

2022

学 生 便 覧



学校法人京都中央学院

〈専〉YIC 京都工科自動車大学校

目 次

I 教育理念等	3~5
・教育理念 ・校訓 ・教育目標 ・YIC の概念	
・育てたい人材像 ・三つのポリシー	
II 学籍	6,7
1 学生証 2 学籍簿 3 学籍異動 4 個人情報の保護	
III 学習の手引	8~12
1 教育課程 2 職業実践専門課程 3 授業時間 4 授業に対する心構え 5 出欠席等	
6 休講・補講 7 成績評価 8 成績評価(試験) 9 成績評価(GPA 制度) 10 単位認定	
11 卒業及び称号	
IV-1 学生生活の手引	13~16
1 クラス担任制 2 学生連絡 3 みだしなみ 4 ルール・マナー 5 美化・環境保全	
6 私物管理等 7 アルバイト 8 通学等 9 災害の場合 10 授業料等の納付	
11 保険加入 12 施設等の利用 13 校内における注意事項 14 注意喚起事項	
IV-2 学生生活の手引(学生相談)	17
1 オフィスアワー 2 総合支援課(相談室) 3 YIC グループ相談・苦情	
V 就職支援	18
VI 学生が必要な手続	19,20
1 各種届出等の提出 2 各種願出 3 その他申請(証明書の発行等)	
VII 学則	21~

I 教育理念等

はじめに ～新入生の皆さんへ

今日からYIC京都の学生としての、自覚、誇り、そして責任を持って行動してください。本校で過ごす2年間、3年間、4年間それぞれが、皆さんにとってかけがいのない青春の充実した期間となることを願っています。

■教育理念

専門知識を教授するとともに、専門職者にふさわしい心を涵養し、地域社会の発展・向上に貢献できる人財を養成する。

■校訓 『鍛え磨く』

人間は清新はつらつとして希望に燃えている時に、自らを厳しく鍛えることにより、素晴らしい人間となる。また、どんなに優れた才能を持っていても、修養を積まなければ、その優れた才能を十分に発揮することはできない。学生が自らの持つ大きな可能性を信じ、可能性の実現に向けて果敢に挑戦することを期待し、「学校は、学生が心身を琢磨する道場である」として、校訓を『鍛え磨く』とする。

■教育目標

教育理念に基づき、次の教育目標を掲げる。

1. 専門知識と技術を習得し、自己研鑽に励む人財を育成する。
2. 社会の変化に対応できる人財を育成する。
3. 慈愛の心を持ち、他職種とも協調できる人財を育成する。
4. 利他の精神で、地域の発展・向上に貢献できる人財を育成する。

【YIC の概念】

Your Institute of Community Education

「地域の発展に貢献する 地域の皆さんのための教育機関」

■育てたい人材像

○ 良識ある社会人として必要な資質を持ち、地域社会の発展に貢献できる自動車業界のスペシャリストとして活躍できる人材を育成する。具体的には

1. 自動車の安心・安全な交通環境の実現のために正しい知識と高い倫理観を持った人材
2. 即戦力だけでなく、変わり続ける時代の中で、専門的知識・専門的技術を十分持ちながら、常に進化し続ける自動車に対し柔軟に対応するため、就職後も技術を研鑽し知恵を蓄え、職業人としての使命感と豊かな人間性を備えた人材。
3. 利他の精神で働くことに社会的意義を感じ、将来自動車業界の指導的立場やリーダーとなりうる人材。

(一級自動車整備科)

4. 自動車整備科の要件に加えて、一級自動車整備士の国家資格の取得。
5. 自動車のメンテナンスに対して、単なる故障診断ではなくどのように悪いのかを判断できる高度な専門的知識・専門的技術。さらに、IT、電子制御、ハイブリット技術など、自動車技術の進化に伴う、整備士に求められるハイレベルな能力を習得した人材。
6. 確かな整備技術と信頼。エンジニアとしての能力に加えサービスなどのスキル、整備の基本はもちろん、最新の車種に対応した整備技術、エコや整備工場におけるリサイクル・環境保全の管理、そしてユーザーとの信頼関係を構築するための保守管理、カーライフのアドバイスなどができる人材。
7. 就職後も技術を研鑽し知恵を蓄え、電気自動車等、進化し続ける自動車に対応できる素養を備えた人材。

(自動車整備科、国際自動車整備科)

4. 二級自動車整備士国家試験の取得。自動車のメンテナンス(診断・点検・分解・組立・修理・調整等)の基本的知識・技術・技能を持つ。
5. 危険物取扱者、損害保険募集人資格、溶接技能等の資格も併せて取得し、幅広い業務に対応できる人材。

(二輪自動車整備科)

4. 二輪自動車整備士国家資格の取得。二輪自動車のメンテナンス(診断・点検・分解・組立・修理・調整等)の基本的知識・技術・技能を持つ。
5. 危険物取扱者、損害保険募集人資格、溶接技術等の資格も併せて取得し、幅広い業務に対応できる人材。

■三つのポリシー

《入学者受入れの方針(アドミッション・ポリシー)》

本校の教育理念、教育目標を理解し、専門職業人として、将来自動車整備業界で活躍することを目標とし、次のような人材を受け入れます。

- ・ 基本的な生活習慣や学習習慣が身に付いている人
- ・ 将来の目標や夢を持っている人
- ・ チームワークや必要な協調性を持てる人
- ・ 自動車整備業界で社会に貢献したいと考える人
- ・ 自分の考えを伝えるための表現力、コミュニケーション力を有している人

《教育課程編成の方針(カリキュラム・ポリシー)》

本校の教育理念、教育目標や求める人材像並びに称号付与の方針を達成するために、次のような方針で科目・プログラムを提供します。

- ・ 自動車整備業界の専門職として必要な知識と技術及び技能を身に付けるため、必要な科目とインターンシップを提供する。
- ・ 主体的な学びを通して汎用力を育成し、社会人として求められる豊かな人間性を養成できるよう、プログラムを提供する。
- ・ キャリア教育を通して、社会的基礎力と社会における使命感を育成するプログラムを提供する。

《称号授与の方針(ディプロマ・ポリシー)》

本校の教育理念、教育目標や求める人材像に則り、所定の教育課程を修了し、次の項目を身に付けた学生に専門士の称号を付与します。

- ・ 自動車整備業界の専門職として必要な知識・技能・態度を身に付けていること
- ・ 自ら学び続ける能力とニーズに柔軟に対応できる能力を有していること
- ・ 必要なコミュニケーション能力を有し、他の職種と協働できる能力を有していること
- ・ 豊かな人間性と何事にも主体的に取り組むことができる能力を有していること

Ⅱ 学籍

本校の学生である皆さんの情報を的確に把握していく必要がありますので、ご理解とご協力をお願いします。

1 学生証

- ・入学の際に、学生証を交付します。学生証については、以下の取扱いに留意してください。
 - (1) 学生証は常に携帯しなければならない。また、本校教職員及び交通機関関係者、警察官等の行政関係者から学生証の呈示を求められたときは、これに応じなければならない。
 - (2) 学生証は他人に貸与、または譲渡してはならない。
 - (3) 学生証を紛失、棄損したときは直ちに所定の「学生証再交付申請」(P20)にて再交付を受けなければならない。
 - (4) 学生証を呈示しなければ、各種証明書の発行はできない。
 - (5) 学生証は卒業、退学、除籍のときは直ちに返還しなければならない。

2 学籍簿

- ・入学の際に提出いただいた学籍簿には、学科名、学籍番号、氏名、現住所が記載されています。これらの情報に変更、異動があった場合は、「現住所・氏名等異動届」(P19)にて、直ちに届け出てください。住所異動の場合には、併せて「通学方法変更届」(P19)も提出いただきます。
- ・保証人(父母又はこれに代わる方)や副保証人(独立の生計を営む方)の情報も必要です。保証人等の情報に変更、異動があった場合は、「保証人等異動届」(P19)にて、直ちに届け出てください。

3 学籍異動

- ・学生本人の意思により以下のように、学籍に異動が生じる場合があります。これらの場合には、願出の提出により、事前に承認を受ける必要があります。
 - ① **休学**しようとする場合(学則第18条)
学生が、病気その他やむを得ない事情により2カ月以上就学できないときは、「休学願」(P19)により、保証人の連署の上、願い出て、校長の承認を得て、休学することができる。休学の期間は、在学期間(修業年限の2倍を上限)に算入しないが、通算して2年(3年制の場合は3年、4年制の場合は4年)を超えることはできない。
 - ② **復学**しようとする場合(学則第18条)
休学していた学生が復学しようとするときは、「復学願」(P19)により、保証人の連署の上、願い出て、校長の承認を受けなければならない。
 - ③ **退学**しようとする場合(学則第19条)
学生が、病気その他やむを得ない事情により退学しようとするときは、「退学願」(P19)により、その理由を記入し、保証人の連署の上、願い出て、校長の承認をうけなければならない。承認は、学費等の精算が完了した後となる。
- ・なお、学生本人の意思に関わらず、学生の行為が以下に該当する場合には、学校として、除籍

あるいは退学処分とすることがあります。

《除籍》(学則第 20 条)

- ・授業料等の納付金の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- ・学則第 5 条に定める在学年限を越えた者
- ・学則第 19 条に定める休学期間を越えてなお修学できない者
- ・長期間にわたり行方不明の者

《退学処分》(学則第 25 条)

- ・性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ・学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- ・正当な理由なくて出席が常でない者
- ・本校の秩序を乱し、その学生としての本分に反した者

4 個人情報の保護

- ・学校で取り扱う個人情報については、「YIC プライバシーポリシー」に従い、適切に取り扱います。

参考サイト: YIC プライバシーポリシー

<https://www.yic-kyoto-technical.ac.jp/privacy/>

Ⅲ 学習の手引

本校においては、教育理念・教育目標の下で、所定の教育課程を定め、学生の皆さんが専門識者にふさわしい能力を身に付けていただくことを願っています。

1 教育課程(学則第 8 条関係)

- (1) 本校の専門課程において履修する科目、授業時間数は、教育課程(学則別表)のとおりとします。
- (2) 教育課程は、本校の「教育課程編成方針(カリキュラム・ポリシー)〈P5〉」を踏まえ、編成しています。
- (3) 教育課程においては、必修科目、選択必須科目、選択科目を体系的に編成し、講義、実習等を適切に組み合わせた授業を開講いたします。
- (4) 本校においては、単位制を採用しており、必要な授業科目を履修し、学習の成果が評価されることにより、所定の単位を取得することとなり、単位数の合計が一定の要件を充たした場合に、卒業を認定します。
- (5) 各授業科目の単位数は、授業の方法、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学習等を考慮して定めています。
 - ・講義(座学)、実技・実習については、90 分×15 週(22.5 時間)の授業をもって 1 単位とする(但し同時間の予習・復習・課題が前提)。
 - ・これ以外の授業(インターンシップ、ボランティア活動、校外学習等)の単位数は、別途定める。
- (6) 各科目の詳細については、シラバス(※)に記載しています。

(※)シラバスとは、講義・実習の大まかな学修計画であり、主な内容は、講義名、担当教員、取得単位数、講義の開かれる学期・期間、使用教材、講義の目的、講義の対象者、講義による到達目標、成績評価方法など、およそ学生が講義を受け単位を取得するにあたっての必要な情報が記載されている。

2 職業実践専門課程

- (1) 本校の専門課程の中で自動車整備科、二輪自動車整備科、一級自動車整備科は、文部科学大臣から「職業実践専門課程」の認定を受けています。

参考サイト:文部科学省
- (2) 職業実践専門課程においては、専門分野に関する企業等との連携体制を確保して、教育課程を編成していることが重要であり、このことから、本校においては、教育課程の編成、授業の実施等において、企業等との連携を深めた教育課程を編成しています。

3 授業時間(学則第 9 条関係)

- (1) 授業は、前期(4~9 月)、後期(10 月~3 月)の 2 学期に分けて実施します。
- (2) 授業時間は、原則として、次のとおりとします。

1 時限	2 時限	3 時限	4 時限
9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10

・特別授業、集中講義、学外学習等については、授業時間を変更することがある。

- ・定期試験期間は、時間が異なるので、定期試験開始 1 週間前に掲示される試験時間割の注意事項をよく確認すること。

4 授業に対する心構え

- (1) 授業の始めと終わりは起立し、講師に対しては挨拶をしてください。
- (2) 机の上には、授業に必要なもの以外は出さないでください。
- (3) 授業中の教室及び実習内への飲食物の持ち込みは禁止します。
- (4) 携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ等は電源を切るか、マナーモードにしてください。
- (5) 私語その他授業の妨げとなる行為は禁止します。注意を受けたにもかかわらず、受講態度を改善しない場合は、退出させることがあり、当該時間は欠席といたします。
- (6) 一日の終わりには清掃を行ってください。なお、担任教員からチェックを受けてください。

5 出欠席等(学則第 10 条関係)

(出席・遅刻)

- (1) 原則として全ての授業に出席しなければなりません。
- (2) 授業の 90%以上の出席がなければ、成績評価はなされず、単位を認定しません。
- (3) 遅刻は、3 回で欠席 1 回とみなします。また、30 分以上の遅刻、早退は欠席といたします。

(欠席・公欠)

- (1) 急病等の理由で欠席する場合は当日9時20分までの間に担任に必ず連絡を入れてください。
- (2) 病気等やむを得ない事由で1週間を超え欠席する場合は医師の診断書等、その事由を記した証明書類の提出が必要です。
- (3) 次のいずれかに該当するときは、公欠として取り扱います。「公欠願」(P19)を担任に提出してください。公欠と認められる場合は、欠席あるいは欠課として取り扱いません。
 - (ア) 忌引—父母(養父母、継父母を含む)(7日)、祖父母・兄弟姉妹(3日)、伯叔父母(1日)
 - (イ) 国民としての法的義務履行によるもの(法定感染症など)
 - (ウ) 天災等不可抗力によるもの
 - (エ) 就職活動(説明会、試験、面接)
 - (オ) 就職先から依頼のあった研修
 - (カ) 本人に過失のない交通事故などによる傷害
 - (キ) 交通機関の通行停止により、登校不可能な場合
 - (ク) その他校長が認めたもの

6 休講・補講

(休講)

- (1) 諸事情(台風等警報発令時、交通機関の運休など)により、休講することがあります。なお、休講の場合は、学生に対し、グループウェアの配信メール等により、事前に連絡いたします。

【警報発令(気象庁 HP)】

判断時間	状 況	休講措置
午前 7 時	「京都市」に警報発令中 特別警報(暴風・大雨・大雪・暴風雪) 警報(暴風・暴風雪)のいずれか	終日休講

【交通機関の運休】(京阪・阪急・近鉄の各京都線、JR のいずれか)

判断時間	状 況	休講措置
午前 7 時	運休中	午前休講(1、2 時限)
午前 10 時	運休中	終日休講

・電車の事故等により遅れる場合は、遅延証明書を学校に提示してください。

(補講)

- (2) 休講等により授業回数が不足した場合には、補講を実施します。

7 成績評価(学則第 12 条関係)

- (1) 成績評価は、試験のほか、レポート作成、作品作成、実技テスト、資格試験合格、日常の学習態度など担当教員の指定する方法によって、総合的に評価します。なお、各各科目の評価方法については、シラバスに記載しています。
- (2) 成績評価の基準は、以下のとおりとします。

評価点	成績	成績評価内容
100～90 点	秀(S)	到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果をおさめている。
89～80 点	優(A)	到達目標を十分に達成している。
79～70 点	良(B)	到達目標を達成している。
69～60 点	可(C)	到達目標を最低限達成している。
59 点以下	不可(D)	到達目標を達成していない。
—	—	授業時数の出席率が 90%未満

- ・授業時数の出席率が 90%未満の者については、評価点の如何にかかわらず、成績評価を実施せず、当該科目については、再履修しなければならない。
- ・学費及び教材費等未納者については、評価点の如何にかかわらず、成績評価を保留し、納入された時点で、評価を行う。

8 成績評価(試験)

(1) 試験の実施

- ① 教科科目ごとに、前期・後期の学期末の定められた期間で定期試験を行います。定期試験の時間割は、定期試験開始の 1 週間前に掲示板に掲示します。
- ② やむを得ない理由により定期試験を受けなかった者に対しては、その事由を証する文書を添付した「追試験願」(P19)により、追試験を行います。
- ③ 成績評価において不可とされた者に対して、再試験を行うことがあります。再試験を受

ける者は、所定の「再試験願」(P19)を提出し、再試験受験料を納入する必要があります。

(2) 試験の注意事項

- ア 試験は厳正な態度で受験しなければならない。
- イ 試験場における出入りは静粛にし、監督者の指示に従うこと。
- ウ 受験中に学生証の呈示を求めることがあるので常に携帯すること。
- エ 遅刻者は、試験開始後15分を経過した場合は受験できない。
- オ 試験開始後30分経過するまでは退場できない。
- カ 許可なく筆記用具等の貸借をしてはならない。
- キ 学籍番号、氏名等の抹消や、答案用紙の破棄、持ち帰りは禁止する。
- ク 答案提出後は、速やかに試験場を退出すること。また、試験時間内には許可なく再入場はできない。

(3) 試験の失格、無効

受験中の次の行為は不正行為とみなして即時退出を命じ、原則として試験科目の全てを無効といたします。

- ア 身代わり受験。
- イ 監督者の指示に従わないとき。
- ウ 他人の答案用紙を写したとき、及び写させたとき。
- エ その他類似の不正行為をしたとき。
- オ 試験中の携帯電話等の使用、メールのやりとり
- カ 試験中の私語

9 成績評価(GPA 制度の導入)

- (1) 本校では、学生の自律的な学修の促進及び学生に対する学修指導等に活用することを目的として、GPA(Grade Point Average)制度を導入しています。
- (2) 各学生の履修科目の成績評価をグレード・ポイント(GP)に変換し、GPに当該科目の単位数を乗じて、その総和を履修総単位数で除した値をGPAとします。

	秀(S)	優(A)	良(B)	可(C)	不可(D)
GP	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0

$$\text{GPA} = \frac{\text{履修科目の単位数} \times \text{GP}}{\text{履修した科目の総単位数}}$$

- (3) 在学中の全期間における学修の成果を示す指標として「累積GPA」を、当該学期における学修成果を示す指標として「学期GPA」を算出します。

10 単位認定(学則第12条関係)

- (1) 単位認定会議において、次の基準を充たす者について、当該教科科目の履修単位を認定します。
 - ① 科目の単位認定には、成績評価において可(C)以上が必要。
 - ② 授業時数の出席率が90%未満の者については、評価点の如何にかかわらず、成績評価を実施しない。

- ③ 学費及び教材費等未納者については、評価点の如何にかかわらず、成績評価を保留し、納入された時点で、評価を行う。
- (2) 科目が再履修となった場合は、「再履修願」(P19)を提出する必要があります。
- (3) 単位認定会議において、当該年次の規定単位数の概ね 60%以上を修得したと認められた者に限り、次年次の単位を修得できるものとします。(国際自動車整備科は除く。)尚、一級自動車整備科 3 年次以上の授業を受講する為には「二級ガソリン自動車整備士」及び「二級ジーゼル自動車整備士」の資格を要す。
- (4) 国際自動車整備科の学生が履修時間不足により不可となった場合は、規定年限後に在留カードの更新等が認められない可能性があるため、規定年限期間中に補講(再履修補講)を行います。ただし、再履修補講は全科目合計で 20 時限を上限とします。

11 卒業及び称号(学則第 5 章関係)

- (1) 卒業の認定は、本校の「卒業認定・称号授与の方針(ディプロマ・ポリシー)〈P5〉」を踏まえ、学生が一定の能力を身に付けた場合に行うものです。
- (2) 卒業判定会議において、教育課程に定める所定の単位を全て修得し、課程を修了したと判定した者に対しては、卒業証書を授与します。
- (3) 所属した学科に応じて、専門士(工業専門課程)や高度専門士(工業専門課程)の称号を授与します。
- (4) 一級自動車整備科において 2 年間の所定の課程を修了した者に対しては、修了証書を授与します。

IV-1 学生生活の手引

本校においては、学生の皆さんが学習環境に適合し、スムーズな学生生活を送れるよう、支援していきますので、皆さんも学校でのルール・マナーを守りながら、有意義な学生生活となるよう心掛けてください。

1 クラス担任制

- ・本校においては、クラス担任制を採っています。クラス担任は、身近な相談役となります。履修や修学上の問題に限らず、学生生活全般についての相談、また個別の悩みや相談を受け、学生にとってよい形の解決に向けて援助します。

2 学生連絡

- (1) 授業、学生生活、行事に関する事など学生に周知する必要がある事項は、原則としてグーグルクラスルーム等に掲示します。これらの掲示の見落としによる不都合が生じても、異議は認めませんので、注意してください。
- (2) 学生に対する外部からの電話の取り次ぎは行いません。但し、緊急を要する連絡等についてはこの限りではありません。

3 みだしなみ

(服装)

- ・学生は、本校学生としての自覚を持ち、時・場所・場合(TPO)に相応しい身なりを心掛けてください。

(髪型等)

- ・染髪、髭、タトゥー、ピアス、サンダル、ミュール、その他、本校学生として限度を超えたものは禁止します。
- ・授業の内容により、教員の指導の下、装飾品を外してください。
- ・タトゥーを入れている場合など、インターンシップの依頼や就職先の紹介などが出来ない場合があります。

(実習着)

- ・座学・実習授業とも所定の実習着を着用のこと。忘れた場合は、授業を受けられないことがあります。

(名札)

- ・座学・実習授業とも指定の名札を着用のこと。実習着に名前の記載がある場合は、名札の着用は不要です。

4 ルール・マナー

- (1) 学校には、学則・諸規定など、様々なルールがあります。本学生便覧では、それらをわかりやすく表すようにしていますので、これらを遵守して、充実した学生生活を送ってください。
- (2) お互いに快適な学校生活を送ることができるよう、自分勝手な行動で、他者に迷惑をかけるような行動は慎んでください。以下の行為については、特に注意してください。

- ア 本校周辺の住民及び他の学生に対して迷惑をかけるような行為や言動
- イ 学校内外において、違法行為はもちろん、学生としての品格を落とす行為
- ウ いじめ、暴力行為、金品の強要、賭博に類する行為
- エ 差別的な言動

5 美化・環境保全

- (1) 一人ひとりが校内を汚さないよう心掛けてください。
- (2) ジュース等の空き缶、ゴミ等は所定のゴミ箱に分別して捨ててください。
- (3) 建物、施設、校具、教具、備品、器具等は、大切にしなければなりません。万一破損した場合は、直ちに連絡してください。原則として、自己弁償となります。(学則第 26 条関係)

6 私物管理等

- (1) 学習に不必要な物品は、校内に持ち込まないでください。
- (2) 私物は、教室内に放置せず、ロッカーに入れて鍵を掛けて保管してください。
- (3) 私物が盗難、その他の理由で紛失しても学校は責任を持ちません。
- (4) ロッカーの鍵の紛失は、弁償となりますので、注意してください。
- (5) 共有スペースに放置されている物については、定期的に清掃を行い処分しますので、放置しないようにしてください。
- (6) 校内で物品、金銭などを拾得、あるいは遺失したときは、総合支援課窓口に届けてください。拾得物は 2 号館 1 階ロビー所定の場所に一定期間展示保管します。

7 アルバイト

- (1) 学生生活において、アルバイトは学業の余暇に行うことが前提で、過度なアルバイトは自粛し、学業に支障をきたすことのないよう、無理のない範囲内で実施してください。
- (2) 次のアルバイトは、避けてください。
 - ア 法令に違反するもの
 - イ 危険を伴う業種(自動車等の運転、警備員、危険物の取扱い(ガソリンスタンドを除く)等)
 - ウ 人体に有害なもの
 - エ 勤務時間が授業時間にかかるもの及び深夜に及ぶもの
 - オ その他学生のアルバイトとしてふさわしくないとと思われるもの(風俗営業、訪問販売等)

8 通学等

(定期の購入)

- ・学生証に通学区間の証明印があれば、学生証だけで定期を購入することができます。
- ・通学経路変更する場合は、必ず「通学方法変更届」(P19)を届け出てください。

(学割の発行)

- ・公共交通機関で 100Km を越える場合は、学割を使うことができます。必要な場合は、「学割交付申請」(P20)により、申請してください。

(自転車)

- ・自転車通学において駐輪場の使用を希望する場合は、「駐輪場使用願」(P19)により承認を得

た場合のみ、本校指定場所への駐輪が可能です。

(自動車・自動二輪車)

・自動車、自動二輪車による通学は、原則として禁止します。なお、公共交通機関での通学が著しく困難な場合など、特別な事情のある者は、「自動車通学願」(P19)を提出することにより、条件を付して許可することがあります。

9 災害(火災・地震)の場合

- (1) 火災が発生した場合は、近くにいる教職員又は事務室に通報し、初期消火に努めること。
- (2) 避難する事態になった場合は、教職員の指示に従って整然と行動すること。
- (3) 地震の際は、その規模により、机の下にもぐり、静まるのを待ち、教職員の指示に従うこと。
- (4) 火災、地震の場合は、エレベータの使用は禁止すること。
- (5) 負傷者や身体が不自由な者に対しては、協力して避難すること。

10 授業料等の納付(学則第7章関係)

- (1) 入学金、授業料等の学費及び教材費の額は、学則別表に記載のとおりです。
- (2) 学費等は、年度が始まるまでの指定期日までに納付してください。
- (3) 既収の授業料は、やむを得ない特別な理由のある場合は、1カ月以内に限り返還いたします。
- (4) 学費の納入が困難になった場合は、直ちに申し出てください。特別の事情がある場合は、納付予定を記した「分納願」(P19)を提出してください。ただし、それらの期限を過ぎても納入されない場合は、除籍となります。
- (5) 学費等が未納の場合は、学校の証明書を発行できない場合があります。とりわけ、卒業見込証明書及び卒業証明書は、発行できません。
- (6) 「退学願」を提出した場合、あるいは除籍処分、退学処分を受けた場合は、在学期までの学費を納付していただきます。

11 保険加入

学生は、次の保険に加入していただきます。

・学生生徒災害傷害保険

学校施設内や課外活動中に生じた事故等による傷害を補填する保険

・インターンシップ活動賠償責任保険

インターンシップ活動を行う際に、他人の身体・生命を害し、または財物を損壊したことにより生じる損害を補填する保険

12 施設等の利用

- (1) 図書室は、学生の皆さんの知りたいことを追求できる場所として、授業での調べ物など学習のために資料を利用することができます。
- (2) 必要に応じて放課後あるいは休日の教室、実習室その他学校設備の開放や貸出も行っていきます。これらの利用については、別途それぞれの利用規約をご覧ください。

(3) 学校の器具・備品は、教員の許可なく使用してはいけません。

13 校内における注意事項

(1) 受動喫煙による健康被害を防止するため、法律に基づき、校内は全館喫煙禁止としており、指定場所以外での喫煙は禁止します。

(20歳以下による喫煙は、飲酒同様、法律で禁止されています。)

(2) 校内においては、政治活動、宗教活動またはこれらに類する一切の行為は禁止です。

(3) 校長の承認なくして、団体または個人として、募金活動、あるいは署名運動、世論調査などを行うことはできません。

(4) 校長の承認なく、刊行物、ポスター、ビラなどの掲示、配布、販売をしてはいけません。

14 注意喚起事項 ～被害者・加害者にならない～

(1) SNSの利用

・SNSは、便利で楽しい反面、危険性も伴います。個人情報の書込みは最小限とし、不特定が閲覧できる状況にはしないことや身に覚えのない書込みには対応しないよう、充分注意してください。また、他人を中傷するような書込みは絶対しないでください。

(2) ハラスメント

・ハラスメント(アカデミックハラスメント、セクシャル・ハラスメント等)とは、一般に、相手に不快感を与えるような「嫌がらせ」を意味します。そのような言動は人間の尊厳を傷つける「人権侵害行為」であり、特に地位や立場を利用して行われるハラスメントは許されるものではありません。

・少しでも疑問に感じたら、ひとりで悩まずに、あなたが信頼できる教職員あるいはスクールカウンセラーに相談してください。学校が必要と判断したときには、キャンパス・ハラスメント防止委員会が調査・調停などを行い、あなたをサポートするとともに解決にあたります。相談者の意思やプライバシーは尊重し秘密を守ります。

(3) 薬物乱用

・ドラッグはあなたの心と体を壊します。その苦しみは、まわりの人をも巻き込んでしまいます。あなた自身の心と体のために、あなたのことを大切に思う人のために、ドラッグの本当の怖さを知り、決して手を出さないでください。

(4) 悪徳商法

・安心して充実した学生生活を送るためにも、身に覚えのない架空請求、アポイントメントセールス、キャッチセールス、デート商法、販売訪問、資格商法を中心とした電話勧誘などの悪徳商法に引っかからないよう注意してください。

(5) ストーカー被害

・つきまといやストーカー行為を受けていると感じたら、事態が深刻になる前に警察のストーカー相談窓口にご相談ください。

IV-2 学生生活の手引(学生相談)

・学生生活を過ごす中で、様々な問題に出会うことがあると思います。本校においては、充実した学生生活を送ることが出来るよう、相談・支援の体制に努めています。

1 オフィスアワー

講義での疑問点や関心のある問題への取り組み方などの勉学に関する事、そのほか学生生活に関する事など相談事のためにオフィスアワーを設けています。オフィスアワーとは、学生の皆さんが希望する先生と、相談が出来る制度です。学生と教員の自由な触れ合いの場としても大いに活用してください。

2 総合支援課(相談室)

相談室では専門のカウンセラーが、学生のみなさんやその保証人の相談に応じています。来室によりすぐに相談に応じるようにしていますが、予約対応(電話やインターネット)も可能です。

3 YIC グループ相談・苦情

《相談窓口》

学校の HP⇒在校生の方へ⇒「個別相談」 QRコード

専用メールアドレス soudan@yic.ac.jp

《対象者》

・YIC 在学中の方(保証人等からの相談も受け付けています。)

《相談担当者》

- ・学生相談担当職員:カウンセラー、公認心理師、キャリアコンサルタント、看護師、メンタルコーチ等の有資格者
- ・外部臨床心理士・公認心理師、キャリアコンサルタント

《相談内容》

- ・自分自身のこと:身体のこと(体調や健康面)、自分がわからない、やる気が出ない、就職を含む進路や将来のことなど
- ・勉強に関する事:勉強や実習についていけない、勉強の仕方がわからないなど
- ・対人に関する事:クラスメートや先生と合わない、意地悪や嫌がらせ、威圧による不快を感じる、家族とうまくいかないなど
- ・生活面のこと:学費や経済的なこと、一人暮らしやアルバイトで困っているなど

《苦情処理》

- ・担当した教職員の対応で納得いく解決ができなかったと感じた場合
回答を希望する場合は、学籍番号・氏名・連絡先を明記してください。

V 就職支援

本校では総合支援課の職員をはじめ教職員の多くがキャリアカウンセラーの資格を有しており、教員と総合支援課の専任スタッフが密に連携しながら、きめこまやかにサポートするなど、就職指導に万全の体制を整えています。

就職活動は通常次の順序によって行われます。

- (1) 「就職希望調査票」(P19)の提出、キャリア・マップの登録
- (2) 企業の求人票及び企業案内書類の閲覧
- (3) 履歴書、エントリーシートの準備
- (4) 成績証明書、卒業見込証明書、健康診断書の準備
- (5) 企業への事前連絡（電話又はメール等）
- (6) 企業訪問（または企業説明会に出席）
 - ➡「報告書」(P19)を担任に提出すること。
 - ➡就職活動のための会社訪問及び就職試験（面接、筆記試験）は本校所定の様式に受験先企業の証明を受ければ、企業数を制限して公欠扱いとする。
 - ➡企業から推薦書の提出を求められる場合は、速やかに「所定の申請書」を提出しなければならない。出席状況、人物、学力等を評価して、校長が推薦書を発行する。
- (7) 就職試験の受験
 - ➡「受験報告書」(P19)を担任に提出すること。
- (8) 結果通知（内定又は不採用）
 - 《内定の場合》
 - ➡担任とキャリアサポートスタッフの面談を受け、諾否を決めて企業に返事をする事。諾否を決めるのに1週間を超える場合は、企業に対し回答期間を約束すること。
 - ➡複数以上の企業から採用内定を受けた場合は、その選択については早急にキャリアサポートスタッフと相談すること。
 - 《不採用の場合》
 - ➡速やかに、他の企業の受験準備をすること。
- (9) 内定承諾
 - ➡「内定承諾書」を企業に提出すること。
承諾書（または誓約書）を提出した後は他の企業の就職試験は受けられない。
 - ➡内定承諾後の入社辞退は原則としてできません。やむを得ない事情により入社を辞退する場合は事前にキャリアサポート室に連絡し、相談すること。入社辞退は、個人の問題ではなく、相手先企業に迷惑をかけるだけでなく、学校の指導が問われることとなります。時には、以後の採用停止など皆さんの後輩の就職先を閉ざすことにもなります。
- (10) 就職決定
 - ➡入社前研修、早期入社など内定先から要請があった時には事前にキャリアサポート室および担任に相談すること。

VI 学生が必要な手続(願・届出等)

1 各種届出等の提出(まとめ)

・事由が生じた時は、学校に届出書を提出してください。

【各種届出書】

届出書類		提出先
現住所・氏名等 異動届	現住所・氏名等に変更が生じた場合(P6)	総合支援課
通学方法変更届	住所異動に伴い通学方法が変更となる場合(P6,14)	
保証人等異動届	保証人に変更が生じた場合(P6)	

【就職活動に伴う提出】

提出書類名	事由	提出先
就職希望調査票	就職希望の場合(P18)	総合支援課
報告書	企業訪問等の場合(P18)	
受験報告書	就職試験を受けた場合(P18)	

2 各種願出(まとめ)

・事由が生じた時は、学校に願出書を提出してください。

・願出事項については、学校の事前承認が必要です。

【各種願出書】

願出書類	事由	提出先
休学願	休学を希望する場合(P6) 病気の場合は、医療機関の診断書が必要。	担任
復学願	復学を希望する場合(P6) 病気で休学の場合は、医療機関の診断書が必要。	担任
退学願	退学を希望する場合(P6)	担任
公欠願	事情により公欠となる場合(P9)	担任
追試験願	追試験を希望する場合(P10)	担任
再試験願	再試験を希望する場合(P10) なお、再試験受験料(2,000円)が必要	担任
再履修願	再履修を希望する場合(P11)	担任
分納願	授業料の支払いで分納を希望する場合(P15)	担任
駐輪場使用願	駐輪場の利用を希望する場合(P15)	総合支援課
自動車通学願	事情により自動車の利用を希望する場合(P15)	総合支援課

3 その他申請(証明書の発行等)

申請の種類	事 由	
学生証再交付申請	学生証の再交付を希望する場合(P6) 手数料 1,000 円	総合支援課
各種証明書の申請 ・在学証明 ・在籍証明 ・卒業見込証明 ・卒業証明 ・成績証明 ・健康診断書	各種証明書の発行を希望する場合 手数料 300 円	総合支援課
学割交付申請	学割の発行を希望する場合(P14)	総合支援課

- ・申請時に、学生証の呈示が必要。
- ・発行は、申込み受付から土日・祝日・休校日を除いた3日後となる。
- ・卒業見込証明書、卒業証明書など、授業料等の納付金の滞納状況によって、発行できない場合がある。

Ⅶ〈専〉Y I C 京都工科自動車大学校 学 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、専門分野に関する知識・技術を教授するとともに良識ある社会人として必要な資質を養い、地域社会の発展に貢献できる心豊かなスペシャリストの養成を目的とする。

(名 称)

第2条 本校は、〈専〉Y I C 京都工科自動車大学校という。

(位 置)

第3条 本校の位置を、京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地に置く。

(自己点検・評価)

第4条 本校は、その教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校における教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

2. 前項の点検及び評価の実施に関し、必要な事項は別に定める。

第2章 課程、学科、修業年限、定員及び休業日

(課程、学科、修業年限及び定員)

第5条 本校に次の課程及び学科を置き、修業年限及び定員は、次のとおりとする。

課程名	学科名	修業年限	入学定員	総定員
工業 専門課程	自動車整備科(昼)	2年	50名	100名
	二輪自動車整備科(昼)	2年	20名	20名
	一級自動車整備科(昼)	4年	20名	80名
	国際自動車整備科(昼)	3年	40名	120名
	国際ITビジネス科(昼)	1年	20名	20名

2. 在学期間は、修業年限の2倍を超えることができない。

(学年、学期)

第6条 本校の学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2. 学期は、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7条 本校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で規定する休日

(3) 夏季休業

7月24日から8月31日まで

(4) 冬季休業

12月23日から1月10日まで

(5) 春季休業

3月10日から4月6日まで

2. 校長は、教育上特に必要であると認めるときは、前項の規定に関わらず、休業日を変更し、または臨時に休業日を定め、もしくは休業日に授業を行うことができる。

第3章 教育課程、授業時数及び教職員組織

(教育課程及び授業時数)

第8条 本校の教育課程及び授業時数は、別表1のとおりとする。

2. 別表1に定める授業時数の1単位時間は50分とし、授業時間割上の1時限は1.8時間（90分）とする。

(始業及び終業)

第9条 本校の始業及び終業の時刻は、午前9時から午後4時10分までとする。

2. 校長は、教育上必要と認めるときは、前項の規定に関わらず、始業及び終業の時刻を変更することができる。

(出欠席等)

第10条 出席、欠席、遅刻及び早退等の取扱いについては、別に定める。

(授業の方法)

第11条 授業は、講義、演習、実習のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとする。

2. 前項の授業は、別に定めるところにより、多様なメディアを利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

(履修単位の認定)

第12条 各教科科目に対し、別に定める内規により成績評価を行う。

2. 成績評価の結果、合格とされた場合のみ、単位認定会議を経て当該教科科目の履修単位を認定する。

3. 単位の修得ができなかった科目については、あらためて、その科目を履修しなければならない。

(教職員組織)

第13条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1名
- (2) 教員 9名以上
- (3) 講師 必要に応じて置く
- (4) 助手 必要に応じて置く
- (5) 事務職員 3名以上

2. 校長は、校務を掌り、所属職員を監督する。

第4章 入学及び休学、退学等

(入学資格)

第14条 本校の入学資格は、次のとおりとする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者
- (3) 文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者
- (5) 修業年限が3年の専修学校の高等課程を修了した者
- (6) 相当年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- (7) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

(入学時期)

第15条 本校の入学時期は、毎年4月とする。

(入学選考及び入学手続き)

第16条 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書に必要事項を記入し、指定期日までに出席しなければならない。

- 2. 出願者に対しては、書類選考、面接、作文及び適正試験によって、校長が許可する。
- 3. 本校に入学を許可された者は、入学許可の日から7日以内に第27条に定める入学金を添え、手続きをとらなければならない。

(編入学、転入学及び再入学)

第17条 本校への編入学、転入学及び再入学を希望する者については、選考の上、これを許可することがある。

- 2. 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取り扱い並びに在学すべき年数については、職員会議を経て、校長が決定する。

(休学及び復学)

第18条 疾病その他止むを得ない事由により、2か月以上休学しようとする者は、休学願を提出し、校長の許可を受けて休学することができる。

- 2. 休学の期間は、通算して2年(3年制の場合3年、4年制の場合4年)を越えることがで

きない。

3. 休学の期間は、在学期間に算入しない。

4. 休学の事由が消滅し復学しようとする場合は、復学願を提出し、校長の許可を受けて復学することができる。

(退学)

第19条 退学しようとする者は、所定の願書を提出して、校長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第20条 次の各号の一に該当する者は、職員会議を経て、校長が除籍する。

(1) 授業料等の納付金の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(2) 第5条に定める在学年限を越えた者

(3) 第19条に定める休学期間を越えてなお修学できない者

(4) 長期間にわたり行方不明の者

(科目等履修生)

第21条 本校において開設する特定の授業科目について履修申請があった場合には、本校の教育に支障がない限り、選考の上、科目等履修生として当該科目の履修を許可することができる。

第5章 卒業及び称号

(卒業認定、卒業証書、修了証書)

第22条 第5条に定める修業年限以上在学し、別に定める内規により卒業要件を満たした者は、卒業判定会議を経て校長が卒業を認定する。

2. 校長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書（別紙様式1）を授与する。

3. 一級自動車整備科の2年間の所定の課程を修了した者に対しては、修了証書（別紙様式2）を交付する。

(称号の授与)

第23条 前条の規定及び文部科学省告示に基づき専門士の称号の授与が認められた課程を修了した者に対して、「専門士（工業専門課程）」の称号を授与する。また、高度専門士の称号の授与が認められた課程を修了した者に対して、「高度専門士（工業専門課程）」の称号を授与する。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第24条 学業、人物、その他について優れ、他の模範となる者に対して、学生表彰委員会を経て、校長が表彰することができる。

(懲戒)

第25条 学生が本校の規則、命令に背き若しくは本校の秩序を乱し、又は学生としての本分に反する行為があった場合には、学生懲戒委員会を経て、校長はこれを懲戒する。

2. 懲戒は、訓告、戒告及び退学の3種とする。
3. 前項の退学は、次の各号に一に該当する学生に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由なくて出席が常でない者
 - (4) 本校の秩序を乱し、その学生としての本分に反した者

(弁償)

第26条 学生が校舎、校具その他の施設、設備を損傷または紛失したときは、校長はその事情によって、その全部または一部を弁償させることがある。

2. 学生が実習先施設等において施設、設備を損傷または紛失したときは、前項と同じくその全部または一部を弁償させることがある。

第7章 納付金

(授業料等)

第27条 本校の授業料、入学金及び入学選考料等は、別表2のとおりとする。

(納入及び納入の特例)

第28条 学生がその在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

2. 学生が休学したときは、前項の規定にかかわらず、休学期間中の授業料を免除することができる。

(特別奨学生)

第29条 本校に在籍する学生の中で特に成績優秀、かつ品行方正にして本校学生の模範となると判断される者、又は本校入学時において、その入学しようとする者が特に成績優秀で他の入学生の模範となると判断される者に対して、校長はその一定期間における納付金の一部を免除することができる。

(授業料等の返還)

第30条 既に納入した授業料、入学金及び入学検定料は、原則として返還しない。ただし、3月31日以前に入学を辞退した場合には納付金額から入学金を除いた額を返還する。

2. 既納の授業料は、やむを得ない特別な理由がある場合には、1か月以内に限り返還することができる。

第8章 その他

(健康診断)

第31条 健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより実施する。

(保証人)

第32条 保証人は1名とし、父母又はこれに代わる者とする。

2. 保証人は、独立の生計を営み、保証人としての責務を果たす者でなければならない。

3. 成績表、健康診断結果、学費納入状況等本校が所有する学生に関する個人情報を、学業・学生生活を円滑にするため必要と判断した場合には、当該学生の保証人に対しても通知することがある。

(細則)

第33条 この学則の施行に必要な細則は、校長が別に定める。

附 則

1 この学則は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日から一部改正する。

2 平成19年度までに入学した者については、なお、従前の学則を適用する。

但し、高等課程総合テクノロジー科の2年生及び3年生の定員については各学年120名とする。

また、専門課程自動車整備学科の2年生の定員については100名とする。

3 高等課程においては、平成18年度以降、専門課程においては平成19年度以降の入学生の卒業校名に関しては、Y I C 京都工科専門学校とする。

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成21年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成21年4月1日から実施する。

2 但し、自動車整備科、二輪自動車整備科、一級自動車整備科、総合建築デザイン学科の時間数変更については、平成20年4月1日から適用する。

附 則

1 この学則は、平成21年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日から実施する。

2 平成21年度以降の入学生の卒業校名に関しては、〈専〉Y I C 京都工科大学校とする。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成22年4月1日から実施する。
- 2 平成21年度までに入学した者については、なお、従前の学則を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成23年4月1日から実施する。
- 2 自動車整備科、二輪自動車整備科及び一級自動車整備科を除き、平成22年度までに入学した者については、なお、従前の学則を摘要する。

附 則

- 1 この学則は、平成25年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成25年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成27年4月1日から実施する。
- 2 自動車整備科、一級自動車整備科、二輪自動車整備科の平成26年度以前の入学者に関しては従前の学則を適用する。
- 3 工業高等課程及び文化・教養高等課程は平成27年度より休止とする。

附 則

- 1 この学則は、平成28年3月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から実施する。
- 2 自動車整備科、一級自動車整備科、二輪自動車整備科の平成28年度以前の入学者に関しては従前の学則を適用する。

附則

- 1 この学則は、平成29年9月1日から実施する。
- 2 自動車整備科、一級自動車整備科、二輪自動車整備科の平成28年度以前の入学者に関しては従前の学則を適用する。

附則

- 1 この学則は、平成30年4月1日から実施する。

附則

- 1 この学則は、平成30年4月1日から実施する。

附則

- 1 この学則は、平成30年4月1日から実施する。

附則

- 1 この学則は、平成31年4月1日から実施する。

附則

- 1 この学則は、令和2年4月1日から実施する。

附則

- 1 この学則は、令和2年4月1日から実施する。

附則

- 1 この学則は、令和2年4月1日から実施する。

附則

- 1 この学則は、令和3年4月1日から実施する。

附則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 令和3年度以前の入学者に関しては従前の学則を適用する。

別表 1

自動車整備科教育課程

一級自動車整備科教育課程

国際自動車整備科教育課程

国際ITビジネス科教育課程

別表 2

- 1 年間授業料、入学金及び入学選考料等
- 2 在籍継続（卒業延期）の場合の学費

別紙様式 1～5号 卒業証書

2022年度 自動車整備科(四輪コース・二輪コース) 教育課程

	教育科目	教育内容	教科名	1年生		2年生		合計			
				単位	時間	単位	時間	単位	時間		
国土交通省履修基準	必修科目 (講義)	自動車工学	エンジンの構造、機能	エンジン構造Ⅰ	1	27.0			1	27.0	
				エンジン構造Ⅱ	1	27.0			1	27.0	
				シャシ構造Ⅰ	1	27.0			1	27.0	
				シャシ構造Ⅱ	1	27.0			1	27.0	
				電気、電子理論	電気工学Ⅰ	1	27.0			1	27.0
					電気工学Ⅱ	1	27.0			1	27.0
				自動車の力学、数学	基礎自動車工学Ⅰ	1	27.0			1	27.0
					基礎自動車工学Ⅱ	1	27.0			1	27.0
					自動車工学			1	27.0	1	27.0
					オートメーション基礎	1	27.0			1	27.0
			材料、図面 燃料・潤滑剤 危険物取扱	IT・マテリアル	1	27.0			1	27.0	
				新エネルギー工学			1	27.0	1	27.0	
				危険物	2	43.2			2	43.2	
		自動車整備	エンジンの点検、整備	エンジン整備Ⅰ			1	27.0	1	27.0	
				エンジン整備Ⅱ			1	27.0	1	27.0	
			シャシの点検、整備	シャシ整備Ⅰ			1	27.0	1	27.0	
				シャシ整備Ⅱ			1	27.0	1	27.0	
			電装の点検、整備	電装整備Ⅰ			1	27.0	1	27.0	
				電装整備Ⅱ			1	27.0	1	27.0	
		自動車の故障探究	故障探究			1	27.0	1	27.0		
		機器の構造・取扱い	整備作業機器 測定機器、検査機器	検査機器			1	34.2	1	34.2	
		自動車検査	道路運送車両の保安基準	検査法			1	27.0	1	27.0	
		自動車の整備に関する法規	道路運送車両法 道路運送車両法施工規則	法規			1	27.0	1	27.0	
		学科小計			12	313.2	12	331.2	24	644.4	
必修科目 (実習)	工作作業	手仕上げ工作 機械工作	工作作業実習※	1	23.4			1	23.4		
			測定作業	基本計測	1	48.6			1	48.6	
	自動車整備作業	エンジンの分解、点検、組立 調整、検査、整備、故障探究	シャシの分解、点検、組立 調整、検査、整備、故障探究	エンジン実習Ⅰ	6	144.0			6	144.0	
				エンジン実習Ⅱ			6	158.4	6	158.4	
				シャシ実習Ⅰ	6	126.0			6	126.0	
				シャシ実習Ⅱ			6	158.4	6	158.4	
				電装の分解、点検、組立 調整、検査、整備、故障探究	電装実習Ⅰ	6	126.0			6	126.0
				電装実習Ⅱ			6	158.4	6	158.4	
	二輪自動車の整備 ガス溶接、アーク溶接	自動車の新機構	総合実習Ⅰ	3	72.0			3	72.0		
			総合実習Ⅱ			4	97.2	4	97.2		
自動車検査作業	自動車の定期点検整備 自動車の完成検査作業	検査作業実習			2	57.6	2	57.6			
	実習小計			25	594.0	24	630.0	49	1,224.0		
一般教養科目	必修	キャリア基礎力分野	キャリアデザインⅠ	2	54.0			2	54.0		
			損害保険募集人			1	27.0	1	27.0		
	選択	ビジネス基礎力分野	企業研究	1	27.0			1	27.0		
			企業研修			1	27.0	1	27.0		
			ビジネス能力			1	27.0	1	27.0		
			ビジネス文書力			1	27.0	1	27.0		
			基本IT技術	1	27.0			1	27.0		
			プレゼンテーション	1	27.0			1	27.0		
			論理的思考力			1	27.0	1	27.0		
			イベントプロデュースⅠ	1	27.0	1	27.0	2	54.0		
ボランティア活動Ⅰ	1	27.0	1	27.0	2	54.0					
	必修・選択科目小計			7	189.0	7	189.0	14	378.0		
	合計			44	1,096.2	43	1,150.2	87	2,246.4		

※ 工作作業実習と測定作業実習は2教科の合計で2単位とする。

卒業の要件: 必修科目(国土交通省履修基準)73単位および、一般教養科目の必修3単位以上を含む合計76単位以上の履修。

但し、上記の単位を取得した場合であっても、別途国土交通省が定める必要時間数を履修していない場合は、

実技試験の免除及び実務経験の短縮の措置が受けられない。

一般自動車整備科 教育課程(新)

教育科目	教育内容	教科名	1年生		2年生		3年生		4年生		合計			
			単位	時間	単位	時間	単位	時間	単位	時間	単位	時間		
			自動車工学	自動車の構造、機能	エンジン構造 I	1	27.0							1
		エンジン構造 II	1	27.0							1	27.0		
		シヤシ構造 I	1	27.0							1	27.0		
		シヤシ構造 II	1	27.0							1	27.0		
	電気、電子理論	電気工学 I	1	27.0							1	27.0		
		電気工学 II	1	27.0							1	27.0		
	自動車の力学、数学	基礎自動車工学 I	1	27.0							1	27.0		
		基礎自動車工学 II	1	27.0							1	27.0		
		自動車工学			1	27.0					1	27.0		
	オートメーション基礎		1	27.0							1	27.0		
	材料・図面	I T・マテリアル	1	27.0							1	27.0		
	燃料・潤滑剤	新エネルギー工学			1	27.0					1	27.0		
	危険物取扱	危険物	2	43.2							2	43.2		
	自動車の構造、性能	新自動車工学 E					1	27.0			1	27.0		
	電気、電子理論													
	自動車の構造、性能	新自動車工学 C					1	27.0			1	27.0		
	電気、電子理論													
	自動車の力学・数学							5.4				5.4		
	材料	材料 C A D						7.2		1		7.2		
	燃料・潤滑剤							7.2				7.2		
	図面							7.2				7.2		
	エンジンの点検、整備	エンジン整備 I			1	27.0					1	27.0		
		エンジン整備 II			1	27.0					1	27.0		
	シヤシの点検、整備	シヤシ整備 I			1	27.0					1	27.0		
		シヤシ整備 II			1	27.0					1	27.0		
	電装の点検、整備	電装整備 I			1	27.0					1	27.0		
		電装整備 II			1	27.0					1	27.0		
	自動車の故障探究	故障探究			1	27.0					1	27.0		
	エンジン	高度エンジン整備技術					2	54.0			2	54.0		
	電装	高度電装整備技術					1	27.0			1	27.0		
	シヤシ	高度シヤシ整備技術					2	54.0			2	54.0		
	故障原因探究	故障診断技術 E							1	27.0	1	27.0		
		故障診断技術 C							1	27.0	1	27.0		
	総合診断							9.0				9.0		
	環境保全	環境保全対策					1				1	9.0		
	安全管理							9.0				9.0		
	機器の構造・取扱い	整備作業機器、検査機器			1	34.2					1	34.2		
	自動車検査	道路運送車両の保安基準			1	27.0					1	27.0		
	自動車整備に関する法規	道路運送車両法及び施行規則			1	27.0					1	27.0		
	機器の構造・取扱い	整備作業機器、測定機器						10.8				10.8		
	自動車検査	検査法と検査機器						5.4		1		5.4		
	自動車の整備に関する法規	道路運送車両法						10.8				10.8		
	自動車概論	業界研究							2	54.0	2	54.0		
	サービス・マネジメント	I D 研究			1	27.0					1	27.0		
	学 科 小 計				12	313.2	12	331.2	11	297.0	4	108.0	39	1,049.4
必修科目(実習)	工作作業	手仕上げ工作	工作作業実習 ※ 1	1	23.4						1	23.4		
		機械工作	機械加工応用測定実習 ※ 2					1		5.4		1	5.4	
	測定作業	応用計測							7.2			1	7.2	
		基本計測	測定作業実習 ※ 1	1	48.6					14.4		1	14.4	
	自動車整備作業	エンジンの分解、点検、組立調整、検査、整備、故障探究	エンジン実習 I	6	144.0							6	144.0	
			エンジン実習 II	6	158.4	6	158.4					6	158.4	
		シヤシの分解、点検、組立調整、検査、整備、故障探究	シヤシ実習 I	6	126.0							6	126.0	
			シヤシ実習 II	6	158.4	6	158.4					6	158.4	
		電装の分解、点検、組立調整、検査、整備、故障探究	電装実習 I	6	126.0							6	126.0	
			電装実習 II	6	158.4	6	158.4					6	158.4	
		2輪自動車の点検、整備	総合実習 I	3	72.0							3	72.0	
		ガス、アーク溶接	総合実習 II	4	97.2	4	97.2					4	97.2	
		自動車の新機構(外部講師)	企業技術講習 I	2	54.0							2	54.0	
			企業技術講習 II					1	36.0			1	36.0	
	自動車検査作業	エンジンの脱着と輸入車用エンジンの分解、組立、調整、検査	高度エンジン整備実習					5	129.6			5	129.6	
		シヤシの点検、分解、組立、調整、検査	高度シヤシ整備実習					5	129.6			5	129.6	
		電装の点検、分解組立、調整、検査	応用電装整備実習					5	129.6			5	129.6	
		故障原因探究	高度故障探究実習 ※ 2					2	72.0			2	72.0	
		自動車の定期点検整備	検査作業実習			2	57.6					2	57.6	
		自動車の完成検査作業	自動車検査作業実習					1	27.0			1	27.0	
サービス・マネジメント	後進への指導技術	指導員実習(テクニカルコミュニケーション)					2	54.0			2	54.0		
	校内技術コンクールに於けるチーム運営、指導	技術コンクール指導実習							1	28.8	1	28.8		
体験実習	自動車の点検整備	実務体験実習 I							5	129.6	5	129.6		
	故障原因探究													
	総合診断	実務体験実習 II							5	129.6	5	129.6		
評価実習	自動車の点検整備	点検整備実習							4	108.0	4	108.0		
	エンジン故障原因探究	エンジン故障診断実習							4	108.0	4	108.0		
	シヤシ故障原因探究	シヤシ故障診断実習							4	108.0	4	108.0		
	電装品故障原因探究	電装品故障診断実習							4	108.0	4	108.0		
	フロント業務、応酬話法	サービス・マイスター実習							2	54.0	2	54.0		
	問診、故障診断、作業説明	総合診断実習							4	111.6	4	111.6		
実習小計				25	594.0	24	630.0	22	604.8	33	885.6	104	2,714.4	
一般教養科目	必修	キャリア基礎力分野	キャリアデザイン I	2	54.0						2	54.0		
			キャリアデザイン II					2	58.0			2	58.0	
			キャリアデザイン III						2	58.0			2	58.0
	選択	ビジネス基礎力分野	損害保険募集人			1	27.0					1	27.0	
			企業研究									1	27.0	
			企業研修			1	27.0					1	27.0	
			ビジネス能力			1	27.0					1	27.0	
			ビジネスマネジメント					1	27.0			1	27.0	
			ビジネス文書力			1	27.0					1	27.0	
			基本 I T 技術			1	27.0					1	27.0	
			プレゼンテーション			1	27.0					1	27.0	
			論理的思考力					1	27.0			1	27.0	
			イベントプロデュース I			1	27.0	1	27.0			2	54.0	
			イベントプロデュース II					1	27.0	1	27.0	2	54.0	
ボランティア活動 I			1	27.0	1	27.0			2	54.0				
							1	27.0	1	27.0	2	54.0		
必修・選択科目小計				7	189.0	7	189.0	5	139.0	4	112.0	23	629.0	
合 計				44	1,096.2	43	1,150.2	38	1,040.8	41	1,105.6	166	4,392.8	

※1 工作作業実習と測定作業実習は2教科の合計で2単位とする。

※2 機械加工応用測定実習と高度故障探究実習は2教科の合計で3単位とする。

卒業の要件:1・2年次の必修科目(国土交通省履修基準)73単位および、一般教養科目の必修3単位以上を含む、合計76単位以上の履修。

:3・4年次 3・4年次の必修科目(国土交通省履修基準)70単位および、一般教養科目の必修4単位を含む74単位以上に1・2年次の76単位を加えた合計150単位以上の履修。

但し、上記の単位を取得した場合であっても、別途国土交通省が定める必要時間数を履修していない場合は、実技試験の免除及び実務経験の短縮の措置が受けられない。

2022年度 国際自動車整備科 教育課程

	区分	教育内容	履修科目名	1年		2年		3年		合計		
				単位	時間	単位	時間	単位	時間	単位	時間	
国土交通省履修基準	必修科目(講義)	自動車工学	エンジン構造Ⅰ	1	27.0					1	27.0	
			エンジン構造Ⅱ			1	27.0			1	27.0	
			シャシ構造Ⅰ	1	27.0					1	27.0	
			シャシ構造Ⅱ			1	27.0			1	27.0	
			電気工学Ⅰ	1	27.0					1	27.0	
			電気工学Ⅱ			1	27.0			1	27.0	
			基礎自動車工学Ⅰ	1	27.0					1	27.0	
			基礎自動車工学Ⅱ			1	27.0			1	27.0	
		自動車の力学、数学							1	63.0	1	63.0
		オートメーション基礎	1	27.0						1	27.0	
		材料、図面	1	27.0						1	27.0	
		燃料・潤滑剤	1	27.0						1	27.0	
		自動車整備	エンジンの点検、整備	エンジン整備Ⅰ			1	27.0			1	27.0
				エンジン整備Ⅱ					1	27.0	1	27.0
	シャシの点検、整備		シャシ整備Ⅰ			1	27.0			1	27.0	
			シャシ整備Ⅱ					1	27.0	1	27.0	
	電装の点検、整備		電装整備Ⅰ			1	27.0			1	27.0	
			電装整備Ⅱ					1	27.0	1	27.0	
	自動車の故障探究	故障探究					1	27.0	1	27.0		
	機器の構造・取扱い	整備作業機器 測定機器、検査機器	検査機器					1	34.2	1	34.2	
	自動車検査	道路運送車両の保安基準	検査法					1	27.0	1	27.0	
	自動車の整備に関する法規	道路運送車両法 道路運送車両法施工規則	法規					1	27.0	1	27.0	
必須科目(講義)小計				7	189.0	7	189.0	8	259.2	22	637.2	
必修科目(実習)	工作作業	手仕上げ工作 機械工作	工作作業実習※	1	23.4					1	23.4	
	測定作業	基本計測	測定作業実習※	1	48.6					1	48.6	
	自動車整備作業	エンジンの分解、点検、組立 調整、検査、整備、故障探究	エンジン実習Ⅰ	2	57.6					2	57.6	
			エンジン実習Ⅱ			4	115.2			4	115.2	
			エンジン実習Ⅲ					4	115.2	4	115.2	
		シャシの分解、点検、組立 調整、検査、整備、故障探究	シャシ実習Ⅰ	2	57.6					2	57.6	
			シャシ実習Ⅱ			4	115.2			4	115.2	
			シャシ実習Ⅲ					4	115.2	4	115.2	
		電装の分解、点検、組立 調整、検査、整備、故障探究	電装実習Ⅰ	2	57.6					2	57.6	
			電装実習Ⅱ			4	115.2			4	115.2	
			電装実習Ⅲ					4	115.2	4	115.2	
		二輪自動車の整備 ガス溶接、アーク溶接	総合実習Ⅰ	6	187.2					6	187.2	
	総合実習Ⅱ				4	115.2			4	115.2		
	総合実習Ⅲ						2	57.6	2	57.6		
自動車の新機構	企業技術講習Ⅰ			2	54.0			2	54.0			
自動車検査作業	自動車の定期点検整備 自動車の完成検査作業	検査作業実習					2	57.6	2	57.6		
必須科目(実習)小計				14	432.0	18	514.8	16	460.8	48	1,407.6	
一般教養科目	必修	キャリア基礎力分野	日本語	4	108.0	2	54.0			6	162.0	
			キャリアデザインⅠ	1	27.0					1	27.0	
			キャリアデザインⅡ			1	27.0			1	27.0	
			キャリアデザインⅢ					1	27.0	1	27.0	
	選択科目	ビジネス基礎力分野	損害保険募集人			1	27.0			1	27.0	
			企業研究	1	27.0					1	27.0	
			企業研修					1	27.0	1	27.0	
			ビジネス能力					1	27.0	1	27.0	
			ビジネス文書力					1	27.0	1	27.0	
			基本IT技術	1	27.0					1	27.0	
			プレゼンテーション	1	27.0					1	27.0	
			論理的思考力					1	27.0	1	27.0	
			イベントプロデュースⅠ	1	27.0	1	27.0			2	54.0	
			ボランティア活動Ⅰ	1	27.0	1	27.0			2	54.0	
必須・選択科目小計				10	270.0	6	162.0	5	135.0	21	567.0	
合計				31	891.0	31	865.8	29	855.0	91	2,611.8	

※ 工作作業実習と測定作業実習は2教科の合計で2単位とする。

卒業の要件:必修科目(国土交通省履修基準)70単位および、一般教養科目の必修9単位以上を含む合計79単位以上の履修。

但し、上記の単位を取得した場合であっても、別途国土交通省が定める必要時間数を履修していない場合は、

実技試験の免除及び実務経験の短縮の措置が受けられない。

別表1

国際ITビジネス科 教育課程

区 分		科 目 名	単位数	時間数
I T 科 目 (理論・実習)	必須	I T リ テ ラ シ ー 基 礎	2	60
		I T リ テ ラ シ ー 応 用	2	60
		I T 実 務 基 礎	2	60
		I T 実 務 応 用	2	60
	小 計		8	240
ビ ジ ネ ス 科 目	必須	上 級 文 法 I	2	60
		上 級 文 法 II	2	60
		上 級 読 解 I	2	60
		上 級 読 解 II	2	60
		上 級 聴 解 I	1	30
		上 級 聴 解 II	1	30
		ビ ジ ネ ス 日 本 語 運 用 I	1	30
		ビ ジ ネ ス 日 本 語 運 用 II	1	30
		上 級 語 彙 I	2	60
		上 級 語 彙 II	2	60
		上 級 漢 字 I	2	60
		上 級 漢 字 II	2	60
	小 計		20	600
一 般 教 養 科 目	必須	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	1	30
		コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 技 法	1	30
	小 計		2	60
合 計			30	900

※卒業の要件：必修科目 30単位(900)の履修

別表 2

1、年間授業料、入学金及び入学選考料等

(単位：円)

課程名	学科名 (昼夜別)	入学 選考料	入学金	授業料	施設 維持費	教材費
工 業 専門課程	自動車整備科 (昼)	20,000	150,000	880,000	210,000	-
	二輪自動車整備科 (昼)	20,000	150,000	880,000	210,000	-
	一級自動車整備科 (昼)	20,000	150,000	880,000	210,000	-
	国際自動車整備科 (昼)	20,000	150,000	580,000	140,000	120,000
	国際 I T ビジネス科 (昼)	20,000	150,000	580,000	140,000	100,000

2、在籍継続 (卒業延期) の場合の学費

年度当初に修業年限を満たしている者で、履修不足により卒業延期になった場合は次の学費を納めるものとする。

(1) 卒業に要する残余単位数が 1 2 単位以下の者 (単位：円)

費 目	費 用
在籍料 (半期)	30,000
在籍料 (通期)	60,000
再履修料 (1 単位につき)	38,000
施設維持費 (1 2 単位以内)	105,000
教材費	実費

(2) 卒業に要する残余単位数が 1 3 単位以上の者 (単位：円)

費 目	費 用
在籍料 (半期)	30,000
在籍料 (通期)	60,000
再履修料 (1 3 単位以上)	570,000
施設維持費 (1 3 単位以上)	210,000
教材費	実費

但し、第17条に該当しない場合は上記 (1) 及び (2) に準ずる。

校 印		割 印	卒 業 証 書
		第 号	
年 月 日		氏 名	年 月 日 生
右の者は本校において 専門課程 科 年制の所定の 課程を修めたので卒業証書を授与する			
文部科学大臣告示（平成〇〇年第〇〇号により 専門士専門 課程）と称することを認める			
年 月 日			
（専）Y I C 京都工科大学校長 ○ ○ ○ ○			
印			

		割印	
		卒業証書	
		第	号
		校印	
		氏名	
		年	月
		日生	
		右の者は本校	
		科所定の課程を修	
		めたので卒業証書を授与し	
		文部科学大臣告示	
		により職業実践専門課程	
		（工業専門	
		課程）と称することを認める	
		年	月
		日	
		（専）Y I C 京都工科大学校長	
		○	○
		○	○
		印	

校 印	割 印	修 了 証 書
	第 号	
	氏 名	
	年 月 日 生	
右の者は本校において工業専門課程一級自動車整備科二年間の 所定の課程を修めたので修了証書を授与する		
	年 月 日	
(専) Y I C 京都工科自動車大学校長 ○ ○ ○ ○		
		印

卒業証書		校印
		割印
第 号		氏 名
年 月 日		年 月 日生
右の者は本校において 専門課程 科 年制の所定の		
課程を修めたので卒業証書を授与する		
年 月 日		
〈専〉 Y I C 京都工科大学校長		
○ ○ ○ ○		
印		

割印

第専〇〇〇〇号

卒業証書

校印

氏名

年 月 日生

上記の者は本校において〇〇専門課程 科 年制の
課程を修めたので卒業証書を授与し文部科学大臣告示（年
号）により専門士（工業専門課程）と称することを認める

年 月 日

〈専〉 YIC 京都工科自動車大学校

校長 〇 〇 〇 〇 印

2022 学生便覧

発行 〈専〉YIC京都工科自動車大学校

発行日 2022年4月1日

編集 学校法人京都中央学院

〒600-8236 京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地

TEL 075-371-4041 FAX 075-343-3821

本便覧の複写および無断転載を禁ずる。