

飯田コアカレッジ学則

第 1 章 総則

(名称)

第1条 本校は、飯田コアカレッジという。

(位置)

第2条 本校は、飯田市松尾明 7591 番地に置く。

(目的)

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

第 2 章 課程の組織、修業年限及び収容定員

(課程、学科、部科、修業年限及び収容定員)

第4条 課程、学科、部科、修業年限及び収容定員は、次のとおりとする。

課程	学科	部科	修業年限	収容定員		
				第1学年	第2学年	計
工業 専門課程	IT スペシャリスト学科	昼間部	2年	20	20	40
商業実務 専門課程	IT ビジネス学科	昼間部	2年	20	20	40

2 学科に選択制の専門コースをおくことがある。

第 3 章 学年、学期、授業日及び休業日等

(学年、学期)

第5条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて次の2学期とする。

前期 4月1日から夏休み終了まで

後期 夏休み明けから3月31日まで

(授業日及び休業日等)

第6条 本校の授業日時数は次のとおりとする。

課程	工業専門		商業実務専門	
部科	昼間部		昼間部	
学科	IT スペシャリスト 学科		IT ビジネス 学科	
学年	1年	2年	1年	2年
年間授業日数	200日	200日	200日	200日
1週授業時限数	20時	20時	20時	20時
1週授業日数	5日	5日	5日	5日

(1 授業時限：90 分)

- 2 授業は午前9時に開始し、午後4時10分に終了する。
- 3 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で定める日
 - (3) 春期休業日
 - (4) 夏期休業日
 - (5) 冬期休業日
- 4 教育上特に必要があるときは、前項に定める休業日のほかに休業日を設け、又は休業日に授業を行うことがある。
- 5 非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。ただし、大雨ならびに大雪による電車の運休は原則休校にはならない。

第4章 入学、退学及び休学等

(入学資格)

第7条 本校に入学できる者は、次のとおりとする。
高等学校を卒業した者又はこれに準ずる学力があると認められる者。

(入学手続)

第8条 入学の手続きは、次のとおりとする。

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

(退学)

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

(休学)

第10条 学生が休学しようとするときは、所定の休学願書(別紙 4)を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 学生が心身の故障のため、長期の休養を要すると認められたとき校長は休学を命ずることがある。

3 学生が休学期間満了後もなお復学できないとき校長は、退学を命ずることがある。

(転入学及び編入学)

第11条 転入学及び編入学に関しては、第8条の規定を準用する。

第5章 教育課程、学習評価及び卒業

(教育課程及び授業時数)

第12条 教育課程及び授業時数は別表第1のとおりとする。

2 別表に定める授業時数の一単位時間は45分とする。

(学習評価及び卒業)

第13条 学生が教育指導計画にしたがって授業科目を履修し、その成果が満足できると認められるときは、各学年の課程の修了又は卒業を認定する。

2 卒業を認定した者に対して校長は、卒業証書(別紙5)を授与する。

(留年)

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

第6章 教職員

(教職員)

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

第 7 章 授業料、入学料その他の費用

(授業料、入学料、その他の費用)

第 16 条 授業料、入学料及び入学検定料等は、別表第 2 のとおりとする。

(授業料等の納入)

第 17 条 授業料等は、出席の有無にかかわらず原則として、前期 6 ヶ月分と後期 6 ヶ月分とに分けて各々所定の期日までに一括して納入しなければならない。

2 学生が休学したときは、その期間に応じ、授業料等の全部又は、一部を免除する場合がある。

3 学生が正当な理由がないのに授業料等を 3 ヶ月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないと認められたときは、校長は、退学を命ずることがある。

(納入金の返還)

第 18 条 既納の納入金は、いかなる理由があっても返還しない。

(学生会活動等の費用)

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

第 8 章 賞罰

(褒章)

第 20 条 学生が成績・性行ともに優れ、他の模範となるときは、校長は褒賞することがある。

(罰則)

第 21 条 学生がこの学則その他本校の定める諸規則を守らず、又は学生の本分にもとる行為のあったときは、校長は懲戒処分として訓告、停学及び退学を命ずることがある。

2 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対してのみ行うものとする。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 本校の秩序を乱し、その他学生としての本文に反した者

第 9 章 附帯する教育事業

(附帯事業)

第 22 条 本校は、専修学校教育のほか、附帯事業として次の教育を行う。

(1) IT 関連技術習得講座

(2) 介護保険法関連人材育成研修事業

(3) 各種資格検定関連講座

(4) 生涯学習講座、外部受託講座その他地域社会の要請に応える教育事業

2 附帯する教育事業に関し必要な事項は、別に定める。

第 10 章 保健診断

(保健診断)

第 23 条 教職員及び学生の健康診断は、毎年 1 回別に定めるところにより、実施する。

第 11 章 雑則

(雑則)

第 24 条 この学則の実施に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

- 1 この学則は、昭和62年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、昭和63年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成元年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成2年4月1日から実施する。
2 情報システム工学科電子情報コースの1年次の課程を修了した者は電子情報工学科の2年次の課程に、情報システム工学科情報処理コースの1年次の課程を修了した者は情報処理工学科情報処理コースの2年次の課程に、OAビジネス科の1年次の課程を修了した者は情報処理工学科のOAビジネスコースの2年次の課程に、それぞれ編入するものとする。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成3年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成5年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成6年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成6年9月6日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成7年4月1日から実施する。
2 電子情報工学科並びに情報処理工学科の1年次の課程を修了したものは、各々情報システム工学科の2年次の課程に編入するものとする。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成8年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成12年4月1日から実施する。
2 情報システム工学科の1年次の課程を修了したものは、情報・マルチメディア学科の2年次の課程に編入するものとする。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成14年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成15年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成17年4月1日から実施する。
2 情報・マルチメディア学科の1年次の課程を修了したものは、情報ビジネス学科の2年次の課程に編入するものとする。
3 別表第2（授業料、入学料、その他の費用）は、平成17年度入学生から適用する。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成21年4月1日から実施する。
- 2 情報ビジネス学科「IT スペシャリストコース」「IT ビジネスコース」「IT 医療事務コース」の1年次の課程を修了したものは、それぞれ「IT スペシャリスト学科」「IT ビジネス学科」「IT 医療事務学科」の2年次の課程に編入するものとする。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成22年4月1日から実施する。
- 2 工業専門課程「IT ビジネス学科」及び「IT 医療事務学科」の1年次の課程を修了したものは、それぞれ商業実務専門課程「IT ビジネス学科」「IT 医療事務学科」の2年次の課程に編入するものとする。

附 則

- 1 この学則の変更は、平成22年4月9日から実施する。

附 則

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

附 則

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

附 則

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

附 則

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

附 則

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

附 則

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

附 則

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

附 則

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

附 則

- 1 この学則の変更は、平成31年(2019)年4月1日から実施する。

(カリキュラム変更に伴う一部改定)

附 則

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

附 則

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

附 則

- 1 この学則の変更は、令和4（2022）年4月1日から実施する。
(前期後期の期間変更、カリキュラム変更に伴う一部改定)

附 則

- 1 この学則の変更は、令和4（2022）年4月1日から実施する。
(寄附行為の変更に伴う一部改訂)

附 則

- 1 この学則の変更は、令和5（2023）年4月1日から実施する。
(カリキュラム変更に伴う一部改定)

附 則

- 1 この学則の変更は、令和6（2024）年4月1日から実施する。
(IT医療事務学科廃止ならびにカリキュラム変更に伴う一部改定)

別紙1

入学願書

年 月 日

飯田コアカレッジ 学校長 殿

(入学志願者)

氏 名 印

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

1. 現 住 所

(ふりがな)

2. 氏 名

(生年月日)

3. 最終卒業学校及び卒業年月日

別紙2

誓約書

年 月 日

飯田コアカレッジ 学校長 殿

(本人)

氏 名 印

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

(何某) 貴校在学中にかかる一切の責任は、保証人においてお引き受けします。

保証人

現住所

氏 名 印

(年 月 日)

退学願

年 月 日

飯田コアカレッジ 学校長 殿

課程 科

本人氏名 印

保護者氏名 印

の理由により退学させていただきます。

休学願

年 月 日

飯田コアカレッジ 学校長 殿

課程 科

本人氏名 印

保護者氏名 印

の理由により、

年 月 日から 年 月 日まで休学させていただきます。

		割 印		
		第	号	
卒 業 証 書				
校 印	氏 名			
	年	月	日	生
本校職業実践専門課程「○○○○ ○○○」学科（文部科学大臣告示 昼間修業年限2年）を卒業したことを 証する 併せて専門士（○○○○専門課程） の称号を授与する 年 月 日				
飯田コアカレッジ 学校長 氏名				
				印

		割 印		
		第	号	
卒 業 証 書				
校 印	氏 名			
	年	月	日	生
本校専門課程「○○○○○」科 （修業年限1年）の課程を 卒業したことを証す 年 月 日				
飯田コアカレッジ 学校長 氏名				
				印

別表第1（第12条関係）

教育課程・教科内容・授業時数（ITスペシャリスト学科）

	科 目 選択	1年前期		1年後期		2年前期		2年後期		概 要
		A	B	A	B	A	B	A	B	
		<10>		<10>		<10>		<10>		
教養科目 (必須)	総合講座（社会人講座・社会活動等）	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	先端技術、学術理論、社会情勢、地域学その他
	キャリアデザイン	30	30	60	60	30	30			文章能力および職業観の養成・履歴書指導等の就職支援
	ビジネス能力検定対策	30	30	30	30					ビジネス実務マナーの習得と検定対策
	ペン字			30	30					美しいペン字の習得
	社会人教養					30	30			採用試験における筆記試験対策
	地域理解	30	30	30	30					地域の現状や課題について理解を深める学習
	書道								30	書道の技能習得
職業実践専門課程に係る演習科目ならびに専門科目 (必須)	インターンシップ/企業見学			30	30					自己のキャリアビジョンを考える職業観養成プログラム
	基本情報技術者試験対策			30	30	30				基本情報技術者試験対策
	ITパスポート試験対策	60	60	30	30	30	30			ITパスポート試験対策
	ITリテラシー	30	30							Windows基礎・ビジネスメールのマナー
	検定対策	30	30	30	30	30	30	30	60	各種検定対策（HR）※2年次前期は基本情報技術者対策
	アルゴリズム（Python）	30	30							Pythonの学習を通じたアルゴリズムの基本
	Java基礎・演習	30	30	30	30	30				Javaを用いたプログラミング演習（日商プログラミング検定対策）
	C言語基礎					60	60	30	30	C言語基礎の習得（日商プログラミング検定対策）
	Raspberrypi								30	Raspberrypiを活用したシステム開発
	Web応用	30	30	30	30	30				HTML・PHP・CSSの基礎知識の習得と演習による技能習得
	組込演習（電気の知識とシーケンス）	60	60	60	60					シーケンス制御技術と電機の基礎知識と演習
	QC検定対策					30	30	30	30	生産管理の基礎知識とQC（品質管理）試験対策
	3次元CAD入門			30						SOLIDWORKの基本操作および製図の演習
	モノづくり基礎				30					キットを用いてモノづくりの基本的思考の習得
	動画入門			30						動画の基礎知識と演習による編集方法の習得
	CG基礎・演習				30					コンピュータグラフィックによる描画や編集の習得
	原価計算						30			原価計算の知識の習得と日商原価計算検定対策
	eコマース入門								60	ネット販売の知識と販売によるビジネス基礎
	WordPress基礎・演習								60	WordpressによるWEBサイトの構築と更新作業の習得
	Office基礎（Word）	60	60	30	30					基本操作と各機能の活用方法の習得およびMOS対策
	Office基礎（Excel）	60	60	30	30					基本操作と各機能の活用方法の習得およびMOS対策
	Office基礎（PowerPoint）			30	30					基本操作と各機能の活用方法の習得およびプレゼン技法
	Office応用（Word）					30	30	30	30	ビジネス実務に則った技能の取得およびMOSExpert対策
	Office応用（Excel）					30	30	30	60	ビジネス実務に則った技能の取得およびMOSExpert対策
	Access基礎・演習							30	30	Accessの基礎とシステム構築演習・MOS試験対策
	探究学習	60	60	60	60	60	60	60	60	チームで課題に取り組みコミュニケーション能力の向上を図る 主体的な行動の養成と社会人基礎力の醸成
卒業研究								60	60	卒業課題制作と発表会準備
	必須科目合計授業時間数	540	540	600	600	420	360	390	450	
(選択)	公務員試験対策					30	30			公務員試験対策

教育課程・教科内容・授業時数（ITビジネス学科）

	科 目 選択	1 年前期		1 年後期		2 年前期		2 年後期		概 要	
		A	B	A	B	A	B	A	B		
		<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>		
教養科目 (必須)	総合講座(社会人講座・社会活動等)	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	<10>	先端技術、学術理論、社会情勢、地域学その他	
	キャリアデザイン	30	30	60	60	30	30			文章能力および職業観の養成・履歴書指導等の就職支援	
	ビジネス能力検定対策	30	30	30	30					ビジネス実務マナーの習得と検定対策	
	ペン字			30	30					美しいペン字の習得	
	社会人教養					30	30			採用試験における筆記試験対策	
	地域理解	30	30	30	30					地域の現状や課題について理解を深める学習	
	漢字検定						30			漢字検定3級の学習を通して常用漢字を習得する	
	書道								30	書道の技能習得	
職業実践専門課程に係る演習科目ならびに専門科目(必須)	インターンシップ/企業見学			30	30					自己のキャリアビジョンを考える職業観養成プログラム	
	ITパスポート試験対策	60	60	30	30	30	30			ITパスポート試験対策	
	ITリテラシー	30	30							Windows基礎・ビジネスメールのマナー	
	検定対策	30	30	30	30	30	30	30	60	各種検定対策(HR)	
	秘書検定対策			30	30					秘書実務の知識と技能の習得および2級検定対策	
	ビジネス文書検定						30			ビジネスで使われる基本的な文書作成技能の習得	
	簿記基礎Ⅰ(日商簿記3級対策)	60	60	30						会計知識の習得と日商簿記3級/原価計算検定対策	
	簿記基礎Ⅱ(日商簿記初級)						30			工業簿記の知識の習得と全経2級検定対策	
	原価計算				30					原価計算の知識の習得と日商原価計算検定対策	
	簿記応用(日商2級対策/全商工業簿記2級対策)					60		60		日商簿記2級取得に向けた学習	
	弥生会計(3級検定対策)								60	電子会計実務検定3級検定対策	
	リテールマーケティング(販売士)	30	30	30	30					リテールマーケティング3級の学習を通じたマーケティングの知識	
	電卓(検定対策)	30	30							電卓技能の習得と電卓技能検定対策	
	QC検定対策					30	30	30	30	生産管理の基礎知識とQC(品質管理)試験対策	
	3次元CAD入門			30						SOLIDWORKの基本操作および製図の演習	
	モノづくり基礎				30					キットを用いてモノづくりの基本的思考の習得	
	動画入門			30						動画の基礎知識と演習による編集方法の習得	
	CG基礎・演習				30					コンピュータグラフィックによる描画や編集の習得	
	デザイン基礎・DTP			30	30					チラシやパッケージデザイン・Webデザインの基礎知識と演習	
	Webデザイン(ペライチ)					30	30			既存のアプリを活用した簡易的なHPの制作	
	eコマース入門							60		ネット販売の知識と販売によるビジネス基礎	
	Office基礎(Word)	60	60	30	30					基本操作と各機能の活用方法の習得およびMOS対策	
	Office基礎(Excel)	60	60	30	30					基本操作と各機能の活用方法の習得およびMOS対策	
	Office基礎(PowerPoint)			30	30					基本操作と各機能の活用方法の習得およびプレゼン技法	
	Office応用(Word)					30	30	30	30	ビジネス実務に則った技能の取得およびMOSExpert対策	
	Office応用(Excel)					30	30	30	60	ビジネス実務に則った技能の取得およびMOSExpert対策	
	Access基礎・演習							30	30	Accessの基礎とシステム構築演習・MOS試験対策	
	Excel VBA基礎・演習					30		30		Excel VBA演習を通じた実務に対応した業務の効率化の学習	
	探究学習	60	60	60	60	60	60	60	60	チームで課題に取り組みコミュニケーション能力の向上を図る 主体的な行動の養成と社会人基礎力の醸成	
	卒業研究							60	60	卒業課題制作と発表会準備	
		必須科目合計授業時間数	510	510	570	570	390	390	420	420	
	(選択)	公務員試験対策(選択)					30	30			公務員試験対策
調剤事務管理士検定対策				60	60			60	60	調剤事務管理士の学習を通して医療保険や診療報酬の算定技術の習得	

別表第 2(第 16 条関係)

授業料、入学料その他の費用

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