

学 生 便 覧

2019 年度 新入学生用



大阪府立大学工業高等専門学校



校章の由来

大阪府立を意味することを明らかにするため、外形を大の字にした。その中心におのおの直線を配し「力強い筋金」が入れてあることに注目すべきである。半円形のくぼみをもつ三角形はスパナ、カム、切欠堰などを図案化したものであり、それが5個より成り立っているので、5ヵ年一貫教育の工科系の学校であることを表わす。

学生の皆さんへ

校 長

この学生便覧は、大阪府立大学工業高等専門学校の学生として知っておくべき基本的な事項を取りまとめたものです。中学校卒業後5年間の準学士課程（本科）、準学士課程等修了後2年間の学士課程（専攻科）の両教育課程に在籍する学生のために作成されています。

はじめに、本校の教育理念・目標、養成する人材像、達成目標など本校における教育目的に関する事項を掲載しており、次に、学校の基本的な規則である学則・学生細則等と本科および専攻科の教育課程ならびにそれらの履修に関する規程や手続きなどを示しています。さらに、学生生活の支えになる奨学金制度や授業料の減免、災害給付、悩みの相談、学生旅客運賃割引証（学割証）などに関する情報、学校の施設・設備ならびにそれらの利用方法、各種の事務手続き、学友会に関する規則なども掲載しています。

学生便覧には、学生生活に必要な事項が網羅されていますので、折に触れてこの便覧をよく読み、学習の目標を確認し、学習成果を上げ、課外活動にも励んでください。

皆さんの学生生活が充実したものとなるよう、私たち教職員一同も全力でサポートします。



校 歌

本校 国語科 作詞
田中 龍三 作曲
昭和 49 年度 制定



1 みどりなす いこまやまなみ あおぎみ る
2 ゆうずつの ひかりうけつつか あたらしい し
3 はらかなの いきるこのよの さちおおき
ことのもなびやのに つど い た り
と ら ま わ と の め が い そ う
わ ー か き ち せ い の き よ ら な る
き ず な は か せ た い く み な ぎ ね る
ち し お は も え ー て と こ し え の
ま な う こ を あ ひ げ て き ょ も ま た
と り そ を む ね に ゆ う す ひ ま せ た
ま ない び に は げ む } そ の な も お お さ か ふ り つ こ う せん
だ い ち を か け る
せ か い の そ ら へ

その名も	雄飛せん	永久の	科学する	幸多き	同胞の	はらから	明日もまた	漲れる	五星霜	語らひし	夕星の	その名も	今日もまた	清らなる	集ひたり	仰ぎみる	緑なす
大阪府立高専	世界の空へ	理想を胸に	血潮は燃えて	未来を求め	生きるこの世の	大地を駆ける	關志を秘めて	絆は固く	友と我との	光受けつつ	大阪府立高専	学びに励む	眼をあげて	若き知性の	この学び舎に	生駒山脈	

目 次

大阪府立大学工業高等専門学校教育目的

使命（ミッション）・教育理念・教育方針	1
養成する人材像	2
達成目標	3

I 本校の概要

1 大阪府立大学工業高等専門学校について	5
2 沿革	5
3 校地・建物・平面図	7
4 組織編成	21

II 学則・学生細則等

1 学 則	23
2 学 生 細 則	43

III 本科(準学士課程)

1 教育課程の編成方針と各コースの概要	47
2 教育課程等について	51
3 成績評価・学年の課程修了及び卒業の認定等に関する規程（評価認定規程）	55
4 特別学修規程	59

IV 専攻科(学士課程)

1 専攻科とその特色	63
2 専攻科コースの概要	63
3 専攻科の教育課程について	65
4 専攻科の成績評価及び修了の認定等に関する規程（専攻科評価認定規程）	66
5 インターンシップ、工学基礎研究及び工学特別研究の展開	69

V 「総合工学システム」教育プログラム

1 履修対象者	71
2 「総合工学システム」教育プログラム修了要件	72

VI 学 生 生 活

1 学生生活注意事項	75
2 特別指導について	80
3 授業時刻表について	81

I

II

III

IV

V

VI

VII

VIII

IX

X

4	通学が困難な場合の措置について	81
5	悩みの相談等について	82
6	ハラスメントの防止と対応について	83
7	障がい学生の支援について	83
8	進路指導について	84
9	学生表彰について	85
10	TOEIC 受験奨励制度について	85
11	授業料等について	86
12	各種支援制度・奨学金について	88
13	保健衛生・災害給付について	88
14	諸証明等の申込手続きについて	91
15	各種願出・届出等の手続きについて	92

Ⅶ 施設利用

1	図書館について	95
2	情報基盤センターについて	100
3	体育施設の使用について	101

Ⅷ 防災及び防犯

1	火災	107
2	地震	108
3	不審者侵入	108

Ⅸ 学友会

1	学友会会則	109
2	評議委員会並びに常務委員会運営細則	132
3	クラブ管理委員会運営細則	133
4	クラブ新設に関する細則	134

X 同窓会会則

1	同窓会会則	137
---	-------	-----

大阪府立大学工業高等専門学校の教育理念・目標

大阪府立大学工業高等専門学校の目的及び使命について、学則の第 1 条に次のように定められています。

大阪府立大学工業高等専門学校は、ものづくりの街大阪において、深く専門の学芸を教授し、創造力と高い倫理観のある実践的技術者を養成することを目的とし、その教育及び研究の機能を活かして、地域及び産業の発展に寄与することを使命とする。

これを達成するため、本校に在学しているあいだに身につけてほしいもっとも基本的な資質を、3つの言葉で表現したのが「教育理念」です。

教育理念

自律・実践・協調

「教育理念」をより具体的に説明したものが「教育方針」です。

教育方針

「自律」は、心身を鍛え、自らを律し、物事を多元的に理解できる幅広い視野と教養を基礎として、目下の課題を自覚し、それを達成するために、自ら考え、学び、行動できる自律性をもった人材を養成することを意味します。

「実践」は、学び考えたことを、積極的に行動にうつし、たとえ失敗してもその失敗を活かして、目的を達成するためのよりよい方法と結果をめざす、進取の気性と向上心をもった人材を養成することを意味します。

そして、「協調」は、社会や組織のなかで、自らの役割や責任を自覚し、異なる考えや立場をもった他者とも対話をもって共通理解をつくり、協力して取り組むことのできる社会性と、リーダーシップをもった人材を養成することを意味します。

これが、学習・生活・進路など、学校生活のあらゆる場面で本校教職員が共通に持つ教育方針であり、自律した人間たれ、チャレンジ精神旺盛に実践せよ、社会のなかでリーダーシップをもった人材たれという、学生諸君へのメッセージです。

養成する人材像

「教育理念」「教育方針」にもとづき、本校の教育課程を通じてどのような人材を養成することをめざしているかを示すのが「養成する人材像」です。

本 科(準学士課程)で養成する人材像

ものづくりの場でのリーダー的資質を備えた創造力と高い倫理観のある実践的な技術者

【機械システムコース】

ものづくりをトータルに支える柔軟な思考力を持つ機械技術者

【メカトロニクスコース】

機械と電気とコンピュータを総合化してシステムを作れるメカトロニクス技術者

【電子情報コース】

情報化社会において活躍できる創造性豊かな電子情報技術者

【環境物質化学コース】

ものづくりの根底を支え、環境に配慮しながら物質や生産プロセスを創造できる化学技術者

【都市環境コース】

幅広い視野を持ち、環境に配慮した都市を創造できる建設技術者

専攻科(学士課程)で養成する人材像

ものづくりの場でのリーダー的資質を備えた、創造力と高い倫理観があり、国際的に通用する実践的な開発・研究型技術者

【機械工学コース】

ものづくりをトータルに捉え、エネルギーや環境問題のような社会システムに対応できる開発・研究型機械技術者

【電気電子工学コース】

情報化社会において活躍できる創造性豊かな開発・研究型電気電子技術者

【応用化学コース】

ものづくりの根底を支え、環境に配慮しながら物質や生産プロセスを創造できる開発・研究型化学技術者

【土木工学コース】

幅広い視野と深い専門知識を持ち、環境に配慮した都市を創造できる開発・研究型建設技術者

達成目標

本校の教育課程、日々の授業、その他学校での諸活動を通じて、最終的に身につける目標が「達成目標」です。

A～Dの大項目で柱となる4項目を表現し、それぞれの大項目をより具体化して表現したのがA-1～D-2の小項目です。

本科 達成目標

A 豊かな人間性と社会性

- A-1 社会の仕組みや歴史・文化についての基礎知識を身につけ、技術と人間とのかかわりについて理解する
- A-2 言語文化についての基礎知識と、日本語による口頭・記述での表現力および基本的な英語能力を身につける
- A-3 スポーツや芸術の体験的学習を通じて技能と柔軟な表現力を身につける

B 数学・自然科学・情報の基礎知識と応用する能力

- B-1 数学や自然科学の基礎知識を身につけ、応用することができる
- B-2 情報技術に関する基礎知識と技術を身につけ、基礎的な解析やデータ処理ができる

C ものづくりの基礎となる知識と技術の修得

- C-1 基礎的専門知識と技術を身につける
- C-2 地球環境への影響や社会の要求を理解できる

D ものづくりを、計画的かつ組織的に遂行する総合化能力

- D-1 ものづくりの工程を体系的に理解し、他者と共通認識を形成しながら仕事を遂行するための基本を身につける
- D-2 必要な知識を主体的に身につけながら課題にとりくむ

専攻科 達成目標
(「総合工学システム」教育プログラムの学習・教育到達目標)

A 豊かな人間性と社会性

- A-1 社会の仕組みについての知識を基礎として、技術と社会とのかかわりについて理解し、思考できる
- A-2 言語・文化の違いをふまえて物事を理解し、日本語による口頭・記述での論理的な表現力および英語によるコミュニケーション能力をもつ

B 数学・自然科学・情報の基礎知識と応用する能力

- B-1 数学や自然科学の知識を応用して基礎的な課題を解決することができる
- B-2 情報技術に関する知識をもち、事象を数理的にモデル化し解析やデータ処理ができる

C ものづくりの基礎となる知識と技術の修得

- C-1 専門知識と技術を身につける
- C-2 地球環境への影響や社会の要求に配慮できる

D ものづくりを、計画的かつ組織的に遂行する総合化能力

- D-1 ものづくりの工程を体系的に理解し、他者と共通認識を形成しながら、組織的に仕事を遂行できる
- D-2 ものづくりの課題を自ら理解・発見し、必要な知識を主体的に身につけながら、計画的に仕事を遂行できる

日本技術者教育認定機構（JABEE: Japan Accreditation Board for Engineering Education）により、大学と同等の技術者教育プログラムとして認定を受けている「総合工学システム」教育プログラムの学習・教育到達目標は、専攻科の達成目標と同じです。専攻科を修了すれば達成される設計になっています。

（「総合工学システム」教育プログラムの詳細は第Ⅴ章参照）

I 本校の概要

1 大阪府立大学工業高等専門学校について

高等専門学校制度は、昭和30年代の社会経済の急速な発展と科学技術の著しい進展に即した人材の養成を目的として、昭和36年に学校教育法が改正され、昭和37年から発足した学校制度である。

この制度に基づき、高等教育機関である大阪府立工業高等専門学校が昭和38年に設置され、以後、時代の進展に即応できる実践的技術者を数多く社会に送り出し、産業界等から高い評価を得ている。

平成17年度から、変化する工業技術者の育成ニーズに適切に対応するため、1学科6コース制（現在は5コース制）に学科改編を行い、さらに、高専本科と有機的に接続した人材育成を行う1専攻4コース制の専攻科を設置するなど、教育内容を充実させ、自律的で創造力のある実践的な技術者の養成機関としての役割を果たせるよう努めている。

2 沿革

1962年（昭和37年）

- 12月24日 大阪府立高等専門学校条例が公布され、大阪府立大学工業短期大学部第1部（1964年（昭和39年）3月31日廃止）が所在していた寝屋川市秦（現在の幸町）の地に大阪府立工業高等専門学校（機械工学科・電気工学科）の設置が決定した。
- 12月25日 大阪府立工業高等専門学校（機械工学科、電気工学科）の設置が認可された。

1963年（昭和38年）

- 2月17日 第1回入学選抜試験を行った（志願倍率13.03倍）。
- 3月15日 大阪府立大学工業短期大学部の建物を仮校舎として、開校記念式を行った。
- 4月1日 第1回入学式を行った。
- 12月25日 工業化学科、土木工学科の設置が認可された。

1964年（昭和39年）

- 3月31日 教養棟が完成した。

1965年（昭和40年）

- 2月28日 専門棟1（機械工学科・電気工学科）および工場棟1・2（機械・土木）が完成した。
- 11月13日 第1回高専祭（体育祭、文化祭）を開催した（～14日）。

1966年（昭和41年）

- 2月28日 専門棟2（工業化学科・土木工学科）が完成した。

1968年（昭和43年）

- 3月20日 管理棟が完成した。

1969年（昭和44年）

- 2月14日 体育館が完成した。

<u>1970年（昭和45年）</u>	2月20日	プール、食堂、運動場が完成した。
<u>1971年（昭和46年）</u>	2月10日	武道館が完成した。
<u>1972年（昭和47年）</u>	4月 1日	創立以来の3学期制を改め2学期制とした。
<u>1975年（昭和50年）</u>	3月28日	工場棟4が完成した。
<u>1977年（昭和52年）</u>	3月15日	工場棟3が完成した。
<u>1981年（昭和56年）</u>	8月31日	図書館が完成した。
<u>1988年（昭和63年）</u>	11月19日	創立25周年記念式典を行った。
<u>1991年（平成3年）</u>	4月 1日	システム制御工学科の設置が認可された。電気工学科を電子情報工学科、土木工学科を建設工学科に変更した。
<u>1993年（平成5年）</u>	7月21日	共同教育研究センター（現地域連携テクノセンター）が完成した。
<u>2004年（平成16年）</u>	9月29日	専攻科の設置届が受理された。 総合工学システム学科の設置届が受理された（1学科6コース）。
<u>2005年（平成17年）</u>	2月14日	大学評価・学位授与機構により、学士の学位を取得できる専攻科に認定された。
<u>2008年（平成20年）</u>	5月 8日	本科4年から専攻科2年までに設定した「総合工学システム教育プログラム」がJABEE 認定の技術者教育プログラムに認定された。
<u>2011年（平成23年）</u>	4月 1日	設置者が大阪府から公立大学法人大阪府立大学に変更になり、校名を大阪府立大学工業高等専門学校に変更した。総合工学システム学科を5コースに改編した。
<u>2013年（平成25年）</u>	11月 9日	創立50年記念式典を行った。
<u>2014年（平成26年）</u>	12月19日	大学評価・学位授与機構により、専攻科が特例適用認定専攻科に認定され、より簡易な手続で学位が取得できるようになった。
<u>2019年（平成31年）</u>	4月 1日	設置者が公立大学法人大阪府立大学から公立大学法人大阪に変更になった。

3 校地・建物・学校平面図

(1) 校 地

校 舎 敷 地	50,358 m ²
運 動 場	45,131
そ の 他	2,668
計	98,157

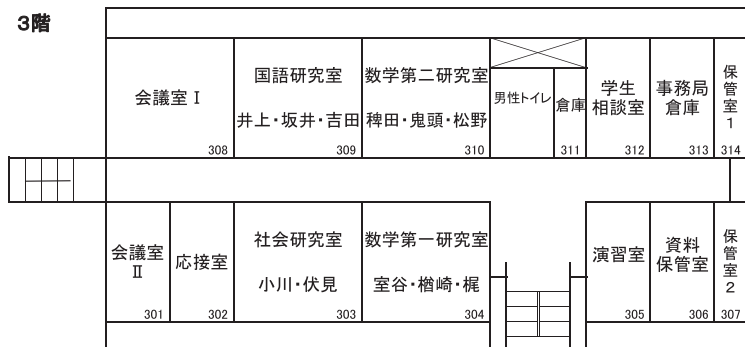
(2) 建 物

区 分	面 積
管 理 棟	1,969 m ²
教 養 棟	3,873
専 門 棟 1	5,808
専 門 棟 2	5,036
工 場 棟 1	2,156
工 場 棟 2	656
工 場 棟 3	200
工 場 棟 4	150
体 育 館	2,201
武 道 館	643
食 堂	451
図 書 館	1,600
地域連携テクノセンター	1,808
そ の 他	1,535
計	28,086

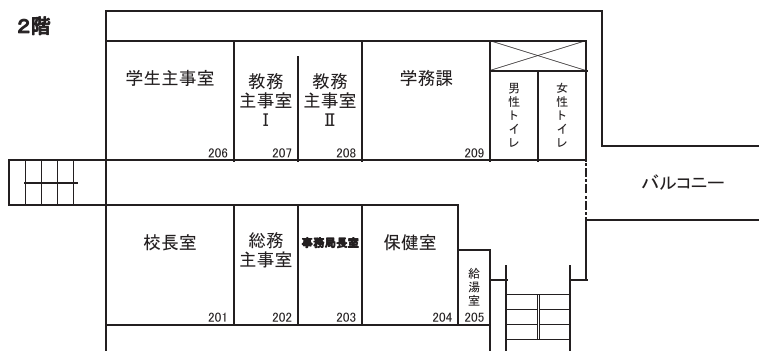
(3) 学校平面図



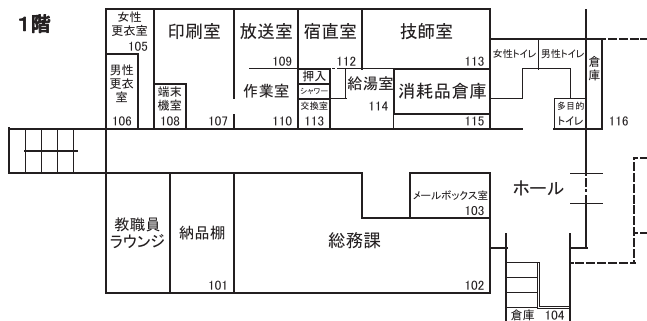
3階



2階



1階



教養棟 (2階・3階)

3階

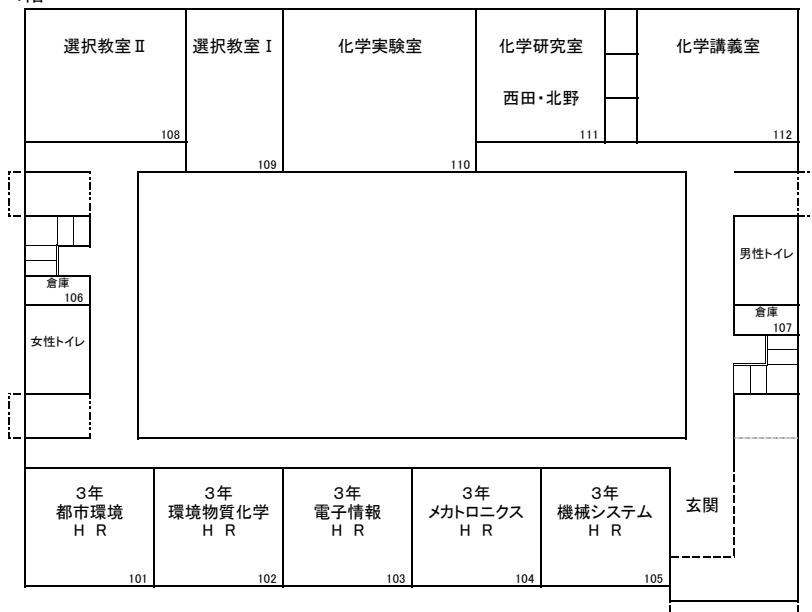
物理講義室 307	物理研究室 佐藤・山下 308	応用物理 研究室 有末・當村 309	物理実験室 310	応用物理 準備室 311	応用物理 実験室 312	倉庫 313
バルコニー					バルコニー	男性トイレ
女性トイレ						
バルコニー					バルコニー	
特別教室 301	予備室 302	1-4 普通教室 303	1-3 普通教室 304	1-2 普通教室 305	1-1 普通教室 306	

2階

美術室 208	外国人 英語 講師室 209	英語研究室 増木・西野・川村 谷野 210	英語準備室 211	CALL教室 212	非常勤 講師 控室 213
倉庫 207					女性トイレ
男性トイレ					
バルコニー					
2-4 普通教室 201	2-3 普通教室 202	ロッカー室 203	2-2 普通教室 204	2-1 普通教室 205	学生会 執行部室 206

教養棟 (1階)

1階



4階	情報システム実験室	準備室1 準備室2		情報システム 開発室	研究室 西	メカトロ ニクス 実験 準備室	メカトロニクス実験室4	男性・イレ	
		411	412					倉庫	417
		410						416	

3階										
専攻科実験室1	専攻科実験室2	研究室	準備室	通信工学実験室I	研究室	研究室	研究室	制御工学実験室	研究室	女性トイレ
316	317	318	319	320	321	322	323	324	倉庫	325
					梅本	金田		中谷		
専攻科	専攻科	専攻科	通信工学実験室	メカトロニクス		研究室	研究室	研究室	研究室	研究室(研究室)

都市環境 ロツカー 室	210	211	電気電子 基礎実験室Ⅰ	212	213	電気電子 基礎実験室Ⅱ	214	電子情報 ロツカー室	215	216	メカトロニクス 実験室Ⅰ	217	機械システム 制御実験室	218	コミュニケーション 談話室Ⅰ	メカトロ ニクス ロツカー 室	219	220	機械 システム ロツカー 室	221	222	男性トイレ 倉庫			
更衣室	201	202	電子情報 主任室	203	4年 電子情報HR	204	5年 電子情報HR	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222

測量準備室	情報技術実習室	情報 メディア 実験室	信号解 析実験 室	可視化 実験室	データ処 理実験 室	応用数 理実験 室	研究室 古田	機構学 準備室	機構学 実験室	技術教育支援室	男性トイレ	
											倉庫	120
108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	

加工実験室	精密測定実験室	電子工学実験室	103				
				研究室 平井	104		
						実験準備室	105

研究室 川上	102

パワーエレクトロニクス制御実験室	101

第4章

[illegible]

3

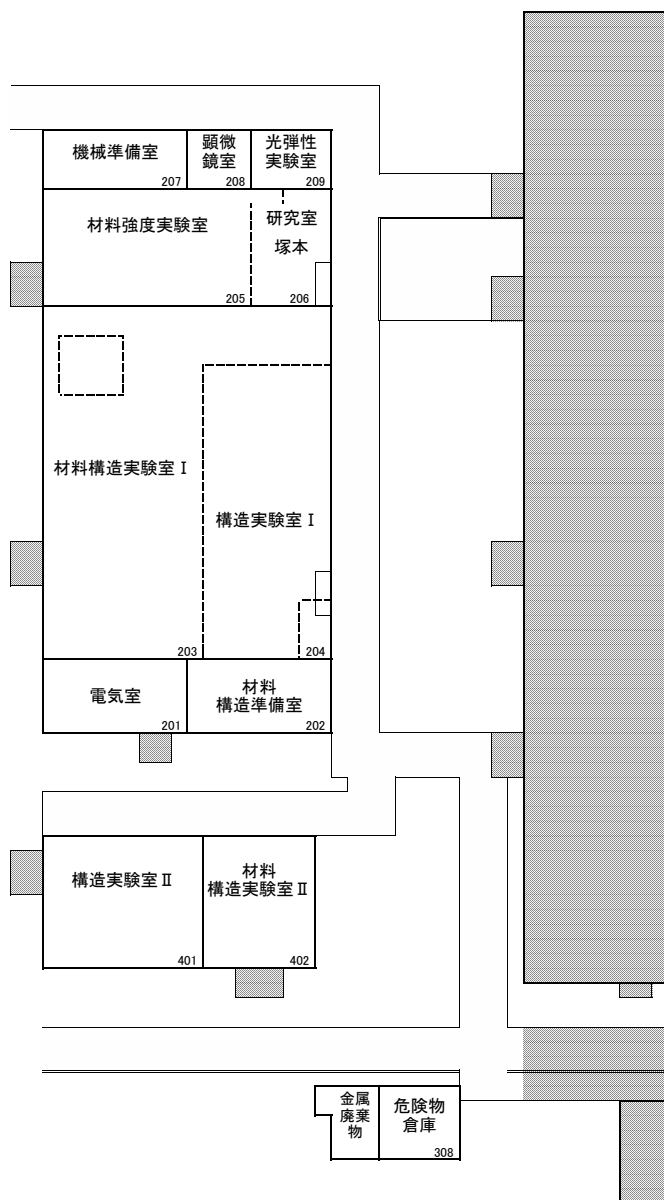
[illegible]

2階

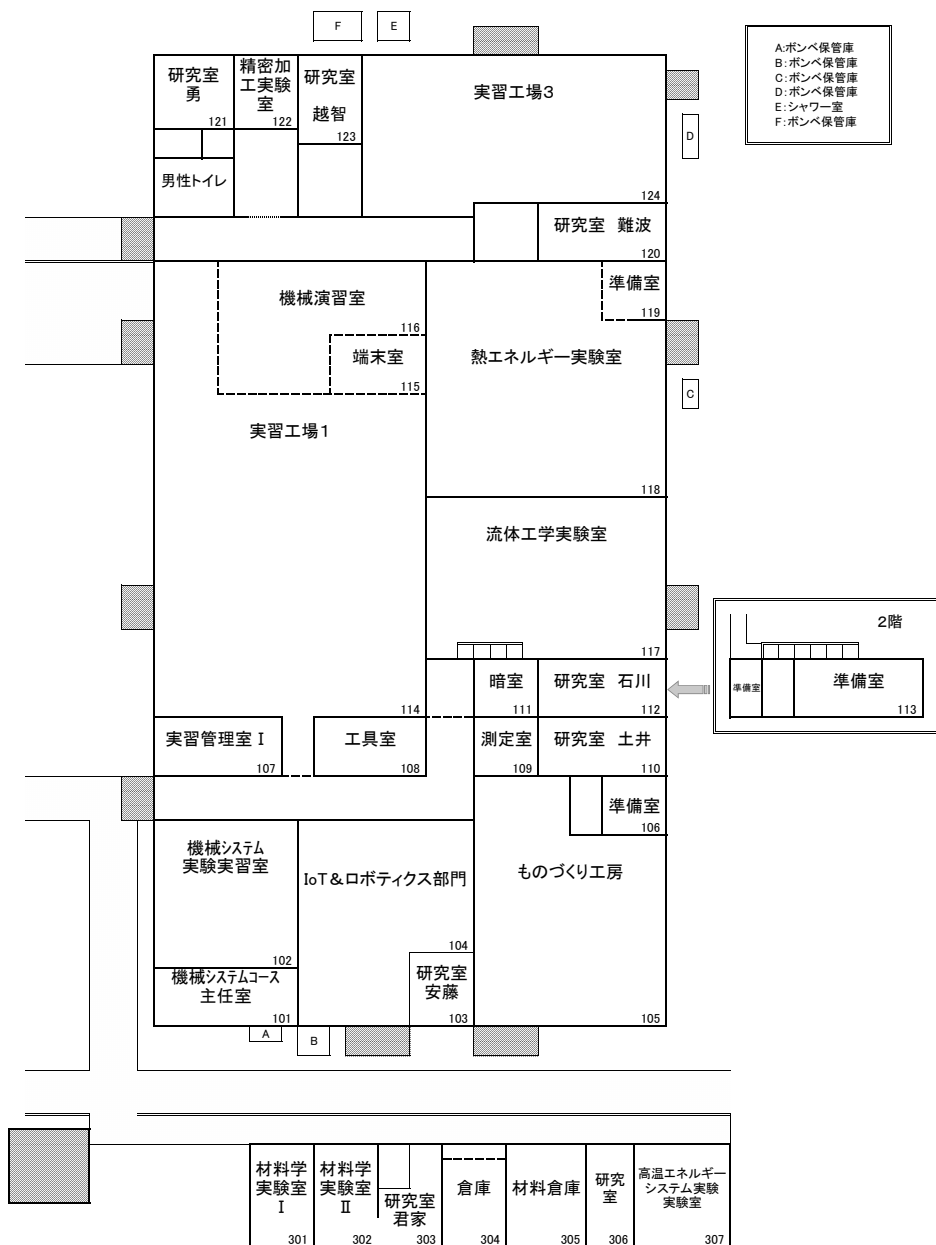
環境 物質化学 実験室 Ⅱ-4	環境 物質化学 実験室 Ⅱ-3	研究室 環境 物質化学 実験室 Ⅱ-4 辻元	研究室 環境 物質化学 実験室 Ⅱ-2	環境物質化学実験室Ⅱ-1		環境 物質化学 実験室 Ⅱ-5	研究室 東田	男性トイレ 倉庫	都市環境演習室	コミュニケーション 談話室2	メカトロニクス 実験室5
207	208	209	210	217	211	212	213	214	215	216	218
吹き抜け											
選択教室Ⅳ				5年 環境物質化学HR	4年 環境物質化学HR	選択教室Ⅲ		5年 都市環境HR	4年 都市環境HR		
218				201	202	203	204		205	206	208

1階

研究室 平林	環境 物質化学 実験室 Ⅰ-3	環境物質化学 実験室 Ⅰ-2	クリーン ルーム	環境物質化学実験室Ⅰ-1		環境 物質化学 実験室 Ⅰ-1	男性トイレ 倉庫	地盤工 学実験 室Ⅰ	地盤工学実験室Ⅱ	遠心載荷 実験室	研究室 大谷
112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	122
環境物質化学実験室Ⅰ-4				環境物質化学 実験室 Ⅰ-6		電気室	水循環工学実験室				
101				102		103	104		105		
				研究室 久野		研究室 西岡	環境物質化学 実験室 Ⅰ-7		106		
				研究室 西岡		研究室 久野	環境物質化学 実験室 Ⅰ-6		107		
				研究室 久野		研究室 西岡	環境物質化学 実験室 Ⅰ-7		108		
				研究室 西岡		研究室 久野	環境物質化学 実験室 Ⅰ-6		109		
				研究室 西岡		研究室 久野	環境物質化学 実験室 Ⅰ-7		110		
				研究室 西岡		研究室 久野	環境物質化学 実験室 Ⅰ-6		111		
				研究室 西岡		研究室 久野	環境物質化学 実験室 Ⅰ-7		112		

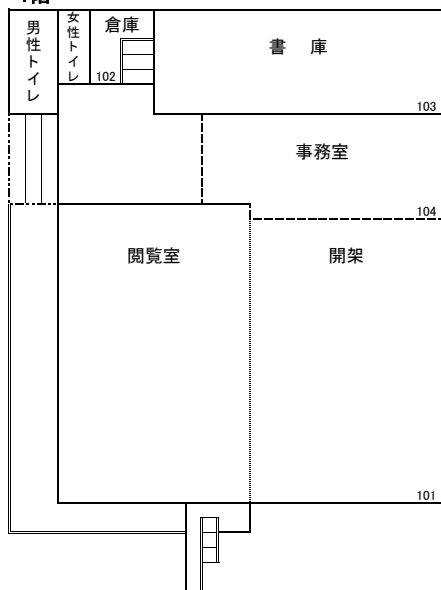


工場棟 (1・3)

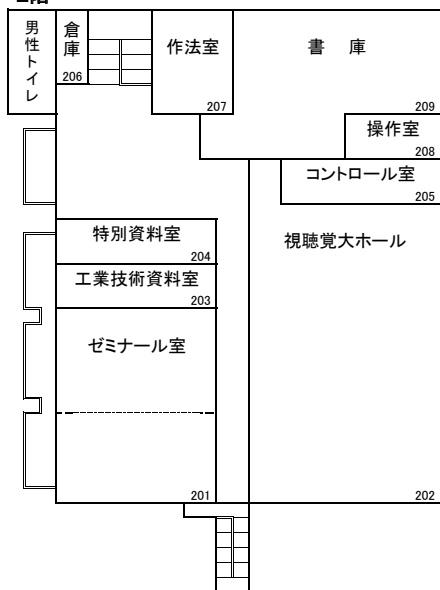


図書館

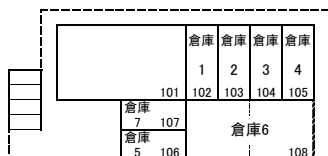
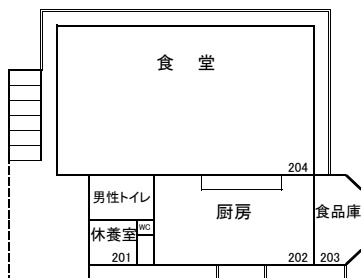
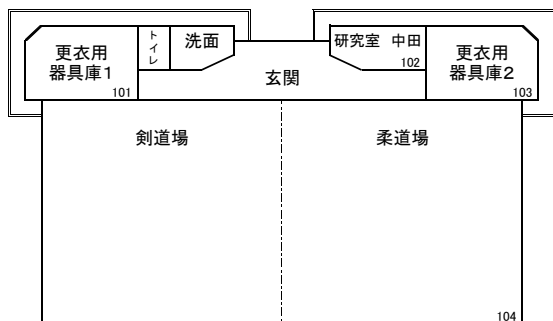
1階



2階



武道館・食堂



3階

	エネルギー工学準備室2	研究室 上村	エネルギー工学準備室1	研究室 杉浦	エネルギー工学実験室	
	301	302	303	304	305	
女性トイレ						
男性トイレ						

2階

		コンピュータ ルーム1		コンピュータ ルーム2 203 コンピュータ ルーム3 202	HPCルーム 「情報基盤センター」	IPルーム	
女性 トイレ		201		204		205	
男性トイレ							

1 階

吹き抜け

玄関

研究室 101

多目的
トイレ

里中

機械設計生産
演習室 102

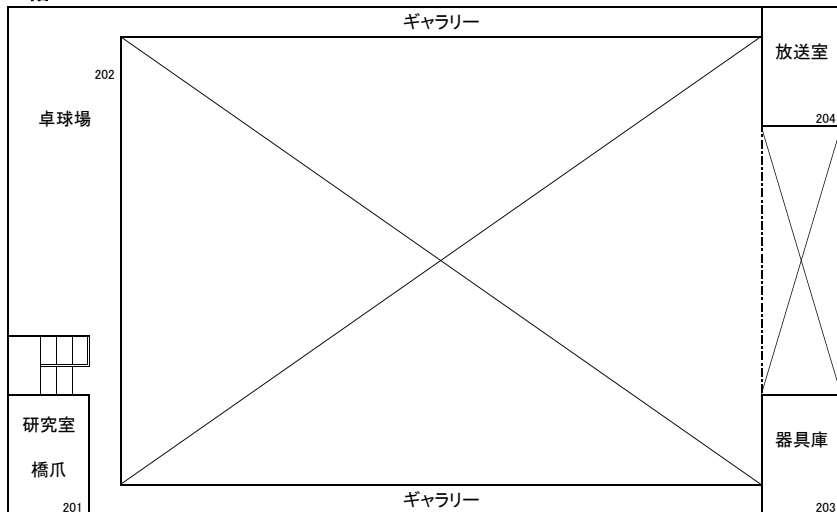
機械設計生産準備室 104

機械設計生産実験実習室 103

機械設計生産
工具室 105

体 育 館

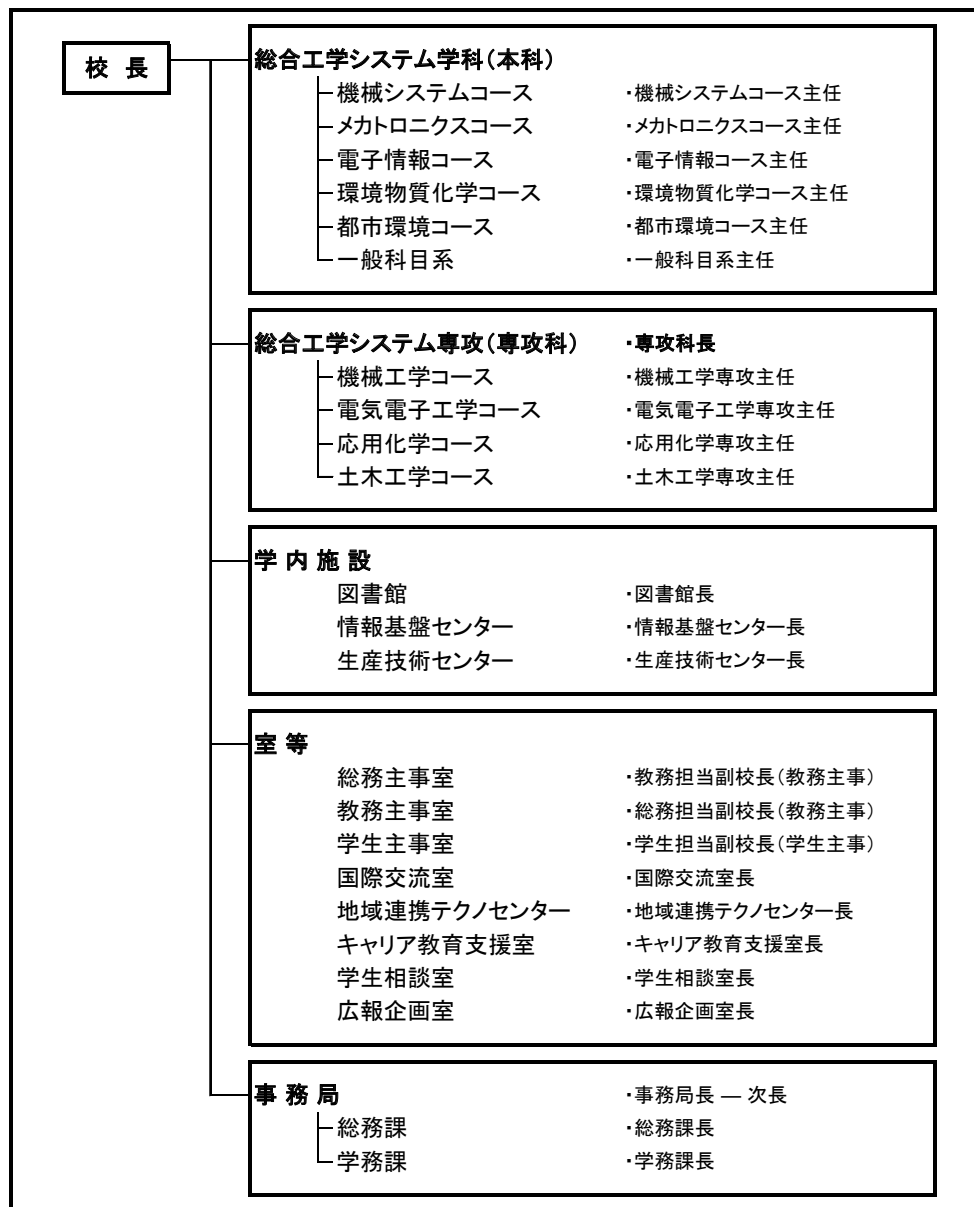
2階



1階



4 組織編成



《組織の役割》

● 総務主事室

自己点検及び外部評価、将来構想の検討、研究活動の支援、地域連携。総務担当副校長の補佐として総務副主事がいる。総務担当副校長と総務副主事をあわせて総務主事室を構成する。

● 教務主事室

教育課程、教育計画、授業計画、定期試験及び成績処理、入学者選抜、編入学の実施、教務に関わる学校行事、大学院入学及び大学編入学に関する事項、時間割編成。教務担当副校長の補佐として教務副主事がいる。教務担当副校長と教務副主事をあわせて教務主事室を構成する。

● 学生主事室

学生の生活指導、福利厚生に関わる学生指導計画、学友会、クラブの育成・指導、ホームルーム活動、学校行事の計画・実施、学生の進路選択の支援（インターンシップを含む）。学生担当副校長の補佐として学生副主事がいる。学生担当副校長と学生副主事をあわせて学生主事室を構成する。

● 図書館

図書類及び資料の収集・管理等及び教養・文化行事に関することを行う。

● 情報基盤センター

共有コンピュータ設備及び校内情報通信ネットワークの選定・管理、利用者の教育・研究支援を行う。

● 生産技術センター

実習工場での技術支援・技術指導及び施設・設備の保守管理、材料分析等の機器等の管理・運用、IoTやロボットの設計・開発・試作・及び評価に関する技術指導を行う。

● 国際交流室

教育研究における国際化、海外の機関との交流、海外インターンシップ学生への支援や外国からの研究者の受入・支援を行う。

● 地域連携テクノセンター

産業界等への技術相談・指導及び産業界等との研究情報の交換など連携・協力を行う。

● キャリア教育支援室

学生担当副校長の命を受けて、インターンシップを含めたキャリア教育支援プログラムの策定及び推進及び学生の就職活動に対する支援を行う。

● 学生相談室

学生担当副校長の命を受けて、心身上の問題を持つ学生に対する支援の立案、カウンセリングに関連する学習会の企画・調整及び教職員及び学生からの相談・報告に対応しての関係者の連絡・調整を行う。

● 広報企画室

ホームページの運営やメディア発信に係る企画・調整等の広報に関することを行う。

● 総務課

教職員の人事・福利厚生に係る業務、後援会関連業務、施設・設備の維持管理等を行う。

● 学務課

授業料等の納入、就学支援金及び授業料の減免、課外教育、奨学金、各種証明書発行、授業、試験、学籍移動、進学、就職、進級、卒業、修了、健康管理、保健衛生、安全衛生等に関することを行う。

Ⅱ 学則・学生細則等

1 大阪府立大学工業高等専門学校学則

目次

- 第1章 総則(第1条)
- 第2章 組織編制(第2条～第4条の2)
- 第3章 修業年限、学年、学期及び休業日等(第5条～第10条)
- 第4章 教育課程等(第11条～第17条)
- 第5章 入学、転学、留学、退学、休学等(第18条～第30条)
- 第6章 入学料及び授業料(第31条～第33条)
- 第7章 学生細則及び賞罰(第34条～第36条)
- 第8章 専攻科(第37条～第47条)
- 附 則

第1章 総則

(目的及び使命)

- 第1条 大阪府立大学工業高等専門学校(以下「本校」という。)は、ものづくりの街大阪において、深く専門の学芸を教授し、創造力と高い倫理観のある実践的技術者を養成することを目的とし、その教育と研究の機能を活かして、地域及び産業の発展に寄与することを使命とする。
- 2 前項の目的及び使命を達成するため、本校の教育方針及び達成目標を別に定める。

第2章 組織編制

(学科及び定員)

第2条 本校の学科及びその定員は、次のとおりとする。

学 科	入 学 定 員	編 入 学 定 員	収 容 定 員
総合工学システム学科	160人	4年次10人	820人

- 2 学科は、教育上有益と認められるときには、適切なコースの学級を編成することができる。
- 3 本校で学習及び研究する者として、入学定員に係る学生(以下「学生」という。)のほか、聴講生、研究生、共同研究員を受け入れることができる。

(人材養成目的)

第2条の2 学科の人材養成目的は、次のとおりとする。

学科	人材養成目的
総合工学システム学科	ものづくりの場でのリーダー的資質を備えた創造力と高い倫理観のある実践的な技術者の養成

- 2 コースの人材養成目的は、別に定める。

(職員)

第3条 本校に、校長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員、その他必要な職員を置く。

(教務主事及び学生主事)

第4条 本校に、教務主事及び学生主事を置く。

- 2 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。
- 3 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を掌理する。
- 4 教務主事及び学生主事は、教授をもって充てる。

(副校長)

第4条の2 本校に、副校長を置く。

- 2 副校長は、校長の職務を補佐する。
- 3 副校長は、前条の教務主事及び学生主事の職にある者をもって充てる。

第3章 修業年限、学年、学期及び休業日等

(修業年限)

第5条 修業年限は、5年とする。

(学年)

第6条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第7条 学年を次の2期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
 - (2) 日曜日及び土曜日
 - (3) 春季休業日 4月1日から4月7日まで
 - (4) 夏季休業日 8月9日から9月14日まで
 - (5) 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで
 - (6) 学年末休業日 3月16日から3月31日まで
 - (7) 学校創立記念日 11月22日
- 2 校長は、教育上必要と認めるときは、前項の休業日を変更するほか、休業日に授業を行なうことができる。

(臨時休業)

第9条 感染症予防上必要があるとき、又は非常変災その他急迫の事情があるときは臨時に学校の全部又は一部の授業を行わないことがある。

(授業終始の時刻)

第10条 授業終始の時刻は、校長が定める。

第4章 教育課程等

(授業期間)

第11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週以上にわたるものとする。

(教育課程)

第12条 学科の学年別授業科目及びその単位数は、一般科目にあつては別表第1、専門科目にあつては別表第2のとおりとする。

- 2 学生は、前項に規定する所定の教育課程を履修しなければならない。
- 3 各授業科目の単位数は、30単位時間の履修を1単位として計算するものとする。
- 4 前項の規程にかかわらず、本校が定める授業科目については、1単位の授業時間を45時間の学修を必要とする内容を持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の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の定める時間の授業をもって1単位とする。
- 5 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単位を超えないものとする。
- 6 前3項の規定にかかわらず、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの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、これら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。
- 7 第1項に定める授業科目のほか、特別活動を行い、その単位時間は別表第3のとおりとする。

(他の高等専門学校における授業科目の履修)

第13条 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、30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ある。

(高等専門学校以外の教育施設等における授業科目の学修等)

第14条 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ある。

- 2 前項により認定することのできる単位数は、前条により本校において履修したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(学習の評価並びに課程の修了及び卒業の認定)

第15条 学習の評価並びに各学年の課程の修了及び卒業の認定についての必要な事項は、校長が別に定める。

- 2 校長は、前項の規定により卒業を認めた学生には、卒業証書を授与する。

(称号)

第16条 前条第2項の規定により卒業証書を授与された者は、準学士と称することができる。

(原級留置)

第17条 校長は、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができない者を原学年に留め置くことがある。

- 2 前項により、原学年に留め置かれた者は、当該学年の教育課程を再履修するものとする。

第5章 入学、転学、留学、退学、休学等

(入学資格)

第18条 学生として本校に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) 中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は中等教育学校の前期課程を修了した者
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第18条の規定により、保護者が就学させる義務を猶予又は免除された子で、文部科学大臣が別に定めるところにより、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
- (6) その他校長が、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(第1学年の入学)

第19条 第1学年に入学を願い出た者に対しては、校長は、別に定めるところにより、入学者の選抜を行なう。

(編入学)

第20条 第2学年以上に入学を願い出た者に対しては、校長は、その者が相当年齢に達し、前各学年の課程を修了した者と同等以上の学力があると認めたときは、相当

学年に入学を許可することがある。

(転学)

第21条 他的高等専門学校に在学する者で本校に転学を願いだした者に対しては、校長は選考のうえ、入学を許可することがある。

(入学の手續及び許可)

第21条の2 校長は入学者の選抜に合格し、別に定めるところにより、所定の書類の提出及び入学料の納付を行なった者に入学を許可する。

(留学)

第22条 学生が外国の高等学校又は大学に留学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。

- 2 留学の期間は、原則として1年以上2年未満とする。
- 3 留学を許可された学生については、外国の高等学校又は大学における履修を本校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することがある。
- 4 前項の規定により単位の修得を認定された学生については、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ある。

(誓約書及び保証書等)

第23条 入学を許可された者は、入学の日から15日以内に、誓約書及び保証書を校長に提出しなければならない。

また、入学に際して提出した書類に記載された住所に変更のあった者は、新たな住民票の写し等を提出すること。

- 2 前項の手續を行わないときは、校長は、入学の許可を取り消すことがある。

(退学及び再入学)

第24条 学生が、病気その他やむを得ない理由により、退学を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。

- 2 前項の規定により退学した者(第1学年については、1学期間以上在学した者に限る。)で、本校の相当学年に再入学を願いだした者に対しては、校長は選考のうえ、学期初めに入学を許可することがある。

(他の学校への転学等)

第24条の2 他の学校に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。

(休学)

第25条 学生が、病気その他やむを得ない理由により、その学年の終わりまでの間において、引き続き3月以上就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。

- 2 休学の期間が経過してもなお復学できないときは、当初の休学許可の日から引き

続き2年を超えない範囲内において、休学を更新することができる。

- 3 休学が引き続き、2年に達しなお復学できないときは、校長は、退学させるものとする。

(復学)

- 第26条 休学している学生は、休学の理由が消滅したときは、校長の許可を受けて、原学年に復学することができる。

(感染症予防措置)

- 第27条 校長は、学生が感染症にかかっており、かかっておる疑いがあり、又はかかるおそれがあるときは、当該学生に理由及び期間を明示のうえ、出席停止を命ずることがある。

- 2 前項による休学については、第25条第3項の規定は適用しないものとする。

(研究生)

- 第28条 本校の学生以外の者で、本校において、特殊の事項につき研究を志望する者があるときは、選考のうえ、研究生として入学を許可することがある。

(聴講生)

- 第29条 本校の学生以外の者で、本校において、一または複数の授業科目を履修しようとする者があるときは、選考のうえ、聴講生として入学を許可することがある。

- 第30条 第28条及び第29条に関する必要な事項は、別に定める。

第6章 入学科及び授業料

(入学科及び授業料等)

- 第31条 入学科及び授業料等に関し必要な事項は、別に定める。

(入学許可の取消し)

- 第32条 校長は、入学を許可された者が、別に定めた期日までに入学科を納付しないときは、入学許可を取り消すことができる。

(授業料滞納者に対する措置)

- 第33条 校長は、正当な理由がなく、1月以上納付額を滞納した者に対しては、出席停止を命ずることができる。

- 2 前項の規定により出席停止を命じられた者が、更に2月を経過してもなお納付額を納付しないときは、退学させるものとする。

第7章 学生細則及び賞罰

(学生細則)

第34条 学生は、この学則に定めるもののほか、別に定める学生細則を守らなければならない。

(褒賞)

第35条 褒賞については、校長が別に定める。

(懲戒)

第36条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、学生に懲戒を加えることがある。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (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

第8章 専攻科

(設置)

第37条 本校に専攻科を置く。

(目的)

第38条 専攻科は、高等専門学校における教育の基礎の上に、より高度な工学に関する専門知識と技術を教授し、研究を指導することにより、創造力と高い倫理観があり、実践的な開発・研究型技術者を養成することを目的とする。

2 前項の目的を達成するため、専攻科の達成目標を別に定める。

(専攻及び学生定員)

第39条 専攻科の専攻及び入学定員は、次のとおりとする。

専攻	入学定員	収容定員
総合工学システム専攻	20人	40人

(人材養成目的)

第39条の2 専攻の人材養成目的は、次のとおりとする。

専攻	人材養成目的
総合工学システム専攻	ものづくりの場でのリーダー的資質を備えた、創造力と高い倫理観があり、国際的に通用する実践的な開発・研究型技術者の養成

2 コースの人材養成目的は、別に定める。

(入学資格)

第40条 専攻科に入学できる者は、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) その他校長が、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

(入学者の選考)

第41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、入学者の選抜を行う。

(修業年限及び在学年限)

第42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。

(教育課程)

第43条 授業科目及び単位数等は、別表第4のとおりとする。

2 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の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の授業をもって1単位とする。

(学科の科目の履修)

第43条の2 校長が必要と認めるときは、専攻科の学生に学科の科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した科目について修得した単位は、第50条第1項に規定する単位数には含めない。

(休学期間)

第44条 専攻科学生の休学期間は、1年以内とする。ただし、特別な理由がある場合は1年を限度として休学期間の延長を認めることがある。

2 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

3 休学の期間は第47条に定める修業年限及び在学年限に算入しない。

(修了)

第45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で、かつ、別に定める修了要件を満たした者について、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については、校長が別に定める。

(準用規定)

第46条 専攻科学生については、第2条第3項、第6条から第11条まで、第14条、第15条第1項、第22条第1項及び第2項、第23条から第31条まで、第37条、第38条の規定を準用する。この場合において、第14条第2項中「30単位」とあるのは「16単位」と第22条第1項中「外国の高等学校又は大学」とあるのは「外国の大学」と読み替えるものとする。

(その他)

第47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。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日(以下「施行日」という。)前に総合工学システム学科に在学していた者で施行日以降も引続いて在学する者については、この規程に定める教育課程の規定にかかわらず、なお、従前の例によるものとする。

3 平成30年度までの専門科目教育課程表(都市環境コース)については、この規程の別表第2の規定にかかわらず、次の表に掲げるとおりとする。

都市環境コース 授業科目	単位	学年別配当				
		1年	2年	3年	4年	5年
測量学	2			2		
建設材料	2			2		
構造力学Ⅰ	2			2		
水循環工学Ⅰ	1			1		
土質環境工学Ⅰ	1			1		
建築計画	2			2		
測量実習	②			②		
材料実験	①			①		
建築造形実習	①			①		
構造力学Ⅱ	2				2	
RC工学	2				2	

鋼構造学	2				2	
都市環境計画	2				2	
生活環境計画	2				2	
水循環工学Ⅱ	2				2	
土質環境工学Ⅱ	2				2	
構造実験	②				②	
水・土質環境実験	②				②	
基礎研究	②				②	
建設施工	2					2
環境衛生工学	2					2
地球環境工学	2					2
資源リサイクル工学	1					1
環境デザイン論	2					2
防災工学	1					1
住環境設計演習	1					1
建築法規	1					1
環境デザイン実習	②					②
卒業研究	⑧					⑧
コース専門科目 単位数合計	56	0	0	14	20	22

工学基礎科目 単位数合計	34	7	11	2	6	8
コース専門科目 単位数合計	56	0	0	14	20	22
専門科目総単 位数	90	7	11	16	26	30

授業科目	単位	学年別配当				
		1年	2年	3年	4年	5年
インターンシ ップ	2				2	

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

別表第1(第12条関係)
一般科目教育課程表(コース共通)

授業科目		単位	学年別配当					備考	達成目標
			1年	2年	3年	4年	5年		
人文社会系科目	国語 1	3	3						A-2
	国語 2	3		3					A-2
	国語 3	2			2				A-2
	日本史	2	2						A-1
	世界史	2	2						A-1
	現代社会	2		2					A-1
	法と経済	2				2			A-1
理数系科目	技術倫理	2					2		A-1
	基礎数学 a	3	3						B-1
	基礎数学 b	3	3						B-1
	微分積分 a	2		2					B-1
	微分積分 b	2		2					B-1
	ベクトル・行列	2		2					B-1
	解析 a	2			2				B-1
	解析 b	2			2				B-1
	線形代数・微分方程式	2			2				B-1
	物理 1	1	1						B-1
	物理 2	3		3					B-1
	物理 3	2			2				B-1
保健・体育	化学 1	3	3						B-1
	化学 2	2		2					B-1
外国語科目	保健・体育	8	2	2	2	2			A-3
	英語 I	3	3						A-2
	英語 II	3		3					A-2
	英語 III	2			2				A-2
	英語 IV	2				2			A-2
	英語表現 I	2	2						A-2
	英語表現 II	2		2					A-2
総合的学習	英語表現 III	2			2				A-2
	特別研究 ②	②			②				D-2
芸術	芸術(音楽)	2	2					いずれか1科目選択	A-3
	芸術(美術)	2							A-3
	芸術(書道)	2							A-3
選択科目群	英語演習 A	2				2		いずれか1科目選択	A-2
	言語と文化	2							A-2
	数学解析	2							B-1
	数学演習	2							B-1
	哲学	2							A-1
	英語演習 A	2				2		いずれか1科目選択	A-2
	言語と文化	2							A-2
	数学解析	2							B-1
	社会文化論	2							A-1
	一般化学	2							B-1
	英語演習 B	2				2		いずれか1科目選択	A-2
	中国語	2							A-2
	ドイツ語	2							A-2
	心理学	2							A-1
	現代物理学概論	2							B-1
開設単位数合計		109	30	23	18	26	12		
共通科目単位数			24	23	18	6	2		
選択群科目単位数			6			20	10		
修得可能単位数合計		81	26	23	18	10	4		

	防災リテラシー	1		1					C-2
	基礎物理学	1				1		編入生対象	B-1

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

別表第2(第12条関係)

専門科目教育課程表(工学基礎科目・コース共通)

授業科目		単位	学年別配当					備考	達成目標
			1年	2年	3年	4年	5年		
工学基礎科目	総合工学実験実習Ⅰ	④	④						C-1
	総合工学実験実習Ⅱ	④		④					C-1
	総合工学システム概論	1	1						C-1
	情報	2	2						B-2
	情報処理Ⅰ	1		1					B-2
	製図基礎	1		1					C-1
	電気電子基礎	1		1					C-1
	環境科学概論Ⅰ	1		1					C-2
	環境科学概論Ⅱ	1		1					C-2
	基礎工学演習Ⅰ	1		1					C-1
	基礎工学演習Ⅱ	1		1					C-1
	情報処理Ⅱ	1			1				B-2
	物質科学	1			1				C-1
	数値計算	2				2			B-2
	応用数学Ⅰ	2				2			B-1
	応用物理Ⅰ	2				2			B-1
	応用数学Ⅱ	2					2		B-1
	応用物理Ⅱ	2					2		B-1
	技術英語	2					2		A-2
	企業経営	1					1		A-1
	環境科学	1					1		C-2
工学基礎科目単位数合計		34	7	11	2	6	8		

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

別表第2(第12条関係)
専門科目教育課程表(機械システムコース)

機械システムコース 授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
材 料 力 学 基 礎	1			1			C-1
熱 力 学 基 礎	1			1			C-1
電 気 ・ 電 子 回 路	1			1			C-1
機 構 学	1			1			C-1
シ ー ケ ン ス 制 御	1			1			C-1
マイクロコンピュータ	1			1			B-2
工 業 力 学	2			2			C-1
C A D 設 計 製 図	2			2			C-1
機 械 シ ス テ ム 実 習	④			④			C-1
材 料 力 学	2				2		C-1
材 料 学	2				2		C-1
熱 力 学	2				2		C-1
流 れ 学	2				2		C-1
加 工 工 学 I	2				2		C-1
計 測 技 術	2				2		C-1
メ カ ト ロ ニ ク ス	2				2		C-1
基 礎 研 究	②				②		D-1
機 械 シ ス テ ム 実 験 I	④				④		C-1
設 計 法	2					2	C-1
制 御 工 学	2					2	C-1
機 械 シ ス テ ム 実 験 II	②					②	C-1
材 料 工 学	2					2	C-1
加 工 工 学 II	2					2	C-1
流 体 工 学	2					2	C-1
エ ネ ル ギ ー 変 換 工 学	2					2	C-1
卒 業 研 究	⑧					⑧	D-2
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22	

工学基礎科目単位数合計	34	7	11	2	6	8
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22
専 門 科 目 総 単 位 数	90	7	11	16	26	30

授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
イ ン タ ー ン シ ッ プ	1				1		D-1

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

別表第2(第12条関係)

専門科目教育課程表(メカトロニクスコース)

メカトロニクスコース 授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
工 業 材 料	1			1			C-1
工 業 力 学	2			2			C-1
設 計 法	2			2			C-1
電 気 回 路 I	2			2			C-1
電 磁 気 学 I	1			1			C-1
C A D 設 計 製 図	2			2			C-1
電 気 機 械 工 作 実 習	④			④			C-1
材 料 力 学	2				2		C-1
熱 力 学	2				2		C-1
流 体 力 学	2				2		C-1
電 気 回 路 II	2				2		C-1
電 子 回 路	2				2		C-1
電 磁 気 学 II	2				2		C-1
工 学 演 習	1				1		C-1
制 御 工 学	1				1		C-1
基 礎 研 究	②				②		D-1
電 子 機 械 工 学 実 験 I	④				④		C-1
機 構 学	1					1	C-1
人 間 工 学	1					1	C-1
メ カ ト ロ ニ ク ス	1					1	C-1
ロ ボ ッ ト 工 学	1					1	C-1
シ ス テ ム 制 御 工 学	1					1	C-1
信 号 処 理 概 論	1					1	B-2
パ ワ ー エ レ ク ト ロ ニ ク ス	2					2	C-1
計 測 工 学	1					1	C-1
シ ス テ ム 工 学	1					1	C-1
セ ン サ ー 工 学	1					1	C-1
電 気 機 器	1					1	C-1
電 子 機 械 工 学 実 験 II	②					②	C-1
卒 業 研 究	⑧					⑧	D-2
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22	

工学基礎科目単位数合計	34	7	11	2	6	8
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22
専 門 科 目 総 単 位 数	90	7	11	16	26	30

授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
イ ン タ ー ン シ ッ プ	1				1		D-1

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

別表第2(第12条関係)

専門科目教育課程表(電子情報コース)

電子情報コース 授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
電 磁 気 学 I	2			2			C-1
電 気 回 路 I	2			2			C-1
論 理 回 路	2			2			C-1
電 子 計 測	1			1			C-1
マイクロコンピュータ	2			2			B-2
アルゴリズム論	1			1			B-2
電子情報実験 I	④			④			C-1
電 磁 気 学 II	2				2		C-1
電 気 回 路 II	2				2		C-1
電 子 回 路	2				2		C-1
電 気 機 器 I	1				1		C-1
電 子 材 料	2				2		C-1
計 算 機 シ ス テ ム	2				2		C-1
オブジェクト指向プログラミング	1				1		C-1
計 算 機 言 語 理 論	1				1		C-1
工 学 演 習	1				1		C-1
電子情報実験 II	④				④		C-1
基 礎 研 究	②				②		D-1
電 気 機 器 II	1					1	C-1
シ ス テ ム 制 御 工 学	2					2	C-1
計 算 機 アーキテクチャ	2					2	C-1
情 報 通 信 工 学	2					2	C-1
信 号 処 理 概 論	1					1	B-2
デ ー タ ベ ー ス 工 学	1					1	C-1
オペレーティングシステム	1					1	C-1
人 工 知 能	1					1	C-1
シ ス テ ム 設 計	1					1	C-1
電子情報実験 III	②					②	C-1
卒 業 研 究	⑧					⑧	D-2
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22	

工学基礎科目単位数合計	34	7	11	2	6	8
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22
専 門 科 目 総 単 位 数	90	7	11	16	26	30

授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
インターンシップ	1				1		D-1

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

別表第2(第12条関係)

専門科目教育課程表(環境物質化学コース)

環境物質化学コース 授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
化 学 工 学 概 論	1			1			C-1
有 機 化 学 I	2			2			C-1
分 析 化 学 I	2			2			C-1
無 機 化 学 I	2			2			C-1
物 理 化 学 I	2			2			C-1
化 学 基 礎 計 算	1			1			C-1
環境物質化学基礎実験	④			④			C-1
バ イ オ 分 子 工 学	2				2		C-1
有 機 化 学 II	2				2		C-1
分 析 化 学 II	2				2		C-1
無 機 化 学 II	2				2		C-1
物 理 化 学 II	2				2		C-1
化 学 工 学 I	2				2		C-1
環 境 有 機 分 析	1				1		C-1
化 学 英 語	1				1		C-1
環境物質化学実験 I	④				④		C-1
基 礎 研 究	②				②		D-1
環境物質化学演習 I	2					2	C-1
環境物質化学演習 II	2					2	C-1
分 子 材 料 設 計	1					1	C-1
機 器 環 境 分 析	1					1	C-2
環 境 プ ロ セ ス 工 学	1					1	C-2
バ イ オ プ ロ セ ス 工 学	1					1	C-2
高 分 子 化 学	2					2	C-1
化 学 工 学 II	2					2	C-1
環境物質化学実験 II	②					②	C-1
卒 業 研 究	⑧					⑧	D-2
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22	

工学基礎科目単位数合計	34	7	11	2	6	8
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22
専 門 科 目 総 単 位 数	90	7	11	16	26	30

授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
イ ン タ ー ン シ ッ プ	1				1		D-1

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

別表第2(第12条関係)

専門科目教育課程表(都市環境コース)

都市環境コース 授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
測 量 学	2			2			C-1
建 設 材 料	2			2			C-1
構 造 力 学 I	2			2			C-1
水 循 環 工 学 I	1			1			C-1
土 質 環 境 工 学 I	1			1			C-1
建 築 計 画	2			2			C-1
測 量 実 習	②			②			C-1
材 料 実 験	①			①			C-1
建 築 造 形 実 習	①			①			C-1
構 造 力 学 II	2				2		C-1
R C 工 学	2				2		C-1
鋼 構 造 学	1				1		C-1
建 築 史 I	1				1		C-1
都 市 環 境 計 画	2				2		C-1
生 活 環 境 計 画	2				2		C-1
水 循 環 工 学 II	2				2		C-1
土 質 環 境 工 学 II	2				2		C-1
構 造 実 験	②				②		C-1
水・土質環境実験	②				②		C-2
基 礎 研 究	②				②		D-1
建 設 施 工	2					2	C-1
環 境 衛 生 工 学	2					2	C-2
地 球 環 境 工 学	1					1	C-2
建 築 史 II	1					1	C-1
資 源 リ サ イ ク ル 工 学	1					1	C-2
環 境 デ ザ イ ン 論	2					2	C-1
防 災 工 学	1					1	C-1
住 環 境 設 計 演 習	1					1	C-1
建 築 法 規	1					1	C-1
環 境 デ ザ イ ン 実 習	②					②	C-1
卒 業 研 究	⑧					⑧	D-2
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22	

工学基礎科目単位数合計	34	7	11	2	6	8
コース専門科目単位数合計	56	0	0	14	20	22
専門科目総単位数	90	7	11	16	26	30

授業科目	単位	学年別配当					達成 目標
		1年	2年	3年	4年	5年	
インターンシップ	1				1		D-1

表中の○数字は「必修得科目」の単位数を示す。

別表第3(第12条関係)

特別活動教育課程表

特別活動	単位 時間	学年別配当					備考
		1年	2年	3年	4年	5年	
	90	30	30	30			

別表第4(第48条関係)

一般科目および専門共通科目教育課程表

区分		科目名	単位 数	学年配当		備考	達成 目標
				1年	2年		
一般科目	必修	英 語 応 用 演 習 I	2	2			A-2
		英 語 応 用 演 習 II	2		2		A-2
		技 術 と 文 化	2		2		A-1
	選択	日 本 文 学	2		2		A-2
	一 般 科 目 開 設 単 位 数		8	2	6		
	一 般 科 目 修 得 可 能 単 位 数		8	2	6		
専門共通科目	必修	総 合 工 学 シ ス テ ム	2		2		D-1
		工 学 シ ス テ ム 計 画	2	2			D-1
		工学システム設計演習Ⅰ	2	2			D-1
		工学システム設計演習Ⅱ	2		2		D-1
		工学システム実験実習	4		4		D-1
		インターンシップ	3	3			D-1
	選択	線 形 代 数 学	2	2			B-1
		応 用 解 析 学	2	2			B-1
		統 計 解 析 学	2	2			B-2
		計 算 力 学	2	2			B-2
		情 報 ネットワーク	2	2			B-2
		機 能 性 材 料	2	2			C-2
		生 物 工 学	2		2		C-2
		解 析 力 学	2	2			B-1
		統 計 熱 力 学	2	2			B-1
		知 的 所 有 権	2		2		A-1
		リスクマネジメント	2		2		A-1
		応 用 電 磁 気 学	2	2			B-1
		ユニバーサルデザイン	2		2		C-2
	専 門 共 通 科 目 開 設 単 位 数		41	25	16		
	専 門 共 通 科 目 修 得 可 能 単 位 数		41	25	16		

専門科目教育課程表

区分			科目名	単位数	学年配当		備考	達成目標
					1年	2年		
専門 コース科目	必修	専門	工 学 基 礎 研 究	8	8			D-2
			工 学 特 別 研 究	8		8		D-2
			工学特別セ ^ミ ナ ^ル Ⅰ	2	2			D-1
			工学特別セ ^ミ ナ ^ル Ⅱ	2		2		D-1
	選択	機械工学 コース	応 用 材 料 力 学	2	2			C-1
			精 密 加 工 学	2		2		C-1
			設 計 工 学	2		2		C-1
			応 用 流 体 工 学	2	2			C-1
			熱 物 質 輸 送 論	2	2			C-1
			応 用 制 御 工 学	2	2			C-1
			ロ ボ ッ ト 制 御	2		2		C-1
			電気電子工学 コース	応 用 セ ン サ ー 工 学	2		2	
		応 用 電 子 回 路		2	2			C-1
		光 物 性 工 学		2	2			C-1
		応 用 情 報 工 学		2	2			C-1
		応 用 制 御 工 学		2	2			C-1
		信 号 処 理		2		2		C-1
		生 体 情 報 工 学		2		2		C-1
		応用化学 コース		環 境 分 析 化 学	2		2	
			応 用 無 機 化 学	2	2			C-1
			理 論 有 機 化 学	2	2			C-1
			応 用 有 機 化 学	2	2			C-1
			応 用 物 理 化 学	2	2			C-1
			化 学 反 応 論	2		2		C-1
			化 学 熱 力 学	2		2		C-1
			土木工学 コース	構 造 解 析 学	2	2		
		交 通 計 画		2	2			C-1
		応 用 振 動 論		2	2			C-1
		都 市 地 域 計 画		2	2			C-1
		水 環 境 工 学		2		2		C-1
		地 盤 工 学		2		2		C-1
		コンクリート構造学		2		2		C-1
	専 門 科 目 開 設 単 位 数			76	42	34		
	機 械 工 学	修 得 可 能 単 位 数	34	18	16			
	電 気 電 子 工 学		34	18	16			
	応 用 化 学		34	18	16			
	土 木 工 学		34	18	16			

2 学 生 細 則

第1章 通 則

(目 的)

第1条 この細則は、大阪府立大学工業高等専門学校学則に基づき、学生が守るべき事項について定めるものとする。

第2章 誓約書及び保証書

(誓 約 書 等)

第2条 入学を許可された者は、誓約書（第1号様式）及び保証書（第2号様式）を提出しなければならない。

(遵 守)

第3条 学生は、本校の学生であることを自覚し、誓約を守らなければならない。

(保 証 書)

第4条 保証書には、保護者が署名押印し、入学時、成年に達している学生については、保証人が署名押印しなければならない。

(変 更 届)

第5条 保護者の変更、転居、改姓等があったときは、速やかに保護者（氏名）変更届（第3号様式）を提出しなければならない。

第3章 学 生 証

(学 生 証)

第6条 学生は、毎学年の初めに学生証の交付を受けて、常にこれを携帯し、本校教職員等の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(返 納)

第7条 学生証は、その有効期間が終了し、又は退学するときは、速やかに返納しなければならない。

(再 交 付)

第8条 学生証を紛失・破損したときは、速やかに届け出るとともに、学生証再交付願（第4号様式）を提出し、再交付を受けなければならない。

第4章 留学、休学、退学等願等

(留 学 願)

第9条 学生が留学しようとするときは、留学願（第5号様式）を提出しなければならない。

(留 学 終 了 届)

第10条 学生が留学を終了したときは、成績証明書等を添えて留学終了届（第6号様式）を提出しなければならない。

(休 学 願)

第11条 学生は、病気その他の理由により休学しようとするときは、医師の診断書若しくは、保護者の詳細な理由を添え、休学願（第7号様式）を提出しなければならない。

(復 学 願)

第 12 条 休学した者が復学しようとするときは、復学願（第 8 号様式）を提出しなければならない。病気により休学した者は、原則として医師の診断書を添えるものとする。

(転学・編入学及び退学願)

第 13 条 学生が転学及び退学または編入学及び退学しようとするときは、転・退学願（第 9-1 号様式）または編入学に係る退学願（第 9-2 号様式）を、提出しなければならない。

(住所・通学経路変更届)

第 14 条 学生は、学校所定の調書により住所を届け出なければならない。

2 学生が住所を変更したとき・通学経路を変更したときは、速やかに〔住所・通学経路〕変更届（第 10 号様式）を提出しなければならない。

(異 動 届)

第 15 条 学生は、改姓その他の異動があったときは、速やかに異動届（第 11 号様式）を提出しなければならない。

(欠 席 届)

第 16 条 学生は、病気その他の理由で引き続き 7 日以上欠席しようとするときは欠席届（第 12 号様式-1）を提出しなければならない。

なお、感染症に該当する病気で欠席する場合は、7 日以内であっても欠席届（感染症）（第 12 号様式-2）を提出しなければならない。

(忌 引 届)

第 17 条 父母近親の喪に服するときは、忌引届（第 13 号様式）を提出しなければならない。

2 忌引の期間は、父母 7 日、祖父母兄弟姉妹は 3 日、その他の親族（3 親等以内）は 1 日とする。なお、旅行を必要とするときは、その往復日数を加えることができる。

(追 試 験 願)

第 18 条 やむを得ない理由のため試験を受けることができなかった者は、その理由を証明し得る文書を添え、追試験願（第 14 号様式）を提出しなければならない。

(公 欠 願)

第 19 条 学生が公欠扱いを受けようとするときは、公欠願（第 15 号様式）を提出しなければならない。

2 公欠願により公欠扱いを受けることができるのは、次の各号に掲げる欠課とする。

(1) 近畿地区並びに全国高等専門学校体育大会及びこれに準ずる対外試合への参加のための欠課

(2) 定期健康診断の結果による再診又は精密検査受診のための欠課

(3) 卒業研究、基礎研究、特別研究等に関連して学会等で発表を行うための欠課

(4) その他校長が必要と認めた欠課

3 校長は、前項第4号に掲げる場合は、職権で公欠扱いとすることがある。

(学割証交付願)

第20条 学生が学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)の交付を受けようとするときは、学割証交付願(第16号様式)を提出しなければならない。

第5章 健康診断

(健康診断)

第21条 学生は、毎年本校が行う定期及び臨時の健康診断を受けなければならない。

(出席停止等)

第22条 校長が学生の健康を管理するため必要があると認めた場合に、学生に治療又は出席停止を命ずることがある。

第6章 団体の結成

(団体の結成)

第23条 学生が本校の学生をもって会員とする団体を結成しようとするときは、あらかじめ指導教員を定め、学生団体結成届(第17号様式)に規約を添え、学生担当副校長を経て校長に提出して、その許可を受けなければならない。

第7章 校内施設の使用

(施設等の使用)

第24条 学生又はその団体が、校内の施設及び設備を使用しようとするときは、事前に校内施設・設備使用許可願(第20号様式)を提出しなければならない。

ただし、日常その使用を認められた施設及び設備についてはこの限りではない。

第8章 雑 則

(細則の改正等)

第25条 この細則を改正しようとするときは、あらかじめ学生代表の意見を聴かななければならない。

2 前項の場合において、学生代表の求めがあった場合は、学生代表と学校代表で構成する検討委員会において合意に達するまで話し合うものとする。この細則の改正について、過半数の学生を代表する団体から求めがあった場合も、同様とする。

3 前項前段の規定は、この細則の規定について、学校と学生の間で疑義が生じた場合に準用する。この場合において、過半数の学生を代表する団体の求めがあった場合は、当該規定の適用を停止するものとする。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

III 本科(準学士課程)

1 教育課程の編成方針と各コースの概要

総合工学システム学科では、情報技術、機械工学、電気電子工学、材料化学および土木建築分野の基礎科目などの幅広い工学基礎とものづくり技術を共通に学ぶとともに、コース選択によって専門工学分野の知識と技術を深め、修得した工学知識と技術を統合するとともに、異なる専門技術を融合・複合・システム化させる能力を養成する。そのための教育課程の編成方針は次のとおりである。

◆系統的なもののづくり技術者教育

1 学科複数コース制のもとに、ものづくりの基礎・基本となる知識と技術を5年間通して、全学生共通に修得させることによって、複合化・融合・システム化する産業技術に対応するものづくりにおける実践的能力やリーダー的資質を養成する。

◆専門工学分野の基礎・基本の確実な定着

3年次におけるコース選択により機械システム、メカトロニクス、電子情報、環境物質化学、都市環境の専門工学分野の基盤的な知識や技術を確実に修得させることによって、各専門工学分野の実践的能力を育成する。

◆実務的な能力の育成

インターンシップ、工場・現地見学を通して、健全な職業観や勤労観とともに、実務的な能力を育成する教育を進める。また、国際化の進展に対応するため、専門性をベースとした語学教育を充実する。

◆専門学習の充実

総合的な実験・実習を通して、修得した専門知識や技術を統合し、高度化する技術に対応した創造性、問題発見・問題解決能力、プレゼンテーション能力などの育成を図る。

◆マネジメント能力やコミュニケーション能力の育成

総合的な実験・実習および総合課題学習を通して、起業家精神や経営管理などの資質を備えた人材の育成を図る。

さらに、専門工学分野の知識と技術の深化に関する本科各コースの概要は、以下のとおりである。

(1) 機械システムコース

機械システムコースでは、ものづくりを基本とした実践教育を通して、基礎的知識や技術を修得し、技術者として環境や社会に対する責任を自覚するとともに、機械システムを総合的にデザインできる能力を身につけ、今後の技術動向および情報化・国際化などの時代の流れに対応できる柔軟な思考力を持った人材を育成することを目標としている。

本コースの教育課程では、各コース共通の工学基礎科目の上に、工業力学・材料力学・熱力学・流れ学など機械工学の基礎となる力学関連科目と、加工工学・材料学・設計法・CAD 設計製図など、ものづくりに必要となる科目を配当している。また、電気・電子回路・シーケンス制御・メカトロニクス・制御工学などのメカトロニクス関連科目や、エネルギー変換工学・流体工学・材料工学などの発展的科目を配置し、これらの学習を通じて生産技術の基礎となる知識と技能を修得する。

機械システム実験では、理論と実際との関連や、実験計画・データ処理方法・報告書作成の手法を学習する。学んだ知識を総合し発展させることを目標に、5 学年では担当教員の指導の下に卒業研究を行う。その成果を報告書にまとめて学生・教職員に発表することにより、プレゼンテーションとコミュニケーションの能力を養う。また、これらを通して問題を工学的に考察する能力や創造力を高める。

卒業後の就職先は、重工業、製鉄業、電気機械産業、化学工業、建設産業、自動車産業などの基幹産業から情報、電子関連産業まで幅広い分野にわたり、卒業生は製造技術、生産技術、品質管理、開発、設計などの部門で活躍し高い評価を得ることが期待される。また、さらに高度な専門的技術を学ぶことを希望する学生には、高等専門学校専攻科への進学および大学への編入学の道が開かれている。

(2) メカトロニクスコース

メカニクス（機械工学）とエレクトロニクス（電子工学）を融合した和製英語「メカトロニクス」を名称に掲げた本コースでは、電気自動車、携帯電話、ロボットなど、私達の身の回りにある機器・設備を製作・コントロールするために必要な知識と技術を学ぶ。また、ものづくりの能力を基盤として持ちながら、機械工学と電気電子工学をベースに、メカ・ハード・ソフトをモジュール化する能力を有する人材の育成を目標としている。

カリキュラムについては、まず、情報技術および機械工学や電気工学を主とした総合工学の基礎を修得する。併せて、総合工学実験実習を通して、ものづくりの基礎を習得する。次に、これらの知識、スキルをベースとし、3 年次からの専門科目では、機械系と電気電子系の学問・技術を重点的に学ぶ。機械系科目としては、材料力学・流体力学・熱力学の機械三力に加え、ロボット工学や設計法を学習する。また、電気電子系については、電気回路、電子回路、電磁気学の必須科目と共に、パワーエレクトロニクスや信号処理についても学習する。さらに、制御工学やシステム工学を学ぶことにより、ロボットなどの機械を構成するメカニズム、アクチュエータ、センサとコンピュータを融合させる技術や知識を学ぶ。こうして習得したスキルを総合的に応用発展させる科目としては、4 年次に基礎研究、5 年次に卒業研究を配置している。実施した研究を報告書にまとめ、また、口頭発表することにより、コミュニケーション能力やプレゼンテーション能力も

養成する。

以上、本コースは、機械と電気とコンピュータを統合し、ロボットなどのシステムを製作・コントロールできる創造性豊かなメカトロニクス技術者を養成するコースである。

卒業後は、機械・電気メーカーをはじめ、電力、通信、建設、化学などの幅広い分野への就職が期待される。また、さらに高度な専門的技術を学ぶことを希望する学生には、高等専門学校専攻科への進学および大学への編入学の道が開かれている。

(3) 電子情報コース

私達の毎日の生活は、電気、情報、エレクトロニクスなしに考えることができない。それらを使った製品の多さとともに、製品の付加価値を高める技術進歩には目を見張るものがある。例えば、テレビは単に映像と音声を受けるだけの道具ではなくなり、コンピュータの内蔵やデジタル放送の実用化により、双方向の情報伝達が可能になり、私達の生活をより豊かにすることが期待されている。このように、従来の電気電子工学、情報工学の各技術を融合して、新たな製品を開発する技術が今後もさらに進むことが予想される。

本コースでは、将来、電気・電子・情報のいずれの専門分野へ進んでも活躍できる技術者の育成に重点を置いている。従来の「電気、コンピュータ、情報技術、電子回路」関連のニーズに加えて「通信」関連のニーズにも対応できる、情報ネットワーク技術をベースに持つ総合的技術者の育成をめざしている。電気・電子・情報系技術者として必要な基礎・基本の知識と技術を講義で学ぶとともに、総合的な実験実習を通して、ものづくりに必要な技能と実務的能力を修得する。さらに、卒業研究では、技術者として不可欠な課題発見能力・解決能力・プレゼンテーション能力などの総合的な自己学習能力を養う。また、21世紀の技術者にとって重要と考えられる「技術者倫理」、「環境科学」、「企業経営」などについても学ぶ。

卒業後は、電気、電子、通信、情報の各分野をはじめ、機械、建設、化学などの分野への就職も期待される。また、さらに高度な専門的技術を学ぶことを希望する学生には、高等専門学校専攻科への進学および大学への編入学の道が開かれている。

(4) 環境物質化学コース

環境物質化学コースでは、化学系技術者として必要な分析化学、無機化学、物理化学、有機化学、化学工学、環境化学の基礎・基本の技術と知識を身につけた上で、人間社会の生活の基盤となる化学物質・材料の開発と製造に関する学習を行う。そして、社会構造の変革に対応して新たな材料開発、ナノテクノロジー、環境調和型の機能を持つ物質の開発設計、環境にやさしい物質生産プロセスの設

計製作のできる技術者を育成する。

3 学年では、分析化学Ⅰ、無機化学Ⅰ、物理化学Ⅰ、有機化学Ⅰ、化学工学概論などの専門基礎科目と、分析化学、無機化学分野の実践的技術を学習、修得できる環境物質化学基礎実験を展開している。

4 学年では、分析化学Ⅱ、無機化学Ⅱ、物理化学Ⅱ、有機化学Ⅱ、化学工学Ⅰ、バイオ分子工学、化学英語などの専門基礎科目と、物理化学、有機化学、化学工学分野の実践的技術を学習、修得できる環境物質化学実験Ⅰを展開している。また、各分野における研究遂行に必要な技術習得に取り組み、卒業研究への橋渡しをする、基礎研究を設けている。

5 学年では、さらに専門的な機器環境分析、環境プロセス工学、分子材料設計、高分子化学、バイオプロセス工学などのほか、環境分析分野の実践的技術を学習、修得できる環境物質化学実験Ⅱが展開され、さらに実践的な応用力を養成するために環境物質化学演習Ⅰ、Ⅱが設けられている。そして最終的には卒業研究を通して高度な知識と技術を持った人材を育成する。

卒業後は、化学工業、石油・電気・ガスなどのエネルギー分野、医薬品、食料品、繊維、化粧品や衛生用品などの分野をはじめ、機械、電気・電子、情報などの分野への就職も期待される。また、さらに高度な専門的技術を学ぶことを希望する学生には、高等専門学校専攻科への進学および大学への編入学の道が開かれている。

(5) 都市環境コース

都市環境コースでは、都市インフラの整備と維持管理を通して人々の生活やものづくりを支えることはもとより、持続可能な社会の構築に資するため、地域の再生、自然環境の保全と再生、また防災や景観問題など現代的課題に対処して人々の住みやすい環境をコーディネートできる技術者の育成をめざす。環境や景観を守りながら快適な都市空間を創造する能力、時間を経て周りの環境にとけ込み文化の一部になるようなものを創造する能力を持ち、美しいまちづくり・国づくりのための幅広い視野を持った企画力・構想力を養い、都市構成要素の使用性・安全性・デザイン性を考慮した基本的な設計のできる技術者を育成する。

本コースの教育課程では、各コース共通の工学基礎科目で他分野などの工学基礎を学ぶとともに、コース専門科目として、(1) 構造物の力学的な設計と維持管理の基礎となる構造分野、(2) 水・土に関連した防災や環境の分野、(3) 建築・都市計画に関する分野、(4) 地球環境や環境デザインに関する分野を学ぶ。演習や実験・実習では、講義で得た知識や技術を総合的に活用することによって良好な環境創造に必要な企画力・想像力・表現力を体験的に学習し、結果を正確に解析して工学的に考察する能力を身につける。そして、都市環境の問題に関連した総合的な課題発見とその解決能力、および自己学習の習慣とプレゼンテーション能力を身につけるため、基礎研究を4学年、卒業研究を5学年に行う。

卒業後の進路は、国家地方公務員、総合建設業、各種製造業、鉄道・高速道路、電力・ガス会社、コンサルタント業、建築設計事務所、建築設備・建材メーカーなどが挙げられる。また、さらに高度な専門的技術を学ぶことを希望する学生には、高等専門学校専攻科への進学および大学への編入学の道が開かれている。

2 教育課程等について

(1) 授業期間

1年間の授業を行う期間は、定期試験や学校行事などの期間を含め、35週にわたることを原則とする。学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。学年を次のように前期・後期の2学期に分ける。(ただし前期の終了日及び後期の開始日は変更されることがある。)

前期・・・・ 4月1日～9月30日

後期・・・・ 10月1日～翌年3月31日

(2) 授業科目と単位数

① 授業科目

授業科目には、各コースに共通する一般科目と、コースごとに異なる専門科目がある。

② 単位数

各授業科目の単位数は、標準50分を1単位時間とし、年間30単位時間の履修をもって1単位とする。例えば、週2単位時間の通年の授業科目は、2単位の科目となる。ただし、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位数を定めることがある。

③ 特別活動

これらの授業科目のほかに、第1～3学年において各学年30単位時間のホームルーム活動を含めて、計90単位時間以上の特別活動を実施する。

(3) 教育課程の編成

① 5年間一貫教育

高専では、一般科目と専門科目を相互に関連づけて、5年間で一貫して効率よく学習できるように教育課程を編成している。

② 一般科目

一般科目は、社会人として必要な教養を養うとともに、工学・技術を学ぶために必要な基礎学力を育成することを目標としている。高校や大学の教養科目に相当する科目から構成され、全コース共通であり、大部分が低学年に配当されている。

③ 専門科目

専門科目には、工学基礎科目およびコース専門科目がある。

工学基礎科目は、全コース共通の科目であり、総合工学システム学の基礎と

なる科目である。コース専門科目は高学年で開講され、コースによって内容が異なる。これらの科目は、コースに特化した高度な工学・技術を修得するための科目である。

本校では、実験・実習、製図、卒業研究等の実践を通して理論を会得する教育により、創造性豊かな技術者を育成する。

一般科目と専門科目（コース別）を学則別表第1・2に、特別活動の教育課程を学則別表第3に示す。

（4）授業科目の履修と修得

① 履修

授業科目の履修は、各科目の年間の単位時間数（1単位の科目では30単位時間数）の2/3以上の出席時数を有する者について認められ、成績は100評点法で評価される。

② 修得

授業科目を履修し、シラバスに記載された成績評価基準に基づいた成績が100評点法で60点以上であれば、その科目の単位取得が認められる。成績が59点以下であると、その科目の単位は未取得となる。ただし、「卒業研究」、「特別研究」、「基礎研究」及び「インターンシップ」の評価は、合格・不合格の評語で行う。なお、各学年において取得しなければならない単位数は、進級・卒業認定単位数一覧表に示す。

（5）教育課程の修了

① 進級

学年の教育課程において、進級・卒業認定単位数一覧表に示す単位数を取得し、かつその学業成績が別に定める課程修了の要件を満たしている場合、学年の教育課程の修了が認められ、次の学年に進級できる。

② 留年

学年の教育課程の修了が認められなかった場合、原学年に留められ、学年の教育課程を再履修しなければならない。ただし、再履修するときは、別に定める範囲で科目の単位履修を認め、再履修を免ずることがある。

③ 卒業

第5学年において、累計取得単位数が167単位以上（うち一般科目75単位以上、専門科目82単位以上を含み、かつ、必修得科目を含む）の者は、高専の全教育課程の修了と卒業が認められ、準学士の称号が与えられる。

なお、成績評価や学年の課程修了及び卒業の認定等の詳細については、後頁の「評価認定規程」に定めている。

④ 本校以外の教育施設等による学修等

本校の教育課程で定められている授業科目以外の学修で単位を取得することも可能である。この学修の詳細については、「特別学修規程」に定めている。

進級・卒業認定単位数一覧表（平成23年度第1学年から適用）

学 年	本校授業科目による取得可能単位数		特別学修による取得可能単位数	進級認定 単位数（累計）
	一般科目	専門科目		
1 年	2 6	7	1 0 以内	2 6 以上
2 年	2 3	1 1		6 1 以上
3 年	1 8	1 6		9 6 以上
4 年	1 0／1 1 *1	2 7 *2		1 3 3 以上
5 年	4	3 0		—
合計	8 1／8 2 *1	9 1 *2	1 0 以内	—
	1 7 2／1 7 3 *1			

卒業認定 単位数	一般科目	専門科目	特別学修	合計
	7 5 以上	8 2 以上	1 0 以内	1 6 7 以上

^{*1} 4 年次編入学生対象の「基礎物理学」を含めた単位数。

^{*2} 「インターンシップ」を含む。

必修得科目の単位数（平成23年度第1学年から適用）

	一般 科目	専 門 科 目					
		全コース 共通	機械システム コース	マイクロエレクトロニクス コース	電子情報 コース	環境物質化学 コース	都市環境 コース
1 年		4					
2 年		4					
3 年	2		4	4	4	4	4
4 年			6	6	6	6	6
5 年			1 0	1 0	1 0	1 0	1 0
総計	2	8	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0

別表第1・2で定めているように、一般科目の「特別研究」と専門科目の実験実習科目、「基礎研究」及び「卒業研究」は必修得科目である。

授業科目の受講等に関する注意

授業科目の受講にあたっては、シラバスを参考にして授業科目間の繋がりを理解しておくことが望ましい。なお、下記の事項には特に留意すること。

- 1) 本校の授業科目は、原則として必修科目なので受講申請は必要としない。ただし、4 年次編入学生対象の「基礎物理学」(1 単位) 及び 4 年生対象の「インターンシップ」(1 単位) を受講するためには受講申請が必要である。
- 2) インターンシップは「インターンシップの履修に関する規程」に基づき開設される専門科目である。この科目は、就業体験を通じて職業観・勤労観を確立するとともに、修得すべき実務能力を知り、学習意欲を高めるうえで重要であり、積極的に受講することが望ましい。
- 3) 学則別表第 1・2 に示すように、一般科目の「特別研究」、専門科目の「実験実習科目」、「基礎研究」および「卒業研究」は必修科目であるため、各学年においてすべて修得しなければならない。
- 4) 他高専、大学の授業科目を受講する場合は、あらかじめ願い出ること。（「他高専、大学における学修許可願」）ただし、願い出た授業科目の受講が認められない場合もあることを承知しておくこと。
- 5) 本校以外の教育施設等における学修規程（特別学修）による単位認定を受けようとする場合は、合格証書等を添えて願い出ること。（「本校以外の教育施設等における学修単位認定願」）

3 成績評価・学年の課程修了及び卒業の認定等に関する規程 (略称 評価認定規程)

第1章 総則

第1条 大阪府立大学工業高等専門学校における試験、成績評価、学年の課程修了および卒業の認定等については学則によるもののほか、この規程の定めるところによる。

第2章 試験

第2条 定期試験は、各学期末に行う。

2 定期試験のほかに、中間試験を行うことができる。定期試験と中間試験を総称して「試験」という。

3 病欠、公欠、就職試験等のための欠課、忌引および感染症による出席停止等のやむを得ない事由により試験を受けなかった者については、その事由を証明する文書を添付した願出により追試験を行う。追試験願出の期間は、原則として試験の最終日から一週間以内とする。

4 追試験の成績または追試験を行わなかった場合の見込み点は100点法による80点を最高とする。ただし、公欠、就職試験等のための欠課、忌引および感染症による出席停止の場合は、100点法による100点を最高とする。

第3条 正当な理由なく試験を受けなかった科目については、その科目の試験成績を100点法による0点とする。

第4条 履修したが修得が認められなかった科目の成績を再評価し、単位取得を再認定するために行う試験等を再試験という。再試験は、原則履修を認められた者全員に対して行うことができる。

第3章 成績評価

第5条 成績評価は、試験の成績および平常の成績（課題等）を総合して100点法により評価する。

第6条 成績評価は、当該科目を開講する前期・後期・通年の期間により、それぞれ前期成績・後期成績・学年成績の3種類とし、担当教員が評価する。通年の科目については、各学期の成績を総合して学年成績とする。

2 前項の評価は、次の区分により優・良・可・不可の評語をもって表記することができる。

100点～80点	優
79点～65点	良
64点～60点	可
59点～0点	不可

第 7 条 特別研究、基礎研究、卒業研究およびインターンシップの成績については、前条の規定にかかわらず、学年末において合格・不合格の評語をもって評価する。

- 2 特別研究、基礎研究、卒業研究およびインターンシップの審査は、指導教員が行い、合格・不合格の判定については、当該一般科目担当またはコース担当の全教員で構成する会議で行うものとする。

第 8 条 単位取得の再認定を行った科目の成績評価は、100 点法による 60 点を最高とする。

第 9 条 中間試験、課題等の成績からみて学力不振の者に対し、学生支援の一環として学力補充指導を行う。学力補充指導は、当該科目の授業開始から定期試験前までの間に適宜行うことを原則とする。学生が学力補充指導を担当教員に願い出ることにより、もしくは担当教員が指名することによって行うものとする。

- 2 前項の学力補充指導の成果は、当該科目の成績評価に反映させることができる。

第 4 章 授業科目の履修並びに単位取得の認定

第 10 条 前期もしくは後期に開講する科目にあつては、当該学期授業時数を、また通年で開講する科目にあつては年間授業時数を総授業時数とする。

- 2 科目の担当教員は、原則として総授業時数の 3 分の 2 以上の出席時数を有する者について、その科目を履修したことを認め、成績を評価する。

- 3 忌引期間及び出席停止期間を有する者の出席時数を計算する場合においては、それらの期間中の授業時数を総授業時数から控除した授業時数を基準とする。

第 11 条 前期開講の科目については当該前期末に単位取得の認定を行い、後期および通年開講の科目については当該学年末に単位取得の認定を行う。

第 12 条 科目の成績評価が 100 点法による 60 点以上の者について、当該科目の担当教員が単位取得を認定する。ただし、特別研究、基礎研究、卒業研究およびインターンシップについては、合格と評価された者について単位取得を認定する。

第 13 条 科目を履修したが単位取得を認められなかった者に対しては、再試験等を実施することで単位取得の再認定を行うことができる。その場合において、前期開講科目については学年末試験までに、また後期開講科目および通年開講科目については翌年度前期末までに、1 度実施する。ただし、未履修科目、実験・実習科目、特別研究、基礎研究、卒業研究およびインターンシップについては単位取得の再認定を受けることができない。

第 14 条 前学年までに履修したが未修得の科目がある場合には、毎年度 1 回を限りとして、再試験等を実施することで単位取得の再認定を行うことができる。この単位取得の再認定は前期末までに行う。

第 15 条 本校以外の教育施設等における学修（特別学修）において取得した単位は、校長の承認を得て、履修により取得し認定された単位とみなす。

第 16 条 休学した後に復学した場合において、前年度から引き続き現学年の科目を再履修する者が、休学のために出席時数が総授業時数の 3 分の 2 に満たないときは、現学年における休学期間に相当する前年度の同期間中の出席時数を当該年度の出席時数に置き換えて計算することができる。

- 2 休学した後に復学した場合において、現学年の成績評価について、前年度の同期間中の成績評価を当該年度の成績評価に置き換えて評価することができる。

第5章 学年の課程修了の認定

第17条 学年の課程および全課程の科目並びに特別活動については、別に示す教育課程表に定める。

第18条 第5学年を除く各学年の課程修了の認定は、学年末の修了認定会議において行う。

第19条 次に掲げる累計取得単位数を有し、教育課程表で定められた当該学年のすべての必修得科目の単位を取得して、かつ第3学年までにあつては特別活動を修得した者について、学年の課程修了を認める。

第1学年 26 単位以上

第2学年 61 単位以上

第3学年 96 単位以上

第4学年 133 単位以上

- 2 前項の累計取得単位数には、インターンシップおよび特別学修で取得した単位も含まれるものとする。ただし、特別学修により取得した単位については、学年の課程修了の認定にかかわる累計単位数に加算できる上限を10単位までとする。

第20条 前条に該当しない者は、当該学年の課程修了を認めない。ただし、特別な事由のある者については、修了認定会議において審議する。

第21条 前2条によって学年の課程修了が認められなかった者が原学年に留まる場合、当該学年の課程を再履修させる。

- 2 当該学年の課程を再履修するにあたって、前年度に単位取得した科目のうち成績評価が80点以上の科目、合格と評価された科目については、学生の願出により前年度に取得した単位を認め、履修を免除する。
- 3 当該学年の課程を再履修するにあたって、本校以外の教育施設等における学修（特別学修）で取得した単位に該当する場合には、前年度までに取得した単位を認め得るものとする。

第6章 卒業の認定

第22条 第5学年については、全教員で構成される全課程修了認定会議の議を経て、全課程の修了が認められた者について、校長が卒業を認定する。

第23条 教育課程表で定められたすべての必修得科目の単位を取得し、かつ第1学年からの累計取得単位数が167単位以上（一般科目75単位以上かつ専門科目82単位以上）であつて、別に定める達成目標の各小項目に対応する科目を1科目以上修得している者について、全課程修了認定会議において全課程の修了を認める。ただし、特別学修により取得した単位については、全課程の修了にかかわる累計取得単位数に加算できる上限を10単位までとする。

第 24 条 前条に該当しない者のうち、第 5 学年の必修得科目を未修得の者は、第 5 学年の課程修了を認めない。

第 25 条 前 2 条の要件に該当しない者については、第 5 学年の課程修了を再度の全課程修了認定会議で認定するかどうかを審議する。

第 26 条 前 3 条で全課程の修了を認められず、卒業が認定されなかった者が第 5 学年に留まる場合、第 5 学年の課程を再履修させる。

2 第 5 学年の課程を再履修するにあたって、前年度に単位取得した科目のうち成績評価が 80 点以上の科目、合格と評価された科目については、学生の願出により前年度に取得した単位を認め、履修を免除する。

3 第 5 学年の課程を再履修するにあたって、本校以外の教育施設等における学修（特別学修）で取得した単位に該当する場合には、前年度までに取得した単位を認め得るものとする。

第 7 章 留学者の学年課程修了の認定

第 27 条 留学を許可された者が復学した場合において、留学中の学習状況を考慮して、修了認定会議または全課程修了認定会議の判定によって、学年の課程修了を認めることができる。

第 28 条 前条によって学年の課程修了を認められた場合の取得単位数は、当該学年のすべての必修得科目を含む 30 単位とし、課程修了を認められなかった場合の取得単位数は 0 単位とする。

第 8 章 雑則

第 29 条 この規程の運用については、細則及び内規として別に定める。

附 則

この規程は平成 23 年度第 1 学年の学生から適用する。平成 22 年度以前の入学生については、旧規程を適用する。

（経過措置）

平成 22 年度以前に入学した者のうち、平成 23 年度からの教育課程を受けた者について、旧規程との違いが学年の課程修了または全課程修了の認定にかかわって問題とされる場合には、修了認定会議または全課程修了認定会議において審議の対象とする。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

4 特別学修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、大阪府立大学工業高等専門学校学則（以下、「学則」という。）

第13条の規定に基づく他の高等専門学校における授業科目の履修及び学則第14条の規定に基づく高等専門学校以外の教育施設等における授業科目の学修等（以下「特別学修」という。）の単位認定等について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、特別学修とは、次の各号に掲げる学修をいう。

- (1) 他の高等専門学校及び大学における学修
- (2) 別表に掲げる学修

(他の高等専門学校及び大学における学修の許可手続)

第3条 学生は、前条第1号による他の高等専門学校及び大学における学修を行おうとするときは、他の高等専門学校及び大学における学修許可願（様式第30号）に、関係書類を添えて校長に提出し、許可を受けなければならない。

2 校長は、前項による願い出が教育上有益と認めるときは、これを許可する。

(単位認定の申請手続)

第4条 学生は、特別学修を行い、単位の認定を受けようとするときは、当該年度内に次の各号に掲げる書類を校長に提出し、申請しなければならない。

- (1) 第2条第1号に定める学修を行い、単位を修得した者
 - ア 他の高等専門学校及び大学における学修単位認定願（様式第31号）
 - イ 当該学修を行った教育施設の長の交付する単位修得証明書又は成績証明書
 - ウ その他校長が必要と認める書類
- (2) 第2条第2号に定める学修を行い、別表に掲げる成果を収めた者
 - ア 文部科学大臣が別に定める学修による学修単位認定願（様式第32号）
 - イ 当該学修を証明する合格証書等

(上位の成果を収めた場合の単位認定)

第5条 第2条第2号に定める学修について、既に特別学修の単位を認定された者が、さらに上位の成果を収め、当該上位の成果について別表に定める単位数と既に認定された単位数との差を修得単位として認定を受けようとするときは、学修単位認定願（様式第32号）に、当該上位の成果を証明する合格証書等を添えて校長に申請しなければならない。

(単位認定者及び認定単位等)

第6条 第4条及び第5条の規定により申請のあった特別学修の単位認定は校長が行

う。

- 2 第2条第1号による学修について認定する単位は、一般科目又は専門科目の単位とする。
- 3 第2条第2号による学修について認定できる単位数は、別表のとおりとする。
- 4 前項の単位は、別表に定める一般科目又は専門科目の単位とする。

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表 本校以外の教育施設等における学修単位数

区分	名 称 ・ 成 果	科 目 名	単位数	注意事項	〔参考〕試験実施団体名称
一般科目	日本漢字能力検定 2級	特別学修 (漢字)	1		日本漢字能力検定協会
	実用英語技能検定 準1級	特別学修 (実用英語)	3	実用英語技能検定とTOEIC (L&R) の認定単位数が同じものは同等とみなし、どちらか一方のみ単位認定する (IP も単位認定可)	日本英語検定協会
	同 2級		2		
	同 準2級★		1		国際ビジネスコミュニケーション協会
	TOEIC (L&R) 800-990点	特別学修 (TOEIC)	4		
	同 700-795点		3		
	同 550-695点		2		
	同 400-545点		1		

※名称・成果欄の「★」は、低学年でも十分に合格の可能性がある資格試験であることを意味する。

※単位数欄が破線で区切られているものについては、第5条(P59)が適応される。

区分	名 称 ・ 成 果	科 目 名	単 位 数	注 意 事 項	〔参考〕試験実施団体名称	
専 門 科 目	工業英語能力検定 1 級	特別学修 (工業英語)	3		日本工業英語協会	
	同 2 級		2			
	同 準 2 級		1			
	デジタル技術検定 (制御) 1 級	特別学修 (デジタル)	2	認定単位数が同じものは 同等とみなし、どちらか一 方のみ単位認定する	国際文化カレッジ	
	同 2 級		1			
	デジタル技術検定 (情報) 1 級		2			
	同 2 級		1			
	ボイラー技士 2 級	特別学修 (ボイラー技士)	1		安全衛生技術試験協会	
	高圧ガス製造保安責任者丙種化学 (特別試験科目)	特別学修 (高圧ガス)	2		高圧ガス保安協会	
	JIS溶接技能者評価試験	特別学修 (JIS溶接)	1	アーク溶接特別教育を取 得していること	日本溶接協会	
	アーク溶接特別教育★	特別学修 (アーク・ガス溶接)	1	2つとも合格で単位認定	近畿中小企業溶接事業協同 組合	
	ガス溶接技能講習					
	機械設計技術者 3 級	特別学修 (機械設計技術)	1		日本機械設計工業会	
	2次元CAD利用技術者 1 級	特別学修 (C A D)	1		コンピュータ教育振興協会	
	3次元CAD利用技術者 1 級		1			
	基本情報技術者	特別学修 (情報技術)	1	最大2単位まで認定	情報処理推進機構	
	ITパスポート★		1			
	応用情報技術者	特別学修 (応用情報技術)	2			
	第三種電気主任技術者 第 3 種	特別学修 (電気主任技術)	4	1科目合格ごとに1単位認 定	電気技術者試験センター	
	航空無線通信士	特別学修 (航空無線)	4	1科目合格ごとに1単位認 定	日本無線協会	
	第一級陸上特殊無線技士	特別学修 (陸上・アマチュア無線)	2	認定単位数が同じものは 同等とみなし、どちらか一 方のみ単位認定する		
	第二級陸上特殊無線技士		1			
	第一級アマチュア無線技士		2			
	第二級アマチュア無線技士		1			
	危険物取扱者 甲種	特別学修 (薬品安全学)	2	乙種は6種類あるが1種類 のみ単位認定	消防試験研究センター	
	危険物取扱者 乙種★		1			
	公害防止管理者 全種	特別学修 (環境管理学)	2	13種類あるが1種類のみ 単位認定	産業環境管理協会	
	環境計量士	特別学修 (環境計量学)	2	環境計量士は3種類ある が1種類のみ単位認定 最大2単位まで認定	日本環境測定分析協会	
	環境測定分析士 3 級		1			
	測量士補	特別学修(測量)	1		国土地理院	
	防災士	特別学修(防災)	1		日本防災士機構	
	玉掛け技能講習★	特別学修(玉掛け)	1	両方取得で1単位	日本クレーン協会	
	床上操作式クレーン運転技能講習					
	宅地建物取引主士	特別学修 (宅地建物取引)	4		不動産適正取引推進機構	
	福祉住環境コーディネーター 検定試験 1・2 級	特別学修 (福祉住環境)	2		福祉住環境コーディネータ協 会/東京商工会議所	
	福祉住環境コーディネーター 検定試験 3 級★		1			
	インテリアコーディネーター	特別学修 (インテリア)	2		インテリア産業協会	
	カラーコーディネーター検定 1・2 級	特別学修 (カラー)	2		東京商工会議所	
	カラーコーディネーター検定 3 級★		1			
	技術士補	特別学修 (技術士補)	2	20部門あるが1部門のみ 単位認定	日本技術士会	
	To-Beエンジニア試験 Bランク 以上	特別学修 (To-Beエンジニア)	1		工学研究社(中央職業能力 開発協会 後援)	

※名称・成果欄の「★」は、低学年でも十分に合格の可能性がある資格試験であることを意味する。

※単位数欄が破線で区切られているものについては、第5条(P57)が適用される。

IV 専攻科（学士課程）

1 専攻科とその特色

高等専門学校における専攻科は、高等専門学校 5 年間の課程卒業者を主たる対象者として、さらに深く教育研究が行える 2 年制の課程です。

専攻科を修了するにあたり、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構が行う審査に合格すると「学士」の学位を授与されます。

専攻科を修了し、「学士」の学位を授与されれば、大学の学部卒業者と同様に、大学院博士前期課程（修士課程）へ進学することも可能です。

大阪府立大学高専の専攻科の特色は、次の通りです。

■ 府内の企業等と協力した O J T（on-the-job training：実地訓練）に基づく教育の実施

長期間の「インターンシップ」を通して、それぞれの企業現場での課題の中から「工学基礎研究」ならびに「工学特別研究」のテーマを選び、課題設定・課題解決及び技術開発・技術研究を行う。

■ 大阪の産業振興に貢献できる技術者の養成

府内企業等からの人的資源および技術の提供要請に応えるため、体系的、一貫的なものづくりプロセスを構想・計画・設計の授業を配置して基礎から習得し、「工学システム実験実習」において専門の異なる学生と協力したものづくりを体験させることで修得させる。また、「工学システム設計演習Ⅰ・Ⅱ」においてケーススタディーによる実践的な管理技術能力を養成する。

■ 社会人技術者のブラッシュアップ教育

専攻科においてブラッシュアップ教育を行うことにより、社会人として培われた技術を深化させる。さらに、「知的所有権」、「技術と文化」及び「工学特別ゼミナールⅠ・Ⅱ」などの授業科目により“国際的に通用する技術者”教育に必要な科目を開設する。

2 専攻科コースの概要

（1）機械工学コース

機械工学コースの教育目標は、専攻科学習達成目標で掲げた 4 つの資質・能力の育成のほかに、新しい「ものづくり」に関連した専門知識を総合的に組み合わせ、エネルギー問題や環境問題などを抱える高度社会システムに、柔軟に対応できる国際性をもった機械技術者の育成である。

また、このコースは、生産技術、設計技術、制御技術、エネルギー、メカトロニクスなどのニーズを想定し、教育の特徴として、以下の項目を掲げている。

○本科で学んだ機械・機器あるいはシステムの実現のための工学基礎教科の深化とともに機械・電気電子・情報との融合を行い、ものづくりに関する技術や研究開発能力を身に付ける。

○機械工学分野において、主に「生産技術」、「設計技術」、「制御技術」、「エネルギー」、「メカトロニクス」の知識を身につけた技術者の育成である。

(2) 電気電子工学コース

電気電子工学コースの教育目標は、専攻科学習達成目標で掲げた4つの資質・能力の育成のほかに、電気・電子分野の知識を軸に、新技術開発、新規研究能力、国際性を持った未来志向型の質の高い、電気電子技術者の育成である。

また、このコースは、情報通信、新素材、デジタル制御、データ解析、システム開発などのニーズを想定し、教育の特徴として、以下の項目を掲げている。

○コンピュータを駆使し応用できる人材の育成という時代の要請に応えるべく、既に修得した工学基礎教科の深化と融合を行い、情報処理技術を基盤としたより高度な電子工学、電気工学、情報工学分野の技術や研究開発能力を身につける。

○電気電子分野において、主に「情報通信」、「新素材」、「デジタル制御」、「データ解析」、「システム開発」の知識を身につけた技術者の育成である。

(3) 応用化学コース

応用化学コースの教育目標は、専攻科学習達成目標で掲げた4つの資質・能力の育成のほかに、複合・融合的な工学に対する統合化能力を持ち、新規技術開発、新規研究能力、国際性を持った未来志向型の質の高い、機能材料の設計・開発・製造ができる化学技術者の育成である。

また、このコースは、機能材料、有機・無機材料、材料開発・設計、ナノテクノロジー、新素材開発、環境保全などのニーズを想定し、教育の特徴として、以下の項目を掲げている。

○工学基礎教科の深化と融合を行い、他分野の技術を統合できる能力を持ち、より高度な応用化学の専門知識を基礎として、ものづくりの根幹となるナノサイズ of 材料および機能設計ができる技術を身に付ける。また、LCA(Life Cycle Assessment: 環境影響評価)を考慮した環境調和型の材料選定・設計ができる能力を身につける。

○応用化学分野において、主に「機能材料」、「有機・無機材料」、「材料開発・設計」、「ナノテクノロジー」、「新素材開発」、「環境保全」の知識を身につけた技術者の育成である。

(4) 土木工学コース

土木工学コースの教育目標は、専攻科学習達成目標で掲げた4つの資質・能力の育成のほかに、土木・環境分野の工学的・社会的知識を軸に、防災と自然環境保全等の新しい技術的課題に対して、自ら問題を追求し、解決できる国際的に通用する質の高い建設技術者の育成である。

また、このコースは、新防災技術、循環型社会（リサイクル）、環境システムの構

築などのニーズを想定し、教育の特徴として、以下の項目を掲げている。

○本科の都市環境コースの教育を基盤に、工学基礎教科の深化と融合を行い、自然や人間に優しく災害に強い都市環境づくりの企画・構想、設計、模型製作および評価ができる総合的な能力を身につける。また、工学システムの設計演習や実験実習を通して、境界領域の技術を統合する能力を身につける。

○土木工学分野において、主に「新防災技術」、「循環型社会（リサイクル）」、「環境システムの構築」の知識を身につけた技術者の育成である。

3 専攻科の教育課程について

(1) 教育課程の編成

専攻科の教育課程は、専攻科修了要件、学位授与要件、「総合工学システム」教育プログラム修了要件を考慮に入れて編成されている。

(2) 単位の取得

単位の認定は、試験の成績等を総合して、100点法によって評価され、60点以上の場合に単位が取得できる。

所定の学期に単位の取得ができなかった場合、次年度に再試験を受け、合格することで単位取得が認定される。ただし、授業科目の担当教員の承認が必要である。

(3) 手続き

次の①～③の場合は、所定の様式による手続きが必要である。

①選択科目の履修・・・学期始めの授業開始日から2週間以内

②他の専門コース科目の履修・・・学期始めの授業開始日から2週間以内

③追試験・・・やむを得ない理由のため定期試験を受けることができなかった者は、その理由を証明し得る文書を添え、追試験願を提出することにより受験できる。

(4) 授業科目の単位数と学習時間

専攻科の各授業科目の単位数は本科と異なり、1単位あたり45単位時間の学習を必要とする内容で構成することを標準とする。授業の方法に応じて、当該授業による教育効果、授業時間以外に必要な学習等を考慮して、下記の基準により単位数を計算する（専攻科評価認定規程第2条参照）。

①講義科目については、15単位時間の授業と30単位時間の授業時間外の学修をもって1単位とする。

②演習科目、工学特別ゼミナールⅠ・Ⅱ、工学基礎研究及び工学特別研究については、30単位時間の授業と15単位時間の授業時間外の学修をもって1単位とする。

③実験科目については、45単位時間をもって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。

したがって、講義科目については1単位につき30単位時間の予習・復習・自主的学習が必要であり、授業は予習・復習・自主的学習が行われていることを前提に進められている。

(5) 工学基礎研究・工学特別研究

工学基礎研究ならびに工学特別研究は、インターンシップで自ら発見した課題をもとに研究テーマを掲げて研究に取り組む。工学特別研究については、研究の成果について学会等で発表することを、原則単位取得の条件とし、在学期間中に、学会（研究会も可）発表を指導教員の指導のもとで行う。

(6) 他大学における学修

本校専攻科の教育課程表で定められている授業科目以外の学修で単位を修得することも可能である（学則第14条）。学則第14条で定められている大学における学修を行おうとするときは、大学における学修許可願に関係書類を添えて事前に提出し、許可を受けなければならない。なお、申請の全部または一部が認められない場合もあることを考慮しておくこと。また、この制度で認めることができる単位数は最大16単位である。

4 専攻科の成績評価及び修了の認定等に関する規程 (略称 専攻科評価認定規程)

第 1 章 総 則

第1条 大阪府立大学工業高等専門学校専攻科における授業科目の履修方法、試験及び成績評価並びに修了認定等については学則によるもののほか、この規程に定めるところによる。

第 2 章 授業科目の単位数並びに履修

第2条 各授業科目の単位数は、45単位時間の履修をもって1単位とする。授業の方法に応じ、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ものとする。

(1) 講義科目については、15単位時間の授業と30単位時間の授業時間外の学修をもって1単位とする。

(2) 演習科目については、30単位時間の授業と15単位時間の授業時間外の学修をもって1単位とする。

(3) 実験科目については、4 5 単位時間をもって 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。

第 3 条 専攻科に開設されている授業科目のうち選択科目の履修にあたっては、受講科目の履修届を所定の期日までに提出しなければならない。

第 3 章 試 験

第 4 条 専攻科の試験は、定期試験、追試験及び再試験（以下「試験等」という。）とする。

2 定期試験は、各学期末に行う。

3 追試験は、次の各号により定期試験を受けなかった者のうち、追試験願を所定の期日までに提出し、その許可を得た者に対し実施する。

(1) 病欠

(2) 公欠

(3) 忌引

(4) 感染症による出席停止

(5) 2 つ以上の科目の試験時間が重複する場合など、やむを得ない事由があると校長が認めた場合

4 履修したが修得が認められなかった科目の成績を再評価し、単位取得を再認定するために行う試験を再試験という。再試験は、学生の願出によって行う。

第 4 章 成 績 評 価

第 5 条 試験等の成績は、その結果に基づき 100 点法により評価する。

2 選択科目の担当教員は、原則としてその科目の履修届を提出した者について、その科目を履修したことを認め、成績を評価する。

第 6 条 学期ごとに開講する授業科目の学業成績については、その学期中に行われた試験等の成績等を総合して、当該学期末に 100 点法により評価し、また、通年に開講する授業科目の学業成績については、各学期成績を総合して学年末に 100 点法により評価する。

2 工学基礎研究、工学特別研究、工学特別ゼミナールⅠ、Ⅱ及びインターンシップについては、前項の規定にかかわらず、学期末において合格・不合格の評語をもって評価する。

3 工学基礎研究、工学特別研究、工学特別ゼミナールⅠ、Ⅱ及びインターンシップの合格・不合格の評価については別に定める。

4 第 1 項の評価は、次の区分により優・良・可・不可の評語をもって表記することができる。

100 点～80 点	優
79 点～65 点	良
64 点～60 点	可
59 点～ 0 点	不可

第 7 条 正当な理由なく試験を受けなかった授業科目については、その授業科目の試験成績を 100 点法による 0 点とする。

第 8 条 単位取得の再認定を行った科目の成績評価は、100 点法による 60 点を最高とする。

第 5 章 単位取得

第 9 条 授業科目の学業成績が 100 点法による 60 点以上の者について、当該科目の単位取得を認める。ただし、工学基礎研究、工学特別研究、工学特別ゼミナールⅠ、Ⅱ及びインターンシップについては、合格と評価された者について、単位取得を認める。

- 2 単位取得が認められなかった授業科目については、次年度に 1 回を限りとして当該授業科目の再試験を受け、単位の再認定を求めることができる。
- 3 前項の規定に基づき、再試験を受け、単位の再認定を求める者は、再試験願を提出しなければならない。

第 10 条 学則第 1 4 条第 1 項による学修等において取得した単位は、1 6 単位を超えない範囲で当該専攻における授業科目の取得単位として認める。

第 6 章 全課程修了の認定

第 11 条 全課程修了の認定は、修了認定会議の議を経て、校長がこれを行う。

第 12 条 第 1 学年については、休学等特別の場合を除き、原則として第 2 学年への進級を認める。

- 2 第 2 学年については、次の第 1 号から 4 号に定めた要件をすべて満たす者は、修了認定会議において課程の修了を認める。
 - (1) 教育課程表で定められたすべての必修得科目を修得する。
 - (2) 第 1 学年からの累計取得単位数が 6 2 単位以上を満たす。
 - (3) 学位（学士）を申請するに必要な科目を修得する。
 - (4) 「総合工学システム」教育プログラムの修了要件（第 1 項は除く）を満たす。

第 13 条 前条で専攻科の全課程修了が認められなかった者は、第 2 学年の課程を再履修させる。

- 2 第 2 学年の課程を再履修させるにあたって、第 6 条第 1 項の規定に基づき、優、良及び可に評価された授業科目については、学生の願い出により前年度に取得した単位を認め、履修を免除する。

第 7 章 留学者が復学した際の単位認定

第 14 条 留学を許可された者が復学した場合においては、留学中の状況を考慮して、専攻科委員会の判定によって、当該学年のすべての必修得科目を含む 30 単位の取得を認定することがある。

- 2 前項の規定により単位の取得を認定された者については、学年の途中においても、全課程の修了を認めることがある。
- 3 専攻科委員会の判定によって、認められなかった場合の取得単位数は 0 単位とする。

第 8 章 雑 則

第 15 条 この規程の施行に関し必要な事項は、細則及び内規として別に定める。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

5 インターンシップ、工学基礎研究及び工学特別研究の展開

大阪府立大学高専専攻科において設定されている授業科目「インターンシップ」及び「工学基礎研究」「工学特別研究」は、次のような教育目標を設け、以下の内容で実施しています。

教育目標：独創的な技術を開発する能力、自ら問題を発見し、解決する総合化能力の育成

学生は、教員の指導のもとに、課題（問題）発見の着眼点を校内および企業現場等で体験的に学ぶことによって、自らいくつかの課題を見出し、インターンシップ経験を通じてその内容を十分に確認した後、それらの課題の中から工学基礎研究のテーマを設定する。設定したテーマについての工学基礎研究において、課題を共有する教員の指導のもとで研究を進め、工学特別研究において更に研究の視点を広げながら、課題解決に向けた研究を遂行する。得られた成果は知的所有権の創出や企業等の技術革新・技術開発に繋げる。

(1) 工学基礎研究

- ・入学年度4月に、オリエンテーションを受けた後、課題発見、問題設定、課題解決の手順と手法について全般的な講義を受ける。
- ・その後、担当教員の指導のもとで、本科卒業研究の成果も踏まえ、各学生が興味を持つ分野やテーマについて、先行研究や事例研究の調査を行い、必要に応じて関連企業の訪問等も行いながら、企業が抱える技術的、経営的諸課題の理解を深める。
- ・これらを通じて、工学基礎研究のテーマおよびインターンシップの派遣先、テーマ、工学特別研究を視野に入れながら決定する。
- ・入学年度の3月に工学基礎研究発表会において発表を行う。

(2) インターンシップ

(入学年度の8月下旬から9月末の間に3週間のインターンシップ)

- ・課題に関連する企業等でインターンシップを実施し、インターンシップ先および担当教員の指導のもとで、工学基礎研究ならびに工学特別研究のテーマを設定する。

(3) 工学特別研究

- ・2年次の4月から1月の間に工学特別研究を実施する。2年次の2月までに研究成果をまとめて工学特別研究論文の提出及び発表を行うとともに、次年度3月までに学会等で発表する。

6 学位の取得

学士(工学)の学位を取得するためには、「大学改革支援・学位授与機構」に申請し、審査に合格しなければなりません。2014年(平成26年)に、当校は学士の学位の授与に係る特例の適用認定を受けた専攻科として認められました。詳しくは履修ガイダンス等で説明を行います。

なお、「大学改革支援・学位授与機構」が授与する「学士」という学位は、大学卒業者に授与される「学士」と同等の学位ですが、「大学卒業」ではありません。

V 「総合工学システム」教育プログラム

現在、大学など高等教育機関で実施されている技術者教育プログラムが「高等教育機関として教育活動の品質が満足すべきレベルにあること」、「その教育成果が技術者として活動するために必要な最低限度の知識や能力（Minimum Requirement）の養成に成功していること」等の社会の要求基準を満たしているかを技術系学協会と密接に連携し、審査・認定を行う外部の第三者機関として日本技術者教育認定機構（JABEE: Japan Accreditation Board for Engineering Education / 設立 1999 年）があります。

大阪府立大学高専では、教育プログラム「総合工学システム」を設定し、平成 20 年度 5 月に JABEE 認定技術者教育プログラムとして認定を受けました。本教育プログラムは、近年の技術者の持つべきスキル・能力は、エネルギーや環境など複数の領域にまたがり複合化、融合化していることに対応し、専門基礎知識として“ものづくり技術者として必要な情報処理、計測、設計、製作・製造”などの基礎を学び、その上に専門知識として、“機械工学、電気電子工学、応用化学、土木工学”を学ぶことにより学科・分野を問わず工学的な課題を解決し、“ものづくり”に関する企画・設計・生産をトータルに考え、総合的にデザインできる技術者を育てることを目的とした内容になっています。

また、JABEE 認定プログラム修了生は、国際的技術者資格となる技術士（Professional Engineer Japan: P. E. Jp）資格試験の第 1 次試験が免除され、「修習技術者」となります。

1 履修対象者

大阪府立大学高専の「総合工学システム」教育プログラムは、教育年限を本科 4 年次から専攻科 2 年次までの 4 年間を設定しており、本科を卒業した後、専攻科に入学した者が、JABEE 認定の本教育プログラムを履修することになります。

専攻科への入学資格は、「高等専門学校を卒業した者」と学則第 45 条に規定されています。したがって、専攻科への入学時期は本科卒業と連続的である必要はなく、例えば本科卒業後に企業等での就労を経ている、本教育プログラムを履修することが可能です。



2 「総合工学システム」教育プログラム修了要件

本校における「総合工学システム」教育プログラムの修了者とは、以下にあげる（１）～（６）の要件をすべて満たした者とする。

- （１）学位（学士）を取得していること。
- （２）高等専門学校における本科４、５年もしくは、これに相当する教育機関で取得した単位数と専攻科１、２年で取得した単位数の合計が１２４単位以上であること。
- （３）専攻科における教育課程表で定められたすべての必修得科目を修得していること。
- （４）「学習・教育到達目標」の達成要件を満たしていること。
- （５）基礎工学の知識・能力として、①設計・システム系科目群、②情報・論理系科目群、③材料・バイオ系科目群、④力学系科目群、⑤社会技術系科目群の各群から、少なくとも１科目、合計最低６科目を修得していること。

①設計・システム系科目群

- 工学システム計画（専攻科１年、専門共通科目、２単位）
- 工学システム設計演習Ⅰ（専攻科１年、専門共通科目、２単位）
- 総合工学システム（専攻科２年、専門共通科目、２単位）
- 工学システム設計演習Ⅱ（専攻科２年、専門共通科目、２単位）
- 工学システム実験実習（専攻科２年、専門共通科目、４単位）

②情報・論理系科目群

- 計算力学（専攻科１年、専門共通科目、２単位）
- 情報ネットワーク（専攻科１年、専門共通科目、２単位）

③材料・バイオ系科目群

- 機能性材料（専攻科１年、専門共通科目、２単位）
- 生物工学（専攻科２年、専門共通科目、２単位）

④力学系科目群

- 解析力学（専攻科１年、専門共通科目、２単位）
- 統計熱力学（専攻科１年、専門共通科目、２単位）

⑤社会技術系科目群

○知的所有権（専攻科2年、専門共通科目、2単位）

○リスクマネジメント（専攻科2年、専門共通科目、2単位）

- （6）専門工学（総合工学システム）の知識・能力として、「総合工学システム」、「工学システム計画」、「工学システム設計演習Ⅰ」、「工学システム設計演習Ⅱ」、「工学システム実験実習」、「インターンシップ」、「工学基礎研究」、「工学特別研究」、「工学特別ゼミナールⅠ」、「工学特別ゼミナールⅡ」のすべての科目を修得していること。

附則

1. この要件は平成28年4月1日から施行する。

学習・教育到達目標と目標達成の要件表

学習・教育到達目標	目標達成の要件
A 豊かな人間性と社会性.	◎本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で修得した人文科学, 社会科学等(語学教育を含む)に関する科目の総単位数が 15 単位以上であること.
A-1 社会の仕組みについての知識を基礎として, 技術と社会とのかかわりについて理解し, 思考できる.	●本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で社会科学等に関する科目を修得していること. ●本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関で「技術者倫理」に関する科目を修得していること. ●「技術と文化」を修得していること.
A-2 言語・文化の違いをふまえて物事を理解し, 日本語による口頭・記述での論理的な表現力および英語によるコミュニケーション能力をもつ.	●本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で人文科学(語学教育を含む)に関する科目を修得していること. ●英語によるコミュニケーション能力については, TOEIC(L&R) 400 点以上の能力を備えていること.「英語応用演習Ⅰ」と「英語応用演習Ⅱ」を修得していること. ●日本語による表現力については, 「インターンシップ」「工学特別研究」の成果発表を行っていること.
B 数学・自然科学・情報の基礎知識と応用する能力.	◎本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で修得した数学, 自然科学, 情報技術に関する科目の総単位数が 20 単位以上であること.
B-1 数学や自然科学の知識を応用して基礎的な課題を解決することができる.	●本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で数学, 自然科学に関する科目を修得していること.
B-2 情報技術に関する知識をもち, 事象を数理的にモデル化し解析やデータ処理ができる.	●本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で情報技術に関する科目を修得していること.
C ものづくりの基礎となる知識と技術の修得.	◎本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で修得した専門技術に関する科目の総単位数が 44 単位以上であること.
C-1 専門知識と技術を身につける.	●本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で専門技術に関する科目を修得していること.
C-2 地球環境への影響や社会の要求に配慮できる.	●本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で環境技術に関する科目を修得していること.
D ものづくりを, 計画的かつ組織的に遂行する総合化能力.	◎小項目(D-1,D-2)ごとに本科 4・5 年もしくはそれに相当する教育機関および専攻科で修得した科目があること.
D-1 ものづくりの工程を体系的に理解し, 他者と共通認識を形成しながら, 組織的に仕事を遂行できる.	●「総合工学システム」「工学システム計画」「工学システム設計演習Ⅰ」「工学システム設計演習Ⅱ」「工学システム実験実習」「インターンシップ」「工学特別ゼミナールⅠ」「工学特別ゼミナールⅡ」をすべて修得していること.
D-2 ものづくりの課題を自ら理解・発見し, 必要な知識を主体的に身につけながら, 計画的に仕事を遂行できる.	●「工学基礎研究」「工学特別研究」を修得していること.

VI 学 生 生 活

1 学生生活注意事項

学習目標を達成し、学生生活を有意義に過ごすために何よりも必要なことは、学生自身が主体的に行動し、努力することです。

また、豊かな学生生活を送るためには、一人ひとりが良い環境を作り、良い校風を樹立するよう常に心がけなければなりません。

以下は学生細則を補足したもので、本校学生として日常心得おくべきことがらをまとめたものです。

(1) 校内生活

① 服装について

ア 服装は常に清潔、簡素であるように心がけ、学生としての品位を失わないようにすること。

イ 実習服、体育服は所定のものを着用すること。

ウ 校舎内の所定の場所においては、あらかじめ指定された履物を使用すること。

② 欠席、欠課について

ア 欠席または欠課しようとするときは、事前に担任または事務局学務課に電話等で届け出ること。

イ あらかじめ届け出ができないときは、事後速やかに届け出ること。

③ 下校時刻等について

ア 平日の居残りは午後 7 時を限度とする。それ以後は指導教員が付き添う場合に限り認める。

イ 休日（土曜・日曜・祝日等）は原則として登校しないこと。

休日の登校は指導教員が付き添う場合に限り認め、居残りは午後 5 時を限度とする。

ウ 休日以外の学則第 8 条に規定する休業日に、学習のために図書館以外の施設を使用する必要があるときは、指導教員が付き添う場合に限り認め、居残りは午後 5 時を限度とする。

④ 施設、備品等について

ア 学校の施設、備品等を使用するときは、事前に校内施設・設備使用許可願（第 20 号様式）、学校備品借用許可願（第 21 号様式）を事務局学務課に提出すること。また、使用後は元通りにすること。なお、必要としない物品等の持込は禁止する。

イ 施設、備品等は大切に扱い、万一破損、紛失したときは、直ちに担任又は

指導教員に届け出て、破損届（第 22 号様式）、紛失・被害届（第 23 号様式）を事務局学務課に提出すること。

ウ 学生が故意または過失によって、施設、備品類を破損、紛失したときは、その補充に要する費用もしくは修理費の一部または全額を学生に負担させることがある。

エ 掃除用具が不足した時は、担任及び事務局学務課に申し出て、掃除用具の交付を受けること。

⑤ 盗難予防について

ア 自己の所持品には必ず記名し、貴重品の保管に充分留意すること。また、個人ロッカーは必ず施錠すること。

イ 体育及び実験・実習等でクラス全員が教室を離れるときは、教室の出入口を閉める、貴重品袋を活用する等、盗難予防に留意すること。

ウ 盗難にあった場合、もしくは所持品を紛失したときは、直ちに担任又は指導教員に届出て、紛失・被害届（第 23 号様式）を事務局学務課に提出すること。

⑥ 伝達について

学校のすべての伝達は原則として掲示板による。ただし、緊急時や特に必要のある場合は校内放送によることがある。

⑦ 掲示について

学生が校内において、ビラ・ポスター類を掲示しようとするときは、学生担当副校長の許可を得ること。また、掲示にあつては、原則として掲示板を使用するものとし、その期間は 7 日以内とする。

⑧ その他

ア 教室、廊下（渡り廊下を含む）及び校舎周辺で球技を行わないこと。

イ 登校後は、みだりに外出をしないこと。

ウ 校内外を問わず、未成年学生の飲酒・喫煙は禁止する。

エ 20 歳に達した学生といえども、校内及び学校周辺（正門付近、通学路等）での飲酒・喫煙は禁止する。

オ マージャンなど、風紀を乱し、射幸心をあおる恐れのある遊技、まわりに危険や迷惑を及ぼす恐れのある遊技は行わないこと。

カ 危険や迷惑を及ぼす恐れのある行為は慎むこと。

キ 風紀を乱すような雑誌・単行本・パンフレットなどの印刷物等を校内に持ち込まないこと。

ク 歩きながら飲食しないこと。

ケ 授業中は、携帯電話やスマートフォン等の電源を切ること。

コ 歩きながら携帯電話やスマートフォン等を操作しないこと。

(2) 校外生活

① 外出等について

ア 外出時は、学生としての品位を失わないよう服装にも充分留意するとともに、必ず学生証を携帯すること。

イ 夜間の外出はできるだけ避け、やむを得ず外出するときは、あらかじめ、家族に行先・用件・帰宅時間などを告げておくこと。なお、外泊する場合は、必ず保護者の同意を得ること。

ウ 未成年者の入場を禁止している場所への立ち入りは厳につつしむこと。

② 野外活動等について

ア 旅行、キャンプ、海水浴、登山、スキー、その他の野外活動の実施にあたっては、事前にその計画・内容・行先・信頼できるリーダーなどについて、保護者や関係教員の同意を得るとともに、所定の手続きをとること。

イ 学校名を使用した団体で、野外活動などを行うときは、指導教員の指導助言に従うこと。

③ アルバイトについて

アルバイトのためにもっとも大切な勉学を犠牲にすることは、決して好ましいことではないので、本校では奨励していません。やむを得ない事情のためにアルバイトが必要な学生は、必ず担任に相談してください。

(3) クラブ活動

① 校内における活動について

ア 放課後のクラブ活動は、午後 7 時を限度とする。午後 7 時を過ぎてのクラブ活動は、学生担当副校長に願い出のうえ、指導教員が付き添う場合に限り、午後 9 時を限度として認めることがある。

イ 休日（土曜・日曜・祝日等）のクラブ活動は、指導教員が付き添う場合に限り認め、午後 5 時を限度とする。休日に登校したときは、守衛室で登校者名簿に氏名を記入し、下校時に下校時刻を記入すること。

ウ 休日以外の学則第 8 条に規定する休業日のクラブ活動は、指導教員が付き添う場合に限り認め、午後 5 時を限度とする。

エ 校内施設を使用するときは、学生細則第 26 条の規定による所定の手続きをとること。

② クラブ活動届について

次に該当する活動を行うときは、遅くとも 3 日前までにクラブ活動届（第 24 号様式）を学生担当副校長に提出すること。

ア 休業日においてクラブ活動を行うとき。

イ 校外においてクラブ活動を行うとき。

ウ 他の学校・団体と試合等を行うとき。

③ 合宿について

- ア 合宿は、原則として年1回長期休業期間中に4泊5日を限度として認める。
- イ 合宿を実施するときは、合宿を行う1ヶ月前までに合宿届(第25号様式)に参加者全員の保護者の承諾書を添付し、学生担当副校長に提出すること。

(4) 自転車及び自動車・単車の使用

① 自転車による通学について

- ア 自転車により通学しようとする場合は、自転車通学願(第26号様式)を事務局学務課へ提出し、許可を受けること。ただし、原則として学校正門より半径1km以内からの自転車による通学は認めない。
- イ 自転車通学の許可を受けた者は、交通法規を遵守するとともに、次の事項を守らなければならない。
 - a 学校が交付したステッカーを自転車後輪カバーにつけること。また、ステッカーを汚損、または亡失したときは、速やかに再交付の手続きをすること。
 - b 登校したときは所定の場所に自転車を置き、必ず施錠すること。
- ウ 自転車保険に加入していない学生の自転車通学は認めない。

② 自動車・単車の使用について

- ア 自動車・単車(原動機付自転車、自動二輪車をいう。)を運転するときは、交通法規を遵守すること。
- イ 自動車・単車の運転免許証を取得したときは、速やかに自動車・単車等運転免許証取得届(第27号様式)を学生主事室に提出すること。届け出のない者については、一時乗り入れ等の許可がおりないので注意すること。
- ウ 交通違反を犯したり、交通事故を起こしたときは、速やかに担任及び学生主事室に届け出ること。

③ 自動車・単車による通学について

- ア 自動車・単車による通学については、原則認めない。ただし、一般の公共交通機関による通学が特に困難な者で、自動車・単車を使用することにより、片道1時間30分以上の通学時間の短縮が可能な場合に限り認めることがある。
- イ 自動車・単車により通学しようとする者は、速やかに保護者連名にて、自動車・単車等通学願(第28号様式)を学生主事室に提出し、許可を得なければならない。

④ 自動車・単車の一時乗り入れ

自動車・単車の校内への一時乗り入れを必要とする場合は、自動車・単車一時乗り入れ許可願(第29号様式)を学生主事室に提出し、前日までに許可を受けること。また、許可を受けた者は、次の事項を守らなければならない。これに違反した場合は、許可を取り消すことがある。

- a 許可を受けた自動車・単車には学校が交付した標識をつけること。
- b 自動車・単車は所定の場所に駐車し、施錠すること。
- c 単車は校内で運転しないこと。
- d 自動車・単車は他人に貸与しないこと。

(5) 食堂について

学生の福利厚生施設として、食堂を設けています。営業時間は下記のとおりです。

食	堂	午前 1 1 時 0 0 分から午後 2 時 0 0 分まで
		(午後 1 時 3 0 分オーダーストップ)
売店コーナー		午前 1 0 時 3 0 分から午後 3 時 0 0 分まで

(6) その他

① 礼儀について

教職員及び学生相互間はもちろん、外来者に対しても礼儀を正すよう心がけること。

② 長期休業中の生活について

長期休業中（春季・夏季・冬季・学年末休業中）は、自分をみつめなおしたり勉学・読書などをするのによい機会である。規則正しい生活を送るとともに、長期休業を有意義に利用するよう心がけること。

2 特別指導について

本校では、問題行動を行った学生に対して、学則第 41 条に基づく懲戒を行わない場合に、反省を促し再発を防止するため、学生担当副校長等による説諭、反省文の作成などの特別指導を行うことがあります。また、特別指導のため必要な場合は、校内謹慎を指示することもあります。

特別指導規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、問題行動を行った学生に対して、学則第 41 条に基づく懲戒を行わない場合に、反省を促し再発を防止するために行う特別な指導（以下「特別指導」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

(特別指導の方法)

第 2 条 特別指導は、当該学生の問題行動の軽重及び反省の状況等に応じて、学生担当副校長、学生相談室長、担任、学生副主事若しくは学生指導委員長等による説諭又は反省文の作成などにより行うものとする。

(校内謹慎)

第 3 条 校長は、特別指導の実施のため必要と認めるときは、当該学生に対して、校内謹慎を指示することができる。

2 校内謹慎のため欠課となった場合は、出席停止として取り扱う。

(委任)

第 4 条 問題行動の態様に応じた特別指導の方法及び期間の基準等特別指導の実施に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

3 授業時刻表について

1 - 2	9 : 00 ~ 10 : 35	1	9 : 00 ~ 9 : 45
		2	9 : 50 ~ 10 : 35
休息(10分)	10 : 35 ~ 10 : 45		
3 - 4	10 : 45 ~ 12 : 20	3	10 : 45 ~ 11 : 30
		4	11 : 35 ~ 12 : 20
昼 休 み	12 : 20 ~ 13 : 05		
5 - 6	13 : 05 ~ 14 : 40	5	13 : 05 ~ 13 : 50
		6	13 : 55 ~ 14 : 40
休息(10分)	14 : 40 ~ 14 : 50		
7 - 8	14 : 50 ~ 16 : 25	7	14 : 50 ~ 15 : 35
		8	15 : 40 ~ 16 : 25

4 通学が困難な場合の措置について

自然災害等の発生により通学が困難な場合は、以下の措置をとります。

学生は自宅待機をして、テレビ、ラジオ、インターネットを通じて情報収集に努めなければなりません。

A 気象警報が発令された場合

大阪府に特別警報、または寝屋川市に暴風警報または暴風雪警報が発令されたときは、下記の措置とする。

① 始業前の場合

- ア 午前 6 時 30 分までに警報が解除されたとき・・・平常通り授業
- イ 午前 8 時 30 分までに警報が解除されたとき・・・第 3 時限から授業
- ウ 午前 10 時 30 分までに警報が解除されたとき・・・第 5 時限から授業
- エ 午前 10 時 30 分を過ぎても警報が解除されないとき・・・臨時休業

② 授業中の場合

授業中に警報が発令されたときは、状況に応じて適切な措置をとる。

なお、特別警報、暴風警報または暴風雪警報が発令されたときは、自らの身の安全を最優先に行動すること。また、試験期間中についても、これに準じた措置をとる。

B 自然災害発生の場合

地震等その他の自然災害が発生した時は、状況に応じて適切な措置をとる。

C 交通機関が不通の場合

【平常授業期間】

(1) 京阪電鉄が不通の場合

- ア 午前 6 時 30 分までに開通したとき 平常通り授業
- イ 午前 8 時 30 分までに開通したとき 第 3 時限から授業
- ウ 午前 10 時 30 分までに開通したとき 第 5 時限から授業
- エ 午前 10 時 30 分を過ぎても開通しないとき 臨時休業

ただし、午前 8 時 30 分以降に不通が発生しても、原則、第 1 時限から授業を実施する。

(2) その他の交通機関が不通の場合

不通のために、登校困難な学生は、学校にその旨を連絡し、午前 10 時 30 分を過ぎても開通しないときは、登校しなくてよい。

5 悩みの相談等について

(1) 学生相談室について

皆さんが本校で過ごす学生時代は、精神的、身体的に成長の著しいときであり、様々な喜びとともに厳しい試練や苦悩に出会い、精神の安定が失われる状況になることもあります。そのようなときに一人で悩むより、信頼できる人に相談することが大切です。

本校では、教職員数名からなる学生相談室を設け、学生の皆さんの悩みごとを聞きその解決への相談にあたっています。

学生相談室の窓口は、保健室と相談室員になっていますから、悩みを抱えたときは、気楽に相談に行くようにしてください。

メールによる相談も可能です。

電子メール相談箱（相談室長宛）：soudan@osaka-pct.ac.jp

また、大阪府教育センターにおいても、電話、面接、電子メールにより、学生や保護者の相談に応じています。

すこやかホットライン（児童・生徒・学生からの相談）

06-6607-7361 Eメール：sukoyaka@edu.osaka-c.ed.jp

さわやかホットライン（保護者からの相談）

06-6607-7362 Eメール：sawayaka@edu.osaka-c.ed.jp

(2) カウンセリングについて

学生の皆さんの心の健康維持を目的としてカウンセリングを実施しています。学生だけでなく保護者の方も利用することができます。1 週間に原則 2 または 3

回ですが、臨床心理士の資格をもつ外部カウンセラーが相談室にて対応します。カウンセリングは予約制ですので、保健室で申し込みをしてください。予約の入っていない時は、当日でも相談ができます。

悩むからこそ自分の人生をしっかりと生きることができます。悩みの大小にかかわらず、一人で解決しにくい時は、是非気軽に利用してください。

(3) 学校への意見について

悩みごと以外の学校への意見は、次の電子メールアドレスで受け付けています。

電子メール投書箱（学生主事宛）：toushobako@osaka-pct.ac.jp

なお、相談内容等の秘密は厳守されます。

6 ハラスメントの防止と対応について

(1) ハラスメントの防止及び対応について

本校では、「大阪府立大学工業高等専門学校におけるハラスメントの防止等に関する規程」を制定し、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントの防止と被害があった場合の対応にあたっています。

(2) ハラスメントに関する苦情相談について

他人の権利、特に人権を尊重することは、皆さんが一人の人間として生きていく中で、また、自分の権利を守るためにも、とても大切なことです。しかし、気づかずに他人の人権を侵害してしまうことも少なくありません。

ハラスメントも人権侵害の一つですが、本校では相談員を配置し、ハラスメントに関する苦情相談にあたっています。もし、教職員や他の学生等からハラスメントを受けたり、他の学生がハラスメントを受けている場面に遭遇したときは、相談員に申し出て下さい（相談員がわからないときは、他の教職員でもかまいません。）。被害が深刻にならないように、また、同じ被害を他の人が受けないようにするためにも、申し出ることは大事なことです。

なお、相談内容の秘密は厳守されます。

7 障がい学生の支援について

本校では、「大阪府立大学工業高等専門学校 障がい学生支援方針」を定め、障がいのある学生の支援に取り組んでいます。支援を必要とする学生は、担任など関係の教職員に申し出てください。

大阪府立大学工業高等専門学校 障がい学生支援方針

平成 28 年 4 月 1 日制定

1. 基本理念

大阪府立大学工業高等専門学校は、障害者基本法（平成 23 年法律第 90 号）の基

本理念に基づき、障がいの有無によって分け隔てることなく相互に人格と個性を尊重し合い、学生、教員、職員の多様性を重んじる開かれた学校を目指します。また、本校構成員一人ひとりが障がいについて共に学び、お互いに支え合うことにより、障がいがあってもその能力を最大限に発揮できる環境を整えます。

2. 基本方針

大阪府立大学工業高等専門学校は、次の5つの基本方針により、障がい学生の支援に取り組みます。

- (1) 学生の個別の意志・選択を常に尊重する。
- (2) 学生本人を交えて十分に話し合い、支援のあり方を考える。
- (3) 全校の関係者が協力して支援に取り組む。
- (4) すべての学生に等しく修学の機会を保障する。
- (5) 個人情報の保護を徹底する。

3. 対象及び範囲

支援の対象とする障がい学生は、様々な障がい及び障がいに伴う社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制約を受ける状態にある学生とします。

支援の範囲は、入試、入学から卒業までの修学に関する事項、進学・就職の支援等に関する事項とします。

4. 組織体制

障がい学生に対する支援内容について検討するための全校的な委員会として設置した障がい学生支援委員会を中心に、障がい学生が所属するクラスの担任教員、授業担当教員、学生相談室など関係教職員が緊密に連携して、障がい学生への支援を行います。

8 進路指導について

(1) 就職指導について

本校では職業安定法第33条の2に準拠して、本校の学生及び卒業生を対象に無料の職業紹介を行っています。具体的には、専門コースごとに、企業、官庁、その他関係機関と緊密な連携を保ちながら求人の連絡・あっせんを行い、求人先の訪問や開拓、就職条件・採用基準等の情報収集にも努めています。

(2) 進学指導について

本科卒業生の進学については、高専専攻科や大学編入学等があります。大学編入学の募集要項並びに試験問題（過去の問題）は図書館閲覧室、学内サーバーにて閲覧できるようにしています。

なお、上記(1)、(2)に関する事項を審議し、進路指導を円滑に実施するため、進路対策委員会を設けています。

9 学生表彰について

学則第 40 条の規程に基づき、本校では次のような学生表彰を行います。

- (1) 皆勤賞（本科生対象）
本科 5 年生について、全在学年度（1 年生から 5 年生まで）において皆勤であった者
- (2) 精励賞（本科卒業予定者対象）
原則各コース 1 名で、学業成績、出欠状況、クラブや学友会活動での功績、学内外活動功績等を勘案し、5 年各クラス担任及び副校長が推薦する者
- (3) さいわい賞（専攻科修了予定者対象）
学業成績優秀者で専攻科長が推薦する者 1 名
- (4) 校長顕彰（全学生対象）
学業・研究活動、課外活動、ボランティア活動等社会活動等で校長が表彰に値すると認めた者又は団体

10 TOEIC 受験奨励制度について

本校では、後援会の支援を得て、TOEIC Listening & Reading Test（通称：TOEIC（L&R））や TOEIC Bridge、実用英語技能検定（通称：英検）等の英語運用能力テストの受験を奨励するための制度を設けています。

本制度は、次に掲げる事項からなります。

- (1) 本科 1～4 年生に毎年 1 回 TOEIC Bridge を一斉受験させる
- (2) TOEIC Bridge のスコアが 140 点に達した者に、本校で実施する TOEIC（L&R）IP テストを 1 回無料で受験できる機会を与える
- (3) TOEIC（L&R）のスコア等による表彰を行う
 - ・TOEIC（L&R）が 600 点（もしくは英検 2 級）に達した者
 - ・TOEIC（L&R）が 730 点（もしくは英検準 1 級）に達した者

11 授業料等について

授業料その他諸経費の納付については、下記により納付してください。

(1) 本科 納付内訳及び納付期限

本科 1 年生授業料等内訳				
納付内訳		納期・納付期限		合 計
		前 期 5 月 28 日	後 期 10 月 28 日	
公 費	授業料	117,300	117,300	234,600
	小 計	117,300	117,300	234,600
諸 費	独立行政法人日本学生支援センター共済掛金	1,550		1,550
	宿泊オリエンテーション費	12,000		12,000
	文化行事一部負担金	1,000		1,000
	語学検定料 (TOEIC Bridge)	1,835		1,835
	学友会費	7,000		7,000
	後援会入会金 注 1	5,000		5,000
	後援会費	4,500	4,500	9,000
	小 計	32,885	4,500	37,385
合 計		150,185	121,800	271,985

※ 上記納付期限が銀行の休業日にあたる時は、翌営業日が納付期限になります。

注 1 留年生の後援会入会金については、不要です

(2) 納付方法

口座振替手続きをされた方は、指定口座より振替いたします。

なお、口座振替手続きされなかった方は、納付書により銀行窓口で納付してください。

(銀行窓口納付書による納付の場合は、自己負担として別途振込手数料がかかります)

授業料その他諸経費の納付については、下記により納付してください。

(1) 専攻科 納付内訳及び納付期限

専攻科 1 年生授業料等内訳				
納付内訳		前 期	後 期	合 計
		5 月 28 日	10 月 28 日	
公 費	授業料	117,300	117,300	234,600
	小 計	117,300	117,300	234,600
諸 費	独立行政法人日本学生支援センター共済掛金	1,550		1,550
	学 友 会 費	7,000		7,000
	後 援 会 入 会 金 注 1			0
	後 援 会 費	4,500	4,500	9,000
	小 計	13,050	4,500	17,550
合 計		130,350	121,800	252,150

※ 上記納付期限が銀行の休業日にあたる時は、翌営業日が納付期限になります。

注 1 府大高専からの入学生は、後援会入会金については不要です。

(2) 納付方法

口座振替手続きをされた方は、指定口座より振替いたします。

なお、口座振替手続きされなかった方は、納付書により銀行窓口で納付してください。

(銀行窓口納付書による納付の場合は、自己負担として別途振込手数料がかかります)

12 各種支援制度・奨学金について

1 高等学校等就学支援金制度について

「高等学校等就学支援金の支給に関する法律」に基づき、高等学校等における教育に係る経済的負担の軽減を図り、もって教育の機会均等に寄与するため、高等学校等に在籍する生徒・学生の授業料に充てるものとして就学支援金を支給するものです。

(1) 就学支援金の受給について

1～3年生対象（一定の収入額未満の世帯に国が就学支援金を支給。最大36月分）申請書に課税証明書等を添え、指定期日までに事務局学務課へ提出してください。

(2) 就学支援金加算制度について

保護者の所得が一定基準以下の場合、就学支援金の加算支給が適用されます。

2 授業料の減免について

向学心に富みながら経済的理由により学資支払が困難な者及び特別の理由がある者は、「大阪府立大学工業高等専門学校授業料の減免に関する規程」に基づき、授業料の減額又は免除を受けることができます。

授業料の減免を受けようとする方は、事務局学務課に備える申請書に必要な証明書類を添え、指定期日までに事務局学務課へ提出してください。

3 奨学金制度について

現在、本校の学生が貸与・給付を受けている奨学金の主なものは、独立行政法人日本学生支援機構、公益財団法人大阪府育英会です。その他市町村、民間団体が貸与・給付するものがあります。奨学生の募集や案内は校内掲示によりお知らせします。募集要項等詳細については、事務局学務課までご相談ください。

貸与型奨学金は、貸与終了後返還する必要があります。奨学生の採用は希望者数・成績・家庭状況を考慮するため、応募者全員の希望にそえない場合があります。

13 保健衛生・災害給付について

(1) 保健室

管理棟2階に保健室を設け、授業及び課外活動、学校行事で負傷した場合や、気分が悪くなった場合に応急処置を行っています。

保健室の利用時間は、原則として、月～金曜日の8時45分から17時15分までです。（時間外は、同じ管理棟2階の学生主事室に相談してください。）

また、学校医・学校歯科医による健康相談および臨床心理士によるカウンセリングも行っているため、希望する学生は保健室に申し出てください。

(2) 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、健康の保持、増進、疾病の早期発見等を目的とし、4月～5月に実施します。

(3) インフルエンザ等の感染症

表1の感染症と診断された場合、必ず学校に連絡してください。出席停止期間を参照の上、医師の指示を守ってください。登校が可能になったら「欠席届（感染症）及び学校における感染症にかかる罹病及び登校許可証（第12-2号様式）」を学務課に提出してください。※様式はホームページからダウンロード可

表 1

感染症(学校保健安全法施行規則第18条)		出席停止期間の基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウィルス層SARSコロナウィルスであるものに限る）及び鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウィルスA層インフルエンザAウィルスであつてその血清亜型がH5N1であるものに限る）	治癒するまで
第2種	インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)を除く)	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治癒が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発症した5日を経過し、かつ全身症状が良好になるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症（感染性胃腸炎（ノロウィルス、ロタウィルス）、サルモネラ（腸チフス、パラチフスを除く）マイコプラズマ、インフルエンザ菌、肺炎球菌、溶連菌、伝染性紅斑（りんご病）、急性細気管支炎、EBウィルス、単純ヘルペス、帯状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、伝染性膿痂疹（とびひ）、伝染性軟疣腫（水いぼ）、アタマジラミ、疥癬、皮膚真菌症、白癬（特にトングランズ）	

(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

本校の学生は、入学時に保護者の同意を得て独立行政法人日本スポーツ振興センターに加入しています。学校管理下（授業、学校行事、課外活動及び通学）において負傷等をし、医療機関を受診した場合には給付金を受けられる制度がありますので、速やかに保健室に申し出て、その指示に従い所定の手続をしてください。

※注意

- ・申し出が遅れた場合、所定の手続きをとることが困難になり、給付金を受けることができなくなることがあります。
- ・給付金は、独立行政法人日本スポーツ振興センターが審査のうえ給付決定し学校に送金され、学校から口座振込により支給しますの、で給付金の支給までに請求手続後約2～3ヶ月間かかります。
- ・学生が、故意又は自己の重大な過失により、負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、当該医療費、障害又は死亡に係る災害共済給付の一部若しくは全部を行わない場合があります。

14 諸証明等の申込手続きについて

諸証明の申込は、これらを必要とする日の3日前までに**事務局学務課**に申請手続きしてください。

交付を受けるもの一覧

種 別	願 出 様 式 (★様式はホームページ掲載)	備 考 欄
学 生 証		毎学年初めに新学生証を担任から配付する
	★ 学 生 証 再 交 付 願	学生細則第8条（第4号様式） 紛失・破損した場合に、写真を添えて願い出ること
在 学 証 明 書		証明書自動発行機にて随時発行 ただし、本校所定の様式以外のものについては、別途願い出ること
推薦書（校長・主任・担任）	★ 求 職 票	就職・進学の準備と心得（様式1） 就職受験時
成 績 証 明 書		
卒 業（修了）見込証明書		
身 体 状 況 証 明 書		
成 績 証 明 書	★ 大 学（編）入 学 等 受 験 願	就職・進学の準備と心得（様式5-1） 大学編入学・高専専攻科入学志願時
調 査 書		
卒 業（修了）見込証明書		
学 校 長 推 薦 書		
成 績 証 明 書	★ 大 学 院 入 学 受 験 願	就職・進学の準備と心得（様式5-2） 大学院入学志願時
修 了（見込）証明書		
そ の 他 身 分 及 び 成 績 に 関 す る 証 明 書		個別に学務課で対応

15 各種願出・届出等の手続きについて

- (1) 各種願出・届出等一覧表の備考欄に注意し、関係規程を理解して手続きをしてください。
 (2) 願出・届出は、用紙に記入・押印の上担任等の承認または確認印を得て、提出してください。

各種願出・届出一覧表

願 出 ・ 届 出 様 式 (★はホームページ掲載)			備 考	提 出 先
	誓 約 書 (入 学 時)		学生細則第2条 (第1号様式)	学務課
	保 証 書 (入 学 時)		学生細則第4条 (第2号様式)	学務課
	変更届 (保護者 (氏名) 変更届)		学生細則第5条 (第3号様式) 保護者の変更、転居、改姓等があったとき 住民票等を添付	学務課
	留 学 願		学生細則第9条 (第5号様式) 留学をしようとするとき	学務課
	留 学 終 了 届		学生細則第10条 (第6号様式) 留学を終了したとき	学務課
	休 学 願		学生細則第11条 (第7号様式) 病気その他の理由により休学するとき (病気の場合は医師 の診断書、その他の場合は保護者の理由書)	学務課
	復 学 願		学生細則第12条 (第8号様式) 休学した者が復学しようとするとき	学務課
	転 ・ 退 学 願		学生細則第13条 (第9-1号様式) 転学及び退学しようとするとき	担任
	編 入 学 及 び 退 学 願		学生細則第13条 (第9-2号様式) 編入学及び退学しようとするとき	担任
	住 所 ・ 通 学 経 路 変 更 届		学生細則第14条 (第10号様式) 住民票・学生証を添付	学務課
	異 動 届		学生細則第15条 (第11号様式) 学生の改姓その他の異動のとき 住民票等を添付	学務課
★	欠 席 届		学生細則第16条 (第12-1号様式) 病気その他の理由で引き続き7日以上欠席しようとする とき (病気の場合は医師の診断書を添付)	学務課
★	欠 席 届 (感 染 症) 学校における感染症にかかる 罹 病 及 び 登 校 許 可 証 明		学生細則第16条 (第12-2号様式) 学校における感染症で欠席の場合、医師の登校許可証明が 必要	学務課
★	忌 引 届		学生細則第17条 (第13号様式) 父母近親の喪に服するとき	学務課

願 出 ・ 届 出 様 式 (★はホームページ掲載)		備 考	提 出 先
★	追 試 験 願	学生細則第 18 条 (第 14 号様式) 評価認定規程 2 条 3 項 やむを得ない理由で定期試験を受けられなかったとき (理由を 証明し得る文書を添えて提出)	学務課
★	公 欠 願	学生細則第 19 条 (第 15 号様式) 公欠規程第 2 条によるものにつき、欠課した場合	学務課
★	学 割 証 交 付 願	学生細則第 20 条 (第 16 号様式) 学割証が必要なとき	学務課
	学 生 団 体 結 成 届	学生細則第 23 条 (第 17 号様式) 学生が本校の学生をもって会員とする団体を結成しようとする とき	学生 主事室
★	校 内 施 設 ・ 設 備 使 用 許 可 願	学生細則第 24 条 (第 20 号様式) 学生生活注意事項(1)-④-ア 学生又はその団体が、校内の施設及び設備を使用しようとする とき	学務課
★	学 校 備 品 借 用 許 可 願	学生生活注意事項(1)-④-ア (第 21 号様式) 学校の備品を使用するとき	学務課
★	破 損 届	学生生活注意事項(1)-④-イ (第 22 号様式) 施設、備品等を破損、紛失したとき	学務課
★	紛 失 ・ 被 害 届	学生生活注意事項(1)-④-イ(1)-⑤-ウ (第 23 号様式) 盗難にあった場合もしくは所持品を紛失したとき	学務課
★	ク ラ ブ 活 動 届	学生生活注意事項(3)-② (第 24 号様式) 休業日に行うとき、校外で行うとき、他の学校・団体と試合等 をするとき (3 日前までに学生担当副校長に提出)	学生 主事室
★	合 宿 届	学生生活注意事項(3)-③-イ (第 25 号様式) 合宿を行う 1 ヶ月前までに保護者の承諾書を添付し、学生担当 副校長に提出	学生 主事室
★	自 転 車 通 学 願	学生生活注意事項(4)-①-ア (第 26 号様式) 家から自転車により通学しようとするとき	学務課
	自動車・単車等運転免許証取得届	学生生活注意事項(4)-②-イ (第 27 号様式) 自動車・単車の運転免許証を取得したとき	学生 主事室
	自 動 車 ・ 単 車 等 通 学 願	学生生活注意事項(4)-③-イ (第 28 号様式) 自動車・単車により通学しようとするとき、保護者連名にて学 生担当副校長に提出、許可を受けなければならない	学生 主事室
	自動車・単車一時乗り入れ許可願	学生生活注意事項(4)-④ (第 29 号様式) 自動車・単車等の校内一時乗入れを必要とする場合学生担当副 校長に提出し前日までに許可を受ける	学生 主事室
★	他高専、大学における学修許可願	特別学修規程第 3 条 1 項 (第 30 号様式) 他の高等専門学校及び大学における学修を行うとき	学務課

願 出 ・ 届 出 様 式 (★はホームページ掲載)		備 考	提 出 先
★	他 高 専、大学における 学 修 単 位 認 定 願	特別学修規程第4条(1)-イ (第31号様式) 他の校長専門学校及び大学における学修を行い、単位を修得した者	学務課
	インターンシップ履修申請書	インターンシップの履修に関する規程第6条 (第35号様式)	担当教員
	誓約書 (実施機関あて)	インターンシップの履修に関する規程第6条 (第36号様式)	担当教員
	インターンシップ報告書	インターンシップの履修に関する規程第10条 (第37号様式)	担当教員
★	学 外 実 習 用 通 学 定 期 乗 車 券 発 売 申 請 依 頼 書	インターンシップ等で1ヶ月以上にわたり学外で実習を受ける場合、1ヶ月前までに提出すること	学務課
★	求 職 票	就職・進学の準備と心得 (様式1)	学務課
★	履 歴 書 ・ 自 己 紹 介 書	就職・進学の準備と心得 (様式2)	学務課
★	欠 課 願 (就 職 ・ 編 入)	就職・進学の準備と心得 (様式3)	学務課
★	就 職 受 験 報 告 書	就職・進学の準備と心得 (様式4)	担任 主任
★	大学編入学等受験願 在校生用	就職・進学の準備と心得 (様式5-1)	学務課
★	大学院入学受験願 在校生用	就職・進学の準備と心得 (様式5-2)	学務課
★	高専専攻科・大学編入学試験 受 験 報 告 書	就職・進学の準備と心得 (様式6-1)	担任 主任
★	大学院入学試験受験報告書	就職・進学の準備と心得 (様式6-2)	担任 主任
★	大 学 受 験 願 (在 校 生 用)	3年生で大学を受験する場合	学務課
	再 試 験 願	評価認定規程第19条関係 4条 14条 専攻科評価認定規程第8条2項	学務課
	再 履 修 免 除 願	専攻科評価認定規程第12条2項	学務課
	図書館附属施設・設備利用許可願	図書館利用心得の2 図書館附属施設・設備 (利用方法) (1)	図書館
	図 書 館 備 品 貸 出 許 可 願	図書館利用心得の2 図書館附属施設・設備 (利用方法) (1)	図書館

※ 学割証についての注意点

- (1) 学割証 (学校学生生徒旅客運賃割引証) は、学生個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とした制度です。したがって、原則として次の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限りです。
 - ① 休暇、所用による帰省
 - ② 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
 - ③ 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外での教育活動
 - ④ 就職又は進学のための受験等
 - ⑤ 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
 - ⑥ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
 - ⑦ 保護者の旅行への随行
- (2) 学割証の使用は片道100kmを越える JR、又は近鉄の区間を旅行する場合で、学割証1枚について1人1回 (往復可) に限ります。
- (3) 学割証によって購入した学割乗車券の使用は、学割証の記名人に限りです。また、記名人でも、使用資格を失った後は使用できません。
- (4) 学割証が必要な方は、学割証交付願 (第16号様式) に記入し、担任の許可印を得て、使用日の3日前までに事務局学務課へ提出してください。
- (5) 学割証等を不正使用した場合は、学則によって処分されることがあります。

Ⅶ 施設利用

1 図書館について

図書館は、高専の教育・研究に必要な様々な資料を収集管理し、利用者に提供しています。総面積は 1,600 m²、1 階が図書館部門、2 階が視聴覚部門です。

図書館は情報の宝庫として、学習・研究のサポートを行っており、有効に利用してもらうために、情報検索端末を設置し、図書館システムも整備している他、図書館間相互貸借（ILL）や大阪府立大学学術情報センターが所蔵する図書の取り寄せも受け付けています。

その他、購入希望図書の受付、学生が書店で図書館に所蔵すべき本を探す「ブックハンティング」、広報活動としての図書館だよりの発行や、学生の文化活動推進のため、文化行事の企画なども行っています。

なお、本校の学生は、大阪府立大学学術情報センターの図書館（地下鉄御堂筋線「なかみず」下車徒歩 15 分。大阪府立大学中百舌鳥キャンパス内。）も利用できます。

開館日

月曜日～金曜日 9 時～18 時

休館日

国民の祝日（振替休日含む）、日曜日、土曜日、学校創立記念日（11 月 22 日）
年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

図書館利用心得

館内での、飲食を禁止する。

また、携帯電話の通話等他の者の迷惑となる行為をしないこと。

（1）閲覧室・書庫

（総 則）

- ① 図書館を利用する場合は学生証を持参すること。
- ② 貸出図書は、一人 5 冊 14 日以内とする。長期休業中の貸出冊数及び貸出期間は、その都度、通知する。
- ③ 延滞図書（「延滞図書」とは貸出期限を超過した図書をいう。）がある場合、新たな貸出を停止する。
- ④ 貸出中の図書は、次の場合、ただちに返却しなければならない。
 - ア 学生が修了、卒業、退学、休学し、又は停学となったとき
 - イ 教職員が、転退職するとき
 - ウ 図書類の点検、整理等のため必要と認めるとき
 - エ その他図書館長が必要と認めるとき

- ⑤ 次の図書類は、図書館長が特に許可した場合を除き、貸出することができない。

ア 貴重図書
イ 辞書、辞典、年鑑、便覧等
ウ 地図、統計図表
エ 紀要、雑誌の最新号
オ 視聴覚資料
カ その他の図書館長が指定する図書

- ⑥ 利用者が特に必要とするとき（卒業研究等）は、図書館長の許可を得て特別貸出ができる。

- ⑦ 図書館長は、貸出図書について随時点検し、必要に応じて返却を求めることができる。

(利用方法)

- ① 開架図書は自由に検索又は閲覧することができるが、書庫への入室は図書館長の許可を得なければならない。

また、閲覧後は必ず元の位置に返却すること。

- ② 貸出手続きは、図書と学生証を係員に提出する。
③ 返却手続きは、図書のみを係員に提出する。
④ 返却期限後も引き続き貸出を希望する場合は、その図書と学生証を提出し、貸出延長の手続きを取る。ただし、貸出延長は1回限り14日以内とする。

(注意事項)

- ① カバンの等の携帯品は、必ず入り口のロッカーに入れ、貴重品・筆記用具以外のは持ち込まないこと。
② 閲覧室では静かにし、雑談等他の者の迷惑となる行為をしないこと。
③ 携帯電話での通話は禁止する。（電源を切る等音が出ないようにすること。）
④ 貸出図書は、転貸しないこと。
⑤ 再三の督促にもかかわらず返却しない場合は、同一のものを弁償すること。（図書館規程第13条第2項適用）
⑥ その他図書館の利用に関しては係員の指示に従うこと。

(2) 図書館附属施設・設備

(総 則)

- ① 図書館附属施設・設備（以下「施設・設備」という。）を利用する場合は、この心得を守り使用すること。
② 施設とは、次のものとする。
ア 視聴覚教室（大ホール、コントロール室）
イ ゼミナール室
ウ 特別資料室
エ 工業技術資料室

オ 作法室

③ 設備とは、次のものとする。

ア 映写関係（液晶プロジェクター、16 ミリ映写機、スライド映写機、OHP 等）

イ 映像関係（DVD・LD・VTR・ビデオカメラ・テレビ等）

ウ 音響関係（MD・CD・ステレオ、ピアノ等）

エ 資料関係（ビデオテープ・カセットテープ・スライド・MD・CD・LD 等）

④ 施設・設備を取り扱える者は、次の者とする。

ア 本校関係職員又は指導教員

イ その他館長が認める者

⑤ 施設・設備利用時間は、原則として次のとおりとする。

月～金曜日 9 時～17 時 15 分まで

⑥ 利用の優先順位は、次のとおりとする。

1 学校行事 2 授業 3 教職員会議又は講演 4 教員研究 5 その他

(利用方法)

① 施設・設備の利用を希望する場合

利用責任者（教職員）が「サイボウズ予約システム」に随時予約登録を行う。

② 施設・設備を利用時間外に利用する場合

利用責任者（教職員）は、あらかじめ図書館長の許可を得て、施錠その他必要事項について引継を受け、利用時間中は、立ち会うものとする。施錠後、鍵は当日中に守衛室に預けることとする。

③ 設備を館外で使用する場合

原則として、利用は学内利用時間内とする。特別に学外で利用する場合は、図書館長の許可を得て、4 日以内とする。

(注意事項)

① 設備を利用する場合は、あらかじめ利用する機器・AV 資料について、関係職員に確認を受けること。

② 音響機器の音量は、近隣の迷惑にならないようにすること。

③ 施設・設備等を破損した場合は、直ちに関係職員へその旨を届け出ること。

④ 施設・設備等を使用中、不注意により損傷又は、紛失したときは、図書館長の指示により弁償させることがある。

⑤ 施設の利用後は、整理・整頓を行い、消灯、戸締まり、火気の始末等に留意し、清掃を行った後、関係職員に利用の終了を届出ること。

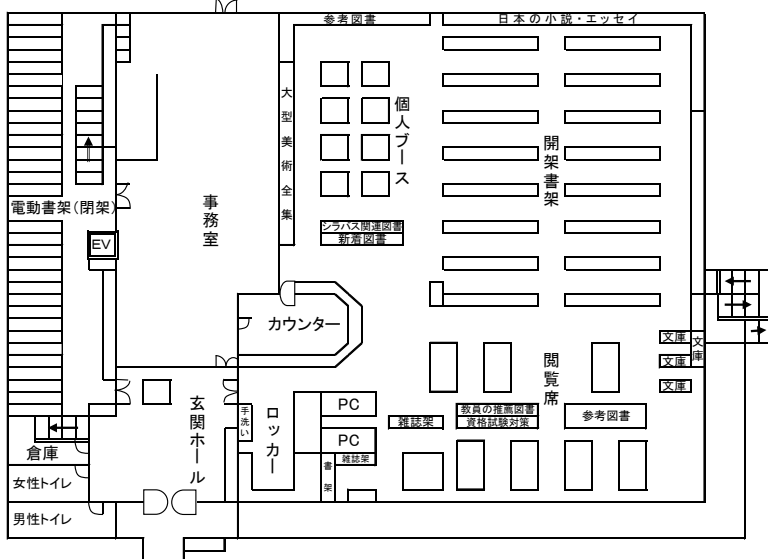
⑥ この心得に違反したときは、以後図書館附属施設・設備の利用を禁止することがある。

附 則

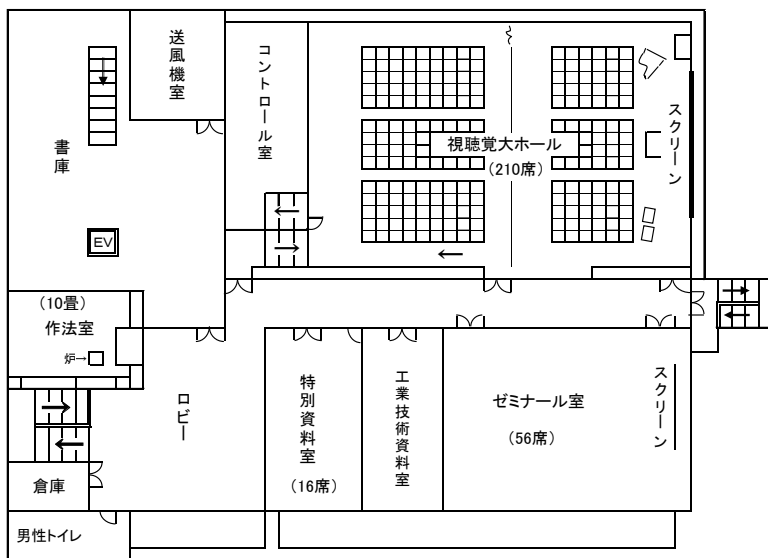
この心得は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

図書館平面図

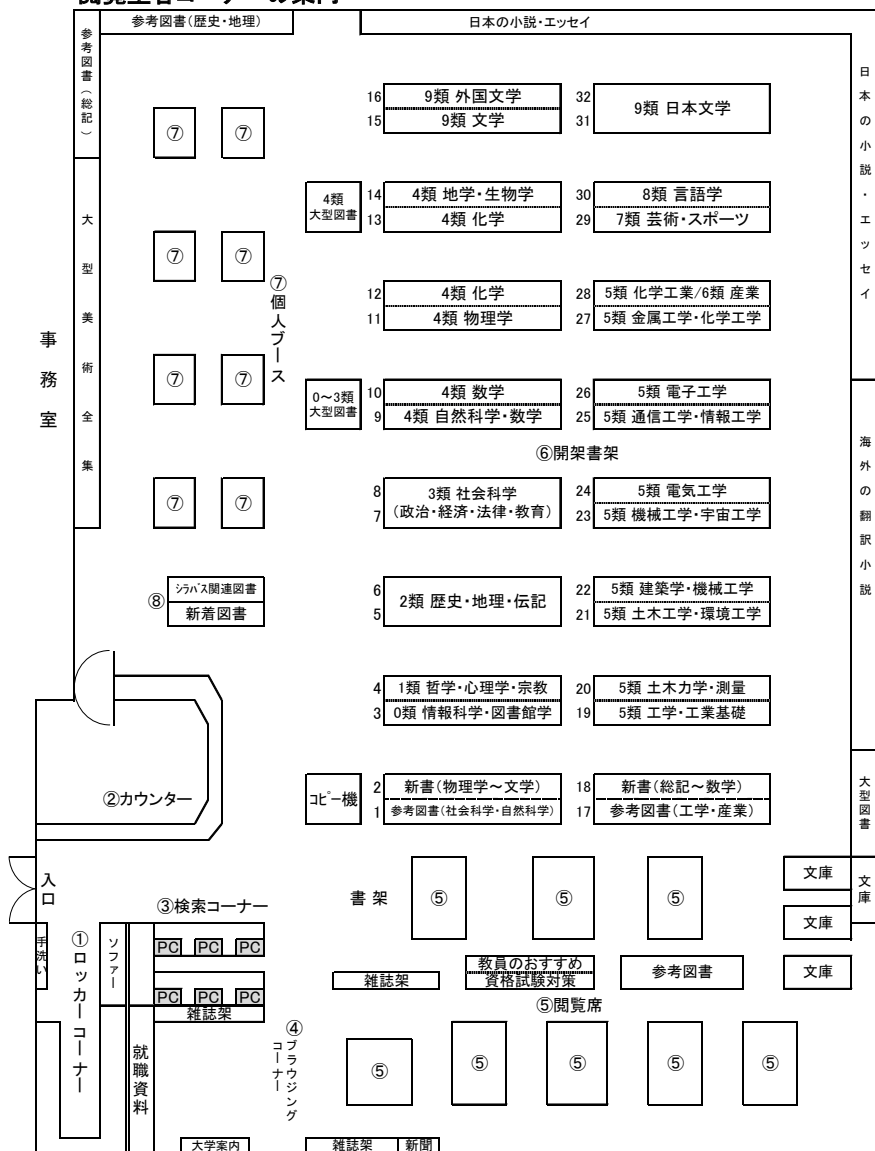
1F



2F



閲覧室各コーナーの案内



- ① ロッカーコーナー
- ② カウンター
(図書の貸出し手続きなどを行います。)
- ③ 検索コーナー(6台)
(パソコンで蔵書やインターネット検索ができます。)
- ④ ブラウジングコーナー
(雑誌・新聞類の閲覧コーナーです。)
- ⑤ 閲覧席(60席)
- ⑥ 開架書架
- ⑦ 個人ブース
(1人用の閲覧席で8席あります。)
- ⑧ 新着図書・シラバス関連図書

2 情報基盤センターについて

情報基盤センターは、校内の情報ネットワークを管理しており、地域連携テクノセンター 2 F のパソコン室を学生の利用に供しています。

開館日

平日（月～金曜日）9 時～18 時 55 分

休館日

国民の祝日（振替休日を含む）、日曜日、土曜日、
学校創立記念日（11 月 22 日）及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

その他

長期休業中（夏季・冬季・春季休業中）の開館時間及び臨時の開館・休館、開館時間の
変更等は、情報基盤センターがその都度告示。

情報基盤センター利用心得

（利用方法）

利用者は当室の掲示物、当室の学内ホームページ、当室からの電子メールの情報を
把握した上で利用するようにしてください。利用時に当室所属の教職員の指示がある
場合は、それに従ってください。

（注意事項）

当センターからの指示に従わない者、当室の運営に支障を生じさせた者に対し、利
用を停止することがあります。

3 体育施設の使用について

本校には、体育館、武道館、水泳プール、運動場の4種類の体育施設があり、体育の授業のほか、本校の学校行事、クラブ活動などに使用されています。

なお、体育の授業、本校の学校行事及び日常使用を認められているクラブ活動以外で、学生が体育施設を使用する場合は、学生細則第24条の規定に基づき、「校内施設・設備使用許可願（第20号様式）」に、関係責任者等（クラブ顧問、クラス担任など）の承認印、日常使用を認められている団体（クラブなど）の確認印を受けた上で、事務局学務課に提出し、許可を得てから、使用してください。

各施設の使用心得についても、一般的注意事項とクラブ活動で使用する時の注意事項をよく読んで使用してください。

なお、日曜日及び祝日の運動場については、府立高等学校等体育施設開放事業により府民に開放しているため、クラブ活動では使用できない場合があります。

体育館利用心得

（注意事項）

- ① 体育館の正面玄関から出入りすること。体育館の非常口の出入りは禁止する。
- ② 使用者は、下足を下足箱に入れること。
- ③ 土足で体育館内に入らないこと。靴を使用するときは、体育館専用のものを使用すること。
- ④ 館内では飲食しないこと。
- ⑤ 館内ではサッカーおよび野球等の運動を禁止する。
- ⑥ トレーニング器具使用について
ア トレーニングルームの器具使用は、使用上の注意を守り丁寧に使用すること。
イ 器具を運搬するときは、床面、壁面に傷をつけないよう特に留意すること。
- ⑦ 施設又は器具を破損した時は、速やかに学務課に申し出て、その指示を受けること。
- ⑧ 正課時間外に使用するときは、所定の用紙に必要事項を記入し届出をすませしておくこと。その際、使用区分、使用時間を厳守すること。
使用時間は原則として、午前9時より午後7時までとする。
- ⑨ 器具・用具を使用した後は所定の場所に整理整頓し、床面の清掃を行うこと。
- ⑩ 重品、その他の管理は各自で行うこと。
- ⑪ 校長が特に認めた場合を除き、土曜日、日曜日、祝日、12月28日から翌年1月4日までは使用できない。

(クラブ活動使用上の注意)

- ① 一般的注意を厳守すること。
- ② 次の場合は使用を禁止する。
 - ア 正課体育時間内
 - イ 学校行事その他で使用する時
- ③ 練習上の注意
 - ア 使用後は必ず清掃すること。清掃は予め定められた順序に従って当該クラブが行うこと。
 - イ 清掃などが完全に行われていないときは、当該クラブの使用を禁止することがある。
- ④ 使用日程
 - ア 月曜日～金曜日 放課後から午後7時までとする。
 - イ 土曜日、日曜日、祝日及び休業日の使用は顧問教員付添に限り、午前9時から午後5時までとする。
 - ウ 使用クラブ及び練習の割当は別に定める。
- ⑤ 以上の体育館使用上の注意に違反したクラブは、体育館の使用を停止することがある。

武道館利用心得

(注意事項)

- ① 館内は素足又は専用スリッパを使用すること（土足厳禁）。
- ② 使用者は、下足を下足箱に入れること。
- ③ 館内では飲食しないこと。
- ④ 館内では球技を禁止とする。
- ⑤ 柔道場用ロッカーは正課体育で使用するものであるから、使用後は着衣を残さず清潔に気持ちよく使えるように配慮すること。
- ⑥ シャワー室は清潔に保ち、水栓を締め忘れないよう注意すること。
- ⑦ 更衣室は清潔にして、気持ちよく使えるようにすること。
- ⑧ 施設又は器具を破損した時は、速やかに学務課に申し出て、その指示を受けること。
- ⑨ 正課時間外に使用する時は、所定の用紙に必要事項を記入し、届出をすませておくこと。その際、使用区分、使用時間を厳守すること。使用時間は午前9時から午後7時までとする。なお、使用者は使用後必ず清掃を行うこと。
- ⑩ 貴重品、その他の管理は各自で行うこと。
- ⑪ 校長が特に認めた場合を除き、土曜日、日曜日、祝日、12月28日から翌年1月4日までは使用できない。

(クラブ活動使用上の注意)

- ① 一般的注意を厳守すること。
- ② 次の場合は使用を禁止する。
 - ア 正課体育時間内
 - イ 学校行事その他で使用するとき
- ③ 練習上の注意
 - ア 下足箱及びロッカーは自由に使用してよいが、使用後は必ずあけておくこと。
 - イ 使用後は必ず清掃すること。清掃は予め定められた順序に従って当該クラブが行うこと。
 - ウ 清掃などが完全に行われていないときは、当該クラブの使用を禁止することがある。
- ④ 使用日程
 - ア 月曜日～金曜日 放課後から午後7時までとする。
 - イ 土曜日、日曜日、祝日及び休業日の使用は顧問教員付添に限り、午前9時から午後5時までとする。
 - ウ 使用クラブ及び練習の割当は別に定める。
- ⑤ 以上の武道館使用上の注意に違反したクラブは、武道館の使用を停止することがある。

水泳プール利用心得

(注意事項)

- ① プールへの出入りは更衣室から行うこと。柵を乗り越えて入場したり、土足で場内に入ったりしないこと。
- ② 場内では飲食しないこと。
- ③ ロッカーは学生全員が使用するから、使用後は着衣等を放置しないこと。
- ④ 泳ぐ場合は、必ず水泳着を着用すること。また一人では泳がないこと（グループ単位で泳ぐこと）。
- ⑤ 貴重品等の管理は各自で行うこと。
- ⑥ 体調不良の者、空腹時、疲労時、食事又は激動の直後の使用を禁止する。
- ⑦ 水泳をする前にはシャワーで身体をよく洗い、準備体操を入念に行うこと。
- ⑧ プールサイドを走ったり、コースロープにもたれたり、水泳中危険な行為をしないこと。
- ⑨ 施設又は器具を破損した時は、速やかに学務課に申し出て、その指示を受けること。
- ⑩ 温水シャワーの使用については、別に定める注意事項を守ること。温水シャワーの使用期間は原則として4月1日から10月31日までとする（期間外に使用を希望するときは、所定の用紙に必要事項を記入し届出をすませておくこと。その際、

使用時間を厳守すること)。なお、使用時間は午前9時から午後7時（土・日曜日、祝日は午後5時）までとする。

- ⑪ 校長が特に認めた場合を除き、土曜日、日曜日、祝日、11月1日から3月31日までは使用できない。

（クラブ活動使用上の注意）

- ① 次の場合は使用できない。
- ア 正課体育時間内
 - イ 学校行事その他で使用する時
- ② 練習前の注意
- ア 水泳クラブ練習中において、一般学生が泳ぐ場合があるので、所定のコースをあけておくこと。
 - イ 一人で泳ぐことを禁止する（グループ単位で泳ぐこと）。
- ③ 練習後の注意
- ア 器具、用具等を使用した後は、定められた場所に整理整頓すること。
 - イ 清掃は水泳クラブ及び当日使用したグループの責任者が行うこと（更衣室、シャワー室、プールサイド）。
 - ウ 使用後は施設を完全にすること。
- ④ 更衣室（男女共）は体育の授業で使用する期間、クラブ員の持物を置かないこと。
- ⑤ 使用日程
- ア プールの使用期間は原則として4月初旬から11月中旬（文化祭終了まで）とする。
 - イ プールの使用時間は、午前9時から午後7時までとする。
 - ウ 土曜日、日曜日、祝日の使用は願い出によって許可することがある。
- ⑥ 以上のプール使用上の注意に違反したクラブは、プールの使用を停止することがある。

運動場使用心得

（注意事項）

- ① テニスコート内はテニスシューズを使用すること。
- ② 自転車、オートバイ等を乗り入れてはならない。
- ③ 運動に際して裸足は望ましくない。
- ④ 使用後のグラウンド整備は必ず行うこと。テニスコート、ハンドボールコートは使用後コートブラシで全面を整備すること。
- ⑤ 器具、用具類は使用後必ず所定の位置に格納すること。
- ⑥ 施設又は器具を破損した時は、速やかに学務課に申し出て、その指示を受けること。

(クラブ活動使用上の注意)

- ① 一般的注意を厳守すること。
- ② 次の場合は使用できない。
 - ア 正課体育時間内
 - イ 学校行事その他で使用する時
- ③ 各クラブは当該クラブの使用する場所について、その維持管理、特に整地、除草を行うこと。
- ④ 使用後のグラウンド整備は当該クラブで責任をもって行うこと。
- ⑤ 使用日程
 - ア 月曜日～金曜日 放課後から午後7時までとする。
 - イ 土曜日、日曜日、祝日及び休業日の使用は顧問教員付添に限り、午前9時から午後5時までとする。
- ⑥ 以上の運動場使用上の注意に違反したクラブは、運動場の使用を停止することがある。

VIII 防災及び防犯

南海トラフ巨大地震が今後30年以内に起きる確率は70%程度と予測され、上町断層帯や生駒断層帯地震の発生も懸念されています。また、不審者等による校内侵入にも十分注意が必要です。

これらの災害について、常日頃から対処法を心がけることが、災害の被害を最小限にとどめることにつながります。

以下に災害の種別毎の対処法を学生一人ひとりがよく読んで、身につけておき、1年生時に配付される「学生用防災マニュアル」を常に携帯して災害に備えることが必要です。

定期的に避難訓練（安全確保訓練等）も実施するので、自分自身の身は自分で守ることを自覚して、積極的に参加する必要があります。

1 火 災

（1）火災予防

火災の発生原因は、たばこ、ストーブ、コンロなど各自の取扱い不注意や不始末がほとんどです。

学校内の火災は、教職員や学生一人ひとりの心がけ次第で未然に防止できます。火気の取り扱いについては、常日頃十分に注意を払ってください。

① 火気使用上の注意

ア 実験・実習等では、所定の場所以外で火気を使用しない。

イ 火気使用中はこれを放置しない。また、使用後は必ずガスの閉栓や残り火の始末等の点検を確実に行う。

ウ 発火性、引火性の高い薬品・燃料等は細心の注意を払って取り扱う。

② その他の注意

ア 教室等から退出する際に、火気の始末、電源の切断、窓等の戸締りなどを必ず確認する。

イ 非常口の所在、避難経路、火災報知器の場所等を確認しておく。

（2）火災発生時の措置

① 発見者は大声で付近の者に呼びかけるとともに、火災報知器を押し、事務局に通報する。

② 避難

ア 火災発生時には、校内放送等を通じて、避難の指示を行うので、教職員の指示に従って避難する。

イ 避難場所に着いたら、むやみにその場を離れないで、教職員の指示に従い、人員点呼を受ける。

2 地 震

(1) 地震発生時の基本行動

- ① 落下物による危険から、近くにある物で頭を守り、机の下などに隠れる。
- ② ストープ等の火気使用器具を消火する。
- ③ 避難用出口を確保する。

(2) 避 難

- ① 揺れが収まってから、避難合図とともに、カバン等で頭を守りながら、避難路に従い避難する（揺れている間に校舎外に出ると、窓のガラス等で怪我をする恐れがある）。
- ② 避難場所に着いたら、むやみにその場所を離れないで、教職員の指示に従い、人員点呼を受ける。

(3) 校内で緊急地震速報を見聞きしたとき

緊急地震速報を見聞きしてから強い揺れまでわずかな時間しかありません。あわてて外へ飛び出すことはせず、周りの教職員や学生に声をかけながら、各自で、次のような身を守る行動をとってください。

- ① 近くにある物で頭を守り、机の下などに隠れる。
- ② 落下や転倒の危険のある物から離れる。
- ③ ストープなどを使っている場合、その場で火を消せるときは火の始末。火元から離れているときは、無理に火を消さない。

3 不審者侵入

(1) 不審者を見かけたら、近くにいる教職員に知らせて、学生はその場から離れ避難してください。

(2) 避 難

- ① 事件が起こり、避難が必要となったときは、教職員の指示に従い、現場から離れた安全な経路により避難する。
- ② 避難場所に着いたら、むやみにその場所を離れないで、教職員の指示に従い、人員点呼を受ける。

IX 学 友 会

1 学友会会則

第1章 総則

- 第1条 本会は、大阪府立大学工業高等専門学校学友会と称する。
- 第2条 本会は、会員の自治的活動を基調として、教職員の協力の下に、健全で創造的な精神に満ちた学風を確立することによって、学生生活の充実と福利厚生増進につとめるとともに学生の資質向上を図ることを目的とする。
- 第3条 本会は、第2条の目的を達成するために必要な事業を行う。
- 第4条 本会は、大阪府立大学工業高等専門学校に在籍するすべての学生をもって構成する。
- 第5条 本会は、事務所を〒572-8572 大阪府寝屋川市幸町 26 番 12 号大阪府立大学工業高等専門学校内に置く。

第2章 会員の権利及び義務

- 第6条 会員は、本会のあらゆる活動に参加し、自由に意見を表明する権利を有するとともに、いかなる場合においても平等な取扱いを受ける権利を有する。
- 第7条 会員は、会費を納入しなければならない。
- 2 会費は、1 年間 7,000 円とする。
 - 3 会費は、学生便覧に規定されている方法で納入する。
- 第8条 会員は、いかなる場合においても、本会の会則・諸規則及び諸機関の決定事項を遵守しなければならない。

第3章 機関及び組織

- 第9条 本会は機関として評議会、執行委員会、書記局、クラブ管理委員会、選挙管理委員会を置く。
- 2 執行委員会と書記局を併せて、執行部と称する。
 - 3 クラブ管理委員会と選挙管理委員会を併せて、専門委員会と称する。

第4章 役員

第1節 総則

第10条 本会は以下の役員を置く。

- (1) 評議会議長 …………… 1 名
- (2) 評議会副議長 …………… 若干名
- (3) 評議会常務委員長 ……… 1 名
- (4) 評議会副常務委員長 …… 1 名
- (5) 評議会評議委員 ……… クラス数
- (6) 評議会常務委員 …………… 4 名以上 6 名以下
- (7) 議長官房長 …………… 1 名
- (8) 議長官房次長 …………… 1 名
- (9) 執行委員長 …………… 1 名
- (10) 副執行委員長 …………… 若干名
- (11) 書記長 …………… 1 名
- (12) 書記次長 …………… 1 名
- (13) クラブ管理委員長 ……… 1 名
- (14) 選挙管理委員長 ……… 1 名
- (15) 議長官房参事 …………… 必要数
- (16) 執行委員 …………… 必要数
- (17) 准執行委員 …………… 必要数
- (18) 書記 …………… 必要数
- (19) クラブ管理委員 ……… クラブ数
- (20) 選挙管理委員 …………… クラス数

第11条 評議会議長を学友会の最高職とする。

- 2 評議会議長は、対外的に「学友会会長」と称することができる。

第12条 評議会議長、執行委員長、書記長を併せて学友会三役と称する。

- 2 学友会三役は、学友会三役選挙によって選出する。

第13条 第 10 条に規定される役員の任期は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間とする。

第14条 第 10 条第 1 号から第 14 号に規定される役員は他の役員と兼任することができない。

第2節 役員の義務

第15条 役員は、本会目的の達成と本会全体の利益のために従事し、職務を遂行しなければならない。

第16条 役員は、職務遂行について、この会則、細則、規則、規定及び諸機関の決定事項に従い、上司の職務上の指示を守らなければならない。

第17条 役員は、その役職の信用を傷つけ、また、本会全体の名誉を傷つ

けるような行為をしてはならない。

第18条 役員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第3節 辞職及び辞職の請求

第19条 役員が辞職する時の手続きをそれぞれ次の各号に定める。

- (1) 評議会議長が辞職する時は、書記局にこれを届け出ることとする。
 - (2) 執行委員長、書記長、クラブ管理委員長、選挙管理委員長が辞職する時は、評議会議長にこれを届け出ることとする。
 - (3) 評議会評議委員、クラブ管理委員、選挙管理委員、准執行委員が辞職する時は、それぞれの選出母体で了承を得てから、それぞれの所属機関の長に届け出ることとする。
 - (4) 第1号から第3号に規定する以外の役員が辞職する時は、それぞれの別に定める任命権者に届け出ることとする。
- 2 辞職の届け出は、辞職しようとする日の1か月前までに行わなければならない。ただし、その日が休日にあたる場合はその前平日までとする。

第20条 第10条第1号から第14号に規定される役員は、会員総数の3分の2以上の役員の辞表を求める署名があったとき、辞職しなければならない。

- 2 役員の辞職を求める会員の署名に関する事務は、議長官房が行う。

第4節 分限処分及び厳格処分

第1款 適用の制限

第21条 すべての役員の分限処分及び厳格処分については、公正でなければならない。

第22条 次の各号に掲げる役員は、本節の規定によって降任され又は免職されない。

- (1) 評議会議長
- (2) 評議会常務委員長
- (3) 評議会副常務委員長
- (4) 評議会評議委員
- (5) 評議会常務委員
- (6) 執行委員長
- (7) 書記長
- (8) クラブ管理委員長
- (9) 選挙管理委員長

第23条 役員は、この会則に定める事由による場合でなければ、その意に反して降任され又は免職されない。

第2款 分限処分

第24条 役員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その意に反してこれを降任又は免職できる。

- (1) 業務の状況を示す事実を照らして、業務実績が良くない場合
- (2) 心身の故障により、職務遂行に支障がある場合

第25条 分限処分は、任免権者がこれを行う。

第3款 厳格処分

第26条 役員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、厳格に、免職、降任又は訓告の処分をすることができる。

- (1) 服務又は職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (2) 職務上で法令もしくは学校の規則に違反した場合

第27条 厳格処分は、任免権者がこれを行う。

第5章 評議会

第1節 機関及び役員

第28条 評議会は、本会の審議機関であって、本会の最高機関である。

第29条 評議会は、内部組織として総会、評議委員会、常務委員会、議長官房を置く。

第30条 評議会は、以下の役員から構成される。

- (1) 評議会議長 …………… 1 名
- (2) 評議会副議長 …………… 若干名
- (3) 評議会評議委員 …………… クラス数
- (4) 評議会常務委員長 …………… 1 名
- (5) 評議会副常務委員長 …… 1 名
- (6) 評議会常務委員 …………… 4 名以上 6 名以下
- (7) 議長官房長 …………… 1 名
- (8) 議長官房次長 …………… 1 名
- (9) 議長官房参事 …………… 必要数

第31条 評議会評議委員は、各クラスより 1 名ずつ選出される。

- 2 評議会常務委員長・評議会副常務委員長・評議会常務委員は学友会の運営に関する知識と経験を有する会員の中から、評議委員会の承認を得て、評議会議長によって任命される。

- 3 評議会副議長、議長官房長、議長官房次長、議長官房参事は、評議会議長によって任免される。

第32条 評議会議長は全評議会評議委員の2分の1以上の賛成があれば、評議会常務委員長・評議会副常務委員長・評議会常務委員を解任する事が出来る。

第33条 評議会議長は以下の業務を行う。

- (1) 評議会内の機関の統括
 - (2) 総会ならびに評議委員会の議事の進行
 - (3) 常務委員会に対する発議に関する事項
 - (4) 評議会常務委員長並びに評議会常務委員の任命
 - (5) 総会並びに評議委員会において議決された内容の公示及び議事録の公開
 - (6) 学校行事、式典に際して必要な業務
 - (7) その他、学友会の運営に必要な業務
- 2 前項第6号の業務に限り、評議会議長は業務の一部を執行委員長若しくは書記長に委託することができる。ただし、学友会三役選挙において評議会議長及び書記長の両方が選出できなかった場合、執行委員会の評議会議長業務を専任して担当する者はこれを行うことができない。

第34条 評議会副議長は評議会議長を補佐し、評議会議長が職務不能の時はその職務を代行する。

第35条 第30条第2号から第8号に規定される役員を任命した時、または人事に変更があった時は、これを会員に公示しなければならない。

- 2 人事の公示に関する事務は議長官房が行う。
- 3 役員を任命した時、人事に変更があった時は、評議会議長はこれを議長官房に通知しなければならない。

第36条 学友会会員は評議委員会並びに常務委員会を自由に傍聴することができる。

- 2 傍聴に際しては、評議会議長もしくは評議会常務委員長の指示に従わなければならない。
- 3 傍聴者は、自由に発言することが出来る。
- 4 傍聴者が審議を妨害した場合、評議会議長もしくは評議会常務委員長は当該傍聴者に退席を命じることができる。

第2節 総会

第37条 総会は、学友会会員の全員から構成される。

第38条 総会は、次の各事項を審議・決定する。

- (1) 本会事業の決定
- (2) 学友会三役の選出
- (3) 学友会会則の改正
- (4) その他、本会の運営に関する重要な事項

第39条 総会は定期総会と臨時総会からなる。

- (1) 定期総会は、必ず毎年 1 回、開催しなければならない。
- (2) 臨時総会は、必要に応じて開催する。

第40条 総会は次の各号に該当する時は、評議会議長がこれを招集する。

- (1) 評議会議長が必要と認めた時。
- (2) 会員総数の 2 分の 1 以上からの要請があった時。
- (3) 評議会評議委員会・評議会常務委員会・執行委員会及び書記局のいずれからの要請があった時。

第41条 総会は、会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ議事を開き議決することができない。

第42条 総会は、審議のため必要と認めるときは、参考人の出席を求め、その意思を聴くことができる。

- 2 参考人の出席を求めるときは、評議会議長は本人にその旨を通知する。
- 3 本会諸機関に所属している参考人に対する前項の通知は、その機関の長を経て行う。

第43条 総会の議事は、出席会員の過半数の賛成でこれを決する。

- 2 可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 3 評議会議長は、前項の場合を除き議事の可否に関して投票権を有さない。

第44条 総会の議決は、学友会内の全ての機関及び組織の議決・決定に優越する。

第3節 評議委員会

第45条 評議委員会は、以下の各号の役員から構成される。

- (1) 評議会議長…………… 1 名
- (2) 評議会副議長…………… 若干名
- (3) 評議会評議委員…………… クラス数

第46条 評議委員は評議委員会の審議に参加し、学友会の諸事業が公正に執行されるよう努めなければならない。

第47条 評議委員に欠員が出た時は、速やかにその選出母体より補充しなければならない。

第48条 評議委員会の議事は、評議会議長がこれを行う。

第49条 評議委員会は次の各事項を審議・決定する。

- (1) 常務委員長・副常務委員長・常務委員の承認に関する事項
- (2) 常務委員長・副常務委員長・常務委員の解職に関する事項
- (3) 常務委員会が議決した議案のうち、異議申し立てがあった議案に関する事項
- (4) 評議委員の資格に関する事項
- (5) その他、評議会議長が特に必要と認める事項

第50条 評議委員会の議決は、常務委員会の議決に優越する。

第51条 評議委員会は評議会議長が召集する。

- 2 評議会議長は評議委員会を召集する際に、会員に対して期日、会場、議案を通知しなければならない。

第52条 評議委員会は、委員総数の2分の1以上の出席がなければ議事を開き、議決することができない。

第53条 評議委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決する。

- 2 可否同数の時は評議会議長の決するところによる。
- 3 議長は、前項の場合を除き議事の可否に関して投票権を有さない。
- 4 出席委員の5分の1以上の要求があれば、各委員の表決は、これを議事録に記載しなければならない。

第54条 評議委員会の議決に関して次の各号に示す中から再審議の要請があった場合は、その議決について再度審議を行わなければならない。

- (1) 執行委員長
 - (2) 書記長
 - (3) 会員(8名以上の賛同者の署名・捺印がある場合に限り)
- 2 一度、評議委員会での再審議を経た議案については再審議を行わない。

第55条 評議委員会の議決および議事録は、速やかに会員に公表されなければならない。

- 2 議決および議事録の公表は、議事録を掲示板に掲示する方法をもって行われなければならない。
- 3 再審議を行う場合は、議決及び議事録の公表を再度議決がなされるまで遅らせることとする。

第56条 評議委員会は、若干名の評議委員を評議委員の全員の賛成があれば常務委員に推薦する事が出来る。

- 2 常務委員に任命された評議委員は直ちに評議委員を辞職しなければならない。

第4節 常務委員会

第57条 常務委員会は、以下の各号の役員から構成される。

- (1) 評議会常務委員長……1名
- (2) 評議会副常務委員長…1名
- (3) 評議会常務委員………4名以上6名以下

第58条 評議会常務委員長は常務委員会を代表し、常務委員会の議事を行う。

- 2 評議会副常務委員長は評議会常務委員長を補佐するとともに、常務委員会の審議を行う。また、評議会常務委員長が職務不能のときはその職務を代行する。
- 3 評議会常務委員は常務委員会の審議を行う。

第59条 評議会常務委員に欠員が生じ、本会則に定める評議会常務委員の定員を下回る時は、評議会議長は速やかに評議会常務委員を任命しなければならない。

第60条 常務委員会は次の各事項を審議・議決する。

- (1) 収支予算書の承認に関する事項
- (2) 会則及び細則を除く諸規定等の制定又は改廃の審議決定及び承認に関する事項
- (3) クラブの設立の承認に関する事項
- (4) 会則改正の承認に関する事項
- (5) 細則の制定及び改正の承認に関する事項
- (6) 選挙手続き及び選挙結果に関する異議申し立てに関する事項
- (7) 第141条第3号に規定する学友会三役選挙に関する事項
- (8) 会員の表彰に関する事項
- (9) その他、発議された事項

第61条 常務委員会は次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 会務調査に関する事項
- (2) 会計監査に関する事項
- (3) 会則及び諸細則の解釈に関する事項
- (4) 会則を除く諸規定等の制定・改廃の発議に関する事項
- (5) 諸機関の活動報告受理に関する事項

第62条 常務委員会は、書記局から収支決算報告を受理したとき、その決

算について監査し、報告が正しいものと認められたとき、その報告を承認し、会員に公表しなければならない。

第63条 次の各号に該当するものは、常務委員会に議案を発議することが出来る。

- (1) 評議会議長
- (2) 執行委員長
- (3) 書記長
- (4) 評議会常務委員
- (5) 評議会評議委員
- (6) 会員(8名以上の賛同者の署名・捺印がある場合に限り)

第64条 常務委員会は評議会議長の要請に基づき、評議会常務委員長が召集する。

- 2 評議会常務委員長は常務委員会を召集する際に、会員に対して期日、会場、議案を通知しなければならない。

第65条 常務委員会は、委員総数(評議会副常務委員長を含む)の5分の4以上の出席がなければ議事を開き、議決することができない。

第66条 常務委員会の議事は、出席委員(評議会副常務委員長を含む)の5分の4以上でこれを決する。

- 2 可否同数の時は評議会常務委員長の決するところによる。
- 3 評議会常務委員長は、前項の場合を除き議事の可否に関して投票権を有さない。
- 4 出席委員(評議会副常務委員長を含む)の5分の2以上の要求があれば、各委員の表決は、これを議事録に記載しなければならない。

第67条 常務委員会の議決に関して次の各号に示す中から再審議の要請があった場合は、その議決について再度審議を行わなければならない。

- (1) 執行委員長
- (2) 書記長
- 2 一度、再審議を経た議案については常務委員会では再審議を行わない。

第68条 常務委員会の議決および議事録は、速やかに会員に公表されなければならない。

- 2 議決および議事録の公表は、議事録を掲示板に掲示する方法をもって行われなければならない。
- 3 再審議を行う場合は、議決及び議事録の公表を再度議決がなされるまで遅らせることとする。

第69条 会員は、常務委員会の議決について評議会に対し異議の申し立てを行うことができる。

- 2 異議申し立てには、会員8名以上の署名・捺印を必要とする。
- 3 異議申し立ての受付期間を議決ならびに議事録の公開後1週間とする。但し、受付期間内に以下に該当する日がある場合は、その日数分だけ受付期間を延長する事とする。
 - (1) 学校の長期休業(学年末試験終了日から終業式までの期間も含む)
 - (2) 祝祭日(本校の創立記念日も含む)
 - (3) 学校が全日休講とした日
 - (4) その他、評議会議長が必要と認める期間
- 4 異議申し立てに関する事務は議長官房が行う。
- 5 異議申し立ての内容に著しい論理的誤謬、事実誤認が認められる時は、議長官房はこれを棄却できる。
- 6 異議申し立ての認められた議案に関しては、評議委員会で再度審議されなければならない。
- 7 異議申し立てが認められた場合、異議申し立てが棄却された場合のいずれも、議長官房はその事実および内容を会員に対して速やかに公表しなければならない。

第5節 議長官房

第70条 議長官房は、以下の各号の役員から構成される。

- (1) 議長官房長 …………… 1名
- (2) 議長官房次長 …………… 1名
- (3) 議長官房参事 …………… 必要数

第71条 議長官房は、以下の業務を行う。

- (1) 評議会議長の補佐
- (2) 常務委員会の議決に対する異議申し立てに関する事項
- (3) 人事の公示に関する事項
- (4) 学友会の全体の統括に関する事項
- (5) 役員の辞職を求める署名に関する事務
- (6) 書記長不在時の選挙管理委員会に関する事項
- (7) 会員の表彰に関する事項
- (8) 機関公報に関する事項
- (9) 会員の請願に関する事項
- (10) 諸機関から委託された事項
- (11) 評議会の公文書類の保存に関する事項
- (12) 会員及び役員の権利保護に関する事項
- (13) その他所管不明瞭な事項

第72条 議長官房長は、議長官房を代表して、議長官房の業務を遂行する。

第73条 議長官房次長は議長官房長を補佐し、議長官房長が職務不能の時はその職務を代行する。

2 議長官房参事は議長官房長を補佐し議長官房の業務を分掌する。

第74条 議長官房は、所掌業務を遂行するために、評議会議長の承認を得たうえで必要に応じて内部組織を置くことができる。

2 組織の長は、議長官房参事の中から評議会議長の承認を得た上で議長官房長が任免する。

3 議長官房長は、その権限の一部を組織の長に委託することができる。

4 組織の長を任免した時は、これを会員に公示しなければならない。

第6章 執行部

第1節 執行委員会

第75条 執行委員会は、本会の執行機関の一つである。

第76条 執行委員会は、以下の各号の役員から構成される。

- (1) 執行委員長 …………… 1 名
- (2) 副執行委員長 …………… 若干名
- (3) 執行委員 …………… 必要数
- (4) 准執行委員 …………… 必要数

第77条 副執行委員長は、執行委員長によって任免される。

2 執行委員は、執行委員長によって任免される。

3 准執行委員は、各クラスより選出される。

第78条 執行委員長は執行委員会を代表して執行委員会を統括し、執行委員会の業務を執行する。また、評議会議長から委託された場合に限り、学校行事・式典に際して必要な業務の一部を行う。

第79条 副執行委員長は執行委員長を補佐し、執行委員長が職務不能の時は、その職務を代行する。

2 執行委員、准執行委員は執行委員長を補佐し、執行委員会の業務を分掌する。

第80条 執行委員会は、必要に応じて内部組織として課を設置することができる。

2 課長は、副執行委員長及び執行委員の中から執行委員長が任免する。

3 執行委員長はその権限の一部を課長に委託することができる。

第81条 第76条第2号から第4号に規定される役員および第80条に規定される課長を任命した時、または人事に変更があった時は、こ

- れを会員に公示しなければならない。
- 2 人事の公示に関する事務は議長官房が行う。
 - 3 役員、課長を任命した時、人事に変更があった時は、執行委員長はこれを議長官房に通知しなければならない。

第82条 執行委員会は、次の業務を執行する。

- (1) 学友会行事の計画・実施に関する事項
- (2) 対外交渉の処理に関する事項
- (3) 機関紙等の発行に関する事項
- (4) 学友会備品の管理に関する事項及び評議会への報告
- (5) 諸規定等の制定・改廃の発議及び評議会への議案の提出
- (6) 執行に関する重要な事項の会員への通知
- (7) 評議会の決定事項
- (8) その他諸機関から委託された事項

第83条 本会会員は、執行委員会及びその他諸機関の業務の妨げにならない限りは第 2 条の目的に基づき執行委員会の管理する学友会備品を利用するもしくは借用することができる。

- 2 学友会備品は、本会諸機関が業務執行にあたり必要として所有する消耗品以外の品物をいう。

第84条 執行委員会の決定は、副執行委員長、執行委員及び准執行委員の意見のもと、執行委員長の決するところによる。

第85条 執行委員会は年度末に評議会へ活動報告書を提出し活動報告を行わなければならない。

第2節 書記局

第86条 書記局は、本会の執行機関の一つである。

第87条 書記局は以下の各号の役員から構成される。

- (1) 書記長 …………… 1 名
- (2) 書記次長 …………… 1 名
- (3) 書記 …………… 必要数

第88条 書記次長は、書記長によって任免される。

- 2 書記は、書記長によって任免される。

第89条 第 87 条第 2 号および第 3 号に規定される役員を任命した時、または人事に変更があった時は、これを会員に公示しなければならない。

- 2 人事の公示に関する事務は議長官房が行う。
- 3 役員を任命した時、人事に変更があった時は、書記長はこれを議長

官房に通知しなければならない。

第90条 書記局は次の業務を執行する。

- (1) 収支予算案の作成及び評議会への提出
- (2) 予算の執行に関する事項
- (3) 収支決算書の作成及び評議会への報告
- (4) 会務調査に関する事項
- (5) 諸規定等の制定・改廃の発議及び評議会への議案の提出
- (6) クラブ管理委員会、選挙管理委員会に関する事項
- (7) 会則・諸規則及び諸規定等の公布
- (8) クラブの設立の承認と設立に関する事項
- (9) 執行に関する重要な事項の会員への通知
- (10) その他諸機関から委託された事項

第91条 書記長は書記局を代表して書記局を統括し、書記局の業務を執行する。また、評議会議長から委託された場合に限り、学校行事・式典に際して必要な業務の一部を行う。

第92条 書記次長は書記長を補佐し、書記長が職務不能の時はその職務を代行する。

2 書記は書記長を補佐し、書記局の業務を分掌する。

第93条 書記局の決定は、書記次長及び書記の意見のもと、書記長の決するところによる。

第94条 書記局は年度末に評議会へ活動報告書を提出し活動報告を行わなければならない。

第7章 専門委員会

第1節 クラブ管理委員会

第95条 クラブ管理委員会は、クラブに関する専門機関である。

第96条 クラブ管理委員会は次の各号の役員から構成される。

- (1) クラブ管理委員長 …… 1 名
- (2) クラブ管理委員 …… クラブ数

第97条 クラブ管理委員長はクラブ管理委員の互選により選出される。

2 クラブ管理委員は、各クラブの部長がこれを務める。

第98条 クラブ管理委員長が選出された時には、これを会員に公示しなければならない。

2 人事の公示に関する事務は議長官房が行う。

- 3 クラブ管理委員長が選出された時には、クラブ管理委員会はこれを議長官房に通知しなければならない。
- 4 クラブ管理委員長が選出された場合、クラブ管理委員長の所属クラブはクラブ管理委員を補填しなければならない。但し、このときは当該クラブの副部長がクラブ管理委員を務める。

第99条 クラブ管理委員会は、次の業務を執行する。

- (1) クラブ間の協調の推進ならびに問題の調停
- (2) クラブに対する活動援助の配分方法および配分額の決定
- (3) クラブの活動の調査に関する事項
- (4) その他、クラブの円滑な管理運営を行うために必要な業務

第100条 クラブ管理委員会は書記局の協力を得て、その業務を行う。

- 2 各年度の第一回のクラブ管理委員会は書記長が召集する。

第101条 クラブ管理委員会の決定は、出席委員の過半数でこれを決する。

- 2 可否同数の場合は、クラブ管理委員長の決するところによる。
- 3 クラブ管理委員長は前項の場合を除き決定に関して投票権を有さない。
- 4 原則として採決は挙手で行う。
- 5 出席委員の3分の1以上が必要と認めた場合に限り、無記名投票を行うことができる。

第102条 クラブ管理委員会の議事は、原則公開とする。但し、出席委員の3分の2以上の多数で決定したときは、この限りではない。

- 2 会員が議事を傍聴する際は、クラブ管理委員長の指示に従わなければならない。
- 3 傍聴者は、静粛に議事を傍聴しなければならない。
- 4 傍聴者が議事を妨害した場合、クラブ管理委員長は当該傍聴者に退席を命じることができる。

第103条 クラブ管理委員会の議事及び決定は、これを議事録として保存し、会員からの要求があれば原則公表しなければならない。

第104条 クラブ管理委員会は年度末に評議会へ活動報告書を提出し活動報告を行わなければならない。

第2節 選挙管理委員会

第105条 選挙管理委員会は、学友会三役選挙及び採決事務に関する専門機関である。

第106条 選挙管理委員会は、以下の各号の役員から構成される。

- (1) 選挙管理委員長 …………… 1名

(2) 選挙管理委員 …………… クラス数

第107条 選挙管理委員長は選挙管理委員の互選により選出される。

2 選挙管理委員は、各クラスより1名選出される。

第108条 選挙管理委員長が選出された時には、これを会員に公示しなければならない。

2 人事の公示に関する事務は議長官房が行う。

3 選挙管理委員長が選出された時には、選挙管理委員会はこれを議長官房に通知しなければならない。

第109条 選挙管理委員会は次の各号に示す業務を行う。

(1) 学友会三役選挙の公示、立候補受付、投票、開票、結果の公表の各日程の決定および公表

(2) 学友会三役選挙の実施および結果の公表

(3) 学友会三役選挙当選者に対する当選証書の付与に関する事務

(4) その他、学友会三役選挙に関して必要な事項の決定および公表

(5) 評議会総会における採決に関する事務

第110条 選挙管理委員会は書記局の協力を得て、その業務を行う。

2 各年度の第一回の選挙管理委員会は書記長が召集する。

第111条 選挙管理委員は、選挙が公正かつ円滑に行われるように、誠実にその事務にあたらなければならない。

第112条 選挙管理委員会の決定は、出席委員の過半数でこれを決する。

2 可否同数の場合は、選挙管理委員長の決するところによる。

3 選挙管理委員長は前項の場合を除き決定に関して投票権を有さない。

4 原則として採決は挙手で行う。

5 出席委員の3分の1以上が必要と認めた場合に限り、無記名投票を行うことができる。

第113条 選挙管理委員会の議事は、原則公開とする。但し、出席委員の3分の2以上の多数で決定したときは、この限りではない。

2 会員が議事を傍聴する際は、選挙管理委員長の指示に従わなければならない。

3 傍聴者は、静粛に議事を傍聴しなければならない。

4 傍聴者が議事を妨害した場合、選挙管理委員長は当該傍聴者に退席を命じることができる。

第114条 選挙管理委員会の議事及び決定は、これを議事録として保存し、会員からの要求があれば原則公表しなければならない。

第115条 選挙管理委員会は年度末に評議会へ活動報告書を提出し活動報告を行わなければならない。

第8章 クラブ

第116条 次の各号の条件を満たす学生の団体は、クラブと称して活動し、クラブ管理委員会に加盟することが出来る。

- (1) 目的が明確であること。
- (2) 活動内容が他のクラブと重複しないこと。
- (3) 9 名以上の部員から構成されていること。ただし、女子学生のみで構成されている場合は、5 名以上の部員を必要とする。
- (4) 部員が 3 学年以上にわたっていること。
- 2 クラブを新設する際は、学校長の許可及び書記局並びに評議会の承認を得なければならない。
- 3 学校長の許可は、本校学生細則第 23 条に規定されている方法で行う。
- 4 クラブの新設の申請は、書記局にこれを届け出なければならない。
- 5 書記局は、クラブ新設の申請を受けた時、その可否に関わらずこれを公表しなければならない。

第117条 クラブが次年度も継続して活動する時は、第 116 条第 1 項の条件を次年度 4 月末日時点で満たしており、かつ第 116 条第 3 項の許可が継続していなければならない。また、前年度において活動の実績がなければならない。

第118条 第 117 条の前年度活動実績の有無は、月誌及び年間活動報告書並びに各クラブ管理委員のクラブ管理委員会への出席状況により書記局が確認する。

第119条 クラブは、次の場合に解散しなければならない。

- (1) 団体の結成の許可が取り消された場合
- (2) 第 116 条第 1 項の条件を満たさなくなった場合
- (3) 評議会又は書記局で活動継続不認可の議決又は決定があった場合
- 2 クラブが解散したとき、その団体がそれまでに本会機関の援助で取得した物品は執行委員会に譲渡しなければならない。

第120条 クラブは、学校長の許可及び評議会並びに書記局の承認を得ずに他団体との合併や団体の分割等の資格の変更を要する行為を行ってはならない。

第121条 クラブが団体の名称を変更しようとするときは、評議会並びに書記局の承認を得た上で、学校長の許可を得なければならない。

第122条 クラブは、次の各号に掲げる義務を負う。

- (1) 月誌をクラブ管理委員長に提出すること。
- (2) 年間活動報告書をクラブ管理委員長に提出すること。
- (3) 会則、細則及びその他諸規則並びに諸機関の決定事項を遵守し、学友会活動に協力すること。
- (4) 部長、副部長、会計を置くこと。
- (5) クラブ管理委員を選出し、これをクラブ管理委員会に届け出ること。

第123条 クラブの役員は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 部長は、団体を統率し、代表責任者として対外交渉を行う。
- (2) 副部長は、部長を補佐し、部長が職務不能の時は、その職務を代行する。
- (3) 会計は、備品及び財務を管理する。

第124条 クラブを構成する部員は、課外活動団体加入確認書を学生担当副校長に提出しなければならない。

- 2 部員は、課外活動団体脱退確認書が学生担当副校長に受理された時点で部員資格を喪失する。
- 3 クラブの掛け持ちは、1人あたり2団体までとする。

第9章 学友会三役選挙

第125条 学友会三役選挙は、学友会三役を選出することを目的とする。

第126条 学友会三役は、学友会会員が直接これを選挙する。

第127条 学友会三役選挙は、通常選挙と臨時選挙からなる。

- 2 通常選挙とは、次年度の学友会三役を選出する時に行う選挙のこととする。
- 3 臨時選挙とは、学友会三役の各役員が任期途中で辞職した時に行う選挙のこととする。また、第141条に規定する選挙も臨時選挙とする。

第128条 学友会三役選挙は、評議会総会を開催して実施しなければならない。

第129条 全ての会員は、第143条により選挙権が無効となった者を除き選挙において1人につき1票の選挙権を有する。

第130条 全ての会員は、次の各号に該当するものを除き被選挙権を有す

る。

- (1) 留学及び休学中の者
- (2) 選挙管理委員
- (3) 次期役員在任中、会員の資格を失うことが選挙期間中に判明している者
- (4) 第143条により被選挙権が無効となった者

第131条 選挙日程、立候補受付期間などの選挙に関して必要な事項は、その都度選挙管理委員会で決定し、会員に公示しなければならない。

第132条 立候補者は、選挙管理委員会の指定した立候補受付期間中に、立候補届を提出しなければならない。

- 2 立候補者には、2人の会員の推薦を必要とする。
- 3 立候補者は、重複して別の役員に立候補することはできない。
- 4 推薦人は、同一役員の立候補者の推薦人を兼ねることができない。

第133条 投票は無記名投票で記号式投票とする。

- 2 投票には選挙管理委員会指定の投票用紙を用いなければならない。
- 3 投票用紙を選挙管理委員会に無断で複製、複写、偽造する行為は、これをしてはならない。

第134条 学友会三役の各役員について、立候補者が1名の時は信任投票を行う。

第135条 学友会三役選挙の投票については、次の各号のいずれかに該当するものは、無効とする。

- (1) 選挙管理委員会指定の投票用紙を用いないもの
 - (2) 自筆により投票用紙に記入しないもの
 - (3) 立候補者の誰に投票したかを確認し難いもの
 - (4) 選挙管理委員会の指定した以外の記号を記入したもの
 - (5) その他選挙管理委員会が決定し、無効としたもの
- 2 投票用紙に記入された事項に疑義が生じた場合は、選挙管理委員会が記入事項の解釈を決定する。

第136条 選挙の当選基準を次のとおり定める。

- (1) 1つの役員につき複数の立候補者がいる場合は、最高得票数を得た者を当選とする。最高得票数が同数だった場合、同数の者同士でくじ引きを行い当選者を決定する。
- (2) 信任投票においては、有効投票数の半数以上の信任を得た場合を当選とする。信任が半数未満の場合は、当該役員について再選挙を行う。
- (3) (1)及び(2)いずれの場合においても1つの役員に対する有効投

票数が選挙権を有する会員数の4割に満たない場合、その選挙結果は無効とし再度投開票を行わなければならない。

第137条 選挙管理委員会は、速やかに選挙結果をすべての会員に公表しなければならない。

第138条 会員は、選挙手続き及び選挙結果について疑義を有する場合、選挙結果公表後1週間以内に限り、評議会へ異議申立てができる。

2 前項の異議申立ては、評議会常務委員会に対する議案の発議によって行う。

第139条 選挙管理委員会は、選挙の当選者の当選の効力が生じたときは、前条の異議申立て受付期間終了後直ちに当該当選者に当選証書を付与しなければならない。

第140条 立候補者ならびに被選挙権を有する会員は、立候補受付期間終了日の翌日から投票日の前日まで選挙運動を行うことができる。

2 選挙運動とは、学友会三役選挙について、特定の立候補者の当選を目的として、得票を得る又は得させるために行う行為をいう。

3 選挙運動の準備行為は、選挙運動にあたらぬ。

4 次の各号のいずれかに該当する行為は、これをしてはならない。

(1) 選挙権を有する者に金銭や物品を与えること。

(2) 選挙管理委員会が開催する立会演説会以外で演説を行うこと。

(3) 授業時間に選挙運動を行うこと。

(4) その他選挙管理委員会が決定し、禁止すること。

第141条 学友会三役の各役員について立候補がなく選出できなかった場合は、次の各号に従うこととする。

(1) 評議会議長、執行委員長のいずれか、もしくは両方の選出が出来なかった場合は、次年度において書記局は早急に選挙管理委員会を召集し、選挙を行わなければならない。

(2) 書記長の選出が出来なかった場合は、議長官房長が選挙管理委員会の召集を代行することとし、次年度において早急に選挙管理委員会を召集し、選挙を行わなければならない。

(3) 評議会議長と書記長の両方の選出が出来なかった場合は、その年度内に評議会から承認を得た者が次年度の選挙管理委員会の召集を代行することとし、次年度において選挙管理委員会を召集し、選挙を行わなければならない。この場合は、その年度内に評議会では選挙の日程等の詳細を決定し、次年度の選挙管理委員会はこれに従うこととする。

第142条 前条に規定する選挙の結果、学友会三役の各役員について立候補がなく選出できなかった場合は、当分の間は次の各号に従うこ

ととし、一定期間の後、再選挙を実施しなければならない。また、前条に規定する選挙が実施されるまでの期間も次の各号に従うこととする。

- (1) 執行委員長、書記長のいずれか、もしくは両方の選出が出来なかった場合は、評議会議長がその業務を代行する。ただし、この間に執行委員会、書記局から提出される議案に関する評議委員会における審議の議事は、評議会副議長が担当することとする。また、この間に限り評議会議長は常務委員長ならびに常務委員を解職できない。
- (2) 評議会議長が選出できなかった場合は、書記長がその業務を代行する。ただしこの間に書記局から提出される議案に関する評議委員会における審議の議事は、執行委員長が担当することとする。また、この間に限り評議会議長代行は常務委員長ならびに常務委員を解職できない。
- (3) 評議会議長と書記長の両方が選出できなかった場合は、執行委員会が評議会議長と書記長の業務を分掌して担当することとする。これに際しては執行委員会に役職につきそれぞれ 1 名の専任の担当者を必ず置かなければならない。この間に限り、これらの専任の担当者は執行委員会の業務から離れなければならない。執行委員長はこれらの専任の担当者を解職できない。ただし、これらの専任の担当者については、特別に第 20 条を適用することとする。なお、執行委員長は学校行事・式典に際して必要な業務を行う場合に限り評議会議長を代行することができる。

第143条 次の各号に該当する行為を行った会員は、その選挙において選挙権ならびに被選挙権を無効とする。

- (1) 第 9 章の規定ならびに第 131 条に基づき決定した事項に違反する行為。
- (2) その他選挙管理委員会の決定事項に違反する行為。

第10章 会計

第144条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、毎年 3 月 31 日におわる。

第145条 本会の経費は、会費・寄付金・預金利子及びその他の収入をもってこれに充てる。

第146条 予算は、評議会の承認を必要とし、決算は評議会に報告しなければならない。その内容は、すべての会員に報告されなければならない。

第147条 会計の監査は、評議会が行う。

第11章 会員の表彰

第148条 本会発展の為に特に顕著な貢献をした会員は、評議会議長の名において表彰することができる。但し、表彰は次の各号の一について行う。

- (1) 全国高専大会成績優秀賞
- (2) 近畿高専大会成績優秀賞
- (3) 善行賞
- (4) 学友会機関功労賞
- (5) 特別賞

2 会員の表彰には、評議会の承認を必要とする。

3 会員の表彰に関する事務は評議会議長官房が行う。

第149条 前条に規定する表彰に該当する会員があった場合、関係機関は評議会議長に具申しなければならない。

2 会員は自身若しくは別の会員が前条に規定する表彰に該当する場合、評議会議長に自薦若しくは他薦することができる。

第150条 表彰は原則として評議会定期総会において行うものとする。

第151条 表彰を行うときは副賞を付すことができる。

2 副賞は、議長官房の要請を受けて書記局が検討し、評議会の承認の上決定する。

3 第148条但し書き第4号の表彰は、副賞を付すことができない。

第152条 全国高専大会成績優秀賞は、クラブ活動の上で、全国高専規模の大会において優勝若しくは準優勝した者又は団体に対して表彰する。

第153条 近畿高専大会成績優秀賞は、クラブ活動の上で、近畿地区高専規模の大会において優勝若しくは準優勝した者又は団体に対して表彰する。

第154条 善行賞は、社会奉仕活動を行い、その功績顕著と認められ他の範とするに足り、次の各号に掲げる行為のいずれかを行った者又は団体に対して表彰する。

- (1) 道路、河川又は公園等における美化清掃活動(本校若しくは本会が主催した活動を除く)
- (2) 各種募金活動(本校若しくは本会が主催した活動を除く)
- (3) 各種普及推進活動又は非行防止キャンペーン(本校若しくは本会が主催した活動を除く)
- (4) 地域住民との交流活性化活動(本校若しくは本会が主催した活動を除く)

第155条 学友会機関功労賞は、学友会機関の業務遂行に功績顕著と認められ、他の役員の範とするに足り、次の各号に掲げる資格を備える者に対して表彰する。

- (1) 学友会役員を職種を問わず通算 5 年以上務めたこと
- (2) 学友会三役のいずれかの職を 1 期以上務めたこと
- (3) 役職の任期中に役員義務の違反がないこと
- (4) 責任感旺盛であり、他の役員の信頼が厚く、人格、識見とも卓越していること

第156条 特別賞は、第 148 条但し書き第 1 号乃至第 4 号に該当しないことであつて、本会内外から高い評価を受け、その功績が認められた者又は団体に対して表彰する。

第157条 表彰後被表彰者に表彰の趣旨に反する行為又は表彰の対面を汚す行為があつたときは、評議会議長は、評議会に諮り表彰を取り消すことができる。

第12章 諸機関に対する請願

第158条 会員は、会則の改正若しくは細則の制定及び改正若しくは会則及び細則を除く諸規定の制定及び改廃若しくは第 10 条第 15 号から第 20 号までに規定されている役員の罷免又はその他の事項に関して、評議会評議委員の紹介のもと請願することができる。

- 2 請願は、請願者の所属、学籍番号及び氏名を記載のうえ捺印し、文書でこれをしなければならない。また、請願の文書には紹介評議委員の署名・捺印を必要とする。

第159条 請願書は、請願の事項を所管する機関にこれを提出しなければならない。

- 2 請願事項の所管機関が明らかでない時は、請願書を評議会議長官房に提出することができる。
- 3 請願書が請願の事項を所管する機関以外の機関に提出された場合は、その機関は正当な機関に請願書を送付しなければならない。

第160条 提出された請願は、所管機関において受理し誠実に対応処理しなければならない。

第161条 次の各号に該当する請願は、すべての機関において受理することができない。

- (1) 会則、細則、諸規定及び諸機関の決定事項に違反する行為を求めるもの
- (2) 公の秩序又は善良の風俗に反する行為を求めるもの

- (3) 特定の会員や団体を著しく誹謗、中傷するもの
- (4) 願意が明確に記載されていないもの

第162条 会員は、請願の対応処理の状況報告を所管機関に求めることができる。

第13章 諸規則の制定・改廃

第163条 この会則の改正には、評議会常務委員会の承認、異議申し立てがあったときには評議会評議委員会の承認を得た後、これを総会で審議し過半数の賛成を得ることを必要とする。

第164条 本会は、会則の他に細則、規則、規定を制定することができる。

第165条 細則は、この会則の執行に係る重要な事項について定めることができ、その制定及び改正については、評議会常務委員会若しくは評議委員会での承認を必要とする。

第166条 規則は、本会機関の業務執行に係る事項のうち、所管機関の裁量権によって決定できない事項について定めることができ、その制定及び改廃については、評議会常務委員会若しくは評議委員会での承認を必要とする。

第167条 規定は、本会機関の業務執行に係る事項のうち、所管機関の裁量権によって決定できる事項について定めることができ、その制定及び改廃については、制定機関の決定若しくは承認を必要とする。

第14章 補則

第168条 この会則の執行に係る細則は、別に定める。

附則

1. 本会則は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附則

1. 本会則は平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附則

1. 本会則は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。
2. 平成 29 年度以前のクラブ・同好会制度により設立が認められた団体は、平成 30 年 3 月 31 日をもってその資格を喪失することとし、平成 30 年度以降において再び活動しようとする団体は、クラブ新設の手続きを行わなければならない。但し、平成 30 年 4 月末日までに学校長によって平成 30 年度クラブ設立が許可され、かつ書記局によっ

て承認され、又平成 29 年度の月誌及び年間活動報告書のすべてを提出した団体は、第 117 条を準用し、平成 29 年度からの活動継続を行っているものとみなす。また、第 119 条第 2 項を適用しない。

2 評議委員会並びに常務委員会運営細則

- 第1条 この細則は、評議委員会並びに常務委員会の運営を行うにあたり、学友会会則の規定に加えて、さらに必要な事項を定めるものである。
- 第2条 評議委員会は、学友会会則に規定されている業務を行うために、評議委員から書記を選出する。
- 第3条 評議委員会・常務委員会の議事を進行する者(以下、議長)は、個々の議案を審議する前に、その旨を明確に宣言しなければならない。
- 第4条 議長は、議案の説明を発議者に求めることができる。
- 第5条 発言者は、挙手して議長の指名を受けなければならない。
- 第6条 議長は、議案に対し、必要に応じて意見を述べることができる。
- 第7条 発言者の発言が不当に該当議案以外の事項にわたる時は、議長はその発言を静止することができる。
- 第8条 評議委員会若しくは常務委員会は、審議のため必要と認めるときは、参考人の出席を求め、その意見を聴くことができる。
- 2 参考人の出席を求めるときは、議長は本人にその旨を通知する。
 - 3 本会諸機関に所属している参考人に対する前項の通知は、その機関の長を経て行う。
 - 4 参考人については、第 5 条及び第 7 条の規定を準用する。
- 第9条 議案の審議を行うにあたり、議論の膠着及び紛糾などで、審議の収拾がつかないと議長が判断した場合は、その議論の打ち切りを宣言し採決することができる。
- 第10条 評議委員若しくは常務委員又は発議者は、議案審議中に議長に対し動議を提出することができる。ただし、発議された議案についての修正の動議を提出する場合は、評議委員会は出席委員の 3 分の 1 以上、常務委員会は出席委員の 5 分の 2 以上の賛同を必要とする。
- 2 動議が提出された場合、議長は次の各号に挙げる事項を除いて議長の裁量により取り扱うことができる。
 - (1) 発議された議案についての修正の動議
 - (2) 役員人事・資格に関する事項

- (3) 収支予算案・収支決算報告に関する事項
 - (4) 諸規則等の制定・改廃に関する事項
 - (5) クラブの設立承認に関する事項
 - (6) 発議された議案の可否決に関する事項
- 3 議長は、動議が提出された時、その取扱いに関わらずその旨を議場に宣言しなければならない。

第11条 議案の採決は、挙手で行う。

第12条 前条の規定に関わらず、議長及び出席委員の3分の1以上が必要と認めた時に限り、無記名投票を行うことができる。

第13条 この細則の改正には、評議会の承認を要する。

附則

1. この細則は、平成24年4月1日より施行する。

附則

1. この細則は、平成30年4月1日より施行する。

3 クラブ管理委員会運営細則

第1条 この細則は、クラブ管理委員会の運営を行うにあたり、学友会会則の規定に加えて、さらに必要な事項を定めるものである。

第2条 第1回クラブ管理委員会は4月に開催しなければならない。

第3条 委員長は、新年度4月に選出し、前年度から継続して活動を行っているクラブの委員から選出する。

第4条 クラブ管理委員会で予算分配を受ける団体は、新年度4月に結成もしくは活動継続が認められたクラブに限る。

第5条 本委員会に分配された予算は、次のとおりクラブへ分配する。

- (1) 一部を予備費とする。
- (2) クラブ予算については通常分配と再分配を行う。
- (3) 通常分配について、予備費を差し引いた額を、4月末日時点における全クラブの加入数で除して算出した一人あたりの援助費を、各クラブの加入者数毎に分配する。ただし、複数のクラブに所属する部員がいる時は、等分して分配する。
- (4) 再分配は、原則として通常分配で余った予算のうち、予備費を差し引いた額を再分配を希望するクラブに等分配する方法で行う。ただ

し、再分配の方法についてはクラブ管理委員会の決定でその年度のみこれを変更することができる。

第6条 本委員会に分配された予算の執行に関する事務は、書記局が行う。

第7条 クラブに関する問題は、原則として当該クラブ部長間で解決する。ただし仲裁の必要がある時は、委員長がこれを行う。

第8条 クラブは、月誌を委員長に提出しなければならない。締め切りは、原則該当する月の翌月 10 日とする。3 月分の締め切りは、3 月末日とする。

第9条 クラブは、年間活動報告書を委員長に提出しなければならない。締め切りは、該当する年度の 3 月末日とする。

第10条 この細則の改正には、評議会の承認を要する。

附則

1. この細則は平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附則

1. この細則は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

4 クラブ新設に関する細則

第1条 この細則は、クラブの新設に関して、学友会会則の規定に加えて、さらに必要な事項を定めるものである。

第2条 クラブを新設しようとする団体の代表者は、新設の手続きを開始する前に書記局にクラブ新設の相談をしなければならない。その際に書記局は、その団体の構成員名簿及び学生団体規約を確認する。

第3条 クラブを新設しようとする団体の代表者は、本校学生細則第 23 条に基づく学校に対する学生団体結成の申請を行ったうえで、書記局に次の各号の書類を提出し、クラブ新設の申請を行う。

- (1) 受理された学生団体結成申請書類の写し
- (2) 新設理由等のクラブ新設に関して必要な説明資料

第4条 書記局は、前条の申請を受けたとき、当該団体を審査し、新設が適切と認めたときは評議会に対して当該団体のクラブ新設に関する発議を行う。但し、当該団体の学生団体結成に関する学校長の許可が未だ得られていない場合は、発議を行うことはできず、許可が下りるときまで発議を保留しなければならない。

- 2 書記局は、前項の審査結果に関わらず、その結果を会員に公表しなければ

ばならない。

- 3 第1項の発議をもって、当該団体のクラブ新設に関して書記局が承認したとみなす。

第5条 評議会において、クラブの新設が承認された場合、その議決が効力を有する時から当該団体はクラブと称することができる。

第6条 前条の場合、書記局は当該団体に対してクラブの権利及び義務並びに活動するにあたって必要な事項の説明を行わなければならない。

第7条 この細則の改正には、評議会の承認を要する。

附則

1. この細則は、平成30年4月1日より施行する。

X 同窓会会則

1 同窓会会則

第 1 章 総 則

- 第1条** 本会は、大阪府立大学工業高等専門学校同窓会と称する。
- 第2条** 本会は、会員相互の親睦を図り、工業技術の発展に寄与することを目的とする。
- 第3条** 本会は、事務所を〒572-8572 大阪府寝屋川市幸町 26 番 12 号大阪府立大学工業高等専門学校（以下「本校」という。）内に置く。
- 第4条** 本会は、その目的を達成するため次の事業を行う。
- (1) 総会の開催
 - (2) 会報の発行
 - (3) 工業技術の交流
 - (4) その他必要と認める事項

第 2 章 会 員

- 第5条** 会員は、正会員・特別会員・準会員とする。
- (1) 正会員は、入会金 5,000 円を納めた本校、本科（準学士課程）卒業生および専攻科（学士課程）修了生とする。
なお、中途退学者は、理事会の承認を得て正会員となる。
 - (2) 特別会員は、本校の現・旧教職員とする。
 - (3) 準会員は、本校在學生とする。

第 3 章 役員及び役員会

- 第6条** 本会は、次の役員を置く。
- (1) 会 長 1 名
 - (2) 副 会 長 5 名
 - (3) 事務局長 1 名
 - (4) 理 事 若干数
 - (5) 監 事 4 名
 - (6) 評 議 員 各期各クラス 1 名
- 第7条** 役員の選出は、次の方法による。
- (1) 評議員は、各期・各クラスにより 1 名選出する。
 - (2) 会長・副会長・事務局長・理事は、評議委員会で選出する。
 - (3) 監事は、評議委員会において各コースより 1 名推薦する。
 - (4) 上記役員については、総会の承認を必要とする。
- 第8条** 役員の職責は、次のとおりとする。
- (1) 会長は会務を総括し、本会を代表する。

- (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) 事務局長は、事務を総括する。
- (4) 理事は、会務を処理する。
- (5) 監事は会計・事務の監査を行い、その結果を評議委員会及び総会に報告する。
- (6) 評議員は評議員会を構成し、総会に提案する事項を審議する。

第9条 役員の任期は、2年とする。

2 任期の途中において理事・監事及び評議員に欠員が生じた場合は、これを補充することができる。その任期は、前任者の期間とする。

第 4 章 集 会

第10条 本会の目的を達成するため、原則として年1回の総会を開く。

2 総会の議決は、出席者の過半数の同意があれば成立する。

第11条 総会の招集は、会長が行う。

2 臨時総会は、評議員の議決若しくは全会員の20分の1以上の請求があったときに会長が招集する。

第12条 理事会は、会長・副会長・事務局長及び理事をもって構成し、会長が招集する。

第13条 評議員会は会長が招集し、構成員の3分の1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により成立する。

第 5 章 会 計

第14条 本会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

第15条 本会の正会員は、入会金 5,000 円および年会費 2,000 円を納めなければならない。

2 入会金および会費は理由を問わず返却しない。

第16条 本会の会計年度は、毎年11月1日に始まり翌年10月30日に終わる。

第17条 予算及び決算は総会に報告し、その承認を受けなければならない。

第 6 章 附 則

第18条 本会則は、総会において出席人員の3分の2以上の同意をもって改正することができる。

この会則は、昭和43年4月1日から施行する。

(昭和46年10月10日一部改正)

(昭和54年11月11日一部改正)

(昭和61年11月9日一部改正)

(平成16年11月14日一部改正)

(平成18年11月12日一部改正)

(平成23年4月1日一部改正)

(平成27年4月1日一部改正)

2019 年 4 月 1 日 改訂
2019 年 4 月 1 日 発行

学 生 便 覧

発行所 〒572-8572
寝屋川市幸町 26-12
大阪府立大学工業高等専門学校
Tel 072-821-6401
Fax 072-821-0134

印刷所 〒542-0064
大阪市中央区上汐 2-2-22
水谷ビル 3F
株式会社 春日
Tel 06-6767-0899
Fax 06-6767-0886

2019 年度

本 科（総合工学システム学科）

専攻科（総合工学システム専攻）

学籍番号

氏名

このパンフレットは500部作成し、一部あたりの単価は232円です。