第７章　学生支援等

資料編

・**資料索引**

資料番号	資料名	ページ番号	関連資料
7－1－1	H24 年度新入生ガイダンス	7-1	学生係資料
7－1－2	学生生活の手引き	7-1	H24 学生生活の手引き
7－1－3	シラバスの使い方	7-2	シラバス
7－1－4	専攻別ガイダンス次第（1 年生）	7-2	学生係資料
7－1－5	学習・教育目標達成度評価確認表	7-3	専攻科委員会資料
7－1－6	シラバス	7-5	シラバス
7－1－7	学生相談室案内	7-6	H24 学校要覧
7－1－8	平成 24 年度時間割（オフィスアワーの設定）	7-6	学生係資料
7－1－9	オフィスアワーの利用状況	7-7	教務係資料
7－1－10	オフィスアワーの相談内容	7-7	教務係資料
7－1－11	学生相談の内容	7-8	学生相談室資料
7－1－12	図書館案内	7-8	H24 学校要覧
7－1－13	図書館利用状況	7-9	図書館資料
7－1－14	学術情報教育センター案内	7-9	H24 学校要覧
7－1－15	情報教育演習室について	7-10	H24 学生生活の手引き
7－1－16	e-Learning システム（Webclass）の利用	7-10	H24 学生生活の手引き
7－1－17	e-Learning 利用状況	7-11	情報処理演習室資料
7－1－18	共用スペースの様子	7-11	
7－1－19	自主的学習環境及び厚生施設，コミュニケーションスペース等のキャンパス生活環境利用状況調査結果	7-12	
7－1－20	福利棟案内	7-13	H24 学校要覧
7－1－21	学生意見書に対する回答	7-14	函館高専ウェブサイト
7－1－22	TOEIC OPEN について	7-15	教務係資料
7－1－23	英検等の合格者数	7-15	教務係資料
7－1－24	英語の単位免除	7-16	H24 学生生活の手引き
7－1－25	特別学修による単位修得認定者一覧	7-16	教務係資料
7－1－26	サンフランシスコ州立大学，アルトア大学，チュンリン高等学校，イースタン工科大学との学術交流協定書	7-17	総務係資料
7－1－27	留学中の取得単位の扱いについて	7-23	規程集
7－1－28	専攻科における長期にわたる教育課程の履修に関する規程	7-23	規程集

7－1－29	函館工業高等専門学校国際交流貸与金規程	7-24	規程集
7－1－30	外国人チューター制度実施要項	7-25	規程集
7－1－31	留学生時間割	7-25	教務係資料
7－1－32	国際委員会規程	7-25	規程集
7－1－33	入学者選抜委員会議事要旨	7-26	平成 23 年度入学者選抜委員会議事要旨
7－1－34	学生相談室規程	7-27	規程集
7－1－35	学習支援室規程	7-28	規程集
7－1－36	学習支援室利用者数	7-28	学習支援室資料
7－1－37	学習支援室案内	7-29	H24 学生生活の手引き
7－1－38	クラブ・愛好会指導教員一覧	7-30	学生係資料
7－1－39	外部コーチ制度要項	7-31	H24 学生生活の手引き
7－1－40	休日活動願	7-32	学生係資料
7－1－41	平成 24 年度の学校行事予定一覧	7-33	H24 学生生活の手引き
7－1－42	部費予算案　学生総会資料	7-34	学生会総会資料
7－1－43	平成 24 年度クラブ振興資金分配案	7-35	学生係資料
7－1－44	遠征基金運用規程	7-36	H24 学生生活の手引き
7－2－1	学生委員会規程	7-37	規程集
7－2－2	特別活動について	7-38	H24 学生生活の手引き
7－2－3	学生相談室案内	7-38	H24 学生生活の手引き
7－2－4	学生相談室利用学生数(延べ人数)	7-38	学生相談室資料
7－2－5	ハラスメント等の人権侵害防止規程	7-39	規程集
7－2－6	授業料免除学生数	7-40	学生係資料
7－2－7	入学料・授業料・寄宿料の免除及び奨学金について	7-41	H24 学生生活の手引き
7－2－8	その他の奨学金制度について(地方公共団体等)	7-41	函館高専ウェブサイト
7－2－9	特別な支援が必要な学生への支援設備の例	7-42	
7－2－10	学生寮について	7-43	H24 学校要覧
7－2－11	寮生会の組織と活動	7-44	寮生活のしおり
7－2－12	宿日直要領	7-48	寮務係資料
7－2－13	巡回点検表	7-49	寮務係資料
7－2－14	巡回要領	7-50	寮務係資料
7－2－15	巡回日誌	7-51	寮務係資料

7－2－16	キャリア教育センター規程	7-52	規程集
7－2－17	キャリア教育センターについて	7-53	H24 学校要覧
7－2－18	キャリア教育講座の例	7-54	函館高専ウェブサイト
7－2－19	5 年生進路状況	7-56	教員会議資料

資料７－１－１

平成24年度　新入生ガイダンス

4月5日(木)		
8:30	集合（各ホームルーム）	
8:35	大講義室へ移動	
8:50	全体研修(1) ・研修概要説明 ・校長講話 ・学習に関すること,校訓と教育目標	
9:40	休憩	
9:45	全体研修(2) ・学校生活に関すること ・学生寮に関すること	
10:35	休憩	
10:40	全体研修(3) ・キャリア教育に関すること ・学習支援室に関すること ・学生相談室に関すること ・校歌練習 ・諸注意	
11:50	ホームルームへ移動 避難経路の確認	
12:15	昼食・休憩	
13:05	学級研修 ・自己紹介 ・役員等選出 ・質疑応答 ・アンケート記入	時間配分等は学級担任に一任します
	休憩(適宜休憩)	
	学科研修 ・各学科に関すること ・学習上の注意	
15:25ころ	福利棟(保健室・学生相談室・食堂・売店)を案内 大講義室へ誘導(解散)	

（出典　学生係資料）

資料７－１－２

学生生活の手引き

１．教育課程　⇒　高専を卒業すると「準学士」
５年間で高校と大学分の勉強

●**教育課程：**「本校は、教育基本法の精神にのっとり、及び学校教育法に基づき、深く専門の学芸を教授し、職業に必要な能力を育成することを目的とする。」という学則に基づき、函館高専の教育目標、各学科の教育目標が定められています。（「学生生活の手引き」表紙裏を参照）
教育課程は授業科目及び特別活動により編成されています。一般科目と学科ごとの専門科目とで構成されます。（「函館工業高等専門学校学則」の附則別表を参照してください。）

●**授業の形態：**
講義・演習を主とする科目 …… 主に講義室で授業が行なわれます
実験・実習・設計製図・実技を主とする科目 …… 実験室・実習工場・体育館・グランドなどで授業が行なわれます。

●**授業内容：**授業内容を記載した「シラバス」（授業計画書）を学生全員に配布しています。

「シラバス」とは授業計画について各学科ごとに冊子にしたものです。
→　教科担当教員が授業内容を分りやすく説明したものです。

（出典　H24 学生生活の手引き）

資料７－１－３

シラバスの使い方

この授業計画書（シラバス）の使い方

授業計画書（シラバス）には、授業を担当する先生の名前、実施時期と内容、そして到達目標、成績の評価方法などが示されています。学生の皆さんにとっては、この一年間、どのようなことを学び、どのようなことが出来るようになるか（ならなければならないか）が示された資料です。各授業の開始時に、各担当の先生から、授業の進め方について説明がありますので、その時は、忘れずに持参してください。また、その後も、効率的な学習を進めるため、予習や復習時に大いに活用してください。

「★教育目標、JABEE について」

函館高専の教育目標、各学科の教育目標、一般科目の教育目標が示されています。各授業はこれらの目標を達成するように計画され、実施されます。また、JABEE について簡単に解説したもの、JABEE の学習・教育目標とも言える「JABEE の基準１」、各学科の専門分野ごとの「JABEE 修得すべき知識・能力」についても記載されております。これらの目標、基準を理解し、自分のものとすることが、効果的な学習につながります。目を通すことをお勧めします。

また、最後のページに皆さん自身が今年度の学習目標などを記入できる部分を設けました。大いに活用して下さい。

（出典　準学士課程用シラバスより抜粋）

資料７－１－４

専攻別ガイダンス次第（1年生）

平成２４年度函館高専専攻別ガイダンスについて（1年生）

○　平成２４年４月４日（水）　１３：００～

専攻科棟ゼミナール室３　生産システム工学専攻１年（３階）

ゼミナール室４　環境システム工学専攻１年（３階）

○担当：石井先生（生産システム工学専攻１年担任）

小玉先生（環境システム工学専攻１年担任）

１．「複合型システム工学プログラム」履修の手引き

２．履修の手続きについて

・履修計画（シラバスおよび履修の手引き参照）

・履修科目届け締め切り：４月２０日（金）

３．「学習履歴書」，「学習・教育目標達成度評価確認表」の作成

・資料：　学習履歴書，学習・教育目標達成度評価確認表，４，５学年成績表

４．特別研究のテーマと指導教員の決定について

・テーマ概要（シラバス参照）

・主指導教員と副指導教員

５．専攻科インターンシップについて

・インターンシップの流れ（シラバス参照）

６．身体測定について・・・問診表等一式

７．その他

・専攻科生留意事項

・学生証・名札・名札入れ・ストラップ・専攻科棟カードキー等

（出典　学生係資料）

資料７－１－５

学習・教育目標達成度評価確認表

平成23年度入学生用　　学習・教育目標達成度評価確認表　　（環境都市工学科卒業生）

環境システム工学専攻　　学籍番号　　氏名

学習・教育目標		達成度評価項目	達成度中間評価 H23.4月	H23.10月	H24.4月	H24.10月	H25.2月	備考	総合評価
A 創造力と実行力	A-1	「環境システム工学創造実験(専1)②」において、設計から製作までの計画を評価する。(計画の評価が60%以上) 「総合創造実験(専2)②」において、設計から製作までの計画を評価する。(計画の評価が60%以上) 「特別研究Ⅰ(専1)④」において、研究計画を立てて継続して実行したことを研究計画書および研究日誌により評価する。研究計画書が研究日誌に添付されており、研究時間が100時間以上。 「特別研究Ⅱ(専2)④」において、研究計画を立てて継続して実行し、まとめたことを研究計画書および研究日誌により評価する。研究計画書が研究日誌に添付されており、研究時間が200時間以上。 「卒業研究(本科5年)⑤」において、継続して実行したことを研究日誌により評価する。研究時間が(単位数×20時間)以上。	○		○ ○	○ ○	○		○
	A-2	「環境システム工学創造実験(専1)②」において、貢献度評価が60%以上。 「総合創造実験(専2)②」において、貢献度評価が60%以上。			○	○			○
	A-3	「環境システム工学創造実験(専1)②」の中で、創意工夫をした点についての評価が60%以上。 「総合創造実験(専2)②」の中で、創意工夫をした点についての評価が60%以上。			○	○			○
B 専門技術の基礎知識	B-1								
	数学	「応用数学Ⅰ(Z4)②」 「応用数学Ⅱ(Z5)②」 「応用解析学Ⅰ(専1)②」 「応用解析学Ⅱ(専1)②」 「数値解析論(専2)②」	○		○			6単位以上修得	○
	自然科学	「応用物理(Z4)②」 「側造力学(Z4)②」 「構造有機化学(専K1)②」 「弾性力学(専K1)②」 「固体物性論(専1)②」 「資源地球化学(専1)②」 「生物工学基礎(専1)②」	○ ○		○			6単位以上修得	○
	B-2								
	設計・システム系	「コンクリート構造学(Z4)②」 「システム工学特論(専1)②」 「景観デザイン設計(専1)②」	○		○			4単位以上修得	○
	情報・論理系	「情報工学通論(専1)②」[1] 「プログラミング基礎(専1)②」		○ ○				3単位以上修得	○
	材料・バイオ系	「土質工学(Z4)②」 「物質工学通論(専1)②」[1] 「材料科学(専1)②」 「腐食防食工学(専1)②」 「環境微生物工学(専2)②」 「微生物培養工学(専K2)②」	○	○ ○				5単位以上修得	○
	力学系	「構造工学(Z4)②」 「構造工学(Z5)①」 「機械工学通論(専1)②」[1] 「量子力学(専1)②」	○ ○	○				4単位以上修得	○
	社会技術系	「衛生工学(Z4)②」 「技術者倫理(専1)②」	○	○				2科目以上修得	○
	B-3								
	主となる専門分野	「測量学・測量実習(Z4)②」 「水理学(Z4)②」 「道路工学(Z4)①」 「施工技術(Z5)①」 「施工管理(Z5)①」 「交通工学(Z5)②」 「コンクリート工学特論(専K1)②」 「構造設計特論(専K2)②」 「構造解析学(専K2)②」 「地盤物性学(専K1)②」 「流域環境特論(専K2)②」	○○○○○○		○ ○	○ ○		13単位以上修得	○
	複合するための他の専門分野	「リサイクル工学(専K2)②」 「触媒工学(専K2)②」 「新素材論Ⅰ(専K1)②」 「新素材論Ⅱ(専K1)②」 「情報工学通論(専1)②」[1] 「電気工学通論(専1)②」[1] 「機械工学通論(専1)②」[1] 「物質工学通論(専1)②」[1]		○○○○		○		6単位以上修得	○
	B-4 実験	「構造設計製図Ⅰ(Z4)②」 「構造設計製図Ⅱ(Z5)②」 「環境都市工学実験(Z4)②」 「環境都市工学実験(Z5)②」 「特別実験(専1)②」において、取り組み姿勢と報告書により評価する。(60%以上) 「総合演習(専2)②」において、報告書により評価する。(60%以上)	○○○○		○		○		○

（出典 専攻科委員会資料）

学習・教育目標達成度評価確認表

C 情報技術	C-1	「情報処理演習Ⅱ(Z4)①」 「シミュレーション工学(専1)②」	○		○			2科目以上修得	○
	C-2	「特別研究Ⅱ(専2)⑤」の発表の中で，コンピュータを用いてデータの計算処理やグラフ化や設計・製図を行ったか否かを評価する．					○		○
	C-3	「特別研究Ⅱ(専2)⑤」の成果をパワーポイントを用いて発表できたか否かを評価する．					○		
		「特別研究Ⅰ(専1)④」または「特別研究Ⅱ(専2)⑤」において，コンピュータを用いて情報検索を行った事例を「特別研究による学習・教育目標の達成項目の確認表」に記載させ，これにより評価する．			○				○
D 広い視野	D-1	「現代社会(本科5)②」 「比較文学論(専2)②」 「マーケティング(専2)②」	○			○		2科目以上修得	○
	D-2	「科学技術史概論(専2)②」 「都市工学(専2)②」 「環境マネジメント(専1)②」		○				1科目以上修得	○
		「衛生工学(Z4)②」 「技術者倫理(専1)②」	○	○				2科目以上修得	○
	D-3	「インターンシップ(専1)④」において，実務を理解していることを発表会で評価する．(60%以上) 「インターンシップ(専1)④」において，技術者として社会に貢献することの意義に関するレポートの評価が60%以上．			○ ○				○
E コミュニケーション能力	E-1	「特別研究Ⅱ(専2)⑤」において，発表会の質疑応答の評価が60%以上．					○		○
	E-2	「特別研究Ⅱ(専2)⑤」において，論文の評価が60%以上． 学協会における発表の予稿が予稿集に掲載されたことにより達成したと評価する．				○	○		○
	E-3	「インターンシップ(専1)④」において，インターンシップ報告会のプレゼンテーションの評価が60%以上． 「特別研究Ⅱ(専2)⑤」において，発表会のプレゼンテーションの評価が60%以上． 学協会で発表を行うことにより達成したと評価する．			○ ○		○		○
	E-4	「ビジネス英語Ⅰ(専1)②」 「ビジネス英語Ⅱ(専2)②」 TOEICの400点以上を取得している．		○		○	○	400点以上を取得	○
F デザイン能力	F-1	「環境システム工学創造実験(専1)②」の要素技術に関する評価が60%以上． 「複合創造実験(専2)②」の要素技術に関する評価が60%以上．			○	○			○
	F-2	「環境システム工学創造実験(専1)②」の中で，工夫・改善の評価が60%以上． 「複合創造実験(専2)②」の中で，工夫・改善の評価が60%以上． 「特別研究Ⅰ(専1)④」または「特別研究Ⅱ(専2)⑤」において，試行錯誤の過程を「特別研究による学習・教育目標の達成項目の確認表」に記述させ，これにより評価する．(60%以上)			○	○	○		○
	F-3	「環境システム工学創造実験(専1)②」の成果において，複合技術に関する評価が60%以上． 「複合創造実験(専2)②」の成果において，複合技術に関する評価が60%以上．			○	○			○

[1] 機械工学通論，電気工学通論，情報工学通論，物質工学通論，土木工学通論は，該当する達成項目に対して1単位としてカウントする．

※他の専攻で開設されている選択科目で修得した単位は，8単位を限度として，当該専攻における単位として認定することができる．

取得単位数	専攻科で62単位以上，「複合型システム工学」教育プログラム全体で124単位以上．					○		○
5群6科目								
①設計・システム系科目の中から1科目以上を修得		○						○
②情報・論理系科目の中から1科目以上を修得			○					○
③材料・バイオ系科目の中から1科目以上を修得		○						○
④力学系科目の中から1科目以上を修得		○						○
⑤社会技術系科目の中から1科目以上を修得		○						○
①～⑤の科目の中から6科目以上修得			○					○

教員からのコメント

23年4月5日	1年次で36単位以上はとること（平均44単位）くらい
24年4月4日 ~~23年10月5日~~	上野
24年12月20日	室蘭工大合格おめでとう．
25年2月19日	今後の活躍を祈ります．
年　月　日	

（出典　専攻科委員会資料）

資料７－１－６

シラバス

教　科　名	国　語　(Japanese)	
学年・学科名	第１学年 機械工学科	【担当教員氏名】泊　　功 【教員室】　　実験棟　３　階　　内線　６３６５
単位数・期間	２単位　　週　２　時間　通年　　総時間　６０　時間　必修	
教科書など	新訂国語総合現代文編（第一学習社）、夏目漱石『こころ』（集英社文庫）	
補助教材 参考書など	国語辞典（電子辞書も可）、新総合図説国語（東京書籍）、授業プリント（必要時に配布）	

学習到達目標：
① 近代以降の文芸作品及び評論を理解し、味わえる。
② わからない語句は自分で調べて意味を知ることができる。
③ 多くの作品に触れて現代思想や人生のあり方を学び、現代社会に生きる力を獲得できる。
④ 夏目漱石『こころ』の読解を通じて文学作品を積極的に読む態度を養い、自分の言語生活を豊かにできる。

函館高専教育目標との関連：
D　社会の歴史や文化、技術者倫理を理解して行動できる技術者。
E　多面的なコミュニケーション能力を持った技術者。

学習上の留意点：
① 夏目漱石『こころ』（集英社文庫）、辞典、図説国語は毎回持参すること。
② 次の時間に読む予定の部分は、最低限テキストを読んでくること。
③ 国語系授業は高学年になると少なくなるので、「一期一会」の気持ちで積極的に授業に臨んで欲しい。

評価方法：　定期試験７割（D）、授業中の課題２割（D・E）、ノート提出１割（D・E）

必要とされる予備知識：口語文法、日本語

関連する科目：国語演習

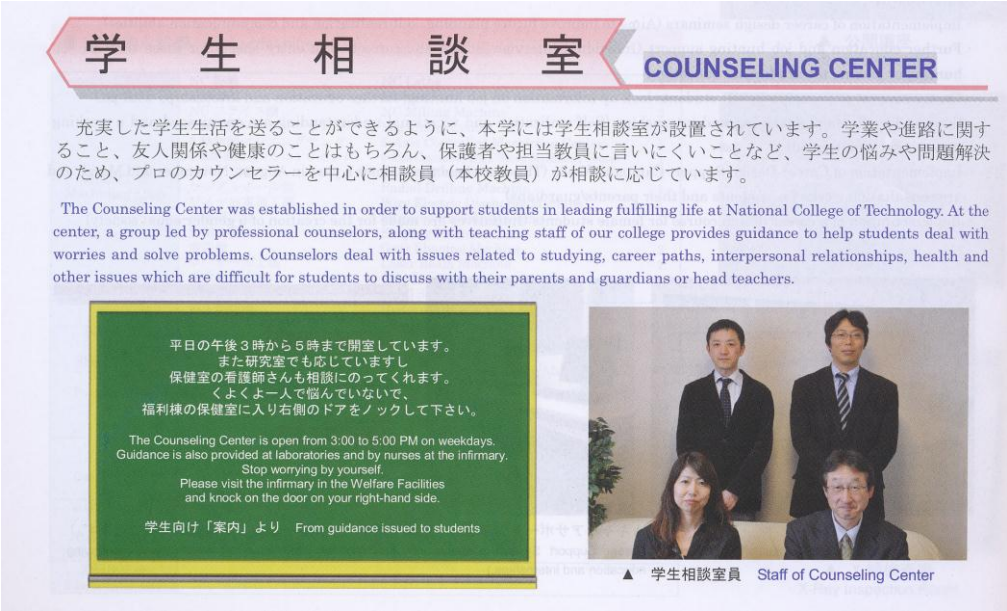
授業内容

授業項目	時間	各項目到達目標
1. 随筆を読む（中村雄二郎「好奇心」）	4	随筆を題材に現代文の学び方を理解できる。
2. 評論を読む①（内山節「時間の自由」）	4	評論を読み、自分の考えをまとめることができる。
3. 小説を読む①（芥川龍之介「羅生門」）	6	リアルな小説読解の楽しみを理解できる
★ 前期中間試験	1	
試験返却・解答解説等	1	解説を通して、自分の間違った箇所を理解できる。
4. 小説を読む②（夏目漱石「夢十夜」）	4	幻想的な小説読解の楽しみを理解できる。 「徒然草」を読み、無常観を理解できる。
5. 韻文を読む①（三好達治他の詩及び短歌）	4	韻文の方法、レトリックを理解し、味わうことができる また、自分でも短歌を作ることができる。
6　評論を読む②（鷲田清一「自分・この不思議な存在」）	4	論理に注意して、評論を理解することができる。
★ 前期期末試験		
試験返却・解答解説等	2	解説を通して、自分の間違った箇所を理解できる。
7. 韻文を読む②（俳句）	4	俳句の決まりを知り、代表的な作品を味わうことができる。
8. 評論を読む③（黒崎政男「ネットが崩す公私の境」）	5	この評論を読み、ネットワークメディア時代について自分の考えを述べることができる。
9. 韻文を読む③（田村隆一、吉野弘の詩）	5	現代を読んで、言葉の可能性を理解できる。
★ 後期中間試験	1	
試験返却・解答解説等	1	解説を通して、自分の間違った箇所を理解できる。
10.『こころ』を読む① 11.『こころ』を読む②	6 6	登場人物の心理から作品の主題を理解できる。 漱石の表現したかった人間のエゴについて自分なりの感想を持つことができる。
★ 学年末試験		
試験返却・解答解説等	2	解説を通して、自分の間違った箇所を理解できる。

（出典　準学士課程用シラバスより抜粋）

資料７－１－７

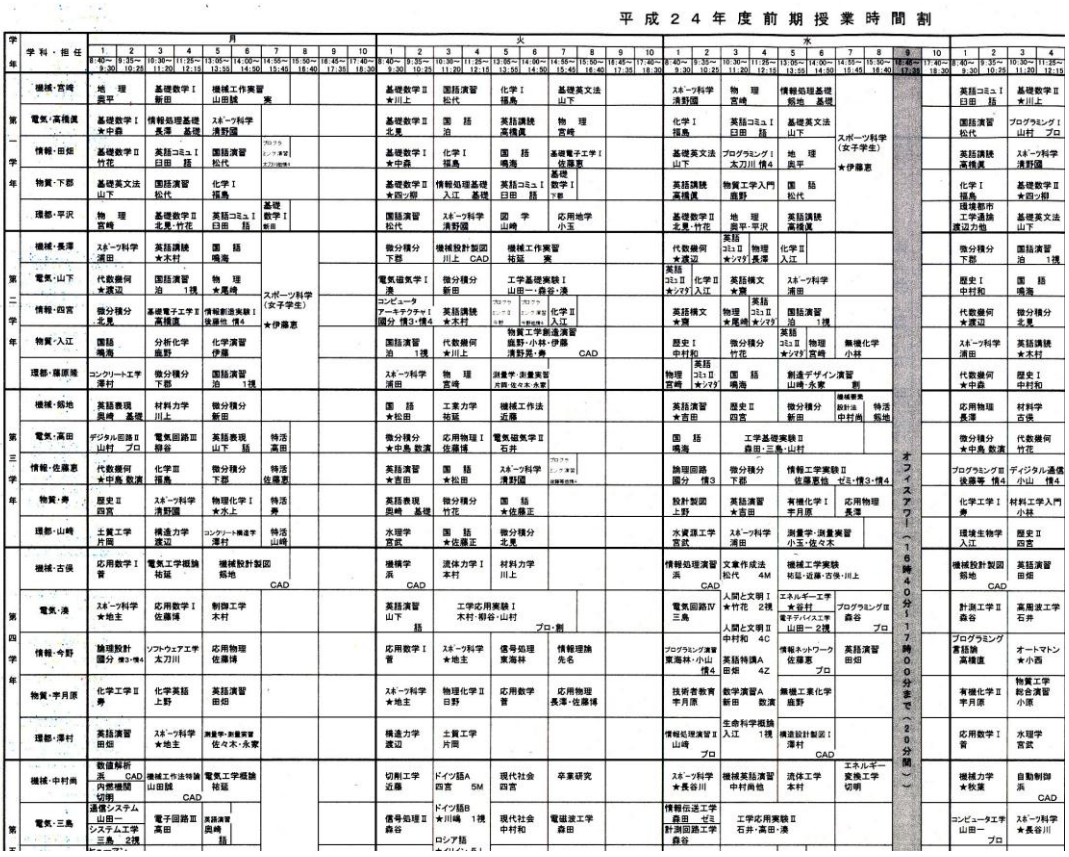
学生相談室案内



（出典　H24 学校要覧）

資料７－１－８

平成24年度時間割（オフィスアワーの設定）

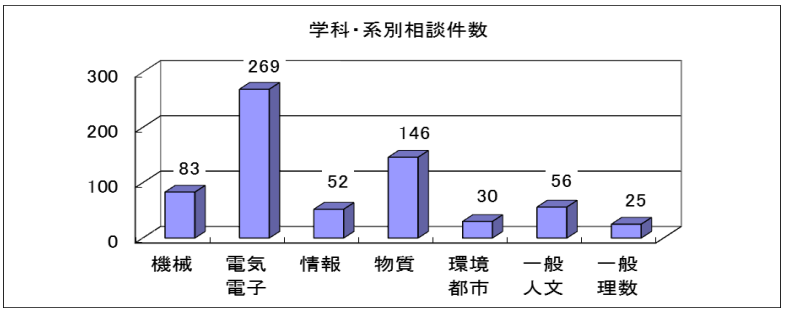


（出典　学生係資料）

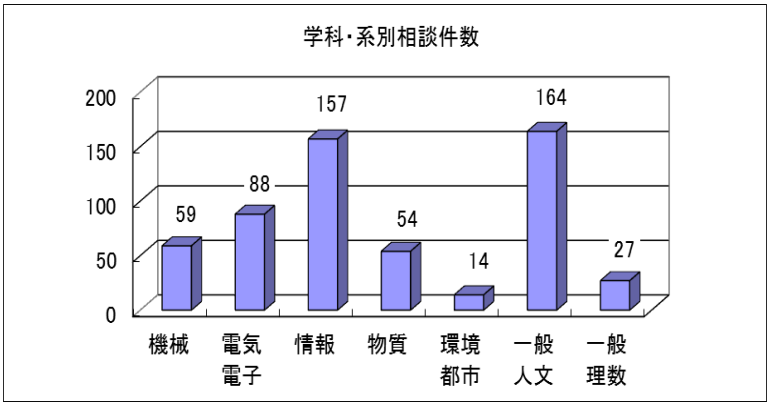
資料７－１－９

オフィスアワーの利用状況

平成24年度前期



平成24年度後期

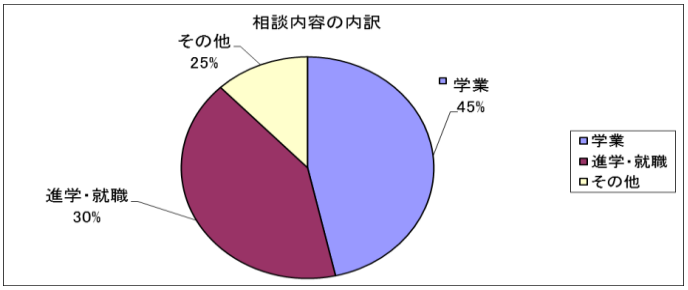


（出典　教務係資料）

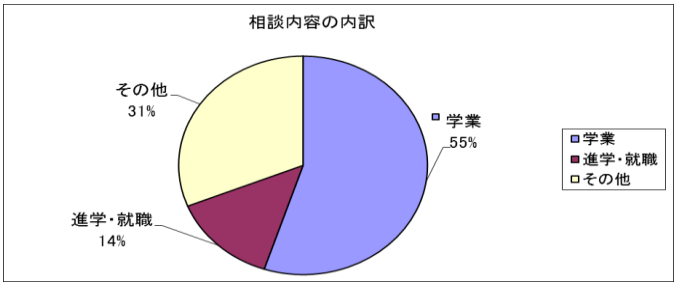
資料７－１－１０

オフィスアワーの相談内容

平成24年度前期



平成 24 年度後期



（出典　教務係資料）

資料７－１－１１

学生相談の内容

学生相談の内容（延べ人数）

相談内容	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度
学業・進路	64	31	74
生活	28	12	29
対人関係	21	39	30
親子関係	10	13	4
心の病気	22	26	1
その他	15	16	26
計	160	137	164

（出典　学生相談室資料）

資料７－１－１２

図書館案内

■ 図書館　Library

図書館は、学生および教職員の学習、教育・研究支援を目的とした施設です。知識と豊かな教養を身につける場所として、美術書や読み継がれている文芸書、現在を語る雑誌を置いています。授業のある期間の平日は 21 時まで、土曜日は 16 時まで開館しています。これら本校の蔵書は、館内はもとより図書館ホームページの「蔵書検索」で研究室や自宅からも検索して所蔵を確認することができます。また、長岡技術科学大学を中心とするコンソーシアムに参加していますので、従来の印刷媒体資料だけではなく AIP、サイエンスダイレクト等電子ジャーナルも利用できるようになっています。

館内にはより静かな環境で学習するための「自学自習コーナー」が設けられ、個人用机を 15 席配置し、学生支援に力を入れています。

地域の方々へも一般公開し閲覧・貸出を行っています。

The library is a facility which provides support for the study, education and research of students, faculty and staff. The library is a place to acquire knowledge and cultural refinement, and contains written works on art, beloved novels and periodicals which discuss the present. The library is open until 9:00 PM on days for which classes are held, and open until 4:00 PM on Saturdays. In addition to searches from within the library, our college's collection of written materials can be searches from laboratories and homes by using the "Collection Search" function on the library homepage. Our college also participates in a consortium headed by the Nagaoka University of Technology. This allows users to access electronic journals such as AIP and Science Direct in addition to conventional printed materials.

The library focuses on student support by providing a "Self-Study Corner" equipped with 15 individual desks. This area provides an even quieter area for study within the library.

The library is also open to local citizens for browsing and borrowing of materials.

▲図書館　Library

● 貸出　Lending Policy

	貸出冊数 Borrowing	期間 Loan Period
本校学生、教職員 Students, Staffs		
図書 Books	5 冊 5 volumes	14 日 14 days
雑誌 Periodicals	1 冊 1 volume	3 日 3 days
一般利用者 General Public		
図書 Books	3 冊 3 volumes	14 日 14 days

（出典　H24 学校要覧）

資料７－１－１３

図書館利用状況

年度別　図書館利用状況

年度	利用者総数	うち 17:00-20:00	うち 20:00-21:00	うち 土曜日	一日平均利用者	開館日数	うち 17:00-20:00	うち 20:00-21:00	うち 土曜日	演習室利用者数	一日平均演習室利用者数
2011	65,890	12,664	260	2,259	253	260	179	44	36	6,528	25
2010	67,459	12,026	－	1,902	261	258	168	－	34	6,626	26
2009	57,861	7,227	－	1,441	228	254	165	－	32	6,024	24
2008	55,479	7,696	－	1,506	216	257	165	－	33	6,298	25
2007	51,799	8,639	－	1,166	208	249	166	－	27	6,191	25
2006	62,162	10,077	－	1,773	242	257	177	－	29	8,319	32
2005	63,144	11,490	－	2,338	241	262	196	－	31	8,046	31
2004	52,667	10,004	－	2,168	217	243	167	－	30	7,679	32
2003	46,957	8,479	－	1,659	196	239	161	－	29	6,653	28
2002	40,488	5,683	－	1,318	161	252	167	－	30	－	－
2001	44,661	6,457	－	1,103	185	242	166	－	27	－	－

（出典　図書館資料）

資料７－１－１４

学術情報教育センター案内

（出典　H24 学校要覧）

資料７－１－１５

情報教育演習室について

～情報教育演習室について～

①　情報教育演習室の概要

情報教育演習室は、プログラム演習室、CAD 演習室、基礎情報演習室、図書演習室、専攻科演習室の５つの演習室で構成されています。情報教育演習室は、これら演習室の総称になります。5 つの演習室にはそれぞれの設置目的があります。プログラム演習室は主に、C 言語などを用いたプログラミング学習、CAD 演習室は主に、設計・製図を作成できるソフトウェアの CAD（Computer Aided Design)を用いた学習、基礎情報演習室は主に、情報リテラシと英語 E-ラーニング（E-learning）学習、図書演習室は自習用、そして、専攻科演習室は専攻科学生のための演習室です。各演習室には学生、教職員が授業で利用するためのコンピュータシステム及び視聴覚機器が設置されています。

各演習室に設置されているコンピュータは、Windows-XP と Linux のデュアルブートになっており、Windows、Linux どちらの環境でも利用可能です。また、図書演習室を除いた各演習室にはプリンタが設置されており、印刷することができますが、印刷上限枚数が学科ごとに決められています。授業において課題提出のための印刷に支障のないように必要のない印刷は行わないように注意しましょう。

各演習室に設置されているコンピュータにおいて利用できるソフトウェアとしては、C、C++、Fortran、Pascal、JAVA 等のプログラミング言語および MS-Office（利用台数の制限有り）、Open Office、テキストエディタ、タイピング練習ソフト、インターネット閲覧用ソフト等の他、Auto-CAD（土木系）、Solid Edge（3D－CAD）の CAD ソフトが利用できます。

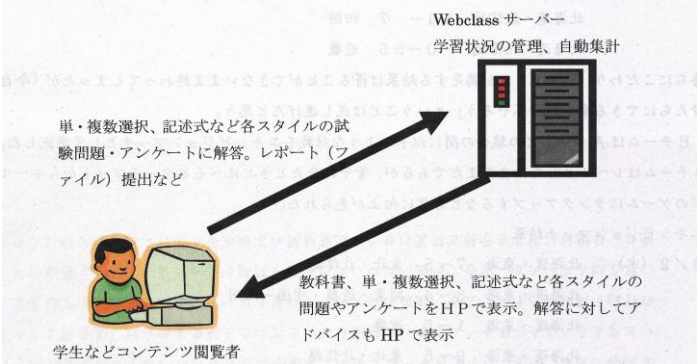
（出典　H24 学校生活の手引き）

資料７－１－１６

e-Learningシステム（Webclass）の利用

③　E-ラーニングシステム（Web-Class）の利用

本校では、製品名が「Web-Class」と呼ばれる E-ラーニングシステムも導入しています。E-ラーニングシステムは、インターネットのホームページを閲覧するようにして学習を進めるシステムです。教科書を参照したり、レポートの提出や試験を受けたりすることができます。



Web-Class を利用するには、インターネット閲覧用ブラウザを起動して次のアドレスを入力します。　http://webclass.hakodate-ct.ac.jp/

ユーザ ID、パスワードを入力する画面が表示されますので、情報教育演習室のユーザ ID、パスワード（学生全員、登録されている）を入力してください。Web-Class のユーザ ID、パスワードは、情報教育演習室のユーザ ID、パスワードと連動しています。

Web-Class は、インターネットが使用できるところであれば自宅など、どこでも利用することができます。

（出典　H24学校生活の手引き）

資料７－１－１７

e-Learning 利用状況

コース名	user 人数	ログイン回数	合計時間
NCプログラミング	203	437	250:05:10
CAD	5	7	0:31:18
プログラミング Ⅰ	168	1592	337:24:43
プログラミング Ⅱ	73	32	0:06:45
2010_2Eプログラミング Ⅱ	41	24	0:27:09
2Eプログラミング Ⅱ	37	12	0:02:17
3E電気実験	13	5	0:00:14
4E電気実験	95	173	8:47:19
電磁気学	9	7	0:01:51
1J基礎情報	13	9	0:05:48
1J情報工学序説	18	4	0:01:03
2j01:2J実験	72	81	5:12:45
2j02:2年情報創造実験	66	113	14:05:55
2j03:情報2年HPアンケート	9	21	0:06:00
3j01:3J実験	131	272	28:51:25
3j03:デジタル通信	97	190	32:24:48
4j01:4J実験	88	573	110:43:20
4j02:OS	46	92	11:40:40
4j03情報ネットワーク	119	452	40:13:02
5j02:データベース	2	4	0:00:06
5j02:情報工学科卒業研究(佐藤研究室)	0	1	5:11:35
5j03:情報ネットワーク論	45	152	63:45:18
5j実験	43	250	43:33:13
88情報機器の操作	4	3	0:02:48
1Z応用地学	40	156	69:18:25
3Z情報処理演習 Ⅰ	33	2072	698:51:04
ビジネス英語	75	246	55:32:40
基礎英文法	12	7	0:01:03
英検	11	11	0:00:57
英語構文	9	1	0:00:07
英語コミュニケーション	4	1	0:03:49
英語表現	3	1	0:01:40
英語作業	0	2	0:00:31

（出典　情報処理演習室資料）

資料７－１－１８

共用スペースの様子

図書館ロビー

教員室前共用スペース

実験棟１階ロビー

学生玄関前ロビー

資料７－１－１９

自主的学習環境及び厚生施設，コミュニケーションスペース等の
キャンパス生活環境利用状況調査結果（平成24年度）

自主的学習環境及び厚生施設，コミュニケーションスペース等のキャンパス生活環境利用状況調査結果

図書館前、学生玄関前、低学年棟、教員室前、各所ロビーの利用状況

	よく利用する	時々利用する	あまり利用しない	まったく利用しない
１年	23.5	46.7	15.2	14.7
２年	26.5	40.5	22.5	10.5
３年	26.3	46.8	17.4	9.5
４年	13.6	39.5	30.5	16.4
５年	14.8	30.7	24.4	30.1
専攻科	7.0	15.0	61.0	17.0

各所ロビーの利用目的

	自学自習	談話	食事	その他
１年	48.7	27.8	10.4	13.1
２年	46.3	30.6	14.4	8.7
３年	53.2	28.2	12.7	5.9
４年	51.3	26.1	10.3	12.3
５年	39.7	26.4	8.0	25.9
専攻科	50.0	37.4	6.3	6.3

福利棟の利用状況

	よく利用する	時々利用する	あまり利用しない	まったく利用しない
１年	39.6	35.0	13.7	11.7
２年	38.5	35.5	16.0	10.0
３年	41.1	40.5	11.6	6.6
４年	40.9	31.4	15.0	12.7
５年	45.5	34.7	13.1	6.8
専攻科	44.0	27.0	20.0	10.0

図書館の利用状況

	よく利用する	時々利用する	あまり利用しない	まったく利用しない
１年	32.0	48.7	15.7	3.6
２年	26.0	48.5	20.0	5.5
３年	36.6	46.8	14.2	2.1
４年	16.8	48.6	22.3	12.3
５年	17.6	37.5	31.8	13.1
専攻科	20.0	54.0	22.0	5.0

資料７－１－２０

福利棟案内

福利厚生 Welfare

学生と教職員のための福利厚生として、お昼休みの時間帯の売店・学食の営業、ケガをした場合等の対応を保健室で行っています。憩いの場であるロビーは、学生・教職員のコミュニケーションの場となっています。また、学生会やクラブ活動のための場として福利厚生棟２階に課外活動室が設けられており、学生のために開放しています。

The welfare program is for students and staff and carries out sales in shops and the cafeteria during the lunch break and also in the college infirmary deals with issues such as cases of injury. The lobby is a place of relaxation and has become a forum for student and teaching staff communication. In addition, an Extracurricular Activity Room has been established on the second floor of the Welfare Facilities as a place for the Student Council and club activities.

▲ 福利施設 welfare facilities

● 主な設備 Main Equipments

1階 First Floor	食　堂 Cafeteria	売　店 School Store	保 健 室 Infirmary	学生相談室 Counseling Center
2階 Second Floor	学生会室 Students Council Room	課外活動共用室 Common Room for Extra Curricular Activities	音 楽 室 Music Room	暗　室 Darkroom

▲ 食堂 cafeteria

▲ ホール auditorium

▲ 売店 school store

▲ 音楽室 music room

（出典　H24 学校要覧）

資料７－１－２１

学生意見書に対する回答

カテゴリー一覧

教　務

施設・設備

部活動

福利厚生

学校行事

その他

キーワードからさがす

過去掲示した回答通知

学生意見書に対する回答

学生ホールに設置されている学生意見箱に過去投書された
学生意見に対する学校の検討結果を掲載しているページです。

学生意見書様式(PDF)

学生意見書投函の際のお願い

学生の皆さんから寄せられる意見書に学科、学年、氏名が記載されていないものがよく見うけられます。皆さんから寄せられた意見や要望については，個人情報を除き公表していますが，無記名の場合は，対応できない場合もあります。学科，学年，氏名を記入するようお願いします。

意見箱設置について

本校における教育，研究，管理運営及びその他に関する事項について，
学生諸君の意見や要望等を反映させるため，
学生玄関ホールに「学生意見箱」を設置しました。

本校の教育，研究，管理運営及びその他に関する事項に意見や要望等がある場合は，
任意の様式により「学生意見箱」に投函するよう願います。
（記入用の紙や筆記用具は，学生意見箱の横に備え付けてあります。）

この度，学生意見箱に意見が寄せられ，次のとおり検討しましたので通知します。

平成２３年　９月１４日
校長　　岩　熊　敏　夫

学生意見の概要

１．プログラム演習室の PC スペックが低いので上げてほしい。
課題の作成や演算処理の時に PC がフリーズしたり，ページを開くまでに時間がかかる。また，語学演習室の PC スペックの方が上なのはおかしいと思う。
（電気電子工学科）

学校の検討結果

１．　投書を受けて，プログラム演習室のパソコンでどのような処理を行ったときにフリーズ等が起こるのかを，時間をかけて詳細に調査したところ，オフィス 2007 を使用した際に不具合が発生することが判明しました。夏季休暇期間中に使用頻度の低いソフトをアンインストールし，システムに余裕を持たせたので，以前より安定しております。
　Office2007 とシステムとの相性のためか，マウスの右クリックを用いたコピー等を行うと，不具合が生じる例が報告されています。これを避けるため，メニューからのコピー等を用いて実行してください。
　プログラム演習室のパソコンについては，授業やレポート作成に不便を感じることがないよう，計画的に機器の更新を行っています。2008 年から 5 年間のリース契約を結んでおり，現在は３年目です。しかしながら情報環境は日々変化していますので，使用するソフトウェアや処理の内容によっては，パソコンの動作が不安定になることがあります。
　他のケースでもパソコンの利用に支障がありましたら，教員へ教えてください。何を実行したときにどうなるのかを具体的に報告してもらえれば，改善する方法を検討することができますので，ご協力をお願いします。

（出典 函館高専ウェブサイト（学内専用）　http://10.120.10.5/~iw-soumu/ikenbako/）

資料７－１－２２

TOEIC OPENについて

2011 公開授業一覧

学年	学科	1.2 時間目 担任個人懇談	3.4 時間目	5.6.7.8 時間目
1年	M	国語演習(松代)	全体懇談会(教務・学生・キャリア→寮務)	TOEIC OPEN 科目担当教員は研究室待機
	E	地理(奥平)		
	J	情報工学序説(太刀川)		
	C	化学Ⅱ(福島)		
	Z	応用地学(小玉)		
2年	M	機械工作法(近藤)		
	E	プログラミングⅡ(柳谷) ※プログラム演習室		
	J	基礎電子工学Ⅱ(高橋直)		
	C	化学演習(伊藤)		
	Z	微分積分(北見)		
3年	M	応用物理(田淵)		
	E	計測工学Ⅰ(森谷)		
	J	応用物理(佐藤博)		
	C	英語表現(奥崎) ※2 時間目のみ:基礎情報処理演習室		
	Z	土質工学(片岡)		
4年	M	熱力学(郷地)		
	E	制御工学(木村)		
	J	情報数学Ⅱ(先名)		
	C	物質工学総合演習(田中) ※第１視聴覚教室		
	Z	都市計画(佐々木)		
5年	M	工学倫理(切明)		
	E	コンピュータ工学(山田一)		
	J	コンパイラ(河合)		
	C	化学工学演習(寿)		
	Z	構造設計製図Ⅱ(平沢) ※CAD 演習室		

（出典　教務係資料）

資料７－１－２３

英検等の合格者数

平成19年度英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
2級			3	2		5
準2級		9	4			13
3級	2					2
合計	2	9	7	2		20

平成20年度英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
2級		1	3	4		8
準2級	1	5	1	2	2	11
3級	4					4
合計	5	6	4	6	2	23

平成21年度英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
2級		1	7	2		10
準2級	2	3	5			10
3級						
合計	2	4	12	2		20

平成22年度英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
2級	1	2	5			8
準2級	7	9	6	1		23
3級	4					4
合計	12	11	11	1		35

平成23年度英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
2級		4	6	7		17
準2級	3	26	4	1		34
3級	15	1				16
合計	18	31	10	8		67

平成19年度工業英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
3級			1	1		2
4級	1		18			19
合計	1		19	1		21

平成20年度工業英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
3級		1	27	29		57
4級		6	3			9
合計		7	30	29		66

平成21年度工業英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
3級			3	25		28
4級		3				3
合計		3	3	25		31

平成22年度工業英検合格者数

	1年	2年	3年	4年	5年	合計
3級			2	25		27
4級						
合計			2	25		27

（出典　教務係資料）

資料７－１－２４

英語の単位免除

７．特別学修による単位修得 ⇒ **資格を取ったら講義は免除！**

●英語の単位免除：

実用英語技能検定試験（通称：英検）、工業英語能力検定（通称：工業英検）に合格したり、またＴＯＥＩＣ（Test of English for International Communication の略称で、英語によるコミュニケーション能力を幅広く評価する世界共通のテスト）で４５０点以上得点すると、下の表のような級別に認められた単位数の範囲内で、４年生・５年生の「英語演習」の受講が免除になります。

技能審査の種別	級	単位数
実用英語技能検定試験	準１級以上	3
	2 級	2
工業英語能力検定試験	2 級以上	3
工業英語能力検定試験及び実用英語技能検定試験	工業英語能力検定試験３級かつ、実用英語技能検定試験準２級	１※
ＴＯＥＩＣ	730 点以上	3
	550 点～	2
	450 点～	1

※平成 23 年 3 月 31 日までに取得している場合は工業英検３級のみで１単位を認定

たとえば、実用英検の２級と工業英検の３級の両方に合格すれば、４年生と５年生の「英語演習」の授業がそれぞれ免除され、成績はいずれも１００点（評価「優」）となります。詳しい手続きは、学年末近くに掲示されますから、該当する学生は学生課教務係に申し出て、「特別学修による単位修得認定申請書」を受け取り、関係書類をそえて申請して下さい。

（出典　H24 学校生活の手引き）

資料７－１－２５

特別学修による単位修得認定者一覧

特別学修による単位修得認定者一覧

被認定者18名

	申請者	学科	学年	合格した技能審査の名称	修得認定科目等 学年	科目	単位
1	[redacted]	機械工学科	5年	TOEIC（450点以上）	5年	英語演習	1
2		電気電子工学科	5年	実用英語技能検定2級	5年	英語演習	1
3		電気電子工学科	5年	TOEIC（450点以上）	5年	英語演習	1
4		電気電子工学科	5年	TOEIC（550点以上）	5年	英語演習	1
5		情報工学科	5年	TOEIC（450点以上）	5年	英語演習	1
6		情報工学科	5年	TOEIC（450点以上）	5年	英語演習	1
7		物質工学科	5年	TOEIC（450点以上）	5年	英語演習	1
8		物質工学科	5年	TOEIC（450点以上）	5年	英語演習	1
9		環境都市工学科	5年	TOEIC（550点以上）	5年	英語演習	1
10		機械工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2
11		機械工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2
12		機械工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2
13		電気電子工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2
14		情報工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2
15		情報工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2
16		情報工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2
17		物質工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2
18		物質工学科	4年	実用英語技能検定2級	4年	英語演習	2

（出典　教務係資料）

資料７－１－２６

サンフランシスコ州立大学（アメリカ）との学術交流協定書

ACADEMIC EXCHANGE AGREEMENT
BETWEEN
HAKODATE NATIONAL COLLEGE OF TECHNOLOGY
AND
SCHOOL OF ENGINEERING, SAN FRANCISCO STATE UNIVERSITY

Hakodate National College of Technology in Japan and School of Engineering, San Francisco State University agree to enter into the following relationship on academic cooperation.

The purpose of this agreement is to encourage direct contact and cooperation between faculty members and academic units of both institutions. Both institutions agree to the following forms of cooperation in principle. Each form of cooperation is subject to further negotiation and arrangements must be set out in writing upon mutual consent before implementation.

1. Exchange of faculty members and staff
2. Exchange of students
3. Joint educational and research activities
4. Exchange of educational and scientific publications and materials

This agreement shall be effective on the date undersigned. This agreement is subject to revision by mutual written consent.

This agreement shall remain in force for a period of five years. With mutual consent of both parties, the agreement can be renewed after five years. Either party may cancel this agreement with six months' notice.

Dr. Wenshen Pong
Director
School of Engineering,
San Francisco State University

Date: 2/10/2010

Dr. Toshio Iwakuma
President
Hakodate National College of
Technology

Date: 1 February 2010

（出典　総務係資料）

アルトア大学（フランス）との学術交流協定書

Signé par, pour au nom du Président de l'Université d'Artois,
Prof. Christian MORZEWSKI, Président

Date: 23/05/2012

Signé par le représentant de l'Institut Universitaire de Technologie de Béthune
Prof. Patrick Martin, Directeur

Date: 21/05/2012

Signé par la représentante de l'Institut Universitaire de Technologie de Lens
Mme Natasha LACROIX

Date: le 07.05.2012

LA DIRECTRICE DE L'I.U.T.
Natasha LACROIX

Signé par, pour et au nom de la Fédération des Collèges Nationaux de Techologie de la Région de Tohoku, Japon

Dr I Dr OKADA Masuo
Représentant de la Fédération Des Collèges Nationaux de Technologie de la Région de Tohoku
Président du Collègue National de Technologie d'Hachinohe

Date: June 14, 2012

Signé par, pour et au nom du Collège National de Technologie d'Akita
Dr YAMADA Muneyoshi, Président

Date: 15/06/2012

（出典　総務係資料）

アルトア大学（フランス）との学術交流協定書

Signé par, pour et au nom du Collège National de Technologie d'Ichinoseki
Dr SHIBATA Hisashi, Président

Date: June 15, 2012

Signé par, pour et au nom du Collège National de Technologie de Sendai (Campus de Natori & Hirose)
Dr UCHIDA Tatsuo, Président

Date: June 15, 2012

Signé par, pour et au nom du Collège National de Technologie de Tsuruoka
Dr KATO Yasushi, Président

Date: June 15, 2012

Signé, par, pour et au nom du Collège National de Technologie de Fukushima
Dr NARA Koichi, Président

Date: June 24, 2012

Signé, par, pour et au nom du Collège National de Technologie de Hakodate
Dr IWAKUMA Toshio, Président

Date: June 15, 2012

4

（出典　総務係資料）

チュンリン高等学校（マレーシア）との学術交流協定書

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
HAKODATE NATIONAL COLLEGE OF TECHNOLOGY (Japan)
AND
CHUNG LING HIGH SCHOOL PENANG (Malaysia)

Hakodate National College of Technology in Japan and Chung Ling High School Penang in Malaysia agree to enter into the sister school relationship on academic and cultural cooperation.

The purpose of this agreement is to encourage direct contact and cooperation between faculty members and academic units of both institutions. Both institutions agree to the following forms of cooperation in principle. Each form of cooperation is subject to further negotiation and arrangements must be set out in writing upon mutual consent before implementation.

1. Exchange of faculty members and staff
2. Exchange of students on the basis of a short-term program
3. Exchange of academic information and materials
4. Other educational activities related to this agreement

This agreement shall be effective on the date undersigned. This agreement is subject to revision by mutual written consent.

This agreement shall remain in force for a period of three years. With mutual consent of both parties, the agreement can be renewed after three years. Either party may cancel this agreement with six months' notice.

Mr. Chuah Yau Chou
Principal
Chung Ling High School Penang

Date: 6 September 2012

Dr. Toshio Iwakuma
President
Hakodate National College of Technology

Date: 6 September 2012

（出典　総務係資料）

イースタン工科大学（EIT，ニュージーランド）との学術交流協定書

EASTERN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

AGREEMENT ON ACADEMIC EXCHANGE
BETWEEN
FEDERATION OF NATIONAL COLLEGES OF TECHNOLOGY IN HOKKAIDO, JAPAN
TOMAKOMAI NATIONAL COLLEGE OF TECHNOLOGY
ASAHIKAWA NATIONAL COLLEGE OF TECHNOLOGY
HAKODATE NATIONAL COLLEGE OF TECHNOLOGY
KUSHIRO NATIONAL COLLEGE OF TECHNOLOGY
AND
EASTERN INSTITUTE OF TECHNOLOGY, NEW ZEALAND

The Federation of National Colleges of Technology in Hokkaido, Japan (hereafter FNCTH) and the Eastern Institute of Technology, New Zealand (hereafter EIT) agree to promote the following academic exchange activities:

(1) Exchange of students, teachers and administrators;
(2) Exchanges on academic and educational matters;
(3) Joint research and educational activities.

1. The details on other necessary matters are provided separately in the "Memorandum of Understanding".
2. The conditions for specific exchanges should be endorsed by EIT and FNCTH on each specific case.
3. This Agreement will continue on from the previous agreement after signing by the representative of EIT and the representatives of all the National Colleges of Technology in FNCTH and be valid for the period of five years from this date. This Agreement may be renewed after being reviewed and renegotiated by EIT and FNCTH. The terms of this Agreement may be amended by mutual agreement in a written notice.

The agreement should be concluded in two original documents, both written in English language and being equally authentic.

Mr Chris Collins
Chief Executive
Eastern Institute of Technology

Date: 26・3・2013

Dr Toshihiko Akiyama
President
Tomakomai National College of Technology

Date: Apr. 16, 2013

（出典　総務係資料）

イースタン工科大学（EIT，ニュージーランド）との学術交流協定書

Hideaki Takahashi

Dr Hideaki Takahashi
President
Asahikawa National College of Technology

Date: Apr. 16. 2013

Dr Toshio Iwakuma
President
Hakodate National College of Technology

Date: 16 April 2013

Dr Norimitsu Kishi
President
Kushiro National College of Technology

Date: Apr. 16, 2013

（出典　総務係資料）

資料７－１－２７

留学中の取得単位の扱いについて

（留学）
第27条の2　校長は，教育上有益と認めるときは，学生が外国の高等学校又は大学に留学することを許可することができる。
（他の高等専門学校における授業科目の履修）
第28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できる。
（高等専門学校以外の教育施設等における学修等）
第28条の2　校長は，教育上有益と認めるときは，学生が行う大学における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を，本校における授業科目の履修とみなし，単位の修得を認定することができる。
2　前項により認定することができる単位数は，前条により本校において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。
3　第1項の規定は，学則第27条の2に定める留学する場合に準用する。この場合において認定することができる単位数は30単位を超えないものとする。
4　校長は，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，学年の途中においても，各学年の課程の修了又は卒業を認めることができる。

（出典 規程集 http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05700011.html）

資料７－１－２８

専攻科における長期にわたる教育課程の履修に関する規程

○函館工業高等専門学校専攻科における長期にわたる教育課程の履修に関する規程
平成18年12月11日
達第11号

函館工業高等専門学校専攻科における長期にわたる教育課程の履修に関する規程

（趣旨）
第1条　この規程は，函館工業高等専門学校学則（昭和37年4月1日制定）第35条の2第3項の規定に基づき，専攻科における長期にわたる教育課程の履修（以下「長期履修」という。）に関し，必要な事項を定めるものとする。
（資格）
第2条　長期履修を希望し，修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修できる者は，次のいずれかに該当するものとする。
一　留学や長期インターンシップ等を行う者
二　企業等の常勤の職員又は自ら事業を行っている者
三　出産・育児・介護等を行う必要がある者
四　その他長期履修をすることが必要と認められる者
（申請手続）
第3条　長期履修を希望する者は，次に掲げる書類を校長に提出しなければならない。
一　長期にわたる教育課程の履修申請書（様式1）
二　第2条第二号に該当する場合は，在職証明書（様式2）
三　履修計画書（形式自由）
四　その他必要と認める書類
2　前項の規定による申請は，次の各号に掲げる区分により，当該各号に掲げる日までに行わなければならない。
一　入学時において長期履修を希望する場合，入学手続き期間の最終日
二　学年の中途において長期履修への履修形態の変更を希望する場合，変更を希望する年度の前年度の3月31日

（出典 規程集 http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05702211.html）

資料７－１－２９

函館工業高等専門学校国際交流貸与金規程

○函館工業高等専門学校国際交流貸与金規程

平成 24 年 1 月 23 日

函高専達第 14 号

函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)における国際交流貸与金制度は，創立 50 周年記念募金に寄せられた卒業生等の善意の寄附金と，この制度により支援を受けた在籍学生が卒業後この制度や寄附者への感謝の念をもって行う寄附金とにより成り立ち，もって本校同窓生の連携を促進する趣旨のもとに設立する。

(目的)

第 1 条　この規程は，函館工業高等専門学校学生支援基金規程第 5 条に基づき，同規程第 3 条各号に掲げる事業のうち国際交流に関連する事項について，本校在籍学生に，国際交流貸与金(以下「貸与金」という。)を貸与することで経済的な負担軽減を図るための貸付制度について定める。

(貸与金貸与の条件)

第 2 条　貸与金の貸与を受けることができる者は，本校に在籍している学生で，経済的理由により支援を必要とする者とする。

(貸与額)

第 3 条　貸与金の貸与額は，在籍期間中，一人総額 10 万円までとする。ただし，校長が特に必要と認める場合は，その額を超えて貸与することができる。

(申請)

第 4 条　貸与を受けようとする者は，本規程前文の趣旨をふまえ，連帯保証人と連署のうえ別紙様式 1 の申請書を，校長へ提出しなければならない。

(決定)

第 5 条　校長は前条の規程による申請があったときは，その貸与の適否を，申請書を審査のうえ決定する。

(借用証書)

第 6 条　貸与金の貸与を受ける者は，別紙様式 2 の借用証書を校長へ提出しなければならない。

(利息)

第 7 条　貸与金は無利息とする。

(返還)

第 8 条　本規程による貸与金は，卒業後 2 年以内に返還しなければならない。ただし，経済的事情等により返還期間の猶予を申請することができる。

2　前項ただし書きによる申請は別紙様式 3 により行う。

(事務)

第 9 条　貸与金に関する事務は，学生課にて行う。

(その他)

第 10 条　貸与金に関し，この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附　則

この規程は，平成 24 年 1 月 23 日から施行する。

（出典　規程集 http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05702651.html）

資料７－１－３０

外国人チューター制度実施要項

○函館工業高等専門学校外国人留学生チューター制度実施要項

平成3年2月18日
制定

函館工業高等専門学校外国人留学生チューター制度実施要項

（趣旨）

1．函館工業高等専門学校外国人留学生規程第5条の規定に基づくチューターについては，この実施要項によるものとする。

（委嘱）

2．チューターは，当該外国人留学生(以下「留学生」という。)と同一学科の学生の中から，留学生指導教員(以下「指導教員」という。)が主事，当該学科主任及び学級担任と協議のうえ推薦し，校長が委嘱する。

（委嘱期間）

3．チューターの委嘱期間は，原則として1年とする。

（指導期間）

4．留学生の課外指導は，入学後最初の2年間とする。

（出典 規程集 http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05701851.html ）

資料７－１－３１

留学生時間割

平成２４年度前期授業時間割（留学生）

（出典　教務係資料）

資料７－１－３２

国際委員会規程

○函館工業高等専門学校国際委員会規程

平成 20 年 2 月 19 日
函高専達第 19 号

函館工業高等専門学校国際委員会規程

(趣旨)

第１条　函館工業高等専門学校における国際化の推進及び外国人留学生に関する事項を審議するため，国際委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(審議事項)

第２条　委員会は，次の各号に掲げる事項を審議する。

一　海外の大学等との学術交流の協定に関する事項

二　海外の大学等からの教職員及び学生の受入れ等に関する事項

三　海外の大学等への教職員及び学生の派遣に関する事項

四　外国人留学生の教育指導，厚生補導等に関する事項

五　その他国際化の推進に関する事項

(組織)

第３条　委員会の委員は，次に掲げる者をもって組織する。ただし，第六号及び第七号に掲げる者は，前条第四号に掲げる審議事項を審議するときのみ招集するものとする。

一　教務主事

二　学生主事

三　専攻科長

四　校長の指名する者

五　事務部長

六　寮務主事

七　留学生指導教員

(委員長等)

第４条　委員会に委員長を置き，前条の委員のうちから校長が指名する。

2　委員長は，委員会を招集しその議長となる。

3　委員会に副委員長を置き，前条の委員のうちから校長が指名する。

4　委員長に事故あるときは，副委員長がその職務を代行する。

(委員以外の者の出席)

第５条　委員長は，委員会に委員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。

(幹事)

第６条　委員会の事務を円滑に行うため幹事を置き，事務部各課長をもって充てる。

(部会)

第７条　第２条に定める事項を具体的に審議するため，必要に応じて部会を置くことができる。

2　部会に関し必要な事項は，委員会が別に定める。

(庶務)

第８条　委員会の事務は，総務課において処理する。

(雑則)

第９条　この規程に定めるもののほか，委員会の運営に関し必要な事項は委員会が別に定める。

（出典　規程集 http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05702381.html）

資料７－１－３３

入学者選抜委員会議事要旨

平成２３年度　第７回入学者選抜実施委員会　議事要旨

日　時　平成２３年　８月１９日（金）１０：００～１０：４５

場　所　小会議室

出席者　岩熊委員長，浜副委員長，祐延，太刀川，鹿野，澤村，松代，本村，森谷，藤原（孝），小林，中村（和），竹花（新田委員の代理），臼田（山下委員の代理）

事務部　小山事務部長（オブザーバー），小林学生課長，柄澤，三上

欠席者　森田，伊藤，長澤，（守谷）

◎ 確認事項

委員長から，平成２３年度第６回入学者選抜実施委員会議事要旨について確認要請があり，加筆訂正がある場合には，教務係に連絡するよう依頼があった。

◎ 議　　題

１．平成２４年度編入学者選抜試験合否判定

委員長の要請により，副委員長から資料１に基づき説明があった後，数学及び英語の問題傾向や採点結果については竹花教員，臼田教員からそれぞれ説明され，専門科目については祐延学科主任，太刀川学科主任，鹿野学科主任，澤村学科主任からそれぞれ問題傾向や採点結果及び面接の状況の説明があり，それらを踏まえて審議した結果，受験番号Ｍ－０１，Ｊ－０１，Ｃ－０１の３名を合格とすることが了承された。

なお，合格発表当日，函館工業高校に柄澤学生課長補佐が出向き，合否についての説明を行うこととした。

また，合格者のうち英語の学習が必要と考えられる合格者については，高校に確認及び了承をとった上で，当該学科において入学までの指導計画を作成して対応することとした。

（出典　平成２３年度入学者選抜委員会議事要旨）

資料７－１－３４

学生相談室規程

○函館工業高等専門学校学生相談室規程
平成 8 年 5 月 20 日
函高専達第 4 号
函館工業高等専門学校学生相談室規程
(設置)
第 1 条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)に，学生相談室(以下「相談室」という。)を置く。
(目的)
第 2 条　相談室は，学生の個人的諸問題の相談に応じ，適切な助言及び援助を行うことを目的とする。
(業務)
第 3 条　相談室においては，次の各号に掲げる業務を行う。
一　学生の個人的諸問題に関する相談及び助言
二　学生の精神衛生上の相談及び助言
三　学生相談の活動に必要な研究及び調査
四　前各号の業務に必要な資料の収集及び保存
五　その他学生相談に関し，必要な事項
(組織)
第 4 条　相談室は，次の各号に掲げる者をもつて組織する。
一　相談室長
二　副相談室長
三　相談室員
四　学生支援コーディネーター
2　相談室長及び副相談室長は，相談室員をもつて充て，校長が委嘱する。
3　相談室員は，本校の教職員のうちから，校長が委嘱する。
4　学生支援コーディネーターは，原則として本校の専任教員のうちから，校長が委嘱する。
5　校長は，必要に応じて本校以外の者を相談室員として委嘱することがある。
(業務の処理)
第 5 条　相談室長は，相談室を総括する。
2　副相談室長は，相談室長を補佐し，相談室長に事故あるときは，副相談室長がその職務を代行する。
3　相談室員は，第 3 条に掲げる業務を処理する。
4　学生支援コーディネーターは，特別な支援を要する学生に対する相談，助言及び必要な業務を行う。
(任期)
第 6 条　相談室員の任期は 1 年とし，再任を妨げない。ただし，欠員が生じた場合の後任者の任期は，前任者の残余の期間とする。
(秘密の保持)
第 7 条　相談室の職員は，業務上知り得た個人的な事項については，その秘密を他に漏らしてはならない。
(庶務)
第 8 条　相談室に関する事務は，学生課において処理する。
(雑則)
第 9 条　この規程に定めるもののほか，必要な事項は校長が別に定める。
附　則
1　この規程は，平成 8 年 5 月 20 日から施行し，平成 8 年 4 月 1 日から適用する。
2　函館工業高等専門学校学生相談室運営規程(昭和 60．4．22 制定)は廃止する。
附　則
この規程は，平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は，平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は，平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

（出典　規程集 http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05700981.html）

資料７－１－３５

学習支援室規程

○函館工業高等専門学校学習支援室規程
平成 21 年 1 月 18 日
(設置)
第 1 条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)に，学生への学習支援及び学習指導を行うとともに，学生の学習意欲を高めることを目的として，学習支援室(以下「支援室」という。)を置く。
(業務)
第 2 条　支援室は，次に掲げる業務を行う。
一　学生に対する個別学習指導体制の構築
二　学生に対する個別学習指導の実施
三　学習支援教材の開発
四　学習支援に関する資料の収集と整理
五　その他学習支援及び学習指導に関し必要な業務
(組織)
第 3 条　支援室は，次の各号に掲げる者をもって組織する。
一　室長
二　第 1 学年，第 2 学年及び第 3 学年の学年主任
三　特任教員
四　本校の専任教員のうちから校長が必要と認めた者
(室長)
第 4 条　室長は，本校の専任教員のうちから，校長が指名する。
2　室長は，支援室の業務を総括する。
3　室長の任期は 1 年とする。ただし，欠員が生じた場合の後任者の任期は，前任者の残余の期間とする。
(運営委員会)
第 5 条　支援室の管理運営に関する事項を審議するため，函館工業高等専門学校学習支援室運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。
2　運営委員会は，第 3 条第一号，第二号及び第四号に掲げる者並びに教務主事をもって組織する。
3　運営委員会に委員長を置き，前項の委員のうちから校長が指名する。
4　委員長は，委員会を招集し，その議長となる。
5　委員長が必要と認めるときは，委員会に委員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。
(庶務)
第 6 条　支援室の事務は，学生課において処理する。
(雑則)
第 7 条　この規程に定めるもののほか，必要な事項は校長が別に定める。
附　則
この規程は，平成 21 年 1 月 18 日から施行する。
附　則
1　この規程は，平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
2　函館工業高等専門学校学習支援室運営委員会規程(平成 22 年 1 月 18 日制定)は，廃止する。

（出典　規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05702611.html）

資料７－１－３６

学習支援室利用者数

平成24年度学習支援室利用者数（10/24 現在）

	M	E	J	C	Z	合計
1年	16	8	13	15	15	67
2年	11	7	9	10	24	61
3年	1	0	12	4	0	17

（出典　学習支援室資料）

資料７－１－３７

学習支援室案内

学習支援室　――　少しでも苦手な箇所を無くすために

１，学習支援室とは何か　――　みなさんの勉強のサポートをする場所です！

近年、学生の生活環境の多様化により、毎日の学習習慣の身についていない学生が増えてきました。例えば、携帯電話やゲーム・インターネットなどに傾倒しすぎるあまり、生活が不規則になり、継続的な学習ができなくなります。それだけでなく、日々の授業においても居眠りをしたり、集中が切れたりと、大きな影響を与えています。結果として知識が定着せず、たとえその時の試験をくぐり抜けたとしても、進級後に忘れているということになってしまいます。また、本校入学以前からそのような学習を繰り返していた学生は、中学校までに学ぶべき知識についても「抜けている」ことがしばしばあります。それが原因で、不合格を重ね、留年する者もいました。

以上のことから、「継続して学習する姿勢」の確立は、本校の学習指導上、喫緊の課題でした。そのような状況を承け、学生の日々の学習を支援しようと、平成 22 年１月に学習支援室ができました。低学年の基礎教養を学ぶべき時期に、しっかり勉強してほしい、一人でも学習面でつまずく者がいなくなってほしいという、我々の強い願いが込められていると思ってください。

２，学習支援室の活用方法　――　さあ、来てみよう！

学習支援室では、理工系の基礎となる「数学」と高専生の苦手な「英語」を中心に、主に第１～２学年の低学年生を対象として，平日放課後と土曜日に補習授業を行っています。先生一人につき複数の学生を対象に授業をする「一斉授業」形式の補習と、学生が個々のペースでそれぞれの単元を学習し、それを先生が見回って指導・助言をする「個別指導」形式の補習の、２つの形で学習支援を展開しています。下記は、平成２３年度後期の時間割です。参考にしてください。新年度の全体時間割を基に、平成２４年度前期の支援室時間割を作成します。

【平日時間割・例】

月	火	水	木	金
３年数学 個別指導 15:00～17:00	休	１年数学 15:50～17:20	２年数学 15:50～17:20	個別指導 15:00～17:00

【土曜日時間割・例】

土	
１年英語 9:00～10:30	２年英語 9:00～10:30
１年数学 10:40～12:10	２年数学 10:40～12:10

（出典　H24 学校生活の手引き）

資料７－１－３８

クラブ・愛好会指導教員一覧

平成２４年度クラブ・愛好会等指導教員名簿

平成24年8月24日現在

(クラブ)

	団体名	指導教員
1	陸上競技部	寿、清野(晃)、宇月原、奥平、田畑
2	男子バスケットボール部	小林、渡辺、三島
3	女子バスケットボール部	三島、小林、渡辺
4	卓球部	鹿野、長澤、福島、田淵
5	柔道部	清野(國)、高橋(直)、菅、小玉
6	剣道部	澤村、新田、藤原(隆)、片岡
7	バドミントン部	古俣、森谷、後藤(等)、鳴海、小山
8	硬式野球部	柳谷、東海林、山田(誠)、宮武、佐々木(淳)
9	アーチェリー部	佐々木(恵)、川上、湊
10	テニス部	浜、本村、伊藤、近藤、藤原(孝)
11	サッカー部	山下、山﨑、永家、下郡
12	ラグビー部	浦田、国分、小玉、中村(尚)、下郡
13	空手道部	佐藤(恵)、今野、竹花
14	男子バレーボール部	北見、剱地、宮崎
15	女子バレーボール部	奥崎、小山、剱地
16	水泳部	松代、臼田、山田(一)、上野
17	ハンドボール部	鳴海、寿、河合、森田、佐々木(淳)
18	アウトドア倶楽部	国分
19	吹奏楽部	平沢、入江、片岡、宮武
20	軽音楽部	高田、小原、高橋(眞)
21	埋蔵文化財研究会	中村(和)、高橋(直)
22	将棋部	竹花、松代、佐藤(恵)、今野、切明

(外局)

1	学生会	清野(國)、大森、永家
2	新聞局	太刀川、泊、北見
3	応援団	佐藤(博)、中村(尚)
4	文化局	森田

(愛好会)

	団体名	指導教員
1	ロボット研究会	中村(尚)、本村、川上、浜、森谷
2	魚を釣って食べる会	中村(尚)
3	コンピュータ研究会	佐藤(恵)、今野
4	フリーランニング愛好会	鳴海
5	I. C. S(International Communication Society)	奥崎、臼田、山下
6	創作部	泊、本村
7	お茶研究会	臼田、寿
8	スタッキング愛好会	剱地
9	ソフトウェア研究会	小山
10	映画研究会	入江
11	マジック愛好会	四宮
12	次世代デザイン研究会	山田(誠)
13	ダーツ愛好会	剱地
14	学問探究会	北見
15	ボランティア	山下、柳谷

(外部コーチ)

1	剣道部	加茂　國興
2	ハンドボール部	長谷川　軍司
3	将棋部	高橋　征二
4	男子バスケットボール部	八重樫　孝友
5	空手道部	宮村　浩彦

（出典　学生係資料）

資料７－１－３９

外部コーチ制度要項

外部コーチ制度要項

１目　的　　部活動の充実を図るため本校顧問教員に代わって専門的技術指導を担当するために任用する。

２任用条件

1）本校授業環境、年間行事等を理解して指導にあたっていただける方
2）当該種目において専門的技術指導に精通している方。指導員の資格又は審判資格を持っている方が望ましい。
3）賠償責任保険に加入すること。

３任用方法　　顧問教員の推薦により学生主事との面談を経て校長が委嘱する。

４任用期間　　１年間

５業　務

1）本校顧問教員に代わって放課後又は休日に技術指導にあたる。
2）顧問教員を補佐し安全対策指導にも注意を払う
3）部主将等と相談し適切な練習計画を立てる。
4）協会又は連盟等への登録の際に監督、コーチとして登録してもらう。
5）本校教員に代わって大会時に審判にあたる。

（出典　H24学校生活の手引き）

資料７－１－４０

休日活動願

細第2号様式(学生準則施行細則その3第3条関係)

指導教員	

(学生課学生係提出)

休日等活動願（兼施設・設備等使用許可願）

平成　　年　　月　　日

函館工業高等専門学校長　殿

下記のとおり活動したいので，ご許可願います。

クラブ等名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名：＿＿＿＿＿＿学科　第　　学年

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

活動場所（施設・設備等）						
活動日時	月　日(　)　時　分から　月　日(　)　時　分まで					
活動目的						
活動者名	学年学科	氏　名	学年学科	氏　名	学年学科	氏　名

当日指導教員		

1. 休日等活動の期間は連続する７日を限度とする。
2. 本校の施設・設備等を汚損又は破損した時は，使用した団体又は個人が弁償するものとする。

学生主事	学生課長	課長補佐	学生係長	グループ員・係	合　議

（出典　学生係資料）

資料７－１－４１

平成24年度の学校行事予定一覧

平成24年度の学校行事一覧

【前　期】	【後　期】
4月　入学式	10月　専体協地区ラグビー大会（函館）
新入生研修	ロボコン北海道地区大会（釧路）
二輪車実技講習会	50周年記念式典（12日）
新入生歓迎会	高専祭
安全運転講習会（春）	安全運転講習会（秋）
5月　学生総会	11月　保護者懇談会・授業参観
交通安全講話	ロボコン全国大会
スポーツ安全講習会	後期中間試験
6月　前期中間試験	12月　冬季スポーツ大会
体育祭	学生会役員選挙
	冬季休業（22日から）
7月　壮行会	
専体協地区大会	1月　冬季休業（9日まで）
前期期末試験	専体協全国ラグビー大会
8月　専体協全国大会（中国地区）	
夏季休業（9日から）	2月　学年末試験
9月　特別指導期間	3月　予餞会
夏季休業（23日まで）	特別指導期間
開校記念日振替休日（24日）	学年末休業（7日から）
	卒業式

（出典　H24 学校生活の手引き）

資料７－１－４２

部費予算案　学生総会資料

学生各位　　平成24年5月16日
平成24年度春季学生総会資料　No.2

平成24年度　学生会会計予算案

下記の通り「平成24年度学生会予算案」を提案致します。
平成24年5月16日　　平成24年度学生会　会　長　北見 稜平
会　計　藤谷 剛
高木 悠輔

会　長	会　計

[1]平成24年度学生会予算案

1．収入の部　（円）

項　目	今年度予算額	前年度予算額	増　減	備　考
(1)前年度繰越金	688,074	644,048	44,026	
(2)入会金	298,500	327,000	△ 28,500	¥1500*199
(3)学生会費	6,943,200	6,850,800	92,400	¥6600*1052
(4)専攻科分担金	125,000	132,500	△ 7,500	¥2500*50
(5)育成会補助	875,000	875,000	0	
(6)預金利息	292		292	
収入総額	8,930,066	8,829,348	100,426	

2．支出の部(詳細は3．費目別支出内訳表を参照)　（円）

費　目	今年度予算額	前年度予算額	増　減	備　考
(1)事務局費	367,810	391,760	△ 23,950	
(2)事業費	3,323,000	3,393,000	△ 70,000	
(3)文化部部費	216,500	209,500	7,000	
(4)運動部部費	2,115,110	2,026,995	88,115	
(5)遠征費	2,200,000	2,200,000	0	
(6)予備費	227,646	208,093	19,553	
(7)特別配分	480,000	400,000	80,000	
支出総額	8,930,066	8,613,490	100,718	

3．費目別支出内訳表

費　目	今年度予算額	前年度予算額	増　減	備　考
(1)事務局費				
事務費	130,000	80,000	50,000	
研修費	100,000	200,000	△ 100,000	
新聞局費	122,810	96,760	26,050	
応援団費	15,000	15,000	0	
小　計	367,810	391,760	△ 23,950	
(2)事業費				
体育祭費	30,000	30,000	0	
高専祭費	1,800,000	1,800,000	0	
特別積立金	310,000	310,000	0	
冬スポ費	3,000	3,000	0	
予餞会費	400,000	470,000	△ 70,000	
蒼玄費	780,000	780,000	0	
小　計	3,323,000	3,393,000	△ 70,000	
(3)文化部部費				
吹奏楽部	73,000	123,000	△ 50,000	
軽音楽部	66,000	46,000	20,000	
埋蔵文化財研究会	42,500	10,500	32,000	
将棋部	35,000	30,000	5,000	
小　計	216,500	209,500	7,000	
(4)運動部部費				
陸上部	203,000	214,000	△ 11,000	
男子ﾊﾞｽｹｯﾄﾎﾞｰﾙ部	102,900	114,600	△ 11,700	
女子ﾊﾞｽｹｯﾄﾎﾞｰﾙ部	83,000	71,500	11,500	
男子ﾊﾞﾚｰﾎﾞｰﾙ部	80,590	62,600	17,990	
女子ﾊﾞﾚｰﾎﾞｰﾙ部	70,850	66,400	4,450	
卓球部	51,000	50,600	400	
柔道部	65,000	65,000	0	
剣道部	64,200	60,700	3,500	
バドミントン部	217,050	193,050	24,000	
野球部	212,000	180,950	31,050	
アーチェリー部	114,000	87,000	27,000	
テニス部	133,500	152,000	△ 18,500	
サッカー部	179,300	156,200	23,100	
ラグビー部	179,030	215,195	△ 36,165	
空手道部	79,150	68,500	10,650	
水泳部	70,500	65,700	4,800	
アウトドア部	40,040	28,500	11,540	
ハンドボール部	170,000	174,500	△ 4,500	
小　計	2,115,110	2,026,995	88,115	
(5)遠征費	2,200,000	2,200,000	0	
(6)予備費	227,646	208,093	19,553	
(7)特別配分	480,000	400,000		
総　計	8,930,066	8,829,348	20,718	

（出典　学生会総会資料）

資料７－１－４３

平成24年度クラブ振興資金分配案

資　料　1
クラブ・愛好会顧問会議
平成24年5月30日

平成24年度育成会クラブ振興資金(課外教育活動補助費)の配分について

○ 予算配分方針

- 予算額を5月30日現在のクラブ・愛好会及び外局の数(40)からユニフォーム購入希望クラブ(2)を除いた数(38)で割り、平均配分予定額を算出する。
  なお、その際に過去の「平均配分確定額」を参考として、配分額の比率をクラブ:愛好会＝2:1とする。
- 配分にあたって、平均配分予定額を目安とし、申請額が大幅に越えている場合はカットするものとする。

【案1】

女子バスケットボール部及びサッカー部(1種類)　ユニフォーム購入の場合

1. 平成24年度クラブ振興資金予算額　963,000 円（高体連災害補償制度分147,000円、ユニフォーム購入代390,000円を当初予算1,500,000円から差引き済み）

※女子バスケットボール部ユニフォーム12着×15,000円＝180,000円
サッカー部ユニフォーム21着×10,000円＝210,000円

2. 平均配分予定額(クラブ ： 愛好会等 ＝ 2 ： 1)

クラブ・外局	30,000 円	× 24	＝	720,000 円
愛好会	15,000 円	× 14	＝	210,000 円
合　計				930,000 円
残額				33,000 円

【案2】

女子バスケットボール部及びサッカー部(2種類)　ユニフォーム購入の場合

1. 平成24年度クラブ振興資金予算額　753,000 円（高体連災害補償制度分147,000円、ユニフォーム購入代600,000円を当初予算1,500,000円から差引き済み）

※女子バスケットボール部ユニフォーム12着×15,000円＝180,000円
サッカー部ユニフォーム42着×10,000円＝420,000円

2. 平均配分予定額(クラブ ： 愛好会等 ＝ 2 ： 1)

クラブ・外局	23,000 円	× 24	＝	552,000 円
愛好会	11,500 円	× 14	＝	161,000 円
合　計				713,000 円
残額				40,000 円

（出典　学生係資料）

資料７－１－４４

遠征基金運用規程

函館工業高等専門学校学生会遠征基金運用規程

第１章　総　則
（目　的）
第１条　この規程は，函館工業高等専門学校学生会遠征基金（以下「基金」という。）の円滑な運用を図るため，その組織ならびに方法等について定めることを目的とする。
（定　義）
第２条　基金とは，学校の承認と協力の下に，特別活動として行われる学生のクラブ等の遠征を助成するために設ける資金をいう。
第２章　運営委員会
（委員会の設置）
第３条　基金の適正な運用を期するために運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
（委員会の構成）
第４条　委員会は，次の学生会役員をもって構成する。
一　学生会会長　　１名
二　学生会副会長　　１名
三　学生会会計　　２名
四　体育局長，文化局長　　各１名

第４章　事　業
（事　業）
第 11 条　委員会は，基金を次の事業に運用するものとする。
一　遠征費の助成
二　高等専門学校体育大会（以下「専体協」という。）　参加料等
三　前各号の事業に附帯する業務
（遠征費の助成）
第 12 条　基金が助成の対象とする遠征は次のとおりとする。
一　専体協遠征（委員会が専体協遠征に準ずると認定したものを含む。）
二　普通遠征
２　専体協遠征に対する助成については，学生会会長が委員会の承認を受けたものに対して行う。
３　普通遠征に対する助成については，助成を希望するクラブ等の申請に基づき，委員会が遠征計画を審査し，承認を受けたものに対して行う。
（審査の留意点）

（出典　H24学校生活の手引き）

資料７－２－１

学生委員会規程

○函館工業高等専門学校学生委員会規程　　平成 7 年 12 月 25 日
函高専達第 27 号
函館工業高等専門学校学生委員会規程
(趣旨)
第 1 条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)に，学生の厚生補導(学寮における厚生補導は除く。)に関する事項を審議するため学生委員会(以下「委員会」という。)を置く。
(審議事項)
第 2 条　委員会は，次の各号に掲げる事項を審議する。
一　学生の生活指導に関する事項
二　学生の課外活動に関する事項
三　学校行事(教務委員会が所掌する事項を除く。)に関する事項
四　学生の表彰に関する事項
五　学生の処分及び指導処置に関する事項
六　学生の福利厚生に関する事項
七　学生会に関する事項
八　学生の育英奨学に関する事項
九　学生の各種コンテストに関する事項
十　その他学生の厚生補導に関する事項
(組織)
第 3 条　委員会は，次に掲げる者をもって組織する。
一　学生主事
二　学生主事補
三　学科，一般科目人文系及び一般科目理数系の区分毎に校長が指名する専任教員
四　その他校長が必要と認めた者
2　第 1 項第 3 号から第 4 号の委員の任期は 1 年とし，再任を妨げない。ただし，欠員が生じた場合の後任の委員の任期は，前任者の残余の期間とする。
3　主事補は，第 1 項第 3 号から第 4 号の委員のうちから校長が任命する。
(委員長)
第 4 条　委員会に委員長を置き，学生主事をもつて充てる。
2　委員長は，委員会を招集しその議長となる。
3　委員長に事故あるときは，学生主事補がその職務を代行する。
(委員以外の者の出席)
第 5 条　委員長は，委員会に委員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。
(幹事)
第 6 条　委員会の事務を円滑に行うため幹事を置き，学生課長をもって充てる。
(部会)
第 7 条　第 2 条に定める事項を具体的に審議するため，必要に応じて，部会を置くことができる。
2　部会に関し必要な事項，委員会が別に定める。
(庶務)
第 8 条　委員会の事務は，学生課において処理する。
(雑則)
第 9 条　この規程に定めるもののほか，委員会の運営に関し必要な事項は委員会が別に定める。
附　則
1　この規程は，平成 8 年 4 月 1 日から施行する。
2　函館工業高等専門学校学生委員会に関する申合せ(昭和 37．9．1 制定)は廃止する。
附　則
この規程は，平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は，平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は，平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は，平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
附　則
この規程は，平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

（出典　規程集 http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05701101.html）

資料７－２－２

特別活動について

８．特別活動その他 ⇒ クラスの活動に関わる学修

●特別活動（ホームルーム）：

１年生から３年生までの各学年に週１時間割り当てられている時間です。クラスの親睦や高専での生活に必要なルールの理解、学校行事に対するクラスとしての取り組みや学生会との連携を相談したり、教科に属さないあらゆる事柄を学級担任の指導のもとで、クラス毎に様々な活動が繰り広げられます。なお、特別活動の出席日数は、年間の出席すべき日数の１０分の８以上が必要である。

●学校行事：

学校全体で行なう様々な行事に参加が義務づけられています。学級担任が出席を確認し、遅刻や欠席は成績表に記入されます。これらへの参加状況も進級の判断材料となります。また、就職や進学の重要な資料となり、本人に返ってきます。なお、学校行事の内容については、「年間行事予定表」や p.36 の「学校行事一覧」を参照してください。

（出典　H24 学校生活の手引き）

資料７－２－３

学生相談室案内

4　学生相談室 －心にゆとりとやすらぎをもたらすために

学生相談室は福利会館１階，「保健室」と表示されたドアを入って右側にあります。以下の時間帯で，担当の先生方が皆さんの気持ちを親身になって聞いてくれます。また，そこで話し合った内容は秘密にしているので他人に漏れることもありません。

何か特別な悩みとか，重大な相談に限らず，「誰に聞いたらいいのだろう？」「ちょっと聞いて欲しいなぁ」と思うときには，いつでも気軽に来室してください。一見小さな相談，つまらない相談のように思えることでも，その人にとっては重大なことですから，どのような相談内容にも真剣に取り組んでいます。

学生相談室の開室日・時間は下記のとおりです。

開 室 日　　月 曜 日 ～ 金 曜 日　　※土・日・祝日は閉室です。
開室時間　　１５：００ ～ １７：００

（出典　H24 学校生活の手引き）

資料７－２－４

学生相談室利用学生数（延べ人数）

学生相談室利用者数（延べ人数）				
平成20年	平成21年	平成22年	平成23年	平成24年
147	196	160	137	164

（出典　学生相談室資料）

資料７－２－５

ハラスメント等の人権侵害防止規程

○函館工業高等専門学校におけるハラスメント等の人権侵害防止規程（抜粋）

平成22年3月24日

函高専達第9号

函館工業高等専門学校におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程の全部を次のとおり改正する。

函館工業高等専門学校におけるハラスメント等の人権侵害防止規程

(趣旨)

第1条　この規程は，函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)におけるハラスメント等の人権侵害の防止及び排除のための措置並びにハラスメント等の人権侵害に起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置(以下「ハラスメント等の人権侵害の防止等」という。)に関し，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，次の各号に掲げる用語の意義は，当該各号に定めるところによる。

一　ハラスメント等の人権侵害　セクシュアル・ハラスメント，アカデミック・ハラスメント，いじめその他性別，人種又は宗教の違い，地位又は年齢の上下等による不当な差別的言動をいう。

二　セクシュアル・ハラスメント　教職員又は学生等による他の教職員若しくは学生等又は関係者を不快にさせる性的な言動及び関係者による教職員又は学生等を不快にさせる性的な言動をいう。

三　アカデミック・ハラスメント　教職員又は学生等による本校における職務上，修学上又は研究上の優越的地位を不当に利用して，他の教職員若しくは学生等又は関係者の職務上，修学上若しくは研究上の権利を侵害し，又は人格を辱める言動並びに関係者による本校における職務上，修学上若しくは研究上の優越的地位を不当に利用して，職員及び学生等の職務上，修学上若しくは研究上の権利を侵害し，又は人格を辱める言動のうち，セクシュアル・ハラスメント以外のものをいう。

四　いじめ　教職員又は学生等による他の教職員若しくは学生等又は関係者を物理的攻撃及び心理的圧迫を加えることにより精神的苦痛を与える言動並びに関係者による教職員又は学生等を物理的攻撃及び心理的圧迫を加えることにより精神的苦痛を与える言動をいう。

五　ハラスメント等の人権侵害に起因する問題　ハラスメント等の人権侵害のため教職員の職務上又は学生等の修学上若しくは研究上の環境が害されること及びハラスメント等の人権侵害への対応に起因して教職員が職務上の不利益を受け，学生等が修学上又は研究上の不利益を受けることをいう。

六　教職員　本学において就業する者をいう。

七　学生等　本科学生，専攻科学生，聴講生，科目等履修生その他の本校において修学をしている者及び研究生として本校において研究に従事している者をいう。

八　関係者　学生等の保護者，関係業者その他の教職員又は学生等と職務上，修学上又は研究上の関係を有する者をいう。

九　学科等　各学科，一般科目，事務部及び技術教育支援センターをいう。

＊＊略＊＊

（出典　規程集http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05702531.html）

資料７－２－６

授業料免除学生数

			申請者数	免除許可者数		
				全額免除	半額免除	計
平成20年度	前期	本科	165	52	61	113
		専攻科	10	5	5	10
		計	175	57	66	123
	後期	本科	159	51	74	125
		専攻科	11	5	5	10
		計	170	56	79	135
平成21年度	前期	本科	174	49	75	124
		専攻科	15	9	5	14
		計	189	58	80	138
	後期	本科	154	50	69	119
		専攻科	16	7	7	14
		計	170	57	76	133
平成22年度	前期	本科	61	19	25	44
		専攻科	10	5	5	10
		計	71	24	30	54
	後期	本科	57	18	30	48
		専攻科	9	6	3	9
		計	66	24	33	57
平成23年度	前期	本科	55	28	19	47
		専攻科	6	1	5	6
		計	61	29	24	53
	後期	本科	56	38	8	46
		専攻科	6	3	1	4
		計	62	41	9	50
平成24年度	前期	本科	87	29	52	81
		専攻科	9	3	5	8
		計	96	32	57	89
	後期	本科	89	30	47	77
		専攻科	8	2	4	6
		計	97	32	51	83

（出典　学生係資料）

資料７－２－７

入学料・授業料・寄宿料の免除及び奨学金について

-入学料・授業料・寄宿料の免除及び奨学金について-

いろいろな事情で経済的に学校に通うことが難しくなったときのために，以下のような制度があります。

① 「高専に合格したけれども，昨年父が死亡したので，入学料が払えません。」

こんな時には・・・入学料の全額または半額の免除を許可される場合があります。（担当：学生係）

② 「入学はできたのですが，経済的に生活が苦しく授業料を払えそうにもありません。」

こんな時には・・・一定の基準以上の成績を取っていれば，授業料の全額または半額の免除を許可される場合があります。（担当：学生係）

③ 「自宅が高専から遠く，寮に入りたいのですが，寄宿料が払えそうにもありません。」

こんな時には・・・一定の制限はありますが，寄宿料の免除を許可される場合があります。
（担当：寮務係）

※このような納入免除の制度の他にも，
徴収猶予（一定期間納入を遅らせる）や月割分納（授業料を毎月に分けて納入する）
といった制度があります。

（出典　H24 学校生活の手引き）

資料７－２－８

その他の奨学金制度について（地方公共団体等）

その他の奨学金制度について（地方公共団体等）

地方公共団体、民間育英団体等の奨学金制度がありますが、これらはその団体の所在地の出身学生を対象とするものが多く、出願・採用時期等も異なり、その多くは本人が直接手続きをする必要があります。
なお、育英団体から本校に推薦依頼があった場合は、その都度掲示等によりお知らせします。
奨学金に関する事務は学生係で取り扱っていますので、学校の推薦を必要とする学生並びに採用になった学生は、学生係へ申し出て下さい。

・主な奨学金の例

	奨学団体・組織名等	奨学金名称	給与・貸与の別	
			給与	貸与
1	函館市	函館市奨学金	－	○
2	北斗市	北斗市奨学金	－	○
3	福島町	福島町奨学金	－	○
4	森町	森町奨学金	－	○
5	上ノ国町	上ノ国町奨学金	－	○
6	古岡奨学会	古岡奨学会奨学金	○	－
7	あしなが育英会	あしなが育英奨学金	－	○
8	小笠原アカデミー奨学財団	小笠原アカデミー奨学金	－	○
9	梅津奨学院	梅津奨学院奨学金	○	－
10	交通遺児育英会	交通遺児育英奨学金	－	○

（出典 函館高専ウェブサイトhttp://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-gakuka/gakusei/syogaku/sonota-syougakukin.htm）

資料７－２－９

特別な支援が必要な学生への支援設備の例

学生玄関スロープ

専攻科棟玄関スロープ

体育館玄関スロープ

情報棟エレベーター

身障者用トイレ

資料７－２－１０

学生寮について

学　生　寮　DORMITORY

学校敷地内には、遠隔地から入学する学生のために、鉄筋３階建３棟の学生寮(「春潮寮」)があります。寮生は、寮務委員会の指導の下に規律を重んじる心を養うとともに、寮生会による自主的な行事等の活動によって、有意義な寮生活を送っています。平成 14 年には女子寮が開設され、外国人留学生も含めて、現在男女合わせて 182 名が在寮しています。各居室には、机、椅子、書棚、ベッド、クローゼット（ロッカー）が備え付けになっています。女子寮 43 室は全室個室ですが、男子寮は、個室 74 室、二人部屋 25 室、三人部屋 22 室という構成になっています。

男女共用の玄関以外は、男子寮・女子寮それぞれに食堂、浴室、洗濯室、乾燥室、補食室、研修室、談話室などの設備が整えられています。なお、女子寮入り口は指紋照合式自動ドアとなっており、防犯カメラも設置されています。

Shuncho Dormitory is a 3-story, 3-building reinforced steel student dormitory. The dormitory is located on campus and serves students from distant locations. Under guidance from the Dormitory Affairs Committee, students living in the dormitory cultivate a value for discipline in their lives. Through meetings of dormitory students, the students take the initiative to hold events and other activities, thus bringing fulfillment to life in the dormitory. A dormitory for female students was established in 2002. A total of 182 male and female students (including foreign exchange students) live in the dormitory. Each room is equipped with a desk, chair, bookcase, bed and closet (locker). All of the 43 rooms in the female dormitory are single rooms. On the other hand, the male dormitory is composed of 74single rooms, 25 double rooms and 22 triple rooms.

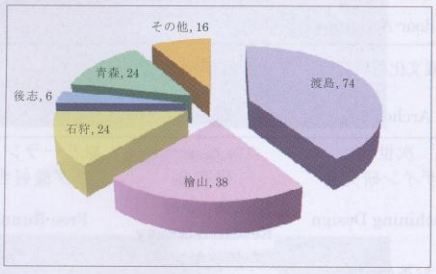
Except for a shared entrance, each of the male and female dormitories is equipped with its own dining hall, bathing facilities, laundry rooms, drying rooms, snack rooms, laboratories and counseling rooms. The entrance of the female door features automatic locking using fingerprint verification and security cameras are also installed.

● 入寮者数（平成 24 年 4 月 1 日現在）　Current Number of Boarders　(As of April 1, 2012)

区　分 Classification	機械工学科 Mechanical	電気電子工学科 Electrical and Electronic	情報工学科 Computer	物質工学科 Material and Environmental	環境都市工学科 Civil	合計 Total
第１学年 1st	12　(1)	8	12　(2)	11　(5)	8　(2)	51　(10)
第２学年 2nd	7	8	6	6　(4)	5　(1)	32　(5)
第３学年 3rd	6　[1]	2	10　(2)	7　(2)　[1]	3　(2)	28　(6)　[2]
第４学年 4th	14　(1)	4	8　(3)	3　(1)	5　(2)　[1]	34　(7)　[1]
第５学年 5th	13	3	9　[1]	9　(3)	3　(1)	37　(3)　[2]
合計 Total	52　(2)　[1]	25	45　(7)　[1]	36　(15)　[1]	24　(7)　[2]	182　(31)　[5]

注：(　)内は女子を示す (　):Female Students　[　]内は外国人留学生を示す [　]:Foreign Students　それぞれは内数。Each are included in the total.

● 地域別寮生数　Number of Boarders by Districts



▲ 居室　Room

▲ 食堂（男子寮）　Dining Hall（Male Dormitory）

▲ 食堂（女子寮）　Dining Hall（Female Dormitory）

（出典　H24 学校要覧）

資料７－２－１１

寮生会の組織と活動

５．寮生会の組織と活動

春潮寮には、全男子寮生で構成する男子寮生会と全女子寮生で構成する女子寮生会があり、学校の指導のもと、自主的に運営しています。また、寮生会の外郭組織には自転車の管理を行う自転車管理委員会があります。

＜男子寮生会＞

１．男子寮生会の構成

男子寮生会を運営するため次のような機関が置かれています。

（１）総会
（２）役員会
（３）幹事会
（４）専門委員会（生活委員会・視聴覚委員会）
（５）総代が必要と認めたその他の委員会（寮祭・追コン委員会・寮誌委員会）
（６）防災委員会
（７）選挙管理委員会

２．各機関の構成と活動

（１）総会

総会は男子寮生会の最高議決機関で、定期総会（６月と次の年の１月）と臨時総会があります。

（２）役員会

①役員会の構成

・総代　　１名（直接選挙）
・副総代　　若干名（総代の任命）
・書記　　若干名（総代の任命）
・会計　　２名（総代の任命）
・会計監査　　２名（直接選挙）

※　役員の任期は、１月の総会終了時から翌年の総会時までの１年です。

②会議

定期役員会（月に１度）と臨時役員会があり、総代が招集します。

③役員会開催までの手順

・総代は副総代など相談し、役員会の開催時期や議題などを検討します。
（その内容については、総代と寮務委員会とで話し合います。）
・総代は役員会を招集し、協議および報告をします。その際、書記は議事録をとります。
（役員会には寮務委員も同席し、寮務委員は寮生会に対して助言を行います。）

（３）幹事会

幹事会は、総代の任務遂行の補助を目的とします。

①幹事会の構成

・幹　事：各ブロックの代表者。ブロック所属会員間の互選によって各１～２名が選出されます。
・幹事長：幹事間の互選によって選出されます。

②会議

・定例幹事会（月に１度、総代の招集）と臨時役員会（総代・幹事長などの招集）があります。
幹事会は、幹事全員の出席をもって成立し、議事録を寮務主事に提出しなければなりません。

③幹事会の役割

・幹事は門限申告や総代が指示する各種申告の業務を行います。
・幹事は担当ブロック内の問題や要望事項を幹事会に持ち寄り、幹事長がそれをまとめて総代へ伝達します。
・幹事は総代からの連絡事項をブロック内の会員へ伝達します。

（４）専門委員会と総代が必要と認めたその他の委員会

春潮寮での日常生活を安全で快適に、そして実り多いものとするために、各種の委員会が設けられています。各委員はブロックごとに会員の互選によって各１～２名が選出され、各委員長はそれぞれ

（出典　寮生活のしおり）

寮生会の組織と活動

の委員の互選によって選出されます。各委員会は定例委員会（月に１度、委員長の招集）と臨時委員会（総代・委員長の招集）を開催します。

①生活委員会

寮内の規律、秩序の維持と寮生の健康管理、寮内の衛生指導を担当します（寮生会規約より）。

・日課表が守られているかを点検します。
・寮則が守られているかを点検します。
・施設設備を点検し、破損個所があれば事務職員へ連絡します。
・寮内での規律や秩序に問題があれば、改善できるように工夫をします。
・ごみ箱の配置と分別状況の点検をします。
・トイレや洗面台（私物放置の有無）の点検をします。
・居室および廊下などの整理・清掃状況の点検をします。
・風呂やシャワーの使用・清掃状況の点検をします。
・清掃用具の点検をします。
・冷蔵ボックスの使い方の点検（設定温度が適正かどうか）をします。
・寮周辺の清掃を実施します。
・寮生の健康状態や寮内の衛生状態に問題があれば、改善できるように工夫をします。
・環境マネジメント活動を推進します。

②視聴覚委員会

視聴覚器材の管理およびその運用を担当します（寮生会規約より）。

・視聴覚機材の利用状況の点検と機材の充実を計ります。
・映画鑑賞会の企画と実施にあたります。

③寮祭・追コン委員会

寮祭、追い出しコンパの企画や準備、運営を担当します。

・寮祭や追い出しコンパを企画・検討し、予算書を作成します。
・寮生への行事の周知徹底と参加者の募集をします。
・寮祭や追い出しコンパの準備と運営をします。

④寮誌委員会

年度末に発行される寮生会誌の企画と発行を担当します。

・寮生会誌「鳥瞰」を発行します。
・号外などを発行します。

（５）防災委員会

寮内の防災対策の徹底および災害発生時の緊急措置と避難誘導などを担当します。少なくとも年１回の全寮防災訓練を企画・実施します。

①防災委員会の構成

・委員　　各棟各階の会員間の互選によって各１名が選出されます。
・委員長　　委員間の互選により選出されます。
・副委員長　　委員間の互選により４名が選出されます（うち１名は寮生会副総代が兼務）。

②会議

委員長は防災訓練を実施するにあたり、防災委員会を開催して、その実施方法について検討します。また、防災対策などに関して検討事項が生じた場合には、委員会で協議します。

③防災委員会の役割

・防災設備を定期的に点検します。不備があれば事務職員へ連絡します。
　＜点検箇所＞　消火栓、火災報知器、防災扉、消火器、避難扉（非常口）、避難ばしご
・補食室のガス器具の点検をします。
・居室への熱源の無断持ち込み有無の点検をします。
　＜点検例＞　電熱器、大型湯沸かしポット、石油ストーブ等

・火災発生時における対応を全寮生へ徹底させます。
・災害時（火災、地震、風水害）における避難方法を全寮生へ徹底させます。
・防災組織、連絡網を確認（春潮寮防災規程）し、全寮生へ徹底させます。
・防災訓練の企画、立案を担当し、実施します。

－11－

（出典　寮生活のしおり）

寮生会の組織と活動

（６）選挙管理委員会
　総代１名、会計監査２名の選出を管理します。
①選挙管理委員会の構成
・委員　　各棟各階の会員間の互選によって各１名が選出されます。
・委員長　委員間の互選により選出されます。
※　選挙監理委員は役員を兼務することはできません。また、幹事会の承認を受けなければなりません。
②会議
・委員会は委員長の招集により開催されます。
③選挙管理委員会の役割
・定期総会の予定日より、遅くとも７日以前に選挙を終了させます。
・寮生会規約に従って選挙が実施されるように選挙全般を管理します。
・選挙結果について、速やかに全寮生へ周知します。

＜女子寮生会＞

１．女子寮生会の構成
女子寮生会を運営するため次のような機関が置かれています。
（１）総会
（２）役員会
（３）専門委員会（衛生委員会・生活委員会・視聴覚委員会）
（４）総代が必要と認めたその他の委員会（寮祭・追コン委員会、寮誌委員会）
（５）防災委員会
（６）選挙管理委員会

２．機関の構成と活動
（１）総会
　総会は、女子寮生会の最高議決機関で、定期総会（６月と次の年の１月）と臨時総会があります。通常，男子寮生会総会と同時に開催されます.

（２）役員会
①役員会の構成
・総代　　１名（直接選挙）
・副総代　　若干名（総代の任命）
・書記　　２名（総代の任命）
・会計　　２名（総代の任命）
・会計監査　　２名（直接選挙）
※　役員の任期は、１月の総会終了時から翌年の総会時までの１年です。
②会議
・定期役員会（月に１度）と臨時役員会があり、総代が招集します。
③役員会開催までの手順
・総代は副総代など相談し、役員会の開催時期や議題などを検討します。
（その内容については、総代と寮務委員会とで話し合います。）
・総代は役員会を招集し、協議および報告をします。その際書記は議事録をとります。
（役員会には寮務委員も同席し、寮務委員は寮生会に対して助言を行います。）

（３）専門委員会と総代が必要と認めたその他の委員会
　春潮寮での日常生活を安全で快適に、そして実り多いものとするために、各種の委員会が設けられています。各委員は各階ごとに会員の互選によって各１名が選出され、各委員長はそれぞれの委員の互選によって選出されます。各委員会は定例委員会（月に１度、委員長の招集）と臨時委員会（総代・委員長の招集）を開催します。
①生活委員会
　男子寮生会に準じます。
②視聴覚委員会
　男子寮生会に準じます。

－12－

（出典　寮生活のしおり）

寮生会の組織と活動

③寮祭・追コン委員会
　男子寮生会に準じます。
④寮誌委員会
　男子寮生会に準じます。

（４）防災委員会
　寮内の防災対策の徹底および災害発生時の緊急措置と避難誘導などを担当します。少なくとも年１回の全寮防災訓練を企画、実施します。
①防災委員会の構成
・委員　　各階の会員の互選によって各１名が選出されます。
・委員長　　委員の互選により選出されます。
・副委員長　　寮生会副総代が兼務します。
②会議
　委員長は防災訓練を実施するにあたり、防災委員会を開催して、その実施方法について検討します。また、防災対策などに関して検討事項が生じた場合には、委員会で協議します。
③防災委員会の役割
　男子寮生会に準じます。

（５）選挙管理委員会
　総代１名、会計監査２名の選出を管理します。
①選挙管理委員会の構成
・委員　　各階の会員の互選によって各１名が選出されます。
・委員長　　委員の互選により選出されます。
※　選挙監理委員は役員を兼務することはできません。
②会議
　委員会は委員長の招集により開催されます。
③選挙管理委員会の役割
　男子寮生会に準じます。

＜指導寮生＞
　指導寮生は、寮務委員会の指導のもとに、各ブロック（女子寮では各階）の低学年寮生の指導および相談の任に当ります。
①指導寮生の決定
・主として４年生がこれにあたり、各ブロックに配置されます。
・指導寮生は総代が推薦し、寮務委員会で検討して決定されます。
②指導寮生の役割
・低学年寮生の学習および生活の相談を受けます。
・災害、その他不測の事態に対処するため、低学年寮生を適切に誘導します。
・日課表に従い生活できるように、低学年寮生の生活を指導します。

＜自転車管理委員会＞
　自転車管理委員会は寮生会の外郭組織です。自転車を使用・保有する寮生で構成される自主的管理組織であり、秩序のある自転車の保有形態、駐輪場の管理・運営を自らの手で図ることを目的としています。
（１）組織
・会長　４年生の自転車保有者より、会員の互選により会長を１名選任します。
・副会長　　会長は、３年生の自転車保有者より副会長を若干名選任します。
・会員 春潮寮に在寮し、自転車を保有・使用するもの全員とします。
注）　会員でない者の自転車保有は認めません。
（２）活動内容
　自転車管理委員会は、会員の登録、会員名簿の管理、登録シールの発行を行います。
・自転車の登録料は５００円とし、退寮するまで登録は有効です。
・自転車管理委員会の会員は、会長・副会長の指示により、交代で駐輪場の整理・整頓を行います。

－13－

（出典　寮生活のしおり）

資料７－２－１２

宿日直要項

宿日直要領（男性教員用）2012.4～

※　通常は男性教員・男性寄宿舎指導員の二名で宿日直に当たる。
　　年に数回は女性教員も女子寮に宿直し，この時は計三名で宿日直に当たることになる。
※　巡回・検食時以外は，原則として管理棟宿日直室で待機する。
※　突発的な事態については，別紙の「事故等要領」・「女子棟防犯ベル要領」・「防災要領」を参照。
※　緊急時や，この要領に記載のない事態に際しては，寮務主事・寮務主事補，あるいは寮務係長に連絡をとる。（電話番号は宿日直室に掲示）
※　その他，異常があれば宿日直日誌に記載し，適切に引継ぎを行う。

《日直業務》

時刻	業務	内容
8:30	入直	宿日直要領の確認，引継ぎ
12:25～13:10	検食	検食，検食簿の記入
13:10	巡回	《巡回の詳細》を参照
17:00	退直	引継ぎ

《宿直業務》

時刻	業務	内容
17:00	入直	宿日直要領の確認，引継ぎ，《消灯タイマーの確認》
18:15～19:45	検食	検食，検食簿の記入（休日：18：00～19：30）
21:00～22:30 （女子 21:30～22:30）	一斉学習 （月火水木のみ）	食堂で行われる一年生の一斉学習の出席確認と学習開始の指示　別紙《一斉学習要領》参照
21:30～	女子の点呼	《点呼・門限申告の詳細》を参照
引き続き	女子ミーティング （登校日の前日のみ）	女子棟研修室でのミーティングに立ち会う ミーティング後，１年生は一斉学習
22:00	女子寮引継ぎ	女子寄宿舎指導員から引き継ぐ（土日祝および女性教員宿直日はなし）
22:00～22:15	男子点呼（１～３年）	一斉学習がある日は１年男子の点呼はなし 《点呼・門限申告の詳細》を参照
23:00～23:15	４・５年男子門限申告	《点呼・門限申告の詳細》を参照
23:15	巡回	《巡回の詳細》を参照
7:35～8:25（平日） 8:00～8:45（休日）	検食	前日に同じ
8:30	退直	引継ぎ

《消灯タイマーの確認》
※　学校登校日の前日は 24:00 消灯，学校休業日の前日，定期試験期間・特別指導期間は消灯解除とする。（日～木曜の 24:00 から翌朝 6:30 まで電源が切れるように，管理棟宿日直室にあるタイマー盤にセットされている）
※　月～金曜に祝日などで休業日がある場合，休業日の前日の宿直教員は，タイマー盤の切替スイッチを「手動」に切り替える。
※　登校日の前日の宿直教員は，タイマー盤の切替スイッチを確認し，「自動」になっていなければ「自動」に切り替える。

《点呼・門限申告の詳細》
《女子寮生及び男子１～３年生の点呼》
※　男子１～３年生の点呼時間は，１年生から順に５分ずつを原則とする。ただし，１年生の一斉学習が行われるときはその際の出席確認で点呼に代える。
※　点呼簿（教務手帳）は管理棟宿日直室にある。
　　女子寮の点呼簿は点呼時に女性寄宿舎指導員から受け取る。
※　点呼は，管理棟宿日直室前に設置してある表示板を利用して行う。表示板の各ネームプレートの上部に赤（不在）と青（在寮）の切替部がある。
※　点呼手順　（男子女子共通）
　①宿直教員は，点呼開始前に切替部を全て赤にする。
　②点呼時間内に在寮生がきて，自分のネームプレートの上部を赤から青に変えていくので，正しく行われるように教員が監督する。他寮生の代行は認めない。
　③遅刻者（20 分経過）があれば点呼簿（教務手帳）に記帳する。
　④点呼不在者がいた場合次のように対応する。
　　・不在者を放送により呼び出す。呼び出しにも応じなければ不在者の部屋に行き確認する。
　　・無届の不在を確認した場合，名簿により保護者へその旨を連絡し，所在の確認とその結果の宿直者への連絡（宿直室 0138-59-6337）を依頼する。
　⑤終了後に，点呼簿，宿日直日誌に記録する。点呼簿は教員が保管する。

《男子４・５年生の門限申告》
※　管理棟宿日直室に当番寮生が持参する「門限申告簿（４・５年用）」を受け取り，内容を確認のうえ，不在者がいた場合、上記《点呼・門限申告の詳細》点呼手順④点呼不在者がいた場合と同様の対処をする。
※　当番留学生が持参する「門限申告簿（留学生用）」は，点呼簿（教務手帳），宿日直日誌に留学生の不在者名を転記し，当番留学生にその場で返却する。
※　門限申告がなされなかった場合は，宿日直日誌に記載する。

《巡回の詳細》
※　宿直時 23：15 の巡回は，寄宿舎指導員と２名で女子寮を巡回する。
※　宿直教員は，門限申告結果を受けてから男子寮を１名で巡回する。（女性教員宿直時は女子寮巡回なし。）
　　なお，門限申告不在者がいた場合は，巡回時にその者の居室を確認して，不在の場合は，上記《点呼・門限申告の詳細》点呼手順④点呼不在者がいた場合の無届の不在を確認した場合と同様の対処をする。
※　日直時 13：10 の巡回は，寄宿舎指導員と二人で女子棟を巡回後，教員１名で男子棟を巡回する。
※　巡回時刻以外は，男子棟を１名で適宜巡回する。
※　巡回時の点検項目は別紙「宿日直時の巡回要領」を参照。
※　女子棟巡回時は，原則として居室には立ち入らない。
※　女子棟入口はマスターキーに付属の小鍵で開錠する。（鍵穴は入口右上）

「一斉学習要領」

※　原則として毎週，月火水木の４日間，21：00～22：30（女子は 21：30～22：30）の間，１年生男子は食堂で、１年生女子は女子寮研修室で、一斉学習を実施する。
　（一斉学習日は，１年生男子の門限は 21:00）　定期試験１週間前からは実施しない。
※　宿直教員は 21:00 に食堂の研修場所に出向き，出席確認を行った後，学習開始を指示する。
　（出席簿は，管理棟宿日直室にある点呼簿を使う。１年男子の点呼簿は学科別に氏名を配列しており，研修場所の着席位置も指定されている）
※　その後は男性寄宿舎指導員が監督し，何かあった場合に宿直教員に報告することになっている。（終了時の指示も寄宿舎指導員が行う）

「事故等要領」

《緊急事態等で寮を空ける場合》
※　寄宿舎指導員に不在理由・用務先・帰寮予定時刻等を知らせる。
※　一斉学習の出席確認・点呼・門限申告に対応できないと予想される場合
　＊一斉学習の出席確認ができない場合は，男性寄宿舎指導員に代行を依頼する。
　＊女子学生の点呼は女性寄宿舎指導員（土日祝は男性寄宿舎指導員）に，男子１～３年生の点呼は男性寄宿舎指導員に代行を依頼する。教員は寮を空ける前にネームプレートの上部を全て赤にしておく。（帰寮後，点呼簿に記録する）
　＊４・５年生の門限申告簿は男性寄宿舎指導員に受け取ってもらうよう，その旨を告げる張り紙を宿日直室入口に貼る。

《急病人等》
※　緊急を要する場合はためらわずに救急車を要請する。そうでない場合は，タクシーで医療機関に引率する（この場合は，超過勤務手当の対象となる）。宿日直日誌に備付けのタクシーチケット（４枚）を使用し，領収書を受け取り、日誌に以下の事柄を記載する。
　・学年・学科、氏名、病院名、病院住所（町名）、病名、出発時間、帰寮時間
※　休日当番医及び時間外の医療機関は医療情報案内（TEL：0120-20-8699）で確認する。夜間（平日 19:30～24:00）は，夜間急病センター（函館市五稜郭町 23-1　TEL:0138-30-1199）が診療に応じる。
※　引率する場合は，上記《緊急事態等で寮を空ける場合》を参照。

《警察等からの通報》
※　寮生の非行事故等で，事情聴取や学生の引き取りなど，対応の要請があった場合は，寮務主事，寮務主事補に連絡し，対処を求める。
※　いずれにも連絡が取れない場合に限り宿日直教員が対処する。警察等に寮生を引き取りにいく場合は，上記《緊急事態等で寮を空ける場合》を参照。

「女子棟防犯ベル要領」

《女子棟防犯ベルが鳴ったとき》
※　男子棟宿日直室の女子棟防犯ベルの操作ボードで，ベルの鳴った階を確認後，呼出音停止ボタンを押し呼出音を止める。（この操作をしても居室入口のベルとランプは止まらない）
※　女子棟入口をマスターキーに付属の鍵で開け（鍵穴は入口右上），寄宿舎指導員と共にランプの点灯している部屋を確認し対応する。
※　女子棟入口を鍵で閉め，宿日直室の操作ボードの復旧ボタンを押し，システムを復旧する。（この操作をすると居室入口のベルとランプが止まる）

「防災要領」

《非常ベルが鳴ったとき》
※　寄宿舎指導員は，警報発信場所を放送で５回繰り返す。
※　宿日直教員は直ちに消灯タイマー盤の切替スイッチを「手動」に切り替えて寮内に通電を行う。続いて寄宿舎指導員宿日直室へ行って警報発信場所を確認し寄宿舎指導員とともに現場に駆け付ける。
※　放送を聞いたブロックの防災委員はブロックの各居室を点検する。これに教員，寄宿舎指導員も加わって各室の点検を急ぐ。
《点検で誤報とわかったとき》
※　現場で解散し，寄宿舎指導員は放送を３回繰り返す。「ただいまの非常ベルは誤報でした」

《点検で出火とわかったとき》
①　可能な場合は消火　出火規模が小さく，消火可能な場合は消火器などを使用して全員で消火にあたる。
②　不可能な場合は避難　火勢，煙がひどく消火不可能と判断されるときは大声で「火事だ」と叫び，その棟の寮生を起こして避難させる。
③　寄宿舎指導員は全寮生に避難の放送を繰り返す。例えば「Ｂ棟１階西側補食室が火事です。全寮生は避難して下さい。」
④　各機関へ連絡　寄宿舎指導員（事務職員）は消防署（119 番）へ連絡し，本校警備員室（59-6300）へも連絡する。このとき教員は男子総代，女子総代と連絡をとる。
⑤　総代は副総代とともに防災委員長に連絡　防災委員長の指示のもと各防災委員とともに避難を迅速に行わせる。
⑥　避難後に点呼　各棟の防災委員は点呼により人数を確認し，結果を教員に報告する。

（出典　寮務係資料）

資料７－２－１３

巡回点検表

春潮寮巡回点検表　A

巡回日	平成　　年　　月　　日
記入者	

学寮生活上の注意学生

室　名	学年学科	氏　　名	注 意	備　　考

注意　A:寝坊
B:私物の廊下放置(靴、衣類、洗面道具、クラブ用具、ゴミ等)
C:ドアの無施錠
D:居室の乱雑(衣類、書籍の床放置、机の上の乱雑等)
E:その他(食器、スリッパ持込み等)

春潮寮巡回点検表　B

1．在寮在室者名

室　名	学年学科	氏　　名	理 由	備　　考

理由　A:　病休　　B:　休講　　C:　その他(通院、謹慎、面談、就職等)

2．寮則違反者名

室　名	学年学科	氏　　名	違 反	備　　考

違反　A:　飲酒、喫煙、ローソクの使用(酒・タバコ・ローソクの現物、空き瓶・吸い殻等)
B:　禁止製品の持込み(大型家具・危険物・大型音響機器等)
C:　その他(賭事、盗電、寮外生の宿泊、車両の所有・女性入室等)

3．連絡事項

＊＊記入欄が不足する場合は、２枚にわたり記入願います。

（出典　寮務係資料）

資料７－２－１４

巡回要領

宿日直時の巡回要領

原則 女性教員による男子棟の巡回は行わない。
男性教員による女子棟の巡回は複数の教職員で行い、原則として女子の居室には立ち入らない。

１．学生指導

巡回時、必要に応じて居室等の点検を行い、以下の者については行為を改めさせ、厳重に注意しその旨を宿日直日誌へ記載する。

- ろうそく使用・異性の入室・飲酒・喫煙・盗電等の寮則違反者
- 騒音を発する等、著しく他の寮生の生活を乱す者
- 他の寮生（特に下級寮生）へ不適切な扱いをする者
- その他、問題ある行為をしていると見なされる者

２１時から２３時の間は静粛時間および学習時間としてなるべく自室で過ごすことになっているので、不必要に他室を訪問している者には注意をあたえる。

２．女子寮生の在不在確認（宿直時のみ）

女子棟は各居室入口前にスリッパが無ければ不在と見なして、無届不在者は宿日直日誌へ記載する。寝ていることもあるので、ノックするなどしての確認は不用。

３．施設点検

(1) 点検施設

男子棟

食堂・研修室・製図室・自習室・補食室・談話室・洗濯室

その他の施設及び居室は必要に応じて（火気・煙等、異常が認められたとき）点検

女子棟

女子棟入り口・研修室・補食室・談話室

その他の施設及び居室は必要に応じて（火気・煙等、異常が認められたとき）点検

(2) 点検項目（点検施設）

- 火器の異常の有無（補食室）
- 火気の有無（全施設）

(3) 異常事態への対処

- 異常が確認された場合は、異常箇所の復旧と宿日直日誌への記載
- 火気が認められた場合は、昼夜を問わず寮務主事（連絡がつかない場合は寮務主事補）への連絡と宿日直日誌への記載（寮務主事等の連絡先は指導員室に掲示）

巡回チェックリスト（巡回時にご利用ください）

女子棟	施設	項目	✓
1F	女子棟入口	施錠	
〃	非常口	施錠	
〃	補食室	火器	
2F	研修室		
〃	補食室	火器	
〃	談話室		
〃	非常口	施錠	
3F	補食室	火器	
〃	談話室		
〃	非常口	施錠	

管理棟	施設	項目	✓
1F	食堂		
〃	研修室		
〃	洗濯室		
B棟	施設	項目	✓
1F	補食室	火器	
〃	浴室・洗濯室	火器	
2F	補食室	火器	
3F	補食室	火器	

C棟	施設	項目	✓
1F	自習室		
〃	談話室		
3F	製図室		
D棟	施設	項目	✓
1F	補食室	火器	
〃	非常口	施錠	
2F	補食室	火器	
〃	非常口	施錠	
3F	補食室	火器	
〃	非常口	施錠	

（出典　寮務係資料）

資料７－２－１５

巡回日誌

春潮寮巡回日誌（生活委員会・防災委員会）Ｂ棟・Ｃ棟・Ｄ棟

平成２５年　月　日（　）　時　分～　時　分							
巡回者							
室番号	防災・生活点検	室番号	防災・生活点検	室番号	防災・生活点検	室番号	防災・生活点検
B209		D101		D201		D301	
B301		D102		D202		D302	
		D103		D203		D303	
C201		D104		D204		D304	
C218		D105		D205		D305	
C301		D106		D206		D306	
		D107		D207		D307	
		D108		D208		D308	
		D109		D209		D309	
		D110		D210		D310	
		D111		D211		D311	
		D112		D212		D312	
		D113		D213		D313	
		D114		D214		D314	
		D115		D215		D315	
		D116		D216		D316	
		D117		D217		D317	
		D118		D218		D318	
		D119		D219		D319	
		D120		D220		D320	
		洗面所１		洗面所２		洗面所３	
		補食室１		補食室２		補食室３	
		非常口１		非常口２		非常口３	
記　事							
主事		宿直		総代		当番	

（出典　寮務係資料）

資料７－２－１６

キャリア教育センター規程

○函館工業高等専門学校キャリア教育センター規程
平成 18 年 2 月 13 日
函高専達第 29 号
函館工業高等専門学校キャリア教育センター規程を次のとおり定める。
函館工業高等専門学校キャリア教育センター規程
(設置)
第 1 条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)に，キャリア教育センター(以下「センター」という。)を置く。
(目的)
第 2 条　センターは，低学年からの組織的・系統的なキャリア教育を推進することを目的とする。
(業務)
第 3 条　センターは，前条の目的を達成するため，次に掲げる業務を行う。
一　低学年向けキャリア教育プログラムの策定と実施
二　高学年・専攻科向けキャリア教育プログラムの策定と実施
三　就職資料室及び進学資料室の設置と運営
四　その他必要とする事項
(審議機関)
第 4 条　センターの管理運営等に関する事項は，キャリア教育センター運営委員会(以下「委員会」という。)において審議する。
2　委員会に関し必要な事項は，校長が別に定める。
(センター長)
第 5 条　センターに，センター長を置き，センターの業務を総括する。
2　センター長は，本校の専任教員(教授)のうちから，校長が指名する。
3　センター長の任期は 2 年とし，再任を妨げない。ただし，欠員が生じた場合の後任者の任期は，前任者の残余の期間とする。
(副センター長)
第 6 条　センターに，副センター長を置き，センター長を補佐する。
2　副センター長は，本校の専任教員(助手を除く。)のうちから，校長が指名する。
3　副センター長の任期は 2 年とし，再任を妨げない。ただし，欠員が生じた場合の後任者の任期は，前任者の残余の期間とする。
(センター員)
第 7 条　センターに，センター員を置き次に掲げる者をもって組織する。
一　各学科の専任教員のうちから各 1 名
二　一般科目人文系及び理数系の専任教員のうちから各 1 名
2　センター員の任期は 1 年とし，再任を妨げない。ただし，欠員が生じた場合の後任者の任期は，前任者の残余の期間とする。
(庶務)
第 8 条　センターの事務は，学生課学生支援室において処理する。
(雑則)
第 9 条　この規程に定めるもののほか，必要な事項は校長が別に定める。
附　則
この規程は，平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
附　則

この規程は，平成20年4月1日から施行する。

（出典 規程集http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_honbun/au05701141.html）

資料７－２－１７

キャリア教育センターについて

キャリア教育センター　CAREER EDUCATION CENTER

本校では、平成 18 年度に「キャリア教育センター」を設置し、これまでの就職活動・進学指導に加え、低学年から組織的・系統的なキャリア教育を推進するための支援プログラムを実施しています。また、平成 21 年度には「キャリア支援」機能の強化を目指し、専門のキャリアアドバイザーが行うキャリアカウンセリングを開始、さらに、キャリアデザイン講座、ガイダンス、各種講演会の実施、学外実習・インターンシップのサポート等を行っています。キャリア教育センターでは、学生相談室（心のケア）や学習支援室（学力の向上）と密接に連動し、本校における学生総合支援を展開しています。

すべての学生を対象に、広くキャリアデザインを支援します。
Extensive supports for every student's career design

In 2006 academic year, we established the Career Education Center. In addition to job hunting and further education advice having been offered to date, a support program has been implemented for the promotion of systematic career education from the lower grades of college onward. In 2009 academic year, career guidance by professional career advisors started to be offered with the aim of strengthening career support functions. Moreover, career design seminors, career design guidance, the implementation of various lectures and support for off-campus training and internships, among other services, have been provided. The Career Education Center works in close cooperation with the Counseling Center (psychological care) and the Study Support Center (academic progress) and is able to offer comprehensive student support at this institution.

キャリア教育センターでは、次の業務を行っています。

・入学時キャリアガイダンスの実施（進路実現に向けての学習方法や心構えなどを説明します。）
・キャリアカウンセリングの実施（進路等に悩む全学生に、専門のキャリアアドバイザーが相談にのります。）
・キャリアデザイン講座の実施（将来設計、自己理解やコミュニケーション能力の向上を目指します。）
・進学・就職活動支援（就職・進学希望者に対する個別面接指導やエントリーシートの添削を行います。）
・パソコンを利用したキャリアサポート（就職・進学・インターンシップ情報が検索できます。）
・学外実習・インターンシップのサポート（自己理解と職業理解を促進させ、勤労観等を培います。）
・キャリアデザインサポート週間の実施（年に 3 回、8･11･3 月に実施、学生及び保護者対象の相談週間です。）
・女子学生のためのキャリアデザイン講座の実施（男女共同参画社会の形成に関する取組を行っています。）

The Career Education Center performs the following functions:

・Career guidance when entering college (Explanations given on study methods toward career realization and preparedness etc.)
・Provision of career counseling (Professional career advisors offer consultations with all students that have concerns about their career paths)
・Implementation of career design seminars (Aims to improve future planning, self-realization and communication abilities)
・Further education and job hunting support (Individual interview advice and correction of entry sheets for those that are job hunting or looking toward further education)
・Career support with computers (It students look up information on job hunting, further education and internships with pc.)
・Support for off-campus training and internships (Self-realization and vocational understanding are encouraged and a working perspective is cultivated)
・Implementation of Career Design Support Campain Weeks (These are held three times a year in August, November and March and are consultation weeks for students and their parents/guardians)
・Implementation of a career design course for female students (Initiatives are made for the creation of a gender-equal society)

▲キャリア教育センター
Career Education Center

▲キャリアサポートシステム（就職・進学・インターンシップ情報が検索できます。）
Career Support System (Capable of searching for information on employment, continuing education and internships.)

（出典　H24 学校要覧）

資料７－２－１８

キャリア教育講座の例

専攻科生対象の就職・進学対策講座を実施しました。

12 月 20 日、21 日に、本校　キャリアアドバイザーである鈴木名誉教授を講師に迎え就職活動・進学受験を間近に控えた専攻科生を対象に「就職・進学対策講座」を実施しました。

講師の鈴木キャリアアドバイザーは、地元企業を始めさまざまな分野の企業との産学連携コーディーネーターとしてもご活躍されており、就職・進学を直前に迎えた「学生の面接指導」や「履歴書の添削」などにもご協力いただいております。

講座の内容は、就職・進学活動に向けての準備・対策や心構え、礼儀作法などをはじめ、臨む姿勢などを教えていただきました。

参加した学生からは「就職活動や面接試験の現状を知ることができた。」、「履歴書の作成がとても大切であることがわかった。」との声が聞かれました。

--就職活動の現状について、真剣に耳を傾ける学生達--

資料７－２－１８

キャリア教育講座の例

上級学年女子対象キャリアデザイン講座

「女子学生のためのキャリアデザイン講演会」を実施しました。

日 時　　平成 24 年 11 月 16 日（金）15：00 から 16：30

内 容　上級学年の女子学生を対象に、さまざな分野で活躍している女性技術者を迎え、進路選択、仕事の内容等をお話していただくとともに、学生からの「学生時代に何をしておけばいいのか？」「結婚しても仕事は続けられる？」等のさまざまな質問にも、お答えいただきました。

第 4 学年，専攻科生対象キャリアデザイン講座

「インターンシップ前に確認！～ビジネスマナー講座～」を実施しました。

日 時　　平成 24 年 11 月 19 日（月）15：00 から 16：00

講 師　　マイナビ北海道支社　曳田恵里奈氏

第 3 学年キャリアデザイン講座を実施しました。

低学年が自らの進路や生き方について考えさせる機会とし、自分自身の目標を定める、きっかけとなるよう、すでに進路が決定した 5 年生から、学校生活、勉強方法、就職活動等についての体験をインタビュー形式で語っていただきました。

参加した学生からは，「先輩からの就職活動に関する、生の声が聞けて、大変勉強になりました。」などの声が聞けました。

日 時　　平成 24 年 6 月 18 日（火）飲酒に関する講演会終了後

第 2 学年対象キャリアデザイン講座を実施しました。

日 時　　平成 24 年 6 月 21 日（木）15：00～

（出典　函館高専ウェブサイト http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-career/index.html）

資料７－２－１９

５年生進路状況

平成24年3月15日 教員会議	資料 No.14-2

●平成23年度卒業予定者の進路状況について

（平成24年3月5日現在）

項目／学科	卒業予定者数	卒業後の希望進路			就職状況			進学状況		備考
		就職(A)	進学	左記以外 ※進路希望先未決定者含む	内定者(B)	未決定者	内定率(B)/(A)×100	合格者数	未決定	進学決定(合格)先
機械工学科	39名	28名	11名	0名	28名	0名	100.0%	11名	0名	本校専攻科（7名），豊橋技科大（2名），秋田大学（1名），室工大（1名）
電気電子工学科	27名	18名	9名	0名	18名	0名	100.0%	9名	0名	本校専攻科（6名），長岡技科大（1名），豊橋技科大（2名）
情報工学科	31名	26名	5名	0名	26名	0名	100.0%	5名	0名	和歌山大学（1名），未来大学（1名），北海道大学（2名），室工大（1名）
物質工学科	34名	23名	10名	1名	23名	0名	100.0%	10名	0名	本校専攻科（5名），豊橋技科大（3名），東京農工大（1名），北海道大学（1名）
環境都市工学科	35名	20名	15名	0名	20名	0名	100.0%	15名	0名	本校専攻科（1名），長岡技科大（3名），豊橋技科大（3名），北見工大（2名），室工大（3名），北海道大学（1名），秋田大学（2名）
計	166名	115名	50名	1名	115名	0名	100.0%	50名	0名	

※休学者を除く

●平成23年度専攻科修了予定者の進路状況について

項目／学科	修了予定者数	修了後の希望進路			就職状況			進学状況		備考
		就職(A)	進学	左記以外 ※進路希望先未決定者含む	内定者(B)	未決定者	内定率(B)/(A)×100	合格者数	未決定	進学決定(合格)先
生産システム工学専攻	15名	13名	2名	0名	13名	0名	100.0%	2名	0名	長岡技大大学院（1名），豊橋技科大大学院（1名）
環境システム工学専攻	8名	6名	2名	0名	6名	0名	100.0%	2名	0名	神戸大大学院（1名），北見工大大学院（1名）
計	23名	19名	4名	0名	19名	0名	100.0%	4名	0名	

※休学者を除く

（出典　教員会議資料）