

教 務 規 程

総 則

昭和63年 4月 1日 制定

改正	平成 3年 4月 1日	平成 8年 4月 1日	平成13年 4月 1日	平成14年 4月 1日
	平成15年 4月 1日	平成17年 4月 1日	平成19年 4月 1日	平成21年 4月 1日
	平成22年 4月 1日	平成23年 4月 1日	平成24年 4月 1日	平成25年12月 1日
	平成26年 4月 1日	平成27年 4月 1日	令和 2年 4月 1日	令和 6年 4月 1日

《目 的》

第 1 条 この規程は学則に基づき、青山建築デザイン・医療事務専門学校の教員（常勤・非常勤教員含む、以下同じ）の服務及び学生の規律・指導方法等について定める。

《規 律》

第 2 条 教員は学則及び本規程を遵守し、本校の運営と発展に専念し、自らは社会的地位を損なうような行動は慎むこと。

2項 業務上の指示・命令・伝達事項は明確にし、特に重要又は誤解を生じるおそれのある事項については文書を使用し、業務運営上支障をきたさないようにすること。

3項 学生には誠心誠意接し、優秀な社会人を育成するよう努めること。

《修業年限等》

第 3 条 各学科の修業年限は2ヵ年とし、年度の始業・終業は次のとおりとする。

始 業 4月 1日

終 業 3月31日

《学期》

第 4 条 学期は前期・後期に区分し、その期間は次のとおりとする。

前 期 4月 1日から 9月30日まで

後 期 10月 1日から 3月31日まで

《休業日》

第 5 条 休業日は次のとおりとする。

1 土曜日及び日曜日

2 国民の祝日に関する法律に規定する日

3 夏季休業日 7月20日から 8月20日まで

4 冬季休業日 12月24日から 1月16日まで

5 春季休業日 3月15日から 4月10日まで

6 創立記念日 12月 4日

2項 特別な理由があるときは、休業日を振り替え・変更することができる。

3項 天災・災害・伝染病等が発生したときは、臨時に授業を行わないことがある。

4項 2項、3項については、学生に連絡し、必要に応じ保護者にも連絡をすること。

《学生の欠席等の取り扱い》

第 6 条 教員は学生の欠席等を極力無くすように努めることとし、欠席等の取り扱いは、次のとおりとする。

2項 欠席は事故欠席と病気欠席とし、病気欠席は診断書及び病気欠席届を提出させること。

3項 忌引き期間は以下のとおりとし、この期間は休業日を含むが、学生要覧には休業日を除き記載すること。又、この日数は出席総日数より除くこと。

- ・ 父母 7日以内
- ・ 祖父母・兄弟姉妹 4日以内
- ・ 曾祖父母・伯（叔）父母 3日以内

4項 次の欠席は出席扱いとするが、理由書を提出させること。又、5号、6号の欠席数は出欠率算出のときの出席総日数より除くこと。

- 1 学校が認めた就職試験受験・企業訪問・研修による欠席
- 2 海外及び国内研修に参加している期間の欠席
- 3 学校が認めた天災・災害及び公共交通機関の事故による欠席
- 4 裁判等の証人としての欠席
- 5 感染症に罹患し又は、疑いがある者が出席を停止した期間の欠席
- 6 その他校長が正当と認めた欠席

5項 関係帳票への記載方法は、病気欠席は病欠、3項の欠席は忌引き、4項の5号の欠席は出席停止、6号の欠席は公欠、これ以外の欠席は欠席とする。

6項 学校行事（入学式・卒業式・レクリエーション等）の取り扱いは、平常授業と同じとし、欠席等は特定の扱いはしないこと。

7項 遅刻の扱いはHR開始を起点とし、授業開始時毎に出欠の有無を確認し、次の扱いをする。

- 1 HR開始時間から2時間目の出席確認迄の間に出席したときは遅刻とする
- 2 2時間目出席確認以降の出席は欠席とする
- 3 3項、4項に該当して遅刻した場合は、忌引き、出席停止、公欠及び出席とする

8項 早退の取り扱いについては次のとおりとし、これ以外の早退は欠席とする。

- 1 本人から事前に申し出があり、担任が許可したとき
- 2 保護者から連絡があり、止むを得ない理由と担任が判断したとき
- 3 早退の時間は1時間目終了以降であること
- 4 正当な理由により担任が許可した中抜け

5 3項、4項に該当して早退する場合は、忌引き、出席停止、公欠及び出席とする

9項 実習中及び内定実習中の欠席等の扱いは次のとおりとする。

- 1 欠席は授業時の取り扱いと同様とし、内定実習中の出欠席は、夏季、冬季休業中を含み勤務日数が授業日数となる
- 2 遅刻・早退は事前に実習先の担当者及び担任に連絡し、許可されたとき遅刻・早退の取り扱いをする
- 3 連絡のない遅刻・早退は欠席とする
- 4 3項、4項は実習期間の欠席等にも適応する

10項 欠席数の扱いは次のとおりとする。

- 1 許容される欠席総日数は年間20日以内とする
- 2 遅刻・早退・中抜けは3回で1日の欠席とする
- 3 病欠は連続4日間迄は欠席数に算入するが、連続5日以上のあるときはこの項の欠席総日数から除く

11項 出欠の状況は月末・学期末毎に集計・記録、保管資料とし、指導上の参考資料とすること。又、次の式により出席率を算出すること。

$$\text{出席率} = \frac{(\text{クラス在籍者数} \times \text{出席総日数}) - (\text{欠席者の欠席総日数})}{(\text{クラス在籍者数} \times \text{出席総日数})} \times 100$$

《クラス担任の業務》

第 7 条 担任は学生が有する能力を引き出し、知識・技術の習得が円滑に行えるように指導すると同時に、次の事項を行う。

2項 学生の教養・知性の育成を行う。

3項 学生の性格・特性・環境などを把握するため、観察・面談を行い、必要な指導をする。

4項 指導経過・面談指導等は必要事項を記載し、活用・保存する。

5項 学期末・学年末には、学生の成績・出欠状況・指導経過・就職決定先等の必要事項を指導要録に記載し、その都度教務部長に報告する。

6項 追試験・再試験・補講等の該当者一覧表の作成及び、実施手続きについて。

7項 特に出欠状況は常に確認・指導・監督を行い、進級・卒業に支障のないように努める。尚、担任だけでの解決が困難と思われるときは、教務部長、校長を含めた対応をすること。その具体的対応については、学生指導細則に定める。

8項 学生が提出を求められている文書類の受け付け。

9項 その他必要な事項。

第 8 条 教員は次の方法で試験を実施すること。

前期・後期とも中間試験・期末試験を行うこと。（医療系学科2年生と診療情報管理士専攻科は期末試験のみを実施）ただし、小テストを実施し、評価の参考にすることは担当教員の裁量とする。

2項 中間・期末試験は100点満点方式とする。

《定期試験後の評価に関すること》

第8条の2 各教科担当教員は試験終了後遅滞なく次の処理をすること。

成績の評価を中間・期末・小テスト・学習態度等から行うこと。

2項 採点評価を採点票に記載し、クラス担任に提出すること。

3項 評価平均値を次の式にて算出すること。

$$\frac{\text{総評価点}}{\text{在籍者数}} = \text{各教科評価平均} \quad (\text{退学者・休学者は除く})$$

4項 指導上、特に注意を要すること（履修不認定・課題未提出・出席日数不足等）があれば、採点票の備考欄に付記すること。

5項 同一教科を複数の教員が担当したときは、担当した教員毎に評価すること。

6項 学科評価は、中間試験・期末試験毎に総合評価を行い、採点票に記載すること。

《試験後の担任の業務》

第8条の3 試験終了後は各担任は次の業務を行うこと。

各教科担当教員より提出された採点票を各クラス総合評価成績一覧表に記載し、教務部長に提出すること。

2項クラスの平均値は次の式にて算出すること。

$$\text{クラス平均値} = \frac{\text{個人取得合計点の総合計}}{\text{クラス在籍者数} \times \text{教科目総数}} \times 100$$

《試験の欠席及び不正に関すること》

第8条の4 試験に欠席等の事例が生じたときは、以下の取り扱いをすること。

各教科担当教員は、正当な理由で定期試験を受験できなかった者に対して、追試験・その他の方法で評価すること。

2項 正当な理由で欠席した者が、追試験等も受験できなかったときは、校長が認めたときに限り、各教科担当教員の判断による見込み点で評価することができる。

3項 正当な理由以外で定期試験を受験しなかったときは、再試験を受けさせること。

4項 各試験で不正行為をした者は、厳重処分をする。

《実習の評価に関すること》

第8条の5 実習はレポート評価及び受け入れ先担当者の評価に基づき、担任が100点満点で評価する。

2項 特別実習と校長が認め、定められた授業が受けられない者には、教科担当教員はレポートの課題を提示、レポート提出をさせることで授業出席と認めること。

3項 レポートを提出する者の評価は、教科担当教員がその都度100点満点で評価し、その平均点をもって定期試験の素点とする。

4項 期日迄にレポートが提出されないときは、該当レポートは0点とする。

5項 レポート提出者の追試験・再試験は行わない。

《追試験に関すること》

第9条 担任は追試験該当者が生じたときは、遅滞なく教科担当教員に連絡し、追試験の日時を確認し、以下の取り扱いをする。

- 1 該当者に日時を連絡すると同時に、定期試験欠席理由を記入した追試験受験願いを受け取り、教務部長に報告する
- 2 教科担当教員に追試験受験者名簿を提出する

2項 追試験の問題は、中間・期末試験と異なる内容で実施すること。

3項 原則として試験期間内の午後に集中させ実施すること。

4項 採点評価は、中間・期末試験と同様な取り扱いをすること。

5項 教科担当教員は評価が不合格の場合は、担任に連絡し、速やかに補講及び再試験の手続きを取らせること。

《補講及び再試験に関すること》

第10条 教科担当教員は定期試験不合格者・正当な理由なく試験を受けなかった者・追試験不合格者の名前等を、速やかに担任に報告すること。

2項 担任は報告を受けた該当者を再試験の理由・教科等必要事項を含む一覧表を作成し、教務部長に報告すると同時に、該当学生に連絡すること。

3項 教科担当教員は補講・再試験は必ず実施すること。ただし、補講は期末試験不合格者のみ実施する。

- 4項 再試験の実施は1回とし、補講受講者以外の者を受験させてはならない。
- 5項 再試験の問題は、受験する者の状況や授業内容を考慮して作成すること。
- 6項 再試験は原則として、定期試験終了日の翌日から起算して2週間以内に実施することとし、日程は別途設定する。
- 7項 補講及び再試験の実施の具体的方法については、細則で定める。

《試験監督代理者への配慮》

第10条の2 追試験・再試験の監督者は出題者に限らず対応できるものとする。このため監督代理者が困惑しないよう、試験内容に質問・疑義が生じないように充分配慮し問題を作成すること。又、試験会場への持ち込み可能なものは、必ず監督代理者に文書にて連絡すること。

《教務手帳》

第 11 条 本手帳は中間・期末試験及び各教科担当教員が行なうテストの結果、学習態度等を記載し、日常の学生指導に利用すること。

《成績採点票の記入方法等》

第11条の2 各教科担当教員は、成績採点票の記載は次のとおり実施し、担任に提出すること。

- 1 中間・期末の採点評価は素点に小テスト・授業態度を加味し、成績採点票に記載すること。
- 2 各学期末には中間・期末の採点評価を加算し、2で除した数を学期欄に記載すること。（小数点以下は切り捨てとする）
- 3 年間欄の100点法記入欄には、前・後期欄に記入された採点評価を加算し、2で除した数を記載すること。（小数点以下は切り捨てとする）
- 4 学期末には試験終了後、担任は指定期日までに成績採点票・年間総合評価成績一覧表を作成し、教務部長に提出すること。
- 5 実習・研修により、定期試験の評価が困難な場合は、報告書等に基づき教科の採点評価を50点を上限として評価する。

2項 中間・期末の採点評価が50点未満を不合格として取り扱うこと。

《成績証明書の記入方法》

第11条の3 成績証明書は成績採点票年間欄の100点法で記入された数を基に、次のように4段階で評価し、総合評価欄に記入すること。

A	85～100	B	60～84	C	1～59	D	0
---	--------	---	-------	---	------	---	---

《成績会議について》

第 12 条 成績会議の種類は次のとおりとする。

- 1 前期成績会議
- 2 年度末成績会議

- 3 進級認定会議
- 4 卒業認定会議
- 5 臨時成績会議

2項 成績会議は次の資料に基づき審議する。

- 1 期毎の総合評価成績一覧表
- 2 年間総合成績評価一覧表
- 3 1、2以外に進級・卒業を認定審議するのに必要な資料
- 4 その他必要な資料

3項 成績会議は、次の事項に該当する学生の指導・褒賞等について審議する。

- 1 成績・技能修得進度が基準に達していない者
- 2 欠席・遅刻・早退の回数の多い者
- 3 日常学習の姿勢・態度・素行に問題のある者
- 4 授業料等納入金未納のある者
- 5 優秀賞・皆勤賞・精勤賞等褒賞に関する事
- 6 進級・卒業の認定に関する事
- 7 その他成績会議に付議する必要がある事項

第12条の2 削除

《教育課程編成委員会について》

第12条の3 教務部は「教育課程編成委員会規則」に基づき当委員会を年2回以上開催し、授業内容の改善や工夫等に活用すること。

2項 検討事項等は必要に応じて校務運営会議に付議すること。

《褒賞等に関する事》

第13条 褒賞の種類は次のとおりとし、その内容については細則で定める。尚、試験に関する不正行為及び、懲戒処分者は受賞の対象としない。

- 1 優秀賞 成績・技能・人物ともに優れ、成績会議で審議した上で、校長が認めた者
- 2 皆勤賞 1年間を通して、欠席・遅刻・早退・中抜けのない者
- 3 精勤賞 1年間を通して、欠席換算日数が3日以内の者
- 4 功労賞 本校内・外において本校の功績を高めた校長が認めた者

2項 制作発表展、卒業研究発表会において校長が優れた作品、発表と認めたときの優秀賞・佳作の賞。

3項 学外諸機関・諸団体等からの授与。（その受賞基準により、校長が推薦した者）

《学生の懲戒に関する事》

第14条 学生は関係法令及び本校が定めた規則を遵守し、学業に専念することを本分とするが、本分に反する行為があったときは、懲戒処分とする。

- 2項 懲戒処分は訓告・退学とする。
- 1 訓告処分は始末書・誓約書等を提出し、校長が訓示をする
 - 2 退学処分は退学させ、除籍処置をする
- 3項 次に該当する者は懲戒処分の対象とする。
- 1 性行不良な者
 - 2 学力・技術修得が劣等な者
 - 3 正当な理由がなく欠席の多い者
 - 4 本校の秩序を乱す者
 - 5 本校の施設・備品等を汚損・破損させた者
 - 6 授業料等を滞納し、再度の催告を受けても正当な理由なく納入しない者
 - 7 校長の許可をなくして、企業・団体等と賃金雇用契約又は、それに類する行為をした者
 - 8 犯罪行為を起こした者（重大な交通事故・違反を含む）
 - 9 その他本校の名誉を著しく低下させた者
- 4項 担任は懲戒処分の対象となる学生について、その内容を詳細に教務部長に報告すること。
- 5項 懲戒処分は校務運営会議に付議し、校長が決定する。
- 6項 教務部長は懲戒処分の内容等を記録、保管すること。
- 7項 3項の5号に該当する学生には、本人又は保護者に損害賠償請求を行う。

《退学に関すること》

第 15 条 教員は極力、退学者の発生を防止するように指導・監督をすること。

- 2項 退学の方法は次のとおりとし、2号の該当者は除籍処置する。
- 1 自主・依願退学
 - 2 懲戒処分による退学
- 3項 担任及び教務部長は、自主・依願退学を申し出た者に対しては、本人・保護者と面談し極力留意するように努めること。尚、必要に応じ校長も事情の確認を行うことができるものとする。
- 4項 退学日は校長が決定又は許可した日とする。
- 5項 退学を決定・許可したときは、次の方法のいずれかで通知する。
- 1 保護者・本人及び保証人を来校させ、担任及び教務部長立合の上、校長が直接口頭及び文書をもって通知する
 - 2 保護者・本人及び保証人宛、退学通知書を送付し通知する

6項 退学日迄の未納授業料等はこれを徴収すること。

《休学に関すること》

第 16 条 休学の取り扱いは次のとおりとする。

- 1 傷病により欠席日数が各学年の授業日数の1/3を超え、継続して出席できない場合は休学を命じ、届けを提出させること
 - 2 保護者・本人から願いが提出され、その理由が止むを得ないと校長が認めたとき。尚、この場合は休学許可にあたり、必要に応じて校長がその理由について、保護者・本人と面談することができる
- 2項 休学届けには必要事項を記入し、次の書類を添付のこと。
- 1 原因が傷病のときは医師の診断書
 - 2 原因が傷病以外のときは理由書
 - 3 その他の理由で証明が必要なときは証明書
 - 4 その他必要な書類
- 3項 休学届けを提出させるとき又は、休学届が提出されたときは、担任は必要書類等の確認を行い、教務部長に報告すること。
- 4項 休学届けは校務運営会議の付議事項とする。
- 5項 休学期間の始めの日は、休学を命じた日又は、校長が許可した日とする。
- 6項 休学期間の授業料等はこれを徴収すること。
ただし、授業料全納で前期内に休学の場合は、復学時の後期授業料に充当する。
- 7項 担任は休学者に対して、定期的に連絡・報告を行い、状況を把握し教務部長に文書をもって報告すると同時に、復学に対する意欲を持たせること。
- 8項 休学期間は2ヵ年を超えてはならない。ただし、特別な事情がある者には、引き続き休学を許可することがある。休学期間は、在学期間に算入しない。

《復学に関すること》

第 17 条 休学の理由が消滅したときは復学願を提出し、校長が休学の理由が消滅したことを認め、保護者・本人と面談の上、復学が可能と判断したとき許可する。

- 2項 担任は復学届けが提出されたときは、必要書類の確認を行い、教務部長に報告すること。
- 3項 復学届けには必要事項を記入し、休学の理由が消滅したことを証明する書類を添付すること。
- 4項 復学日は校長が許可した日とする。

5項 復学届けは校務運営会議の付議事項とする。

6項 担任・教務部長は復学者が今後の授業等に対応できるように配慮し、教科担当教員と相談・協議すること。尚、相談・協議内容及び今後の指導方針については校長に報告すること。

《進級・卒業判定基準に関すること》

第 18 条 進級・卒業の基準は次のとおりとし、全ての項目の基準に達している者は、進級・卒業を認定する。

項目	進 級	卒 業	備 考
年間欠席総数	20日以内	20日以内	条件付進級者は15日以内
採点評価	50点以上	50点以上	
課題提出	全課題提出完了の者	全課題提出完了の者	
授業態度等	良好と認められる者	良好と認められる者	
学費	完納者	完納者	

2項 卒業認定基準に達せず、留年又は退学になった場合は、該当学生が就職内定しているも、取り消し処置を行なう。

《条件付進級・卒業に関すること》

第18条の2 第18条の基準に達していない者は、次の基準に従って、条件付進級・卒業を認定する。

事 項	対象者	条件付進級認定基準	条件付卒業認定基準
不合格教科数	4教科未満の者	該当進級認定試験に合格すること	該当卒業認定試験に合格すること
課題提出	未提出者	未提出課題全て提出及び担当教員の承認	未提出課題全て提出及び担当教員の承認
欠席総日数	20日を超え 30日以内の者	<ul style="list-style-type: none"> ・特別登校 ・課せられたレポートの作成 ・誓約書の提出 ・レポート提出後教務部長、校長との面談 ・反省なき時は校長の判断とする 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別登校 ・課せられたレポートの作成 ・レポート提出後教務部長、校長との面談 ・反省なき時は校長の判断とする
実習教科	50点未満の者		<ul style="list-style-type: none"> ・実習病院にて決められた日数ボランティア活動に従事する ・社会人として活動ができると校長が判断した者

2項 条件付進級・卒業の認定は成績会議に付議し、結果等について記録・保管すること。

3項 上記基準により進級・卒業が認定された者は条件付進級者・条件付卒業者と称し、

指導要録に記入すること。

《留年に関すること》

第18条の3 次の者は留年とし、全教科の認定を取り消し、再度同学年の教科を履修させること。

- 1 不合格教科が4教科以上の者
ただし、教科数の算定については、1教科を1.0教科とし前期又は後期のみの半期で終了する2単位の教科は0.5教科の換算とする。
- 2 未提出課題のあるもの
- 3 実習科目の不合格者
- 4 欠席換算日数が30日をこえる者（条件付進級者は15日をこえる者）
- 5 病欠の日数と欠席の日数の和が、年間授業総日数の1/3を超えたときは原則的に進級・卒業は認めない。

《卒業に関すること》

第 19 条 本校所定の各科課程を終了した者に卒業証書を授与し、専門士の称号を付与する。

《校外研修に関すること》

第 20 条 各教科担当教員は校外授業を行う必要があると判断したときは、担任と協議・相談の上、日時・内容・場所等必要事項を記載した願いを提出し、校長の許可を得ること。

2項 校外授業実施後には実施報告をすること。

《学生の海外研修に関すること》

第20条の2 本校は学生の希望者に海外研修を実施することができる。

2項 実施については希望者数を考慮し、その年毎に校長が決める。

3項 対象学生は1・2年生とする。

4項 研修先・期間等は教育上の効果が期待されることを考慮して決める。

5項 引率教員はその都度校長が決める。

6項 引率教員は旅行業者等の意見を聞き、十分な事前説明・指導を行い、学生に安全対策の準備をさせると同時に、事故防止対策を周知させること。

7項 引率教員の報告は出張復命書をもって報告とする。

8項 学生のレポート報告は必ず提出させることとし、提出のない者は研修期間を欠席扱いとする。

《実習に関すること》

第20条の3 担任は実習場所が本人及び、本校卒業生の重要な就職先であることを認識させ、適正な態度で実習させること。

- 2項 実習先の規則・指示等を遵守し、業務に支障をきたさないようにすること。
- 3項 装い・言動等には留意し、信頼される学生としての行動をとること。
- 4項 実習先に不都合を生じさせたときは、速やかに実習先担当者・学校に報告すること。
- 5項 実習先でも本規程を守り、学習に励むこと。
- 6項 その他問題が生じたときは、担任と相談の上、解決に努めること。
- 7項 就学の状況や疾病により実習を実施しない場合がある。この場合担任は該当学生に対し、登校させ実習に相当する授業を履修させ評価すること。

《教務部関係文書類の保管等に関すること》

第 21 条 教務に関係する文書類等は年度別・学期別・学科別・個人別等に分類し保管すること。尚、保管を義務付ける文書類は以下のとおりとする。

- 1 教務規程・学生便覧
- 2 各教科の教科編成表・成績会議録・時間割・進捗計画表
- 3 指導要録・就学状況表・出席簿・学級日誌・授業日誌・学習成績評価に関する文書類
- 4 入学選抜に関する文書類
- 5 休・退学に関する文書類
- 6 教職員及び学生の健康診断の結果に関する文書類
- 7 レクリエーション・制作発表展に関する文書類
- 8 実習記録に関する文書類
- 9 関係会議の議事録
- 10 その他必要な文書類

- 2項 各文書類の保管期間は指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については20年間、その他については5年間とする。

《健康診断に関すること》

第 22 条 学生の健康診断は年1回とし、年度当初に実施すること。尚、教職員の健康診断を同時に行うことを妨げない。

《感染症に関すること》

第22条の2 学生が学校保健安全法で定められた感染症に罹患し若しくは、その疑いがあるときは、病院を受診又は感染判定検査をさせ、診断書又は病気（感染症）欠席証明書若しくは検査判定に基づいて適切な処置を行い、感染症出席停止届を提出させる。

- 2項 感染症に罹患していることが診断されたときは、学校保健安全法に基づき出席停止の処置をすると同時に、必要に応じ関係機関に連絡、指示を仰ぐこと。

3項 該当学生の保護者に連絡すること。

4項 出席停止者の出席を認める時は、医師の診断書及び関係機関の指示に従うこと。

《吹雪・台風等の天災に関すること》

第 23 条 吹雪・台風等天災により、学校運営に支障が起きる可能性のあるときは次のように取り扱うこと。

2項 吹雪・台風等の天災がほぼ全学生に影響があり、通学等が危険又は困難と校長が判断したときは、臨時休校とする。

3項 教務部長は担任の意見等を聞き、校長に状況の報告をすること。

4項 校長が臨時休校と判断したときは、一斉メールにて教職員（含む非常勤教員）に連絡すると同時に学生及び保護者等に連絡すること。

5項 校長が臨時休校の解除を判断したときも、同様の連絡をすること。

6項 臨時休校の振り替え日は別途協議して決める。

《火災及び予防に関すること》

第 24 条 教員は自ら防火の意識を持ち行動することはもちろんのこと、学生に対して防火意識の高尚に努めること。

2項 喫煙は指定喫煙場所以外は厳禁とすること。喫煙場所以外の敷地内・校舎内歩行中及び教室内の喫煙は、本人を教職員室に召喚し、直接嚴重注意すること。

3項 引火性の強い物品・危険物の校舎内持ち込みは厳禁とし、持ち込みが判明したときは一時預かり、退校時に返却すること。

4項 電気・ガス・冷暖房器具の使用後は、担当教員は安全確認をして退室すること。

5項 教務部長、防火管理者、各担任は日常的に、消火施設・器具の確認と整理整頓に努めると同時に、非常口・避難階段等が避難行動に障害が生じないように整理・点検を行うこと。又、これらの施設等に異常があったときには、速やかに総務部長に報告すること。

6項 避難訓練は毎年8月又は9月、札幌中央消防署と連携して実施する。担任は学生にその必要性の説明と、全員を参加させるよう指導すること。

7項 校舎内に学生が居る時間帯に火災が発生したときは、発生場所付近の教員は消火活動をすると同時に、教職員・学生に適切な方法で連絡すること。

1 教職員は協力して、消防署に通報すると同時に、学生を安全な方法で避難させること。

2 担任は避難者の確認を行い、対策本部長（校長）に報告すること。

《地震に関すること》

第24条の2 校舎内に学生が居る時間帯に地震が発生したときは、授業を担当している教員は、学生の安全を第一に考え、冷静な判断と行動をとること。

2項 学生には本校舎は地震による倒壊はないことを説明し、ガラス・落下物等での怪我を防止する対策を指示すること。

3項 火気使用中の場合は、速やかに消火すること。

4項 相当大規模な地震が治まったときには、学生を校舎内に留め、校長の指示に従い行動させること。尚、比較的小規模の地震については授業を続行すること。

《対策本部設置に関すること》

第24条の3 第23条・第24条・第24条の2で校長が対策本部を設置したときは、教員は対策本部員として行動すること。

2項 教員は対策本部が学生に対する決定をしたときは、速やかに学生にその決定内容を正確に連絡すること。

《平常授業・実習以外の業務》

第25条 本校は平常授業以外の講座等を開催・運営することある。教員はそれらの講座等に従事すること。

《研修及び自己評価》

第26条 教員は「教員研修規程」に基づき自らの専門分野について、日進月歩する学術・技術について年度毎研修し、これを授業に反映させること。また研修後に報告書を作成し、教務部長に提出すること。

2項 教員は「教員研修規程」に基づき学生の特性が時と共に変化することを念頭に入れ、学生の指導方法等について年度毎研修し、最良の指導を目指すこと。また研修後に報告書を作成し、教務部長に提出すること。

3項 学生指導について、各事例毎に研修会などを開催・検討し、各教員が同様の事例に対応できるようにすること。

4項 全教職員が参加して学校全体で次の事項について自己評価を行い、教育内容等の改善を図り、公開すべき事項については、適切な方法で実施すること。

- 1 教育課程について
- 2 学習指導について
- 3 学生指導について
- 4 卒業者の就職状況について
- 5 学生の資格取得状況について
- 6 その他評価の必要のある事項について

《教務部組織》

第 27 条 本校の組織図にのっとり、学科の管理・運営について、担任・教員が共に協力し、適切に実施すること。

2項 各科はそれぞれの責任の基に管轄学科の管理・運営をするが、共通する業務等については協議し、担当者を明確にし、対応すること。

平成 21 年 4 月 改定事項

第 11 条の 3 5 段階評価を 4 段階評価に改定 適用は平成 21 年度卒業生からとする。
組織図の削除

平成 22 年 4 月 追加事項

聴講生規則

平成 23 年 4 月 改定事項

卒業見込書の発行停止

平成 24 年 4 月 改定事項

不合格教科数の算定基準 第 18 条 3-1 ただし書き追加
就職斡旋・推薦の基準 学生指導細則第 8 条 改定
休学期間の授業料の取り扱い 第 16 条 6 項 ただし書き追加
褒賞金に関する事 4 項削除

平成 25 年 12 月 追加事項

実習に関する事

第 20 条の 3 7 項追加

平成 26 年 4 月 追加事項

学生の欠席等の取り扱い 2 項 追加変更
第 12 条の 3 教育課程編成委員会について 追加
第 26 条 研修及び自己評価 1 項・2 項 改定

平成 27 年 4 月 校名変更

聴講生規則 (趣旨) 第 1 条 校名変更

令和 2 年 4 月 追加事項

実習中の欠席について

第 6 条 9 項

令和 6 年 4 月 改定事項

第 6 条 2 項 病気欠席について改定
第 12 条の 2 教務部会について 削除
第 13 条 2 項 卒業研究発表会の褒賞追加
第 22 条の 2 感染症に関する事について改定

学生指導細則

(平成19年 4月 1日制定)

(平成24年 4月 1日改定)

《目的》

第 1 条 この細則は教務規程第7条6項に基づき、学生の指導で特に、欠席（遅刻・早退・中抜けを含む、以下同じ）の防止指導の方法を定める。

《予防》

第 2 条 本校における欠席の扱い、処分等の規則を学年の始めに十分に説明し、欠席数が進級・卒業に重大な影響を与えることを認識させること。

《交通事故等の注意》

第 3 条 事故等の入院についても、4日間は欠席扱いになることから、交通事故を含めた事故防止について、新聞報道等を参考に、常に注意を惹起させること。

《連絡の義務の指導》

第 4 条 欠席については、本人又は保護者から、9時迄に担任宛て連絡するように指導すること。

《欠席等の注意》

第 5 条 欠席が多い学生に対して、早めに本人・保護者に状況を説明し、注意を促すこと。欠席数が多いとは、欠席換算で1ヵ月3日以上とする。

《指導の強化》

第 6 条 欠席に対して注意・指導にも係わらず、悔悛の意志がないときは、教務部長に報告、教務部長は担任の報告事項を参考に指導すること。

《特別指導》

第 7 条 欠席が本校の規則を超え、又は超えるおそれのあるときは、教務部長にその経過を報告すること。教務部長は本人、必要に応じ保護者に対して、進級・卒業・就職への影響について説明すること。

《卒業見込書の発行停止及び就職の斡旋・推薦の停止》

第 8 条 欠席が20日を超えたときは、卒業認定される迄の間は卒業見込書を発行しない。又、条件付進級者には、前期については前期終了時迄。後期は12日を超えた場合は年内、14日を超えた場合は、卒業式まで卒業見込書を発行しない。又、卒業見込書の発行なき者については、斡旋・紹介及び推薦を停止する。
又、卒業学年の授業料は12月末までに完納しなければ、卒業見込書を発行しない。

《記録》

第 9 条 第7条の説明は必要事項を記入し保管すること。

褒賞に関する細則

(平成15年 4月 1日制定)

(平成24年 4月 1日改定)

(令和 6年 4月 1日改定)

《目的》

第 1 条 この細則は教務規程第13条の褒賞等の細目について定める。

《優秀賞》

第 2 条 進級時の優秀賞は在校生特待生と称し、賞状を授与し奨学金を与える。

2項 クラス1名以内とする。

《皆勤賞・精勤賞》

第 3 条 皆勤者・精勤者に賞状を授与する。

《功労賞》

第 4 条 功労者に賞状を授与する。

《制作発表展・卒業研究発表会の褒賞》

第 5 条 優秀賞及び佳作賞者には賞状を授与する。

2項 優秀賞該当者はクラス1名以内、佳作該当者数はクラス2名以内とする。但し建築系クラス25名以下と医療系クラスは1名以内とする。

《学外諸機関・団体からの受賞》

第 6 条 該当機関等からの賞状を授与する。

第 7 条 (平成24年4月 削除)

《褒賞の申請》

第 8 条 担任は褒賞に該当する者がいるときは、教務部長に報告すること。

《記録》

第 9 条 教務部長は褒賞に関する記録を作成し、保管すること。

補講及び再試験の実施細則

(平成15年 4月 1日制定)

《対象者》

第 1 条 定期試験・追試験不合格者は補講・再試験を受けること。ただし、中間試験の不合格者には補講は実施しない。

《補講》

第 2 条 第1条に該当する者は必ず補講を受けること。補講未受講者は再試験の受験資格を有しない。

《再試験名簿》

第 3 条 担任は教科毎の再試験受験該当者一覧表を作成し、教務部長・受付担当者に提出すること。

《補講・再試験の日程等》

第 4 条 教務部長は補講・再試験の日程等を教科担当教員と協議し決定する。決定後は速やかに文書にて該当する学生に伝達すること。

《再試験受験願》

第 5 条 再試験受験願は必要事項を記入し、受験料を添えて受付に提出すること。

2項 受付担当者は受領書を発行し、この受領書を再試験受験票とする。

《補講の受講》

第 6 条 再試験受験該当者は、教科担当教員の補講を受けること。教科担当教員は補講未受講者を速やかに担任に報告すること。

2項 担任は補講未受講者と面談し、今後の就学への影響等について説明すると同時に、対策を協議すること。

《確認》

第 7 条 再試験監督者は担任から提出された受験者名簿（補講未受講者を除く）に基づき、受験票を受け取り、受験させること。

《報告》

第 8 条 再試験監督者は再試験終了後、解答用紙を教科担当教員へ、受験者一覧表と受験票を担任に返却すること。

《採点評価》

第 9 条 再試験に於いては合格点以上の者であっても、その評価は50点とする。

《再試験不合格者の取り扱い》

第 10 条 再試験未受験者は0点とし、不合格者の評価点数は教科担当教員の裁量とする。

《再試験採点票の提出》

第 11 条 再試験評価終了後の報告は定期試験の報告と同様とする

聴講生規則

(平成22年 4月 1日制定)

(令和 6年 4月 1日改定)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、青山建築デザイン・医療事務専門学校学則(以下「学則」という。)第12条第6項の規定に基づき、青山建築デザイン・医療事務専門学校(以下「本校」という。)における聴講生の取扱いに関し必要な事項を定める。

(資格)

第 2 条 聴講生として聴講することができる者は、診療情報管理士専攻科及び建築研究科(2級建築士コース)を卒業又は修了し、各学科の資格試験に不合格に成った者で在校中の出席率が95パーセント以上の者。

(許可の時期)

第 3 条 聴講生の聴講許可の時期は、学年又は学期の始めとする。

(聴講期間)

第 4 条 聴講生として聴講することができる期間は、診療情報管理士専攻科は1年、建築研究科は6カ月とする。尚、最大2年までとする。

(聴講科目)

第 5 条 聴講生はその学科の全教科を聴講しなければならない。

(出願手続)

第 6 条 聴講生として聴講を志願する者は、所定の期日までに次に掲げる書類に必要事項を記入の上、校長に願い出なければならない。

(1)聴講許可願(本校所定用紙)

(2)写真(3カ月以内に撮影したもの)

2 聴講期間を終了した者が再び聴講生として聴講を志願する場合は、改めて前項に規定する手続を行わなければならない。

(選考及び許可)

第 7 条 前条の志願者に対しては、校長が定める方法により選考を行う。

2 校長は、前項の手続を完了した者に対して、聴講の許可を与える。

(単位認定)

第8条 聴講生に対しては、学則に基づく単位の認定を行わない。

(聴講料)

第 9 条 聴講料(学費)は、免除する。

2 教材・行事費等料は、徴収する。

(懲戒)

第 10 条 教務規程第14条の懲戒に該当する学生は退学処分とする。

教育課程編成委員会規則

(目的)

第1条 社会や企業・医療機関の要請を十分に生かしつつ、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、教育課程の編成において、企業・医療機関や識者との密接な連携により、実践的な職業教育の質の確保に組織的に取り組む。また、学生の就職先の業界における人材の専門性に関する動向、地域の産業振興の方向性や、新産業の成長に伴い新たに必要となる実務に関する知識・技術・技能などを十分に把握・分析した上で、専門課程の教育を施すにふさわしい授業科目の開設や授業方法の改善・工夫を行うことを目的に設置する教育課程編成委員会（以下「委員会」という。）に関して必要な事項を定める。

(所管事項)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- ① 建築・医療業界における人材の専門性の動向
- ② 国又は地域の産業振興の方向性
- ③ 実務に必要な最新の知識・技術・技能
- ④ その他、教育課程の編成に関連する事項

(委員)

第3条 委員会の委員は学校長及び学校長が指名する教職員の他、専攻分野に関する企業や医療機関等から広く選任するものとし、少なくとも以下の①または②から1名、③から1名を委員に加えることとする。

- ① 業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員
- ② 専攻分野に関する学会や学術機関等の有識者
- ③ 実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や医療機関の役職員

2 委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

(委員長等)

第4条 委員会の委員長は学校長とし、委員会の会務を総理する。

2 委員長に事故ある時、又は欠けた時は、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は委員長が招集する

2 委員会の会議は、委員総数の過半数の出席をもって成立する。

3 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって行う。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

教員研修規程

(目的)

第1条 この規程は教務規程に基づき、青山建築デザイン・医療事務専門学校の教員（常勤・非常勤教員含む、以下同じ）の教員研修に関する基本的事項を定め、専門分野における実務に関する知識、技術、技能を修得・向上するための研修及び学生に対する指導力等を修得・向上するための研修を組織的かつ計画的に行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本校すべての教員に適用する。

(研修区分)

第3条 教員研修の区分は次のとおりとする。

- 1 関連企業内（校外）研修
- 2 関連外部団体（校外）研修
- 3 校内研修

(研修時間)

第4条 業務命令による教員研修は、原則として所定就業時間内かつ授業時間外に行うものとする。

(研修費用)

第5条 業務命令による教員研修に要する費用は、全額学校負担とする。

(研修報告)

第6条 研修を受けた教員は、報告書を作成し教務部長に提出する。

(評価及び活用)

第7条 教務部長は、教員より提出された研修報告書をもとに研修の成果を検討し、今後の教育計画作成に活用する他、年度毎に研修計画を作成する。

(施行)

第8条 この規程は、平成26年4月1日より施行する。