

姫路経営医療専門学校学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、商業実務の医療事務に関する教育全般に亘り、理論と実務を授け、職業若しくは
実際生活に必要な能力を育成すると共に、併せて知識の向上と人格の陶冶を図り業界の推進力と
なり得る実用的人材を育成することを目的とする。

(名称)

第2条 本校は、姫路経営医療専門学校という。

(位置)

第3条 本校の所在地は、姫路市阿保甲499番地4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為、本校に
おける教育活動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、修業年限等、定員及び休業日

(課程、学科、修業年限及び定員)

第5条 本校に設置する課程、学科及び修業年限並びに学生定員は、次のとおりとする。

課程	学科名	修業年限	入学定員	総定員	備考
商業実務 専門課程	デジタルコミュニケーション秘書学科	2年	30名	60名	昼間部

2 在籍年数は修業年限の2倍及び在学年数は2年を超えることはできない。

3 本校の付帯教育事業は、別表3のとおりとする。

(入学、卒業時期及び学期)

第6条 本校の入学及び卒業時期並びに学期を、次のとおりとする。

入学時期	卒業時期	学 期	
		前 期	後 期
4月	3月	4月1日から9月30日まで	10月1日から3月31日まで

(休業日)

第7条 本校の休業日を、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に規定する日
- (3) 本校の創立記念日(6月10日)
- (4) 夏期休暇(7月下旬から8月下旬まで)

(5) 冬期休暇（12月下旬から翌年1月上旬まで）

(6) 春期休暇（3月下旬から3月31日まで及び4月1日から4月上旬まで）

ただし、特別の事由があるときは、校長は休業日を変更することがある。

第3章 教育課程、授業時間数・単位数及び職員組織

（教育課程・授業時間数）

第8条 本校の教育課程、授業時間数・単位数は、別表1のとおりとする。

2 履修は、単位制とする。

3 学年進行制による進級に関することは、別に定める。

4 校長が必要と認めたときは、随時に課外授業を行うことがある。

（成績評価）

第9条 授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末又は授業終了時に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。

（授業の終始時刻及び曜日）・

第10条 本校の始業及び終業の時刻・曜日は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	曜日
午前9時20分	午後4時30分	月～金

ただし、校長は必要に応じ、時刻・曜日を変更することがある。

（職員組織）

第11条 本校に次の職員を置く。

- | | |
|----------|------|
| (1) 校長 | 1名 |
| (2) 専任教員 | 3名以上 |
| (3) 講師 | 8名以上 |
| (4) 事務長 | 1名 |
| (5) 事務員 | 2名以上 |
| (6) 校医 | 1名 |

2 校長は、校務を掌り所属職員を監督する。

第4章 入学、休学、退学及び卒業

（入学資格）

第12条 マジカルコミュニケーション秘書学科の入学資格は、学校教育法に基づく高等学校を卒業した者及びこれと同等以上の学力があると認められる者とする。

（入学手続及び入学許可等）

第13条 入学については、校長の許可を要する。

2 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、入学選考料を添えて所定の期日までに提出し、入学選考試験を受けなければならない。

3 入学選考試験に合格した者は、合格の通知のあった日から指定期日までに入学金を納付し、入学手続きをとらなければならない。

4 入学に際して提出する保証書の、保護者以外の連帯保証人は、独立の生計を維持し、原則として兵庫県内又は近隣府県に住所を有する者でなければならない。また、校長が不相当と認めた場合は、連帯保証人の変更をさせることがある。

5 前項の連帯保証人の住所が変更したとき、又は死亡したときは、原則として新たな保証人を定めて、その旨を直ちに届け出なければならない。

(転入学)

第 14 条 本校への転入学を希望する者がある場合は、学習の進展が同程度であり、かつ、本校に欠員がある場合に限り、選考の上転入学を許可することができる。

(休学及び復学)

第 15 条 学生が、疾病その他やむを得ない事由によって 1 ヶ月以上休学しようとする場合は、その事由を明記(疾病の場合は診断書を添付する。)し、校長に届け出て許可を受けなければならない。

2 前項の者が復学しようとする場合は、その事由を明記し、校長に届け出て許可を受けなければならない。

(退学)

第 16 条 自主退学しようとする者は、その事由を明記し、校長に届け出て許可を受けなければならない。

2 授業料等納付金の納付を怠り、督促を受けた後においても納付しない者は、退学させることがある。

(修了・卒業)

第 17 条 第 9 条に定める成績評価に基づいて、校長は所定の課程修了の認定を行い、これに基づいて卒業証書を授与する。

(専門士)

第 18 条 本校の商業実務専門課程のデジタルコミュニケーション秘書学科を卒業した者は、専門士(商業実務専門課程)と称することができる。

第 5 章 賞罰

(表彰)

第 19 条 校長は、成績優秀にして他の模範となる者は、これを褒賞することができる。

(懲戒)

第 20 条 校長は、学校教育法施行規則第 26 条第 3 項各号に該当する者及び本校の学則並びに規定を遵守せず、学生の本分に反する行為のあった学生に対し、教育上必要と認められる場合は、その学生に対し処分をすることができる。

2 懲戒の種類は、訓戒、謹慎、停学及び退学とする。

第 6 章 入学金及び授業料その他

(入学金及び授業料等)

第 21 条 本校の入学金及び授業料等は、別表 2 のとおりとする。

2 授業料等は、校長の許可を得て、分納することができる。

3 休学中の学生に対する授業料等は、既納分を除き原則として徴収しない。但し、別表 2 に定め

る在籍料を要する。

4 本校の付帯教育の入学金及び授業料等は、別に定める。

第 22 条 既納の入学金、入学選考料及び授業料等の納付金（学外活動等の預り金を除く。）は、理由の如何にかかわらず原則として返還しない。但し、入学前まで(3月31日)に入学辞退を申し出た者には、入学金を除き授業料等を返還する。

第 7 章 科目等履修生

(科目等履修生)

第 23 条 本校の各学科の教科目より、1科目又は複数の科目につき履修を志願する者があるときは、本校の教育に支障がない限り、選考のうえ、科目等履修生として履修を許可することができる。

2 科目等履修生に関しては、別に定める。

第 8 章 健康診断

(健康診断)

第 24 条 学校保健法第 6 条の規定に基づき、毎年 1 回、学生及び職員に対し、健康診断を実施する。

附 則

1 この学則の施行に関して必要なことは、校長が別に定める。

2 昭和 51 年 9 月 1 日から実施する。

3 昭和 55 年 4 月 1 日から実施する。

4 昭和 57 年 4 月 1 日から実施する。

5 昭和 57 年 9 月 1 日から実施する。

6 昭和 58 年 4 月 1 日から実施する。

7 昭和 60 年 4 月 1 日から実施する。

8 昭和 61 年 4 月 1 日から実施する。

9 昭和 63 年 4 月 1 日から実施する。

10 平成 5 年 4 月 1 日から実施する。

11 平成 6 年 4 月 1 日から実施する。

12 平成 7 年 4 月 1 日から実施する。

ただし、改正前の経理コンピュータ科に関する部分については、平成 8 年 3 月末日まで従前のおりとする。

13 第 14 条の 2 の規定は、平成 7 年 3 月 1 日から適用する。

14 平成 8 年 4 月 1 日から実施する。

15 平成 9 年 4 月 1 日から実施する。

16 平成 11 年 4 月 1 日から実施する。

17 平成 11 年 10 月 1 日から実施する。ただし、第 6 条、第 7 条、第 8 条及び第 18 条並びに別表 1 の規定は、平成 10 年 4 月 1 日から実施する。

18 商業高等課程の一部変更により本附則第 16 項の平成 11 年 4 月 1 日から実施する規定を

変更する。

19 平成 13 年 4 月 1 日から実施する。

20 平成 14 年 4 月 1 日から実施する。

21 平成 18 年 4 月 1 日から実施する。ただし、改正前の経営ビジネス学科・マルチメディアビジネス学科・医療ビジネス学科・アパレルビジネス学科に関する部分については、平成 19 年 3 月 31 日まで従前のおりとする。

22 平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

23 平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

24 平成 26 年 4 月 1 日から実施する。ただし、医療秘書学科の名称は平成 27 年 4 月から実施し、改正前の医療事務学科の名称は、平成 28 年 3 月 31 日まで従前のおりとする。

25 平成 29 年 4 月 1 日から実施する。ただし診療情報管理学科は平成 31 年 3 月 31 日まで従前のおりとする。

26 令和 3 年 4 月 1 日から実施する。ただし医療秘書学科は令和 3 年 3 月 31 日まで、診療情報管理士専攻科は令和 5 年 3 月 31 日まで従前のおりとする。

学習評価等の教務に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、姫路経営医療専門学校学則施行規程第4条に基づき、学習評価等の教務に関する事項を定めることを目的とする。

(出欠席等)

第2条 学生の出欠席に関する取扱いの基準は、別に定める。

(単位認定試験)

第3条 学生の学習理解度と発達状況等の正確な把握により、学習意欲を涵養し、学力を向上させるための単位認定試験に関する事項は、次のとおりとする。

(1) 実施日

ア 単位認定試験は、定められた教科目の授業の最終日又は最終前日の1回に実施することを原則とする。但し、通年の場合は前期・後期の最終日又は最終前日の1回に実施し2回の平均とする

イ 単位認定試験を正当な事由により受験できなかった場合の追試験は、別に定める。

(2) 単位認定試験の受験資格

ア 授業規定時数の2/3以上出席していること。

イ 授業で指定されたレポート等提出を完了していること。

ウ 指定の病院実習を修了していること。

(3) 成績の評定

ア 成績の評定は、100点法（以下「試験素点」という。）の絶対評価を基準として、成績一覧表の記載は10点法（以下「評価点」という。）、成績通知表及び学籍簿（学習成績等の記録）は4段階（以下「段階評価」という。）による。その対応及び可否に関しては次のとおりとする。

100点法 (試験素点)	100～0			
10点法 (評価点)	(100～0) * 0.1			
	10～8.0	7.9～7.0	6.9～6.0	5.9以下
段階評定	優	良	可	不可
	合 格			不合格

イ クラスの平均が試験素点で、おおむね70点となるよう平素の指導に留意する。その場合の試験の問題作成基準は、別に定める。

ウ 教科目担当は、事前に教務課の承認を受け、単位認定試験をレポート・課題等に換えることができる。この場合の試験結果は、試験素点を用いる。

エ 試験において不正行為のあった場合は、試験期間中の全試験科目を0点とする。

(4) 単位認定等試験成績の報告

教科目担当は、試験終了後、10日以内に学生の成績を評定し所定の試験結果報告書（特記すべき所見のある場合は、別紙にて記述）により教務課に提出しなければならない。

(教科目の成績及び卒業・進級の認定)

第4条 校長は学年末において、教科目ごとの成績の評定及び卒業・進級を認定する。

2 教科目の成績の評定に関する事項は、次のとおりとする。

(1) 教科目の単位認定は、教務会(職員会議)で報告し確認のうえ、校長の決裁を受ける。

教科目の単位認定基準は、出席時数が、その授業規定時数の3分の2以上、かつ、評価点が6.0点(可)以上(病院実習は、到達目標に達すること)とする。

(2) 校長は、教科目を不合格となることが見込まれる学生について、その理由を担当、若しくは教科目担当に意見書又は口頭にて説明を求める場合がある。

3 再試験・追試験に関する事項は、次のとおりとする。

(1) 教科目を試験により不合格とした学生には、再試験等により合格を認定(認定される場合は、「可」の範疇に留まることとする。)する場合がある。ただし、第3条第1項2号に該当しない学生及び単位認定試験を無断欠席した学生には、追試験の受験資格を認めない。

(2) 単位認定試験の受験資格の内、出席時数による失格教科目がある場合は、補講等(1科目¥1,000)により受験資格を与える場合がある。

補講を受ける学生には、教務課の指示により所定の補講申込書に受講料(1科目1,000)を添えて担任を通じ事務室に提出し、定められた期日までに補講等を完了させる。

(3) 再試験・追試験を受ける学生には、教務課の指示により、所定の再・追試験申込書に受験料(1科目¥1,000)を添えて担任を通じ事務室に提出させる。

(4) 教務課は、担任を通じ、学生に再試験・追試験等を受けることの許可及び試験日等を通知する。

(5) 教科目担当は、再・追試験問題を作成し、その採点結果を教務課に報告する。

4 進級及び卒業の認定は、次のとおりとし、(1)(2)どちらかを満たすことが出来ない場合は留年とする。

(1) 年間の総出席時数が、年間の総授業規定時数の、4分3以上とする。

(2) 進級の認定は、当該学年の単位の取得及び所定の実習を修了する。

(3) 卒業の認定は、全ての単位を修得する。

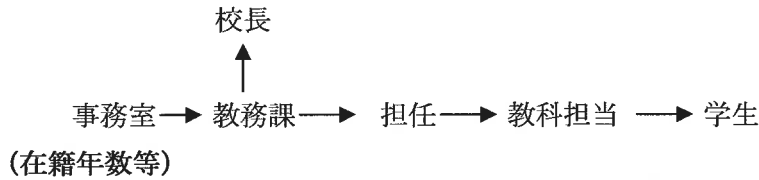
(授業のあり方・資格・検定等)

第5条 教科目担当の授業のあり方は、学校教育方針に基づく。

2 評価については、学生全員に学力をつけさせることを目標とする。到達基準をつくり、適宜評価を行い、学生の習熟度をはかる。

3 資格・検定がある教科目は、取得目標・検定月日等を把握し学生全員の合格を目指す。なお該当の教科担当は、事務室と連絡し事前に申込み〆切前後の受験者の把握を徹底する。

4 検定等の結果報告の連絡の流れは、次のとおりとする。



第6条 在籍期間は修業年限の2倍を越えることができない。ただし同学年は2年(休学期間を含む。)を限度とする。

(学籍簿等)

第7条 学年末に、担任は、学籍簿【学習成績等の記録】を作成し、教務課を通じ校長に提出する。

2 学籍簿及び成績通知書の様式は、別に定める。

付 則

- 1 この細則に定める総授業規定時数は、学則第7条による授業時数とする。
- 2 この細則に定めるもののほか、学習評価等の教務に関し必要な事項は、校長の具申により理事会が定める。
- 3 この細則は、昭和57年4月1日より実施する。
- 4 この細則は、平成5年4月1日より実施する。
- 5 この細則は、平成6年4月1日より実施する。
- 6 この細則は、平成8年4月1日より実施する。
- 7 この細則は、平成12年4月1日より実施する。
- 8 この細則は、平成13年4月1日より実施する。
- 9 この細則は、平成13年5月28日より実施する。
- 10 この細則は、平成17年4月1日より実施する。
- 11 この細則は、平成26年4月1日より実施する。

※ 再試験・・・本試験を不合格だったものが受験するもの

※ 追試験・・・本試験を欠席もしくは失格だったものが資格をうけ受験するもの