

13. 学生規定

(1) 学習について

1. 出席

学校というのは、日常的に講義を受けて学習を進めて行くのが基本の形態である。従って出席が重要視されるのは当然のことである。出席には、量的な面（出席回数）、質的な面（集中しての講義、学習）の両面があるので、1回1回の授業を大切にしなければならない。

・講義のはじめと終わりの「礼」

講義をする先生と講義を受ける学生との挨拶として常識であり、正しく注目して「お願いします」、「ありがとうございました」の礼を行うことは大切なことである。

・出席点呼

毎時間の出席点呼の際は、休憩時間とのけじめを速やかにつけ、静かにして、大きく、明確に返事しなければならない。

・私語について

私語は自分の講義を受ける権利を放棄するだけでなく、友人の講義を受ける権利をも阻害し、講義を妨害する行為である。講義の妨害となるような行為があるときは、退室を命じることがある。

・携帯電話や電子機器について

講義、実習中、携帯電話の使用は禁止する。電源オフあるいはマナーモードにすること。また、講義・実習中の電子機器の使用による録音、録画及びタイピング等は禁止する。

(1) 欠席

欠席とは1日の所定の講義をすべて休むことである。

欠席しようとする者は理由の如何を問わず事前に「欠席届」(様式13-①)を提出しなければならない(電話連絡も可)。やむを得ず事前に届出なく欠席した者は、後日速やかに欠席届を提出しなければならない。「速やかに」というのは、欠席後最初

に登校した日を指す。

(2) 欠課

当該科目を休んで受講しなかった場合を“欠課”という。

欠課は4回をもって1日の欠席とする。

ただし、夜間課程は、2回をもって1日の欠席とする。

(3) 遅刻

遅刻は各授業において授業開始時より20分経過時までの出席を指し、それ以降の出席は欠課とする。ただし、交通機関等の事情による場合、駅長等の証明を提出したときは、この限りではない。「遅刻届」(様式14)は速やかに担任に提出する。遅刻は3回をもって1回の欠課とする。

(4) 早退

早退は各授業において授業終了時まで20分以内の退出を指し、それ以前の退出は欠課とする。早退しようとする者は、事前にわかっている場合は早退する前日までに「早退届」(様式15)を提出しなければならない。また、緊急の場合は早退時に早退届を提出しなければならない。早退は遅刻と同様に3回をもって1回の欠課とする。

(5) 公欠

次の事由による欠席は、事前に「公欠届」(様式13-②)を提出(緊急の場合は電話連絡および後日提出も可)した場合に限り公欠とする。

- ① 病院、施設、会社訪問、採用試験、内定式等の就職に関する欠席。所定の報告書の提出が必要。
- ② 実習の事前挨拶。
- ③ 学校保健安全法施行規則第18条第19条による欠席。(ただし、医師の診断書添付のこと)
- ④ その他校長が認めたもの。

<事例>

実習のため「健康診断」を必要とし、そのための欠席。学外研修、資格試験等のための欠席。

(6) 忌引

忌引については次の通りとし、所定の「公欠届」

(様式13-②)を提出すること。

- | | |
|-----------------|----|
| ・ 父母、養父母、子、配偶者 | 7日 |
| ・ 祖父母、外祖父母、兄弟姉妹 | 3日 |
| ・ 伯父母、叔父母 | 2日 |
| ・ その他の親族 | 1日 |

生活を一にする姻族は、血族に準ずる。

- ① 死亡の当日から適用することを原則とする。
- ② 死亡者が遠距離の場合でも旅日程数は加算しない。
- ③ 保護者または後見人が父母でない場合も父母に準じて行う。
- ④ 曾祖父母についても祖父母に準じて行う。

2. 休 講

(1) 学校または授業担当者にやむを得ない事情が生じたときは休講にすることがある。

(2) 気象通報(台風の場合)における休講は次の通りとする。発令される警報は暴風警報のみを対象とする。また、発令区域は大阪市全域のみとする。

- ① 授業または試験中に警報が発令された場合は、校長の判断により学生は直ちに帰宅する。
- ② 警報が午前7時までに解除されない場合は休校とし、授業および試験は行わない。ただし、警報が午前10時までに解除された場合は、午後からの授業および試験を行う。
また、午後3時までに警報が解除された場合は、夜間部は授業および試験を行う。
- ③ その他の詳細については、学内の掲示に従うこと(これは台風に関する取り決めであるが、各人の居住地域、利用交通機関等の情勢を判断し、適宜行動すること)。
- ④ 学校への電話による問い合わせは特殊な事情が発生したときを除き、しないこと。

(3) 気象情報(大雨による土砂災害等の場合)における休講は次の通りとする。また、発令区域は近畿一円を対象とする。

- ① 午後3時時点で大雨等の自然災害における公共交通機関の運休が発生した場合、夜間部の授業

および試験は休講とする。休講となった授業および試験については別途行う。

② 午後3時以降で大雨等の自然災害による公共交通機関も運休が発生した場合、学校より緊急連絡網で学生に休講であることを告知する。

③ 授業中および試験中に大雨等の自然災害による公共交通機関の運休が発生した場合、すみやかに休講とする。

(4) JR、地下鉄、私鉄(大手5社)を中心としたストの場合の休講は次の通りとする。

ただし、JR、地下鉄、私鉄のいずれか1つのみのストの場合は除く。

- ① ストが午前7時までに解除されない場合は休講として授業および試験は行わない。ただしストが午前10時までに解除された場合は、午後からの授業および試験を行う。また、午後3時までにストが解除された場合は、夜間部の授業および試験は行う。

3. 特別活動について

授業科目の履修の他に合宿、研修、見学、体育祭、球技大会等の学校行事および特別活動の時間を設け、教科目とは違った領域について、また異なった学習方法によって、学生にさまざまな知識や経験を吸収させる教育の場を設定する。この学校行事および特別活動によって達成し得ると期待される教育目標は、おおよそ次のようなものと考えられ、授業の一貫として実施されるので、出席については平常授業日と同様に処理する。

- ① 学生相互間に友情と連帯感を発見させ確立させる。
- ② 学生と教職員との間の相互理解と信頼を確かめ広げる場とする。
- ③ 開放された雰囲気の中で、学生は自主的に学問、芸術、スポーツ、社会等について語り体験し、自己の個性を拡充することができる。
- ④ 組織と集団の中における生き方、討論の仕方、さまざまな立場における責任ある生き方等を身につけることができる。

- ⑤ 実習についての心構えができるとともに、体験をより深く掘り下げることができる。
- ⑥ 就職や学生生活上必要な事項について、認識を深めることができる。
- ⑦ 講演会等を通じて、人生観、世界観の確立に資することができる。
- ⑧ 特別活動欠席時は、終日の活動であれば、昼間部は4コマ・夜間部は2コマ、半日の活動であれば、昼間部2コマ・夜間部1コマの欠課扱いで届出を提出のこと。

4. ガイダンス

- (1) ここでは入学時オリエンテーション、実習・研修のオリエンテーション、就職指導、学校が行う行事等の伝達場となり、主たる内容は次の通りとする。
 - ① 入学後の学習、学生生活の指導
 - ② 実習・研修の事前指導、事後指導
 - ③ 学校行事の説明会
 - ④ 就職指導
 - ⑤ その他
- (2) 指導は年度初めの計画に基づき、指示された担当者が行う。
- (3) 実施単位は学年単位、学科単位、合同クラス単位、クラス単位等、事前に指示される。

5. 学外実習、学外研修について

ここでいう実習、研修とは学外で実施されるものをいう。

- (1) 実習、研修は指定施設で、指定期間に履修しなければならない。
- (2) 縁故実習、研修は原則的に認められない。
- (3) 実習、研修において、所定の期間、実習、研修ができなかった場合は、単位の認定を行うことができない。
- (4) 実習用通学定期発行の申請について
 - ・この通学定期は、各学科のカリキュラム内で実施される学外実習についてのみ発行されるもの

で、1カ月以上の期間実習する場合に限り申請することができる。

- ・申請手続きは各科学科長を通じて行う。
- ・手続きには約1カ月を要するので、必ず実習開始より1カ月以上前に申請を行う。
- ・この通学定期は学外実習に関して特例として認められるものであるから、実習以外の目的で使用することはできない。

(2) 学籍について

1. 入学、進級、卒業

- (1) 入学
 - 学則第19条による。
- (2) 進級、卒業
 - 学則第10条による。
- (3) 休学
 - ① 7日以上連続して休むことを「休学」という。
 - ② 病気、その他事由でやむを得ず休学するときは、所定の「休学願」(様式16)を学科長を通して校長に提出し許可を得なければならない。
 - ③ 休学期間を経過したとき、復学の手続きをとらないと学籍を失う。
 - ④ 休学期間中の場合、授業料を納めなくてよい。但し、前年度末に休学届が提出された者に限る。
 - ⑤ 修業年限以上休学することはできない。
 - ⑥ 休学の期間は、連続して2年以内、通算して修業年限以内とする。(学則第21条4)
- (4) 復学
 - ① 休学中の者が、再び就学することを「復学」という。
 - ② 病気により休学していた者が復学する場合は、就学支障のない旨の医師の診断書が必要である。
 - ③ 復学するには所定の「復学願」(様式17)を休学期間中に学科長を通して校長に提出しなければならない。
- (5) 退学
 - 入学した限りは学業を全うして卒業まで努力する

のが当然の義務であるが、やむを得ず学業を続けることが不可能となった者は、所定の「退学願」（様式18）を提出し、校長の許可を受けなければならない。万一、中途退学等の場合にも、未納学費があれば納入しなければならない。

退学時には学生証等、本学から発行された証明書類を返却しなければならない。

(6) 留年

- ① 所定の単位を修得できない者は、その申請により留年を許可されることがある。
- ② 留年中も、授業料を納めなければならない。

2. 学費納入について

- (1) 学費納入は、銀行振込にて行い、振込書を領収書とする。(本人保管)
- (2) 学費・諸経費の納入は所定の振込用紙にて指定の期日までに納入すること。
- (3) 学費・諸経費の納入は一括納入とする。ただし、やむを得ず分納を希望する場合は、所定の「分納申請書」および「誓約書」を納入期日までに提出し申請を行うこと。

(3) 賞罰について

1. 表彰

ほう賞

学則第26条に加え、学生として表彰に値する行為があった者は、教務委員会の議を経て、学校長が表彰する。

2. 懲戒

懲戒

学則第27条にあるとおり、懲戒の種類は、戒告、停学、退学の3種類とする。懲戒については、教務委員会の議を経て学校長が行う。

(1) 戒告・停学について

- ① 性行不良なもの

・試験における不正行為

・その他

② 学生としての本分に反したもの

・施設または学校備品を故意に破損させた場合または紛失させた場合

・その他

(2) 退学について

退学に関しては学則第27条第3項に定められておりである。

(4) 各種届け出と書類の発行について

申請及び届け出は下表の指定様式によらなければならない。

なお、様式の見本は章末の一覧を参照のこと。

	種類	様式番号	提出先	発行日	手数料	備考
学籍に関する こと	入学願書	様式 1	事務局		検定料 20000 円	入学時のみ
	健康診断書	" 2	事務局		なし	入学時のみ
	誓約書	" 3	事務局		なし	入学時のみ
	学生証再発行願	" 8	事務局	翌日	500 円	
	在学証明書	" 7	事務局	翌日	500 円	
	卒業証明書	" 7	事務局	翌日	500 円	
	休学願	" 16	教務担任		なし	
	復学願	" 17	教務担任		なし	
	退学願	" 18	教務担任		なし	
身上異動に 関すること	住所変更届	" 4	事務局			
	改姓及び本籍の異動届	" 5	事務局			
	保証人変更届	" 6-1	事務局			
	保証人住所変更届	" 6-2	事務局			
学習に関する こと	追試験受験届	" 12-1	教務担任			
	再試験受験届	" 12-2	教務担任		1 教科 1000 円	再試験料のみ必要
	特別補講受講願	" 12-3	教務担任		1 教科 20000 円	
	欠席届	" 13-1	教務担任			翌日提出
	公欠届	" 13-2	教務担任			前日迄に提出
	遅刻届	" 14	教務担任			当日提出
	早退届	" 15	教務担任			当日提出
学割に関 すること	通学証明書	所定	事務局	翌日	なし	
	学割証明書	所定	事務局	翌日	なし	
	実習用通学届	所定	事務局		なし	
就職に関 すること	成績証明書	様式 7	教務担任	翌日	なし	但し、卒業生又は、 在校生にあって、就 職以外に使用する書 類は 1 通につき、手 数料 500 円が必要
	卒業見込証明	" 7	教務担任	翌日	なし	
	健康診断書	" 7	教務担任	翌日	なし	
	推薦書	" 7	教務担任	翌日	なし	
施設・設備に 関すること	器材貸出許可願	" 10	教務担任			
	施設使用許可願	" 11	教務担任			
	図書損傷及び紛失届	" 9	事務局			
その他	同窓会会員届出		教務担任			卒業時に提出

※ 夜間部に関しては、書類発行日は上記に限らない場合がある。

(5) 施設の使用について

施設等の使用に関しては、以下のように定める。

1. 図書室

- (1) 利用資格
本校教職員、学生、その他学校長、各学科長が許可したもの。
以下の規定は利用資格があるものすべてに対して適用される。
- (2) 開館時間
原則として
① 平日 12 時 30 分から 21 時 30 分まで。
② 休学中および特別な事情のあるときは、そのつど掲示する。
- (3) 休館
土曜日、日曜日、祝日
なお、休暇期間中、学校行事開催日（体育祭など）は開館時間短縮または休館することがある。
- (4) 貸出の手続き
① 貸出
図書と学生証を係員に提示する。
コンピュータによる貸出処理は係員が行う。
返却のときは、必ず係員に図書を返却する。
- (5) 貸出できない図書
① 辞書、事典、ハンドブック、便覧などの参考図書
② 卒業研究報告集
- (6) 貸出期限
① 2 週間以内とし、2 週間を超えて借りたいときは、期限までに図書を持参し、期日の更新を申し出ること。更新は 2 回までとする。
なお、休学中は 2 週間を超えて貸出を行うことがある。
② 図書は期限までに必ず返却すること。これを 3 度超過した者は、1 カ月間貸出を禁止する。
- (7) 貸出冊数
図書 5 冊、雑誌 2 冊以内とする。
- (8) 図書室での心得
図書室は読書、学習の場であるから、他人の迷惑になるような言動（私語）や飲食、喫煙などをしてはならない。
- (9) 図書閲覧、貸出の心得
① 図書を破損したり、落書きをしないこと。
② 図書を紛失したり、汚損したときは、所定の届を提出し、同じ本を購入して返却すること。
③ 借りている図書を他人に転貸しないこと。
④ 休学、退学の場合は直ちに返却すること。

2. 実習室

実習室の使用については、どの施設にも共通し

て守らねばならない規則と、各実習室の目的により特別に守らねばならない規則とがある。以下の注意事項をよく守り、最大限の実習成果を上げるように努力してほしい。

(1) 実習室使用の基本ルール

- ① 実習室を使用する際は、実習室担当責任者の許可を得ること。また、正規の授業時間以外での使用については、すべて使用届に、使用者名、使用時間、使用目的、使用機材等を記入して、各担任に提出すること。
- ② 使用の際は監督の先生の立会を必要とする。
- ③ 実習室内では、飲食および喫煙は一切禁止する。
- ④ 使用後は整理整頓し、清掃を行う。使用した器具、器材等は元の状態に戻すこと。
- ⑤ 使用中は実習室の本来の使用目的を達成するために十分な努力をしなければならない。それ以外の目的で使用すること、あるいは他者に迷惑を及ぼすような行為は禁じる。
- ⑥ 最後に実習室を出る者は火の元を確認し、電灯とエアコンを消すこと。
- ⑦ 器具、器材等を破損した場合は、必ず実習室担当責任者に報告する。場合によっては、始末書の提出や弁償を求められることもあるので注意すること。
- ⑧ 実習中の事故は速やかに担当責任者または教職員に報告し、指示を仰ぐこと。
- ⑨ 実習室内の消耗品を使用する際は、節約につとめること。使用しない器具、器材にはみだりに手を触れないようにすること。
- ⑩ 貴重品の管理は、各自が責任を持って行う。
- ⑪ 実習室の使用規定に違反した場合は、以後の使用を禁じ、処罰する場合もあり得る。