飯田コアカレッジ学則

第　１　章　　総　則

（名称）
第 １ 条　　本校は、飯田コアカレッジという。

（位置）
第 ２ 条　　本校は、飯田市松尾明７５９１番地に置く。

（目的）
第 ３ 条　　本校は、コンピュータ・IT（情報技術）及びその応用分野並びに、ビジネス実務、医療・介護事務等幅広い分野に亘る専門知識、技術の教授及び一般教養に関する教育を行い、もって有能な人材を育成するため、学校教育法に基づき、専修学校教育を行うことを目的とする。

第　２　章　　課程の組織、修業年限及び収容定員

（課程、学科、部科、修業年限及び収容定員）
第 ４ 条　　課程、学科、部科、修業年限及び収容定員は、次のとおりとする。

課　　程	学　　科	部　　科	修業年限	収 容 定 員		
				第１学年	第２学年	計
工　　業 専門課程	IT ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ学科	昼間部	２年	１５	１５	３０
商業実務 専門課程	IT ﾋﾞｼﾞﾈｽ学科	昼間部	２年	１５	１５	３０
	IT 医療事務学科		２年	１０	１０	２０

２　　学科に選択制の専門コースをおくことがある。

第　３　章　　学年、学期、授業日及び休業日等

（学年、学期）
第 ５ 条　　学年は、４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。
２　　学年を分けて次の２学期とする。
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

（授業日及び休業日等）
第 ６ 条　　本校の授業日時数は次のとおりとする。

課　　程	工業専門		商業実務専門			
部　　科	昼間部		昼間部			
学　　科	IT ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ学科		IT ﾋﾞｼﾞﾈｽ学科		IT 医療事務学科	
学　　年	１年	２年	１年	２年	１年	２年
年間授業日数	200 日	200 日	200 日	200 日	200 日	200 日
１週授業時限数	20 時限	20 時限	20 時限	20 時限	20 時限	20 時限
１週授業日数	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日

（１授業時限：９０分）

２　　授業は午前９時に開始し、午後４時１０分に終了する。なお、土曜日は、実習等自主学習のための開放日とし、午後２時４５分に終了する。

３　休業日は、次のとおりとする。
（１）日曜日
（２）国民の祝日に関する法律で定める日
（３）本校創立記念日
（４）春期休業日
（５）夏期休業日
（６）冬期休業日
４　教育上特に必要があるときは、前項に定める休業日のほかに休業日を設け、又は休業日に授業を行うことがある。
５　非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第　４　章　　入学、退学及び休学等

（入学資格）
第 ７ 条　本校に入学できる者は、次のとおりとする。

高等学校を卒業した者又はこれに準ずる学力があると認められる者。

（入学手続）
第 ８ 条　入学の手続きは、次のとおりとする。
（１）入学を希望する者は、所定の入学願書（別紙１）に入学検定料を添え、指定の期日までに、校長に提出しなければならない。
（２）入学は、入学考査に基づき、校長が許可する。
（３）入学の許可を受けた者は、所定の誓約書（別紙２）に入学料を添え、指定の期日までに校長に提出しなければならない。
（４）前号に定める手続きが指定の期日までに行われないときは、校長は、入学の許可を取り消すことがある。

（退学）
第 ９ 条　生徒が退学しようとするときは、所定の退学願書（別紙３）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

（休学）
第１０条　生徒が休学しようとするときは、所定の休学願書（別紙４）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。
２　生徒が心身の故障のため、長期の休養を要すると認められたときは校長は休学を命ずることがある。
３　生徒が休学期間満了後もなお復学できないときは、校長は、退学を命ずることがある。

（転入学及び編入学）
第１１条　転入学及び編入学に関しては、第８条の規定を準用する。

第　５　章　　教育課程、学習評価及び卒業

（教育課程及び授業時数）
第１２条　教育課程及び授業時数は別表第１のとおりとする。
２　別表に定める授業時数の１単位時間は４５分とする。

（学習評価及び卒業）
第１３条　生徒が教育指導計画にしたがって授業科目を履修し、その成果が満足できると認められるときは、各学年の課程の修了又は卒業を認定する。
２　卒業を認定した者に対して校長は、卒業証書（別紙５）を授与する。

（留年）
第１４条　　前条の規定により、履修課程に満足の得られる結果が認められない場合は、学校長は留年を命ずることがある。

第　６　章　　教 職 員

（教職員）
第１５条　　本校に、校長、教員、助手、事務職員、医師、その他必要な職員をおく。

第　７　章　　授業料、入学料その他の費用

（授業料、入学料その他の費用）
第１６条　　授業料、入学料及び入学検定料等は、別表第２のとおりとする。

（授業料等の納入）
第１７条　　授業料等は、出席の有無にかかわらず原則として、前期６ヶ月分と後期６ヶ月分とに分けて各々所定の期日までに一括して納入しなければならない。
２　　生徒が休学したときは、その期間に応じ、授業料等の全部又は、一部を免除することがある。
３　　生徒が正当な理由がないのに授業料等を３ヶ月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないと認められたときは、校長は、退学を命ずることがある。

（納入金の返還）
第１８条　　既納の納入金は、いかなる理由があっても返還しない。

（生徒会活動等の費用）
第１９条　　生徒会活動及び同窓会活動等に要する費用で、その徴収の委託を受けたものについては、授業料等と同時に徴収することがある。

第　８　章　　賞　罰

（ほう賞）
第２０条　　生徒が成績・性行ともに優れ、他の模範となるときは校長は、ほう賞することがある。

（罰則）
第２１条　　生徒がこの学則その他本校の定める諸規則を守らず、又は生徒の本文にもとる行為のあったときは、校長は懲戒処分として訓告、停学及び退学を命ずることがある。
２　　前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対してのみ行うものとする。
（１）性行不良で改善の見込みがないと認められる者
（２）学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
（３）正当な理由がなくて出席常でない者
（４）本校の秩序を乱し、その他生徒としての本文に反した者

第　９　章　　附帯する教育事業

（附帯事業）
第２２条　　本校は、専修学校教育のほか、附帯事業として次の教育を行う。
（１）ＩＴ関連技術習得講座
（２）介護保険法関連人材育成研修事業
（３）各種資格検定関連講座
（４）生涯学習講座、外部受託講座その他地域社会の要請に応える教育事業
２　　附帯する教育事業に関し必要な事項は、別に定める。

第　１０　章　　保 健 診 断

（保健診断）
第２３条　　教職員及び生徒の健康診断は、毎年１回別に定めるところにより、実施する。

第　１１　章　　雑　則

（雑則）

第２４条　　この学則の実施に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附　　則

１　　この学則は、昭和６２年４月１日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、昭和６３年４月１日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成元年４月１日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成２年４月１日から実施する。

２　　情報システム工学科電子情報コースの１年次の課程を修了した者は電子情報工学科の２年次の課程に、情報システム工学科情報処理コースの１年次の課程を修了した者は情報処理工学科情報処理コースの２年次の課程に、ＯＡビジネス科の１年次の課程を修了した者は情報処理工学科のＯＡビジネスコースの２年次の課程に、それぞれ編入するものとする。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成３年４月１日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成５年４月１日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成６年４月１日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成６年９月６日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成７年４月１日から実施する。

２　　電子情報工学科並びに情報処理工学科の１年次の課程を修了したものは、各々情報システム工学科の２年次の課程に編入するものとする。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成８年４月１日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成１２年４月１日から実施する。

２　　情報システム工学科の１年次の課程を修了したものは、情報・マルチメディア学科の２年次の課程に編入するものとする。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成１４年４月１日から実施する。

附　　則

１　　この学則の変更は、平成１５年４月１日から実施する。

附　　則

1　この学則の変更は、平成１７年４月１日から実施する。

2　情報・マルチメディア学科の１年次の課程を修了したものは、情報ビジネス学科の２年次の課程に編入するものとする。

3　別表第２（授業料、入学料、その他の費用）は、平成１７年度入学生から適用する。

附　　則

1　この学則の変更は、平成２１年４月１日から実施する。

2　情報ビジネス学科「IT スペシャリストコース」「IT ビジネスコース」「IT 医療事務コース」の１年次の課程を修了したものは、それぞれ「IT スペシャリスト学科」「IT ビジネス学科」「IT 医療事務学科」の２年次の課程に編入するものとする。

附　　則

1　この学則の変更は、平成２２年４月１日から実施する。

2　工業専門課程「IT ビジネス学科」及び「IT 医療事務学科」の１年次の課程を修了したものは、それぞれ商業実務専門課程「IT ビジネス学科」「IT 医療事務学科」の２年次の課程に編入するものとする。

附　　則

1　この学則の変更は、平成２２年４月９日から実施する。

附　　則

1　この学則の変更は、平成２３年１０月１日から実施する。
（ビジネス実務科廃止に伴う一部改定）

附　　則

1　この学則の変更は、平成２４年４月１日から実施する。
（収容定員の変更に伴う一部改定）
（学校の名称変更に伴う一部改定）
（卒業証書様式の変更に伴う一部改定）

附　　則

1　この学則の変更は、平成２５年４月１日から実施する。
（附帯教育事業の変更に伴う一部改定）

附　　則

1　この学則の変更は、平成２６年４月１日から実施する。
（全学科のカリキュラム変更に伴う一部改定）

附　　則

1　この学則の変更は、平成２７年４月１日から実施する。
（授業単位時間等表記の変更に伴う一部改定）
（カリキュラム変更に伴う一部改定）

附　　則

1　この学則の変更は、平成２８年４月１日から実施する。
（カリキュラム変更に伴う一部改定）

附　　則

1　この学則の変更は、平成２９年４月１日から実施する。
（カリキュラム変更に伴う一部改定）

附　　則

1　　この学則の変更は、平成３０年４月１日から実施する。
（卒業証書の様式変更、カリキュラム変更に伴う一部改定）

附　　則

1　　この学則の変更は、平成３１年（２０１９）年４月１日から実施する。
（カリキュラム変更に伴う一部改定）

附　　則

1　　この学則の変更は、令和２（２０２０）年４月１日から実施する。
（課程の組織、修業年限及び収容定員の変更）
（授業料、入学料その他の費用の変更）
（カリキュラム変更に伴う一部改定）

附　　則

1　　この学則の変更は、令和３（２０２１）年４月１日から実施する。
（授業料、入学料その他の費用の内訳の変更）
（カリキュラム変更に伴う一部改定）

別紙１

入学願書

年　　月　　日

飯田コアカレッジ　学校長　殿

（入学志願者）
氏　名　　印

このたび貴校（　　課程　　科）に入学したいので、許可くださるようお願い申し上げます。

１．現　住　所

（ふりがな）
２．氏　　名
（生年月日）

３．最終卒業学校及び卒業年月日

別紙２

誓約書

年　　月　　日

飯田コアカレッジ　学校長　殿

（本人）
氏　名　　印

このたび貴校（　　課程　　科）に入学いたしましたので、入学後は学則を固く守り御教訓に従って勉学することを誓います。

（何某）貴校在学中にかかる一切の責任は、保証人においてお引き受けします。

保証人

現住所

氏　名　　印
（　　年　　月　　日）

別紙３

退学願

年　　月　　日

飯田コアカレッジ　学校長　殿

課程　　科

本 人 氏 名　　印

保 護 者 氏 名　　印

の理由により退学させてください。

別紙４

休学願

年　　月　　日

飯田コアカレッジ　学校長　殿

課程　　科

本 人 氏 名　　印

保 護 者 氏 名　　印

の理由により、

年　　月　　日 から　　年　　月　　日まで休学させてください。

別紙５

割印

第　　号

卒　業　証　書

校印

氏　名

年　　月　　日生

本校職業実践専門課程「○○○○○○○○」学科（文部科学大臣告示昼間修業年限２年）を卒業したことを証する

併せて専門士（○○○○専門課程）の称号を授与する

年　　月　　日

飯田コアカレッジ

学校長　　氏名

印

割印

第　　号

卒　業　証　書

校印

氏　名

年　　月　　日生

本校専門課程「○○○○○」科（修業年限１年）の課程を卒業したことを証す

年　　月　　日

飯田コアカレッジ

学校長　　氏名

印

別表第1（第12条関係）

教育課程・教科内容・授業時数（ITスペシャリスト学科）

科　目		1前期	1後期	2前期	2後期	概　要
教養科目	総合講座	<10>	<10>	<10>	<10>	先端技術、学術理論、社会情勢、地域学その他
	公務員試験対策			<30>		公務員試験対策
	B検・SPI対策	30	60	30		一般教養・ビジネス能力検定3級および2級対策・SPI試験対策
	キャリアデザイン	30	60			文章能力および職業観の養成・履歴書指導等の就職支援
	ビジネス実務マナー	30				ビジネス実務マナーの習得と検定対策
	SOCおよびPC教室企画・運営			30		パソコン教室企画・運営（キャリア教育）
職業実践専門課程に係る演習科目ならびに専門科目	各種検定試験対策	30	30	30	30	各種検定対策（HR）
	コンピュータ基礎・ITリテラシー	30	30			コンピュータの基礎と情報モラル・J検対策（2級・1級）／ITパスポート対策
	Office基礎（Word・（Excel）	60	60			PCの基本操作・Microsoft Officeの基礎・MOS（Word・Excel）対策
	Office応用（Word・Excel）			30	30	BS文書・差し込み印刷・DBなど実務に沿った演習・高度な関数の活用
	Office活用（Access）			60	30	Accessの基礎とシステム構築演習・MOS試験対策
	マルチメディア入門	30	30			CG／動画編集／WEBデザイン演習
	基本情報技術者試験／QC（品質管理）検定対策			60		基本情報試験対策/QC検定対策
	アルゴリズム基礎	60	30			流れ図・アルゴリズムの基礎
	C言語基礎	30	60			C言語プログラミング基礎
	C言語応用			60	60	C言語プログラミング演習とC言語技能認定試験対策（3級・2級）
	C#			60	60	オブジェクト指向プログラミング演習
	Java			30	30	Javaを用いたプログラミング演習とJava検定対策（3級・2級）
	web応用	30	30	30	30	HTML・PHP・CSSの基礎知識の習得と演習による技能習得
	Python・Raspberry Pi基礎			30	30	Pythonの基礎とﾗｽﾞﾍﾞﾘｰﾊﾟｲを使ったシステム開発
	組込み演習	60	60			シーケンス制御技術の基礎知識と演習
	ネットワーク演習			30	30	ネットワーク演習、OSのインストール・環境設定技術
	製図の知識	30				CAD利用技術者に必要な製図の基本的な知識の習得
	2次元CAD／3次元CAD		30			Jw-Cad／SOLIDWORKSの基本操作および製図の演習
	探求学習（ソリューションビジネス）	60	60	60	60	企業連携による課題を見出し解決する能動的授業（グループワーク）
	卒業研究				60	卒業課題制作
	合計授業時間数	510	540	540	450	＊公務員試験対策は選択科目
	公務員試験対策選択の場合		〈	570	〉	

教育課程・教科内容・授業時数(ITビジネス学科)

科　目		1前期	1後期	2前期	2後期	概　要
教養科目	総合講座	<10>	<10>	<10>	<10>	先端技術、学術理論、社会情勢、地域学その他
	公務員試験対策			<30>		公務員試験対策
	B検・SPI対策	30	60	30		一般教養・ビジネス能力検定3級および2級対策・SPI試験対策
	キャリアデザイン	30	60			文章能力および職業観の養成・履歴書指導等の就職支援
	SOCおよびPC教室企画・運営	30	30	30		パソコン教室企画・運営(キャリア教育)
職業実践専門課程に係る演習科目ならびに専門科目	各種検定試験対策	30	30	30	30	各種検定対策(HR)
	コンピュータ基礎・ITリテラシー	30	30			コンピュータの基礎と情報モラル・J検対策(2級・1級)／ITパスポート対策
	Office基礎(Word・(Excel)	60	60			PCの基本操作・Microsoft Officeの基礎・MOS(Word・Excel)対策
	Office応用(Word・Excel)			30	30	BS文書・差し込み印刷・DBなど実務に沿った演習・高度な関数の活用
	Office活用(Access)			60	30	Accessの基礎とシステム構築演習・MOS試験対策
	マルチメディア入門	30	30			CG／動画編集／WEBデザインの基礎・演習
	基本情報技術者試験／QC(品質管理)検定対策			60		基本情報試験対策/QC検定対策
	簿記基礎	90	60			電卓技能の習得と簿記検定3級検定対策を通した会計知識
	会計実務			60	60	簿記の知識の深化と電子会計を活用した実務に沿った高度な会計処理
	リテールマーケティング(販売士)	30	30			リテールマーケティング3級の学習を通したマーケティングの知識
	デザイン基礎・演習		30	30		パッケージデザイン・Webデザインの基礎知識と演習
	DTP			30	30	チラシやパンフレットのレイアウト演習
	プレゼンテーション技法	30				プレゼンテーションの組み立て方と発表の演習
	PowerPoint基礎と活用	30				スライド作成の基礎ならびにオブジェクトの効果的な活用
	Excel VBA			30	30	Excel VBA演習を通した実務に対応したシステムの検討
	ﾌﾗﾜｰｱﾚﾝｼﾞﾒﾝﾄ・ペン字			(30)	(30)	花の知識と演習ならびにおもてなしマインドの養成/ペン字の習得
	秘書実務		60	30		秘書技能検定対策の学習を通したビジネスマナーの習得
	介護職員初任者研修				180	介護職員初任者研修の学習を通して接遇や患者や利用者への理解
	製図の知識	30				CAD利用技術者に必要な製図の基本的な知識の習得
	2次元CAD／3次元CAD		30			Jw-Cad／SOLIDWORKSの基本操作および製図の演習
	探求学習(コミュニティビジネス)	30	60	60	60	企業連携による課題を見出し解決する能動的授業(グループワーク)
	卒業研究				60	卒業課題制作
	合計授業時間数	480	570	480	510	＊公務員試験対策は選択科目
	公務員試験対策選択の場合		〈	510	〉	＊Excel VBAとフラワーアレンジメント・ペン字はどちらかを選択

教育課程・教科内容・授業時数(IT医療事務学科)

教養科目	総合講座	<10>	<10>	<10>	<10>	先端技術、学術理論、社会情勢、地域学その他
	公務員試験対策			<30>		公務員試験対策
	B検・SPI対策	30	60	30		一般教養・ビジネス能力検定3級および2級対策・SPI試験対策
	キャリアデザイン	30	60			文章能力および職業観の養成・履歴書指導等の就職支援
	SOCおよびPC教室企画・運営	30		30		パソコン教室企画・運営(キャリア教育)
職業実践専門課程に係る演習科目ならびに専門科目	各種検定試験対策	30	30	30	30	各種検定対策(HR)
	コンピュータ基礎・ITリテラシー	30	30			コンピュータの基礎と情報モラル・J検対策(2級・1級)／ITパスポート対策
	Office基礎(Word・(Excel)	60	60			PCの基本操作・Microsoft Officeの基礎・MOS(Word・Excel)対策
	Office応用(Word・Excel)			30	30	BS文書・差し込み印刷・DBなど実務に沿った演習・高度な関数の活用
	Office活用(Access)			60	30	Accessの基礎とシステム構築演習・MOS試験対策
	マルチメディア入門	30	30			CG／動画編集／WEBデザインの基礎・演習
	簿記基礎	90	60			電卓技能の習得と簿記検定3級検定対策を通した会計知識
	会計実務			60	60	簿記の知識の深化と電子会計を活用した実務に沿った高度な会計処理
	DTP			30	30	チラシやパンフレットの制作演習
	Excel VBA＊			30	30	Excel VBA演習を通した実務に対応したシステムの検討
	ﾌﾗﾜｰｱﾚﾝｼﾞﾒﾝﾄ・ペン字＊			(30)	(30)	花の知識と演習ならびにおもてなしマインドの養成/ペン字の習得
	PowerPoint基礎と活用	30				スライド作成の基礎ならびにオブジェクトの効果的な活用
	秘書実務		60	30		秘書技能検定対策
	介護職員初任者研修		180			介護職員初任者研修の学習を通して接遇や患者や利用者への理解
	薬理学	30	30			薬理学の学習を通して、薬の知識と登録販売者への理解を深める
	医療事務管理士対策			90	60	医療事務管理士試験の学習を通して、医療保険や診療報酬の算定技能の習得
	歯科事務管理士対策				120	歯科事務管理士試験の学習を通して、歯科助手の仕事に理解を深める
	調剤事務管理士対策	90				調剤事務管理士試験の学習を通して、薬局業務に理解を深める
	探求学習		30	60		医療・福祉・調剤実習を通して自ら設定した課題を探求するとともに、接遇技能の習得
	卒業研究				60	卒業課題制作
	合計授業時間数	480	630	480	450	＊公務員試験対策は選択科目
	公務員試験対策選択の場合		〈	510	〉	＊Excel VBAとフラワーアレンジメント・ペン字はどちらかを選択

別表第２（第１６条関係）

授業料、入学料、その他の費用

	工業専門課程	商業実務専門課程	
	ITスペシャリスト学科	ITビジネス学科	IT医療事務学科
授業料（年額）	４５０，０００円		
実習費（年額）	１５０，０００		
教育充実費（年額）	１５０，０００		
施設管理費（年額）	５０，０００		
小計（年額）	８００，０００		
入学金	１５０，０００		
入学検定料	２０，０００		
合計（年額）	９７０，０００		