教務・入試係 学生係	〃	担当教員	(9)の教室等使用基準を参照
団体結成願	学生係	〃	〃	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（本科のみ）	〃	〃	指導教員	
※アルバイト許可願（本科のみ）	〃	〃	学級担任	
合宿許可願（本科のみ）	〃	〃	指導教員	合宿承諾書及び計画書を添えて、事前に願い出ること
※車両通学許可願 （自転車・二輪車・四輪車）	〃	〃	学級担任	自転車以外の車両で通学を希望する者については、願い出て許可証の交付を受けること（不定期通学者も含む）
臨時車両通学許可願	〃	〃	〃	
※通学証明書発行願	〃	〃	/	
災害発生届	保健室	〃	学級担任 指導教員	保健室に届け出ること
※盗難（被害）届・紛失届	学生係	〃	学級担任	
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（徴収猶予）願	〃	〃	/	
入寮願	寮務係	〃	新規のみ 学級担任	
退寮願	〃	その都度	学級担任	2週間前までに提出すること
帰省（外泊）願	〃	〃	/	
欠食届	〃	〃	/	2日前（土・日・祝日は除く）の昼休みまでに提出すること
特別帰省願	〃	〃	/	
寮内車両持込許可願	〃	〃	/	

※証明書自動発行機で発行します。

※専攻科生は、経由先の学級担任を指導教員に、学科長を専攻科長に読み替えてください。

※長期欠席願の経由先は、専攻科生は専攻主任または専攻副主任に読み替えてください。

## (9) ホームルーム教室等使用基準

場 所	時 間	使用目的	関係教員 (使用責任者)	教室等使用願 提出先	備 考
ホームルーム教室 特別教室	18:15 迄	クラブ活動 (同好会を含む)	ク ラ ブ 指 導 教 員	学生課 学生係 教務・入試係	ホームルーム教室の場合 は、使用する教室の学級 担任の許可を得てから使 用願を提出すること。
		学生会関係	学生主事補		
		愛好会等	愛好会等 指 導 教 員		
体育館		クラブ活動	ク ラ ブ 指 導 教 員	提出不要	・クラブ指導教員が作成 した利用計画にもとづ き使用すること。 ・クラブ活動以外で使用 することは認めない。
武道場		クラブ活動	ク ラ ブ 指 導 教 員	提出不要	
実験室		実 験 卒 研 特 研	担当教員	提出不要	
課外活動棟	クラブ活動	ク ラ ブ 指 導 教 員	提出不要		

※教室等使用願は使用開始の前日までに提出すること。

※18:15 以降も活動する場合は、指導教員から活動時間延長届の提出が別途必要となる。

## (10) 貸出物品一覧

学生の課外活動用として以下の物品を備えてあるので、利用希望者は学生課学生係に申し出ること。

- ・電源ドラムコード
- ・水缶
- ・クーラーボックス大・中
- ・トランシーバー
- ・メジャー（巻尺）
- ・ストップウォッチ
- ・工具一式
- ・パイプテント
- ・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

### \*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。

## (11) 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

対象となる資格及び褒賞の額については、別表のとおりとする。

資格を取得した者に褒賞額と同額の図書カードを贈呈する。

### 3 申請

本制度の適用を受けようとする者は、原則として資格を取得した年の12月末までに申請書を提出するものとする。

別表1 本科生

褒賞額が5,000円となる資格	褒賞額が2,500円となる資格
機械設計技術者 3級	危険物取扱者 乙種
電気主任技術者 第3種以上	電気工事士 第2種以上
公害防止管理者 第1種	公害防止管理者 第2種
日商簿記検定 2級以上	日商簿記検定 3級
応用情報技術者	基本情報技術者・ITパスポート
※TOEIC 500点以上 (IPを含む)	※TOEIC 400～499点 (IPを含む)
実用英語技能検定 (英検) 2級以上	実用英語技能検定 (英検) 準2級
TOEIC Bridge 81点以上	TOEIC Bridge 70～80点
※技術英語能力検定 (技術英検) 1級以上	技術英語能力検定 (技術英検) 2級
※実用数学技能検定 (数検) 準1級以上	実用数学技能検定 (数検) 2級

※申請は年1回に限る。

別表2 専攻科生

褒賞額が5,000円となる資格	褒賞額が2,500円となる資格
応用情報技術者	基本情報技術者
※TOEIC500点以上 (IPを含む)	

※申請は年1回に限る。

### 附 則

この制度は、平成16年4月1日から施行する。

(省略)

### 附 則

この制度は、令和5年4月1日から施行する。

(12) 在学中若しくは教育課程修了後の主要国家資格試験受験資格等

学科	資格等	種別等	摘要
機 械 工 学 科	自動車整備士	1級	卒業者で2級合格後3年以上の実務経験を有する者
		2級	卒業者で3級合格後1年6ヶ月以上の実務経験を有する者
		3級	自動車の整備作業の実務経験6ヶ月以上の者
	ボイラー・タービン主任技術者	第1種	卒業後、圧力5880キロパスカル以上の発電用設備に関わった実務経験4年以上を含む8年以上実務経験のある者
		第2種	卒業後、発電用の設備に関わった実務経験4年以上の者
	建設機械施工技術検定	1級	卒業後、指導監督の実務経験を1年以上含む5年以上実務経験のある者
		2級	卒業後、受験しようとする種別に1年6ヶ月以上、若しくは卒業後、受験しようとする種別の経験が1年以上1年6ヶ月未満で、他の種別の経験を通算して2年以上実務経験のある者
	建築施工管理技術検定	1級	卒業後、指導監督の実務経験を1年以上含む5年以上実務経験のある者
		2級	卒業後、受験しようとする種別に2年以上実務経験のある者
	電気工事施工管理技術検定	1級	卒業後、指導監督の実務経験を1年以上含む5年以上実務経験のある者
		2級	卒業後、受験しようとする種別に2年以上実務経験のある者
	管工事施工管理技術検定	1級	卒業後、指導監督の実務経験を1年以上含む5年以上実務経験のある者
		2級	卒業後、2年以上管工事の施工に関する実務経験のある者
労働安全（衛生）コンサルタント		卒業後、7年以上安全の実務に従事した経験のある者	
衛生工学衛生管理者			
消防設備士			
ボイラー技士	2級		
電 気 工 学 科	電気主任技術者	第1種	第2種電気主任技術者免状を取得後、電圧5万ボルト以上の電気工作物の工事、維持または運用の実務経験が5年以上ある者
		第2種	卒業後、電圧1万ボルト以上の電気工作物の工事、維持または運用の実務経験が5年以上ある者
		第3種	卒業後、電圧500ボルト以上の電気工作物の工事、維持または運用の実務経験が2年以上ある者
	電気工事士	第1種	
		第2種	特定科目単位を修得し卒業すれば筆記試験を免除される
	陸上無線技術士	第1級	
第2級			

学科	資格等	種別等	摘要
電 気 工 学 科	工事担当者		
	応用情報技術者		
	基本情報技術者		
	建設機械施工技術 検定	1級	卒業後、指導監督的実務経験を1年以上含む5年以上実務経験のある者
		2級	卒業後、受験しようとする種別に1年6ヶ月以上、若しくは卒業後、受験しようとする種別の経験が1年以上1年6ヶ月未満で、他の種別の経験を通算して2年以上実務経験のある者
	建築施工管理技術 検定	1級	卒業後、指導監督的実務経験を1年以上含む5年以上実務経験のある者
		2級	卒業後、受験しようとする種別に2年以上実務経験のある者
	管工事施工管理技術 検定	1級	卒業後、指導監督的実務経験を1年以上含む5年以上実務経験のある者
		2級	卒業後、2年以上管工事の施工に関する実務経験のある者
	労働安全（衛生） コンサルタント		卒業後、7年以上安全の実務に従事した経験のある者
衛生工学衛生管理者			
ボイラー技士	2級		
制 御 情 報 工 学 科	ITパスポート		
	基本情報技術者		
	応用情報技術者		
	パソコン検定	1級	準1級合格者
		準1級	2級合格者
		2級	
		準2級	
		3級	
	C言語プログラミング 能力検定	1級	
		2級	
組込みソフトウェア 技術者試験	クラス1		
	クラス2		

学科	資格等	種別等	摘要
物質工学 学科	甲種危険物取扱者		
	作業環境測定士	第1種	卒業後、1年以上労働衛生の実務経験があること。 労働衛生の実務とは、職場における労働者の健康を保持し、又はその心身の能力を増進させるために行う行為をいい、具体的には次の実務をいいます。 ①労働環境衛生に関する調査又は研究 ②作業条件、設備等の衛生上の改善 ③衛生教育、健康診断その他労働者の健康保持のために必要な措置等
		第2種	卒業後、1年以上労働衛生の実務経験があること。 労働衛生の実務とは、職場における労働者の健康を保持し、又はその心身の能力を増進させるために行う行為をいい、具体的には次の実務をいいます。 ①労働環境衛生に関する調査又は研究 ②作業条件、設備等の衛生上の改善 ③衛生教育、健康診断その他労働者の健康保持のために必要な措置等
	毒物劇物取扱責任者		卒業後、都道府県に登録
	公害防止管理者		
	放射線取扱主任者		
	X線作業主任者		
	環境計量士		
	廃棄物処理施設技術管理者		卒業後、4年以上技術上の実務経験のある者で、講習を修了した者
	労働衛生コンサルタント		卒業後、7年以上安全の実務に従事した経験のある者
	労働安全コンサルタント		卒業後、7年以上安全の実務に従事した経験のある者
	衛生工学衛生管理者	第1種	卒業後、1年以上労働衛生の実務に従事した者
		第2種	
ボイラー技士			
経営情報 学科	応用情報技術者		
	基本情報技術者		
	ITパスポート		
	パソコン検定（P検）		
	日商簿記検定		
	全経簿記検定		
	社会常識能力検定		
	FP技能士		
	税理士		卒業者もしくは日商簿記検定1級合格者
公認会計士			





## 5. 保 健 ・ 衛 生

- (1) 健康診断・健康相談
- (2) 学生相談
- (3) オフィスアワー制度
- (4) 独立行政法人日本スポーツ振興センターの  
災害共済給付制度
- (5) 学生教育研究災害傷害保険（本科）



## (1) 健康診断・健康相談

健康の維持には、日頃の予防が大切であることは言うまでもありません。本校では学生の健康診断、健康相談、応急処置等のため保健室を設け、看護師が常時待機して疾病傷害に対する応急処置にあたっています。

### (1) 定期健康診断

定期健康診断は、学校保健安全法に基づいて毎年実施しています。これは学生の健康状態を知り、学生の健康管理に資するとともに疾病の早期発見により適切な治療方法を指導し、学生の健康保持増進を図ることを目的としているため、学生は、全員受診するように義務づけられています。

### (2) 健康相談

保健室では、希望時に内科医師、歯科医師及び看護師による健康相談を行っていますので大いに利用してください。

## (2) 学 生 相 談

学生相談室では、相談員が学生の抱えている悩みや、修学・就職等についての相談に応じるため、カウンセラー等の協力を得ながら適切な助言と指導を行っています。どんな小さなことでもかまいません。一人で悩まず、大いに利用してください。

学生相談員：相談場所、相談員については掲示されます。

カウンセラー：来校日、相談場所、相談時間については掲示されます。

## (3) オフィスアワー制度

オフィスアワーとは、各教員が履修相談等修学上の諸問題について、それぞれの研究室において学生の相談に応じるという制度です。各研究室前に都合の良い時間帯が掲示されています。授業に関する質問でもその他の相談でも結構です。気軽に来室してください。

## (4) 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度

本校では、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度に加入しており、学校の管理下（※）における傷害、疾病等に対する医療費の給付が保護者に対して行われます。授業中及びクラブ活動などで傷害を被ったときは直ちに保健室に届け出て手続きをしてください。なお、医療費等の給付の申請については、その都度、保健室に申請してください。

災害の種類	災害の範囲	給付金
負傷	負傷の原因である事故が学校の管理下（※）において発生し、かつ、療養に要した額5,000円以上のもの（自己負担額1,500円以上）	
疾病	学校の管理下（※）の行為によるもののうち次のもの 1 学校給食等による食中毒 2 ガス等による中毒 3 熱中症 4 溺水 5 異物の嚥下又は迷入による疾病 6 ウルシ等による皮膚炎 7 外部衝撃による疾病 8 負傷による疾病	医療費 療養に要した費用の月額4割 支給期間 初診時より10か年月
傷害	学校管理下（※）の負傷及び上欄の傷害が治った後に残った傷害でその程度により1級から14級に区分される。	
死亡	学校管理下（※）の事故による死亡（突然死を含む）及び上欄の疾病に直接起因することが明らかな死亡。	

\* 健康保険が適用される受診が対象です。

\* 災害共済給付を受ける権利は、その給付事由が生じた日から2年間行わないときは、時効によって消滅します。

## ※ 学校管理下の範囲について

- 学校が編成した教育課程に基づく授業を受けている場合
  - 学校の教育計画に基づく課外指導を受けている場合
  - 休憩時間中に学校にあるとき、その他校長の指示又は承認に基づいて学校にある場合
  - 通常の経路及び方法により通学する場合（通常の経路を逸脱した場合又は中断した以降は管理下となりません）
  - その他、これらの場合に準ずる場合として文部科学省令で定める場合
- 例えば
- ・ 学校の寄宿舎にあるとき
  - ・ 学校外で授業等が行われるとき、その場所、集合・解散場所と住居・寄宿舎との間の合理的な経路、方法による往復中

## (5) 学生教育研究災害傷害保険（本科）

本校では、入学時に「学生教育研究災害傷害保険」の5年間補償に全員加入しています。  
補償制度の対象事故

(1) 教育研究活動中や通学中等に生じた急激かつ偶然な外来の事故により身体に被った傷害（ケガ）を対象とする。

①「教育研究活動中」とは次に掲げる場合をいう。

イ 正課中

講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間、指導教員の指示に基づき研究活動を行っている間<sup>\*1</sup>。

ロ 学校行事中

学校の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

ハ イロニ以外で学校施設内にいる間

学校が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設内にいる間<sup>\*2</sup>。

ニ 課外活動中（クラブ活動中）

学校の規則に則った所定の手続きにより、学校の認めた学内学生団体の管理下で行う文化・体育活動を行っている間<sup>\*3</sup>。

②「通学中等」とは次に掲げる場合をいう。

イ 通学中

学校の正課、学校行事または課外活動（クラブ活動）に参加するため、合理的な経路と方法<sup>\*4</sup>で、住居と学校施設等との間を往復する間。

ロ 学校施設等相互間の移動中

通学中と同じ目的・経路・方法<sup>\*4</sup>で、学校施設等の相互間を移動している間。

(※1) 私的な状況でこれらに従事している間を除く。

(※2) 寄宿舎にいる間、学校が禁じた時間もしくは場所にいる間、または学校が禁じた行為を行っている間を除く。

(※3) 学校が禁じた時間もしくは場所にいる間、または学校が禁じた行為を行っている間を除く。

(※4) 学校が禁じた方法を除く。

(2) 保険金の種類と金額

イ 死亡保険金（事故の発生の日からその日を含めて180日以内に死亡した場合）

補償範囲	支払保険金
「正課中」「学校行事中」	2,000万円
「正課中・学校行事中以外で学校施設内にいる間」 「課外活動（クラブ活動）中」 「通学中・学校施設等相互間の移動中」	1,000万円

ロ 後遺障害保険金<sup>※5</sup>（事故の発生の日からその日を含めて 180 日以内に後遺障害が生じた場合）

補償範囲	支払保険金
「正課中」「学校行事中」	程度に応じて 120 万円～3,000 万円
「正課中・学校行事中以外で学校施設内にいる間」 「課外活動（クラブ活動）中」 「通学中・学校施設等相互間の移動中」	程度に応じて 60万円～1,500万円

ハ 医療保険金（医師の治療を受けた場合）および入院加算金

事故発生時の活動の種別			治療日数 <sup>※6</sup>	医療保険金
治療日数 1 日 から対象 正課中 学校行事中	(対象外)	(対象外)	1 日～ 3 日	3,000 円
			4 日～ 6 日	6,000 円
			7 日～ 13 日	15,000 円
	治療日数 4 日 以上が対象 課外活動（クラブ 活動）を行ってい る間以外で学校施 設内にいる間・通 学中・学校施設等 相互間の移動中	治療日数 14 日 以上が対象 学校施設内外を 問わず、課外活 動（クラブ活動） を行っている間	14 日～ 29 日	30,000 円
			30 日～ 59 日	50,000 円
			60 日～ 89 日	80,000 円
			90 日～119 日	110,000 円
			120 日～149 日	140,000 円
			150 日～179 日	170,000 円
			180 日～ 269 日	200,000 円
270 日～	300,000 円			

⊕ 入院した場合

入院加算金（180 日程度）	入院 1 日につき 4,000 円 (いずれの活動種別においても入院 1 日目から支払われる。)
----------------	---

(3) 故意または重大な過失、自殺行為、犯罪行為等保険金が支払われない場合があるので、詳しくは保健室に尋ねること。

(※5) 死亡保険金と後遺障害保険金とを重ねて支払うべき場合には死亡保険金を支払う。

(※6) 実際に入院または通院した日数をいう。傷害を被り治療を開始した日から「医師が必要であると認めた治療が完了した日」の間の実治療日数であり、治療期間の全日数が対象ではない。

## 6. 学 生 会 関 係

- (1) 学生会会則
- (2) 学生会専門委員会細則
- (3) 学生会会計細則
- (4) 学生会選挙規程
- (5) 学生会選挙管理委員会細則
- (6) 学生会組織図





## (1) 学生会会則

### 第1章 総則

(名称)

**第1条** 本会は宇部工業高等専門学校学生会と称す。

(目的)

**第2条** 本会は学則及び学生準則にのっとり、教員の指導の下に学生の総意と責任と敬愛に基づき、自治的な活動を通じて相互の親和、民主的社会人としての心身の修養に努め、もって学生生活の向上を図ることを目的とする。

(会員)

**第3条** 本会の会員は宇部工業高等専門学校学生全員(専攻科生を除く。)をもって構成し、本校教員を指導教員とする。

### 第2章 機関

(機関)

**第4条** 本会の目的を達成するために次の機関を置く。

- (1) 学生総会
- (2) 代議員会
- (3) 執行委員会
- (4) 監査委員会
- (5) 選挙管理委員会

(定足数及び議決)

**第5条** 各機関の会議はその構成員の5分の3以上の出席をもって成立し、議決には出席者の過半数の同意を必要とする。

#### 第1節 学生総会

(権限)

**第6条** 学生総会は本会の最高議決機関である。

(定期総会)

**第7条** 定期総会は年1回5月末までに開く。

(臨時総会)

**第8条** 臨時総会は次の場合にこれを開くことができる。

- (1) 代議員会の3分の1以上がこれを必要と認めたとき。
- (2) 執行委員会がこれを要請したとき。
- (3) 全会員の3分の1以上がこれを必要と認めたとき。

(招集、議題の告示)

**第9条** 総会の招集及び議題の告示は5日前までに行わなければならない。

(議題の提出)

**第10条** 総会の議題は原則として代議員及び執行委員会により提出されるが、全会員の5分の1以上の賛成ある場合の案件は、これに準ずることができる。

(解散)

**第11条** 総会において全会員の3分の2以上の支持ある場合は、代議員会あるいは執行委員会の解散を要求することができる。

(議長、副議長及び書記)

**第12条** 総会には議長、副議長及び書記を置く。

2 総会の議長、副議長及び書記は原則として代議員会議長、副議長及び書記が就任する。

## 第2節 代議員会

(機能)

**第13条** 代議員会は学生総会の代行議決機関である。

(代議員会)

**第14条** 代議員会は年4回開催するものとする。ただし、次の場合には臨時に開くことができる。

(1) 代議員の3分の1以上が必要と認めたとき。

(2) 執行委員会の要請があったとき。

(組織、任期)

**第15条** 代議員会は各科各学年学級において選出された代議員をもって組織する。

2 代議員の任期は1か年とし毎年4月改選する。

(議長、副議長及び書記)

**第16条** 代議員会に議長、副議長及び書記を置く。

## 第3節 執行委員会

(機能)

**第17条** 執行委員会は本会の最高執行機関である。

(専門委員会)

**第18条** 執行委員会に専門委員会として、総務委員会、文化委員会、体育委員会及び高専祭実行委員会を置く。

2 前項の各委員の細則は別に定める。

(執行委員会)

**第19条** 執行委員会は年4回開催するものとする。ただし、次の場合には臨時に開くことができる。

(1) 全委員の3分の1以上が必要と認めたとき。

(2) 委員長が必要と認めたとき。

(組織)

**第20条** 執行委員会は、執行委員長1名、副執行委員長1名、総務委員長1名及び各担当部長、文化委員長1名及び副文化委員長1名、体育委員長1名及び副体育委員長1名、高専祭実行委員長1名及び副高専祭実行委員長1名をもって組織する。

2 執行委員会の構成委員は併任を禁ずる。

3 執行委員会に指導教員を置く。

(選挙)

**第21条** 執行委員長及び副執行委員長は立候補により選挙で選出する。

執行委員長は総務委員長及び各担当部長、文化委員長及び副文化委員長、体育委員長及び副体育委員長、高専祭実行委員長及び副高専祭実行委員長を選出し、総会の承認を得る。

2 前項の選挙に関する細則は別に定める。

#### 第4節 監査委員会

(機能)

第22条 監査委員会は本会の監査機関である。

(組織・任期)

第23条 監査委員会は3、4、5年生の各学級から選出された委員をもって組織する。委員の任期は1か年とし、毎年4月改選する。ただし、3、4年生の任期は翌年度4月までとする。

(事業及び会計監査)

第24条 本会の会員50名以上の連署又は代議員会の要請により事業及び会計の監査を要求するときは、速やかに監査委員会は監査し、その結果を公表しなければならない。

2 監査委員は事業及び会計を監査し、翌年度の定期総会において報告する義務を有する。

#### 第5節 役員

(役員)

第25条 本会には次の役員を置く。

- (1) 議長、副議長及び書記長各1名
- (2) 代議員若干名
- (3) 執行委員長、副執行委員長各1名
- (4) 総務、文化、体育、高専祭実行各委員若干名
- (5) 監査委員若干名
- (6) 選挙管理委員若干名

(責務)

第26条 役員は次のとおりである。

- (1) 議長は総会を招集する。
- (2) 議長は代議員会を招集し統括する。
- (3) 副議長は議長を補佐し議長事故あるときは代行する。
- (4) 書記は代議員及び総会の議事を記録し、保存する。
- (5) 代議員は議事を審議決定する。
- (6) 執行委員長は本会を代表し、本会の活動の中心となる。
- (7) 執行委員長は執行委員会を招集し統括する。
- (8) 副執行委員長は執行委員会を補佐し、委員長事故あるときは代行する。
- (9) 総務、文化、体育、高専祭実行各委員の任務は別に定める。
- (10) 監査委員は会計を監査する。
- (11) 選挙管理委員は、選挙に関し、必要な事項を行う。

## 第6節 会計

(経費)

**第27条** 本会の経費は会費、寄付金その他をもってこれに充てる。

(会計年度)

**第28条** 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(会費)

**第29条** 会費は1か年6,000円とし、毎年4月に納付するものとする。

(予算、決算)

**第30条** 本会の予算、決算は、執行委員会の議を経て学生総会の承認を必要とする。

(雑則)

**第31条** 会計細則は別に定める。

(決議)

**第32条** 本会の決議事項は、校長の承認を経た後に執行され、また年度末には事業報告書及び収支決算書を校長に提出するものとする。

(出納事務)

**第33条** 予算の出納は学生課に委任する。

## 第3章 会則の改正

(改正手続き)

**第34条** 本会の会則は、学生総会において3分の2以上の賛成によって変更することができる。

### 附 則

この会則は、昭和38年4月1日からその効力を発する。

### 附 則

この会則は、昭和39年3月5日から実施する。

(省略)

### 附 則

この会則は、令和4年11月8日から施行する。

## (2) 学生会専門委員会細則

(趣旨)

**第1条** この細則は、宇部工業高等専門学校学生会会則による専門委員会細則である。

(組織)

**第2条** 総務委員会、文化委員会、体育委員会、高専祭実行委員会に次の部及び同好会を置く。

総務委員会	庶務部、会計部、企画部、広報部、社会貢献部、国際交流部
文化委員会	写真部、吹奏楽部、文芸部、英会話部、美術部、コンピュータ部、オーディオ部、囲碁・将棋部、華道・茶道部、ロボット研究部、ETロボコン同好会
体育委員会	陸上競技部、硬式野球部、水泳部、バスケットボール部、バレーボール部、ハンドボール部、サッカー部、ラグビー部、ソフトテニス部、卓球部、柔道部、剣道部、空手道部、弓道部、ワンダーフォーゲル部、バドミントン部、少林寺拳法部、硬式テニス部、ストリートダンス部

高専祭実行委員会

**第3条** 各専門委員会は次の委員をもって組織する。

- (1) 総務委員会 委員長、庶務部長(委員長が兼務)、会計部長、企画部長、広報部長、社会貢献部長、国際交流部長各1名及び委員長が要求する若干名の委員
  - (2) 文化委員会 委員長、副委員長各1名及び委員長が要求する若干名の委員
  - (3) 体育委員会 委員長、副委員長各1名及び委員長が要求する若干名の委員
  - (4) 高専祭実行委員会 委員長、副委員長各1名及び委員長が要求する若干名の委員
- 2 前項各号の委員は執行委員長の委嘱により決定する。
- 3 第1項各号の委員の任期は1か年とし、4月1日から3月31日までとする。

(総務委員会の任務)

**第4条** 総務委員会各部の任務は次のとおりとする。

- (1) 庶務部は、学生総会、代議員会及び執行委員会等の記録、その他、総務に関する必要事項を行う。
- (2) 会計部の任務は別に定める。
- (3) 企画部は、クラスマッチ等の行事を企画・運営する。
- (4) 広報部は、効果的であると思われる時期に、新聞等を発行する。
- (5) 社会貢献部は、地域におけるボランティア活動を企画・実施する。
- (6) 国際交流部は、留学生の支援および交流行事を企画・実施する。

(文化委員会の任務)

**第5条** 文化委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 各文化部(クラブ、同好会)間の連絡調整
- (2) 中国地区文化連盟との連絡調整
- (3) その他、文化活動に関する必要事項

(体育委員会の任務)

**第6条** 体育委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 各運動部（クラブ、同好会）間の連絡調整
- (2) 活動時間・場所の割り当て
- (3) その他、体育活動に関する必要事項  
（高専祭実行委員会の任務）

**第7条** 高専祭実行委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 高専祭の企画、運営及び関係資料の保管
- (2) その他、高専祭に関する必要事項  
（部及び同好会）

**第8条** 文化委員会、体育委員会の各部及び各同好会に指導教員並びに部員の互選による部長、副部長及び会計係各1名を置く。部長はその部を代表し部活動の中心となる。副部長は、部長を補佐する。会計係は部費の出納及び部に属する財産の管理をする。任期はそれぞれ1か年とする。

（新設及び廃部の手続き）

**第9条** 部・同好会の新設及び廃止は執行委員会の要請に基づき、学生総会において審議決定する。執行委員会は学生総会の決定事項を学生主事を経て、校長に提出し、許可を受ける。

**第10条** 執行委員会は活動不振の部・同好会に対して警告を行うものとする。2年連続で警告を受けた部・同好会は廃止とする。ただし、2回目の警告を受け廃部が決定した時点で部・同好会に在籍する学生に限り、その学生が宇部工業高等専門学校学生会に在籍する期間の活動を認める。警告の基準は別に定める。

#### 附 則

この細則は、昭和52年11月17日から実施する。

（省略）

#### 附 則

この細則は、令和4年11月8日から適用する。

### （3）学生会会計細則

（趣旨）

**第1条** この細則は宇部工業高等専門学校学生会会則による会計細則である。

（予算・決算）

**第2条** 各部（クラブ、同好会）及び諸機関の予算請求は、毎会計年度に総務委員会会計部の審議を経て執行委員会に提出される。執行委員会はこれを検討し予算を編成し、定期学生総会の承認を受けるものとする。

2 各部（クラブ、同好会）の部長は毎会計年度の終りに、その年度の会計収支明細書を活動実績報告書とともに会計部長に提出しなければならない。

（会計部）

**第3条** 総務委員会会計部は収入及び収支を管理し、会計簿に記入する。

**第4条** 各部の経費支出は定められた請求書に必要事項を記入の上指導教員の認印を得て総務委員会会計部に提出請求する。

(監査)

**第5条** 各部及び総務委員会会計部に物品管理簿を備え、監査に応ずるものとする。

(決算報告)

**第6条** 総務委員会会計部は、毎会計年度末に1年間の総決算を行い、会計監査を受けた後、翌年度の定期学生総会に報告するものとする。

#### 附 則

この細則は、昭和39年3月5日から施行する。

(省略)

#### 附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

## (4) 学生会選挙規程

### 第1章 総則

**第1条** 本規程は学生会会則第22条に基づいて定められたものである。

**第2条** 正、副執行委員長の選挙及び他の執行委員の選出は1月末までとし、任期は4月から翌年3月までの1か年とする。ただし、1月から3月の間は新執行委員会の準備期間とする。

**第3条** 選挙日程は代議員会で決定する。ただし、選挙日の告示と選挙日との間には、原則として3週間の余裕がなければならない。

### 第2章 選挙管理委員会

**第4条** 選挙管理委員会は、各クラスから1名ずつ選出された委員によって構成される。

**第5条** 委員長は各委員の互選により決定する。

**第6条** 委員の任期は1か年とし、毎年4月に組織し翌年4月に改選する。

**第7条** 選挙管理委員会に関する細則は別に定める。

### 第3章 立候補

**第8条** 選挙で選出される学生会役員は、執行委員長1名、副執行委員長1名とする。

**第9条** 前条の役員に立候補しようとする者は、選挙日の10日以前にいずれか1の役を指定して3名以上の推薦者の署名捺印した所定の推薦者名簿を付して選挙管理委員長に届け出なければならない。

**第10条** 選挙日10日前までに立候補者のいない場合は代議員会が推薦した者に対して選挙を行う。

#### 第4章 選挙

**第11条** 選挙管理委員長は選挙日の3週間前に選挙すべき役員名、選挙日時、投票日時、その他必要事項を告示しなければならない。

**第12条** 立候補届け出と同時に選挙活動を行い得る。選挙活動は良識に従って行わなければならない。若し選挙管理委員会細則に違反する行為があった場合、選挙管理委員長はその立候補の資格を取り消すことができる。

**第13条** 選挙は全会員の80%以上の投票がなければ効力を発しない。

**第14条** 選挙管理委員は選挙の立会人となる。

**第15条** 開票は選挙管理委員会が行い、開票に関する立会人は各立候補責任者1名がなる。

**第16条** 不在投票及び委任投票は認めない。

**第17条** 次に掲げる投票は無効とする。

- (1) 所定の用紙以外の用紙を用いた場合
- (2) 1の役に記入すべき人数より多く記入した場合
- (3) 立候補者以外の氏名を記入した場合
- (4) 確認し難い氏名を記入した場合
- (5) 記入必要事項以外のことを記入した場合
- (6) その他の場合は、選挙管理委員会において決定する。

**第18条** 有効投票数の過半数を得た者を当選者とする。

2 前項の選挙の結果、有効投票数の過半数を得た者がいないときは、上位得票者2名をとり、末位に得票同数者があるときは、これを加えて投票を行い、得票多数の者を当選者とする。

3 前項の投票の結果、得票同数のときは、執行委員会において当選者を決定するものとする。

**第19条** 再選挙は原則として3日以内に行うものとする。

**第20条** 信任投票の場合は、有効投票数の過半数の得票をもって信任されたものとする。

**第21条** 開票は投票当日行い、結果確定後、直ちに選挙管理委員長は全立候補者の得票数を公表しなければならない。

**第22条** 執行委員長は就任後14日以内に総務委員長及び各担当部長、文化委員長及び副文化委員長、体育委員長及び副体育委員長、高専祭実行委員長及び副高専祭実行委員長を選出し、学生総会の承認を得なければならない。

#### 附 則

この規程は、昭和39年3月5日から施行する。

(省略)

#### 附 則

この規程は、令和5年11月8日から施行する。



## (5) 学生会選挙管理委員会細則

**第1条** この細則は、宇部工業高等専門学校学生会選挙規程第7条選挙管理委員会に基づく細則である。

**第2条** ポスターはA3判7枚以内とし、選挙管理委員会の検印を必要とする。

**第3条** チラシはA4判30枚以内とし、選挙管理委員会の検印を必要とする。

**第4条** 立会演説会は選挙管理委員会が主催する。

**第5条** 寮内での選挙活動は禁止する。

### 附 則

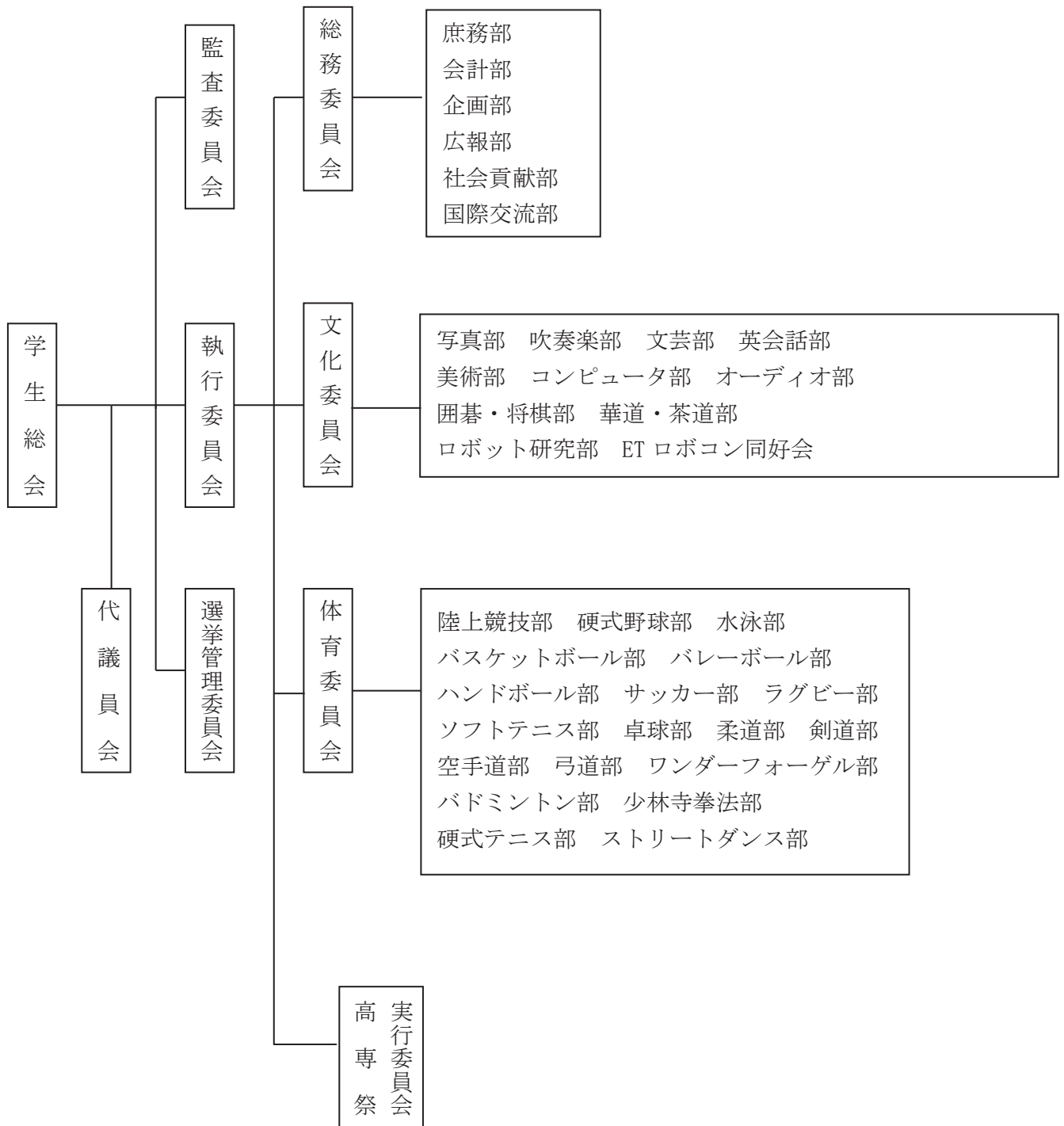
この細則は、平成9年4月1日から施行する。

(省略)

### 附 則

この細則は、令和5年11月8日から施行する。

## (6) 学生会組織図



# 7. 寮 務 関 係

(1) 学寮管理運営規則

(2) 寮生心得



## (1) 学寮管理運営規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、宇部工業高等専門学校学則第41条第3項の規定に基づき、本校における学寮の管理運営に関し必要な事項について定めるものとする。

(学寮の目的)

**第2条** 学寮は、学生に勉学上適正な環境を与え、規律ある共同生活をとおして人間形成を助長し、高等専門学校教育の徹底を図ることを目的とする。

(宿日直)

**第3条** 学寮管理のため、学寮開寮期間中は宿日直者を置く。ただし、長期休業中に学寮を開寮する場合はこの限りではない。

(指導寮生)

**第4条** 校長は、高学年の寮生の中から適任者を選び、低学年の寮生の指導を補助させることがある。

(学寮委員会)

**第5条** 学寮の円滑な運営をはかるために必要な事項は、宇部工業高等専門学校学寮委員会において審議する。

2 学寮委員会の規則については、別に定めるところによる。

(入寮)

**第6条** 入寮を希望する者又は前学年度に引続き在寮を希望する者は、その理由を付して、本人と保護者等が連署した入寮願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の願い出に対する入寮の許可は、その学年末までとする。

3 入寮の時期は、原則として学年始めとする。ただし、定員に欠員を生じたときは、希望者を募集し、選考の上入寮を許可することがある。

4 その他入寮に関して必要な事項は別に定める。

(寄宿料及び諸経費)

**第7条** 寮生は、次の各号について、所定の期日までに納入しなければならない。

(1) 寄宿料

(2) 別表に定める経費

(施設、設備の保全)

**第8条** 寮生は、居室、共同施設、その他学寮の施設を正常な状態に保全するため次の各号に定めるところに従わなければならない。

- (1) 居室を居室以外の目的に使用しないこと。
- (2) 居室には部外者を宿泊させないこと。
- (3) 学寮施設に許可なく掲示、貼紙等をしないこと。
- (4) 施設、設備を滅失、汚損しないこと。
- (5) 防火管理、保健衛生管理、災害防止、その他学寮施設の管理運営上必要とする事項については学校の指示に従うこと。
- (6) 環境を清潔に整備すること。

2 学寮の施設、器物を汚損又は紛失したときは、事情により、相当金額の一部又は全部を弁償させることがある。

(共同生活の自主的規律)

**第9条** 寮生は、寮務主事の指導の下に寮生活を自律的に運営するための組織を作ることができる。

2 前項により組織された団体の規約及び活動については、校長の承認を得なければならない。

(生活規律)

**第10条** 寮生は、別に定める学寮に関する諸規則を守らなければならない。

(保健衛生)

**第11条** 寮生は、環境の清潔整頓に努めるとともに健康の維持増進に留意しなければならない。

2 寮務主事は、寮生に健康管理上問題があると判断した場合、学校医等と相談の上適宜処置することがある。

(退寮)

**第12条** 寮生で退寮を希望する者は、本人と保護者等が連署した退寮願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 寮生が休学を許可されたとき、及び出席の停止を命ぜられたときは、その期間、原則として在寮させないものとする。

3 長期休業中だけの退寮は認めない。

(退寮処分)

**第13条** 寮生が、次の各号のいずれかに該当するときは、校長は退寮を命ずるこ

とができる。

- (1) 3か月以上第7条に定める寄宿料又は経費の納入を怠ったとき。
- (2) 共同生活の秩序を著しく乱す行為のあったとき。
- (3) 病気その他保健衛生上の理由により共同生活に適しないと認めたとき。

2 退寮を命ぜられた者は、速やかに退寮しなければならない。

(寮生以外の者の宿泊)

**第14条** 寮生以外の者が、学寮に宿泊する必要がある場合は、校長に宿泊を願い出て、その許可を受けなければならない。

(寮生心得)

**第15条** この規則に定めるもののほか、学寮に関する必要事項は別に定める寮生心得によるものとする。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 現行の宇部工業高等専門学校学寮管理運営規則は廃止する。

(省略)

#### 附 則 (令和3年3月8日一部改正)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表 (第7条関係)

区分	経費名称
1	入寮金 (前年度から引き続き再入寮する者は除く。)
2	寮費
3	寮生会費
4	給食費

## (2) 寮生心得

### 寮 訓

自律・友愛・協調

自律………自主的に規則正しい生活を身につける。

友愛………友情あふれる温かい人間関係をつくる。

協調………協力して良い環境づくりに努める。

### 1 日課

(1) 次の日課表に従い、規則正しい生活をする。

起床	6 : 3 0 ~ 7 : 2 0
朝食	7 : 4 0 ~ 8 : 3 0
昼食	1 1 : 5 5 ~ 1 2 : 5 0
夕食	1 7 : 4 0 ~ 1 9 : 4 0
入浴	1 8 : 0 0 ~ 2 1 : 3 0
門限	2 1 : 0 0
点呼	2 1 : 4 5
自習	2 1 : 4 5 ~ 2 2 : 5 0
消灯 (注)	2 3 : 0 0

(注) 学習を目的とする場合に限り、卓上ライトによる午前1時までの延灯を認める

### 2 点呼、門限

- (1) 自己の所在を明らかにし、責任ある行動をとる。
- (2) 門限までに帰寮し、点呼に出席しなければならない。
- (3) 門限時刻から翌朝の起床時刻までの間は許可なく外出してはならない。
- (4) 特別な理由で点呼に出席できないときは、必ず寮務主事に届け出る。
- (5) 点呼の実施方法は以下の通りとする。
  - ① 点呼責任者は寮生会幹部とする。
  - ② 点呼はフロア長が実施する。帰省等でフロア長が不在の場合は、副フロア長に点呼を依頼する。副フロア長も不在の場合は、事前に代理の点呼担当者を指名し寮務室に申告する。
  - ③ 点呼担当者は事前に帰省(外泊)願を確認しておく。
  - ④ 点呼担当者は、21時45分~22時に各フロアで点呼を実施し、22時までに点呼票を点呼責任者へ提出する。対象寮生の所在を目視等で確実に確認すること。
  - ⑤ 点呼責任者は点呼票を確認し、問題がある場合はフロア長に対応を指示する。22時30分までに解決しない場合は、宿直教員に対応を引き継ぐ。

### 3 食事、欠食

- (1) 食事は所定の時間に食堂でとる。また、マナーの向上を図る。
- (2) 欠食届は、欠食を希望する2日前(土・日・祝日は除く)の昼休み時間までに寮務



室に提出した場合、給食費の内、食材費を差し引くことができる。

- (3) 帰省・外泊によって3食以上連続して欠食する場合は、1日単位で食材費を差し引く。
- (4) 学校行事等によりやむを得ず欠食する場合は、1食単位で差し引く。
- (5) 月の途中において退寮した者、学校の指示、または給食受託業者の事情等により給食業務を中断した場合、その他、特別な事情により欠食した場合は、1食単位で差し引く。また、この場合においては、寮務室への欠食の届出は不要とする。
- (6) 給食費は、欠食分を差し引いた金額を引き落とす。
- (7) 給食以外の調理を要する食事の調理及び喫食は補食室で行う。他の寮生の迷惑にならないよう後始末を確実にを行い、衛生的に使用する。固形物は「流し」に流さない。

#### 4 帰省、外泊

- (1) 宿泊を伴う帰省をするときは、帰省（外泊）願を寮務室に提出する。
- (2) 次の理由により外泊するときは、帰省（外泊）願を寮務室に提出する。
  - ① 学校行事、あるいは学校の承認を得て行う活動
  - ② けがや病気による入院
  - ③ その他、寮務主事が認める特別な場合
- (3) 外泊、外出するときは、同室者に行き先、帰寮日時等を知らせておく。
- (4) 予定の日時に帰寮できないときは、寮務室に連絡する。
- (5) 帰寮予定時刻を過ぎても同室者が帰寮しないときは、寮務室に届け出る。
- (6) 平日の帰省・外泊は、原則として認めない。
- (7) 急に帰省・外泊する必要があるときは、電話などの方法により寮務室に連絡する。

#### 5 保健衛生

- (1) 病気になったときは本人、又は同室者が寮務室に届け出て、指示に従って健康の回復に努める。
- (2) 学寮は多数の寮生が生活を共にする場所であるため、1人の不注意が多く寮生に迷惑を掛けることを肝に銘じ、健康管理に注意する。
- (3) 病院の受診を希望する場合は、タクシーを手配するので寮務室へ申し出る。急な病気の場合、タクシー代は寮費負担とする（初診のみ）。
- (4) インフルエンザ等の感染症や伝染病に罹った場合、他者へ感染の恐れがなくなるまで原則として自宅で療養する。
- (5) 授業を欠席する場合は寮務室へ連絡する。
- (6) 食事の「おかゆ」や「うどん」等への変更を希望する場合は寮務室へ申し出る。
- (7) 以下の応急用医薬品が寮務室に用意されているため、必要に応じて申し出る。  
(体温計、マスク、アイスノン、嘔吐用袋、テーピング、包帯、ガーゼ、脱脂綿、絆創膏、その他)
- (8) 原則として棟内は土足禁止とする。
- (9) 寮内では動物を飼育しない。

#### 6 清掃

- (1) 居室内および棟内の清掃を定期的に行い清潔に保つ。
- (2) ゴミは宇部市のルールに従い各自で分別し、各フロア補食室のゴミ箱に入れる。詳しいゴミの分別の仕方は、宇部市のHP等で確認する。
- (3) ゴミ当番はフロア長の指示に従い、分別を確認しゴミステーションへ運搬する。
- (4) 自転車、テレビ等の大型の不用品はゴミとして出さず、持ち帰って各自で処分する。

- (5) ゴミの投げ捨てや放置をしない。
- (6) その他、ゴミの処理に関して不明な点は、清掃美化委員の指示に従う。
- (7) 廊下や階段等、公共の場所に私物を放置しない。
- (8) 洗面所や流しで洗髪しない。洗面所やトイレに食べ残し等を流さない。

## 7 防犯

- (1) 自己の所持品に記名するなど管理に注意し、特に現金、貴重品の保管に気をつける。
- (2) 不必要な現金は所持しないで、郵便局等の預貯金を利用する。
- (3) 居室を留守にするときは、必ず施錠する。
- (4) 万一、盗難にあったときは、速やかに寮務室に届け出る。
- (5) 机の引出しは、自分で用意した南京錠等で施錠する。
- (6) 居室の鍵を紛失した場合は、直ちに寮務室に届ける。安全確保のためシリンダごと交換する。この場合の費用は紛失者が負担するものとする。
- (7) 鍵の複製は禁止する。
- (8) 部外者（保護者や本校通学生以外の者）や異性を寮棟内に立ち入らせない。
- (9) 寮生保護者及び本校通学生が寮棟内に立ち入る場合は、寮務室備え付けの「面会簿」に記入の上、寮務室で許可を得る。面会時間は、8時30分から21時までとする。
- (10) 寮生以外の者を宿泊させない。また、特別の場合以外は自室で寝る。

## 8 防災

- (1) 火災又は非常の事故を発見したときは、直ちに臨機の処置をとるとともに寮務室に連絡し、その指示に従って行動する。
- (2) 寮で行う防火避難訓練に参加すること。
- (3) 寮内でのガスの使用は認めない。

## 9 車両の持ち込み

- (1) 自動車の持ち込みや乗り入れは禁止する。
- (2) 自動二輪車（原動機付自転車含む。以下同じ。）の持ち込みは原則として禁止する。ただし、やむをえない理由によって持ち込みを希望する者は、以下に定める基準を満たした上で、許可願を提出し許可を受ける。
  - ① 排気量が125cc以下であること。
  - ② 保護者の同意を得ていること。
  - ③ 使用車両の名義は本人又は家族であること。
  - ④ 任意の損害賠償保険に加入していること。
  - ⑤ 過去に重大な違反がないこと。
  - ⑥ 3年生以上であること。
- (3) 自動二輪車の持ち込みを希望する場合は、「寮内車両持込許可願」に記入し自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証明書及び免許証の写しを添えて寮務室に提出する。許可された者にステッカーを配布する。自動二輪車持込許可の有効期間はその年度の3月31日とする。
- (4) 自転車を持ち込む場合は、「寮内車両持込許可願」に記入し防犯登録用紙の写しを添えて寮務室に提出する。許可された者にステッカーを配布する。
- (5) 自転車及び自動二輪車は、所定の場所に整然と置く。

## 10 入浴

- (1) 定められた時間に入浴する。

- (2) 浴槽内へはタオル類、その他の物を持ち込まない。また、浴槽内で洗髪、洗濯をしない。
- (3) かみそり等危険物の取り扱いには注意する。
- (4) 伝染性の病気に罹っている者は入浴しない。
- (5) 浴場での居室の鍵の盗難に注意する。

## 11 郵便物

- (1) 郵便物、封書、小荷物が届いたときは、寮務室前のホワイトボードに掲示する。
- (2) 書留、小荷物類の受領の際には原則として学生証を提示する。
- (3) 小荷物類(宅配便等)を発送するときは、寮務室へ相談する。原則として料金受取人払いであれば、発送を取次ぐ。
- (4) 料金受取人払い、代金引換郵便物類は、寮務室では受け取らない。

## 12 持ち込み禁止物品

- (1) 自動車及び排気量125ccを超える自動二輪車。
- (2) 電熱機器。電気ポット、トースター、ホットプレート、アイロン等は不可。ケトル、炊飯器の持ち込みは可とするが、保温機能は使用しない。
- (3) 冷蔵庫(ただし、容量50L以下の1ドアタイプの冷蔵庫は可)。
- (4) 扇風機を除く冷房機器。
- (5) 暖房器具(ヒーター、ストーブ、こたつ、電気毛布、電気カーペット等)。
- (6) 爆発または発火の恐れのあるもの(ガスコンロ、ライター、その他危険物)。
- (7) その他、酒、たばこ等、学寮での生活にふさわしくないもの。

## 13 洗濯

- (1) 洗濯機に過度な負担をかける使用はしない。特に柔道衣や靴は洗濯機を使わない。
- (2) 土や砂が付着した衣類は、洗濯機に入れる前に予洗いする。
- (3) 洗濯が終了したら、次の人のために早目に洗濯機をあける。
- (4) 乾燥機は、機械に表示してある取扱説明をよく読んで使用する。
- (5) こまめにフィルターの清掃を行う。

## 14 自習時間

- (1) 自習時間中は静粛にし、学習に専念する。
- (2) みだりに他人の居室に出入りしない。
- (3) クラブ活動のミーティング等は、自習時間を避ける。

## 15 共同生活

- (1) 気持ちいい挨拶を行う。
- (2) 他人に迷惑が掛かる行為をしない。
- (3) 節水・節電を心がける。寮内の水道を利用して洗車等をしない。
- (4) 各居室のWi-Fiについて、通信量に注意し節度を持った利用を心がける。
- (5) 談話室のテレビ視聴は点呼時刻までとする。

## 16 施設、設備等

- (1) 施設、設備等の破損は故意、過失を問わず自己負担による弁償とする。また、落書き、ノリ付け等は禁止する。施設、設備等を損傷させた場合は、直ちに寮務室に申し出る。また、備品類は勝手に移動、分解等をしない。

- (2) 寮務室に用意されている以下の貸し出し物品を利用する場合は、寮務室に申し出て貸出簿に記入してから使用する。(工具、アイロン、掃除機、ソーイングセット、空気入れ、体温計、布団乾燥機、布団クリーナー)
- (3) 施設、設備等の異常を発見した場合は寮務室に連絡する。
- (4) 蛍光灯が切れたときは、寮務室で蛍光灯を受け取り交換する。使用済みの蛍光灯は、包装紙と分別し補食室のゴミ置き場へ処分する。

## 17 その他

- (1) 本心得に違反するなど、寮生としてふさわしくない行為があった場合は、厳重に措置される。
- (2) いかなる場合も暴力を用いない。暴力のおそれがあるときは、寮務室に申し出て指示に従う。
- (3) 寮内で飲酒、喫煙をしない。
- (4) 寮務室前のホワイトボードに掲示されている連絡事項等を1日1回は確認する。
- (5) さくら連絡網やTeamsによる連絡は必ず内容を確認し、速やかに対応する。
- (6) 長期休業中は、原則として閉寮する。

## 改正履歴

平成8年4月1日 制定  
平成30年4月1日 全部改正  
平成31年4月1日 一部改正  
令和2年4月1日 一部改正  
令和5年4月1日 全部改正

# 8. 寮生会関係

## (1) 寮生会会則



## (1) 寮生会会則

### 第1章 総則

(名称)

**第1条** 本会は、宇部工業高等専門学校寮生会と称する。

(目的)

**第2条** 本会は、宇部工業高等専門学校学寮管理運営規則第9条の規定により、寮務主事の指導監督のもと、自律・友愛・協調の寮訓に基づき、健全な寮生活を営むことを目的とする。

(会員)

**第3条** 本会は、宇部工業高等専門学校の寮生全員をもって構成する。

(機関)

**第4条** 本会は、第2条の目的を達成するために、次の各機関を置く。

- (1) 寮生総会
- (2) 幹部会
- (3) 寮役員会
- (4) 会計監査委員会
- (5) 選挙管理委員会

2 前項第2号以外の各機関の会議は、その構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、議決は出席者の過半数の同意を必要とする。ただし、会則の改正は第9章の定めにより行うものとする。

### 第2章 役員

**第5条** 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長
- (2) 副会長 男女各1名
- (3) 総務部長
- (4) 総務部書記
- (5) 総務部会計
- (6) 文化広報委員会委員長
- (7) 清掃美化委員会委員長
- (8) 企画委員会委員長
- (9) 学力向上委員会委員長
- (10) 国際交流委員会委員長
- (11) 生活指導委員会委員長
- (12) 棟長 各居住寮棟1名
- (13) 1・2学年代表 各学年男女各1名

(寮役員の任務)

**第6条** 役員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会の目的達成を図るとともに、幹部会及び寮役員会を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは副会長のうち1名がその任務を代行する。
- (3) 総務部長は、総務部会を統括する。
- (4) 総務部書記は、寮生総会等の記録を作成し、保管する。
- (5) 総務部会計は、本会の予算、決算に関する処理を行う。
- (6) 前条第6号から第11号まで規定する委員長は、各委員会を代表し、必要人員で委員会を構成し運営する。
- (7) 棟長は、各寮棟の責任者として寮棟の統括、指導に当たるものとし、各棟のフロア長を統括する。
- (8) 1・2学年代表は、1・2学年寮生の意見を本会の運営に反映させるため役員会において学年代表として意見を述べる。

(寮役員の選出)

- 第7条** 会長、副会長は、会員の直接選挙により選出する。ただし、副会長については男女別に選出する。
- 2 総務部長、総務部書記、総務部会計、各委員長及び各棟長は、会長が指名し、総会の承認を得るものとする。
  - 3 1・2学年代表は、その学年の寮生による互選とする。

**第8条** 役員に変更が生じた場合は、速やかに寮務主事に報告しなければならない。

(寮役員の任期)

- 第9条** 各役員の任期は、次の各号のものを除き、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。
- (1) 1・2学年代表 毎年4月から翌年3月31日まで
  - (2) 棟長 4月1日から9月30日まで、及び10月1日から翌年3月31日まで
  - 2 各役員に欠員が生じたときは、その都度それぞれの方法により補充し、任期は前任者の残任期間とする。

(フロア長、副フロア長)

- 第10条** 第5条に規定する役員以外にフロア長及び副フロア長を置く。
- 2 フロア長は各棟の棟長が指名し、副フロア長は各フロア長が指名するものとする。
  - 3 フロア長及び副フロア長の任期は、4月1日から9月30日まで、及び10月1日から翌年3月31日までとする。

### 第3章 寮生総会

(地位)

**第11条** 寮生総会（以下「総会」という。）は、本会の最高議決機関であり、全寮生をもって組織する。

(定期総会)

**第12条** 定期総会は年2回とし、11月及び5月に開催するものとする。



(臨時総会)

**第13条** 前条の規定に関わらず、次に掲げる場合、会長は臨時総会を開催しなければならない。

- (1) 寮役員会の要請があったとき
- (2) 会員の4分の1以上の要請があったとき

(総会の招集)

**第14条** 総会は、会長が招集するものとし、原則として5日前までに日時、場所、議題を告示しなければならない。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。

(総会の審議議決事項)

**第15条** 総会は、次の事項について、審議議決する。

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 会長、副会長及び1・2学年代表以外の役員の承認
- (3) 予算、決算の承認及び当期の活動報告、次期の活動方針
- (4) 会計監査委員会の報告
- (5) その他の重要事項

(総会の議長)

**第16条** 総会の議長は、会長が指名し、総会出席者の過半数の承認を得るものとする。

#### 第4章 幹部会及び寮役員会

(幹部会の職務及び構成)

**第17条** 幹部会は、総会に次ぐ審議議決機関であり、会長、副会長、総務部長、総務部書記及び総務部会計をもって構成する。また、部会長は会長が兼ねる。

(幹部会の招集)

**第18条** 幹部会は、会長が招集し、原則として毎月1回開く。ただし、次の場合には臨時に招集しなければならない。

- (1) 会長が必要と認めたとき
- (2) 幹部会員の過半数の要請があったとき

(幹部会の審議事項)

**第19条** 幹部会は、次の事項について、審議議決する。

- (1) 役員から提出された寮生会の諸活動に関する企画、事業計画及び執行計画
- (2) 寮生総会の審議事項以外の重要事項
- (3) その他会長が認めた重要事項

(幹部会の議事)

**第20条** 幹部会は、その構成員の過半数の出席をもって成立し、議決は出席者の過半数の同意を必要とする。

(幹部会以外の者の出席)

**第21条** 議長が必要と認めた場合は、幹部会以外の者を幹部会に出席させ、意見を聴くことができる。

**第22条** 本会の事業計画及び予算、決算は幹部会が作成し、総会の承認を得るものとする。

(寮役員会の構成及び職務)

**第23条** 寮役員会は、第5条に規定する役員をもって構成する。

2 寮役員会は、寮生総会及び幹部会で承認された事項を執行する機関とする。

(寮役員会の招集)

**第24条** 寮役員会は、会長が必要に応じて招集する。

## 第5章 会計

(経費)

**第25条** 本会の運営に関する資金は、会員からの会費及び寄附金その他をもってこれに充てる。

(会計年度)

**第26条** 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計事務)

**第27条** 本会の会計業務は、学生課寮務係に委託するものとする。

(予算、決算)

**第28条** 本会の予算は、各委員長より提出された予算要求に基づき、総務部会計が予算案を作成し、総会の承認を得て決定する。

2 総務部会計は、年度終了後1ヶ月以内に決算報告書を作成し、会計監査委員会の監査を受けた後、総会の承認を得るものとする。

3 予算を修正する場合は、総務部会計が修正予算案を作成し、総会の承認を得るものとする。

(会費)

**第29条** 本会の会費は年額2,000円とし、4月に納付するものとする。ただし、4月以外の月に入寮する者は、入寮した日の属する月に納付するものとする。

2 同一会計年度内再入寮の場合、その会計年度会費既納者は、これを免除する。

## 第6章 会計監査

(会計監査委員会の任務)

**第30条** 会計監査委員会は、本会のすべての会計について年2回会計監査をし、その結果を定期総会に報告しなければならない。

(会計監査委員会の権限)

**第31条** 前条の監査を行うため、会計監査委員会は、関係者に対して必要書類の提出を求めることができる。

(会計監査委員の選出及び兼務禁止)

**第32条** 会計監査委員は、2名とし、5月の定期総会において、4学年または3学年から議長が推薦し、総会の承認を得るものとする。

- 2 会計監査委員の任期は、総会承認の日から翌年5月の総会終了までとする。
- 3 会計監査委員に欠員が生じたときは、速やかに補充するものとし、任期は前任者の残任期間とする。
- 4 会計監査委員は、寮役員を兼務できない。

## 第7章 選挙

(選挙管理委員会)

**第33条** 会長、副会長の選挙は、選挙管理委員会が行う。

(選挙管理委員)

**第34条** 選挙管理委員会は、委員長1名、委員若干名をもって組織し、委員長は互選とする。

- 2 選挙管理委員会委員は、5月の定期総会において議長が推薦し、総会の承認を得るものとする。
- 3 選挙管理委員会委員の任期は、総会承認の日から選挙の業務が終了するまでとする。
- 4 選挙管理委員会委員は、寮役員を兼務することができない。

(選挙の日程)

**第35条** 会長、副会長の選挙は、7月に行う。

- 2 選挙管理委員長は、選挙の2週間前に選挙すべき役員名、選挙日程、投票日その他の必要事項を公示しなければならない。

(立候補)

**第36条** 会長、副会長の選挙は立候補制とする。

**第37条** 会長又は副会長に立候補しようとする者は、選挙の10日前までにいずれかの役を指定して、3名以上の推薦者が署名押印した推薦者名簿を付し、選挙管理委員長に届け出なければならない。

- 2 選挙の10日前までに立候補者がいない場合は、幹部会で推薦しなければならない。
- 3 立候補者が、会長1名、副会長男女各1名の場合、及び前項により幹部会で推薦した者については信任投票を行う。

(選挙の告示)

**第38条** 立候補者告示と選挙の間は、1週間以上の余裕がなければならない。

(選挙活動)

**第39条** 立候補届け出と同時に選挙活動を行うことができる。

(有効投票)

**第40条** 選挙は、会員の過半数の投票がなければ効力を発しない。

(選挙の立ち合い)

**第41条** 選挙管理委員会委員は、選挙の立会人となる。

(開票)

**第42条** 開票は公開とし、選挙管理委員会が行い、即日開票とする。

(当選者の確定)

**第43条** 得票数最多者を当選とする。ただし、有効投票総数の過半数に満たない場合は、最高得票者と次点者で決選投票を行う。

- 2 決選投票は、原則として3日以内に行うものとする。
- 3 信任投票の場合は、過半数の得票をもって信任されたものとする。
- 4 選挙管理委員長は、選挙結果確定後直ちに全立候補者の得票総数を告示しなければならない。

## 第8章 消防

(消防組織)

**第44条** 本会に消防活動のために組織を置く。

- 2 消防活動のための組織は、付表のとおりとする。
- 3 消火班は、各階寮生の互選によるものとする。

## 第9章 会則の改正

(改正手続き)

**第45条** 本会則の改正は、総会で会員の3分の2以上の賛成を必要とし、校長の承認を要するものとする。

## 附 則

- 1 この会則は、平成元年4月1日から施行する。
- 2 この会則施行前に現行の宇部工業高等専門学校寮生会会則に基づき選任された各役員は、この会則施行後も引き続き関係各役員に選任されたものとみなす。
- 3 現行の宇部工業高等専門学校寮生会会則(昭和46年4月1日制定)は、廃止する。

(省略)

## 附 則

この会則は、平成28年1月27日から施行し、平成27年10月1日から適用する。

## 附 則

この会則は、平成30年1月15日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

付 表

学寮地区自衛消防隊組織表

隊長 (校長)	通報連絡班	通報係	職員又は宿直員	・消防機関に通報
		連絡係	職員又は宿直員 寮生会長 総務部長	・出火を寮生全体に知らせるとともに緊急連絡処置
副隊長 (学寮地区 防火管理者、校長補佐、寮務主事補)	消火班	器具係	寮生各階1名	・消火器の操作
		放水係	寮生各階1名 (6名)	・火災発生時の放水
	避難誘導係	誘導係	棟長	・出火時における避難者の誘導
		救助係	棟長	・避難施設、器具使用による救助
	防護措置班	工作係	職員又は宿直員 寮生会副会長	・消防隊の誘導、消防活動の障害物の除去
		防護係	職員 棟長	・電気設備、ガス危険物関係設備、その他火災時に大災害を発生する危険物の安全措置
	搬出班	搬出係	職員	・重要書類、重要物件等の搬出
		警戒係	企画委員長 清掃美化委員長	・無関係者の寮内立入阻止、盗難防止
	救護班	救護係	職員	・負傷者の救護

[参 考]

## 寮生会役員の仕事

会長	寮生会を代表し、会の目的達成を図り、役員を統括する。 ・総会・幹部会・役員会の招集、予算・決算書の作成
副会長	会長を補佐し、会長に事故あるときは、その仕事を代行する。
総務部長	総務部を組織し運営する。 ・役員会、幹部会の庶務等
総務部書記	幹部会員として会長、総務部長を補佐する。 ・総会等における記録の作成・保管等
総務部会計	幹部会員として会長、総務部長を補佐する。 ・予算・決算に関する庶務等
文化広報 委員長	文化広報委員会を構成し運営する。 ・寮文化活動
清掃美化 委員長	清掃美化委員会を構成し運営する。 ・清掃美化活動の統括、ごみの分別・収集の監督等
企画 委員長	企画委員会を構成し運営する。 ・新入生歓迎オリエンテーション、寮祭、卒業生送別会の企画・運営等
学力向上 委員長	学力向上委員会を構成し運営する。 ・寮生の学力向上を図る。 ・勉強会の企画・運営等
国際交流 委員長	国際交流委員会を構成し運営する。 ・留学生交流会の企画・運営、留学生のサポート等
生活指導 委員長	生活指導委員会を構成し運営する。 ・低学年生の生活指導等
棟長	各寮棟の責任者として、寮棟の統括・指導に当たる。
フロア長	各フロアの責任者として寮生を統括する。 ・フロア寮生の指導、点呼の実施、副フロア長の指名等
副フロア長	フロア長を補佐し、フロア長不在の場合には仕事を代行する。
1・2学年代表	役員会で1・2学年代表として意見を述べる。

## 9. 学資・納入金関係

- (1) 納入金一覧
- (2) 高等学校等就学支援金制度
- (3) 高等教育の修学支援新制度〔授業料等減免・給付奨学金〕
- (4) 奨学金制度





## (1) 納入金一覧

種 別	年 額 (円)	前 期		後 期		納入方法等
		金 額 (円)		金 額 (円)		
授 業 料	234,600	117,300		117,300		口座振替
寄 宿 料	一人部屋 9,600	4～8月分	4,000	9～3月分	5,600	
	複数人室 8,400	4～8月分	3,500	9～3月分	4,900	

種 別	年 額 (円)	納入金額(円)		備 考	納入方法等	
その他の納入金	後援会入会金	10,000	10,000		入学時のみ※	口座振替
	後 援 会 費	17,000	17,000		年 額	
	学 生 会 費 (本科のみ)	6,000	6,000		年 額	
	入 寮 金	1,000	1,000		(前年度から引き続き再入寮する者は除く)	
	寮費(共益費)	111,100	月額	10,100	年額を一括納入 (留学生を除き3月分は不要)	
	寮 生 会 費	2,000	2,000		年 額	
	給 食 費	食事材料費 1日 753 (朝 178 昼 272 夕 303) 給食に関する諸経費 1ヵ月 7,550 (消費税抜)	1ヵ月分の材料費に諸経費を加えた金額 消費税額を別途徴収します。			口座振替 (毎月1日) 支払先:給食 委託業者

※後援会入会金は、兄弟等が本校に在学している場合と、本校の本科から引き続き専攻科に進学する場合は不要です。

※在学中に授業料改定が行われた場合には、改定時から新授業料が適用されます。

※在寮中に寮費の改定が行われた場合には、改定時から新寮費が適用されます。

## (2) 高等学校等就学支援金制度

高等学校等就学支援金制度とは、家庭の状況にかかわらず、全ての意志ある高校生等が安心して勉学に打ち込める社会をつくるため、国の費用により、学生の授業料に充てる高等学校等就学支援金を支給し、家庭の教育費負担を軽減するものです。

国立高等専門学校（第1学年～第3学年）の学生で定められた所得判定基準未満の世帯が就学支援金支給の対象となり、月額9,900円（年額118,800円）が支給されます。支給期間は、原則として通算36月です。なお、保護者（学生の親権者）の所得に応じて就学支援金の加算または、未支給となることがあります。

なお、就学支援金は学生本人（保護者等）が直接受取るものではなく、学校が学生本人に代わって国から就学支援金を受取り、授業料に充当します。

本科1年生は入学時と7月頃、本科2年生以上は毎年7月頃に申請を行う必要があります。申請方法等の詳細は、学校からお知らせします。

## (3) 高等教育の修学支援新制度〔授業料等減免・給付奨学金〕

本制度は、「入学料・授業料減免」と「返還不要の給付奨学金」の2つの支援から成り、支援を受けた学生が大学等でしっかり学んだ上で、社会で自立し、活躍出来るようになることを目的に、明確な進路意識と強い学びの意欲や十分な学習状況をしっかりと見極めた上で支援が行われます。

収入・資産要件と学業要件（学修の意欲があると認められる者）に合う学生が支援を受けることができます。支援の金額は世帯収入や通学区分によって決まります。

### 1. 支援対象

本科4～5年生、専攻科生で住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生

### 2. 支援額（令和4年度）

区分	入学料	授業料 (年額)	給付型奨学金（月額）	
			自宅通学生	自宅外通学生
第Ⅰ区分（非課税世帯） 全額支援	84,600円	234,600円	17,500円 (25,800円)	34,200円
第Ⅱ区分（準非課税世帯） 2/3支援	56,400円	156,400円	11,700円 (17,200円)	22,800円
第Ⅲ区分（準非課税世帯） 1/3支援	28,200円	78,200円	5,900円 (8,600円)	11,400円

※世帯の所得金額に応じて区分が決まります。

※生活保護（扶助の種類を問いません。）を受けている生計維持者と同居している人及び社会的養護を必要とする人で児童養護施設等から通学する人は、カッコ内の金額となります。

### 3. 申請手続

年2回募集を行います。

申請方法等の詳細については学内掲示や本校ウェブサイトなどでお知らせいたします。

## (4) 奨学金制度

学生に対する育英奨学事業は、日本学生支援機構、地方公共団体、公益法人、学校法人などが行っております。

### 1. 日本学生支援機構奨学金制度（貸与奨学金）

独立行政法人日本学生支援機構法に基づき、人物、学業成績が優秀でありながら経済的な理由により修学が困難な学生に対し、第一種奨学金（無利子：1～5年生、専攻科生）及び第二種奨学金（有利子：4、5年生、専攻科生のみ）で貸与される制度です。

募集時期に、貸与を受けるための手続き等の説明会（掲示及び本校ウェブサイトにより通知）を開催しますので、必ず出席してください。

#### (1) 奨学金の貸与月額（第一種）（令和4年度）

入学年度	学 年			
	1～3年生		4～5年生・専攻科生	
	自宅	自宅外	自宅	自宅外
2018年度以降 (平成30年度以降)	10,000円	10,000円	20,000円	20,000円
	21,000円	22,500円	30,000円	30,000円
	のいずれか選択	のいずれか選択	45,000円	40,000円
			のいずれか選択	51,000円
				のいずれか選択
2017年度以前 (平成29年度以前)	10,000円	10,000円	30,000円	30,000円
	21,000円	22,500円	45,000円	51,000円
	のいずれか選択	のいずれか選択	のいずれか選択	のいずれか選択

#### (2) 奨学金の貸与月額（第二種）（令和4年度）

貸与月額20,000円から120,000円までの間で10,000円単位で選択。

### 2. その他地方公共団体等が行う奨学金制度

日本学生支援機構以外の地方公共団体等が行う奨学金については、本校ウェブサイトに一覧を掲載しています。掲載内容は随時更新を行い、学内掲示等でお知らせします。



# 10. 専攻科

専攻科制度

専攻科の教育方針

専攻科のディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー

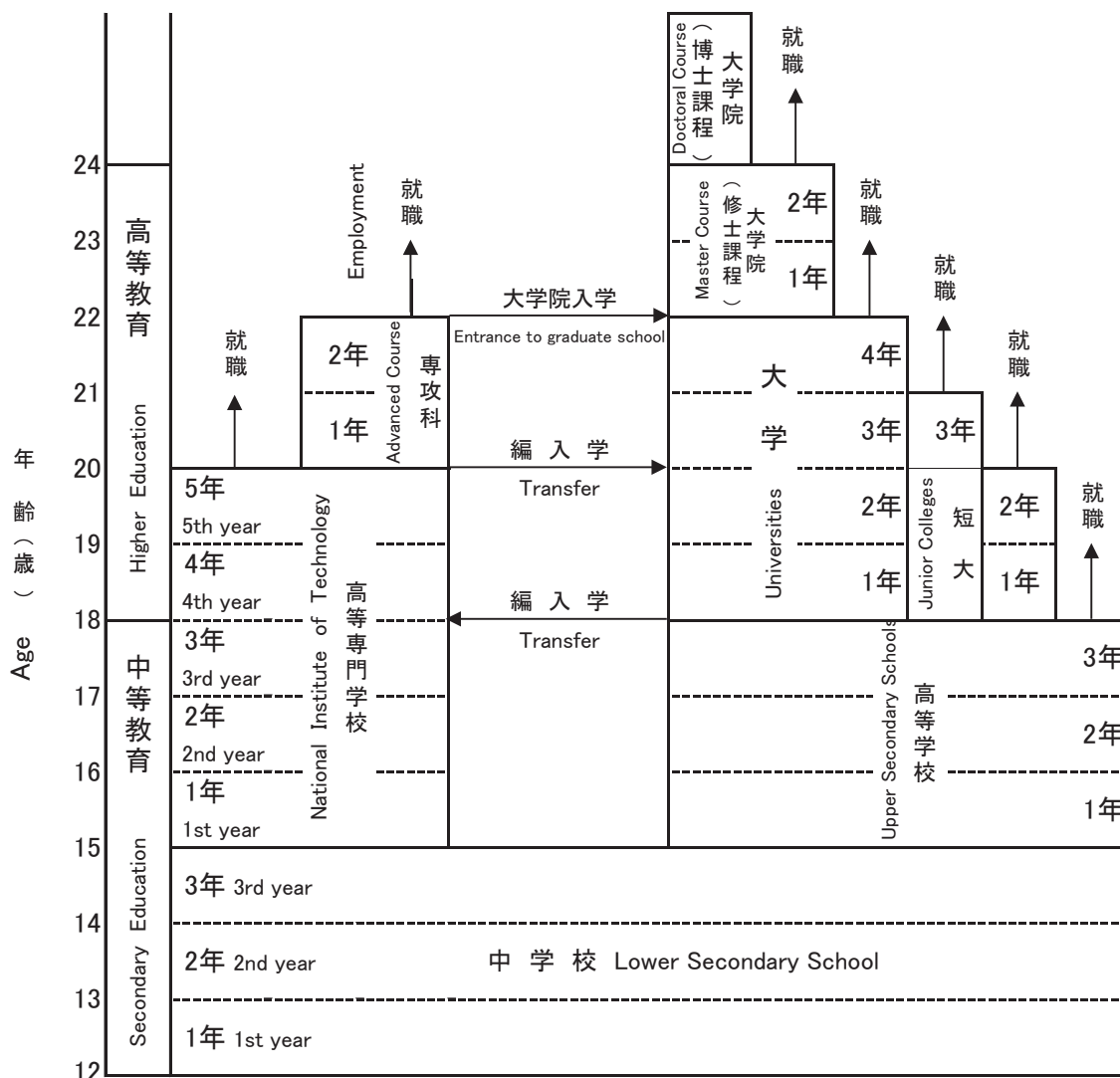
- (1) 専攻科の授業科目の履修等に関する規則
- (2) 科目の単位と時間
- (3) 授業終始時刻
- (4) 受講手続き
- (5) 他の高等教育機関における授業科目の履修に関する取扱い  
(専攻科)
- (6) インターンシップの履修・単位認定に関する内規
- (7) 宇部工業高等専門学校における大学院進学に関する内規
- (8) 学生心得 (専攻科)
- (9) 学生傷害保険制度 (専攻科)



# 専攻科制度

専攻科は、高等専門学校を卒業したものに対して、「精深な程度において特別な事項を教授し、その研究を指導する」ことを目的として平成3年の学校教育法の改定により創立された制度です。

専攻科は、2年間の専門課程であり、修了者には、一定の要件を満たせば学位授与機構に申請し、学士の学位を取得することができ、同時に大学院への入学資格を得ることができます。



## 専攻科の教育方針

専攻科は、「深く専門の学芸を教授し、職業に必要な能力を育成すること」を目的とする5年間の高等専門学校における教育の基礎の上に、「精深な程度において工業に関する高度な専門知識及び技術を教授研究し、もって広く産業の発展に寄与する人材を育成すること」を目的として設置されています。

本校の専攻科には3専攻があります。専攻科では、専門分野の高度な知識・技術だけではなく幅広い知識と能力を持ち、国際的な場で活躍できる技術者・ビジネスパーソンを育成することを教育方針としています。

### (1) 生産システム工学専攻

先端工学技術の発展に対応し得る知識を持った独創的で解析力に優れた技術者の育成を目的としています。

産業界は、機械、電気・電子、情報など多分野の学問・技術を理解できる技術者を必要としています。学生に希望する専門科目を幅広く選択させることにより、柔軟な発想のできる特色ある技術者を育成します。

### (2) 物質工学専攻

物質変換及びエネルギー変換技術の発展に対応し得る高度な知識と技術を有する技術者の育成を目的としています。

化学工業、バイオテクノロジー、環境保全を中心とする産業界では、多岐にわたる専門分野で活躍できる高度な知識を有する技術者が必要とされています。化学、生物、材料、環境などの各専門分野を履修し、急成長するこれらの分野に対応できる技術者を育成します。

### (3) 経営情報工学専攻

経済社会と情報技術の発展に対応し得る高度な知識と技術を有するビジネスパーソンの育成を目的としています。

この分野での産業界が要請するビジネスパーソンは多様です。これに対応できるように、学生の希望に応じて経営、情報、数理などの各専門分野を履修できるようにし、幅広い知識を備えたビジネスパーソンを育成します。



# 専攻科ディプロマ・ポリシー（修了認定の方針）

## 【生産システム工学専攻】

生産システム工学専攻は、先端工学技術の発展に対応し得る知識を有し、独創的で解析力に優れた技術者を育成します。本校は、以下のような能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して、修了を認定します。

### 1. 実践的技術者に必要な高度な科学的知識

- (1) 好奇心と探究心を常にもち、高度な数学、物理学、化学の知識を習得し、自然現象が理解できる。
- (2) 情報処理技術を習得し、情報技術を駆使できる。

### 2. 工学的専門先端技術・知識

- (1) 専門分野の応用的・先端的技術・知識に加えて、専門分野以外の実験技術を習得し、自然現象、工学現象、社会事象を総合的に捉え解析できる。

### 3. “もの”をデザインできる力

- (1) 自分の専門分野だけでなく他分野も理解できる幅広い知識をもち、具体的に“もの”をデザインできる。
- (2) 工学に関する基礎的な技術や知識、さらに専門分野に関する応用的・先端的技術・知識を総合し、問題を解決し具体的な“もの”を実現できる。

### 4. 自分の意見を論理的に表現でき、周囲と協調しあうコミュニケーション力と人間力

- (1) プレゼンテーション能力を身につけ、学会で研究発表できる。
- (2) 周囲との協調・コミュニケーションを通してチームで問題解決を図ることができる。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養および生涯にわたって自ら学ぶ力

- (1) 技術者としての社会的責任や、技術が自然や社会に与える影響を理解し、幅広い見地の下で物事を理解し、適切な判断ができる。
- (2) 社会の仕組みや実務問題を理解し、総合的能力を有する開発型技術者・研究者に必要な能力を習得するために継続的に努力できる。

## 【物質工学専攻】

物質工学専攻は、物質変換、エネルギー変換技術、バイオテクノロジーおよび環境保全の発展に対応し得る高度な知識と技術を有する技術者を育成します。本校は、以下のような能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して、修了を認定します。

### 1. 実践的技術者に必要な高度な科学的知識

- (1) 好奇心と探究心を常にもち、高度な数学や物理学などの知識を習得し、自然現象が理解できる。
- (2) 情報処理技術を習得し、情報技術を駆使できる。

### 2. 工学的専門先端技術・知識

- (1) 専門分野の応用的・先端的技術・知識に加えて、応用化学と生物工学の実験技術を習得し、自然現象、工学現象、社会事象を総合的に捉え解析できる。

### 3. “もの”をデザインできる力

- (1) 自分の専門分野だけでなく他分野も理解できる幅広い知識をもち、具体的に“もの”をデザインできる。
- (2) 応用化学と生物工学の基礎的な技術や知識、さらに専門分野に関する応用的・先端的技術・知識を総合し、問題を解決し具体的な“もの”を実現できる。

### 4. 自分の意見を論理的に表現でき、周囲と協調しあうコミュニケーション力と人間力

- (1) プレゼンテーション能力を身につけ、学会で研究発表できる。
- (2) 周囲との協調・コミュニケーションを通してチームで問題解決を図ることができる。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養および生涯にわたって自ら学ぶ力

- (1) 技術者としての社会的責任や、技術が自然や社会に与える影響を理解し、幅広い見地の下で物事を理解し、適切な判断ができる。
- (2) 社会の仕組みや実務問題を理解し、総合的能力を有する開発型技術者・研究者に必要な能力を習得するために継続的に努力できる。

## 【経営情報工学専攻】

経営情報工学専攻は、経済社会と情報技術の発展に対応し得る高度な知識と技術を有するビジネスパーソンを育成します。本校は、以下のような能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に対して、修了を認定します。

### 1. 実践的なビジネスパーソンに必要な高度な科学的知識

- (1) 好奇心と探究心を常にもち、高度な数学や経済・経営に関する知識を習得し、社会事象が理解できる。
- (2) 情報処理技術を習得し、情報技術を駆使できる。

### 2. ビジネス分野の専門先端技術・知識

- (1) 専門分野の応用的・先端的技術・知識に加えて、専門分野以外の知識・技術を習得し、自然現象や社会事象を総合的に捉え解析できる。

### 3. “もの”をデザインできる力

- (1) 自分の専門分野だけでなく他分野も理解できる幅広い知識をもち、具体的に“もの”をデザインできる。
- (2) 数理統計に関する基礎的な技術や知識、さらに専門分野に関する応用的・先端的技術・知識を総合し、問題を解決し具体的な“もの”を実現できる。

### 4. 自分の意見を論理的に表現でき、周囲と協調しあうコミュニケーション力と人間力

- (1) プレゼンテーション能力を身につけ、学会で研究発表できる。
- (2) コミュニケーションがとれる英語力を習得している。
- (3) 周囲との協調・コミュニケーションを通してチームで問題解決を図ることができる。

### 5. リベラルアーツ、国際的素養および生涯にわたって自ら学ぶ力

- (1) ビジネスパーソンとしての社会的責任や、技術が自然や社会に与える影響を理解し、幅広い見地の下で物事を理解し、適切な判断ができる。
- (2) 社会の仕組みや実務問題を理解し、総合的能力を有するビジネスパーソンに必要な能力を習得するために継続的に努力できる。

## 専攻科カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

### 【生産システム工学専攻】

1. 実践的技術者に必要な高度な科学的知識を修得できるように
  - (1) 高度な数理系科目および自然科学系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 情報技術を駆使するために情報処理系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
2. 工学的専門先端技術・知識を修得できるように
  - (1) 機械分野、電気・電子分野、情報分野の専門科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 専門分野以外の実験技術を身につけるための科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
3. “もの”をデザインできる力を身につけられるように
  - (1) 他分野も理解できる幅広い知識を身につけるために工学特論を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 具体的な“もの”を実現するためにエンジニアリングデザイン系科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
4. 論理的説明力および周囲との協調性を身につけられるように
  - (1) プレゼンテーション能力を育成するための科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 特別研究を設け、論理的説明力及びプレゼンテーション能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。
  - (3) グループワーク系科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
5. リベラルアーツ、国際的素養及び自ら学ぶ力を身につけられるように
  - (1) 豊かな教養や国際性を涵養する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 特別研究を設け、新規課題への取り組みを通して自主的な学習・研究能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。

## 【物質工学専攻】

1. 実践的技術者に必要な高度な科学的知識を修得できるように
  - (1) 高度な数理系科目および自然科学系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 情報技術を駆使するために情報処理系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  
2. 工学的専門先端技術・知識を修得できるように
  - (1) 応用化学分野の専門科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 応用化学と生物工学の実験技術を身につけるための科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
  
3. “もの”をデザインできる力を身につけられるように
  - (1) 他分野も理解できる幅広い知識を身につけるために工学特論を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 具体的な“もの”を実現するためにエンジニアリングデザイン系科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
  
4. 論理的説明力および周囲との協調性を身につけられるように
  - (1) プレゼンテーション能力を育成するための科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 特別研究を設け、論理的説明力及びプレゼンテーション能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。
  - (3) グループワーク系科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
  
5. リベラルアーツ、国際的素養および自ら学ぶ力を身につけられるように
  - (1) 豊かな教養や国際性を涵養する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 特別研究を設け、新規課題への取り組みを通して自主的な学習・研究能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。

## 【経営情報工学専攻】

1. 実践的なビジネスパーソンに必要な高度な科学的知識を修得できるように
  - (1) 高度な数理系科目および経済・経営系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 情報技術を駆使するために情報処理系科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  
2. ビジネス分野の専門先端技術・知識を修得できるように
  - (1) 社会システム工学分野の専門科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 専門分野以外の知識・技術を身につけるための科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
  
3. “もの”をデザインできる力を身につけられるように
  - (1) 他分野も理解できる幅広い知識を身につけるために工学特論を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 具体的な“もの”を実現するための科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
  
4. 論理的説明力および周囲との協調性を身につけられるように
  - (1) プレゼンテーション能力を育成するための科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 特別研究を設け、論理的説明力及びプレゼンテーション能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。
  - (3) グループワーク系科目を設け、実験を主とした学修方法により展開する。
  
5. リベラルアーツ、国際的素養および自ら学ぶ力を身につけられるように
  - (1) 豊かな教養や国際性を涵養する科目を設け、講義や演習を主とした学修方法により展開する。
  - (2) 特別研究を設け、新規課題への取り組みを通して自主的な学習・研究能力を育成する観点から、学生と指導教員の双方向性を重視した総合的な学修を展開する。

### ＜成績評価方法に関する方針＞

1. 講義科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、演習・レポートなどの平常の取り組みと定期試験の結果を総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
2. 幅広い知識を涵養するオムニバス形式の科目においては、科目ごとの到達目標を設定し、レポートを主とした評価方法により到達目標に対する到達度を評価する。
3. 実技・実験・実習・演習などの実践的科目においては、課題への取り組み状況、レポート、発表などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。
4. 特別研究においては、研究成果をまとめた論文、研究発表、取り組み姿勢などを総合的に勘案し、到達目標に対する到達度を評価する。

### ＜成績の評価および単位認定基準＞

上記の教育課程を編成する各科目の学修の成果は、履修状況と定期試験やレポートなどシラバスに記載された評価方法に沿って総合的に評価する。成績は100点法によるものとし、60点以上を合格とし所定の単位を認定する。成績評価の評語は次の基準によるものとする。

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

## (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、別に定める「科目履修届」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、各専攻科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つた者で、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。

(成績の通知)

**第12条** 成績は、成績通知書により、学生又は保護者に通知する。

(成績への異議申し立て)

**第13条** 学生は、通知された成績に疑義がある場合、異議を申し立てることができる。

(修了に必要な単位)

**第14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15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。

**附 則**

この規則は、令和 2 年 12 月 8 日から施行する。

## (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) 他の高等教育機関における授業科目の履修に関する取扱い（専攻科）

専攻科学生が、他の高等教育機関において授業科目を履修する場合及び修得した単位を本校専攻科において認定する場合の取扱いについて定める。

なお、他の高等教育機関とは、他の高等専門学校専攻科、大学並びに外国の大学のことをいい、修得した単位とは、当該教育機関における授業科目の履修により修得した単位、国内の大学における学修、文部科学大臣が別に定める学修のことをいう。これら以外のものについては、専攻科委員会でその都度審議する。

1. 認定できる単位は、履修又は学修の内容が本校専攻科の教育方針に則しているものとする。
2. 他の高等教育機関において授業科目の履修を希望する者及び修得した単位の認定を希望する者は、当該高等教育機関への履修に関する申請手続きを行う前に、所定の履修願にシラバス等、履修または学修の内容がわかるものを添付し、指導教員及び専攻主任または専攻副主任を経て、校長に申請し、許可を得なければならない。
3. 前項の申請があった場合、専攻科委員会は、履修の可否及び修得した単位の認定の可否について審議し、その結果を申請者に通知するとともに校長に報告するものとする。
4. 他の高等教育機関において授業科目の単位を修得した者は、所定の単位認定願に成績証明書等、単位数、評価がわかるものを添付し、指導教員及び専攻主任または専攻副主任を経て、校長に申請するものとする。
5. 校長は、申請に基づき、単位を認定し、その旨を申請者に通知する。
6. 認定する単位の科目の区分は、内容により一般科目、専門基礎科目、専門科目のいずれかとする。また、認定する単位数及び評価は、他の高等教育機関で修得した単位数及び評価とする。

### 附 則

- 1 この取扱いは、令和3年4月1日から適用する。
- 2 この取扱いの制定により「他の高等教育機関で取得した単位の取扱いについての申し合わせ（専攻科）（平成17年3月25日制定）」は廃止する。

## (6) インターンシップの履修・単位認定に関する内規

(趣旨)

**第1条** この内規は、専攻科の授業科目の履修等に関する規則第2条第1項第4号の規定により、インターンシップの履修・単位認定について必要な事項を定める。

(インターンシップの目的)

**第2条** インターンシップは、企業又は研究機関等での就業体験を通して、実践的課題を体得させることにより、実務問題の理解、対応能力を養うことを目的とする。

(インターンシップ実施内容)

**第3条** インターンシップのシラバスについては、専攻科委員会の議を経て決定するものとする。

2 インターンシップの実習内容の専門性については、事前に専攻主任又は副主任の確認を経て、専攻科委員会で報告するものとする。

(インターンシップの日数、時間数及び単位数)

**第4条** インターンシップの日数等は別表のとおりとする。

(遵守事項)

**第5条** インターンシップ履修学生は、本校の学生であることを十分に自覚し、行動しなければならない。

2 この内規に定めるもののほか、遵守事項に関し必要な事項は、インターンシップ実施機関の定めるところによる。

(履修届の提出)

**第6条** インターンシップ履修学生は、インターンシップ履修届(様式1)を、指導教員及び専攻主任又は副主任を経て、校長へ提出しなければならない。

(インターンシップ報告書)

**第7条** インターンシップ履修学生は、インターンシップ報告書(様式2)及びインターンシップ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8条** インターンシップ報告書の提出をもって、校長は、専攻科長に対し、インターンシップの成績評価を依頼する。

2 前項の依頼を受けた専攻科長は、インターンシップ及びインターンシップ報告会等に基づき成績の評価をとりまとめ、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、専攻科委員会の議を経て、単位を認定するものとする。

(修得単位の取扱)

**第9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

- 1 この内規は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 29 年 3 月 31 日以前の専攻科入学者についてのインターンシップは、この内規にかかわらず、なお従前の例による。

(省略)

### 附 則

この内規は、令和 5 年 2 月 22 日から施行する。ただし、令和 4 年度以前の入学生にあつては、第 4 条の別表は従前の例による。

(様式省略)

(別表)

日数	時間数	単位数
20 日～22 日	135 時間以上 180 時間未満	3
23 日～28 日	180 時間以上 225 時間未満	4
29 日～33 日	225 時間以上 270 時間未満	5
34 日以上	270 時間以上	6

※日数は実日数、時間数は実時間数をいい、時間数の条件を満たすものとする。

※原則として 1 日あたり 8 時間実習とする。

※休憩時間は時間数に含めない。

## (7) 宇部工業高等専門学校における大学院進学に関する内規

(趣旨)

**第1条** この内規は、宇部工業高等専門学校における大学院進学に関する推薦手続きに関して必要な事項を定める。

(推薦基準)

**第2条** 大学院進学に係る推薦基準は以下のとおりとする。ただし、推薦する大学院に成績及び懲戒処分等による要件がある場合は、その要件を優先する。

- (1) 本科4年、5年及び専攻科1年の評定で“優”の数が60%以上であること。
- (2) 学力試験があり、かつ、校長推薦を必要とする大学院においては、人物素行が良好で、難点がないこと。
- (3) 当該年度末修了見込みの者。
- (4) 専攻科在学期間中に懲戒処分を受けていないこと。

なお、この内規における懲戒処分とは、宇部工業高等専門学校学則第39条に規定する停学（有期停学2回以上、無期停学1回）をいう。

(入学の確約)

**第3条** 推薦で合格した場合は、入学を辞退してはならない。

### 附 則

1. この内規は、令和5年4月1日より施行する。
2. この内規施行の際、本科5年及び専攻科1年に在学する者の成績の基準については、第2条第1号の基準にかかわらず、なお、従前の例による。
3. 第2条第4号に規定する懲戒処分は、施行日以降に受けたものを対象とする。

## (8) 学生心得(専攻科)

専攻科学生は本科の学生と異なると同時に、学生生活の在り方もまた自ずと違ったものになるはずですが、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、模範を示してください。

### I 学生への連絡

専攻科棟入口に専攻科専用掲示板及び各学生のメールアドレスを設置しています。連絡事項や各種案内等を掲示・配付しますので、1日1回は必ず確認し、遺漏のないようにしてください。

### 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、禁煙に努めてください。

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 車両の運転について

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ください。

#### 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) 許可の基準及び申請の手続き

車両通学を希望する者(特別な理由の場合を含む)は、次の基準をすべて満たした上で、以下の手続きを行い、校長の許可を受けてください。

なお、申請内容等に変更が生じた場合は、速やかに学生係へ届出てください。

[許可の基準]

#### I 自転車

- ① 防犯登録を行っていること。
- ② 任意の損害賠償保険に加入していることが望ましい。

#### II 二輪車

- ① 通学距離が片道2km以上であること。
- ② 排気量が125cc以下であること。
- ③ 使用車両の名義は本人または家族であること。
- ④ 任意の損害賠償保険に加入していること。
- ⑤ 過去に重大な違反がないこと。
- ⑥ 校内駐車場に収容能力があること。

#### III 四輪車

- ① 通学距離が片道2km以上であること。
- ② 学校から半径1km以内の校外に駐車場を契約していること(校内への乗り入



れは禁止)。

- ③ 保護者の同意を得ていること。
- ④ 使用車両の名義は本人または家族であること。
- ⑤ 任意の損害賠償保険に加入していること。
- ⑥ 過去に重大な違反がないこと。

#### [申請の手続き]

##### I 自転車

- ① 車両通学許可願（任意の損害賠償保険証書の写し（加入している場合）及び通学経路略図を添えたもの）に指導教員の確認を受け、学生係に提出すること。
- ② 提出後、発行されたステッカーを自転車のリアフェンダーに貼付すること。
- ③ 許可の有効期限は修業年度末とする。

##### II 二輪車

- ① 車両通学許可願（免許証の写し、任意の損害賠償保険証書の写し、通学経路略図を添えたもの）を指導教員の確認を受け、学生係に提出し、学生主事の審査を経て校長の許可を得ること。
- ② 許可を受けた者は許可証を携帯し、ステッカーを車両のリアフェンダーに貼付すること。
- ③ 車両通学を中止したときは、速やかに学生係に申し出て、許可証及びステッカーを返却すること。
- ④ 許可証又はステッカーを紛失したときは、速やかに学生主事に申し出ること。
- ⑤ 許可の有効期限は、原則当該年度末までとする。
- ⑥ 次年度の4月当初から車両通学を希望する者は、2月末までに手続きにしたがって許可申請をすること。

##### III 四輪車

- ① 車両通学許可願（免許証の写し、車検証の写し、駐車場契約書の写し、任意の損害賠償保険証書の写し、安全運転講習修了証明書、保護者の同意書及び通学経路略図を添えたもの）を指導教員の確認を受け、学生係に提出し、学生主事の審査を経て校長の許可を得ること。
- ② 許可を受けた者は許可証を携帯すること。
- ③ 許可の有効期限は、原則当該年度末までとする。

### 3 遵守事項と違反に対する措置

#### [遵守事項]

車両通学者は法律に従い、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 校内で実施する交通安全教室に必ず出席すること（正当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。）。また、条件付き四輪通学希望者は本校が指定する安全運転講習修了証明書も提出すること。
- ② 校内では徐行し、原則二輪車は安全を第一として時速9km以下で走行すること。

- ③ 校内では良好な教育環境を保持するために騒音防止に心がけ、乱暴運転はしないこと。
- ④ 校内の標識・表示に従い、所定の場所に施錠のうえ整然と駐車すること。
- ⑤ 自転車及び二輪車の二人乗りはしないこと。
- ⑥ 二輪車及び四輪車の貸し借りは行わないこと。
- ⑦ 二輪車を使用するときは、必ずヘルメットを着用すること。
- ⑧ 法令違反の車両改造を行わず、車両整備には万全を期すこと。
- ⑨ 車両の盗難にあったときは、直ちに学生係へ届け出ること。
- ⑩ 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係に届け出ること。
- ⑪ 四輪車の校内乗入れ・駐車は原則しないこと。
- ⑫ その他校長が指示する事項

[違反に対する措置]

以下のア～キが判明した場合、内容に応じて①～⑤の処分を行う。

- ① 1回目：学生主事説諭・始末書・保護者通知を行い、以下の罰則点を与える。
- ② 2回目：学生主事説諭・始末書・保護者召喚を行い、以下の罰則点を与える。
- ③ 初回でも悪質な違反者：学生主事説諭・始末書・保護者召喚を行い、以下の罰則点2回分を与える。
- ④ 罰則点が5点になった段階で許可を取り消す。
- ⑤ 3回目：停学1日

- ア [遵守事項] の①に対する違反：5点/回
- イ [遵守事項] のうち、①を除く違反：3点/回
- ウ 不許可車両での通学：3点/回
- エ 不許可車両での校内乗入れ・校内外駐車：3点/回
- オ 改造車両又は整備不良車両の運転：5点/回
- カ 四輪車の校内乗入れ・駐車：3点/回
- キ 許可車両の校外違法駐車：3点/回

**附 則**

この学生心得は、平成10年4月1日から施行する。

(省略)

**附 則**

この学生心得は、平成29年4月1日から施行する。

## (9) 学生傷害保険制度

本校では、入学時に「国立高等専門学校学生傷害保険制度」に2年間補償の全員加入をしています。

補償制度の対象事故

(1) 学校の教育計画に基づく学校管理下にある諸活動中の急激かつ偶然な外来の事故により身体に被った傷害を対象とする。

(2) 前項「学校管理下」とは次に掲げる場合をいう。

イ 学校の授業中

正規の教育活動のほか、特別教育活動を含む。

ロ 在校中

授業開始前、授業と授業の間または授業終了後において、学校施設<sup>\*1</sup>内にいる間をいう。ただし、学校施設<sup>\*1</sup>内にいることについて、校長が一般的に承認している場合に限る。

ハ 学校等が行う教育活動行事

学校の教職員が引率するものに限る。

ニ 登下校中

授業、教育活動行事、学校行事<sup>\*2</sup>のため、住居と学校施設<sup>\*3</sup>とを合理的な経路および往復している間をいう(通常の経路を逸脱した場合又は中断した以降は管理下となりません)。

(※1) 学校が教育活動のために所有、使用または管理している施設をいい、学生が居住している寄宿舍、合宿所等を除く。

(※2) 入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環として学校の主催する各種の学校行事

(※3) 学校施設<sup>\*1</sup>以外の場所で授業等が行われる場合のその場所または所定の集合・解散の場所を含む。

(3) 見舞保険金

イ 死亡保険金

249.1万円 …………… 事故の日から180日以内にその傷害がもとで死亡した場合

ロ 後遺障害保険金

9.96万円 ～ 249.1万円 …… 事故の日から180日以内にその傷害がもとで後遺症が残った場合〔詳細は保健室へ〕

ハ 入院保険金

通院1日につき2,000円

入院 1 日につき 3,000 円

事故の日から、その傷害がもつて 8 日以降病院または診療所に通院・入院した場合、その初日から日数につき上記の金額が支払われる。(通院については実通院日数を基準にして支払われる。)

ただし、通院は事故日から 180 日以内の実通院日数 90 日を限度、入院は 180 日を限度とされている。また、平常の生活又は業務に従事することに支障がない程度になおったとき以降の通院に対しては、通院保険金は支払われない。

- (4) 2 年を超えて本校に在学する者でこの制度を希望する者は、保健室申し出ること。
- (5) 他の保険制度と同様、自殺、自殺行為、犯罪行為等保険金が支払われない場合がありますので、詳しくは保健室に尋ねること。
- (6) 寮内での事故により被った傷害に対しては、保険金は支払われない。

# 1 1. 後援会・白鳥寮保護者会 ・宇部しらとり会（同窓会）

- (1) 後援会会則
- (2) 白鳥寮保護者会会則
- (3) 宇部しらとり会（同窓会）会則



## (1) 後援会会則

(名称)

**第1条** 本会は、宇部工業高等専門学校後援会と称する。

(事務所)

**第2条** 本会の事務所は、宇部市常盤台2-14-1 宇部工業高等専門学校内に置く。

(目的)

**第3条** 本会は、宇部工業高等専門学校における教育の充実と振興に寄与することを目的とする。

(事業)

**第4条** 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学修の援助
- (2) 課外教育活動の援助
- (3) 就職の援助
- (4) 学生の福利厚生への援助
- (5) 正会員の弔慰
- (6) 教育研究の奨励のための寄与
- (7) 学生の危機管理に対する支援
- (8) その他運営上必要と認められること。

(会員)

**第5条** 本会は、次の会員をもって組織する。

- (1) 正会員 宇部工業高等専門学校に在学する学生（ただし、外国人留学生を除く）の保護者
- (2) 賛助会員 本会の趣旨に賛同して入会を希望し、役員会の承認を得た者

(役員)

**第6条** 本会に、次の役員を置く。

- 会長 1名  
副会長 1名  
理事 30名以内（うち常任理事若干名）  
監事 2名

(役員の仕事)

**第7条** 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統轄する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 理事は、重要案件を処理する。
- (4) 常任理事は、日常案件を処理する。
- (5) 監事は、会計を監査する。

(役員の仕事)

**第8条** 役員の仕事は、1カ年とする。ただし、再任を妨げない。

2 役員は任期満了となっても、後任者が決定するまでは、その職務を執行しなければならない。

(役員の仕事)

**第9条** 役員の選任は、次の方法による。

- (1) 会長及び副会長は、役員会の推薦によって選出し、総会の承認をうける。
- (2) 常任理事、理事及び監事は、総会の議を経て、会長が委嘱する。

(顧問)

**第10条** 本会に、顧問若干名を置くことができる。

- 2 顧問は、役員会の議を経て、会長が委嘱する。
- 3 顧問は、本会の運営について、会長の諮問に応じる。
- 4 顧問は、総会及び役員会に出席して意見を述べることができる。

(会議)

**第11条** 本会の会議は、総会、役員会及び常任理事会とし、会長が招集する。

- 2 総会は、毎年1回学年始めに開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に開催することができる。
- 3 役員会は、毎年2回（9月及び3月頃）開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に開催することができる。
- 4 常任理事会は、毎年1回（2月頃）開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に開催することができる。

(総会)

**第12条** 次の事項は、総会の承認を得なければならない。

- (1) 会務報告
- (2) 予算、決算
- (3) 会則の改廃
- (4) 役員の委嘱
- (5) その他会長が必要と認める事項

(役員会)

**第13条** 役員会は、次の事項を審議する。

- (1) 予算、決算
- (2) 会則の改廃
- (3) 会長及び副会長の選出
- (4) その他重要な事項

(常任理事会)

**第14条** 常任理事会は、役員会で審議する事項を確認する。

- (1) 予算、決算に関する事
- (2) 会則等に関する事
- (3) その他、会長が必要と認めた事項

(総会の成立)

**第15条** 総会は、正会員の過半数（委任状を含む。）をもって成立する。

- 2 議事は出席者の過半数をもって決する。

(経費及び会費)

**第16条** 本会の経費は、入会金、会費、寄付金及びその他の収入をもって、これにあてる。

**第17条** 入会金は、入学する学生の人数に関わらず10,000円とし、入会の際に納付する。ただし、次の場合は、入会金を免除することができる。



- (1) 兄弟姉妹が在学している場合で新たに入学する場合
- (2) 本科から引き続き専攻科へ入学する場合

**第18条** 会費は、学生1人につき、年額17,000円とし、4月に納付する。ただし、4月及び10月の2回に分けて納付することができる。

- 2 学生が休学する場合、前項に定める会費の全部または一部を免除することができる。
- 3 やむを得ない理由がある場合は、会長の承認を得て会費の全部または一部を免除することができる。

**第19条** 学生が退学した場合、納付された入会金及び会費は、返還しない。  
(会計年度)

**第20条** 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。  
(会計業務)

**第21条** 本会の会計業務は、宇部工業高等専門学校に委任する。

- 2 宇部工業高等専門学校は、本会の会計業務を適正に処理するものとする。  
(その他)

**第22条** 本会則に定めのない事項については、総会の議決を経て、会長が別に定める。

#### 附 則

この会則は、昭和45年4月11日から施行する。

(省略)

#### 附 則

この会則は、令和2年4月1日から施行する。

## (2) 白鳥寮保護者会会則

(名称及び事務所)

**第1条** この会は、宇部工業高等専門学校白鳥寮保護者会（以下「本会」という。）と称し、事務所を宇部工業高等専門学校内に置く。

(目的)

**第2条** 本会は、宇部工業高等専門学校白鳥寮（以下「白鳥寮」という。）の寮生が豊かな学校生活を送るために必要な生活環境等の維持保全及び生活指導について学校に協力するとともに、寮生の健全な成長に資することを目的とする。

(事業)

**第3条** 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 寮費に関すること
- (2) 寮生の生活について学校に協力する事業
- (3) 寮生の教育について学校に協力する事業
- (4) その他本会の目的達成に必要な事業

(会員)

**第4条** 本会の会員は、白鳥寮に入寮した寮生の保護者をもって組織する。

(役員)

**第5条** 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 理 事 若干名
- (4) 監 事 2名

(役員職務)

**第6条** 役員職務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統轄する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 理事は、会務の執行にあたる。
- (4) 監事は、会計を監査する。

(役員選出)

**第7条** 役員選出は、次の方法による。

- (1) 会長及び副会長は、役員会の推薦によって選出し、総会の承認をうける。
- (2) 理事及び監事は、総会の議を経て会長が委嘱する。

(役員任期)

**第8条** 役員任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の役員に欠員が生じた場合の後任者は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は任期満了となっても、後任者が決定するまでは、その職務を執行しなければならない。

(会議)

**第9条** 本会の会議は、総会及び役員会とし、会長が招集する。

2 総会は、会員の過半数（委任状を含む。）をもって成立し、その過半数をもって議決する。

**第10条** 次の事項は、総会の承認を得なければならない。

- (1) 会務報告
- (2) 予算、決算
- (3) 会則の改廃
- (4) 役員の委嘱
- (5) その他会長が必要と認める事項

**第11条** 役員会は、次の事項を審議する。

- (1) 予算、決算
- (2) 会則の改廃
- (3) 会長及び副会長の選出
- (4) その他重要な事項

(総会)

**第12条** 総会は、全ての会員をもって構成し、年1回開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に開催することができる。

2 総会は、会則の改正、予算及び決算並びに役員選出等の重要事項について審議・決定する。

3 緊急を要する場合など総会を開くことができないと会長が判断したときは、役員会をもって総会にかえることができる。

(役員会)

**第13条** 役員会は、第5条各号に定める役員をもって構成する。

2 役員会は、総会に提出する議案及び本会の運営に係る具体案を審議・決定し、実施する。

(経費)

**第14条** 本会の運営に要する経費は、会員が納める寮費、寄付金及び雑収入をもって支弁する。

(会計年度)

**第15条** 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事務)

**第16条** 本会の事務は、学生課寮務係に委嘱する。

(雑則)

**第17条** この会則に定めるもののほか、本会の運営に関し必要な細目は、役員会が定める。

**附 則**

この会則は、平成23年12月18日から施行する。

**附 則**

この会則は、平成24年4月1日から施行する。

## (3) 宇部しらとり会（同窓会）会則

### 第1章 総則

第1条 本会は、宇部しらとり会（以下「本会」という）と称する。

第2条 本会は、事務局を会長が指定する場所に置く。また、支部を置くことが出来る。

### 第2章 目的及び事業

第3条 本会は会員相互の親睦を図るとともに、宇部工業高等専門学校（以下「母校」という）や産業の発展に寄与することを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の交流親睦を深める事業
- (2) 会報の発行
- (3) 母校を支援する事業
- (4) 本会ウェブサイトの運営、電子メール等の情報交換事業
- (5) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

### 第3章 会員

第5条 本会の会員は、正会員、準会員、特別会員及び名誉会員とする。

2 正会員は、宇部工業短期大学卒業生、宇部工業高等専門学校本科卒業生、宇部工業高等専門学校専攻科修了生及び同校に在学した者（但し、第3学年までの課程を修了していること）で理事会の承認を受けた者とする。

3 準会員は、宇部工業高等専門学校本科及び専攻科在学学生とする。

4 特別会員は、次の通りとする。

- (1) 宇部工業高等専門学校の現教職員
- (2) 宇部工業短期大学の旧教職員及び宇部工業高等専門学校の旧教職員であった者のうち会長から推薦され、理事会の承認を受けた者

5 名誉会員は、本会又は母校に対して特に功績のあった者で、会長から推薦され、理事会の承認を受けた者とする。

### 第4章 役員

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 理事 15名以内
- (4) 監事 2名

理事のうち若干名を常任理事とする。

第7条 会長及び副会長は理事会で推薦するとともに承認を得るものとする。

2 会長は、本会を代表し、会務を総理し、総会及び理事会の議長となる。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に支障あるとき、または欠けた時は、あらかじめ指定した順位により、その職務を代行する。

第8条 常任理事は、理事の互選による。

2 常任理事は、本会の会務の運営を管理する。

**第9条** 理事は、役員または会員から推薦され、理事会で承認を得るものとする。

2 理事は、会務の運営実務にあたる。

**第10条** 監事は、理事会の推薦により会長が委嘱する。

2 監事は、会計及び会務の執行を監査する。

3 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

**第11条** 本会の役員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

**第12条** 本会上記役員その他、理事会の承認を得て特別顧問（1名）と顧問（若干名）を置くことができる。

2 特別顧問は、母校校長もしくは母校教員の適任者とし、会長が委嘱する。

3 顧問は、正会員の中から会長が委嘱する。

4 特別顧問と顧問は、会務執行に関して、会長及びその他の役員の求めに応じ必要な助言を行う。

## 第5章 会議

**第13条** 総会は、会長が招集し、正会員を構成員として年1回開くことができ、重要事項を報告する。

**第14条** 会長は、必要に応じて臨時総会を招集することができる。

**第15条** 理事会は、会長、副会長、常任理事、理事によって構成される。

2 会長は、必要に応じて、監事、特別顧問、顧問、及び正会員を理事会に出席させることができる。

**第16条** 会長は、年1回理事会を召集し、必要に応じて、臨時理事会を召集する。

**第17条** 理事会は、次の事項について審議し、議決する。

(1) 総会に報告すべき事項に関すること。

(2) 会長・副会長の選出

(3) 事業計画及び収支予算

(4) 事業報告及び収支決算

(5) 財産管理及び処分に関する事項

(6) 会則の改廃

(7) その他必要な事項

**第18条** 理事会は、会構成員現在数の2分の1以上出席しなければ開会することができない。

**第19条** 理事会の議事は、出席者の3分の2以上をもって決し、可不同数の時は、議長の決するところによる。ただし、当該議事について委任状を提出した者は出席者とみなす。

## 第6章 会計

**第20条** 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

**第21条** 本会の通常経費は、会費、寄附金、その他の収入をもってあてる。

**第22条** 正会員の会費は、終身会費10,000円とし原則として準会員中に納めるものとする。

**第23条** 寄附金は、理事会の承認を経たる後に受領する。

**第24条** 寄附金で、その用途について寄附者の指定のあるものは、その指定に従う。

## 第7章 設立年月日

本会の設立年月日は昭和38年4月1日とする。

## 第8章 雑則

この会則は、理事会で出席者の3分の2以上の賛成がなければ変更することができない。

### 附則

この会則は2014年（平成26年）3月1日より施行する。：大幅改正

### 附則

この会則は2017年（平成29年）3月1日より施行する。：第1章第2条改正

### 附則

この会則は2017年（平成29年）7月23日より施行する。：本会名称他、大幅改正

### 附則

この会則は2019年（令和元年）6月15日より施行する。：第3章第5条、第4章第6条、第6章第20条改正

### 附則

この会則は2021年（令和3年）6月29日より施行する。：第4章第6条（3）の改正

## 12. 資

## 料

- (1) 沿革概要
- (2) 校章及びシンボルマークの由来
- (3) 建物配置図・学内平面図
- (4) 教員研究室所在地一覧表





## (1) 沿革の概要

### 昭和 36 年

- 4 月 1 日 宇部工業短期大学（機械科・電気科）が設置された。
- 6 月 2 日 宇部工業短期大学開学式および第 1 回入学式が挙行された。※

### 昭和 37 年

- 4 月 1 日 宇部工業短期大学に宇部工業高等専門学校（機械工学科・電気工学科）が附設された。

### 昭和 39 年

- 4 月 6 日 白鳥寮が設置された。

### 昭和 41 年

- 4 月 1 日 宇部工業短期大学が廃止された。
- 〃 工業化学科が設置された。
- 12 月 21 日 校歌が制定された。

### 昭和 44 年

- 4 月 1 日 1・2 年生全寮制を開始した。

### 昭和 55 年

- 3 月 7 日 校旗が制定された。

### 昭和 62 年

- 4 月 1 日 外国人留学生の受入れが開始された。

### 昭和 63 年

- 4 月 1 日 制御情報工学科が設置された。
- 〃 学内共同利用の総合技術教育センターが設置された。

### 平成 2 年

- 4 月 1 日 工業化学科が物質工学科に改組された。
- 〃 女子寮が設置された。

### 平成 3 年

- 3 月 全寮制を休止した。

### 平成 4 年

- 4 月 1 日 経営情報学科が設置された。

### 平成 9 年

- 4 月 1 日 専攻科（生産システム工学専攻・物質工学専攻）が設置された。

### 平成 15 年

- 12 月 16 日 学内共同利用の総合技術教育センターが廃止され、地域共同テクノセンターが設置された。

### 平成 16 年

- 4 月 1 日 独立行政法人に移行された。

### 平成 17 年

- 4 月 1 日 専攻科（経営情報工学専攻）が設置された。

### 平成 29 年

- 4 月 1 日 4 学期制が導入された。
- ※ 宇部工業高等専門学校 開校記念日 6 月 2 日

## (2) 校章及びシンボルマークの由来



### 校章の由来

本校は、常盤湖西岸にあります。常盤湖の白鳥は周囲の松の緑を背景に優雅な姿をうかべ、宇部市の象徴として私たちの眼を楽しませてくれます。

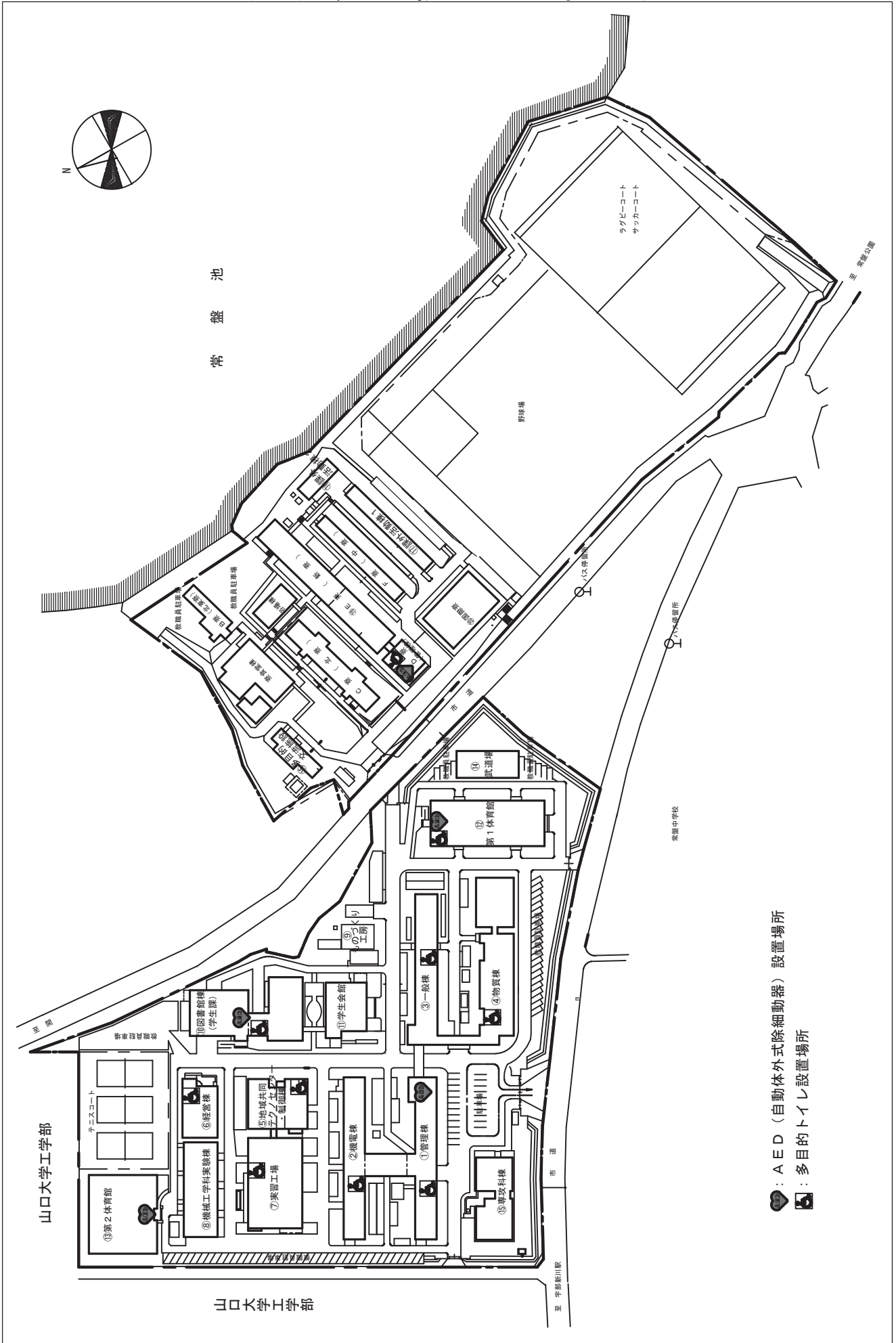
わが校章は、その白鳥二枚の羽を形どり、中央には勉学を意味するペン先をえがき、産業の興隆と文化の発展に雄々しく羽ばたく姿を表しています。



### シンボルマークの由来

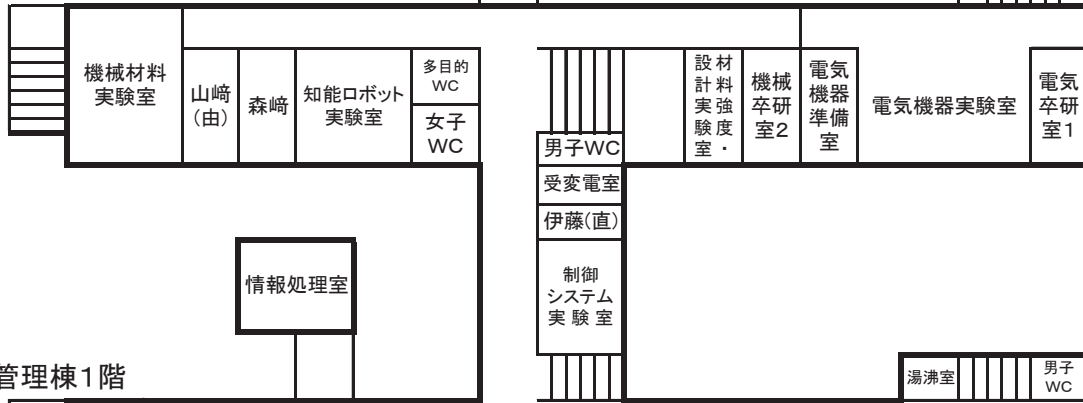
本校の創立50周年を記念して平成26年に作られました。宇部高専の頭文字Uを、未来へ向かってはばたく躍動感をもって表し、そのU字形のなかに光と希望を示す星型のモチーフを配しています。

# (3) 建物配置図

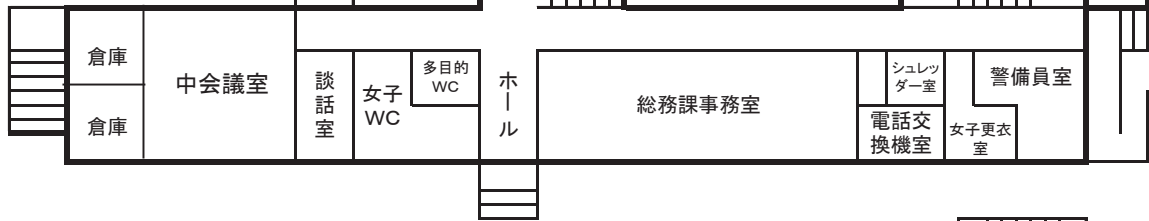


# 学内平面図

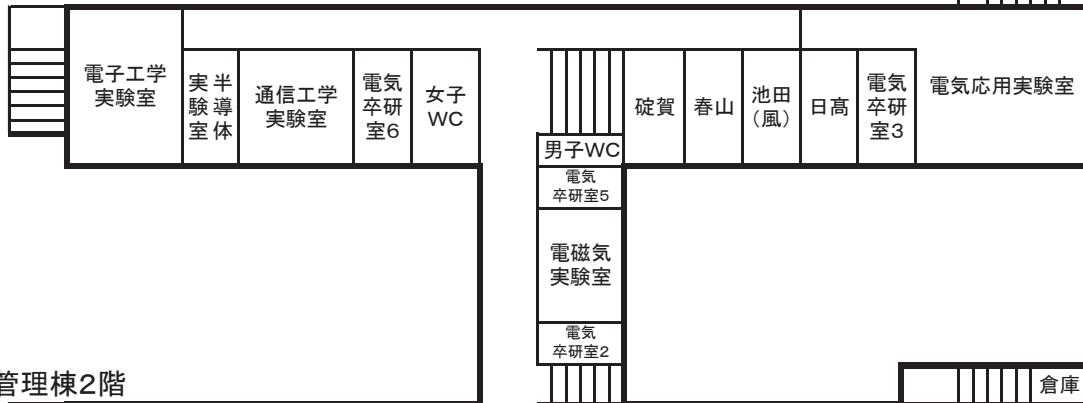
## ②機電棟1階



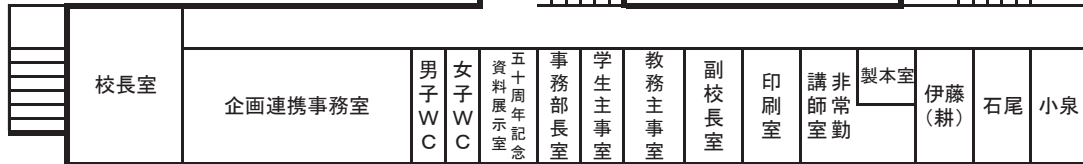
## ①管理棟1階



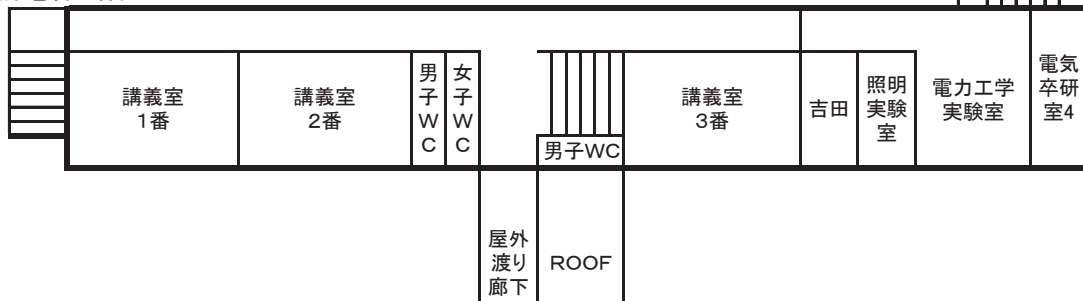
## ②機電棟2階



## ①管理棟2階



## ②機電棟3階



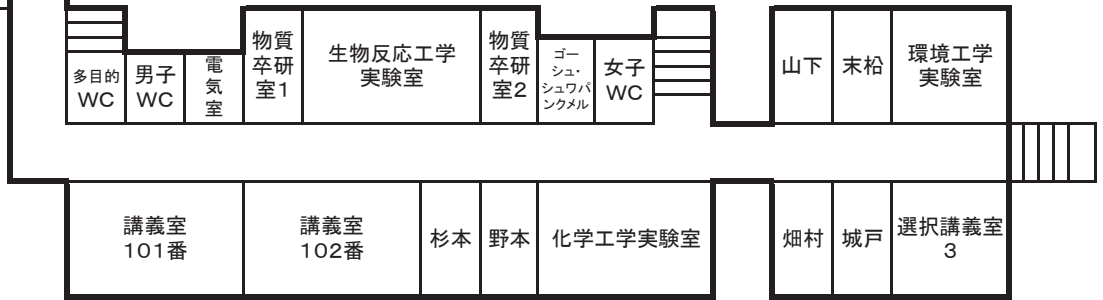
## ①管理棟3階



③一般棟1階



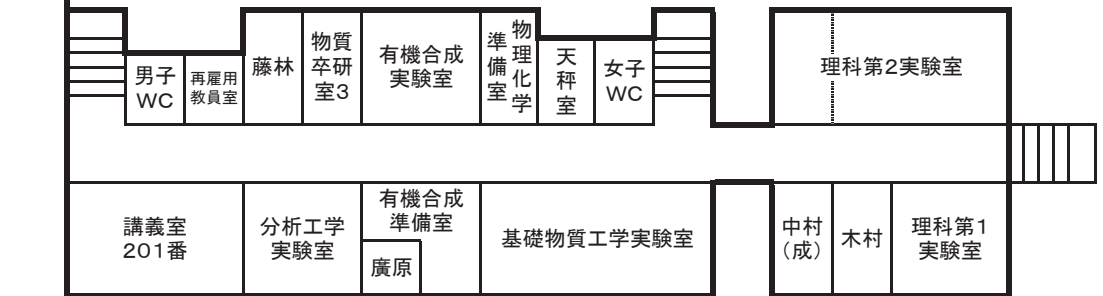
④物質棟1階



③一般棟2階



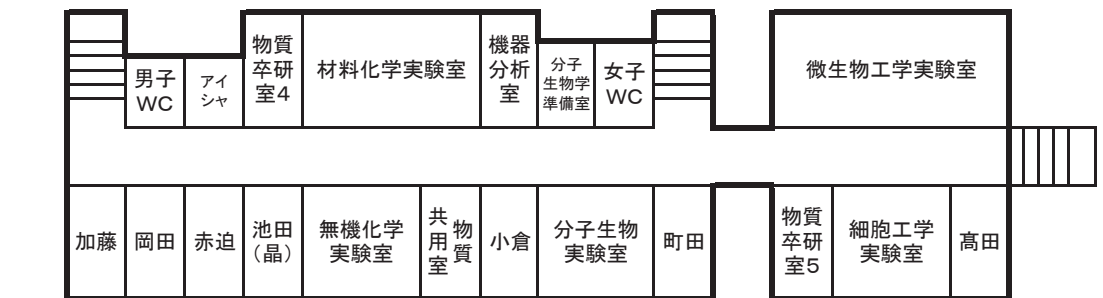
④物質棟2階



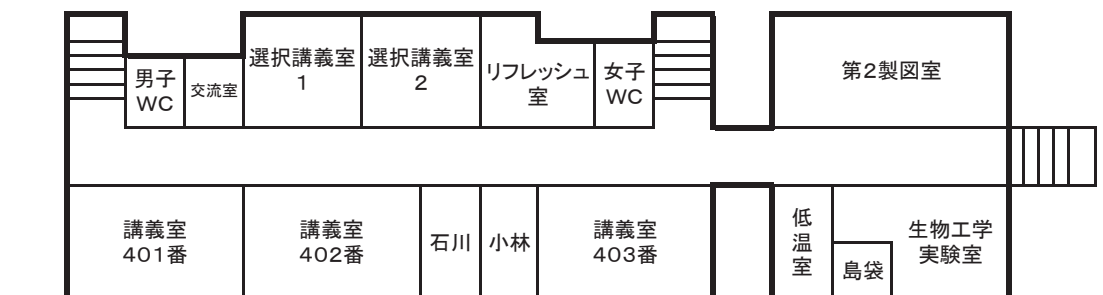
③一般棟3階



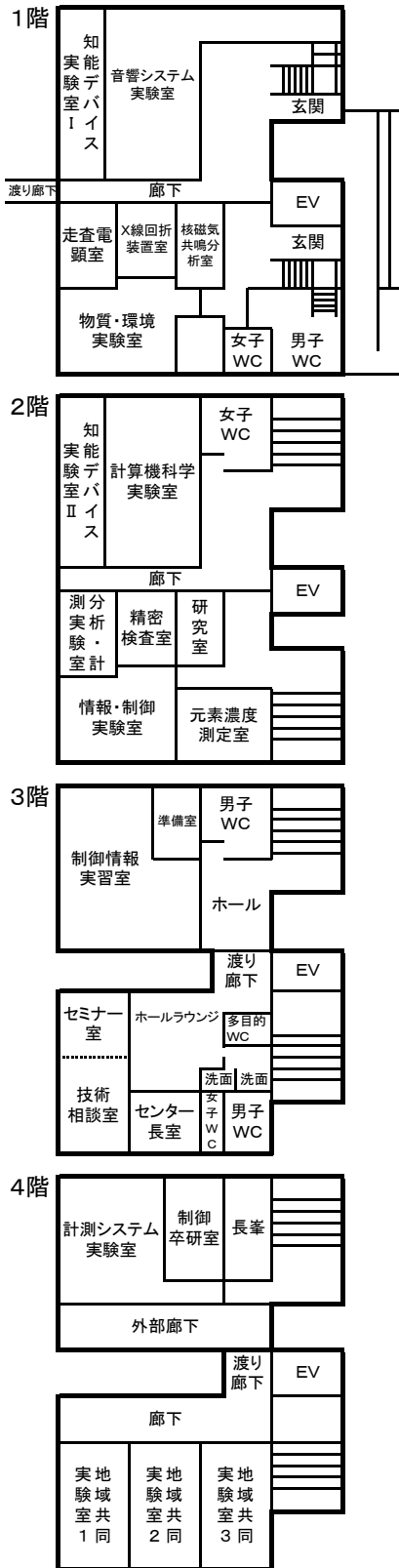
④物質棟3階



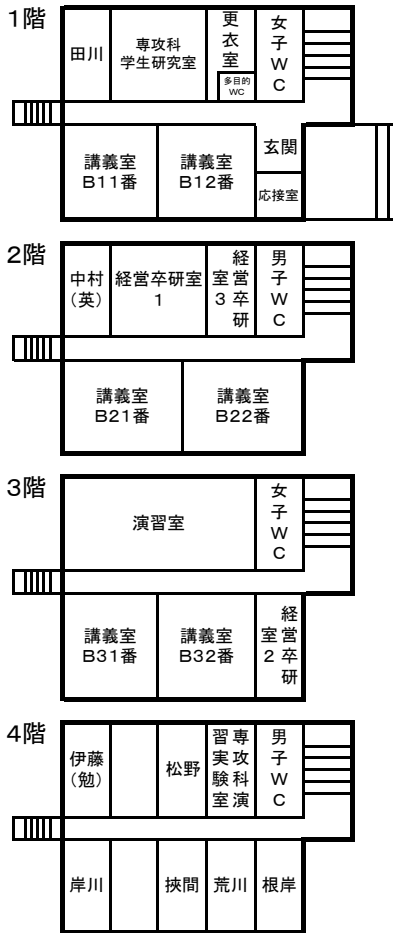
④物質棟4階



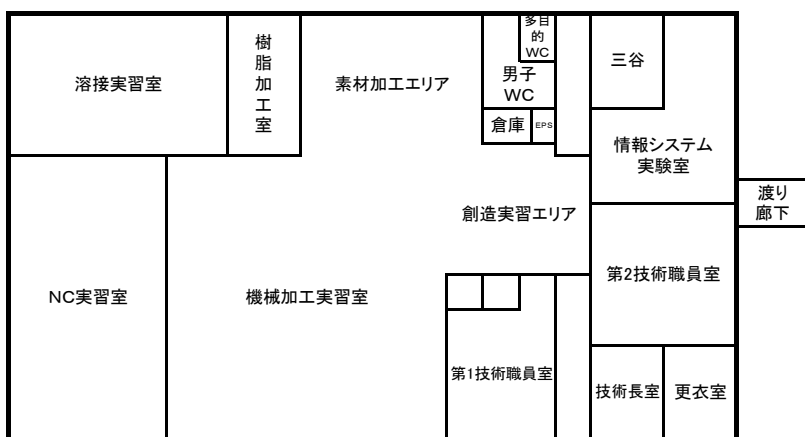
⑤地域共同テクノセンター・制御棟



⑥経営棟



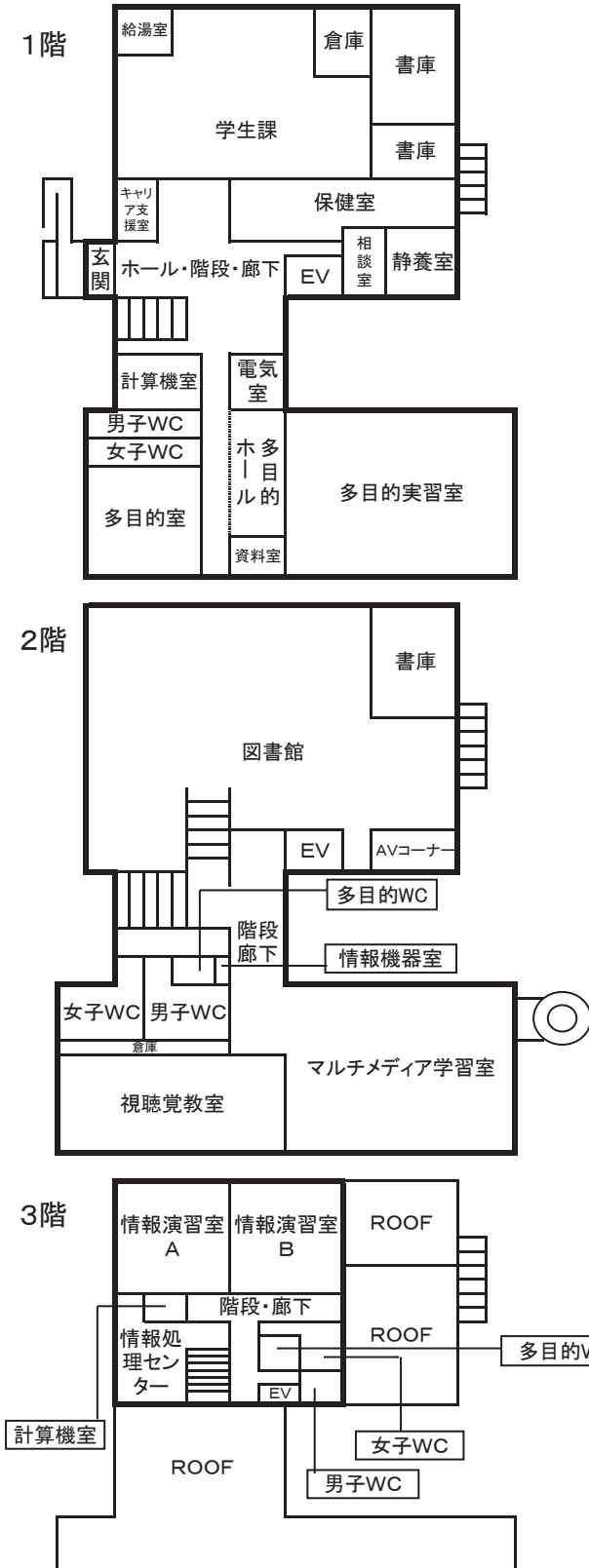
⑦実習工場



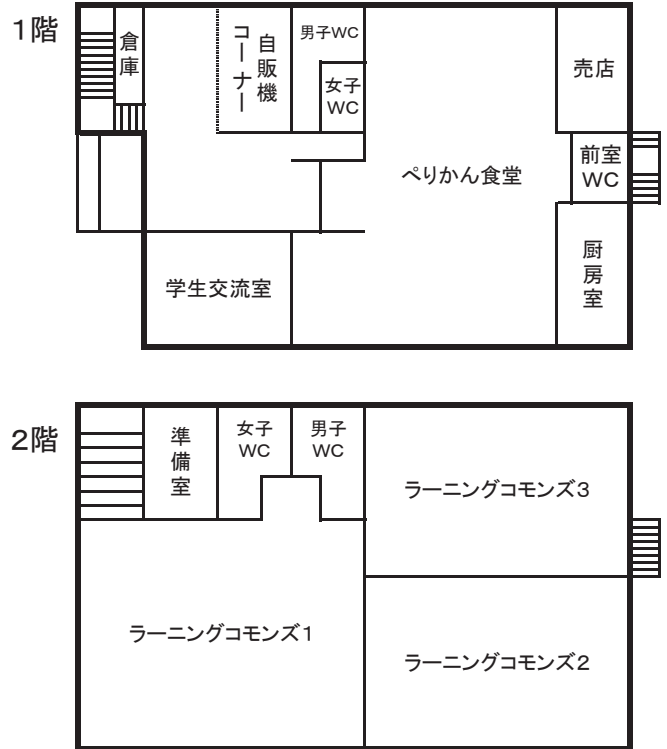
⑧機械工学科実験棟



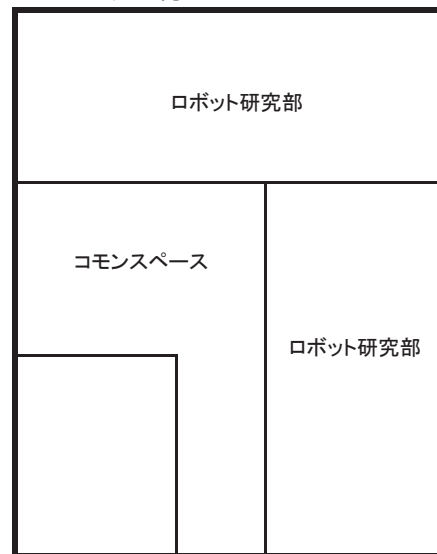
⑩図書館棟



⑪学生会館・売店・食堂



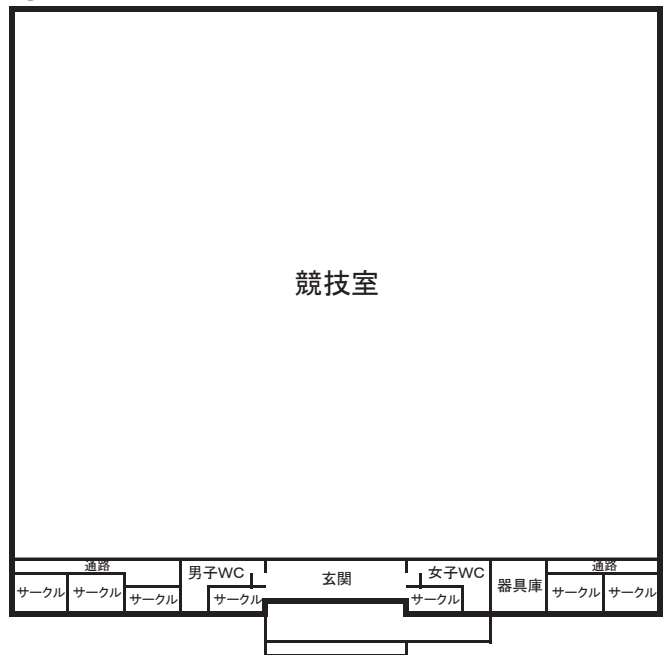
⑨ものづくり工房



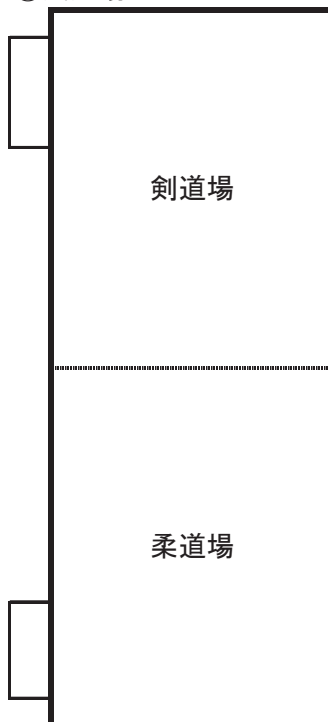
⑫第1体育館



⑬第2体育館

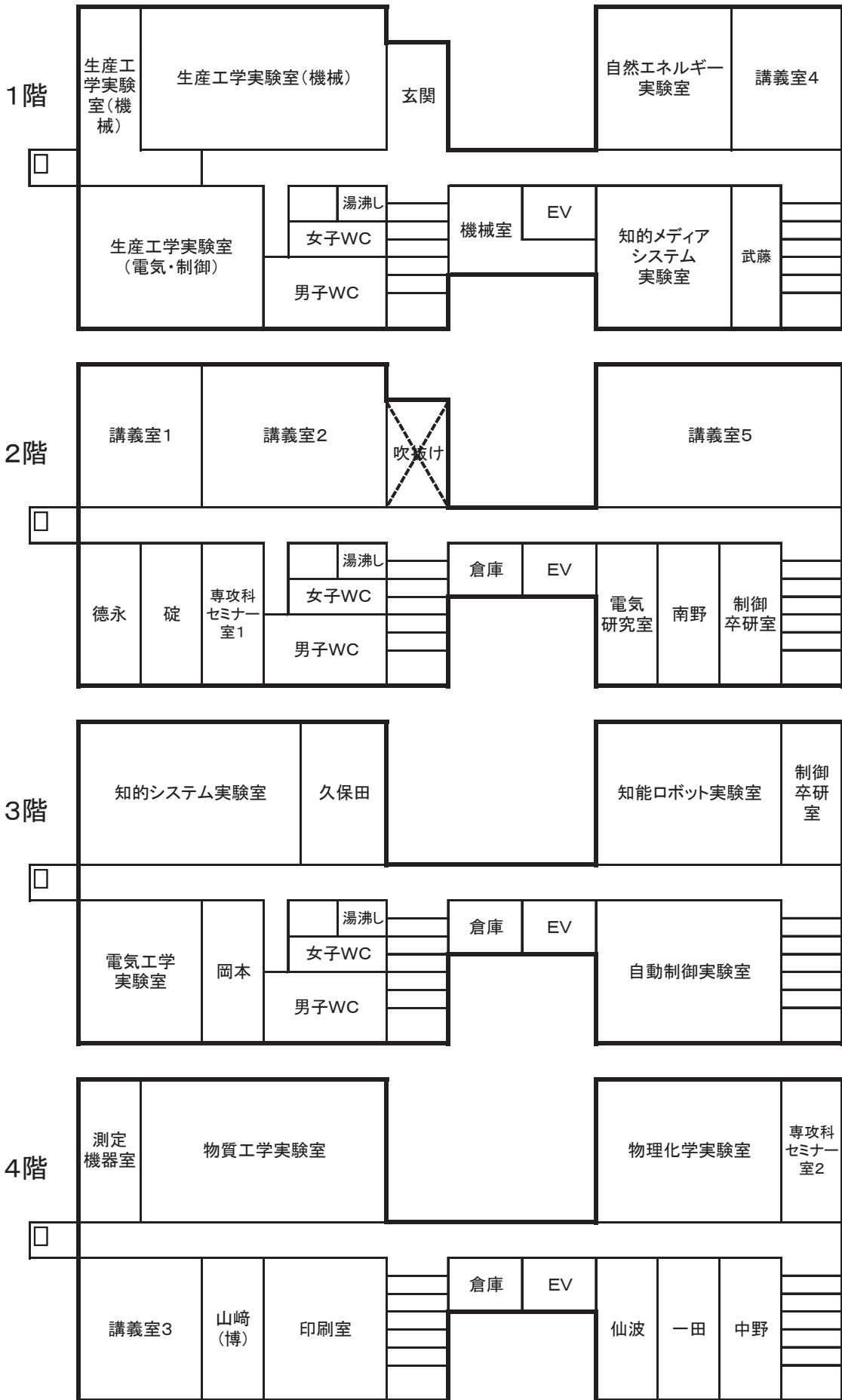


⑭武道場

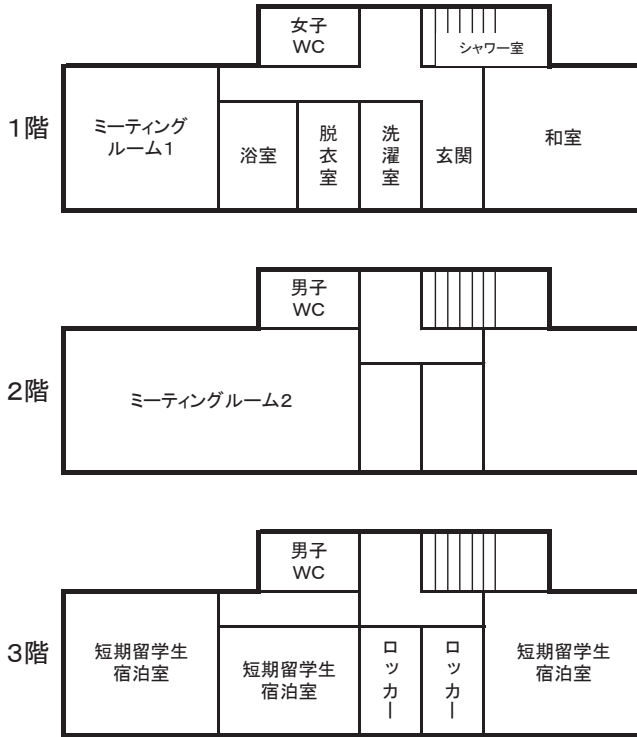




⑮専攻科棟



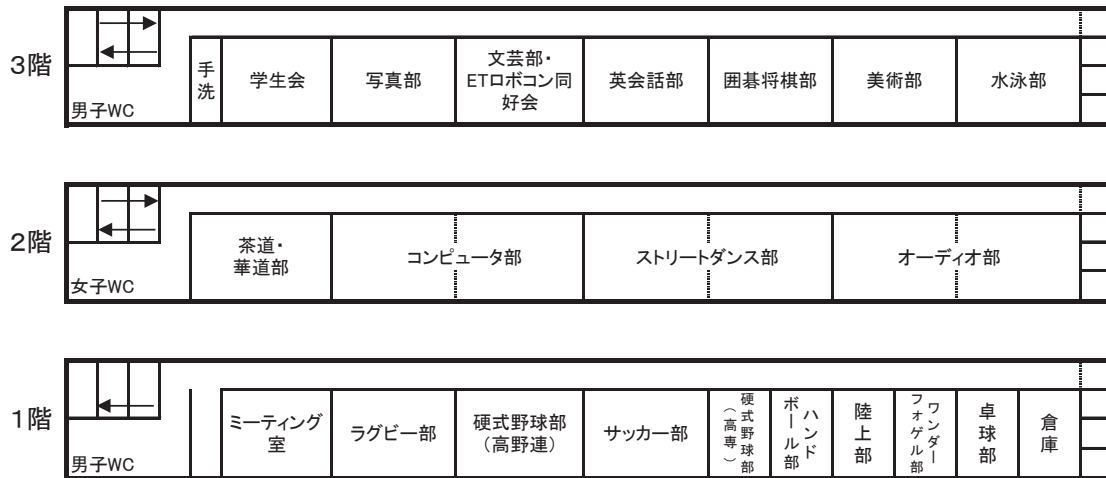
⑩多目的交流施設



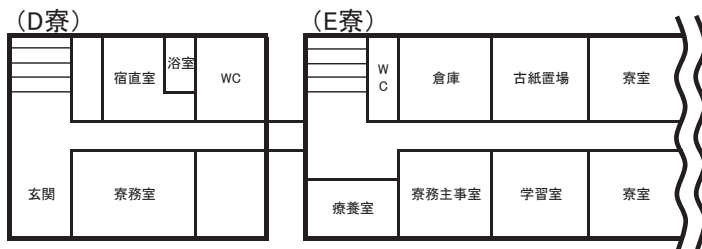
⑪課外活動棟2



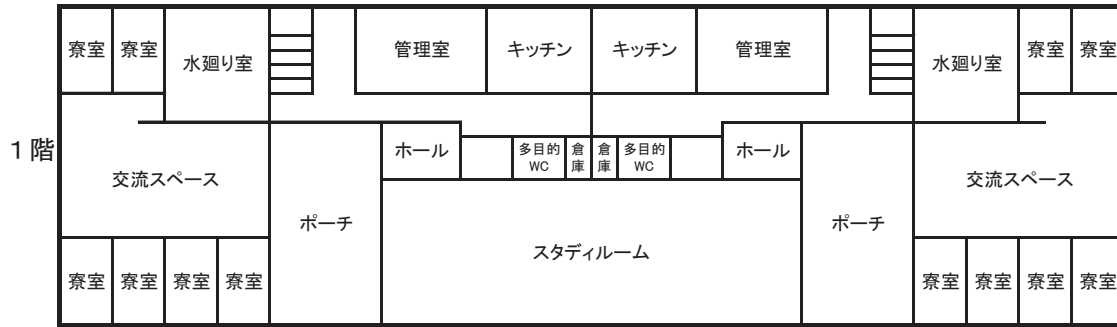
⑫課外活動棟1



⑬学生寮(E寮)1階



⑳ 国際寮



(2階～3階省略)

(4) 令和5年度 教員研究室所在地一覧表

所属学科	氏名	研究室所在地	所属学科	氏名	研究室所在地
一般科	赤迫 照子	物質棟3階	電気	碓 智徳	専攻科棟2階
	浅原 京子	一般棟3階		碓賀 厚	機電棟2階
	池田 晶	物質棟3階		池田 風花	機電棟2階
	石尾 潤	管理棟2階		岡本 昌幸	専攻科棟3階
	石川 源一	物質棟4階		仙波 伸也	専攻科棟4階
	伊藤 耕作	管理棟2階		成島 和男	管理棟3階
	浮田 智也	一般棟3階		春山 和男	機電棟2階
	岡田 美鈴	物質棟3階		日高 良和	機電棟2階
	小川 泰治	管理棟3階		三澤 秀明	管理棟3階
	加藤 裕基	物質棟3階		吉田 雅史	機電棟3階
	川村 晃英	管理棟3階	制御	伊藤 直樹	管理棟1階
	城戸 秀樹	物質棟1階		内堀 晃彦	管理棟3階
	木村 大自	物質棟2階		江原 史朗	管理棟3階
	小泉 卓也	管理棟2階		落合 積	物質棟2階
	ゴーシュ・シュワパンクメル	物質棟1階		久保田良輔	専攻科棟3階
	白土 智彬	一般棟2階		田辺 誠	管理棟3階
	末裕 昌子	物質棟1階		長峯 祐子	制御棟4階
	中村 成芳	物質棟2階		松坂 建治	管理棟3階
	畑村 学	物質棟1階		三谷 芳弘	実習工場
	服部 勝己	管理棟3階		三宅 常時	物質棟2階
濱本千恵子	管理棟3階	武藤 義彦	専攻科棟1階		
堀口 達也	一般棟3階	物質	小倉 薫	物質棟3階	
三浦 敬	一般棟1階		小林和香子	物質棟4階	
山下 大喜	物質棟1階		島袋 勝弥	物質棟4階	
一田 啓介	専攻科棟4階		杉本 憲司	物質棟1階	
後藤 実	機械工学科実験棟		高田 陽一	物質棟3階	
篠田 豊	機械工学科実験棟		中野 陽一	専攻科棟4階	
徳永 敦士	専攻科棟2階		野本 直樹	物質棟1階	
南野 郁夫	専攻科棟2階		廣原 志保	物質棟2階	
藤田 活秀	機械工学科実験棟		藤林 将	物質棟2階	
森崎 哲也	機電棟1階		町田峻太郎	物質棟3階	
山崎 由勝	機電棟1階	経営	山崎 博人	専攻科棟4階	
			荒川 正幹	経営棟4階	
			伊藤 勉	経営棟4階	
			岸川 善紀	経営棟4階	
			田川 晋也	経営棟1階	
			中村 英人	経営棟2階	
			根岸可奈子	経営棟4階	
			挾間 雅義	経営棟4階	
		松野 成悟	経営棟4階		



