AOMORI CHUO JUNIOR COLLEGE
2025 STUDENT GUIDE

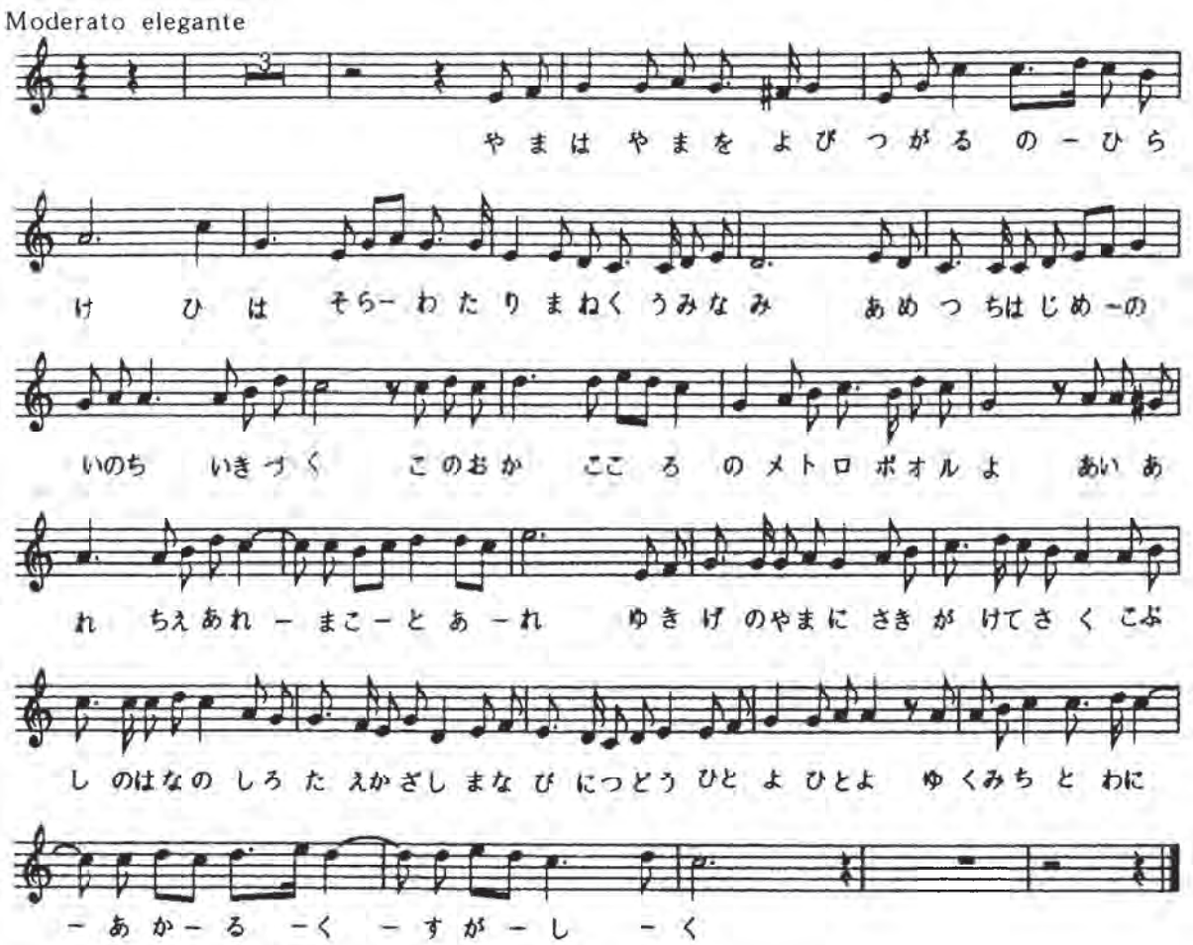
令和７年度

学 生 便 覧

青森中央短期大学

校　　歌

― 愛と知恵と真実と ―



校　　歌

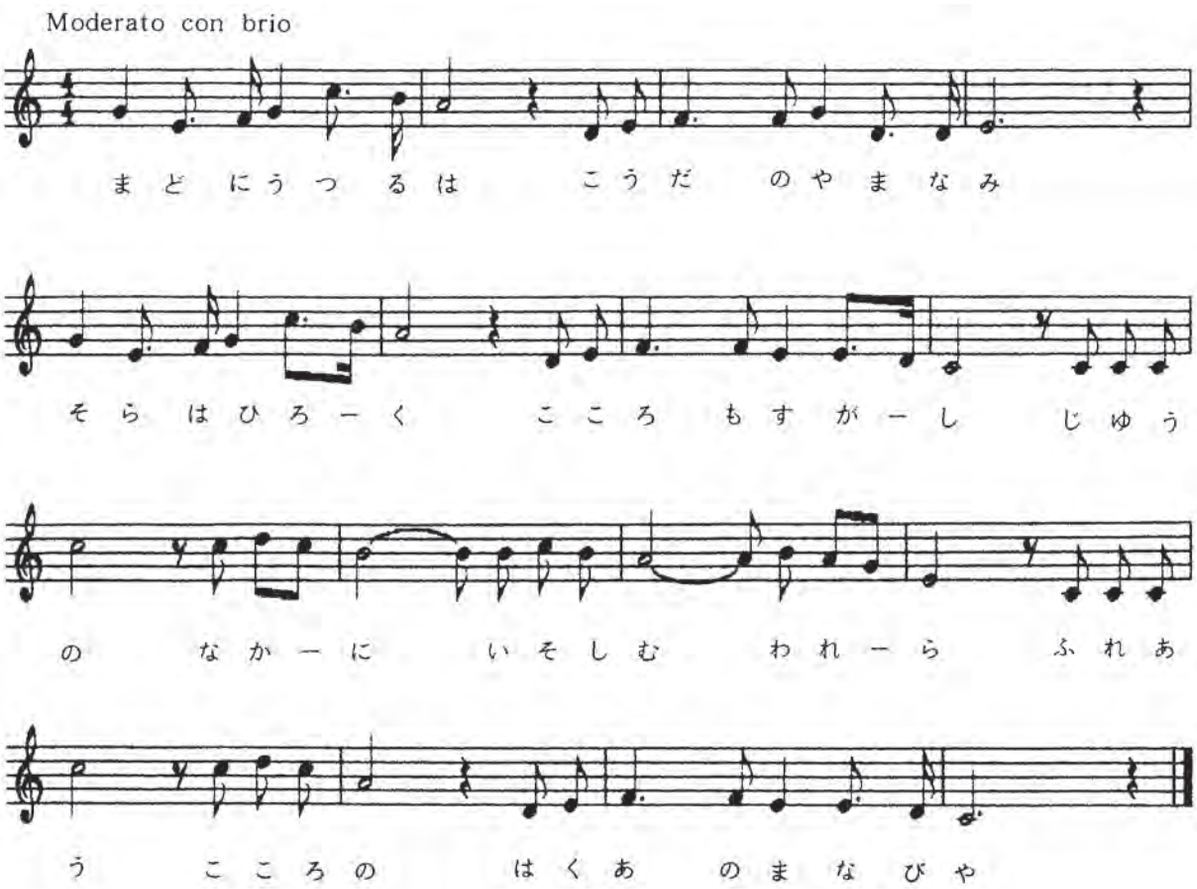
―愛と知恵と真実と―

横山武夫 作詞
木村繁 作曲

山は山を呼び　津軽野ひらけ
日は蒼穹わたり　招く海波
天地創造の　生命息づく
この丘　心の　メトロポオルよ
愛あれ　知恵あれ　真実あれ
雪解の山に　さきがけて咲く
辛夷の花の　白妙かざし
学びにつどう　人よ　人よ
行く道永遠に　あかるく清しく

学　生　歌

―白 亜 の 学 び 舎―



学 生 歌

―白亜の学び舎―

木村　繁 作詞・作曲

一、窓にうつるは　甲田の山なみ
空にひろく　心もすがし
自由のなかに　いそしむ我ら
ふれあう心の　白亜の学び舎

二、みちのくのおく　りんごの花咲けど
視界さえぎる　吹雪たけるとも
自由のなかに　いそしむ我ら
ふれあう心の　白亜の学び舎

三、希望(のぞみ)かけて　夢はふくらみ
血潮たぎる　青春のちかい
自由のなかに　いそしむ我ら
ふれあう心の　白亜の学び舎

目　次

校歌・学生歌
大学の沿革・学園の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
学長メッセージ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
建学の精神・教育の方針 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

Ⅰ　学科の教育目的、基本方針、教育課程表等
1．食物栄養学科
　1）教育目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
　2）学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)・・ 7
　3）教育課程編成・実施方針
　　（カリキュラム・ポリシー）・・・・・・・・・ 7
　4）入学者受入れの方針
　　（アドミッション・ポリシー）・・・・・・・ 9
　5）授業科目について ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　6）学外実習について ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　7）教育課程表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
　8）資格・免許について ・・・・・・・・・・・・・・ 13
2．幼児保育学科
　1）教育目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
　2）学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)・・ 17
　3）教育課程編成・実施方針
　　（カリキュラム・ポリシー）・・・・・・・・・ 17
　4）入学者受入れの方針
　　（アドミッション・ポリシー）・・・・・・・ 20
　5）授業科目について ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
　6）学外実習について ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
　7）教育課程表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
　8）資格・免許について ・・・・・・・・・・・・・ 23

Ⅱ　履修の手引き
1．授業・試験・成績等に関する基本事項
　1）単位制について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
　2）履修方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
　3）シラバス（履修計画）について ・・・・ 28
　4）授業について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
　5）特色のある授業科目について ・・・・・・ 29
　6）試験について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
　7）学業成績の評価について ・・・・・・・・・・ 31
　8）GPA（Grade Point Average:
　　科目成績平均値）について ・・・・・・・・・ 32
　9）CAP 制について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
2．長期履修制度について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33

Ⅲ　学生生活の手引き
1．窓口・掲示板
　1）学生関係窓口 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
　2）学生関係窓口・掲示板位置図 ・・・・・・・ 36
　3）学生掲示板の掲示内容 ・・・・・・・・・・・・・ 37
2．学生生活に関する基本事項
　1）学費納入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
　2）学生証 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
　3）教室 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
　4）連絡方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
　5）学生生活の心得 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
　6）クラスアドバイザー制について ・・・・・ 43
　7）通学 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
　8）定期健康診断 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
　9）学生保険 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
　10）各種証明書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45

Ⅳ　学生サポート
1．経済相談
　1）奨学金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
　2）教育ローン ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
2．就職相談・キャリア支援
　1）キャリア支援センター ・・・・・・・・・・・・・ 53
　2）就職活動に関する諸注意 ・・・・・・・・・・・ 54
3．学生生活に関する支援
　1）学習支援センター ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
　2）健康管理室 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
　3）学生相談室 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 56
　4）障害や病気の支援について ・・・・・・・・・ 57
4．宿舎
　1）学生会館 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
　2）アパート・下宿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58

Ⅴ　課外活動
1．大学行事 …… 61
2．サークル活動
　1）課外活動団体 …… 62
　2）諸手続き等 …… 63
　3）共用サークル室 …… 63
　4）サークル用具室 …… 64
3．ボランティア活動 …… 64
4．学生プロジェクト支援制度 …… 64
5．アルバイト
　1）アルバイトについて …… 65
　2）アルバイト情報の掲示 …… 65
6．学内ワークスタディ制度 …… 65
7．国際交流
　1）国際交流センター …… 66
　2）海外留学について …… 66
　3）海外留学奨励費支給制度 …… 66
　4）海外留学相談会 …… 67
　5）語学準備講座 …… 67
　6）英語力向上講座 …… 67

Ⅵ　施設・設備について
1．施設利用の方法
　1）校舎・校具・備品 …… 69
　2）サテライトキャンパス
　　「フレンドリーウィンドウ」 …… 69
　3）図書館 …… 70
　4）ピアノ練習室および 222 演習室 …… 72
　5）各種運動施設 …… 73
　6）学生食堂（カフェテリア） …… 74
　7）キャンパスショップ …… 74
　8）＋C（プラスシー） …… 74
　9）学生駐車場（通学者用） …… 75
　10）自動証明書発行機 …… 75
　11）コピー機 …… 76
　12）ロッカー室 …… 76
　13）学内情報ネットワーク …… 76
　14）その他の施設・設備 …… 78

Ⅶ　関係諸規程等
1．青森中央短期大学学則 …… 81
2．青森中央短期大学履修規程 …… 91
3．青森中央短期大学進級規程 …… 98
4．青森中央短期大学転科規程 …… 99
5．青森中央短期大学表彰規程 …… 100
6．青森中央短期大学試験における不正行為取扱規程 …… 101
7．青森中央短期大学同窓会会則 …… 102
8．青森中央短期大学学友会会則 …… 104
9．学生会館規程 …… 107
10．学生駐車場自治会規程 …… 109
11．学校法人青森田中学園における
　個人情報保護の基本方針 …… 110
12．青森中央短期大学「ハラスメントの
　防止等に関する規則」 …… 112
13．青森中央短期大学学生の懲戒等に関する規程 …… 114
14．青森中央短期大学長期履修生規程 …… 118
15．青森中央短期大学副専攻規程 …… 120
16．青森中央短期大学障害学生支援規程 …… 122
17．施行規則等と本学教育課程の対比表 …… 124

Ⅷ　校舎見取図・キャンパス総合案内
1．校舎見取図 …… 135
2．キャンパス総合案内 …… 149

学校感染症に関する相談 …… 150
災害や緊急時の対応について
　1）地震が発生したら …… 153
　2）火災が発生したら …… 154
　3）Ｊアラートが作動したら …… 154
　4）避難場所 …… 155

青森中央短期大学沿革

昭和21年　青森珠算簿記学院（現青森中央経理専門学校・創立者　久保豊先生）
並びに青森裁縫学院（現青森中央文化専門学校・創立者　久保ちゑ先生）創立
昭和31年　学校法人青森田中学園設置認可
円型校舎竣工（青森市橋本一丁目）鉄筋コンクリート造４階建
昭和45年　青森中央女子短期大学家政学科家政専攻設置
「１号館」竣工　校歌（－愛と知恵と真実と－）制定
昭和46年　青森中央女子短期大学附属第一幼稚園設置
中央文化保育園設置
昭和49年　青森中央女子短期大学幼児教育学科設置
（幼稚園教諭二種普通免許・保母資格）「２号館」竣工
食物栄養専攻設置（家政学科を専攻分離）（栄養士資格）
青森中央女子短期大学を青森中央短期大学に名称変更（男女共学）
青森中央女子短期大学附属第一幼稚園を青森中央短期大学附属第一幼稚園に名称変更
昭和53年　図書館司書・司書教諭の課程を設置
昭和55年　青森中央短期大学附属第二幼稚園設置
昭和56年　青森中央短期大学附属第三幼稚園設置
昭和58年　社会福祉主事任用資格課程設置
昭和59年　「こぶし会館」竣工
昭和61年　「瑞力館（体育館）」竣工
昭和62年　「経営情報学科棟」竣工
昭和63年　青森中央短期大学経営情報学科設置
平成元年　幼児教育学科に専攻科福祉専攻設置（介護福祉士資格）
秘書士課程を設置
平成10年　青森中央学院大学経営法学部経営法学科設置
（青森中央短期大学経営情報学科を改組転換）
「本部棟」、「図書館棟」、「国際交流会館」、「プール棟」竣工
平成11年　食物栄養学科にフードスペシャリスト課程を設置
平成12年　食物栄養学科入学定員30名を60名に変更
幼児教育学科にレクリエーションインストラクター課程を設置
平成14年　「学術交流会館」竣工
平成15年　幼児教育学科を幼児保育学科に名称変更
入学定員80名を100名に変更
食物栄養学科に栄養教諭課程、フードサイエンティスト課程を設置
平成18年　看護学科設置（入学定員80名　３年制）「看護棟」竣工
平成22年　青森中央短期大学 開学40周年
上海大学国際交流学院（中国）、チュラロンコン大学看護学部（タイ）と交流に関する協定を締結
平成24年　青森中央短期大学附属第一幼稚園・第三幼稚園　認定こども園認定
平成25年　青森中央短期大学附属第二幼稚園　認定こども園認定
平成26年　青森中央学院大学看護学部看護学科設置
（青森中央短期大学看護学科を改組転換）
「看護学部棟」増築、「新２号館」竣工
令和２年　青森中央短期大学 開学50周年

学校法人青森田中学園の概要

【法人経営施設】

学　校　名	所　在　地	電話番号
青森中央短期大学	青森市横内字神田12番地	017-728-0121 FAX 017-738-8333
認定こども園 青森中央短期大学 附属第一幼稚園	青森市野尻字今田108番地	017-764-2600
認定こども園 青森中央短期大学 附属第二幼稚園	青森市三内字丸山16番地	017-782-5665
認定こども園 青森中央短期大学 附属第三幼稚園	青森市原別字袖崎9番地	017-726-2112
青森中央学院大学	青森市横内字神田12番地	017-728-0131 FAX 017-738-8333
青森中央学院大学 大学院	青森市横内字神田12番地	017-728-0131 FAX 017-738-8333
青森中央学院大学 地域マネジメント研究所	青森市横内字神田12番地	017-728-0131 FAX 017-738-8333
青森中央文化専門学校	青森市横内字神田12番1	017-728-0145 FAX 017-738-8333
青森中央経理専門学校	青森市横内字神田12番1	017-728-0145 FAX 017-738-8333
サテライトキャンパス FRIENDLY WINDOW」	青森市新町2丁目7番13号	017-752-8660 FAX 017-752-8660

学長メッセージ

私たちは皆さんが入学されることを心待ちにしていました。

皆さんは、一生の中で最も大きく成長する時期をこの青森中央短期大学で過ごすことになります。この大切な時期を価値あるものにするために、また、快適に勉学に集中できるよう私たち教職員は全力でみなさんをサポートしていきます。

この便覧の中には、皆さん自身の夢を実現するためには、どのように学んでいけばよいのか、充実した学生生活を安心して送るためにはどうしたらよいのかを記入しました。よく読んで、青森中央短期大学での大学生活を楽しんでください。

これからは、皆さんが自分で考え行動をおこすことからすべてが始まります。もちろん、学びについても同様です。講義を一方的に受けるのではなく授業の倍以上の時間を費やして、自ら調べ、分析し、知識を広げていくことが大学での学びです。

一方で、自分を成長させるためには学内の授業にとどまらず、多くの体験が必要であると私は考えます。留学して異文化を体験する、異世代の方と交流する、地域の事業に参加してみる、ボランティア活動をしてみる、サークル活動を楽しむ、身体を鍛えるなど、それらを体験することによって皆さんは多くの事を得ることができるでしょう。本学はそのためのメニューやプログラムをたくさん揃えています、皆さんが新たに挑戦してみたいことをお手伝いする窓口も準備してあります。

常に、いろいろな事に興味を持ち、なぜだろう?と考えることを身に着けてください。好奇心は大学生活だけでなく、社会に出ても必ず皆さんの力になります。

皆さんは自分でも気づかない可能性をたくさん持っています。私は大学生活をそれらの発見の場にして欲しいと願っています。ちょっと勇気を出して、今まで考えもしなかったことに挑戦してみましょう。そして、今、気づいている自分の良さを一層磨くとともに、新たな自分の良いところをたくさん発見して自分に自信をつけ、もっと自分を好きになってください。

また、本学での大学生活を自立の場にもしてください。経済的な自立、精神的な自立、生活の自立に向けて着々と力をつけてください。経済的自立とは、目指す資格を取得し、それをいかした職業に就き、生活の糧を得ることです。精神的自立とは、様々な決定に際してよく考え判断をし、道を拓くことです。自分の生き方を決めるのはあなた自身です。生活の自立とは、規則正しい生活ができ、自分の衣食住を整えられることです。社会の一員となるため、この３つの自立を目標にしてください。

皆さんが卒業を迎える時、青森中央短期大学に来てよかったと思えるように、私たちはいつも応援していきます。

学業だけでなく人生においても学び深き時間になりますよう心から願っております。

建学の精神

愛あれ、知恵あれ、真実(まこと)あれ

本学の建学の精神は「愛あれ、知恵あれ、真実(まこと)あれ」に要約され、校歌にうたわれています。

「愛あれ」とは、キリスト教のアガペの愛、仏道での慈悲とであらわされるものに近く、いつくしみ愛する「慈愛」のことです。

「知恵あれ」とは、ものごとの識別に使われる知恵と、それを超える統合的な知恵を含んだ、優れた知恵「英知」あれということです。

「真実(まこと)あれ」とは、ほんとうの世界をとらえることで、科学的知識・技術を超えての相対的でなく、絶対的な真理をとらえることを目指しなさいということです。

高い教養と専門的知識・技能・豊かな人格形成は「愛あれ、知恵あれ、真実(まこと)あれ」が渾然一体となってなされるのです。

あなたは自己のアイデンティティを形成すべき青春の真只中にいます。本学の建学の精神を胸に学生生活を送ることで、みなさんの夢とチャレンジは必ずや実現することでしょう。

そして、希望に満ちた輝かしい学生生活は実り豊かな生涯学習へとつながることでしょう。

Love , Wisdom , Truth

The fundamental idea for establishment of our college might be embodied in “Love, Wisdom, Truth”, as sung in the college anthem.

We could as well say that “Love” here is close to both ‘agape’ preached in Christianity and ‘mercy’, the uppermost doctrine of Buddhism.

“Wisdom” implies the one that is used when discriminating things as well as the other that integrates intelligences, which surpasses the former.

By “Truth”, we mean the students to comprehend the true world and try for absolute truth rather than the relative, scientific knowledge or the merest skills.

“Love, Wisdom, Truth” will harmoniously make a person of culture with professional knowledge and abilities warranted by hisr personality.

You are going to have a time of your adolescence when it is most important to fix up your own identity. If you could lead a happy campus life here according to our fundamental idea, your idealistic and challenging mind peculiar to the youth would come true.

We are quite sure your bright days full of hopes will no doubt result in rich fruits of life-long learning in the future.

教育の方針

【教育理念】

青森中央短期大学は、価値観の多様性を理解する「豊かな人間性」と自立して生きていくために必要な「実学」を身につけることを教育理念とします。

【将来ビジョン】

「情熱あふれるプロフェッショナルを輩出し、ともに地域といきる大学」

【短期大学の教育目的・学修目標・学修成果】

1）教育目的

本学は、高度の一般教養と専門の学術技能を教授研究し、健全にして情操豊かな良識ある社会人を育成することを目的とします。

2）学修目標

短期大学の教育目的をもとに、短期大学の学修目標を次のように定めます。

① 未来を切り開いていくために、物事を複眼的・倫理的に考え、勇気をもって踏み出すことができる

② 多様性を尊重し、仲間とともに新たな価値を創造しながら社会の変化に備えることができる

③ 社会・自然・芸術・情報・生命に関心を寄せ、専門分野の知識やスキルと組み合わせて、自分の力を惜しむことなく発揮することができる

④ 一人ひとりの健康と幸せを基盤とした持続可能な社会を実現するために、主体的に学び続けることができる

3）学修成果

短期大学の学修目標に基づき、学修成果を次のように定めます。

① 倫理の重要性を認識し、物事を倫理的に判断し行動する力

② 多様な価値観を受け入れ、良好な人間関係を構築する力

③ 知識やスキルを修得し、それらを発揮する力

④ 目標を達成するために、自己の能力を主体的に高める力

青森田中学園の
シンボルマーク

建学の精神の英語表記 Love, Wisdom, Truth と学園創立年1946年（昭和21年）を表わしています。中央は校章にも使われている こぶしの花と雪の結晶です。

青森中央短期大学の
校　章

雪解の山にさきがけて咲く
辛夷の花の白妙かざし

― 校歌　愛と 知恵と 真実と より ―

北国の遅い春の雪どけと共に、春一番にさくこぶしの花、その純白無垢な姿を雪の結晶と組合わせてデザインしたものです。

I　学科の教育目的、基本方針、教育課程表等

1．食物栄養学科
2．幼児保育学科

１．食物栄養学科

１）教　育　目　的

食物栄養学科は、栄養士を栄養学に関する知識や技能をツールとして社会の発展（人びとの健康の維持・増進）に貢献する専門的職業人と位置づけ、「根拠に基づきながらも対象者によりそった栄養の指導と給食の提供を実践できる栄養士」を育成することを目的とします。

２）学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

食物栄養学科に在学し、学科授業科目よりコモンベーシックス・リベラルアーツ合わせて12単位以上、専門科目40単位以上を含み、合計62単位以上（卒業必修を含む）を修得した者には、学科の学修目標を達成し、学修成果を獲得したものとして短期大学士（食物栄養学）の学位を授与します。

【学修目標】

① 栄養士の職域・役割を自覚し、目指す進路の実現に向かって自己の研鑽に努めることができる

② 専門的技術や知識を追究するとともに他分野の知識を幅広く身につけ、それらを組み合わせて使うことができる

③ 対象者の健やかな食生活の実現に向けて、科学的根拠と高い倫理観に基づき判断し、対象者と信頼関係を築き、課題の解決につなげることができる

④ 社会情勢や食環境の変化を察知し、互いを尊重しながら多様な意見を融合させ、より良い社会を創造することができる

【学修成果】

① 信頼される職業人として自己を成長させる力

①－１自己管理力　①－２職業倫理

② 知識やスキルを活用するための力

②－１幅広い知識・技能、教養　②－２専門的知識・スキル　②－３情報活用能力　②－４論理的思考力

③ 相手によりそい課題を解決する力

③－１コミュニケーション能力　③－２課題解決力

④ 多様な人々と協働し未来を切り拓く力

④－１課題発見力　④－２より良い社会を創造する姿勢　④－３チームワーク

３）　教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

食物栄養学科では、学科の学位授与の方針に掲げた学修目標を達成するために、教育課程を編成・実施し、学修成果を評価します。

【編成】

学科の学修目標を達成するために、コモンベーシックス、リベラルアーツ、専門科目の３つの科目群からなる教育課程を体系的に編成します。

① コモンベーシックス

コモンベーシックスは、現代の社会生活を営み、職務を遂行するために不可欠な基本的技能を身に付けるために、外国語、情報処理、キャリア設計、探究の基礎（初年次教育）の科目を開設します。

② リベラルアーツ

リベラルアーツは、建学の精神に基づく豊かな人間性の形成のために、様々な分野の基礎的知識、地域への理解とグローバルな視点、唯一の正解だけではない世界を生きていく力を育むことを目的に、人間の探究、社会の探究、自然の探究の科目を開設します。

③ 専門科目

専門科目は、食物栄養学の専門的知識およびスキルを体系的に身に付けるために、以下の科目を「食べ物を中心とした科目群」、「人と食べ物をつなぐ科目群」、「人・社会を中心とした科目群」、「卒業研究」に分類して、配置します。

ａ）栄養士法施行規則に定める6系列（社会生活と健康、人体の構造と機能、食品と衛生、栄養と健康、栄養の指導、給食の運営）

ｂ）a) を支える専門基礎科目および発展・応用科目、その他の資格課程としてフードスペシャリスト、フードサイエンティスト、栄養教諭（栄養に係る教育に関する科目）の資格取得に必要な科目

ｃ）学びの集大成としての卒業研究科目

④ その他の資格課程

食物栄養学科授業科目の他に、教育職員免許状、司書および秘書士資格を取得するための教職、司書、秘書士に関する授業科目を開設します。

【実施】

学科の学位授与の方針に掲げた学修目標を達成するために、以下のような教育を実施します。

① 知識や技術とともに専門的職業人としての態度や倫理観も重視した教育の実施

初年次教育、キャリア教育を含む教育課程全体を通して、「健康な生活を支える使命感」、「食や生命を預かる責任感」を持ち、専門職を特徴づける態度（公益性・道徳性・専門性）を意識して行動する力を涵養します。

学外での実践活動を伴う科目では、充実した事前・事後指導を実施し、職業人としての態度や行動などにも意識を高め、総合的な力を身に付けることができるようにします。

キャリア教育では、卒業後のキャリアに対する意識を向上させるとともに、キャリア支援セミナーを実施し、希望する進路の達成を支援します。

② 幅広い知識やスキルの活用に向けた基礎力の獲得を目指した教育

１年前期は、大学での学修に必要な学びのスタイルの修得を目指した教育を実施します。コモンベーシックス、リベラルアーツでは、情報活用能力や論理的思考力、情報リテラシーなどの基礎を養い、また、デジタル社会に必要な ICT の活用方法や数理・データサイエンス・AI の基礎を扱います。

さらに初年次教育では、学生が主体的な学修者として自立するために、プレイスメントテストや不安度調査を活用するとともに、学修ポートフォリオの目的と使い方を指導します。学生が現状を把握し、学修を計画して自己管理する力を涵養するとともに、ク

ラスアドバイザーが中心となり学生の学びのサポートに役立てます。入学前から入学後にかけて補習プログラムを提供し、学修の基礎となる高校までの学びを補完します。

すべての授業科目を可視化した履修系統図を活用して、科目間のつながりを意識したシラバスを作成し、知識やスキルを活用する力を養う授業を展開します。幅広い教養や汎用的技能、「健やかな食をデザインするための力」、「安全で健康的な食やその情報を提供するための知識・スキル」を身に付け、組み合わせて使う力を育てます。

③　他者の個性を尊重し課題解決に取り組むことのできる学生主体の教育

講義・演習・実習などの授業形態に応じて、グループワークやプレゼンテーションなどを取り入れた課題解決型の授業を実施します。これにより、他者の理解に努め、他者との意思疎通を図る力、知識・技能・態度を総合的かつ柔軟に活用して課題解決に導く力を育てます。

④　地域や実社会とのつながりを重視した実践的な教育

授業科目や課外活動を通して、人や社会と積極的に関わる多様な機会を提供し、チームで協働する力、より良い社会を創造する姿勢を涵養します。

多くの科目で青森について深く学ぶ機会を取り入れ、地域への関心を高め誇りや愛着を持てるようにします(学びの青森化)。また、関連施設と連携し、身につけた知識やスキルを活用して学内の授業と現場をつなげる学びを展開します。

学びを発展・応用する機会として、選択科目の他に食育活動やレシピ開発などを中心とした課外活動プログラムを企画し提供します。短期海外留学プログラムに参加しやすい学事暦となるよう配慮し、希望者に対してプログラムを提供します。

【学修成果の評価・把握】

成績は、成績評価のガイドラインに従って、「Ｓ，Ａ＋，Ａ，Ｂ＋，Ｂ，Ｃ＋，Ｃ，Ｄ」の８段階で客観的に評価します。また、GPA 制度により学生の学修成果を把握し、学修支援などに活用します。

①　主要科目習熟度証明

学修歴証明書「主要科目習熟度証明」を、各学期の成績確定後に配付します。各学期に履修した主要科目の分野ごとの習熟度や全体の中の相対的な位置を示します。

②　学修ポートフォリオの活用

学修ポートフォリオを用いて、各学期における学修状況の振り返りや学修履歴の記録を促し、今後の学修計画に役立てます。学修ポートフォリオで把握した学修成果は、GPA と併用した各学期の修学指導やキャリア支援に活用します。

③　栄養士実力認定試験

栄養士実力認定試験の結果(2年次12月に実施）を、学生の学修成果の評価・把握に活用します。学内基準に達しなかった学生には補習プログラムを実施し、学修成果の獲得を図ります。また、1年次終了時には学内模擬試験を実施し、栄養士実力認定試験の結果と併せて教育課程の改善に活用します。

４）入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

食物栄養学科では、卒業後の自己の目標を明確に持ち、学科の学修成果の獲得に熱意をもって取り組める人を望んでいます。加えて、高等学校での学びや様々な活動に積極的に取り組

んだ人を求めています。これらのことを踏まえ、食物栄養学科のアドミッション・ポリシーを以下のように定めます。入学者選抜ではアドミッション・ポリシーに基づき、受験者を多面的・総合的に評価します。

① 栄養学および関連領域の知識や技能を身につけ、社会の発展に貢献したい人
② 問題に向き合い、高等学校までの学習・経験をいかして、解決方法を考えることができる人
③ 多様性を尊重し、互いの個性を生かして協働することができる人

5）授業科目について

⑴ 教育課程に基づいて、１年次、２年次の前期・後期の２期に分けて、卒業及び資格取得に必要な科目がすべて開講されます。

⑵ 授業科目には必修科目と選択科目の２種類があります。必修科目は、卒業のために必ず履修して単位を修得しなければならない科目です。選択科目は、一定の科目系列の中から所定の科目・単位数を修得しなければならない科目です。資格取得のための必修科目は、その資格を取得する人が、必ず修得しなければならない単位です。

⑶ 食物栄養学科の教育課程以外に、教職に関する科目、司書に関する科目、秘書士に関する科目が開講されます。それぞれ資格取得に応じて履修して下さい。ただし、これらの科目を履修して修得した単位数は、一部を除いて卒業所要単位数には含まれません。

6）学外実習について

⑴ 学外実習選考基準

学外実習実施にあたっては、学科において学外実習生としてふさわしいかどうかを審査したうえで実習に参加してもらいます。

下記に該当する学生は、学外実習生として不適当と判断され、学外実習に参加することはできません。

① 最終学年での実習に関して、単位修得状況により卒業の見込みがない者
② 学科で定める基準日において、資格・免許取得に必要な科目で単位修得見込がない科目が１科目以上ある者
③ 学科所定日に行われる学外実習生の選考において、学外実習が不適当と判断された者

7）教 育 課 程 表

【食物栄養学科】

学科目				卒業必修科目	開設学年及び開設単位数 1学年 前期	1学年 後期	2学年 前期	2学年 後期	計	本学で免許状・資格取得の場合の科目 栄養士	フードスペシャリスト	フードサイエンティスト	栄養教諭二種	社会福祉主事	司書	秘書士	卒業の要件		
コモンベーシックス	外国語	英語Ⅰ	演習	○	1				1				○				必修５単位	左記に加えて１単位	10単位以上選択
		英語Ⅱ	演習			1			1				○						
		中国語	演習			1			1										
		韓国語	演習			1			1										
		ロシア語	演習			1			1										
	情報処理	情報処理演習Ⅰ	演習	○	1				1				○			○			
		情報処理演習Ⅱ	演習			1			1				○			○			
	キャリア設計	キャリアプランニング	演習	○		1			1							○			
		インターンシップ A	実習		1				1							○			
		インターンシップ B	実習			1			1										
	探究の基礎	探究の基礎	演習	○	1				1							○			
		研究活動の基礎	演習	○		1			1			○				○			
リベラルアーツ	人間の探究	人間と心理	講義		2				2								選択必修２単位		
		人間と倫理	講義			2			2										
		人間と文学	講義			2			2										
		人間と芸術	講義				2		2										
		科学リテラシーと批判的思考	講義			2			2							○			
		人間とスポーツ	講義			2			2				○						
		人間と生涯学習	講義			2			2						○				
	社会の探究	郷土と文化	演習	○	1				1								必修１単位 選択必修１単位		
		日本の文化（茶道）	演習		1				1										
		日本の文化（華道）	演習		1				1										
		共生社会と聴覚障害（手話）	演習			1			1										
		現代社会の諸相	講義				2		2										
		法学（日本国憲法を含む）	講義			2			2				○						
		ジェンダー論	講義				2		2										
		情報資源の流通と管理	講義				2		2						○				
		海外研修	実習		1				1										
	自然の探究	生命の科学	講義			2			2								必修２単位		
		自然の生態系	講義		2				2										
		地球と環境	講義					2	2										
		防災と危機管理	講義				2		2										
		データサイエンス・AI 基礎	講義	○	2				2										
		情報技術の仕組みと活用	講義			2			2						○				
専門科目	食べ物を中心とした科目	食事計画論	講義	○	2				2								必修４単位・ 選択必修８単位		
		調理学	講義	○	2				2	○	○		○						
		基礎調理学実習	実習		1				1	○	○	○	○						
		調理学実習Ⅰ	実習			1			1	○	○		○						
		調理学実習Ⅱ	実習				1		1	○	○		○						
		調理学実習Ⅲ ※１	実習					1	1										
		食品学Ⅰ	講義		2				2	○	○	○	○						
		食品学Ⅱ	講義			2			2	○	○	○	○						
		食品学実験	実験		1				1	○	○	○	○						
		食品衛生学	講義		2				2	○	○	○	○						
		食品衛生学実験	実験			1			1	○	○	○	○						
		食品加工学 ※２	講義			2			2			○							
		食品加工学実習 ※２	実習				1		1			○							
		食品鑑別論 ※３	講義					2	2		○								

学科目				卒業必修科目	開設学年及び開設単位数 1学年 前期	1学年 後期	2学年 前期	2学年 後期	計	本学で免許状・資格取得の場合の科目 栄養士	フードスペシャリスト	フードサイエンティスト	栄養教諭二種	社会福祉主事	司書	秘書士	卒業の要件
専門科目	人と食べ物をつなぐ科目	給食管理	講義		2				2	○			○				必修4単位・選択必修16単位
		給食管理基礎実習	実習		1				1								
		給食管理実習Ⅰ	実習			2			2	○			○				
		給食管理実習Ⅱ	実習				1		1	○			○				
		給食管理校外実習 ※3	実習				1		1	○			○				
		基礎栄養学	講義	○		2			2	○	○		○	○			
		応用栄養学	講義	○	2				2	○	○		○				
		応用栄養学実習	実習			1			1	○			○				
		臨床栄養学Ⅰ	講義			2			2	○			○				
		臨床栄養学Ⅱ	講義				2		2	○			○				
		臨床栄養学実習	実習				1		1	○			○				
		臨床栄養教育実践演習 ※4	演習					1	1								
		栄養指導論Ⅰ	講義				2		2	○			○				
		栄養指導論Ⅱ	講義					2	2	○			○				
		栄養指導論実習	実習					1	1	○			○				
		公衆栄養学	講義					2	2	○			○				
		フードスペシャリスト論 ※2	講義				2		2		○						
		フードコーディネート論 ※2	講義				2		2		○						
		フードコーディネート演習 ※2	演習					1	1		○						
		フードマーケティング論 ※5	講義					2	2		○						
		食品の官能評価と鑑別演習 ※5	演習					1	1		○	○					
		食品機能論 ※2	講義				2		2			○					
		食の安全性 ※5	講義					2	2			○					
		学校栄養教育論 ※3	講義			2			2				○				
		食育実践演習Ⅰ ※1	演習			1			1								
		食育実践演習Ⅱ ※1	演習				1		1								
	人・社会を中心とした科目	社会福祉概論	講義			2			2	○			○	○			選択必修6単位
		社会調査の基礎 ※2	演習			1			1					○			
		公衆衛生学	講義				2		2	○			○	○			
		解剖生理学	講義			2			2	○			○				
		解剖生理学実験	実験				1		1	○			○				
		生化学	講義				2		2	○			○				
		生化学実験	実験					1	1	○			○				
		病気の成立ちと症状	講義				2		2	○			○				
		運動生理学	講義					2	2	○			○				
	卒業研究	特別研究	演習	○			2		2			○				○	必修2単位
				合計	29	46	32	23	130								

【履修上の注意】
1　本学で上記課程表に記載されている免許及び資格を修得する場合は、○印科目全部を修得しなければならない
2　※1：履修登録者が4名以上で開講する
3　※2：資格履修者以外も課程履修費を支払うことによって受講できる
4　※3：資格履修者以外は受講できない
5　※4：履修登録者が2名以上で開講する
6　※5：資格履修者がいない場合でも、履修登録者が4名以上で開講する（課程履修費は不要）

8）資格・免許について

食物栄養学科では、学生の皆さんの選択に基づいて、卒業と同時に次の資格を取得することができます。

資格・免許	資格・免許の特徴
栄養士免許	**「食と健康」に関する専門家として国に認められた国家資格** 栄養士は主に病院、高齢者施設・保育所などの福祉施設、産業給食、学校などの特定給食施設で、給食の運営に就きます。特定の喫食者に継続的に食事を提供し、喫食者の健康の回復もしくは維持・増進するためには、専門的な知識と技術を必要とします。各科目の目標と科目同士の関係を理解し、知識と技術を備えた栄養士の資格取得を目指してください。 免許申請料：5,600 円 ※ただし、申請する都道府県によっては、申請料が違う場合がある。 履修費：1年前期 15,000 円　2年前期 15,000 円
フードスペシャリスト資格 専門フードスペシャリスト（食品開発）資格 専門フードスペシャリスト（食品流通・サービス）資格 認定試験受験資格	**食品の官能評価・鑑別などの技能を有し、 食について、的確な情報を提供する専門家** 公益社団法人日本フードスペシャリスト協会による認定資格です。食品開発、流通、小売、飲食、食育活動など幅広い分野で、品質判定、広報活動、助言、教育、販売促進、コーディネート、食育活動などの活躍が期待されています。 専門フードスペシャリスト資格は、フードスペシャリスト資格を取得済み又は取得見込みの方が受験できる、専門性や実用性をより高めた資格です。 フードスペシャリスト資格受験料：5,500円 フードスペシャリスト交付申請料：5,500円 各専門フードスペシャリスト資格受験料：3,300円 各専門フードスペシャリスト交付申請料：3,300円 履修費：2年前期 20,000 円
フードサイエンティスト資格	**食品に関する科学的な知識をベースに、 食品関連の技術者として働くスペシャリスト** 食品科学分野や食品微生物分野などの食品に関する特定の講義・実験等を受講し、「食品のノウハウ」を学んだ証として、食品科学教育協議会より「食品科学技術認定証」が授与されます。食品の研究開発、品質管理などの分野での活躍が期待されています。 資格申請料：5,000 円 履修費：1年後期 20,000 円
社会福祉主事任用資格	**社会福祉の基礎的な学習をしたことの証** 福祉事務所の現業員として任用される者に必要とされる資格。障がい者施設、特別養護老人ホーム、老人保健施設、デイサービスセンターなどで、保護や援助を必要としている人に対して、相談・指導・援助の業務を行う際に必要な知識を身につけていることを示します。 登録・申請料等：なし 履修費：1年後期 15,000 円
司書資格	**一般企業も注目する情報の処理能力と管理能力** 国が定めた資格（国家資格）。生涯学習のニーズが高まり、図書館の社会的役割がますます大きくなりつつあります。図書館司書の仕事は、図書の保存や整理、利用者に対し資料・情報を提供するサービスなどが中心ですが、様々な情報を処理する管理能力も必要になります。 登録・申請料等：なし 履修費：1年前期 15,000 円

資格・免許	資格・免許の特徴
秘書士資格	**気持ちや気配りを伝えるためのコミュニケーション技術** 「専門職技能を身につけた人が、職場で他の人々と気持ちよく協働するための常識・マナー・気配り」を学んだことを証明する資格です。 組織の理解、社会的な一般常識、プレゼンテーション、電話の応対、ビジネス文書のやりとり、来客応対、接遇などを学びます。 資格申請料：5,500円 履修費：1年前期 15,000 円
栄養教諭二種免許	**栄養の専門性と教育の資質を併せ持つ学校給食管理と食育の専門家** 学校給食の管理を行うことに加え、学校で食育を行うための連携・調整、専門知識を生かした食育の授業や個別指導などを行います。 栄養教諭として食育を行うための基本的な知識や指導方法を学び、栄養教育実習や教職実践演習を通して実践力を身につけます。 免許申請料：3,300円 履修費：1年後期 15,000 円　２年前期 15,000 円

認定資格（所定の講習を受講し、認定を受けることで得られる資格）

資格・免許	資格・免許の特徴
防災士資格	**社会の様々な場で減災と防災力向上のための活動が期待される** “自助”“共助”“協働”を原則として、社会の様々な場で防災力を高める活動が期待され、そのための十分な意識と一定の知識・技能を修得したことを日本防災士機構が認証した人に与えられる資格です。 資格取得には、本学や消防署等が主催する「救急救命講習」、2日間の集中講義形式で行われる「防災士養成講座」を受講し、「防災士資格取得試験」に合格する必要があります。 受講者の募集はポータルサイトや掲示板にて周知します。 受講料：20,000円

資格に関する科目(教育課程表以外の科目)

施行規則等と本学教育課程の対比表は別添

① 教職(栄養教諭二種) に関する科目(卒業所要単位数には含まれません)

授業科目の名称		授業を行う年次	開設単位数 資格取得のための			備考
			必修	選択	計	
教師論	講義	1前期	1		1	
教育総論	講義	1前期	2		2	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む)を含む
青年心理学	講義	2後期	1		1	
特別支援教育論	講義	1後期	1		1	
教育課程論	講義	2前期	2		2	
道徳教育の理解	講義	2前期	1		1	
総合的な学習の時間の理解	講義	2後期	1		1	
特別活動の理解	講義	2前期	1		1	
教育方法論	講義	1後期	2		2	
生徒指導と教育相談	講義	2後期	2		2	
栄養教育実習	実習	2通年	2		2	
教職実践演習(栄養教諭)	演習	2後期	2		2	
計					18	

② 司書に関する科目(卒業所要単位数には含まれません)

授業科目の名称		授業を行う年次	開設単位数 資格取得のための			備考
			必修	選択	計	
図書館概論	講義	1前期	2		2	
図書館制度・経営論	講義	2後期	2		2	
図書館サービス概論	講義	2後期	2		2	
情報サービス論	講義	1後期	2		2	
児童サービス論	講義	2前期	2		2	
情報サービス演習	演習	1後-2前期	2		2	
情報資源組織論	講義	1後期	2		2	
情報資源組織演習	演習	1後-2前期	2		2	
情報メディアの活用	講義	2前期	2		2	
図書・図書館史	講義	2前期		1	1	
計					19	

※ 司書資格取得のためには、上記全科目の修得が必要。

③　秘書士に関する科目（卒業所要単位数には含まれません）

授業科目の名称		授業を行う年次	開設単位数 資格取得のための			備　　考
			必修	選択	計	
秘書学概論	講義	１前期	2		2	
ビジネス文書	講義	１後期	2		2	
秘書実務	演習	２通年	2		2	
計					6	

２．幼児保育学科

１）教　育　目　的

幼児保育学科は、子どもの育ちと社会の幸福を支える専門的職業人として保育者を位置づけ、「自他に対する人間愛を土台として、より善く生きようとする子どもとその保護者の成長を支え社会に貢献する保育者」を育成することを目的とします。

２）学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

幼児保育学科に在学し、学科授業科目よりコモンベーシックス・リベラルアーツ合わせて12単位以上、専門科目40単位以上を含み、合計62単位以上（卒業必修を含む）を修得した者には、学科の学修目標を達成し学修成果を獲得したものとして、短期大学士（幼児保育学）の学位を授与します。

【学修目標】

① 地域社会の一員として仲間と協働し、自発的に課題に取り組むことができる
② 文化・芸術・自然を愛することで人間性を高め、多様な価値観を理解することができる
③ より善い保育の実現に向けて専門的な知識・技能を活用し、子どもの発達と情操の涵養を促すことができる
④ 子どもや保護者の心に寄り添い、社会の幸せのために学び続けることができる
⑤ 必要な情報を精査し、社会に役立てることができる

【学修成果】

学修目標による総合的な学びを通して、８つの学修成果を獲得します。

① 批判的思考力：複眼的視座により物事を客観的かつ建設的に思考する力
② 創造的思考力：柔軟な発想で物事を捉え新しいものを創り出す力
③ 多様性の理解：多様な価値観を通して共生の在り方を探求する力
④ 情報活用能力：必要な情報を収集・整理・読解・評価・発信する力
⑤ 省察的実践：実践と省察のサイクルを積み重ねて対象を理解していく力
⑥ 表現力：感性を育み様々な形で対象に伝える力
⑦ 専門的知識・技能：保育の本質と対象を理解しより善い保育を実現する力
⑧ 職業倫理：保育者としての誇りと責任をもち子どもの最善の利益を追求する力

３）教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

幼児保育学科は、学修目標を達成できるように、教育課程を編成・実施し、学修成果を評価します。

【編成】

コモンベーシックス、リベラルアーツ、専門科目の3つの科目群からなる教育課程を体系的に編成します。

① コモンベーシックス

コモンベーシックスは、現代の社会生活を営み、職務を遂行するために不可欠な基本的技能を身に付けるため、外国語、情報処理、キャリア設計の科目を開設します。

② リベラルアーツ

リベラルアーツは、建学の精神に基づく豊かな人間性の形成のために、様々な分野の基礎的知識、地域への理解とグローバルな視点、唯一の正解だけではない世界を生きていく力を育むことを目的に、人間の探究、社会の探究、自然の探究の科目を開設します。

③ 専門科目

専門科目は、幼児保育学の専門的知識およびスキルを体系的に身につけるために、「保育の本質・目的の理解に関する科目」「保育の対象の理解に関する科目」「保育の内容・方法の理解に関する科目」「保育実習に関する科目」「教育実践に関する科目」「卒業研究」に分類して科目を配置します。また、保育者に必要な資質を深めることを目的として認定絵本士資格、レクリエーションインストラクター資格取得に関する授業科目を配置します。

【実施】

学科の学位授与の方針に掲げた学修目標を達成するために、以下のような教育を実施します。

① 初年次教育、プロフェッショナリズム教育

幼児保育学科の学生として必要な知識と心構えを身につけるために初年次教育を行い、入学当初から学生をサポートします。学科の特色、授業態度やマナー、ICT の活用方法など内容は多岐に渡り、充実した学生生活が送られるよう支援します。また、2年間の教育を通して、保育の専門家として成長していくためのプロフェッショナリズム教育を行います。1年次には基礎的な内容を扱う講義科目を、2年次にはグループワーク、ディスカッション等を含んだ演習科目を多く配置し、学生の専門性の向上を目指しながら、スムーズに短大生活の学びに適応できるよう配慮しています。

② 学外実習と実習指導

保育士資格および幼稚園教諭二種免許を取得するための必修科目である学外実習は、本学科における学びを集約し試行する機会です。そのため、実習指導においては、学生の学力だけではなく、保育者としての基本的なマナー、大切にするべきこと(倫理観)も指導の範囲内とします。また、子どもたちと触れ合う機会をより多く持てるよう、1年次の学外実習前までの間に関連施設園での保育体験活動を行っています。2年次の本実習前に行う模擬保育では、実習に向けて実践力を高めるために現役の保育者を講師として招き、保育現場と連携した授業を展開しています。

③ 表現力を重視した教育活動

毎年、授業としてミュージカル等を制作し学外発表を行っています。子ども達の感性や表現力を伸ばすためには、保育者自身が表現する喜びとそのための技術を身につけている必要があるという考えのもと、学生の表現活動の集大成として位置づけています。音楽表現、造形表現、身体表現が一体となった総合的な表現力の向上と地域の芸術文化活動への貢献を目指します。また、教育課程に認定絵本士養成講座を開設することにより、児童文化財への理解を深め、地域で活躍する絵本の専門家としての知識・技能・感性を育成します。

④　自然や子どもたちとの対話を重視した教育活動

本学敷地内には木立と小川からなるビオトープがあり、メダカやトンボ、どんぐりといった多様な生物を観察することができます。学生が地域の自然に触れる場であると同時に、関連施設の子ども達にとっても大切な自然の遊び場となっています。また、授業や実習の中でも身近な自然環境を考え体験できる場として活発に活用されており、本学科の重要な教育資源となっています。

⑤　キャリア支援の充実(編入・進学の支援)

キャリア支援センターと連携し、青森県内外の教育・保育施設の説明会や見学会の実施、卒業生による講話を通じて自らのキャリアについて考える機会を設けます。保育者としての就職、他大学への編入・進学等、学生が望む進路を選択できるよう支援していきます。

⑥　サークル活動、課外活動の充実

本学科では週に一度、サークル、ボランティアなどの課外活動に取り組むための時間を確保しています。課外活動は学内外で子どもと関わるもの、スポーツに関するもの、地域の方や留学生と交流を図るものなど多岐にわたっています。こうした活動は、学生の日頃の学びを発展的に応用させる機会や新たな興味関心に気づく体験の場となっています。

⑦　グローバル教育の推進

長期休暇を利用した短期海外留学プログラムへの参加が可能です。留学にあたって、希望者は、国際交流センターでの語学研修プログラムを受けることができます。また、協定校との連携により海外の幼児教育の実際について講話やオンライン講義等の実施、学園内の留学生との交流活動も行われています。日本との文化の違いに触れるグローバルな学びが充実しています。

⑧　地域との連携による教育

授業や課外活動では、キャンパス内の関連施設の他、様々な地域団体や教育機関と連携しながら教育活動を展開しています。絵本の読み聞かせ活動や市内の小学校等での支援活動を通して、多くの人と交流し、専門的な視野を広げます。また、専門科目を中心に「青森」にちなんだ内容を取りあげることで、「青森」の理解を深め地域で活躍する人材を育成します(学びの青森化)。

【学修成果の評価・把握】

成績は、成績評価のガイドラインに従って、「Ｓ，Ａ＋，Ａ，Ｂ＋，Ｂ，Ｃ＋，Ｃ，Ｄ」の８段階で客観的に評価します。また、GPA 制度により学生の学修成果を把握し、様々な支援に活用します。

セメスターごとに学修歴証明書「主要科目習熟度証明書」を配布し、科目群ごとの習熟度を可視化します。学修成果を学修ポートフォリオに随時記入し蓄積することで、2年間の成績の他､課外活動の記録や資格取得等の成果等を多面的に把握することができます｡学修ポートフォリオで把握した学修成果を、学修計画の構想や学修支援、キャリア支援に役立てます。また、GPS-Acqdemic、カワイピアノグレードテスト等の外部アセスメントテストを取り入れることで、教育課程内外において学生を多面的に評価する体制を確立しています。

4）入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

幼児保育学科では、卒業後の自己の目標を明確に持ち、学科の学修成果の獲得に熱意をもって取り組める人を望んでいます。加えて、高等学校での学びや様々な活動に積極的に取り組んだ人を求めています。これらのことを踏まえ、幼児保育学科のアドミッション・ポリシーを以下のように定めます。入学者選抜ではアドミッション・ポリシーに基づき、受験者を多面的・総合的に評価します。

① 入学後の学修に必要な学力を有するとともに、多様な価値観を通して学びを深められる人
② 子どもを取り巻く社会や教育に関心があり、保育者になりたいという意志をもつ人
③ 豊かな感性と愛情をもって子どもの成長と幸せを支えようとする人

5）授業科目について

⑴ 教育課程に基づいて、１年次、２年次の前期・後期の２期に分けて、卒業及び資格取得に必要な科目がすべて開講されます。

⑵ 授業科目には必修科目と選択科目の２種類があります。必修科目は、卒業のために必ず履修して単位を修得しなければならない科目です。選択科目は、一定の科目系列の中から所定の科目・単位数を修得しなければならない科目です。資格取得のための必修科目は、その資格を取得する人が、必ず修得しなければならない単位です。

6）学外実習について

⑴ 学外実習の手続きについて
学外実習施設の選定については、大学側で調整し、実習施設を決定します。また、実習生の受け入れに関する手続き、連絡等についても大学側が行います。

⑵ 学外実習選考基準
下記に該当する学生は、学外実習生として不適当と判断され、学外実習に参加できません。
① 実習実施前までの学期において、資格・免許取得に必要な科目が１科目以上不合格の者
② 学科所定日に行われる学外実習生の選考において、学外実習が不適当と判断されたもの

⑶ 学外実習の取り消し、中止について
① 実習生、または本学の学生としてふさわしくない行動、学則や保育所、幼稚園、こども園、施設等の職域に関わる倫理綱領に明らかに反する行為が見られた場合
② SNS 等のインターネット上において、学生としてふさわしくない内容が見られた場合
③ その他、学科教員により学外実習の実施・継続が困難と判断された場合
④ 実習の再開にあたっては、学科教員間で協議し判断を行う

7）教　育　課　程

【幼児保育学科】

学科目				卒業必修科目	開設学年及び開設単位数 1学年 前期	1学年 後期	2学年 前期	2学年 後期	計	本学で免許状・資格取得の場合の科目 幼稚園教諭	保育士	社会福祉主事	レクリエーション・インストラクター	認定絵本士	卒業の要件		
コモンベーシックス	外国語	英語Ⅰ	演習	○	1				1	○	○				必修3単位	左記に加えて3単位	10単位以上選択
		英語Ⅱ	演習			1			1	○	○						
		中国語	演習					1	1								
		韓国語	演習					1	1								
		ロシア語	演習					1	1								
	情報処理	情報処理演習Ⅰ	演習	○	1				1	○	△						
		情報処理演習Ⅱ	演習			1			1	○	△						
	キャリア設計	キャリアプランニング	演習	○			1		1								
リベラルアーツ	人間の探究	人間と心理	講義		2				2		△				選択必修2単位		
		人間と倫理	講義					2	2		△						
		人間と文学	講義					2	2		△						
		人間と芸術	講義				2		2		△						
		人間と生涯学習	講義					2	2		△						
		科学リテラシーと批判的思考	講義					2	2		△						
		体育講義	講義				1		1	○	○						
		体育実技	実技		1				1	○	○						
	社会の探究	郷土と文化	演習	○	1				1						必修1単位 選択必修1単位		
		日本の文化（茶道）	演習				1		1								
		日本の文化（華道）	演習				1		1								
		共生社会と聴覚障害(手話)	演習					1	1								
		現代社会の諸相	講義				2		2								
		法学（日本国憲法を含む）	講義			2			2	○	△	○					
		ジェンダー論	講義				2		2								
		情報資源の流通と管理	講義				2		2								
		海外研修	実習		1				1								
	自然の探究	生命の科学	講義					2	2						必修2単位		
		自然の生態系	講義				2		2								
		地球と環境	講義					2	2								
		防災と危機管理	講義				2		2								
		データサイエンス・AI 基礎	講義	○	2				2								
		情報技術の仕組みと活用	講義					2	2								
専門科目	保育の本質・目的の理解に関する科目	保育原理	講義		2				2		○				必修20単位 選択必修18単位		
		教育総論	講義	○	2				2	○	○						
		子ども家庭福祉	講義	○	2				2		○	○					
		社会福祉	講義		2				2		○	○					
		子ども家庭支援論	講義				2		2		○						
		社会的養護Ⅰ	講義			2			2		○						
		教師論	講義		2				2	○	○						
	保育の対象の理解に関する科目	幼児の理解と教育相談	講義	○			2		2	○							
		発達心理学	講義			2			2	○	○						
		子ども家庭支援の心理学	講義				2		2		○						
		子どもの理解と援助	演習					1	1		○						
		子どもの保健	講義	○			2		2		○						
		子どもの食と栄養Ⅰ	演習				1		1		○						
		子どもの食と栄養Ⅱ	演習					1	1		○						
	保育の内容・方法の理解に関する科目	保育カリキュラム論	講義		2				2		○						
		保育内容総論	演習			1			1		○						
		保育と青森（健康）	講義	○	2				2	○	○						
		保育実践と青森（健康）	演習			1			1	○	○						
		保育と青森（人間関係）	講義	○	2				2	○	○						
		保育実践と青森(人間関係)	演習			1			1	○	○						
		保育と青森（環境）	講義	○	2				2	○	○						

学科目				卒業必修科目	開設学年及び開設単位数 1学年 前期	1学年 後期	2学年 前期	2学年 後期	計	本学で免許状・資格取得の場合の科目 幼稚園教諭	保育士	社会福祉主事	レクリエーション・インストラクター	認定絵本士	卒業の要件	
専門科目	保育の内容・方法の理解に関する科目	保育実践と青森（環境）	演習			1			1	○	○					10単位以上選択
		保育と青森（言葉）	講義	○	2				2		○			○		
		保育実践と青森（言葉）	演習			1			1	○	○			○		
		保育と青森（表現）	講義	○	2				2	○	○			○		
		保育実践と青森（表現）	演習			1			1	○	○			○		
		子どもの健康と安全	演習					1	1		○					
		乳児保育Ⅰ	講義	○	2				2		○					
		乳児保育Ⅱ	演習			1			1		○					
		特別支援保育Ⅰ	演習				1		1	○	○					
		特別支援保育Ⅱ	演習					1	1		○					
		社会的養護Ⅱ	演習				1		1		○					
		子育て支援	演習					1	1		○					
		教育方法論	講義					2	2	○						
		保育カリキュラム研究	演習			1			1		○					
		子どもの生活と音楽遊びⅠ	演習			1			1		○					
		子どもの生活と音楽遊びⅡ	演習				1		1		○					
		子どもの生活と造形遊びⅠ	演習			1			1		○					
		子どもの生活と造形遊びⅡ	演習				1		1		○					
		子どもの生活と運動遊びⅠ	演習				1		1		○		○			
		子どもの生活と運動遊びⅡ	演習					1	1		○					
		子どもの生活と遊び発表演習Ⅰ	演習				1		1		○			○		
		子どもの生活と遊び発表演習Ⅱ	演習					1	1		○					
		保育の展開技術（音楽）Ⅰ	演習		1				1		△					
		保育の展開技術（音楽）Ⅱ	演習					1	1		△					
	保育実習に関する科目	保育所実習Ⅰ	実習			2			2		○		△			
		保育所実習Ⅱ	実習					2	2		▲					
		施設実習	実習				2		2		○					
		施設実習Ⅱ	実習					2	2		▲					
		保育実習指導Ⅰ	演習			2			2		○					
		保育実習指導Ⅱ	演習					1	1		▲					
		保育実習指導Ⅲ	演習					1	1		▲					
	教育実践に関する科目	教育実習事前・事後指導	演習			1			1	○						
		教育実習Ⅰ	実習			2			2	○			△			
		教育実習Ⅱ	実習					2	2	○						
		教職実践演習（幼稚園）	演習					2	2	○						
	レクリエーション・インストラクター	レクリエーション論	講義				2		2				○			
		レクリエーション演習	演習					1	1				○			
	認定絵本士	絵本の繋がり	講義		1				1					○		
	卒業研究科目（総合演習）	特別研究	演習	○			2		2		○				必修２単位	
				合計	34	23	37	38	136							

【履修上の注意】
1　○印の科目は、上記課程表に記載されている免許及び資格を取得する場合の必修科目である。
2　△印の科目は、上記課程表に記載されている免許及び資格を取得する場合の選択科目である。レクリエーション・インストラクター資格を取得する場合は、保育所実習Ⅰまたは教育実習Ⅰを修得しなければならない。
3　保育士資格取得の場合は、総合教育科目のうち、△印の科目から４単位以上修得しなければならない。
4　▲印の科目は、保育士資格を取得するための選択必修科目である。保育士資格を取得するためには、「保育所実習Ⅱ」及び「保育実習指導Ⅱ」または「施設実習Ⅱ」及び「保育実習指導Ⅲ」のどちらかの組み合わせを選択し、単位を修得しなければならない。

8）資格・免許について

幼児保育学科では、学生の皆さんの選択に基づいて、卒業と同時に次の資格を取得することができます。保育士資格課程、幼稚園教諭課程を中心としてその他の科目も展開させていますので、幅広い視野で保育に関する学びを支えることができます。

⑴資格・免許の紹介

資格	資格の特徴
保育士資格	**保育所を含む児童福祉施設で働くための国家資格** 保育所における保育士は、児童福祉法第１８条の４の規定を踏まえ、保育所の役割及び機能が適切に発揮されるように、倫理観に裏付けられた専門的知識、技術を持って子どもを保育するとともに、子どもの保護者に対する保育に関する指導を行う役割を担います。保育所保育士が多いですが、乳児院、児童養護施設、知的障害児施設など、児童福祉施設にも配置されています。 登録手数料：4,200円 履修費：1年前期　23,000円　２年前期　23,000円
幼稚園教諭二種免許	**教育施設である幼稚園で働くための文部科学省所管の免許** 幼稚園教諭になるためには、教職員免許法の規定により幼稚園教諭免許状を有していなければなりません。幼児に直接かかわる保育活動が主ですが、最近は、地域に開かれた幼稚園としての活動や子育て支援などの多様な社会のニーズにこたえる役割が求められています。 免許申請料：3,300円 履修費：1年前期　23,000円　２年前期　23,000円
社会福祉主事任用資格	**社会福祉の基礎的な学習をしたことの証** 福祉事務所の現業員として任用される者に必要とされる資格。障がい者施設、特別養護老人ホーム、老人保健施設、デイサービスセンターなどで、保護や援助を必要としている人に対して相談・指導・援助の業務を行う際に必要な知識を身につけていることを示します。 登録・申請料等：なし 履修費：15,000円
レクリエーション・ インストラクター資格	**「楽しさ」で集団をリードしコミュニケーション力を引き出す** レクリエーション・インストラクターは、財団法人日本レクリエーション協会公認の資格である。余暇やレクリエーションに関する理論と実技の学習を積み、レクリエーションを「楽しく教える」指導者になることができる。地域に根ざしたレクリエーション事業に、ボランティアスタッフや、イベント運営スタッフとして関わり、心身のリフレッシュを図る。教育・保育・地域社会の現場でも活躍でき、「遊び」の幅が広がります。 資格登録料：17,600円 履修費：２年前期　15,000円

資格	資格の特徴
認定絵本士資格	**絵本に関する様々な知識、技能、感性を磨き、子どもたちに絵本の魅力を伝える** 絵本研究者や絵本作家、編集者、お話し会のプロなどの多彩なゲストスピーカーを交えた学びを通して、絵本に関する十分な知識や技術を身につけ、感性を磨いた人に与えられる資格です。 保育現場や教育現場、さらには図書館や地域のお話し会などのイベントでの活躍が期待されます。 登録・申請料等：なし 履修費：1年後期　10,000円

⑵認定資格（所定の講習・試験等を受講・受験し、認定を受けることで得られる資格）

資格	資格の特徴
幼児体育指導者認定資格	**幼稚園や保育園、スポーツ施設などで幼児から小学校低学年までの児童を対象に、体育を教える専門家** 公益財団法人日本幼少年体育協会による認定資格です。 保育所、幼稚園、児童福祉施設で、スポーツを通して身体と心を元気にすることを目的に、教える能力、人間的魅力に優れた指導者として活躍できる資格です。 受験料：２級　15,500円　１級　18,000円
日本サッカー協会公認キッズリーダー資格	**10歳以下の子どもに対して体を動かす楽しさを伝える** 日本サッカー協会公認の指導者資格です。指導者資格です。子どもたちの発達を踏まえながら無理なく楽しい活動を展開し､「もっとやりたい」という子どもの自発性を引き出す力を養います。本学では６歳以下、８歳以下の資格が取得でき、認定こども園での実践（スマイルチャレンジ）を通して実践力を高めることもできます。 受講料：4,200円
カワイピアノグレード	**音楽を学ぶすべての方々のために設けられた音楽能力検定制度** 保育現場では、ピアノを活用した表現活動を展開することで子どもたちの園生活を豊かなものにしていきます。個人レベルにあわせた級の取得を目指すことによって、ピアノに必要な基本的な技術や感性を獲得するだけでなく、自分の力と具体的な目標を客観的に把握していきます。また、更にハイレベルな指導者用のグレードを目指すことで、音楽教室の指導者への道も広がります。 受験料：受験する級によって異なる

こども環境管理士	**子どもたちが自然と触れ合える環境づくりを実践できる、 保育環境づくりのエキスパート** 子どもたちの自然との触れ合いを通じた体験の場づくりや、自然に関する知識や考え方を身につけていることを証明します。また、本学では希望者に試験対策講座を実施し、合格のサポートを行っています。受験料：2級 8,000円（キャンパス受験の場合　5,000円） ※受験人数により、本学にて試験が実施できない場合があります。
防災士資格	**社会の様々な場で減災と防災力向上のための活動が期待される** “自助”“共助”“協働”を原則として、社会の様々な場で防災力を高める活動が期待され、そのための十分な意識と一定の知識・技能を修得したことを日本防災士機構が認証した人に与えられる資格です。 資格取得には、本学や消防署等が主催する「救急救命講習」、2日間の集中講義形式で行われる「防災士養成講座」を受講し、「防災士資格取得試験」に合格する必要があります。 受講者の募集はポータルサイトや掲示板にて周知します。 受講料：20,000円

Ⅱ　履修の手引き

１．授業・試験・成績等に関する基本事項
２．長期履修制度について

１．授業・試験・成績等に関わる基本事項

１）単位制について

⑴　単位とは、学習時間を表したものであって、ある科目についての所定の時間数を履修し、その試験に合格したとき、あるいは授業科目担当者がその科目を履修したことを認定したときに単位を修得したことになります。

⑵　学習期間は年間を前期と後期の２期に分け、１期15週とします。授業科目によっては前期、後期各１期で完結するものと、１ヶ年(通年)30週で完結するものとがあります。

⑶　各授業科目の単位数は、１単位の授業科目を45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業の教育効果、授業時間内に必要な学習等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとします。

①　講義・演習については教室外における準備または学習を必要とすることを考慮し、15時間から30時間までの授業をもって１単位とします。

②　実験・実習・実技について、学習はすべて実験室・実習室等において行われるものであることを考慮し、30時間から45時間までの授業をもって１単位とします。

③　前項にかかわらず、学習の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学習等を考慮して、単位を認定することがあります。

２）履修方法について

⑴　各期のはじめに、卒業に必要な授業科目および単位数、資格取得に必要な授業科目及び単位数を確認します。その上で、授業時間割表を参照して、その期に履修する授業科目を決め、学内ポータルサイトを使用して指定された期間内に履修登録します。

⑵　履修登録後に印刷し、各自で控えておくようにしてください。訂正がある場合には、時間割を再度印刷し、赤字で訂正したうえで、定められた期間に学務課へ提出してください。

⑶　休学した学生・再履修の必要な学生・学外実習選考基準を満たさない学生は、学務課・クラスアドバイザーから履修指導を受けてください。

⑷　履修登録期間外の履修科目の変更は原則として、認められません。

⑸　履修登録期間以降に履修をとりやめる場合は、クラスアドバイザーと相談の上、「履修取消し願」をクラスアドバイザーへ提出してください。

⑹　資格課程の履修をとりやめる場合は、保証人・クラスアドバイザーと相談の上、「資格課程履修とりやめ願」をクラスアドバイザーへ提出してください。

　ただし、資格課程開始期の履修登録期間及び履修登録修正期間に限り、「資格課程とりやめ願」の提出は不要です。

⑺　在学年次より、上位年次に配当されている授業科目は、原則として履修できません。

⑻　クラス指定のある科目は、原則として当該クラス以外での履修はできません。特別の理由により指定されたクラスで履修できない場合は、担当教員より許可を得、学務課へ届け出てください。

3）シラバス（授業計画）について

シラバスとは、その年度に開講される科目の詳細な授業計画です。シラバスには、その科目の「授業の概要・目的」、「到達目標」、「授業の計画（予習、復習の内容・時間含む）」、「使用テキスト」、「成績評価の方法及び評価基準」等が記載されております。卒業までの履修計画を立て、スムーズに履修科目を選択するために必要な情報ですので、自分の興味、関心、将来の進路等を考慮して、適切な科目選択に努めてください。また、皆さんが学習を深めたり準備学習を進めるための基本となりますので、必ず授業前に目を通し、学習計画を立ててください。

4）授業について

⑴　学年・学期

①　学年は、４月１日に始まり翌年３月31日に終わります。

②　学年は次の２期に分けます。

前期：４月１日から９月30日まで

後期：10月１日から翌年３月31日まで

※ただし、前項の規定にかかわらず、学長は教育上必要と認める場合、臨時に学期の期日を変更することができます。

⑵　休業日

①　日曜日

②　国民の祝日に関する法律に規定する休日

③　長期休業日（春季休業日・夏季休業日・冬季休業日）

※ただし、前項の規定にかかわらず、学長は臨時に休業日を設け、または休業日を変更することができます。

⑶　授業時間

授業は原則90分授業としており、時間割は以下のとおりです。

※ただし、45分の授業をもって１時間の学習時間とします。

校　時	1	2	3	4	5
開　始	8：50	10：30	12：50	14：30	16：10
終　了	10：20	12：00	14：20	16：00	17：40

⑷　集中講義

集中講義は、１科目につき、１日あたり数校時が数日間連続して行われます。各学期に開講される一部授業科目が集中して開講されることがあります。

⑸　休講・補講・授業変更

①　講義が休講になる場合は、本部棟１階掲示板または、学内ポータルサイトに掲示します。緊急時には、事前に登録されている携帯電話等のメールアドレスに通知されることもあります。

②　休講の案内がなく、授業開始後30分を経過しても教員が出講しない場合は学務課に連絡のうえ、指示に従ってください。

③　休講した講義は補講を行います。補講日は、本部棟１階掲示板、学内ポータルサイト

に掲示します。

④　授業内容によって、授業時間、教室を変更する場合があります。その場合は本部棟１階掲示板、ポータルサイトに掲示します。

⑹　オフィスアワー

授業内容等に関する学生の質問や相談を受ける時間として、各教員がオフィスアワーを設けています。原則として、教員はオフィスアワーの時は研究室に在室していますので、その時間を有効に活用してください。

５）特色のある授業科目について

⑴　学びの青森化

学びの青森化とは、授業科目の中で、それぞれの専門を活かし、青森について深く学ぶ機会を取り入れるという取り組みです。そこでは日々、青森の現状や特色、諸課題に触れることにより、青森の将来に関心をもち、ひいては、郷土への誇りや愛着をもって地域で活躍できるような学びを大切にします。こうした学びを土台にして、地域課題に積極的に取り組み、地域貢献のできる社会人になってほしいと思います。

⑵「郷土と文化」

「郷土と文化」では、ねぶた祭の由来や歴史を学び、さらに、囃子（笛、太鼓、鉦）を修得します。そして、青森ねぶた祭り期間中の８月２日と３日には学園のねぶたを合同運行に参加させます。

青森ねぶた祭りは、青森県の代表的な祭であり、世界的にも有名な伝統ある祭です。

本学園では、すべての設置校の学生・園児が郷土の文化を体験し継承していくことを大切にしており、昭和46年から一度も休むことなく参加しています。昭和55年には、青森ねぶたが重要無形民俗文化財として国の指定を受けたことを記念して「さきがけ太鼓」を制作して参加してきました。

日本の文化や郷土の文化を説明できることは、これからの国際人として必須です。また、青森では生活や仕事にもねぶた祭りは深くかかわっています。

日本の文化の伝承者として、ねぶた祭りを学んでください。

⑶　特別研究

特別研究は、指導教員のもと、学科の専門性に関わるテーマについて研究を進めていきます。学びの集大成として、研究を構成する力、研究倫理に遵守した研究態度、論理的思考力、創造的思考力、プレゼンテーション力を育てていきます。

６）試 験 に つ い て

試験は、履修登録した授業科目のみ受けることができます。

⑴　試験の種類

試験には、定期試験、追試験及び再試験の３つの種類があります。

①　定期試験

試験期間内で行われる、成績評価について比重の大きい試験です。

※ただし、試験期間外であっても、科目担当者の判断で、定期試験に準じた試験を実施

する場合があります。

② 追試験

ア．やむを得ない事由により定期試験を欠席した場合は、原則として試験が行われた日を含め３日以内(土日・祝日を含まない）に「追試験願」と、その事由を証明する書類を学務課に提出してください。追試験を受験することができる場合があります。
（ただし、被災証明書に限り、提出期限を考慮する。）

イ．追試験を受けようとする者は、指定する期間内に、所定の追試験料を添えて追試験受験手続きを行ってください。

ウ．追試験を受けた者の成績評価は、最大で90点となります。

エ．追試験は下表の場合に限り願い出ることができます。

オ．追試験の結果は、成績公開日以降にポータルサイトから確認できます。

【追試験願を提出できる場合】

定期試験欠席理由	追試験願に添付する書類
病気・ケガ　※１	医師の診断書（通院、入院、安静期間等の記載のあるもの）または、氏名、通院日明記の受診明細書
親族（二親等以内）の死亡	死亡を確認できる「公的証明書」または保証人署名・押印のある証明書（会葬御礼のはがき等）
就職・入学（編入学等）試験 ※２	就職試験・入学試験の受験を証明するもの
公共交通機関の不通・遅延	当該交通機関の発行する遅延証明書
交通事故	事故証明書
天災その他災害	公的機関による被災証明書
その他やむを得ない事由	その事由を証明するもの

※１　原則として、治療期間の記載のある診断書を添付すること。ただし、試験日当日に通院した場合は受診明細書でも良い。受診日より前の診断書等は発行されないので、必ず医療機関を受診すること。

※２　事前に就職・入学試験等と定期試験の日程が重なることが判明した場合は、学務課に相談すること。関係部署で調整し、定期試験の日程を調整する場合がある。日程変更ができない場合は追試験願を提出できる場合に該当する。

③ 再試験

ア．学業成績の評価判定の結果、不合格になった者は、再試験を受けることができる場合があります。

イ．再試験を受けようとする者は、指定する期間内に所定の再試験料を添えて再試験受験手続を行ってください。

ウ．再試験に合格した場合の成績評価は、すべて60点(C）とします。

エ．再試験において成績が不合格(D）となった授業科目の単位は、認定されません。

オ．再試験の結果は、成績公開日以降にポータルサイトから確認できます。

(2) 受験上の注意(定期試験・追試験・再試験共通)

① 受験にあたっては試験監督者の指示に従うこと。

② 試験を終了し、一旦試験会場から退場した場合は、再入場できません。

③ 試験中は定められた席につき、学生証を机上に提示しなければなりません。

④　机上には筆記用具のほか、許可されていない物は置いてはいけません。
⑤　試験中に、私語・物品の貸借はしてはいけません。
⑥　試験中に、許可なく席を離れてはいけません。
⑦　受験者は必ず答案用紙を提出しなければなりません。
⑧　試験において不正行為を行った者に対しては、青森中央短期大学試験における不正行為取扱規程（P101参照）に則り、直ちに退場を命じ、当該期すべての履修科目を不合格とし、懲戒の対象となります。
⑨　遅刻者の入場は、試験開始後20分以内とします。
⑩　試験場からの退場は、試験開始後30分以降とします。

7）学業成績の評価について

(1)　単位認定について
単位認定のためには、以下の条件を備えていなければなりません。
①　授業実施時間数の３分の２以上の出席があること。
※専攻科福祉専攻の介護実習については５分の４以上の出席があること。
②　履修登録をした授業科目について学業成績の評価が合格であること。
③　学費を完納していること。

(2)　学業成績の評価について
①　履修科目の成績評価の方法は、授業計画書（シラバス）に示された方法によります。成績評価の区分と判定及び学修成果の水準は以下の通りです。

評価区分	学修成果の水準	GP	素点との関係	判定
S	授業科目の到達目標に対して秀逸な学修成果をあげた	4.0	90 ～ 100	合格
A ＋	授業科目の到達目標に対して優秀な学習成果をあげ、一部においては秀逸な学習成果をあげた	3.5	85 ～ 89	
A	授業科目の到達目標に対して優秀な学修成果をあげた	3.0	80 ～ 84	
B ＋	授業科目の到達目標に対して良好な学修成果をあげ、一部においては優秀な学修成果をあげた	2.5	75 ～ 79	
B	授業科目の到達目標に対して良好な学修成果をあげた	2.0	70 ～ 74	
C ＋	授業科目の到達目標に対してほとんどの面で良好な学修成果をあげたが、一部においては良好な学修成果とは言えない結果であった	1.5	65 ～ 69	
C	授業科目の到達目標に対して合格となる最低限の学修成果であった	1.0	60 ～ 64	
D	授業科目の到達目標に対して合格となる学修成果に届かなかった	0	0 ～ 59	不合格

※一度合格点を得た科目については、いかなる事情があっても再履修できません。
※最終結果がＤ評価の場合、単位は認められません。
※Ｄ評価となった科目に関しては、成績証明書には記載されません。
②　成績通知は、前期終了時・後期終了時の年２回、保証人に郵送します。また、ポータルサイトで確認することもできます。

8）GPA（Grade Point Average：科目成績平均値）について

⑴　GPA 制度の目的

GPA 制度は国際的に利用されている成績評価制度です。履修した科目の成績を0.0 ～ 4.0でポイント化し、その平均値で表します。高等学校の評定平均値のように、学業結果を総合的に判断する指標として役立ちます。

本学では、厳正な成績評価による学生の勉学意欲の向上や適切な履修計画の策定、教職員による履修指導、履修登録の制限等に役立てることを目的として、全学生を対象にGPA を算出します。

⑵　GPA 対象科目

①　本学において定める成績区分によって成績認定される授業科目（他学科履修科目を含む）であって、卒業要件に算入できる授業科目

②　本学在学中に他の大学（短期大学、高等専門学校を含む）において履修した授業科目又は外国の大学（短期大学を含む）において学修した成果であって、上記①の要件を満たす授業科目

⑶　GPA から除く授業科目

①　入学前に、他の大学において履修した授業科目又は外国の大学において学修した成果であって、本学における授業科目の履修により修得したものとみなされた授業科目

②　本学において、GPA の対象科目から除くことを指定した授業科目
「郷土と文化」「海外研修」「インターンシップＡ・Ｂ」

③　履修取消し期間（授業時間数の３分の１以内）に学生から「履修取消し願（履修取消し期間内用）」により申請があった科目

④　履修取り消し期間を経過した後、休学、病気欠席等のやむを得ない事由で学生から「履修取消し願（やむを得ない事由用）」により申請があった科目で、教授会の審議を経て、学長が許可した科目

⑷　GPA の種類と算出条件

①学期 GPA

当該学期における学修の状況及び成果を示す指標としての GPA を「学期 GPA」とし、算出条件を、以下の通りとする。

・学期初めに履修登録し、その学期終了時に成績評価される科目とする。ただし、複数の学期に渡って履修する科目は、成績評価される学期の履修科目とみなす。
・履修を取り消した科目は含めない
・不合格科目も含める

②通算 GPA

在学中における全期間の学修の状況及び成果を示す指標としての GPA を「通算 GPA」とし、算出条件を、以下の通りとする。

・これまでに履修登録し、成績評価された科目（不合格科目含む）とする。
・履修を取り消した科目は含めない

⑸　GPA の算出方法

グレードおよびポイントは0.0 ～ 4.0までの８段階とし、小数点第３位を切り捨て、小数点第２位まで求めます。

・学期 GPA の計算方法

$$学期\ GPA = \frac{（その学期に評価を受けた科目で得たGP \times その科目の単位数）の合計}{その学期に評価を受けた科目の単位数の合計}$$

・通算 GPA の計算方法

$$通算\ GPA = \frac{\{（各学期に評価を受けた科目で得たGP \times その科目の単位数）の合計\}\ の総和}{（各学期に評価を受けた科目の単位数の合計）の総和}$$

⑹　通算 GPA と学修成果の獲得状況の目安

通算 GPA と学生の学修成果の獲得状況の到達レベルの目安は次の表のとおりとします。

GPA の範囲	学修成果の獲得状況の目安
3.51 ～ 4.00	特に秀逸な学修成果を獲得した。
3.01 ～ 3.50	秀逸な学修成果を獲得した。
2.51 ～ 3.00	優秀な学修成果を獲得した。
2.01 ～ 2.50	良好な学修成果を獲得した。
1.51 ～ 2.00	ほとんどの面で合格となる最低限の学修成果の獲得であったが、良好な面がいくつかあった。
1.01 ～ 1.50	すべての面で合格となる最低限の学修成果の獲得にとどまった。
0.51 ～ 1.00	全体として合格となる最低限の学修成果にわずかに届かなかった。
0.00 ～ 0.50	ほとんどすべての面で合格となる学修成果に届かなかった。

９）CAP 制について

CAP 制とは単位の過剰登録を防ぎ、１単位を修得するために必要な学修時間を確保することで単位の実質化を図るとともに、学修すべき授業科目を精選し授業内容を深く真に身につけることを目的とするもので、次に掲げるとおり定めます。

⑴　年間の履修登録単位数について

年間の履修登録単位数の上限を50単位とする。

⑵　CAP 制から除外する授業科目

CAP 制には、次に掲げる授業科目は含まないものとします。

①　卒業の要件に算入できない科目

②　集中講義による授業科目

③　学外実習科目

※ただし、学内における事前・事後指導の単位数は CAP 制の対象

④　再履修科目

⑤　GPA から除く授業科目

２．長期履修制度について

本学では、様々な事情により、標準就業年限（２年間）での卒業が困難な学生に対し、標準修業年限を超えての教育課程の計画履修を認める「長期履修制度」を導入しています。

長期履修制度の利用を希望する場合は、入学試験出願時及び在学生は1年次の2月末日までに「長期履修申請書」を学務課に提出してください。

詳しくは Ⅷ　関係諸規程　14. 青森中央短期大学長期履修生規程を参照してください。

Ⅲ　学生生活の手引き

１．窓口・掲示板
２．学生生活に関する基本事項

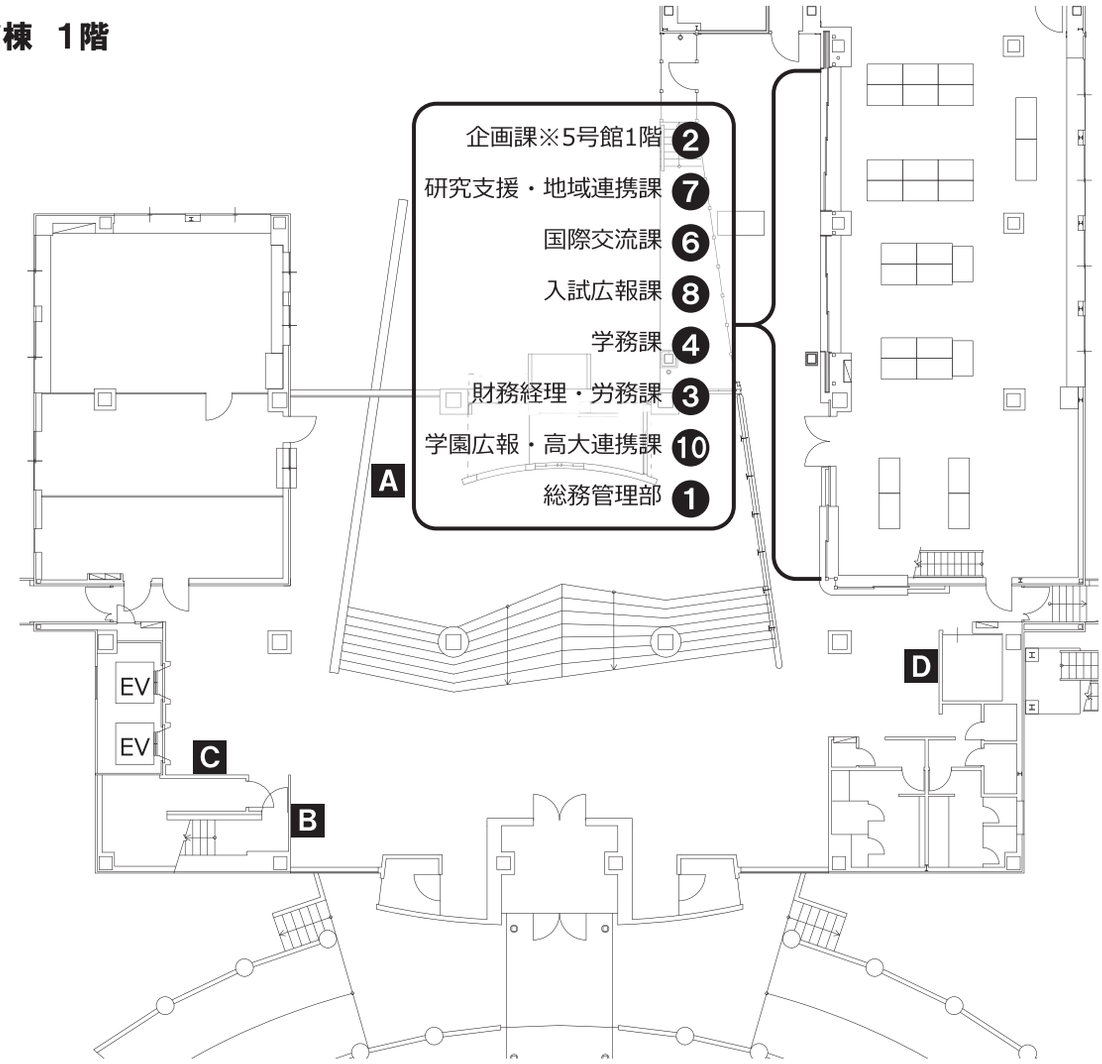
1．窓口・掲示板

1）学生関係窓口（代表電話番号：017-728-0121）

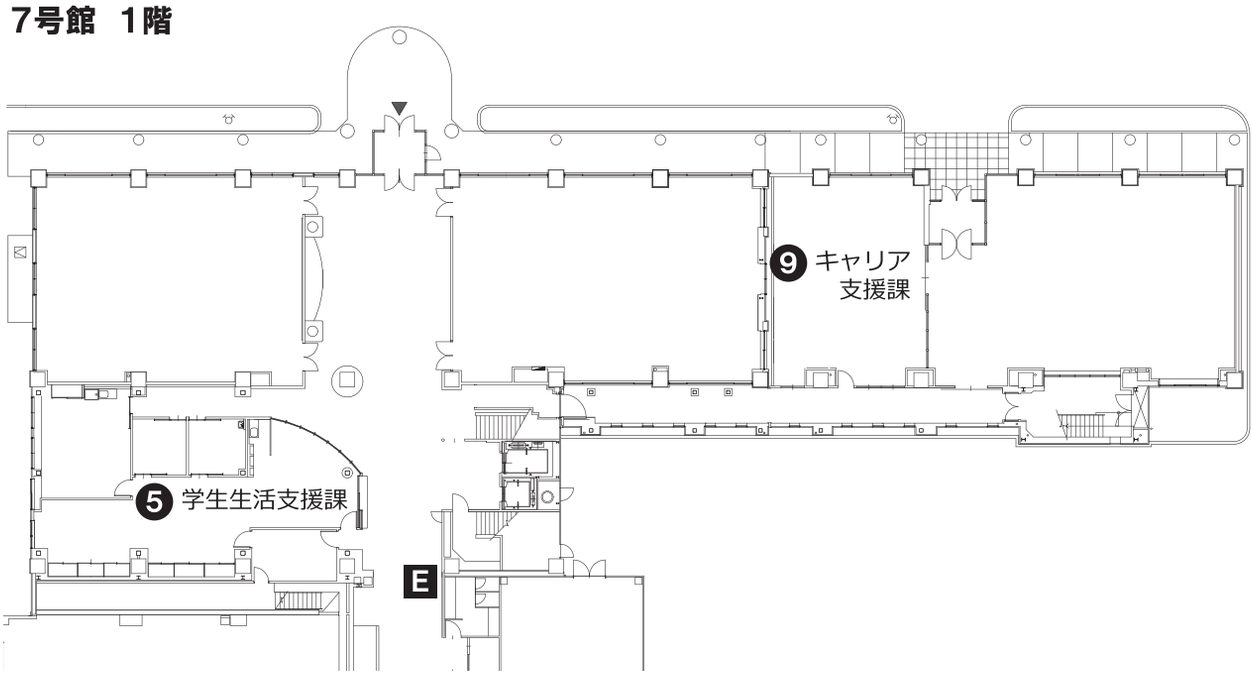
青森中央短期大学事務局は下記で組織されており、主に以下のような業務を取り扱っています。下記事項についての提出物や質問は、それぞれの担当課にお願いします。

No.	課	担　当　業　務
①	総務管理部 （本部棟１階）	• 各種証明書発行に関すること • 学生証の再発行に関すること
②	企画課 （5号館１階 図書館情報サーバ室）	• 学内情報ネットワークに関すること • 学生会館のネットワークに関すること • オンデマンド印刷に関すること • パソコン必携化に関すること
③	財務経理・労務課 （本部棟１階）	• 学費等に関すること
④	学務課 （本部棟１階）	• 履修相談や時間割に関すること • 成績に関すること • 各種資格・免許に関すること • 定期試験に関すること • 掲示板に関すること（学内ポータル含む） • 奨学金に関すること • 学生保険に関すること • 学校行事に関すること
⑤	学生生活支援課 （7号館1階 学習支援センター内）	• 学生生活に関すること（学習相談、生活相談、家庭や対人関係に関する相談） • ハラスメントに関すること（アカハラ、パワハラ、セクハラ） • アルバイトに関すること（アルバイト情報の紹介、労働問題の相談） • サークル等の学生団体に関すること（活動や施設の利用、結成や解散） • ボランティアに関すること（ボランティア情報の紹介、参加） • 学生プロジェクト支援制度に関すること • 学内ワークスタディ制度に関すること • 資格や検定に関すること • 施設・備品貸し出しに関すること • 学生会館に関すること
	健康管理室 （7号館１階 学習支援センター内）	• 健康相談、傷病の応急手当に関すること • 学校感染症（出席停止）に関すること • 定期健康診断、予防接種に関すること
⑥	国際交流課 （本部棟１階）	• 海外留学に関すること • 国際交流に関すること • 日本人学生の交流活動に関すること
⑦	研究支援・地域連携課 （本部棟１階）	• サテライトキャンパス「フレンドリーウィンドウ」の運営に関すること • 地域社会活動（公開講座、産学官連携等）に関すること
⑧	入試広報課 （本部棟１階）	• 入学試験・手続きに関すること • オープンキャンパスに関すること
⑨	キャリア支援課 （7号館1階 キャリア支援センター内）	• 就職活動の支援に関すること
⑩	学園広報・高大連携課 （本部棟１階）	• ホームページに関すること • 広報に関すること • 高大連携に関すること

本部棟　1階

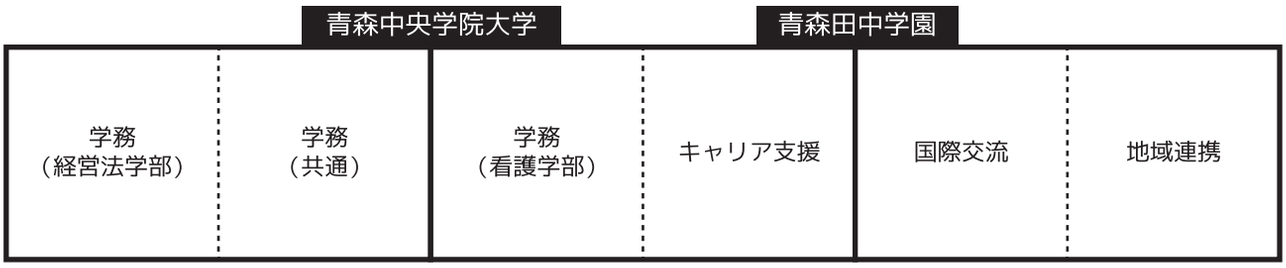

企画課※5号館1階 ❷
研究支援・地域連携課 ❼
国際交流課 ❻
入試広報課 ❽
学務課 ❹
財務経理・労務課 ❸
学園広報・高大連携課 ❿
総務管理部 ❶
A
B
C
D
EV
EV

7号館　1階

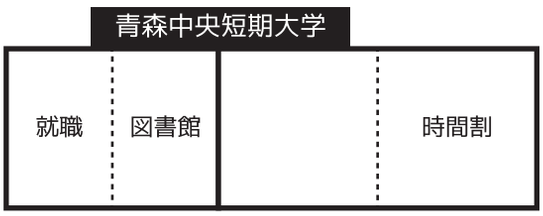

❾ キャリア
支援課
❺ 学生生活支援課
E

掲示板の掲示内容

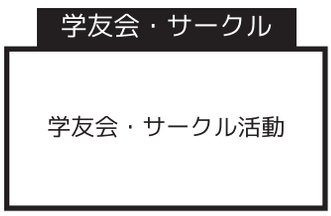
A 本部棟１階エントランスホール　掲示板



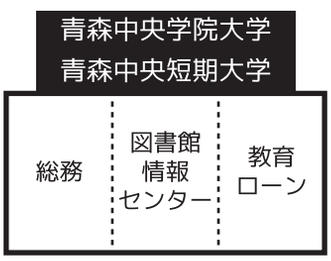
B 本部棟１階エントランスホール　掲示板



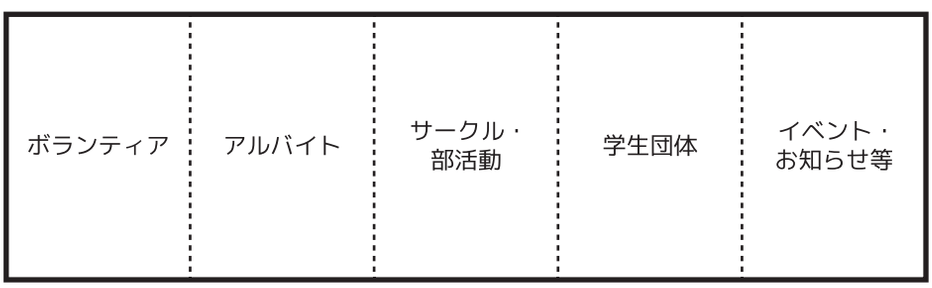
C 本部棟１階エレベーター横　掲示板



D 本部棟１階多目的 WC 横　掲示板



E ７号館１階エレベーターホール　掲示板



2．学生生活に関する基本事項

1）学　費　納　入

⑴　学費の納入

原則として口座振替とします。

⑵　納入方法

学費は、一括納入（年額）が原則です。ただし、１回目納入は4月30日まで、２回目納入は10月31日までの２回に分割して納入することもできます。

※納入期限が土・日曜日にあたる場合は、翌月月曜日を納入期限とします。

⑶　学費の延納

やむを得ない事情で学費を納入期日までに納入できない場合は、事前（納期内）に財務経理・労務課に申し出、「授業料等納付期限延長納付申請書」に、必要事項を記入して提出してください。延納が許可された場合は、その所定の期日までに納入してください。

⑷　学費の滞納

①　納入期日までに学費が納入されない場合は、単位が認定されません。

②　納入期日までに学費が納入されない場合は、各種の証明書を発行しない場合があります。

③　再三の催促にもかかわらず、学費を滞納する場合は、除籍となります。

⑸　学費の返還

一旦納入いただいた学費・諸費は事情の如何に関わらず返還できません。

⑹　学籍異動の場合の学費について

入学後、学業の継続が困難となり年の途中で退学を余儀なくされた場合、当該年の授業料･教育充実費等は全額納付いただきます。また、病気等によりやむを得ず休学する場合、復学を前提として、授業料は月割で免除できますが、教育充実費は、学籍保有中納付しなければなりません。

2）学　生　証

⑴　学籍番号

①　学籍番号は、出欠席の確認の他、各種届出や試験、レポート等の書類の提出、在学中および卒業後も様々な場面で使用します。

②　学籍番号は８桁の数字で示されます。

学生証【見本】

（身分証明書）№12501001

顔写真

食物栄養学科
2025年４月入学
氏名　青森　花子
200×年○月△日生まれ

青森中央短期大学
学長　□□　□□

左から１桁	1　→　青森中央短期大学 2　→　青森中央学院大学
２桁、３桁	入学年度下２桁 24　→　2024年度入学 25　→　2025年度入学
４桁、５桁	01　→　食物栄養学科 02　→　幼児保育学科
６桁～８桁	個人番号

⑵　学生証の携帯

学生証は、本学の学生であることを証明するものであり、他人に貸与または譲渡することは禁止されています。それらが発覚した際は、その場で学生証を没収します。大学の内外を問わず常に携帯し、卒業まで使用しますので、大切に取り扱ってください。また、IC カードですので、折り曲げたり、強くこすったりしないようにしてください。

⑶　学生証の提示

本学内で以下の場合には学生証の提示が必要です。

①　試験を受験するとき（受験の際には学生証を必ず机上に提示する）
②　授業の出席管理を学生証で行うとき
③　各種証明書・学割等の発行を受けるとき
④　図書館に入館・退館するとき
⑤　図書館で図書の館外貸出等のサービスを受けるとき
⑥　学内情報ネットワークへの接続手続きを行うとき
⑦　その他、本学の教職員が提示を求めたとき

⑷　学生証の再交付

学生証を紛失した場合は、自動証明書発行機より「学生証再発行願」（手数料3,000円）を発行し、事務局にて手続きを行ってください。なお、手続日より３日後の発行となります。

試験時に学生証を忘れた場合は、手数料500円を添えて事務局にて仮学生証（当日限り有効）の発行手続きを行ってください。

⑸　学生証の返却

卒業・退学・除籍等により学籍を失った場合は、学生証を直ちに事務局に返却してください。

ただし、学生証には電子マネーの「楽天 Edy」が搭載されています。学生証返却時に「楽天 Edy」の残高がある場合でも、返金は出来ませんので、返却前に自分で使い切るようにしてください。

⑹　電子マネー利用

学生証に搭載されている電子マネーの「楽天 Edy」は、キャンパスショップ・カフェテリアをはじめ、コンビニエンスストアやレストラン、ショッピングセンター等で使用できます。１枚のカード（学生証）に50,000円までチャージ（貯めておく）できますが、紛失した場合等に備え、あまり高額なチャージは行わないでください。また、チャージは学内でできませんので、コンビニエンスストア等でチャージしてください。その他詳しい「楽天 Edy」の利用方法等については、下記の URL を参照してください。

https://edy.rakuten.co.jp

3）教　室（講義室・演習室・実験室・実習室等）

各教室の３ケタの番号は左から「棟番号」「階数」「部屋番号」となっています。番号の意味を理解して行動するようにしてください。

また、棟や教室が分からない場合は、P135～149の「校舎見取り図」及び「キャンパス案内図」を参照してください。

【例】　講義室７１１（７号館１階１番の教室）
　　講義室０３２（本部棟３階２番の教室）

4）連　絡　方　法

⑴　掲示・学内ポータルサイト

通知、連絡は本部棟掲示板、または学内ポータルサイトにて行われ、全学生に周知したものとして取扱います。登校したら必ず掲示板、学内ポータルサイトを見るように心掛け、見落としによる不利益を被ることのないように十分注意してください。なお、学内ポータルサイトはスマートフォン、自宅等のパソコン等からも見ることができます。

⑵　電話・携帯メール

あらかじめ学内ポータルサイトに登録された電話番号に電話あるいはメールアドレスに連絡事項を送信します。必ず携帯電話の番号とメールアドレスを学内ポータルサイトに登録してください。また、携帯電話に履歴が残った場合に大学からの電話だとわかるよう、大学の電話番号を携帯電話に登録するようにしてください。（P35参照）

⑶　注意事項

①　学生からの電話による各種問い合わせ（学校行事・試験・休講等）には、一切応じられません。

②　学生個人や学生団体への電話の取次ぎは、原則として行いません。

5）学生生活の心得

⑴　挨　　拶

教職員や来客に対しては、敬意をもって接し、すれ違う際などは会釈をしてください。学生同士も学内外を問わず、挨拶を交わすようにしてください。

⑵　言葉遣いや振舞い

本学学生として、教養と品位を保つようにしてください。教職員や目上の人に対しては適切な敬語を使うようにしてください。大きな声や品位を失するような笑い方や態度は避けるようにしてください。

⑶　服　　装

①　大学行事（入学式、卒業式、式典）、学外実習、就職活動の服装は、男子学生については、黒、紺、グレー等のその場にふさわしいスーツ（必ずネクタイ着用のこと）を着用し、女子学生についても同様のスーツを着用してください。またスーツには校章も必ずつけてください。靴は男子学生の場合は、黒の革靴が望ましく１足は準備してください。女

子学生の場合は、ヒールの高さが３cm ほどの黒・紺系のパンプスを１足準備してください。その場にふさわしくない服装は避けてください。

② 大学で授業を受ける場合は、以下の点に留意して、学生らしい服装をしてください。

ア．清潔感の感じられるもの（破れ、汚れのないもの）

イ．華美でないシンプルなもの

ウ．過度に肌を露出しないもの

③ 学内ではスリッパ、下駄履きは禁止します。また、校舎を傷つけるような靴底のものも禁止します。

④ 実技や実験･実習の授業の場合は､授業内容にふさわしい服装を担当教員の指示に従って準備してください。

⑷ 受講態度

① 時間に余裕を持って行動し、授業には遅刻しないようにしてください。

② 授業中は私語を慎み、飲食、居眠り等、担当教員に失礼な行動はしないでください。

③ 担当教員の許可や指示なく携帯電話を使用しないでください。

④ 授業終了後は、使用した机上や椅子等をきれいにしゴミは必ずゴミ箱へ捨ててください。

⑸ 飲酒・喫煙

学内、キャンパス内での飲酒・喫煙は禁止とします。また、学外においても、法律上20歳未満の飲酒・喫煙は禁止されています。節度ある行動をとるようにしてください。

⑹ ハラスメントについて

ハラスメントとは、セクシャルハラスメント（相手を不快にさせる性的な言動）、アカデミックハラスメント（教育、研究上の権力関係に由来した不適切な言動）等により、精神面を含め、教育、研究又は修学に関連して一定の不利益を生じさせる行為等のことです。これらのハラスメントのないようにお互いに相手の事を考えた行動をとるようにしてください。もし、これらのハラスメントと思われる被害にあった場合は、学生相談室へご相談ください。

⑺ 個人情報管理について

個人情報の管理には、十分注意をしてください。クラスやサークルの名簿も個人情報の一つです。データや名簿などを保管する際には第三者の目に触れないように個人情報の管理には注意を払ってください。特に特別研究等のアンケートで知り得た情報や、実習先の対象者等の個人情報については、絶対に他人の目に触れることのないように最大限の注意を払ってください。

また、大学や自治体などの機関を騙って個人情報を入手しようとする悪徳業者が増えています。安易に自分の情報を教えることはせず、大学や自治体に確認するよう心掛けてください。

⑻ SNS 等インターネット上の書き込みについて

SNS（Facebook、Instagram、LINE、Twitter 等）を使用してインターネットで発信・公開する情報については､充分に注意を払ってください。特に氏名､年齢､住所､電話番号､写真といった個人情報を本人の許可なく掲載することは､絶対にしないでください。また､品位を疑う行為（未成年の飲酒・喫煙等の犯罪行為等）をインターネット上に掲載したこ

とで、本人が特定され、本人だけでなく大学等関係機関も非難されることが起こっています。インターネット上に軽率な書き込みをすることは、社会に対して信用をなくすばかりか、法的処分を下されることがありますので、十分注意をしてください。

⑼　健 康 保 険 証

学内外の傷病に備え、健康保険証（国民健康保険証等）を必ず携帯してください。

合宿・試合等の課外活動に参加する場合は、必ず健康保険証を携帯してください。

⑽　その他学生生活についての注意

①　悪徳商法、マルチ商法、架空請求について

学生を対象とした、訪問販売や割賦販売と称して、物品の押し売りをする詐欺まがいの悪徳商法、連鎖的に商品を販売することにより儲かると称するマルチ商法、身に覚えのない利用料金などの請求をされる架空請求等の被害が増えています。不審なものはしっかりと断り、被害にあわないようにしましょう。もし万一被害にあった場合は、学習支援センターまたは青森県消費生活センター（TEL 017-722-3343）にご相談ください。

②　宗教・カルト団体等の勧誘について

大学の内外で、宗教やカルト団体の勧誘活動が行われていることがあります。勧誘を受けた場合、曖昧な対応をせず、はっきりと断りましょう。また、学生本人（学生の関係者等含む）が学内でこれらの勧誘活動を行うことも禁止しています。被害にあった場合はもちろん、勧誘が行われた時点で、必ず学習支援センターまでご相談ください。

③　サイバー犯罪について

オンラインショッピングやインターネットバンキングによる、不正アクセスや詐欺等の事件が多発しています。配達商品の受取役や現金の引き出し役などのアルバイトをして、知らず知らずのうちに犯罪に荷担してしまうケースもあります。割のいいアルバイトや甘い誘いに応じることのないようにしてください。

④　薬物乱用について

若者による、大麻、覚せい剤、危険ドラッグ等の禁止薬物の乱用事件が後を絶たず、大きな社会問題となっています。禁止薬物の所持、使用、売買等の行為は、重大な犯罪です。絶対に行ってはなりません。

⑤　国民年金への加入について

日本国内に住む、20歳以上60歳未満のすべての人は、国民年金の被保険者となり、保険料の納付が義務付けられています。学生であっても20歳になった際に、国民年金の加入手続きをしなければなりません。加入手続きをしていない場合、将来の年金が減額されたり、不慮の事故による障害基礎年金が受け取ることができなくなることもあります。

ただし、在学中は「学生納付特例制度」を申請することで保険料の納付が猶予されます。令和３年度より本学が国民年金機構から学生特例事務法人として認可されましたので、学務課にて申請手続きを行うことができます。

6）クラスアドバイザー制について

クラスアドバイザー制は､学生生活をより充実させるためのものです｡クラスアドバイザーの主な修学指導の内容は次に掲げる通りです。

⑴　学生の履修登録指導及び成績を把握する等日常的に指導・助言を行う。
⑵　学生が学期初めに行う履修登録に際し、指導・助言を行う。
⑶　学生の履修未登録による不利益が生じないように、期限内の履修登録を徹底させるように務める。
⑷　学生が履修取消し期間に行う履修登録の削除に対して、承認を与える。
⑸　学期初めに行うガイダンス等を計画・実施する。
⑹　保護者や保証人等への連絡・助言等を行う。
⑺　インテークシート（学生に関する成績情報、履修状況、面談記録等を記載したファイル）を作成し、学生の修学状況の把握及び指導に役立てる。
⑻　その他必要と認めた事項についての指導・助言を行う。

※ GPA により学科等が行う主な修学指導の内容とその GPA の基準は別に定める。

7）通　　学

自動車で通学を希望する学生は｢誓約書兼学生駐車場自治会申込書｣、自転車で通学を希望する学生は｢学生駐輪場利用申込書｣、バイクで通学を希望する学生は前述した両書類を提出し、通学許可を受けることで、学生駐車場及び駐輪場に駐車することができます。

手続きは学生生活支援課で行うことができますが、詳細は掲示及びガイダンスで説明します。また、駐車場を利用するにあたっては、「学生駐車場自治会規程」（P109参照）を厳守してください。

交通事故には十分注意し、もし事故が発生した時は速やかに事務局に連絡してください。なお、大学構内での交通事故・盗難などについては、大学では一切責任をもちません。

また、平日朝８時10分に青森駅前アウガから本学までスクールバス（片道のみ）を運行しています。ただし、定員になり次第発車します。

8）定 期 健 康 診 断

本学は「学校保健安全法」に基づき、在籍するすべての学生を対象に毎年度、学生定期健康診断を実施しており、学生には受診義務があります。

※指定期間内に受診できなかった場合、自費にて外部医療機関等で健康診断を受診することになりますので予めご了承ください。

なお、就職活動等に必要な「健康診断書」につきましては、定期健康診断を受診していない場合、発行できませんのでご注意ください。（P47　各種証明書・願・届一覧　参照）

9）学　生　保　険

本学では、学生が安心して教育・研究活動を行い、充実した大学生活を過ごすために、全学生が傷害保険、賠償責任保険としての学研災、学研賠に加入しています。

事故により傷害、賠償責任が生じたときは、原則２週間以内に学務課へ申し出てください。

⑴　学生教育研究災害傷害保険(学研災)

学生の「教育研究活動中」「通学中」「学校施設等の相互間の移動中」の事故により被った傷害に適用される保障制度です。(病気はこの保険の対象となりません。)「教育研究活動中」とは次の場合をいいます。

①　正課中

②　学校行事中

③　①、②以外で学校施設内にいる間

④　学校施設外で大学に届け出た課外活動(クラブ活動等) を行っている間

⑵　付帯賠償責任保険(学研賠)

学生が、正課、学校行事およびその往復中で、他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上支払わなければならない損害賠償金をてん補限度額の範囲内で支払う制度です。対象となる活動範囲は、次の場合です。

①　正課・学校行事およびその往復中(教育実習、保育実習、給食管理校外実習など)

②　大学が認めた課外活動およびその往復中(インターンシップ、ボランティア活動など)

10）各種証明書

(1)　自動証明書発行機稼働時間

稼　　働　　日	稼　働　時　間	備　　考
月～金曜日	8時30分～19時00分	メンテナンスや行事等により停止する場合もあります。
土曜日	8時30分～17時00分	
日曜日・祝日・年末年始	稼働していません	

(2) 自動証明書発行機で発行可能な証明等及び発行手数料

各種証明書一覧を参照してください。(P47～P48参照)

(3) 自動証明書発行機での各種証明書等の発行・受領

即時に発行となります。

ただし「健康診断書」、「通学証明書」、「在寮証明書」、「学生証再発行願」は、申請書又は発行願を発行し、事務局まで持参した日から3日後の発行となります。「オンデマンド印刷上限変更申請書」、「パスワード再発行申込用紙」は、申請書又は申込用紙を発行し、5号館サーバ室へ提出してください。

各証明書等の発行には、「学生証」、「ポータルサイトログイン用パスワード」、「発行手数料(現金)」が必要となります。

また、学生証再発行には、学生証は不要ですが、発行願を事務局にお持ちいただいた際に、運転免許証や健康保険証などの身分証明書の提示が必要となります。

(4) 厳封

就職活動等で各種証明書を厳封して提出する必要がある場合は、当日17時まで事務局窓口へ「厳封希望」する旨を申し出ることで、翌日17時以降に厳封された証明書を受け取ることができます。

ただし、翌日が土・日・祝日の場合は、次の平日17時以降に受け取りに来てください。

(5)　申請書、発行願窓口取扱時間

	申請書・発行願を提出する場合	証明書等を受領する場合
月～金曜日	8時40分～19時00分	8時40分～19時00分
土・日曜日・祝日	受け付けません	8時40分～17時40分
長期休業期間	8時40分～17時40分	8時40分～17時40分

※窓口で発行する証明書は、自動証明書発行機で発行できない証明書に限ります。

受付手続きには学生証と印鑑を必要とする場合が多いので必ず持参してください。

(6)　窓口での各種証明書の発行・受領

原則として申請日より3日後(日曜･祝日を除く）の発行となります。受領の際は学生証(学生証再発行の場合は身分証明書）を提示してください。発行後3ヶ月経っても受け取りに来ない場合は破棄します。

(7)　学割（学生旅客運賃割引証）等について

①使用上の注意

学割を記名人以外の者が使用する、同一人が同時に2通の乗車券を購入する、期限切れの学割を使用する等の不正使用は厳禁です。不正使用が発覚した場合は、以後の発行が停止され、不正使用に対する規定の金額が請求されるので十分注意してください。

②団体乗車券

本学の学生8名以上とそれを引率する教職員で構成された団体が、ＪＲを利用して全行程を同一人員で旅行する場合は、「学生団体」扱いとなり、運賃が5割引きとなる団体乗車券を利用することができます。申込に際しては、引率教職員が署名・捺印した「団体旅行届・計画書」（事務局で発行）とＪＲ駅または旅行代理店発行の「団体旅行申込書」を事務局に提出してください。

(8)　各種願・届の提出

学生は学生生活上必要な願・届を期限までに速やかに提出する義務があります。それを怠ったことが原因で不利益を被ることのないよう十分注意してください。

所定の用紙は事務局および本学ホームページ（https://www.aomoricgu.ac.jp）の学生専用サイト上からダウンロードできます。記入方法が不明な場合は窓口に相談してください。

(9) 各種証明書・願・届一覧

区分	証明書種類	料金（1通）	備　　考
証明書一覧	在学証明書	300円	
	成績証明書	300円	
	卒業見込証明書	300円	
	学生旅客運賃割引証（学割証）	無　料	1日2枚まで
	資格取得見込証明書	300円	
	健康診断書	300円	申請書を事務局へ提出(3日後の発行)
	通学証明書	300円	申請書を事務局へ提出(3日後の発行)
	在寮証明書	300円	申請書を事務局へ提出(3日後の発行)
	オンデマンド印刷上限変更申請書	1セット(10枚) 100円	申請書を5号館サーバ室へ提出
	パスワード再発行申込用紙	500円	申込用紙を5号館サーバ室へ提出
	学生証再発行願	3,000円	発行願を事務局へ提出

上記以外の各種証明書につきましては、事務局窓口へお越しください。

区分	様　　式	提出先	提出期限	ダウンロード	備　　考
学修	休学願	クラス アドバイザー			疾病による場合診断書添付。保証人・クラスアドバイザーの署名必要。
	復学願	〃	1ヶ月前	○	保証人の署名が必要。 疾病による休学からの復学の場合は診断書添付。
	退学願	〃			正・副保証人の署名が必要。
	留学願	学務課	1ヶ月前	○	保証人・クラスアドバイザーの署名が必要。
	転学願	〃			
	転科願	〃			
	追試験願	〃	3日以内	○	P30参照
	履修取消し願	〃	履修取消期間内	○	履修取消期間外において傷病等でやむを得ず履修の取り消しを願い出る者は、別途学務課から用紙を受けとること。
	資格課程履修とりやめ願	クラス アドバイザー	随時	○	保証人の署名が必要。
	公欠願	学務課	7日前	○	学外実習や実習の事前訪問、依頼文・公文書があり学長が認めた場合適応。「就職・進学のための公欠願」とは異なる。（P54参照）

区分	様式	提出先	提出期限	ダウンロード	備考
学修	欠席届	学務課	7日前	○	1週間以上欠席の場合、診断書又は理由書を添付。クラスアドバイザーの署名が必要。
	単位認定願	〃			証憑（原本）を添付。
	慶弔欠席届	〃	最終欠席日より7日以内	○	クラスアドバイザーの署名が必要。履修規定第28条（P96参照）
	住居変更届	〃	14日以内	○	ポータルサイトの情報は自分で変更する。保証人・クラスアドバイザーの署名が必要。
	保証人変更届	〃	7日以内	○	保証人の署名が必要。
	戸籍変更届	〃	14日以内	○	戸籍抄本添付
	誓約書兼学生駐車場自治会申込書	学習支援センター	7日前	○	指定フォームから登録後、本部棟1階証明証発行機で利用料金を支払い、利用許可証発行願 兼 自治会費領収書を7号館1階学習支援センター窓口へ提出。
	学生駐輪場利用申込書		〃	○	
	大学の施設（備品）使用許可願		〃	○	
	授業料等納付期限延長納付申請書	財務・経理労務課			正・副保証人の署名が必要。学費支弁者の源泉徴収票等を添付。
	海外渡航届	国際交流課	1ヶ月前	○	パスポート・行程表・海外渡航保険証の写し添付
課外活動	ボランティア届	学習支援センター	7日以内	○	クラスアドバイザーの署名が必要。
	掲示物許可願		2日前	○	掲示物を提出し職員の指示に従う。
	出版物宣伝及び販売等の許可願		7日前	○	趣意書、計画書等を添付
	寄付募金の許可願		〃	○	〃
	集会及び催し物等の許可願		〃	○	〃
	学生団体結成願		1ヶ月前	○	規約・会員名簿・活動計画を添付し、顧問予定教職員の署名が必要。
学生会館	学生会館入館願		随時		学習支援センターへ申請後、入館申請フォーム案内。
	学生会館退館願		1ヶ月前		「学生会館ポータル」より申請（Microsoft Forms）
	学生会館外泊届帰省願		3日前	○	「学生会館ポータル」より申請（Microsoft Forms）

※就職に関する書類等はP54を参照してください。

※ダウンロードに○がついていない用紙は、本部棟1階事務局で受け取ってください。

⑽　各種証明書・願・届ダウンロード手順

①　青森中央学院大学のホームページを開き、下部「学生専用サイト」をクリックすると、学生専用サイトのメニュー（学園共通、青森中央学院大学、青森中央短期大学）が表示されますので該当するものを選択します。

②　ID（ユーザ名）、パスワードの入力画面が表示されますので、ポータルサイトのログインID、パスワードを入力し、サインインしてください。

③　ログインID、パスワードを正しく入力し、ログインに成功すると、メニュー内のフォルダが表示されます。（パスワードを忘れた方はP79参照）

④　「各種願・届出用紙ダウンロード」から必要な項目を選択し、ファイルをダウンロードしてください。ダウンロードが完了したらファイルを開き、編集、印刷して使用してください。

①青森中央短期大学ホームページ

②ログイン ID、パスワードを入力画面

③青森中央短期大学　学生専用サイト

④各種願・届出用紙ダウンロード

Ⅳ　学生サポート

１．経済相談
２．就職相談（キャリア支援）
３．学生生活に関する支援
４．宿舎

1．経済相談

1）奨　学　金

本学では、以下の奨学金制度を取り扱っています。くわしい募集案内やその他の学校に案内があった奨学金は掲示板やポールサイトで周知いたします。

奨 学 金 名	概要	問合せ先
日本学生支援機構 貸与奨学金 給付奨学金	独立行政法人 日本学生支援機構が経済的理由で修学が困難な優れた学生等に学資の貸与及び給付を行っています。 HP：https://www.jasso.go.jp/shogakukin/index.html	学務課
あしなが育英会	あしなが育英会によって遺児や親が障がいの家庭の子どもの学業を応援するための奨学金です。 奨学金の貸与部分は20年以内に無利子返済です。他の奨学金との併用も可能です。 HP: https://www.ashinaga.org/	
交通遺児育英会	交通遺児育英会奨学金は、保護者が道路上の交通事故が原因で亡くなられた、重度の後遺障がいになられたため、経済的に修学が困難になった学生に学資を無利子で貸与（一部給付）して、進学を支援し、社会有用の人材を育成することを目的としたものです。 HP: https://www.kotsuiji.com/	
各自治体（県・市町村） 奨学金	経済的理由により、就学が困難な学生に対して奨学金を貸与し、修学上の経済的負担の軽減を図り、教育の機会均等を図るとともに、次代を担う人材の育成に資することを目的とします。応募対象者は、親権者・保護者の住民票がある市町村となります。 青森県では青森市、八戸市、弘前市、むつ市、十和田市等、数多くの自治体が行っております。詳しくは、各自治体のホームページを確認してください。	
保育士修学資金貸付 制度	保育士養成施設に在学し、将来対象の都道府県において保育士として業務に従事しようとする方を対象とした貸付制度です。卒業後、一定期間その業務に継続して従事すると返還が免除となります。 青森県・秋田県は本学を経由して申込を行っています。	

2）教育ローン

学費サポートの一環として、教育ローンの一部をご案内します。

なお、本学では、経済的負担を軽減するため、各種教育ローンを利用し学納金を完済した方に対して、選考のうえ教育ローンの年利息分を奨学金（上限50,000円）として支給します。

(1)　学校提携教育ローン

本学在学生の保証人の方向けに、円滑な学費納入を支援するため、本学と下記企業とで教育ローン提携を行い、通常より低金利の教育ローンのご提案をしております。詳細は、各ローン会社のホームページをご確認ください。

・三井住友カード株式会社　C-Web学費ローン
・株式会社オリエントコーポレーション　学費サポートプラン
・株式会社ジャックス　教育ローン

(2)　その他　教育ローン

・青森みちのく銀行　教育ローン（旧青森銀行教育ローン）
・青い森信用金庫　教育ローン
・日本政策金融公庫　教育ローン（国の教育ローン）

2．就職相談・キャリア支援

1）キャリア支援センター

求人情報など就職に関する情報提供は、キャリア支援センターが行います。就職・進学に関する指導・相談は、キャリア支援センター職員と学科のキャリア支援担当・クラスアドバイザーが行います。キャリア支援センターには、進路先選択に関する図書、資料等を備えており、学生は常時利用できるようになっています。キャリア支援センターを利用するにあたっては、下記の事項を確認してください。

⑴　場所

７号館１階　P142参照

⑵　利用可能時間

月曜日～金曜日　８時40分～ 19時00分

長期休業日　８時40分～ 17時40分

閉室日：土曜日・日曜日、祝日

※　臨時に閉室する場合がありますので、掲示等に注意してください。

⑶　支援内容

①　求人票の公開＜掲示とポータルサイト＞

②　卒業生の就職活動報告公開（ポータルサイト［就職機能］）

③　説明会情報と業界情報の公開（掲示とポータルサイト）

④　学内での企業セミナー・就職説明会の実施

⑤　就職支援セミナーの開催

⑥　履歴書・エントリーシート等添削・面接・企業情報相談等の個別指導

⑦　＜就活“ふやせる”ガイドブック＞

⑧　筆記・論文試験対策講座

⑨　インターンシップの相談等と指導

⑷　入室時の注意

①　センター入室時は必ず学科名、氏名、用件を伝えて下さい。

②　センター入室時は必ず利用簿に必要事項を記入してください。

③　センター内では「脱帽」「サンダル履き・裸足禁止」「清潔感のない服装禁止」です。
（就職活動と同じ心構えで入室してください）

⑸　利用上の注意

①　掲示物を無断ではがしたり、資料を持ち帰らないでください。

②　センター内での飲食を禁じます。

③　センター内の学生向けパソコンは、進路活動以外の目的では使用できません。

④　図書や資料は貸し出しできるものと、貸し出し禁止のものがあります。必ずセンター職員に確認をとってください。

⑤　借りた図書や資料は必ず返却してください。

2）就職活動に関する諸注意

⑴　就職支援を受ける学生は、取得単位数が卒業・修了見込みであることが条件です。勉学に励んでください。

⑵　就職のための学校推薦を受けたい学生は、「就職のための学校推薦書願」をキャリア支援センターから受け取り、必要事項を記入のうえ、キャリア支援センターに提出してください。選考は、学力、人物ともに優れている学生を各学科で協議のうえ、決定します。

　推薦を受けた学生は、企業等の行う採用試験及び内定を辞退することはできません。正当な理由で受験できなくなった場合は、必ず事前にキャリア支援センターに申し出てください。推薦先の合否通知があるまで、次の推薦も受験もできません。合否通知を受け取ったら、速やかにキャリア支援センターに報告してください。

⑶　採用が内定した場合は、直ちにキャリア支援センターに報告し、さらに、速やかにポータルサイトの「就職活動報告」に、試験内容や経緯を入力してください。

⑷　企業説明会、採用試験などで授業を欠席する場合は、「就職・進学のための公欠願」をキャリア支援センターから受け取り、必要事項を記入し、事前にクラスアドバイザーの承認を得てください。また、受験後は速やかにポータルサイトの「就職活動報告」に、試験内容や経緯を入力してください。

⑸　就職活動に関し、好ましくない行為があった学生および注意事項を守らなかった学生に対しては就職の支援を行いません。

⑹　その他

①　本人から縁故就職のための被推薦の申し出があった場合は、本人が就職の手続きを行うことを条件に推薦します。

②　就職に関する連絡は、キャリア支援センターの掲示板かポータルサイトに掲示します。

③　就職試験受験の際は、下表の書類を求められるケースが多いので、日程に余裕を持って準備してください。

<table>
<tr><th>様　　式</th><th>入手場所</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td>1．履歴書</td><td>キャンパスショップ</td><td>本学専用様式。3枚セット150円（角2封筒2枚、記入例付）</td></tr>
<tr><td>2．就職のための学校推薦書</td><td rowspan="2">キャリア支援センターにて受取、手続</td><td>キャリア支援センターに提出後、学科推薦の選考を受ける</td></tr>
<tr><td>3．就職・進学のための公欠願</td><td>クラスアドバイザーの承認を受けた後、キャリア支援センターに提出</td></tr>
<tr><td>4．成績証明書</td><td rowspan="4">自動証明書発行機</td><td rowspan="4">受付　8：40～19：00（月曜～金曜）
発行手数料　1通　300円</td></tr>
<tr><td>5．卒業見込証明書</td></tr>
<tr><td>6．健康診断書</td></tr>
<tr><td>7．資格取得見込証明書</td></tr>
</table>

３．学生生活に関する支援

１）学習支援センター

学生の皆さんの大学におけるより良き学びを支援する目的で「学習支援センター」を設置しています。「学習支援センター」は「学生相談室」と「健康管理室」を併設しています。

⑴　場所
　７号館１階　P142参照
⑵　利用可能時間
　月曜日～金曜日（祝日を除く）　９時00分～ 17時00分
⑶　支援内容
　①　学習に関する総合的な支援
　　日常的・継続的な学習、リメディアル学習（基礎学力を補うための補習教育）、資格取得や検定試験のための学習、編入学・進学のための学習、正課外の学習全般の支援
　②　障がいのある学生の修学支援（学習上の配慮が必要な学生への支援を含む）
　③　課外活動に関する総合的な支援
　　（部活動、サークル活動、ボランティア活動、アルバイト、学生プロジェクト）
　④　各種制度に関する相談窓口
　　（学生プロジェクト支援制度、学内ワークスタディ制度　など）

２）健 康 管 理 室

健康管理室には、保健師が常駐しており、軽度の怪我への応急処置、健康相談等を受け付けています。なお、内服薬を渡すことは法律上できませんので、内服薬が必要な学生は、かかりつけの医療機関に相談し、各自に合った常備薬を携帯して下さい。
必要に応じ、外部医療機関や学生相談室との連携も行っています。

⑴　場所
　７号館１階　学習支援センター内　P142参照
⑵　利用可能時間
　月曜日～金曜日（祝日を除く）　９時00分～ 17時00分
　※但し、長期休業期間を除く
⑶　利用方法
　①　利用時には、学籍番号、氏名、連絡先、状態、医薬品等の使用を伺います。
　②　担当者が不在のときは、７号館１階学習支援センターに申し出てください。
　③　健康管理室の利用は基本１時間までです。
⑷　利用上の注意
　①　健康相談員の指示に従ってください。
　②　健康管理室の周囲では、静粛にしてください。

3）学 生 相 談 室

学生相談室は、学生のみなさんが充実した学生生活を送れるように、様々な問題や悩みを一緒に考え、支援します。公認心理師、臨床心理士や保健師などの有資格者や経験豊富な学生相談員が相談に応じます。学生生活の中で困った時、不安な時、自信が持てない時など、お気軽にご相談ください。

⑴　場所

７号館１階　P142参照

⑵　利用可能時間

月曜日～金曜日（祝日を除く）　９時00分～ 17時00分

※但し、長期休業期間を除く

⑶　利用方法

①利用時間内に直接来室

② 電話・メールでの申込み

TEL：017-728-8169

E-mail：asc@aomoricgu.ac.jp

⑷　相談内容（例えば）

・大学生活に慣れない
・友達ができない
・友達とのトラブル
・気分が沈んでいて、やる気がおきない
・体がだるく、朝起きれない
・人前で話すのが苦手
・将来の不安
・サークルでの人間関係
・アルバイト先でのトラブル（人間関係・シフトの強要）
・ハラスメントに関すること（セクハラ、アカハラ、パワハラなど）
・その他の困りごと

⑸　利用の留意事項

相談内容については、秘密を厳守します。安心してご相談ください。ただし、相談員が必要と判断した場合は、相談者の了解を得て、学内関係者等に連絡することがあります。また、相談の内容によっては、他の相談機関等を紹介する場合があります。なお、自他の生命および人権侵害に関わることについては、関係者と連携して「学校法人青森田中学園における個人情報保護の基本方針」に基づいて対応します。

4）障がいや病気の支援について

障がい（身体障害、知的障害，精神障害（発達障害を含む）その他の心身の機能の障がい）や病気（難病、疾病、事故による機能低下なども含む）による修学上の困りごとの相談や、合理的配慮の提供の申請について、学習支援センターで受け付けしています。

合理的配慮とは

障がいや病気により修学上の困難を抱えている方へ必要な配慮の提供を行うことです。

1　相談場所・利用方法

学習支援センター（P55参照）

2　留意事項

障がいや疾病に関する相談により知り得た情報は、「青森中央短期大学障害学生支援規定」に基づいた支援（合理的な配慮の提供）を行うためにのみ利用し、守秘されます。

４．宿舎

本学の学生は、３つの学生会館を利用することができます。入館に関する申し込み、質問等は学生生活支援課に問い合わせてください。なお、詳細については、学生会館規程およびそれぞれの会館生心得を確認してください。

１）学　生　会　館

⑴　４号館（こぶし会館）

⑵ ８号館（国際交流会館）

⑶ ９号館 (学術交流会館）

学生会館の各部屋では、無線LANが利用可能です。パソコンやスマートフォンなどの機器を接続することができます。学生会館への入館やその他の相談は、学習支援センターへ来室してください。

２）アパート、下宿

アパート、下宿等に入居する場合は様々なトラブルが発生する場合がありますので、契約に際しては十分注意してください。アパート等に入居している学生は、近隣からの苦情を受けることのないように十分配慮してください。

V　課　外　活　動

１．大学行事
２．サークル活動
３．ボランティア活動
４．学生プロジェクト支援制度
５．アルバイト
６．学内ワークスタディ制度
７．国際交流

1．大学行事

⑴　創立記念行事

本学園（学校法人青森田中学園）は、昭和21年６月11日に創立され、毎年６月11日を「創立記念日」と制定しています。この日は、学園の設置校が創立を記念して様々な行事を行います。短期大学では、創立記念日付近の土曜日に、学友会主催の「創立記念行事」を開催しています。運動会や球技大会などスポーツ競技が多く、学科学年対抗で熱戦を繰り広げています。この日は、建学の精神を改めて思い起こすと同時に、思いっきりスポーツに親しみ、クラスの団結を深める機会となっています。

⑵　学園祭

本学園では、毎年９月下旬に「翔麗祭」と称し、学園祭を開催しています。地域の方を学園のキャンパスに招いて、日頃の学習や研究の成果を公開し、学園を知っていただくことと、様々なイベントを地域の方と共に楽しむことが目的です。

短期大学では、学科の特色を生かしたたくさんの企画が催されます。

⑶　芸術鑑賞

本学で養成する専門職はすべて人とかかわる専門職です。そのため、専門職を目指す学生は多様な対象者に共感する力が求められます。また、時には自らの感性を通して対象者と関係を構築することが求められます。

この芸術鑑賞では、コンサート、演劇、絵画鑑賞、歌舞伎、落語など、多くの芸術作品に触れながら教養を深めるとともに、感性を刺激し、想像力を豊かにするきっかけとしていきます。これらを通して共感の幅を広げ、専門職を目指すものとしての資質を高めることを目的とします。また、学生が、生涯にわたり芸術に触れその感性を磨き続けられるよう、芸術鑑賞の基本的なルールやマナーも学びます。

⑷　テーブルマナー

テーブルマナーは、１年次は西洋料理、２年次は日本料理の会食マナーを勉強し、食事の作法はもちろんのこと、ご案内に対する返答の仕方、服装、席の選び方、すわり方、コート・バッグ等の扱い方、挨拶、会話の進め方、終了後のお礼の仕方等広く学ぶことを目的とします。

社会人となると、個人としての参会だけでなく、企業の代表として、上司の代理として、会食の場に出席することが多くなります。その時に、マナーを勉強していたことで自分自身も焦らず余裕を持って行動出来るはずです。それを念頭に置いて勉強しましょう。

2．サークル活動

大学生活において、正課授業が第一義ですが、課外活動は、人間形成や友人関係を発展させるための大切な機会を提供する場です。学内で学生団体を結成（更新）し、学内で活動する場合は、所定の手続きをとることが必要です。

また、併設大学である青森中央学院大学の部・サークルに加入することができる場合もありますので、不明な点等ありましたら、７号館１階学習支援センターに問い合わせてください。

1）課外活動団体

【青森中央短期大学　活動団体一覧】（令和６年度）

学　友　会（青森中央短期大学自治会）	
体　育　系	文　化　系
運動アクティビティサークル「Cheerful」	ビオトープサークル 中短♪音れくサークル ちゅっぴいふぁ～むサークル

【青森中央学院大学　活動団体一覧】（令和６年度）

学　友　会（青森中央学院大学自治会）	
体　育　系	文　化　系
○指定強化部 硬式野球部、ボクシング部、サッカー部、バスケットボール部、柔道部、ハンドボール部、ボウリング部	F.S.A（留学生交流サークル）、ねぶた囃子方部、書道部、軽音楽部、アンサンブルサークル、アカペラサークル、ソーシャルビジネス研究会（ふっこう会）、学生献血推進サークル（DOTS）、津軽三味線サークル、そろばんサークル、ディベラボ、将棋サークル、能楽サークル、キャンプサークル、カメラサークル、トレカサークル、援農サークル、陶芸サークル、コスプレサークル（mHat）、美術部、古着サークル、お花を植えようの会 他
バドミントンサークル、軟式野球サークル、フットサルサークル、バレーボールサークル、クアウォーキングを支えようサークル、乗馬サークル、K-POPダンスサークル、登山サークル、バスケットボールサークル、ロードバイクサークル、モルックサークル、空手道部、女子バレーボールサークル 他	

※青森中央学院大学の「指定強化部」に加入することはできますが、大学対抗等の公式試合に出場できないことがあります。

2）諸手続き等

⑴　学生団体（サークル、実行委員会等）の結成

学生団体を結成する場合は、「学生団体結成願」を規約・会員名簿・活動計画書を添えて学習支援センターに提出してください。

新しいサークルについては、各学期の始めに開かれる学友会役員会の審議を経て、担当教員の承認により学友会サークルとして認可されます。

⑵　集会・催し等の開催

学生団体が学内において集会等を開催しようとする場合は、開催日の７日前までに「集会及び催し等の許可願」を学習支援センターに提出し、認可を得てください。

⑶　掲示許可

学内にポスター等を掲示するときは、掲示の開始を希望する日の２日前までに掲示物を学習支援センターに提出し、掲示の許可を受けてください。許可を受けた掲示物を受け取る際に、掲示の方法や場所を指示しますので、指示に沿って自分で掲示をおこなってください。なお、許可を受けていない掲示物や、掲示期限を過ぎたものは予告なく撤去します。

⑷　施設利用について

サークル活動で学内施設（各教室、体育館、サークル室等）を利用する場合は、「（サークル用）大学の施設（備品）使用許可願」に必要事項を記入し、利用希望日の1週間前までに学習支援センターへ提出してください。

⑸　各種諸手続き申請用紙について

本項で案内されている各種手続きに必要な申請様式は、本学ホームページにある「学生専用サイト」にて公開されています。各自ダウンロードならびに印刷のうえ、活用してください。

3）サークル共用室

課外活動のミーティングや、サークル活動に使用するサークル共用室を２号館１階に３室（211・212・213）設置しています。

⑴　利用資格

原則として、大学に届け出ている学生団体およびゼミ活動等による利用、その他、学習支援センターが使用許可を認めたるもの

⑵　利用時間

平　日　８時50分～ 20時00分

土曜日　８時50分～ 17時00分

⑶　利用方法

①　利用する場合は事前に「大学の施設（備品）使用願」に必要事項を記入し、学習支援センターへ利用申請を行ってください。

②　定期的に使用する学生団体については各学期および長期休暇前に使用スケジュールを調整しますので、事前に学習支援センターへ利用申請を行ってください。

③　利用後は清掃を行ってください。利用状況が悪い場合は、以降の利用を禁ずることがあります。

④　サークル共用室への用具の保管や放置はできません。利用後は責任を持って用具等の持ち帰りをしてください。
⑤　各サークル等の用具は、各自責任をもって保管してください。

4）サークル用具室

サークル活動で使用する用具等の収納に利用するサークル用具室を２号館１階、３号館２階に設置しています。

⑴　利用資格
原則として、大学に届け出ているサークル等学生団体

⑵　利用時間
平　日　８時50分～ 20時00分
土曜日　８時50分～ 17時00分

⑶　利用方法
①　利用期間は１年間です。継続利用を希望する場合は、あらためて学習支援センターへ申請してください。
②　鍵は、各団体に１本渡します。複製は認めません。複製が確認された場合には利用を中止させます。
③　室内は整理整頓を心がけ、各団体の責任で防犯、防火について十分注意し管理してください。 教科書等の私物や腐敗しやすいものは保管しないでください。利用期間中であっても、利用状況が悪い場合は、利用を中止させることがあります。

3．ボランティア活動

本学では建学の精神からも積極的なボランティア活動を勧めています。ボランティア活動に関する情報は、７号館１階学習支援センター前掲示板、ポータルサイト等により提供しています。

ボランティア活動をする場合、学習支援センターにボランティア届を提出してください。無届で事故が発生した場合、学生保険適用外となりますので注意してください。

4．学生プロジェクト支援制度

この制度は、学園設置校に在籍する学生や団体を対象に、自ら企画し自主的に取り組む活動や事業を支援するため助成する制度です。広く事業を公募した上で申請内容を選考し、活動資金の助成を行います。選考されたプロジェクトは、「認定プロジェクト」とし、必要に応じて教員や職員の助言を求めながらプロジェクトを達成し、その経験を基に学生生活を充実したものにすることを目的とします。制度に関する詳しい内容の照会や問い合わせは学習支援センターに申し出てください。

5．アルバイト

1）アルバイトについて

学生の本分から、アルバイトは学生にとって第二義的なものになります。アルバイトは学業に支障のない範囲で行ってください。アルバイトの負担により学業との両立が困難になりそうな場合は、学習支援センターにより生活指導を行う場合があります。

また、アルバイト先でのトラブルなどの相談にも応じていますので、お気軽に相談してください。

2）アルバイト情報の掲示

学習支援センターでは、学業を維持するための経済的理由によりアルバイトをすることが必要な学生の支援を目的に、アルバイト情報の掲示を行っています。経済的理由によりアルバイトをする必要が生じた際には、事前に必ずクラスアドバイザーへ相談してください。採用に至った場合には、雇用元へ労働条件等を詳しく確認したうえで、各自が自己責任において就業してください。

また、下記いずれかの項目に該当するアルバイト情報の掲示は行っておりません。学外にてアルバイト情報を得る場合についても、就業は自重するようにしてください。

⑴　危険を伴う業務内容や、人体に有害な環境・業務内容であるもの
⑵　人命への責任を伴う業務内容(無資格の水泳指導員や監視員、ベビーシッターなど)
⑶　求人を行う企業等・勤務地が遠隔地であるもの
⑷　労働条件が不明確であり、開示に積極的でないもの
⑸　求人元が事業者ではない個人であり、労災保険等の加入が見込めないもの
⑹　学生にふさわしくないもの(風俗営業、住み込み、深夜労働、外交販売等)
⑺　学生会館の閉錠時間帯に出入りしなければならないもの

6．学内ワークスタディ制度

この制度は､教育的配慮の下にワークスタディ登録学生を学内の業務に補助的に従事させ、在学中の職業意識及び職業観の涵養と協調性ある人材の育成に資するとともに、業務への従事に応じた報酬を支給することで、経済的事情により就学困難な者に一層の経済的支援を図ることを目的として施行された制度です。

図書館司書の補助業務や、ラーニングコモンズのチューター、学生の健康診断サポート業務や、上級生が下級生の学習や学生生活に関する相談を受け付ける学修サポーター、公開講座における案内業務や、語学力を生かした翻訳業務、各種アンケートの集計やデータ入力など、学園の様々なシーンで多様な業務への従事が実施されています。

制度に関する詳しい内容の紹介や問い合わせは学習支援センターに申し出てください。

〈実績例〉

学生健康診断サポート、新入生デスク、学習支援センターサポート、図書館司書サポート、

ラーニングコモンズチューター、国際交流学生チューター、学園ねぶた運行サポート、サテライトキャンパス運営サポート、各種公開講座サポート　ほか

7．国際交流

1）国際交流センター

本学園は地域に根ざし国際的な視野を持った人材を養成しており、学生の留学支援のほか、様々な国際交流プログラムを実施しています。留学制度や留学先紹介など、留学に関することは国際交流センターに申し出て下さい。

2）海外留学について

本学園は、オーストラリア、ベトナム、韓国、タイ（インターンシップ）等への海外留学プログラムを用意しています。積極的に参加し、見聞を広め、国際感覚を養ってください。

○　単位認定について

海外留学プログラムの中には、参加することにより教育課程の学科目として単位が認定されるものもあります。当該年度に実施される海外留学プログラムの内容・期間・成果によって、教授会の議を経て認定される科目が決定します。また、単位認定についても、教授会の議を経て行われます。

3）海外留学奨励金支給制度

本学の海外留学プログラム（上記1、2）に参加する正規の学生で国際交流センターが承認した学生全員に対し、プログラムへの参加および修了を奨励することを目的に参加費用等の一部を支援する「海外留学奨励費支給制度」を設けています。

【支給金額】

留学の種別	留学期間	支給金額
短期留学	２週間以上４週間以内	50,000円
中期留学	４週間を超え３ヶ月以内	70,000円
交換留学	３ヶ月を超え１年以内	100,000円

※　ただし、学外の機関等から海外留学を対象とする給付型奨学金等が支給される学生は除きます。

４）海外留学相談会

毎年2回、海外留学希望者に対して、海外留学相談会を実施します。海外留学プログラムの詳細について説明し、個別相談に応じます。

５）語学準備講座

海外留学希望者に対して、語学準備講座（中国語・タイ語・ベトナム語・韓国語）を開催します（無料）。留学終了後も、語学力の定着を目的に引き続き受講することができます。

６）英語力向上講座

海外留学希望者に対して、ネイティブスピーカーによる英会話講座や、TOEIC 対策講座を開講します（無料）。

Ⅵ　施設・設備について

１．施設利用の方法

1．施設利用の方法

1）校舎・校具・備品

本学では、学校行事やサークル活動等で、教室や学校の備品を借用できます。その際は、下記事項を守ってください。

⑴　施設・備品借用可能時間

月曜日～金曜日　８時50分～ 20時30分

土曜・日曜日、祝日、長期休業日　９時00分～ 17時00分

⑵　利用方法

①「大学の施設(備品）使用許可願」を学生専用ページからダウンロード、必要事項を記入し、利用希望日の１週間前までに学生生活支援課に提出してください。

②　利用後は施設内を点検し、消灯を確認してください。

③　施錠された施設を利用する場合は、使用前に本部棟１階事務局の施設利用簿に利用責任者氏名と利用時間を記入した後、鍵を借用し開錠してください。使用後は施錠し、その日のうちに必ず鍵を返却してください。

④　授業での利用を最優先とし、利用者(団体）がかち合った場合は学務課で調整します。

⑶　利用上の注意

①　許可された目的および時間以外には使用しないでください。

②　許可なく、机、椅子その他校具・備品を持ち出さないでください。

③　校具、備品等の取り扱いは慎重にし、汚損、破損のないようにしてください。破損等した場合は、速やかに事務局へ届け出てください。故意および重大な過失により破損した場合は、弁償してもらうこともあります。

2）サテライトキャンパス「フレンドリーウィンドウ」

青森市中心市街地の新町地区に、学生のフィールドワークや、地域の方々との交流拠点及び情報発信の場としてサテライトキャンパスを開設しています。

⑴　場所

青森市新町２丁目７番13号　TEL 017-752-8660 ／ FAX 017-752-8716

(駐車場はありません)

⑵　開館時間

月・火・木・金・土曜日　10時00分～ 18時00分

閉館日：水・日曜日、祝日

⑶　利用方法

ミーティング、学生主催イベントで利用する場合は、事前に「施設・備品借用願」を学習支援センターへ提出してください。

⑷　設備

・全館無線ＬＡＮ（無料）

・１階　販売、模擬店、ベンチャービジネス店舗体験スペース（定員：16名）
　　キッチン、カウンター

・２階　ミーティング、セミナースペース
　　（定員：スクール形式20名　シアター形式30名）
　　大型モニター、パソコン、ホワイトボード、ピクチャーレール

3）図　書　館

⑴　利用可能時間

①　開館時間

月曜日～金曜日　　８時30分～ 20時00分

土曜日・長期休業日　８時50分～ 17時00分

※　カウンター業務受付時間は閉館時間の15分前までとします。

②　休館日

日曜日、祝日、休業期間中の土曜日、本学入学試験実施日

※　その他臨時の休館日、開館・閉館時間の変更については、その都度事前に図書館HP、本部棟１階掲示板、ポータルサイト、図書館公式Ｘに掲示をします。

⑵　利用方法

①　館外貸出

ア　図書を館外に帯出する場合には、図書自動貸出返却装置またはカウンターにて、館外貸出手続きをとってください。

イ　辞書等の参考図書、雑誌、新聞、CD-ROM、ビデオ、DVD 等の視聴覚資料等の館外貸出はしません。

②　貸出冊数と貸出期間

区　　分	貸出冊数	貸出期間
学　生・一　般	５冊以内	２週間以内
大　学　院　生	10 冊以内	１ヶ月以内
教　　職　　員	20 冊以内	１ヶ月以内

③　返却

借りた図書は返却期限までに図書自動貸出返却装置またはカウンターにて、返却手続きを行うこと。返却期限に遅れた場合、遅れた日数分だけ貸出停止とするので留意してください。

④　紛失等の事故

図書等を紛失または汚損した場合は、速やかに申し出てください。原則として現物または代価をもって弁償することになります。また、再三の督促（連絡）にも関わらず、100日以上延滞した場合は、代価をもって弁償していただきます。

⑤　予約

利用したい図書が貸出中の場合、ホームページにて予約することができます。予約図書が返却され次第、掲示にて通知します。ただし、通知日を含めて３日以内に貸出し手続きを行わない場合は、予約を取消します。

⑥　購入希望図書(リクエスト)

当館に所蔵してほしい希望図書がある場合は、カウンターに申し出て、用紙に必要事項を記入し、申し込みをしてください。

⑦　コピーサービス

当館で所蔵する資料に限り、著作権法に定められた範囲内で、セルフサービスにて複写することができます。(有料)

⑧　AV コーナー（視聴覚閲覧コーナー）

当館で所蔵するビデオ・DVD 等の視聴覚資料を AV コーナーで利用できます。利用の際は、学生証をカウンターに提示し、貸出を受け、使用後は必ず使用前の状態にして返却してください。

⑨　グループ学修室

少人数でのグループミーティング時に利用できます。利用申込書を記入の上、学生証とともにカウンターに提示してください。講義での利用が優先となります。

⑩　研究個室

１人で集中して学習・研究したい時に利用できます。利用申込書を記入の上、学生証とともにカウンターに提示してください。

⑪　その他ラーニング・コモンズの利用

ラーニング・コモンズスペースの利用については、それぞれの座席によって使い方が異なりますので、不明な点は図書館職員に尋ねてください。

⑫　CD-ROM の利用

CD-ROM（一部 DVD-ROM）は、デジタル化された情報がコンパクトディスクに大量に収められた電子出版物です。利用の際はカウンターに申し出てください。

⑬　デスクトップパソコン

OPAC での蔵書検索や、オンラインデータベースの利用、文書等の印刷のために、デスクトップのパソコンを設置しています。Microsoft　Word、Excel、Powerpoint のファイルを閲覧・印刷することもできますが、編集はできませんので注意してください。また、娯楽目的での長時間のインターネット使用は禁止します。

⑭　青森県立図書館との連携

青森県立図書館との連携により、以下のサービスが利用できます。

・図書返却サービス

・図書貸借サービス

⑮　相互貸借サービス(他機関の利用について)

以下のサービスが利用できます。

・図書貸借…他機関へ図書の借受が依頼可能。

・文献複写…他機関へ文献の複写が依頼可能。

各サービスの詳細は、図書館の HP でご確認ください。

⑶　利用上の注意

図書館の利用に際しては、以下の注意事項を厳守してください。注意事項を守らないときには、図書館の利用を禁止します。

①　図書館利用の際は学生証を必ず携帯してください。

②　館内では静粛を保ち、携帯電話・スマートフォンの使用は禁止します。ただし、ラーニング・コモンズにおける学習会話は可能です。

③　館内でコンセント、パソコンを使用して携帯電話・スマートフォン等を充電することは、絶対にやめてください。

④　館内では飲食禁止です。ただし、ふた付きの飲み物は飲んでもかまいませんが、図書等を汚さないよう十分注意してください。

⑤　図書館資料、機器、施設等を汚したり壊したりしないでください。

⑥　机・椅子等の備品をみだりに移動しないでください。ただし、ラーニング・コモンズの机・椅子は移動してもかまいませんが、使用後は元に戻してください。

⑦　机の上にカバンを放置しないでください。

⑧　その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないでください。

4）ピアノ練習室および222演習室

⑴　利用可能時間

月曜日～金曜日　8時50分～20時00分

土曜日・長期休業日　9時00分～17時00分

閉室日：日曜日、祝日

※　入学試験・その他行事で臨時に閉室することがあります。

⑵　利用方法

担当教員の許可なしに使用することは禁止します。幼児保育学科学生以外が使用する際は、学務課及び担当教員に確認後、１週間前までに「大学の施設（備品）使用許可願」を学務課に提出してください。

⑶　利用上の注意

①　ピアノ、その他楽器の練習以外には使用しないでください。

②　練習室内に、場所取りを目的に荷物を置きっぱなしにしないでください。

③　使用時間を厳守してください。

④　使用後は、備品を元の位置に戻してください。

⑤　室内はきれいに使用し、ピアノの上には荷物などを置かないでください。

⑥　室内はすべて喫煙及び飲食を禁止します。

⑦　貴重品は自己管理とし、盗難等が発生しても本学では一切責任を負いません。

⑧　節電に心がけ、使用後は電気・冷暖房・換気扇を消してください。

※　上記のルールを守らない時は、**以後施設使用を禁止**します。

⑷　報告義務

ピアノ練習室及び222演習室を使用する者は、使用の前後に楽器・機器を点検・確認し異常があるときは、速やかに学務課に報告すること。

⑸　破損義務

ピアノ練習室及び222演習室を使用する者が、故意または重大な過失により施設または楽器・機器を破損した場合は、修理に要する費用を負担すること。

5）各種運動施設

運動施設利用可能時間一覧

施　設　名	利用可能時間	
	月～金曜日	土・日・祝・長期休業
第１体育館	８時50分～ 20時00分	９時00分～ 17時00分
第２体育館		
トレーニングルーム		
演習室321（ダンスルーム）		
野球場		
屋内練習場		
サッカー場		

⑴　上記施設利用方法

①　上記施設を利用する場合は、原則１週間前までに「大学の施設（備品）使用許可願」を学生生活支援課に提出してください。

※　トレーニングルームは、個人での使用を認めていますが、その他の施設は団体のみの利用となります。（例：授業、部活動、サークル活動等）。
また、利用するにあたり演習室321（ダンスルーム）は事務局、トレーニングルームは入り口に備え付けてある施設利用簿に記入してください。

②　上記施設の定期（長期）利用については、学期ごとにポータルサイトを通じて申込受付を行っています。詳しくは学習支援センターへ問い合わせてください。なお、強化指定部の優先利用、各種大会、学園行事により利用できない施設や日時がありますので予め了承してください。

⑵　利用上の注意

①　許可された目的及び時間以外には使用しないでください。

②　施設利用前後には必ず本部棟１階事務局へ申し出て指示を受けてください。

③　第１体育館・第２体育館・トレーニングルーム・演習室321（ダンススタジオ）は土足厳禁です。

④　用具や備品を無断で使用しないでください。

⑤　ルールが守られなかった学生及び団体には、以後施設使用を禁止します。

6）学生食堂（カフェテリア）

学生の食事の便宜を図るためにカフェテリアが設けられています。メニューはバランスのよい献立を考慮して作られております。利用の際は食券を購入し注文してください。なお、マナーを守り、他人に迷惑をかけないように利用してください。学内、キャンパス内と同様、食堂内も喫煙・飲酒は厳禁とします。

⑴　利用可能時間

月曜日～金曜日　11時30分～ 17時00分

・ランチタイム　11時30分～ 13時30分

閉室日：土曜・日曜日、祝日、長期休業日

※　その他臨時の閉室日、利用可能時間の変更については、その都度事前に掲示等でお知らせします。

7）キャンパスショップ

青森中央短期大学専用履歴書、レポート用紙、文房具、雑誌等の書籍販売をしております。ランチタイムにはお弁当やお惣菜のテイクアウトができます。

実習で使用するユニフォーム、スーツ等のクリーニング等も扱っています。

⑴　利用可能時間

月曜日～金曜日　９時00分～ 17時00分

閉室日：土曜・日曜日、祝日、長期休業日

※　その他臨時の閉室日、利用可能時間の変更については、その都度事前に掲示等でお知らせします。

8）✤C（プラスシー）

✤C（プラスシー）は１号館に入って右側にあります。普段はどなたでも自由に使用できるスペースとして開放していますが、事前に申請をおこなうことでイベントスペースや展示スペースとして活用出来ます。

⑴　利用可能時間

月曜日～金曜日　８時50分～ 20時00分

土曜・日曜日、祝日、長期休業期間　９時00分～ 17時00分

⑵　利用方法

①　イベントスペースとして使用したい場合は、他の教室と同様に「大学の施設（備品）使用許可願」にて申請してください。

②　展示スペースとして使用したい場合は、企画課へお問い合わせください。

9）学 生 駐 車 場 ・ 駐 輪 場（通学者用）

⑴　利用方法

①　右記フォームから利用申請を行った後に、駐車場または駐輪場自治会費（年間500円～1,000円）を自動証明書発行機にて支払い、発行された「利用許可証発行願 兼 自治会費領収書」を学習支援センターに提出し、利用許可証を受け取ってください。利用許可証は、運転席フロント内側等の見えやすい場所に掲示してください。

②　許可証の有効期限は、４月から翌年３月までとし、更新する場合は、再度申請しなければなりません。

③　車両を変更した場合は、学習支援センターまで速やかに報告してください。

⑵　利用上の注意

①　進入経路は、原則として特別養護老人ホーム三思園側入口としています。構内での事故を防ぐため、その他の入口からは進入しないでください。

②　駐車場内は、徐行し、安全に留意してください。

③　駐車場内での接触事故は、当事者同士で責任をもって解決してください。なお、学内外を問わず、事故を起こした場合には、事故の大小に関わらず、学習支援センターに報告し、事故報告書を提出してください。

④　車両は、定められた駐車スペースの白線内に止め、他の車の進入の妨げにならないように駐車してください。

⑤　学生駐車場には、第一駐車場、第二駐車場、第三駐車場があります。来客駐車場、構内や近隣の店の駐車場には車両を止めないでください。（P149キャンパス案内図参照）

⑥　当駐車場は、通学を目的とした駐車場であるため、車両の放置や通学目的以外の駐車はしないでください。

⑦　会館生が、本学駐車場や大学敷地内に駐車することは、許可していません。

⑧　自転車の駐輪は定められた駐輪場に駐輪してください。

⑨　冬期や卒業時は自転車を放置せず、速やかに持ち帰るか処分をしてください。

10）自動証明書発行機

⑴　利用可能時間

月曜日～金曜日　　8時30分～ 19時00分

土曜日　　8時30分～ 17時00分

※祝日、日曜日、年末年始は稼働していません。
　メンテナンスや行事等により停止する場合があります。

⑵　設置場所

本部棟1階エントランスホール（P135）に設置しています。

⑶　利用するのに必要なもの

学生証、ポータルサイトログイン用パスワード、発行手数料（現金）
　※学生証再発行の場合のみ学生証不要

⑷　利用上の注意

①　1,000円、500円、100円のみの取り扱いで電子マネー類は利用できません。

②　発行済証明書の手数料は返金できませんので、発行する証明書等及び発行部数をよく確認してください。

③　厳封を希望する場合は、当日17時までに事務局へ申し出をし、翌日17時以降に事務局に取りに来てください。ただし、翌日が土・日・祝日に場合は、次の平日17時以降になります。

④　学費等未納者は各種証明書の発行はできません。

⑤　紙詰まりや用紙切れ、文字や印が薄い等が発生した場合は、速やかに事務局に申し出てください。

※　一部の証明書類については事務局窓口での受付が必要なものがあります。

11）コ　ピ　ー　機

⑴　利用可能時間

月曜日～金曜日　８時50分～ 21時00分

土曜・日曜日、祝日、長期休業日　８時50分～ 17時40分

⑵　利用方法

コピー機（有料）は、本部棟１階階段下ホール（P135）、図書館（P142）に設置しています。

⑶　利用上の注意

①　用紙切れや故障の場合は、速やかに事務局へ申し出てください。

②　著作権、個人情報保護法に配慮して複写を行ってください。

12）ロ ッ カ ー 室

利用については以下の点に注意してください。

⑴　鍵は学生自身で管理し、他人に貸与または譲渡することを禁止します。

⑵　鍵を紛失した場合は、弁償となりますので、学習支援センターへ報告し、その後の指示を受けてください。

⑶　常に清潔に保ってください。

⑷　貴重品は、置かないでください。

⑸　盗難事故等が発生しても、大学では一切責任を持ちません。

⑹　卒業・退学・除籍等により学籍を失った場合は、直ちに鍵を事務局に返却してください。

13）学内情報ネットワーク

学内の情報システム、ネットワークが学生生活をサポートします。

⑴　学内情報システムアカウント

入学時にメールアドレス、アカウントID、パスワードが記載されたアカウント通知書が配付されます。アカウントID、パスワードは学内の情報システムを利用する際に、必ず必要になりますので、絶対に紛失しないようにしてください。

⑵　青森中央短期大学ホームページ　学内専用コンテンツ

青森中央短期大学のホームページから、以下の学内専用コンテンツにアクセスできます。

①　学内ポータルサイト

学内の連絡事項の確認や授業の履修登録、成績の確認等ができます。ポータルサイトでは、授業の予定変更や奨学金に関するお知らせ等、重要な連絡事項もありますので、１日に１回は確認するよう心掛けてください。

ポータルサイトの「メール設定」から携帯電話のメールアドレスを登録すると、緊急時の連絡が携帯電話にメールで届きます。送信アドレスは「school @ aomoricgu.ac.jp」となりますので、携帯電話の迷惑メール対策を設定している場合は、このアドレスからのメールを受信できるように設定を変更してください。

②　WEB メール（Microsoft365）

アカウント通知書に記載されているメールアドレスを利用したメールの送受信ができます。

卒業後はこのメールアドレスは使用できなくなります。メールデータも全て削除されるため、重要なメールがある場合は他のメールアドレスに転送等して保存してください。

③　パスワード変更

最初に配布されるアカウントパスワードは、８文字のランダムな文字列です。「パスワード変更」から、パスワードを自分にとってわかりやすい文字列に変更してください。

④　パスワードを忘れた場合

アカウント通知書の再発行が必要になります。自動証明書発行機にて、手数料（500円）を支払った後、５号館１階図書館情報センターサーバ室で手続きをしてください。

⑤　学生専用サイト

学生便覧や学則の確認ができます。また、「公欠願」や「住所変更届」等、学内で必要な各種願・届出用紙を Word または PDF 形式でダウンロードできます。必要な際は、ここからダウンロード、印刷して使用してください。

⑶　データベース検索

本学図書館のホームページから、各種データベースの検索ができます。

①　本学図書館蔵書検索「OPAC」

フリーワードや各種条件を指定して、本学図書館の蔵書を検索することができます。

②　その他データベース

「国立国会図書館サーチ」、「聞蔵Ⅱビジュアル」、「最新看護索引 Web」等、様々なデータベース検索が利用できます。利用できるデータベース、機能、使い方については、図書館のホームページを確認してください。

一部のデータベースは、同時に複数のパソコンで利用することができません。そのため、他の誰かが利用している場合は、利用終了を待つ必要があります。また、利用を終えたら必ず「ログアウト」してください。

データベース検索に関して不明な点は、図書館カウンターまでお問い合わせください。

⑷　オンデマンド印刷システム

図書館および本部棟１階には、オンデマンド印刷システムに対応したプリンタが設置してあります。このシステムを利用すると、図書館等に設置しているパソコンから必要に応じて印刷を行うことができます。印刷の際には学生証またはアカウントID・パスワードが

必要です。

１人あたりの印刷上限は、年間250枚に初期設定されていますが、自動証明書発行機で「オンデマンド印刷上限変更申請書」を発行後、５号館１階図書館情報センターサーバ室で手続きを取ることで、それ以上の印刷も可能です(印刷枚数10枚 /100円)。印刷可能枚数が余った場合は次年度へ繰り越されます。

オンデマンド印刷システムに関して不明な点は、５号館職員または図書館職員に問い合わせてください。

⑸　学内無線 LAN システム

学内の無線 LAN システムを利用して私物のノートパソコンをインターネットに接続できます。授業や就職活動でインターネット接続が必要な際に利用してください。SSID とパスワードは別途通知します。

より高度な学内無線 LAN を利用するためには申請が必要です。接続する機器、学生証を持参して５号館サーバ室までお越しください。

14）その他の施設・設備

下記の施設は担当教職員の許可なしで使用することは禁止されています。それぞれの施設で様々注意点がありますので、担当教職員の指示に従い使用してください。

⑴　１号館１階実習室111、112

⑵　１号館２階実習室121、122、123

Ⅶ　関係諸規程等

1．青森中央短期大学学則
2．青森中央短期大学履修規程
3．青森中央短期大学進級規程
4．青森中央短期大学転科規程
5．青森中央短期大学表彰規程
6．青森中央短期大学試験における不正行為取扱規程
7．青森中央短期大学同窓会会則
8．青森中央短期大学学友会会則
9．学生会館規程
10. 学生駐車場自治会規程
11. 学校法人青森田中学園における個人情報保護の基本方針
12. 青森中央短期大学「ハラスメントの防止等に関する規則」
13. 青森中央短期大学生の懲戒等に関する規程
14. 青森中央短期大学長期履修規程
15. 青森中央短期大学副専攻規程
16. 青森中央短期大学障害学生支援規程
17. 施行規則等と本学教育課程の対比表

１．青森中央短期大学学則

第１章　総　　則

第１条　本学は教育基本法及び学校教育法の定めるところに従い、高度の一般教養と専門の学術技能を教授研究し、健全にして情操豊かな良識ある社会人を育成することを目的とする。

２．食物栄養学科は、栄養士を栄養学に関する知識や技能をツールとして社会の発展（人びとの健康の維持・増進）に貢献する専門的職業人と位置づけ、「根拠に基づきながらも対象者によりそった栄養の指導と給食の提供をできる栄養士」の育成することを目的とする。

３．幼児保育学科は、子どもの育ちと社会の幸福を支える専門的職業人として保育者を位置づけ、「自他に対する人間愛を土台として、より善く生きようとする子どもとその保護者の成長を支え社会に貢献する保育者」を育成することを目的とする。

第２章　学科・学生定員及び修業年限

第２条　本学において設置する学科及びその学生定員は次のとおりとする。

（学　　科）	（入学定員）	（収容定員）
食物栄養学科	40　名	100　名
幼児保育学科	35　名	105　名

第３条　本学の修業年限は２年とする。

２．学生は４年を超えて在学することはできない。

第３章　学年・学期及び休業日

第４条　学年は４月１日に始まり、翌年３月３１日までとする。

第５条　学年を分けて次の二期とする。

前　期　　４月１日から９月３０日まで

後　期　　１０月１日から翌年３月３１日まで

２．前項の規定にかかわらず、学長は教育上必要と認める場合、臨時に学期の期日を変更することができる。

第６条　本学における休業日を次のとおり定める。

（１）日曜日

（２）国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する日。

（３）春 季 休 業 日

（４）夏 季 休 業 日

（５）冬 季 休 業 日

２．前項の規定にかかわらず、学長は臨時に休業日を設け、または休業日を変更することができる。

第７条　１年間の授業を行う期間は、３５週にわたるものとする。

第４章　教 育 課 程

第８条　本学において開設する食物栄養学科授業科目、幼児保育学科授業科目及びその単位数は、別表（課程表）のとおりとする。

第９条　前条に定めるもののほか教育職員免許状、司書及び秘書士資格を取得する者のため、教職に関する科目、司書に関する科目及び秘書士に関する科目をおく。開設科目及び単位数は、別表（課程表）のとおりとする。

第５章　履修の方法・学習の評価・課程修了の認定・進級及び卒業

第10条　本学において開設する授業科目は、食物栄養学科授業科目、幼児保育学科授業科目、教職に関する科目、司書に関する科目及び秘書士に関する科目とする。

第11条　本学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が修得すべき単位について、学生が１年間または１学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を別途定めるものとする。

２．本学は、その定めるところにより、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

３．学生は、学期当初に当該学期において履修すべき授業科目を登録しなければならない。

４．学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修し、また単位を取得することはできない。

第12条　各授業科目を履修した者に対して、試験その他の本学が定める適切な方法により学修の成果を評価して単位を与える。

第13条　試験等の時期は、原則として学期末または学年末とする。ただし、各授業科目の担当者が必要と認めたときは、臨時に行うことができる。

第14条　当該授業科目の履修について学期当初に登録していない者は、試験を受けることはできない。

第15条　病気等やむを得ない事情により、試験等を受験できなかったと当該授業科目の担当者が認めた者は追試験を受けることができる。

第16条　試験等の評価は、S、A＋、A、B＋、B、C＋、C、Dをもって表し、C以上を合格とする。

２．成績と評価基準は、次のとおりとする。

合否	成績表示	成績評価点（GP）	素点
合格	S	4.0	90～100
	A+	3.5	85～89
	A	3.0	80～84
	B+	2.5	75～79
	B	2.0	70～74
	C+	1.5	65～69
	C	1.0	60～64
不合格	D	0	0～59

第17条　授業は講義、演習、実験、実習、若しくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用により行うものとする。

２．前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、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。

３．授業科目の単位数は、１単位の授業科目を４５時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

（１）講義及び演習については、１５時間から３０時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって１単位とする。

（２）実験、実習及び実技については、３０時間から４５時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって１単位とする。

（３）卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定める。

４．第２項に関わる必要な事項は、別に定める。

第18条　本学を卒業するためには、各学科が定める授業科目より６２単位以上を修得しなければならない。

２．前項の規定により卒業の要件として修得すべき単位数のうち、第１７条第２項の授業方法により修得する単位数は３０単位を超えないものとする。

第19条　本学で取得できる資格及び免許とその履修方法は別に定める。

第20条　学長は、所定の授業科目を履修し、所定の単位数を修得した者については、卒業を認定する。

２．前項の規定により卒業した者には、本学学位規程の定めるところにより以下の学位を授与する。

学　　科	学　　位
食物栄養学科	短期大学士（食物栄養学）
幼児保育学科	短期大学士（幼児保育学）

第21条　学長は、教育上有益と認めるときは、別に定めるところにより、他の大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学等を含む。以下同じ。）との協議に基づき、学生に当該大学又は短期大学等の授業科目を履修させることができる。

２．前項の規定により修得した単位は、３０単位を超えない範囲で、本学において修得したものとみなすことができる。

第22条　学長は、他の大学又は短期大学等を卒業又は中途退学し、新たに本学の第１年次に入学を許可された者の当該大学又は短期大学等において修得した単位については、３０単位を超えない範囲で、本学において修得したものとみなすことができる。

第６章　入学・退学・転学及び休学

第23条　入学の時期は毎学年の始めとする。

第24条　本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当し、かつ本学において実施する

入学選抜試験に合格した者とする。

（１）高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

（２）通常の課程による１２年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む）

（３）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

（４）文部科学大臣の指定した者

（５）高等学校卒業程度認定試験規則（平成１７年文部科学省令第１号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和２６年文部省令第１３号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

（６）本学において、相当の年齢に達し、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

第25条　本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて提出しなければならない。

２．提出の時期、方法、同時に提出すべき書類などについては別に定める。

第26条　学長は、願いにより本学を退学した者が、退学後２年以内に再入学を希望するときは、選考のうえ入学を許可することがある。

２．この場合、退学前に修得した単位の全部または一部をすでに修得したものとして認めることがある。

３．再入学の手続きは別に定める。

第27条　本学に編入学または転入学を希望する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ入学を許可することがある。

２．転科を希望する者があるときは、欠員のある場合に限り、別に定めるところにより、転科を許可することがある。

３．編入学、転入学の場合の入学検定料は25,000円とし、その他の必要な手続きは別に定める。

第28条　本学に入学を許可された者は、指定の期間内に入学料、その他の学納金及び本学の指定する書類を提出しなければならない。

２．前項の手続きを怠った者には入学許可を取り消すことがある。

第29条　入学を許可された者は、正副２名の保証人を定め、本学の指定する期間内に届出なければならない。

第30条　保証人は学生の在学中の一切の事項について責任を持つものとする。

第31条　保証人のうち、正保証人は父母または成年の親族、副保証人は正保証人とは別に独立の生計を営む者とする。

第32条　保証人を変更したとき、及び保証人が転居したときは直ちに届出なければならない。

第33条　退学しようとする者は、その理由を詳記し正副保証人連署のうえ、学長に願い出、その許可を得なければならない。

第34条　他の大学等へ転学を希望する者は、正副保証人連署のうえ学長に願い出、その許可を得なければならない。

第35条　疾病その他やむを得ない事情により３ヶ月以上修学することのできない者は、保証人連署

のうえ、休学を願い出ることができる。

第36条　休学の期間は１年を超えることができない。ただし特別の理由があると認められた者にあっては引続きさらに１年まで延長することができる。

２．休学の期間は第３条に規定する在学期間に算入しない。

第37条　休学期間満了のとき、または休学期間内にあってもその事由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。

第38条　学長は、学生が次の各号の一に該当するときは、除籍する。

（１）第３条に定める在学年限を超えた者

（２）授業料等の納付を怠り、催促してなお納付しない者

（３）催促を受けてもなお履修届を提出しない者

（４）成業の見込のない者

（５）第３６条に定める休学期間を超えてなお修学できない者

第７章　授業料・入学料その他の費用

第39条　本学に入学を許可された者は、入学料を納入しなければならない。

２．入学料の納入時期、納入方法等必要な事項は別に定める。

第40条　授業料等は別表１に定めるとおりとする。

２．本学において特別の事情があると認められた者は、前項の規定にかかわらず、月割分納または延納を認めることがある。

第41条　退学もしくは転学した者、除籍された者、退学を命ぜられた者または停学中の者は当該年度の授業料全額を納入しなければならない。

第42条　休学した者については次の算式により算定した授業料の全額を免除する。

$$\text{授業料年額} \times \frac{\text{休学当月の翌月から復学当月の前月までの月数}}{12}$$

この場合において、休学を許可した期間の最初の日が月の初日である場合には、「休学当月の翌月」とあるのは、「休学当月」と読み替えるものとする。教育充実費は学籍保有中納付しなければならない。

第43条　実験実習、その他教育に必要な費用を徴収することがある。

２．前項に規定する納入金の種類、金額、納入に必要な手続き等については別に定める。

第44条　納付した検定料・入学料及び授業料等は原則として還付しない。

第８章　教職員組織

第45条　本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員を置く。

２．前項に定めるもののほか、本学に副学長を置くことができる。

第46条　教職員の職務は学校教育法の定めるところによる。

第9章　教　授　会

第47条　本学に、教授会を置く。

２．教授会は、学長が次に掲げる事項について、決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

（１）学生の入学、進級、卒業及び課程の修了に関する事項

（２）学位の授与に関する事項

（３）前各号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの。

３．教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学科長その他教授会が置かれている組織の長（以下この項において「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

４．教授会の組織には、准教授その他の職員を加えることができる。

第１０章　科目等履修生・聴講生及び外国人留学生

第48条　本学の学生以外の者で、一または複数の授業科目を履修しようとする者があるときは、科目等履修生として入学を許可することができる。

２．前項の科目等履修生には、単位を与えることができる。

３．科目等履修生について必要な事項は別に定める。

第49条　本学の学生以外の者で、一または複数の授業科目を聴講しようとする者があるときは、聴講生として入学を許可することができる。

２．他の大学または短期大学の学生で、当該大学との協議に基づき、本学において授業科目を履修しようとする者があるときは、特別聴講学生として入学を許可することができる。

３．聴講生および特別聴講学生について必要な事項は別に定める。

第50条　外国人で大学等において教育を受ける目的を持って入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可する。外国人の入学及び転入学については、本学学生に関する規定を準用する。ただし、講義を理解し得る程度の日本語の素養を必要とする。

２．入学を許可された外国人留学生は、すべて正規の学生としての資格を取得する。

３．外国人留学生について必要な事項は別に定める。

第１１章　賞　　罰

第51条　学長は、学生として表彰に価する行為があったときは、表彰する。

第52条　学長は、学生が本学の学則に違反し、または学生としての本分に反する行為があったときは、懲戒する。

２．前項の懲戒は退学、停学及び訓告とする。

３．前項の退学は、次の各号の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た者

（２）学力劣等で成業の見込みがないと認められた者

（３）正当な理由がなくて出席常でない者

（４）大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

４．懲戒に関する必要な事項は別に定める。

第１２章　公　開　講　座

第53条　本学において必要があると認めるときは、公開講座を設けることがある。

第１３章　図　書　館

第54条　本学に図書館を置く。

２．図書館に関し必要な事項は別に定める。

第１４章　学生寮及びその他の厚生補導施設

第55条　本学に学生寮を置く。

２．学生寮に関し必要な事項は別に定める。

第56条　本学に学生及び教職員の厚生のために必要な施設を置く。

２．前項の施設に関し必要な事項は、別に定める。

第１５章　自己点検評価等

第57条　本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

２．前項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、学校教育法施行令（昭和２８年政令第３４０号）第４０条に規定する期間ごとに、文部科学大臣の承認を受けた者による評価を受けることとし、その結果を公表するものである。

３．第１項の点検及び評価の事項並びにその実施体制については別に定める。

第58条　本学は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

第59条　入学者の選抜は、公正かつ妥当な方法により、適当な体制を整えて行うものである。

附　　則

この学則は、昭和45年４月１日から施行する。

この学則は、昭和49年４月１日から施行する。

この学則は、昭和51年４月１日から施行する。

この学則は、昭和52年４月１日から施行する。

この学則は、昭和53年４月１日から施行する。

この学則は、昭和54年４月１日から施行する。

この学則は、昭和55年４月１日から施行する。

この学則は、昭和56年４月１日から施行する。

この学則は、昭和57年４月１日から施行する。

この学則は、昭和58年４月１日から施行する。

この学則は、昭和59年４月１日から施行する。

この学則は、昭和61年４月１日から施行する。

第２条に規定する学生定員は、平成12年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科等	昭和６１年度		昭和６２年度 ～ 平成１１年度		平成１２年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
家政学科						
家政専攻	20	40	20	40	20	40
食物栄養専攻	60	90	60	120	30	90
幼児教育学科	70	140	70	140	70	140
計	150	270	150	300	120	270

この学則は、昭和62年４月１日から施行する。

この学則は、昭和63年４月１日から施行する。

この学則は、平成元年４月１日から施行する。

この学則は、平成２年４月１日から施行する。

この学則は、平成４年４月１日から施行する。

この学則は、平成９年４月１日から施行する。

この学則は、平成10年４月１日から施行する。

この学則は、平成11年４月１日から施行する。

この学則は、平成12年４月１日から施行する。

この学則は、平成13年４月１日から施行する。

この学則は、平成14年４月１日から施行する。

この学則は、平成15年４月１日から施行する。

この学則は、平成17年４月１日から施行する。

この学則は、平成17年12月１日から施行する。

（ただし、平成17年12月1日より前に卒業した者については、従前の学則とする。）

この学則は、平成18年４月１日から施行する。

（ただし、平成18年３月31日在籍の学生については、従前の学則とする。）

この学則は、平成19年４月１日から施行する。

（ただし、平成19年３月31日在籍の学生については、従前の学則とする。）

この学則は、平成20年４月１日から施行する。

（ただし、平成20年３月31日在籍の学生については、従前の学則とする。）

この学則は、平成21年４月１日から施行する。

（ただし、平成21年３月31日在籍の学生については、従前の学則とする。）

この学則は、平成22年４月１日から施行する。

（ただし、平成22年３月31日在籍の学生については、従前の学則とする。）

この学則は、平成23年４月１日から施行する。

（ただし、平成23年3月31日在籍の学生については、従前の学則とする。）

この学則は、平成24年４月１日から施行する。

（ただし、平成24年3月31日在籍の学生については、従前の学則とする。）

この学則は、平成26年４月１日から施行する。

（ただし、平成25年度までに入学した看護学科の学生については、第2条の規定にかかわらず、平成26年3月31日に当該学科に在籍する学生が当該学科に在籍しなくなるまでの間存続するものとする。）

この学則は、平成27年４月１日から施行する。

この学則は、平成27年８月１日から施行する。

この学則は、平成29年４月１日から施行する。

この学則は、平成31年４月１日から施行する。

この学則は、令和３年４月１日から施行する。

この学則は、令和５年４月１日から施行する。

この学則は、令和６年４月１日から施行する。

この学則は、令和７年４月１日から施行する。

第２条に規定する学生定員は、令和８年度までの間は、次のとおりとする。

年度 学科	令和６年度		令和７年度		令和８年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
食物栄養	60	120	40	100	40	80
幼児保育	70	140	35	105	35	70
計	130	260	75	205	75	150

別表１

区分＼学科	食物栄養	幼児保育
入学検定料	25,000円	25,000円
入学金	250,000円	250,000円
授業料	550,000円	550,000円
教育充実費	270,000円	270,000円

2. 青森中央短期大学　履修規程

（趣旨）

第１条　この規程は、青森中央短期大学学則（以下「学則」という。）の規定に基づき、青森中央短期大学（以下「本学」という。）における授業科目の履修及び単位認定に関し必要な事項を定める。

（学生の心得）

第２条　学生は、その本分を深く自覚し学業に専念するとともに、絶えず己の人格形成と自己啓発に努めなければならない。

２　学生は、履修にあたって他の学生及び教職員の妨げになるような行為は厳に慎まなければならない。

（教育課程）

第３条　学生は、その入学年度施行の履修規程及び別表第１（食物栄養学科教育課程表）、別表第２（幼児保育学科教育課程表）の教育課程に従って、履修を行うものとする。

（教育職員免許状・資格の取得）

第４条　本学において教育職員免許状又は免許・資格を取得しようとする学生は、当該教育職員免許状又は免許・資格の別に応じ、次の各号に掲げる授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

⑴　教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行細則に基づく単位を修得し、かつ卒業の要件を充足しなければならない。本学において取得することのできる免許状の種類は次のとおりである。

食物栄養学科	栄養教諭二種免許状
幼児保育学科	幼稚園教諭二種免許状

⑵　栄養士免許証を取得しようとする者は、食物栄養学科に在籍し、栄養士法施行規則に規定する科目を履修し、その単位を修得し、かつ卒業の要件を充足しなければならない。

⑶　フードスペシャリスト資格認定試験受験資格を得ようとする者は、食物栄養学科に在籍し、フードスペシャリスト課程に定める所定の科目を履修し、その単位を修得し、かつ卒業の要件を充足しなければならない。

⑷　食品科学技術認定証（フードサイエンティストの資格）を取得しようとする者は、食物栄養学科に在籍し、フードサイエンティスト課程に定める所定の科目を履修し、その単位を修得し、かつ卒業の要件を充足したうえで、協会が指定する認定研修を受講しなければならない。

⑸　秘書士認定証を取得しようとする者は、秘書士課程に定める所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

⑹　司書の資格を取得しようとする者は、司書課程に定める所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

⑺　保育士証を取得しようとする者は、幼児保育学科に在籍し、保育士課程に定める児童福祉法施行規則に規定する科目を履修し、その単位を修得し、かつ卒業の要件を充足しなければならない。

⑻　レクリエーション・インストラクターの資格を得ようとする者は、レクリエーション・インストラクター課程に定める所定の科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

⑼　認定絵本士認定証を取得しようとする者は、絵本専門士委員会が定める「認定絵本士養成講座カリキュラムに関するガイドライン」に基づいた所定の講座（30コマ、50.5時間）を８割以上受講し、かつその講座を実施する授業科目の単位を修得しなければならない。

⑽　社会福祉主事任用資格を得ようとする者は、社会福祉法に基づき厚生労働大臣が指定する科目の中から３科目以上を履修し、その単位を修得し、かつ卒業の要件を充足しなければならない。

（履修に関する必要事項の公示）

第５条　当該年度における開講授業科目、担当者、時間割等、履修に必要な事項は、年度または学期の当初等の適切な時期に公示する。

（履修登録）

第６条　学生は、各学期の当初において、所定の期間内に、当該年度において履修しようとする授業科目について履修登録を行わなければならない。ただし、集中講義による授業科目の履修登録期間は別に設ける。

（履修登録単位数の上限）

第７条　本学は、学則第11条に定める単位制度の趣旨に沿った十分な学修時間を確保するため、学生が一年間において履修することができる単位数の上限を50単位とする。

２　第１項の単位数に次の各号に掲げる授業科目は含めないものとする。

⑴　卒業の要件に算入できない科目。

⑵　集中講義による授業科目。

⑶　学外実習科目。ただし、学内における事前･事後指導の単位数は含めることとする。

⑷　再履修科目。

⑸　GPA の算出から除外する科目。

（休講）

第８条　授業科目担当者が、その授業を休講するときは、緊急やむを得ない場合を除き、あらかじめ公示するものとする。

２　休講となった授業は、原則としてその学期内において補講を行なう。

（履修条件等）
第９条　授業科目は、その内容または教室の都合により、履修資格を限定し若しくは履修人数の調整を行なうことがある。

（重複履修の禁止）
第10条　学生は、同一時間帯の授業科目を重複して履修することはできない。

（履修取消し）
第11条　授業科目の履修を中止するときは、所定の期間内に履修の取消しを行わなければならない。
２　前項の履修の取消しは、所定の期間以降は受け付けない。
３　休学や病気欠席等のやむを得ない事由の場合は、所定の期間以降であっても履修の取消しを認めることがある。

（単位認定及び成績評価）
第12条　授業科目を履修し、その試験等に合格した者には、所定の単位を与える。この場合の試験等には、定期試験、平素の試験、追試験、再試験及び作品、レポート、ノート等の提出その他を含むことができる。
２　成績の評価には、学修態度等も考慮することができる。
３　学則第21条及び22条により本学において修得した単位とみなされた授業科目については、「認定」として単位を与えるものとする。
４　次の各号に該当する者には、単位を認定しない。
⑴　所定の学納金が未納の者
⑵　当該授業科目の受講時数が、出席すべき時数の３分の２に満たない者

（出席の確認）
第13条　授業担当者は毎回の授業で履修者の出席状況を確認するものとする。出席の確認方法は授業担当者に委ねる。
２　15分以上の遅刻または早退は、欠席と扱う。授業科目の特性上、授業担当者の裁量で遅刻や早退と扱う時間を短く設定することができる。この場合、授業担当者は、シラバス等に明記し履修者に周知しなければならない。
３　15 分以上遅刻した場合でも、学生の受講を拒否してはならない。
４　連続して複数時数で実施される授業科目の遅刻や早退と扱う時間は、授業担当者の裁量によるものとし、シラバス等に明記し履修者に周知しなければならない。
５　遅刻や早退の累積をもって、欠席と扱ってはいけない。
６　教育実習などの学外実習にかかる出席については、別に定める。
７　授業担当者は欠席の理由にかかわらず、欠席した学生に対して学習の質を保証するよう努めるものとする。

（試験受験資格）

第14条　次の各号に該当する者は、第12条第１項の試験を受験することができない。

⑴　当該授業科目の履修登録をしていない者

⑵　その他教授会の議を経て、学長が受験は不適当と判断した者

（成績評価の基準）

第15条　試験等の成績は、次のように100点満点、８段階で評価する。S（100 ～ 90点）、A+（89 ～ 85点）、A（84 ～ 80点）、B+（79 ～ 75点）、B（74 ～ 70点）、C+（69 ～ 65点）、C（64 ～ 60点）は合格とし、単位を与える。D（59点以下）は不合格とし、単位を与えない。

２　全履修科目を網羅する成績指標として、ＧＰＡ（グレード・ポイント・アベレージ）を採用する。ＧＰＡは次のように算出する。

$$\text{学期 GPA} = \frac{(\text{その学期に評価を受けた科目で得た GP} \times \text{その科目の単位数})\text{の合計}}{\text{その学期に評価を受けた科目の単位数の合計}}$$

$$\text{通算 GPA} = \frac{\{(\text{各学期に評価を受けた科目で得た GP} \times \text{その科目の単位数})\text{の合計}\}\text{の総和}}{(\text{その学期に評価を受けた科目の単位数の合計})\text{の総和}}$$

３　前条に定める受験資格のない者は失格とし、単位を与えない。この場合、当該科目の単位修得は再履修による。

４　ＧＰＡ算出においては、第12条第３項に定める「認定」科目は除外する。

５　ＧＰＡは、第２項に定めるもののほか、進級判定及び教育内容等の改善のための組織的な研修、成績優秀者に対する表彰、履修指導、学習支援、学生生活支援等に活用することができる。詳細は「GPA 制度並びに就学指導等に関する取扱い要項」に定める。

（再履修）

第16条　単位が認定されなかった授業科目については、再び履修することができる。この場合、履修登録しなければならない。

２　単位が認定された授業科目については、再び履修することができない。

（定期試験）

第17条　定期試験は、以下の通り実施する。

⑴　定期試験は、期間を定めて学期ごとに行う。

⑵　試験の実施期日、時間等は、学内掲示板において公示する。

⑶　試験開始後20分以上を経過した遅刻者は入場できない。又、30分を経過しなければ退場することができない。

⑷　試験中、私語、物品の貸借は許さない。

⑸　試験場を退場する場合には、必ず答案を提出しなければならない。

⑹　答案用紙は試験場外に持ち出してはならない。

⑺　試験監督者の指示に従わなければならない。

⑻　試験中に試験場から退場した場合は、再入場させない。

⑼　試験は指定の座席で受験しなければならない。
⑽　試験中、学生証を机上に提示しなければならない。
⑾　試験の結果等は成績公開期間に学務情報システムにおいて公示する。

（追試験）
第18条　追試験については、次の諸事項に基づいて行う。
⑴　学則第15条の「病気等やむをえない事情」とは、病気・ケガ、忌引（二親等以内の死亡）、公共交通機関の不通・遅延など本人の責任に基づかない事由及び就職試験をいう。
⑵　追試験を受験するには、所定の追試験願を学務課に提出し、当該授業科目担当者の承認を得なければならない。
⑶　追試験受験願の提出期限は、原則として定期試験の公示から当該科目の試験終了後3日（土日・祝日は含めない）までとする。
⑷　追試験受験料は、1科目1,000円とし、手続き時に納入する。ただし、学校保健法に定められた感染症による場合は、納入する必要はない。
⑸　追試験は、追再試験期間に行う。ただし、特段の事由があると学長が認めた場合は、その限りではない。
2　前項の追試験受験手続をしなかった者、若しくは追試験を欠席した者は不可とし、単位を与えない。この場合、当該科目の単位修得は再履修による。
3　追試験による成績評価は、最高90点とする。

（再試験）
第19条　再試験については、次の諸事項に基づいて行う。
⑴　試験等で不合格になった科目及び追試験受験の承認を得られなかった科目については、１回限り再試験を実施する。
⑵　再試験を受験するには、所定の期日に受験料を添えて、所定の再試験願を学務課に提出しなければならない。再試験が作品、レポート、ノート提出その他で行われる場合も、再試験の受験手続を行うこととする。
⑶　再試験受験料は１科目1,000円とし、手続き時に納入する。
⑷　再試験は、追再試験期間に行う。
2　前項の再試験手続をしなかった者、若しくは再試験を欠席した者は不可とし、単位を与えない。この場合、当該科目の単位修得は再履修による。
3　再試験による合格者の成績評価は、一律 60 点とする。

（特別試験）
第20条　学校保健法に定められた感染症により追試験又は再試験を欠席した者は、所定の用紙にその事由を証する書類を添え、特別試験を願い出ることができる。
2　第１項の願い出は、特定期間内に学務課に行わなければならない。
3　特別試験受験料は、徴収しない。
4　特別試験による合格者の成績評価は、一律 60 点とする。
5　特別試験に欠席した者に、再度の特別試験は行わない。

（不正行為）

第21条　試験において不正行為があったと教授会で認められた場合、その者の当該学期の全履修科目の単位は与えない。

２　不正行為があったと認められた場合、実情に応じて処分を行うことがある。

３　不正行為のため無効となった当該科目の単位修得は、再履修による。

（卒業必要単位の再履修）

第22条　本学１年次において履修した卒業に必要な科目の単位を修得できなかった者は、次年度以降において必要な科目を再履修し、単位を修得することができる。

（在学延長）

第23条　学則第3条に定める２年の修業年限内に所定の単位を修得できない者は、引き続いて在学し、必要な科目を履修若しくは再履修して試験等に合格のうえ、単位修得の認定を受けることができる。

（長期欠席届）

第24条　欠席が７日以上にわたるときは、その事由を証する書類（医師の診断書等）を添付の上、所定の欠席届を学務課に提出しなければならない。

（学校保健安全法に定められた感染症に伴う欠席の扱い）

第25条　学校保健安全法に定められた感染症の予防に係る措置を受けたことによる欠席する場合は、所定の手続きを行うものとする。この場合でも原則として出席として扱わない。

（交通機関の問題による欠席の扱い）

第26条　天災その他の理由で交通が途絶し、または交通機関が遅延して通学に支障があったことにより欠課する場合、所定の手続きを行うものとする。この場合でも原則として出席として扱わない。

（研修会等による欠席の扱い）

第27条　学内、学外において行われる研修会、集会、実習、行事、式典、学外活動、就職試験等への参加及び授業中の事故による負傷その他特段の事情によって授業を欠席する場合は、関係書類を授業科目担当者に提出しなければならない。なお、それぞれの手続き方法は別に定める。

（慶弔欠席届）

第28条　慶弔欠席の場合は、所定の慶弔欠席届を学務課へ提出するものとする。

２　慶弔欠席の日数は次の定めによる。

一親等および配偶者の忌引　７日以内

二親等以内の忌引　５日以内

二親等以内の結婚　１日

本人の結婚　７日以内

（出席時数の特例）

第29条　第25条、第26条、第27条及び第28条による欠席を含めて、合算した欠席が授業時数の３分の１を超えた場合に限り、3分の１を超えた分について補講等により対応し出席時数を確保することとする。

（改廃）

第30条　この規程の改廃は、学長が教授会の議に付し、その意見を十分に参酌して行う。

附則

この規程は、令和６年４月１日より施行する

令和７年４月１日一部改正

３．青森中央短期大学進級規程

（目的）

第１条　この規程は、本学の学生の教育並びに修学指導の充実を図るため、進級について必要な事項を定める。

（進級要件）

第２条　１年次から２年次の進級には、卒業の要件として修得すべき単位数のうち20単位以上を修得し、かつ通算 GPA が1.25以上でなければならない。

２　前項に満たない学生は、１年次に留める。ただし、学科が提示する修学指導計画に学生が同意し、かつ学長が認めた場合は、前項によらず進級させることができる。

（進級の時期）

第３条　進級は、年度始めをもって行い、年度途中での進級は認めない。

（進級の判定）

第４条　進級判定は、教授会において審議し、学長が決定する。

２　進級を判定する教授会までに成績が未確定または保留の科目がある場合は、進級判定を保留する。ただし、当該科目の成績評価が進級要件に影響しない場合はこの限りではない。

３　前項で進級保留となった者は、当該科目の成績評価が合格をもって進級とし、不合格をもって原級に留置する。

（進級の可否）

第５条　２年次への進級の可否の通知は、決定後速やかに行う。

（規程の改廃）

第６条　この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附則

この規程は、令和５年４月１日から施行し、令和５年度入学生から適用する。

４．青森中央短期大学　転科規程

第１条　この規程は、青森中央短期大学学則第 27条の2の規定に基づく転科の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第２条　転科の時期は、原則として年度の始めとする。

第３条　転科を志願することのできる者は、本学の1年次に在学する者とする。

２　転科の志願は、転科しようとする学科（以下「転科先」という。）について１回限りできるものとする。

第４条　転科を志願する者は、転科願（様式第１号）を、転科しようとする年度の前年度の１月末日までに、学長に提出しなければならない。

第５条　前条の転科願が提出されたときは、学長は転科先の欠員状況等を勘案して、選考手続きを開始するのかどうかを決定し、志願者並びに転科先及び志願者が在籍する学科（以下「在籍学科」という。）の学科長に通知しなければならない。

２　学長は前項の決定をするときは、あらかじめ転科先の学科長に該当学科の転科学生の受け入れ体制（教員、施設、設備等）及び転科後の履修条件等について意見を聴かなければならない。

３　第１項により選考手続きを開始すると決定した学生ついて、次の各号を総合的に判断し選考するものとする。ただし、第３号は必要に応じて実施するものとする。

⑴　面接

⑵　入学後の成績

⑶　筆記試験

第６条　前条の選考を行うため、転科選考委員会（以下「委員会」という。）をおく。

２　委員会は次の委員をもって構成する。

⑴　転科先の学科長

⑵　転科先の教員1名

⑶　在籍学科の教員1名

⑷　学務委員会委員長

３　委員の任期は、前条第１項に規定する選考手続きの開始の日から一連の手続きが終了するまでの期間とし、前項第２号及び第３号の委員は、学長が任命する。

４　委員会に委員長をおき、第２項第４号の委員をもって充てる。

５　委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

６　委員会は、前条第3項に規定する選考を行ったときは、その結果を教授会に報告しなければならない。

第７条　前条の選考の結果について、学長は教授会の意見を聴いて、転科先における年次、在籍すべき年数および取得すべき単位を決定のうえ、転科を許可する。

２　転科を許可すると決定したときは、学長は転科許可書により志願者に通知する。

３　転科を許可したときは、学長は転科先及び在籍学科の学科長にその旨を通知する。

第８条　転科に係る事務は、学務課の所管とする。

第９条　この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附　　則　この規程は、令和５年４月１日から施行する。

５．青森中央短期大学　表彰規程

（目的）
第１条　この規程は、青森中央短期大学学則（以下「学則」という）第72条に規定する学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

（名称）
第２条　表彰の名称は、青森中央短期大学学長賞（以下「学長賞」という）と青森中央短期大学功労賞（以下「功労賞」という）とする。

（対象）
第３条　学長賞は、卒業予定者のうち、学業において特に優れた成績を挙げたものの中から、人物的にも優れ、他の学生の範となり、本学の名誉を高めた者とする。
２　功労賞は、卒業予定者のうち、学内外の諸活動において、本学の知名度の向上に貢献した者又は団体とする。

（候補者の推薦）
第４条　本学の教職員は、前条に該当すると認められる個人又は団体を別紙様式により学長に推薦することができる。

（選考）
第５条　前条により推薦のあった個人又は団体が表彰を受けるに相応しいかどうかの選考は学科が行う。

（表彰の決定）
第６条　表彰の決定は、学長が行う。

（表彰の方法）
第７条　表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。
２　前項の表彰状に合わせて、記念品を贈呈するものとする。

（表彰時期）
第８条　表彰は、原則として、学位記授与式の日に行うものとする。

（事務）
第９条　表彰に関する事務は、事務局学務課において処理する。

附　　則
この規程は、平成３１年３月１日から施行する。

６．青森中央短期大学試験における不正行為取扱規程

（目的）

第１条　この規程は、公正な成績評価を保持するために、試験における不正行為の実行を防止することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において「試験」とは、定期試験、追試験、再試験及び集中講議試験をいう。

２．この規程において「不正行為」とは、次に掲げる行為をいう。

⑴　試験に関連した内容が書かれた紙片を使用すること、又は所持すること。

⑵　試験に関連した内容を机、筆記用具等に書き込むこと。

⑶　他の学生の答案の全部又は一部を書き写すこと。

⑷　他の学生の答案を故意にのぞき見すること。

⑸　持込みの許可を受けていない書籍（辞書・六法等を含む。）、電子辞書、ノート等を利用すること。

⑹　携帯電話等の送・受信機を用いること。

⑺　配布された答案用紙以外の答案用紙を用いること。

⑻　答案用紙をすり替えること、又はすり替えさせること。

⑼　本人に代わって受験すること、又は受験させること。

⑽　他人の答案作成を助ける目的で、他の学生に自分の答案を見せること、若しくは口伝えすること。又は試験に関連した内容が書かれた紙片等を渡すこと、若しくは携帯電話等でメールを送信すること。

⑾　その他前各号に準ずる行為

（不正行為を行った学生に対する成績評価）

第３条　不正行為を行った学生に対しては、原則として当該学期の履修登録した全ての科目の成績評価を不合格とし、懲戒の対象とする。

（試験監督者又は科目担当者の手続）

第４条　試験監督者は、試験の実施中に不正行為が行われたと判断したときは、不正行為に係る学生の試験を停止し、学生証、答案用紙及び不正行為に使用した所持品を押収して、当該学生を退場させる。

（処分案の作成）

第５条　処分案の作成は、学科の意見を徴して学務委員長が行う。

２．学務委員長は、試験監督者又は科目担当者の報告と不正行為に係る学生の陳述とが異なる場合には、試験監督者又は科目担当者及び当該学生の意見を聴かなければならない。

（処分の決定）

第６条　処分の決定は、学長が行う。

付　　則

この規程は、平成20年４月１日から施行する。

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

7．青森中央短期大学同窓会会則

第１条（名称及び事務所）

本会は青森中央短期大学同窓会（以下、本会とする）と称し、事務所を学内に置く。

第２条（目　的）

本会は、会員相互の親睦をはかるとともに、母校の発展に寄与することを目的とする。

第３条（事　業）

本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

⑴　会員名簿の作成

⑵　親睦会の開催

⑶　会誌の発行その他本会の目的達成に必要な事業

第４条（会員の構成）

本会は次の会員をもって組織する。

⑴　正 会 員　　青森中央女子短期大学・青森中央短期大学の卒業生

⑵　特別会員　　現旧教職員

第５条（役員の構成）

本会に次の役員を置く。

⑴　会　　長　　１名

⑵　副 会 長　　２名

⑶　理　　事　　若干名（各期卒業生１名を置く）

⑷　監　　事　　２名

⑸　総務会計　　２名（内１名は大学側に委嘱する）

２．役員の任期は３年とし、再任を妨げない。

第６条（役員の選出）

役員は、総会において正会員の中から選出する。ただし、総務会計の１名は会長が青森中央短期大学事務局職員から委嘱する。

第７条（任　　務）

役員の任務は、次のとおりとする。

⑴　会長は本会を代表し会務を総括する。

⑵　副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、会長の職務を代理する。

⑶　理事は会務を行う。

⑷　監事は本会の会計を監査する。

⑸　総務会計は本会の会計及び庶務を行う。

第８条（会　　議）

会議は、総会及び理事会とし、会議の議事は出席者の過半数をもって決する。

２．総会は次の事項を審議する。

⑴　役員の選任

⑵　予算及び決算の審議・承認

⑶　会則の変更

⑷　その他の重要事項

３．理事会は会長が必要と認めるときに開催する。

第９条（経　　費）

本会の事業及び管理並びに運営に要する経費は、次の収入をもってこれに充てる。

⑴　会　　費

⑵　寄 付 金

⑶　その他の収入

２．本会の会費の額並びに徴収方法は別に定める。

第10条（事業年度）

本会の事業年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

第11条（委　　任）

この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する必要な事項は、会長が別に定める。

附　　則

（施行期日）

１．この規約は平成18年10月21日から施行する。

２．平成21年10月24日改正（役員の構成）

８．青森中央短期大学学友会会則

第１条（名称と事務所）

本会は青森中央短期大学学友会と称し、事務所を学内に置く。

第２条（目　　的）

本会は大学の教育方針と学則に従って、学生の民主的自主的運営を基礎に、各種の活動を体験することによって、教養を高め、親睦を深め、学生生活を楽しい充実したものにして、人間関係に役立てることを目的とする。

第３条（活　　動）

本会は前条の目的を達成するために次の活動を行う。

１．会員相互の親睦に役立つ活動
２．教養を高めるための各種文化活動
３．各種体育活動
４．大学行事（学園祭など）
５．その他本会の目的に添う活動

第４条（会　　員）

本会の会員は、青森中央短期大学の在籍学生とする。

第５条（顧　　問）

本会の目的を達成するための助言者として本学教職員を顧問におき、学友会活動に対して助言をする。

第６条（運営委員の選出）

１．クラス会にて協議の上、食物栄養学科８名以上、幼児保育学科８名以上で選出する。
２．委員の任期は１年とする。
３．第１項にて定めた人数から欠員が生じた場合は、速やかに補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

第７条（役員と任務）

１．会　　長　１名　会長は本会を代表し、会務を総理する。
２．副　会　長　２名　副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代行する。
３．会　　計　２名　会計は本会の会計事務を担当する。
４．書　　記　２名　書記は本会の事務を処理し記録を保持する。
５．監　　事　２名　監事は本会の活動及び会計事務を監査する。

第８条（役員の選出）

１．第８条における学友会の役員は運営委員で協議の上、選出する。
２．役員に欠員が生じた場合、原則速やかに補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

第９条（機関と役割）

本会における機関と役割は次のとおりとする。

１．総　　会

⑴ 総会は全会員をもって構成し、本会の最高議決機関とする。

⑵ 総会は役員会が必要と認めた時、又は会員の過半数以上の要求があった時に、会長が招集する。

⑶ 総会の議長は会長が行う。

⑷ 総会において扱う事項は次のとおりとする。

ア. 収支予算と決算

イ. 事業計画

ウ. 会則の改正

エ. 役員の承認

オ. その他本会運営に特に重要な事項

⑸ 総会は過半数以上出席することにより成立し、決議は本会の過半数以上の賛成で決定する。ただし、委任状の提出をもって出席とすることができる。

２．役 員 会

⑴ 役員会は本会の執行機関であり、本会の役員で構成し、総会又は役員会で決定した事項を執行する。 ただし、会長が必要と認めた場合は、その他の運営委員を加えることができる。

⑵ 役員会は常に本会の発展向上に留意し、会の自主的運営に努力しなければならない。またクラス会、クラブの意見を聴取する。

⑶ 役員会は 2/3 以上出席することにより成立し、決議は本会の過半数以上の賛成で決定する。

３．クラス会

クラス会は各クラスの諸活動を行うほか、役員会に提出する事項を討議する。クラス運営については、クラスで選出された役員が中心となって行う。

４．クラブ（サークル）

⑴ 各クラブには、教職員またはその道の専門家を顧問におくものとする。

⑵ 会員は学生生活を充実させるために５名以上でクラブ（サークル）を結成し、役員会の承認を経て、更に学務委員長の許可を受けなければならない。

⑶ クラブ（サークル）活動の運営については、会員による活動費と学友会からあてられるサークル活動費で行う。なお新規に結成されたクラブ（サークル）については半年後、活動の成果を書面にて提出し役員会の承認が得られれば、その年度途中より学友会からの活動費をあてる。

⑷ クラブ（サークル）は年度当初、活動計画、活動内容を学友会に報告し、年度末３月の第２週目の金曜日までには収支決算報告をする。

⑸ 本会の目的に反するクラブは、役員会の議を経て許可を取り消し解散させる。

第10条（会　　計）

1．本会の活動に要する経費は、会費、補助金、寄付金、その他の収入をもってこれに充てる。
2．本会の会計年度は４月から翌年３月までとする。
3．会費は、毎年４月の総会において決定する。
4．本会の予算・決算は役員会で作成し、総会で決定する。
5．予算・決算は決定後一週間以内に学務委員長に報告するものとする。

附　則

本会の会則は昭和46年３月11日から実施する。
昭和54年３月改正
平成元年３月改正
平成６年３月改正
平成17年３月改正
平成18年５月改正
平成24年４月改正
平成31年４月改正
令和４年７月改正
令和６年４月改正

９．学生会館規程

（学生会館の名称）

第１条　学生会館は、本学学生が勉学に勤しむことを第一の目的とした居住施設であり、名称をこぶし会館、国際交流会館、学術交流会館及び自適館とする。

（学生会館の目的）

第２条　学生会館は、家庭的な環境の中で、規律ある共同生活を通じて、自律自啓の心を養い、良い社会人となる素地を作ることを目的とする。

（会館生の心得）

第３条　会館生は、別に定める会館生心得を守り、つとめて会館生活の秩序を維持し、相互の自主性を尊重しつつ、快適な共同生活をするように努めなければならない。

（学生会館の運営）

第４条　会館の運営並びに生活については、会館長の指導のもとで会館担当者が学生リーダーと連携をとりながら行うものとする。

（会館生の責務）

第５条　会館生は、会館長の指導のもとに快適な共同生活をするために、会館生心得に示された各項目を責任を持って分担、実施していくものとする。

（入館願）

第６条　入館を希望する者は、入館願を提出し、会館長の許可を得なければならない。

（入館手続）

第７条　入館の許可を得た者は、所定の期間内に入館手続を行わなければならない。その際、提出するものは次の通りである。

⑴　所定の入館費用

⑵　本人、正・副保証人連署の契約書

⑶　生活アドバイス資料

（学生会館費用）

第８条　入館に関する費用、その他の費用は別に定めるが、物価の変動等によって変更することがある。ただし、一旦納入した費用はいかなる事由があっても返還しない。

（学生会館の使用）

第９条　本学学則にもとづく夏季・冬季・春季の休暇中の会館の使用、また外泊、帰省については各館の心得に従って手続きを行わなければならない。

（退館願）

第10条　退館しようとする者は、原則としてその１ヶ月前に退館願を提出し、会館担当者の意見を聴して会館長の許可を得なければならない。

（保証人の変更）

第11条　保証人の変更、転居などの際は、速やかに会館長に届なければならない。

（学生会館の退館）

第12条　会館長は、会館生が次の各号の一つに該当する場合には、会館担当者の意見を聴し、退館を命ずることがある。

⑴　会館規程または会館生心得に反した者

⑵　共同生活を乱した者

⑶　疾病その他により共同生活に耐えられない者
⑷　寮費などを事由なく滞納した者

（損害の弁償）

第13条　入館者が施設または備品に損害を与えた場合には弁償させることがある。

（規程の改廃）

第14条　この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が決定する。

附　則

この規程は、平成８年４月１日から施行する。

この規程は、平成10年４月１日から施行する。（第１条に国際交流会館追加）

この規程は、平成15年４月１日から施行する。（第１条に学術交流会館追加）

この規程は、平成22年４月１日から施行する。（第１条に自適館追加）

10. 学生駐車場自治会規程

第１条　自動車及びバイク通学を希望する者は、次の各号の１つに該当しなければならない。

１．スクールバス及び公的交通機関の運行経路が通学利用に支障をきたす場合。

２．課外授業等で通学に支障をきたす場合。

３．その他特別の理由があり、妥当と認められる場合。

第２条　前条に該当する者は、次の書類を期間内(原則４月・９月) に学生生活支援課に提出し、許可を得なければならない。

１．学生駐車場自治会申込書

２．誓約書(保護者・本人の署名捺印のもの)

３．任意保険証券の写し(対人賠償保険金額は無制限が望ましい)

第３条　駐車の許可を得た者は、通学許可証と引換えに、駐車場自治会費を学生生活支援課に納入しなければならない。

第４条　許可の有効期限は４月から翌年３月までとし、更新の場合は再度、申請しなければならない。

第５条　第２条第１号の自動車・バイク通学願記載事項に変更があった場合は、ただちに、学生生活支援課に提出しなければならない。

第６条　学生駐車場内では20km／ｈ以下で走行しなければならない。

第７条　構内を自動車・バイクで通り抜けしてはならない。

第８条　学内・外を問わず事故を起こした場合には、事故の大小にかかわらず、必ず学生生活支援課に報告するとともに､事故報告書を提出しなければならない。なお､重大な交通違反・交通事故を起こした場合には、自動車及びバイク通学の許可を取り消すとともに、その 他の処分をすることがある。

第９条　進入経路は、特別養護老人ホーム三思園側入口のみとする。

第10条　許可証は運転席フロント内側に掲示しなければならない。

第11条　駐車場内や周辺にゴミを捨てず、必ず自分で持ちかえること。

第12条　清掃当番の際は責任を持って清掃にあたること。

第13条　役員・連絡係は会の運営に責任を持つと同時に、駐車場内保守・学科の清掃当番に対しても連絡、遂行を徹底しなければならない。

第14条　事故をおこさないよう余裕を持って登下校すること。

第15条　駐車場内での接触事故等は当事者同士で責任を持って解決すること。

第16条　門柱等学校施設を破損した場合は速やかに学生生活支援課まで連絡すること。
この場合費用負担の発生も有り得る。

附　　則

１．この規程は平成14年４月１日より施行する。

11．学校法人青森田中学園における個人情報保護の基本方針

学校法人青森田中学園（以下「学園」という。）は、以下のような方針を定め、個人情報の取扱に留意し、個人情報の保護に積極的に取組みます。

第１条　個人情報に関する法令等の遵守

個人情報の取扱いにおいて、「個人情報の保護に関する法律」（以下「保護法」という。）、その他の関連法令等を遵守します。

※個人情報の定義…本学園における個人情報とは、以下の種別に定める者の個人に関する情報で、氏名・性別・生年月日・住所・年齢・続柄・電話番号・電子メールアドレス、その他の記述、又は在籍番号・受験番号その他の符号で本人を識別できるものとしています。

○　教育研究活動関係者
園児、学生、保護者・保証人等、卒業生、公開講座等受講者

○　外来者
入学志願者、資料請求者、施設利用者

○　教職員及びそれに準ずるもの
教職員（専任・非常勤・パートタイマー等を含む）

○　教育研究活動協力者および法人事業協力者
実習等教育協力者、研究協力者、協力会社担当者、関係法人等の担当者

第２条　個人情報の取得

学園は、利用目的をできる限り明確にした上で、適正な手段により個人情報を取得します。

第３条　個人情報の利用

学園は、明示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて、個人情報を利用します。

・教務・学生生活支援・就職進路支援等に関する業務
・学業成績等通知、学費等納入、保護者との懇談会運営及び関連通知等に関する業務
・卒業・成績・在籍等の証明等に関する業務
・入学案内、入学試験等に関する業務
・健康管理等に関する業務
・各種統計・調査、大学評価（自己点検評価・外部評価・認証評価等）に関する業務
・資料等発送、諸行事案内、講座受講管理等に関する業務
・教育研究活動およびその広報に関する業務
・人事、給与、労務、厚生、採用、保険、財務、および組織運営等に関する業務

第４条　個人情報の同窓会、後援会への提供

学園は、設置校の同窓会および後援会主催事業に関する連絡へ利用するために、当会へ個人データを提供することがあります。

第５条　個人情報の提供を伴う業務委託

学園は、個人情報の取扱いを含む業務の一部を個人情報の適切な取扱いに関する契約を締結した上で、外部の事業者に委託することがあります。

第６条　個人情報の第三者提供

取得した個人情報は、上記以外には、原則として事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供いたしません。

なお、個人情報保護に関する法律第23条２項に基づき、利用目的の達成に必要な範囲で学園が承認し、かつ学園ホームページ等を通じてその内容を公開した場合、個人情報を第三者に提供することがあります。ただし、同ホームページ上に掲載している第三者提供の停止手続をとった場合は提供いたしません。

第７条　個人情報の管理と保護

学園は、個人データの正確性・安全性を確保するために、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

第８条　個人情報の開示・訂正・利用停止等

原則として、本人からの開示請求があり、適正な理由であると担当部署長が判断した場合のみ開示に応じます。卒業・在学・成績等の証明書による開示は、発行料を徴収いたします。また、電話による問合せ、開示請求には原則として応じません。開示手続きは該当する個人情報の取扱部署が窓口となります。

第９条　組織・体制

学園は、個人情報保護のための学内管理体制を整備し、今後継続的に点検を行うことにより、改善をはかっていきます。又、学内における個人情報の適正な取扱を徹底するため、教職員に対して継続的に研修を実施する等の方策を講じます。

第10条　保護法第76条（適用除外）への対応

学園は、保護法第76条第１項第３号で適用除外とされている「学術研究の用に供する目的」で個人情報を取り扱う場合であっても、細心の注意を払うよう徹底をはかります。

附　　則

この基本方針は、平成17年12月１日から施行します。

この基本方針は、平成24年３月29日から施行します。

この基本方針は、令和２年12月１日から施行します。

12. 青森中央短期大学「ハラスメントの防止等に関する規則」

（趣　旨）

第１条　この規則は、青森中央短期大学（以下「本学」という。）における、学生及び教職員等の構成員が日本国憲法に定める人権尊重と両性の平等の精神に則り、ハラスメントに対する適切な予防及び措置を行うことを目的とし、必要な事項を定めるものとする。

（定　義）

第２条　この規則において、ハラスメントとは、次の各号に定める、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）をいう。

⑴　セクシュアル・ハラスメント
　他の者を不快にさせる性的性質の言動

⑵　アカデミック・ハラスメント
　教育・研究の場において行われる客観的に見て正当性の無い嫌がらせの言動

⑶　パワー・ハラスメント
　職権などを背景とする客観的に見て正当性の無い嫌がらせの言動

⑷　その他のハラスメント
　前各号のハラスメントにはあたらないが、相手の意に反して行われる正当性のない嫌がらせの言動によって、相手方に不快の念を抱かせる性質の言動

（対象者及び適用範囲）

第３条　この規則は、ハラスメントが生じた場所にかかわりなく、本学の教職員及び学生に適用される。

（防止委員会）

第４条　本学に、ハラスメントの防止のための適切な実施を期するため、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を置く。

（任　務）

第５条　防止委員会の任務は、次の各号に掲げる事項とする。

⑴　ハラスメントの防止に関する研修・啓発活動の企画及び実施に関すること。

⑵　ハラスメント調査委員会の設置に関すること。

⑶　ハラスメントの調査事実について、処分又は就学、就労若しくは教育環境の改善を行うことが必要であると認められた場合は、学長に報告すること。

⑷　その他ハラスメントの防止に関すること。

（組　織）

第６条　防止委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

⑴　学科長

⑵　事務局長

⑶　学長が指名した専任教員若干名

⑷　事務局長が指名した職員若干名

２．委員長は学長が指名する。

３．委員長は委員会を招集し、その議長となる。

４．委員会は委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、議決をすることができない。

5．委員会の議事は出席した委員の過半数で決し、可否同数の場合には委員長の決するところによる。

6．委員会は、必要があると認める場合は、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

（調査委員会）

第７条　防止委員会は、ハラスメントに関する実態調査のため、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置することができる。

2．調査委員会の任務は、次に掲げる事項とする。

⑴　関係者等から事情聴取を行うなどのハラスメントの事実調査に関すること。

⑵　調査結果について、防止委員会に文書で報告すること。

3．調査委員会は、４名の教職員で構成する委員とし、委員長及び委員は学長が委嘱する。

（ハラスメント行為に対する措置、処分等）

第８条　防止委員会において、ハラスメントの事実が確認される場合であって、処分又は就学、就労、若しくは教育環境の改善のための措置が必要であると認められた場合は、学長は、理事長の承認の上必要な措置を講ずるものとする。

（プライバシーの保護等）

第９条　ハラスメントに関する対応に当たっては、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行うものとし、事情聴取対象者の名誉・人格権及びプライバシーに十分配慮しなければならない。

2．防止委員会委員、調査委員、相談員、事務担当者、その他職務上情報を知りえた者は、当該事案の秘密を漏らしてはならない。

（相談員）

第10条　ハラスメントに関する教職員、学生等又はその他関係者からの苦情相談に対応するため、次により相談員を置く。

⑴　教員、学生等に関する相談・苦情の受付は学科長並びに学生相談室長とする。

⑵　職員に関する相談・苦情の受付は総務課長及び事務局長が指名した総務課員（同性）とする。

（庶　務）

第11条　この規則を実施するための事務は、事務局総務課において処理する。

（その他）

第12条　この規則に定めるものの他、必要な事項は、別に定める。

附　　則

1　この規則は平成22年４月１日から施行する。

この規則の施行により、平成16年11月４日施行の青森中央短期大学「セクシャル・ハラスメントの防止等に関する規則」は廃止する。

13. 青森中央短期大学学生の懲戒等に関する規程

（趣　旨）

第１条　この規程は，青森中央短期大学学則（以下「学則」という。）第73条の規定に基づき、学生の懲戒に関する必要な事項を定める。

（懲戒の対象）

第２条　学則第73条第１項に規定する「学生としての本分に反する行為」とは、次の各号に掲げる者をいう。

⑴　刑罰法令に触れる行為を行った者
⑵　本学の教育研究活動又は管理運営を妨害した者
⑶　研究活動上の不正行為を行った者
⑷　本学の名誉・信用を著しく失墜させた者
⑸　定期試験等において不正行為を行った者
⑹　ハラスメント行為を行った者
⑺　情報倫理に反する行為を行った者
⑻　その他学生として社会的に非難されるべき行為を行った者

（懲戒の内容）

第３条　懲戒は退学、停学及び訓告とし、その内容は，次の各号に掲げるとおりとする。

⑴　退学（懲戒退学）は、本学の学生としての身分を剥奪するものとする。この場合，再入学は認めない。
⑵　停学は、一定期間又は期間を定めずに本学への登校及び本学の学生としての活動を禁止（有期又は無期停学）するものとする。
⑶　訓告は、注意を喚起し，将来を戒めるものとする。

（教育的措置）

第４条　学長は、前条に規定する懲戒のほか、教育的指導の観点から、口頭又は文書による厳重注意を行うことができる。

（懲戒処分の量定）

第５条　懲戒処分は、別に定める懲戒処分の指針に基づき次に掲げる事項を総合的に考慮して量定する。

⑴　懲戒の対象となる行為の動機、態様及び結果
⑵　故意又は過失の程度
⑶　被害者の処罰感情
⑷　本学の学生、本学及び社会に与える影響
⑸　過去の非違行為の有無
⑹　懲戒の対象となる行為後の対応

２　再犯の場合は、その行為について本来受けるべき処分より重い処分とすることができる。

（調査委員会）

第６条　学科長は、所属する学生について、学則第73条に規定する懲戒の対象となる事実がある疑いが生じた場合は、直ちに学長に報告する。

２　学長は、前項の報告を受けて調査委員会を設置し、事実関係を調査させる。

３　調査委員会は、次に掲げる者により構成する。

⑴　学務委員会委員長

⑵　当該学生の所属する関係教員

⑶　学務委員会委員長が指名する教職員

⑷　その他学科長が必要と認めた者

４　調査委員会に委員長を置き、前項第3号の者をもって充てる。

５　第2項の調査にあたっては、当該学生からの事情聴取を行うとともに、当該学生に対し弁明の機会を与えなければならない。

６　前項の弁明の方法は、弁明の機会を付与した日から10日以内に、調査委員会への出頭又は弁明書の提出を求めて行うものとする。ただし、当該学生が、調査委員会への出頭を正当な理由なく欠席し、又は期限までに弁明書を提出しなかった場合は、弁明の機会を放棄したものとみなす。

７　調査委員会委員長は、調査の結果を速やかに学科長に報告する。

（学生の謹慎）

第７条　学科長は、当該学生に対し、調査委員会による調査の開始から学長による懲戒処分が決定するまでの間、自宅謹慎を命じることができる。

２　懲戒処分が停学であるときは、自宅謹慎期間を停学期間に算入する。

（懲戒処分案の作成）

第８条　学科長は、調査委員会の調査結果に基づき、懲戒処分の案を作成し、その内容を学長に報告する。

（懲戒の決定）

第９条　学長は、学科長が作成した懲戒処分案を教授会に付議し、懲戒の種類及び程度を決定する。

（懲戒処分の告知）

第10条　懲戒処分の告知は、当該学生に文書を交付して行う。ただし、文書の交付により難い場合には、相当と認められる方法により懲戒処分の告知を行う。

２　当該学生に対し交付する際、受け取りの拒否、若しくはあらかじめ定めた場所に出頭しなかった場合であっても、当該学生に交付したものとみなす。

（懲戒処分の効力）

第11条　懲戒処分の効力は、前条により懲戒処分の告知を行った時点で生じるものとする。ただし、懲戒処分が停学のときで、かつ、第7条1項の謹慎が命じられている場合は、懲戒処分の効力は、謹慎の初日に生じたものとみなす。

（懲戒処分の公示）

第12条　学長は、懲戒処分の決定をしたときは、当該学生の所属並びに懲戒処分の内容及び事由を学内の掲示板に掲示することにより公表する。なお、当該学生の氏名、学籍番号及び学年は公表しない。

2　前項の掲示期間は、懲戒処分の告知日の翌日から10日間とする。

（再審査）

第13条　懲戒処分を受けた学生は、学長に対し、事実誤認、新事実の発見その他の正当な事由があるときは、その証拠となる資料を添付して、懲戒処分の告知日の翌日から起算して14日以内に、文書により再審査を請求することができる。

2　学長は、再審査の必要があると認めるときは、学科長に再調査委員会の設置を命じる。この場合の再審査は、第６条から第12条に規定する手続きを経るものとする。

3　学長は、再審査の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

（停学処分中の指導）

第14条　学科長から指名された教職員は、停学処分中の学生に対して、定期的に面接及び指導を行う。

（無期停学処分の解除）

第15条　学科長は、無期停学の処分を受けた学生について、その反省の程度、生活態度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分の解除が適当であると認めるときは、教授会の議を経て学長に停学の解除を申請することができる。

2　学長は、前項の申請が適当と認めるときは、停学の解除を決定する。

3　学長は、前項の規定により停学の解除を決定したときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知するものとする。

（懲戒処分と学籍異動）

第16条　学長は、当該学生から、調査委員会の設置後、懲戒処分の決定までの間に、退学の申出があったときは、この申出を受理しない。

2　学長は、停学処分中の学生から退学（自主退学）の申出があったときは、この申出を受理し、教授会の議を経て、退学を許可することができる。

3　学長は、停学処分中の学生から当該停学期間を含む期間の休学の申出があったときは、この申出を受理しない。

4　学長は、休学中の学生に対して停学処分を命ずる場合は、当該学生の休学許可を取り消す。

（刑事裁判との関係）

第17条　懲戒等の手続は、当該懲戒等に係る事案が刑事裁判所に係属しているものであっても、進めることができる。

（事務）
第 18 条　学生の懲戒に関する事務は、学務課において行う。

（規程の改廃）
第 19 条　この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附則
この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

［別表］懲戒処分の指針

区分	違法行為等の種類	懲戒の標準的な量定		
		退学	停学	訓告
犯罪行為等	殺人、強盗、強制性交等の凶悪な犯罪行為又はその未遂行為	○		
	傷害	○	○	
	薬物等に関わる犯罪行為	○	○	
	窃盗、万引き、恐喝、詐欺等の犯罪行為	○	○	○
	暴行、暴言		○	○
	痴漢行為（覗き見、盗撮その他の迷惑行為を含む。）	○	○	○
	ストーカー行為	○	○	○
	コンピュータ及びネットワークの不正使用で悪質な場合	○	○	
	コンピュータ及びネットワークの不正使用又は不適切な使用		○	○
交通事故・違反	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こしたときで、その原因行為が、無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	○		
	人身事故を伴う交通事故を起こしたときで、その原因行為が、無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	○	○	
	無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反		○	○
	人身事故に係る救護義務、物損事故に係る危険防止措置義務又はその双方の義務に違反した場合	○	○	
飲酒の強要	飲酒を強要し重大な事態を生じさせた場合	○	○	
研究活動における不正行為	発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等のねつ造、改ざん又は盗用を行った場合	○	○	○
試験における不正行為	本学が実施する試験において身代わり受験等の悪質な不正行為を行った場合	○	○	
	本学が実施する試験において不正行為を行った場合		○	○
その他	本学の研究教育又は管理運営を著しく妨げる行為を行った場合	○	○	○
	本学が管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠した場合	○	○	○
	本学が管理する建造物又は器物の損壊、汚損、不法改築等を行った場合		○	○
	本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等を行った場合	○	○	○
	ハラスメントに当たる行為を行った場合	○	○	○

14. 青森中央短期大学長期履修生規程

（趣旨）

第１条　この規程は、職業を有している等の事情により、標準修業年限では本学の教育課程の履修が困難な学生を対象とし、標準修業年限を超えて計画的に教育課程を履修し、修了することにより学位を取得することについて必要な事項を定めるものとする。

（出願資格）

第２条　長期履修の申請をすることができる者は、次のいずれかに該当する者とする。

⑴　職業を有する者（正規職員以外も含み、主としてその収入で生計を立てている者）。

⑵　育児、長期介護等により、標準修業年限で修了することが困難な者。

⑶　病気その他やむを得ない事情を有し、標準修業年限で修了することが困難であると学長が認めた者。

（在学期間）

第３条　長期履修学生の在学期間は以下の通りとする。なお、長期履修を認める期間は１年単位とする。

⑴　食物栄養学科、幼児保育学科：３年以上４年まで

（申請手続）

第４条　長期履修を希望する者は、原則として入学試験出願時及び本学在学生は１年次の２月末日までに「長期履修申請書」に必要事項を記載のうえ、学長に申請しなければならない。

（長期履修制度に係る授業料・教育充実費）

第５条　定められた青森中央短期大学の授業料及び教育充実費の年額に標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額を長期履修生として認められた在学期間（以下「長期在学期間」という。）の年数で除した額とする。

なお、在学中に授業料及び教育充実費の改定が行われた場合は再計算される。

$$\text{長期履修学生の年間の授業料・教育充実費} = \frac{(\text{通常の授業料} + \text{教育充実費}) \times \text{標準修業年限}}{\text{長期在学期間の年数}}$$

（長期在学期間の延長）

第６条　長期在学期間の延長は認めない。

（長期在学期間の短縮）

第７条　長期履修学生が長期在学期間を満了しないうちに課程を修了する必要単位数を取得する見込のある場合は、長期在学期間の短縮をすることができる。

なお、在学期間を短縮する場合は、短縮を認められるときに短縮に係る授業料及び教育充実費の差額が必要となる。

（事務の所管）
第８条　長期履修学生に係る事務は、学務課の所管とする。

（改廃）
第９条　この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則
（施行期日）
この規程は、令和５年 10 月１日から施行する。

15. 青森中央短期大学副専攻規程

第１条（趣旨）
　この規程は、学科の定める教育課程以外の教育プログラムによる教育課程（以下、副専攻）の編成に関し必要な事項を定めるものとする。

第２条（副専攻）
　副専攻名、授業科目及び単位数は別表第１のとおりとする。

第３条（副専攻の目的）
　副専攻は、学科の専攻に係る分野以外の特定の分野又は特定の課題について、授業科目を体系的に編成することにより、学生の主専攻の枠を超えた文理横断的・異分野融合的な学修を可能とするプログラムを提供し、専門分野とは異なる視点からの知を備えた人材を育成することを目的とする。

第４条（履修の方法）
　学科の専攻に係る分野以外の授業科目で編成された副専攻を履修することができる。

第５条（履修の申出）
　副専攻の履修を希望する学生は、所定の期日までに副専攻履修願（様式１）を、学務課に提出しなければならない。

第６条（修了認定の要件）
　副専攻修了認定を受けるには、主専攻学科を卒業し、かつ所定の当該授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。
　２　副専攻の修了認定は、教授会の議を経て学長が行う。

第７条（修了証の授与）
　学長は、前条の修了認定に基づき、当該学生に副専攻修了証書（様式２）を当該学生の卒業時に授与する。

第８条（その他）
　この規程に定めるもののほか、副専攻に関し必要な事項は別に定める。

附則
　この規程は、令和６年４月１日から施行する。

【別表第１】教育プログラム

副専攻名 （対象学科）	授業科目名			単位数	配当年次
ヘルスプランニング専攻 （食物栄養学科）	体の健康づくり	体育講義	講義	1	２年次前期
		体育実技	実技	1	２年次前期
	心の元気づくり	レクリエーション論	講義	2	２年次前期
		レクリエーション演習	演習	1	２年次後期
	子どもの健康	子どもの保健	講義	2	２年次前期
		子どもの健康と安全	演習	1	２年次後期
			合計	8	
備考	副専攻の修了認定を受けるためには、開講科目から７単位以上を履修すること				

16. 青森中央短期大学障害学生支援規程

（目的）

第１条　この規程は、障害者基本法並びに障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及びその他の法令の定めに基づき、青森中央短期大学における障害学生支援に関する基本方針に即して障害学生支援を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、「障害のある学生」とは、身体障害、知的障害，精神障害（発達障害を含む）その他の心身の機能の障害があり、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活または社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生（入学手続きをした者を含む）をいう。

（責務）

第３条　学長は、障害のある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、全学的な障害学生支援を推進するための具体的方策を講じなければならない。

２．学長及び学科長は、当該部局において障害のある学生に対し不当な差別的な取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することがないよう、学生相談室・健康管理室合同会議が提案した具体的支援策を検討し、実施に努めなければならない。

３．教職員は、当該部局において障害のある学生に対し、不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、学生相談室・健康管理室合同会議が定めた具体的支援の実施及び合理的配慮の提供に努めなければならない。

（支援の申し出）

第４条　障害のある学生は、入学前、入学後のいずれの時期においても、修学に必要な支援の要請を申し出ることができる。

２．支援の申し出は、学習支援センターが受理し、学生の教育的ニーズと意志について十分な聴取を行い、学生相談室・健康管理室合同会議に報告しなければならない。

（支援計画の策定）

第５条　学生相談室・健康管理室合同会議は、学生の支援の申し出に対し、その教育的ニーズと意志を十分尊重した上で、関係各部署と協議し、個別の支援計画を策定する。

（合意の形成）

第６条　支援計画は当該学生の合意を得て決定する。学生相談室・健康管理室合同会議は、当該学生に対し支援計画について十分な説明の機会を設け、支援内容に関する共通理解及び合意の形成を図らなければならない。

（支援の実施）

第７条　具体的支援は、障害のある学生が所属する学科が、主たる責任をもって実施する。

２．学生相談室・健康管理室合同会議は、具体的支援が円滑に行われるよう、関係部局間の調整を行う。

３．学習支援センターは、具体的支援の実施にあたって、関係部局間の連絡、学外機関との連携等を行う。

（相談対応）

第８条　学習支援センターは、具体的支援が円滑かつ継続的に行われるよう、障害学生及び支援に係る教職員からの相談に的確に応じ、具体的支援の課題の解決に努めなければならない。

（支援に係る事務）

第９条　具体的支援に係る事務は、学習支援センターにおいて処理する。

（秘密保持義務）

第 10 条　障害学生支援に従事する者または具体的支援に係る事務に従事している者は、正当な理由なく、障害のある学生および障害学生支援に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（補足）

第 11 条　この規則に定めるもののほか、この規則の実施に必要な事項については、学長が定める。

附　　則

この規程は、平成 31 年 2 月 1 日から施行する。

17．施行規則等と本学教育課程の対比表

栄養士課程

栄養士法施行規則に定める科目区分		単位数 講義又は演習	単位数 実験又は実習	左記に対応して開設されている学科目	単位数 講義又は演習	単位数 実験又は実習	1単位時間数	備考
必修科目	社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2		15	
				社会福祉概論	2		15	
	人体の構造と機能	8		解剖生理学	2		15	
				解剖生理学実験		1	45	
				生化学	2		15	
				生化学実験		1	45	
				運動生理学	2		15	
				病気の成立ちと症状	2		15	
	食品と衛生	6		食品学Ⅰ	2		15	
				食品学Ⅱ	2		15	
				食品学実験		1	45	
				食品衛生学	2		15	
				食品衛生学実験		1	45	
	栄養と健康	8	10	基礎栄養学	2		15	
				応用栄養学	2		15	
				応用栄養学実習		1	45	
				臨床栄養学Ⅰ	2		15	
				臨床栄養学Ⅱ	2		15	
				臨床栄養学実習		1	45	
	栄養の指導	6		栄養指導論Ⅰ	2		15	
				栄養指導論Ⅱ	2		15	
				栄養指導論実習		1	45	
				公衆栄養学	2		15	
	給食の運営	4		給食管理	2		15	
				給食管理実習Ⅰ		2	45	
				給食管理実習Ⅱ		1	45	
				給食管理校外実習		1	40	
				調理学	2		15	
				基礎調理学実習		1	45	
				調理学実習Ⅰ		1	45	
				調理学実習Ⅱ		1	45	
	合計	50			50			

フードスペシャリスト課程

協会規定科目		単位数	左記に対応して開設されている学科目		単位数	1単位時間数
必修科目	フードスペシャリスト論	2単位以上	フードスペシャリスト論	講義	2	15
	食品の官能評価・鑑別論	講義2単位以上 演習1単位以上	食品鑑別論	講義	2	15
			食品の官能評価と鑑別演習	演習	1	30
	食物学に関する科目	講義4単位以上 実験・実習 1単位以上	食品学Ⅰ	講義	2	15
			食品学Ⅱ	講義	2	15
			基礎調理学実習	実習	1	45
	食品の安全に関する科目	2単位以上	食品衛生学	講義	2	15
	調理学に関する科目	講義2単位以上 実験・実習 2単位以上	調理学	講義	2	15
			調理学実習Ⅰ	実習	1	45
			調理学実習Ⅱ	実習	1	45
	栄養と健康に関する科目	2単位以上	基礎栄養学	講義	2	15
			応用栄養学	講義	2	15
	食品流通・消費に関する科目	2単位以上	フードマーケティング論	講義	2	15
	フードコーディネート論	2単位以上	フードコーディネート論	講義	2	15
			フードコーディネート演習	演習	1	30
	合計	22単位以上	必修科目小計		25	
選択科目	フードスペシャリスト資格に適当とされる科目	1単位以上	食品学実験	実験	1	45
		2単位以上	食品衛生学実験	実験	1	45
		自由選択	調理学実習Ⅲ	実習	1	45
			食の安全性	講義	2	15
			選択科目小計		5	
			合計		30	

フードサイエンティスト課程

協議会規定教科分野		必修単位数		左記に対応して開設されている学科目		単位数	1単位時間数
基礎必修科目	食品科学分野	講義	4	食品学Ⅰ	講義	2	15
				食品加工学	講義	2	15
		実験・実習	2	食品学実験	実験	1	45
				食品加工学実習	実習	1	45
	食品微生物学分野	講義	4	食の安全性	講義	2	15
				食品衛生学	講義	2	15
		実験・実習	1	食品衛生学実験	実験	1	45
	小計		11			11	
特別研修	特別研修	講義	4	食品学Ⅱ	講義	2	15
				食品機能論	講義	2	15
		実験・実習・演習	5	基礎調理学実習	実習	1	45
				食品の官能評価と鑑別演習	演習	1	30
				研究活動の基礎	演習	1	30
				特別研究	演習	2	30
	小計		9			9	
合計			20			20	
資格認定研修			講習会・研修会・講演会等に参加				

VII

栄養教諭二種課程

教育職員免許法施行規則に定める科目		単位数	左記に対応して開設されている学科目		単位数	1単位時間数	備考
栄養に係る教育に関する科目		2	学校栄養教育論	講義	2	15	
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	5	教育総論	講義	2	15	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）を含む。
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教師論	講義	1	15	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）						
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		青年心理学	講義	1	15	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育論	講義	1	15	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	講義	2	15	
道徳、総合的な学習の時間等の内容及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する内容	3	道徳教育の理解	講義	1	15	
			総合的な学習の時間の理解	講義	1	15	
			特別活動の理解	講義	1	15	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育方法論	講義	2	15	
	生徒指導の理論及び方法		生徒指導と教育相談	講義	2	15	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法						
教育実践に関する科目	栄養教育実習	2	栄養教育実習（事前、事後指導を含む）	実習	2	40	
	教職実践演習	2	教職実践演習（栄養教諭）	演習	2	15	
教免法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法	2	法学（日本国憲法を含む）	講義	2	15	
	体育	2	人間とスポーツ	講義	2	15	
	外国語コミュニケーション	2	英語Ⅰ	演習	1	30	
			英語Ⅱ	演習	1	30	
	情報機器の操作	2	情報処理演習Ⅰ	演習	1	30	
			情報処理演習Ⅱ	演習	1	30	
	合計	22	合計		28		

栄養士課程の所定の単位数を修得することを前提とする。

社会福祉主事任用資格課程

『社会福祉主事の資格に関する科目指定』に定める科目名	左記に対応して開設されている学科目		開設単位数	1単位時間数
社会福祉概論	社会福祉概論	講義	2	15
社会福祉調査論	社会調査の基礎	演習	1	30
栄養学	基礎栄養学	講義	2	15
公衆衛生学	公衆衛生学	講義	2	15

司書課程

図書館法施行規則による科目		単位数	左記に対応して開設されている学科目		開設単位数	1単位時間数
必修科目	生涯学習概論	2	人間と生涯学習	講義	2	15
	図書館概論	2	図書館概論	講義	2	15
	図書館制度・経営論	2	図書館制度・経営論	講義	2	15
	図書館情報技術論	2	情報技術の仕組みと活用	講義	2	15
	図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	講義	2	15
	情報サービス論	2	情報サービス論	講義	2	15
	児童サービス論	2	児童サービス論	講義	2	15
	情報サービス演習	2	情報サービス演習	演習	2	30
	図書館情報資源論	2	情報資源の流通と管理	講義	2	15
	情報資源組織論	2	情報資源組織論	講義	2	15
	情報資源組織演習	2	情報資源組織演習	演習	2	30
選択科目（2科目2単位以上）	図書館基礎特論	1	情報メディアの活用	講義	2	15
	図書館サービス特論	1				
	図書館情報資源特論	1				
	図書館・図書館史	1	図書・図書館史	講義	1	15
	図書館施設論	1				
	図書館総合演習	1				
	図書館実習	1				
			計		25	

秘書士課程

領域・資格到達目標の区分		必修修得単位数	総修得単位数	左記に対応して開設されている科目		単位数	1単位時間数
領域Ⅰ	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	2単位以上	16単位以上	探究の基礎	演習	1	30
				科学リテラシーと批判的思考	講義	2	15
				研究活動の基礎	演習	1	30
				キャリアプランニング	演習	1	30
領域Ⅱ	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2単位以上		秘書実務	演習	2	30
				情報処理演習Ⅰ	演習	1	30
				情報処理演習Ⅱ	演習	1	30
				ビジネス文書	講義	2	15
領域Ⅲ	学びの基礎能力や秘書実務力などを活かして取り組む課題実学修を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実務実践力（課題発見・解決力）と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位以上		秘書学概論	講義	2	15
				特別研究	演習	2	30
				インターンシップ A	実習	1	40
					合計	16	

幼稚園教諭二種課程

施行規則に定める科目区分等			単位数	左記に対応して開設されている学科目		単位数	1単位時間数	備考
領域および保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	健康	12	保育と青森(健康)	講義	2	15	
		人間関係		保育と青森(人間関係)	講義	2	15	
		環境		保育と青森(環境)	講義	2	15	
		言葉						
		表現		保育と青森(表現)	講義	2	15	
	領域及び保育内容の指導法に関する科目における複数の事項を合わせる内容に係わる科目							
	保育内容の指導法(情報機器及び機材の活用を含む。)			保育実践と青森(健康)	演習	1	30	
				保育実践と青森(人間関係)	演習	1	30	
				保育実践と青森(環境)	演習	1	30	
				保育実践と青森(言葉)	演習	1	30	
				保育実践と青森(表現)	演習	1	30	
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想		6	教育総論	講義	2	15	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項並びに教育課程の意義及び編成の方法を含む
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校への対応を含む。)			教師論	講義	2	15	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)							
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程			発達心理学	講義	2	15	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解			特別支援保育Ⅰ	演習	1	30	
	教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)							
道徳、総合的な学習の時間、生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	教育の方法及び技術(情報機器及び機材の活用を含む。)		4	教育方法論	講義	2	15	
	幼児理解の理論及び方法			幼児の理解と教育相談	講義	2	15	
	教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法							
教育実践に関する科目	教育実習		5	教育実習事前・事後指導	演習	1	30	
				教育実習Ⅰ	実習	2	40	
				教育実習Ⅱ	実習	2	40	
	学校体験活動			—				
	教職実践演習		2	教職実践演習(幼稚園)	演習	2	15	
教免法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法		2	法学(日本国憲法を含む)	講義	2	15	
	体育		2	体育講義	講義	1	15	
				体育実技	実技	1	30	
	外国語コミュニケーション		2	英語Ⅰ	演習	1	30	
				英語Ⅱ	演習	1	30	
	情報機器の操作		2	情報処理演習Ⅰ	演習	1	30	
				情報処理演習Ⅱ	演習	1	30	
	合計		37	合計		39		

保育士課程

児童福祉法施行規則第６条の２の２第１項第３号に規定する修業教科目及び単位数						左記に対応して開設されている科目		開設単位数	１単位時間数
	系列	教科目	授業形態	単位数 設置	単位数 履修				
	教養科目	外国語、体育以外の科目	不問	６以上		人間と心理	講義	2	15
						人間と倫理	講義	2	15
						人間と文学	講義	2	15
						人間と芸術	講義	2	15
						人間と生涯学習	講義	2	15
						科学リテラシーと批判的思考	講義	2	15
						ジェンダー論	講義	2	15
						法学（日本国憲法を含む）	講義	2	15
						情報処理演習Ⅰ	演習	1	30
						情報処理演習Ⅱ	演習	1	30
		外国語	演習	２以上		英語Ⅰ	演習	1	30
						英語Ⅱ	演習	1	30
		体育	講義	1	1	体育講義	講義	1	15
			実技	1	1	体育実技	実技	1	30
	小計			10以上	8以上			20	
必修科目	保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	2	保育原理	講義	2	15
		教育原理	講義	2	2	教育総論	講義	2	15
		子ども家庭福祉	講義	2	2	子ども家庭福祉	講義	2	15
		社会福祉	講義	2	2	社会福祉	講義	2	15
		子ども家庭支援論	講義	2	2	子ども家庭支援論	講義	2	15
		社会的養護Ⅰ	講義	2	2	社会的養護Ⅰ	講義	2	15
		保育者論	講義	2	2	教師論	講義	2	15
	保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	2	発達心理学	講義	2	15
		子ども家庭支援の心理学	講義	2	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2	15
		子どもの理解と援助	演習	1	1	子どもの理解と援助	演習	1	30
		子どもの保健	講義	2	2	子どもの保健	講義	2	15
		子どもの食と栄養	演習	2	2	子どもの食と栄養Ⅰ	演習	1	30
						子どもの食と栄養Ⅱ	演習	1	30
	保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	2	保育カリキュラム論	講義	2	15
		保育内容総論	演習	1	1	保育内容総論	演習	1	30
		保育内容演習	演習	1	1	保育実践と青森（健康）	演習	1	30
				1	1	保育実践と青森（人間関係）	演習	1	30
				1	1	保育実践と青森（環境）	演習	1	30
				1	1	保育実践と青森（言葉）	演習	1	30
				1	1	保育実践と青森（表現）	演習	1	30
		保育内容の理解と方法	演習	1	1	子どもの生活と音楽遊びⅠ	演習	1	30
				1	1	子どもの生活と造形遊びⅠ	演習	1	30
				1	1	子どもの生活と運動遊びⅠ	演習	1	30
				1	1	子どもの生活と遊び発表演習Ⅰ	演習	1	30
		子どもの健康と安全	演習	1	1	子どもの健康と安全	演習	1	30
		乳児保育Ⅰ	講義	2	2	乳児保育Ⅰ	講義	2	15
		乳児保育Ⅱ	演習	1	1	乳児保育Ⅱ	演習	1	30
		障害児保育	演習	2	1	特別支援保育Ⅰ	演習	1	30
					1	特別支援保育Ⅱ	演習	1	30
		社会的養護Ⅱ	演習	1	1	社会的養護Ⅱ	演習	1	30
		子育て支援	演習	1	1	子育て支援	演習	1	30
	保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	2	保育所実習Ⅰ	実習	2	40
					2	施設実習	実習	2	40
		保育実習指導Ⅰ	演習	2	2	保育実習指導Ⅰ	演習	2	30
	総合演習	保育実践演習	演習	2	2	特別研究	演習	2	30
	小計			51	51			51	

児童福祉法施行規則第6条の2の2第1項第3号に規定する修業教科目及び単位数						左記に対応して開設されている科目		開設単位数	1単位時間数
	系列	教科目	授業形態	単位数 設置	単位数 履修				
選択必修科目	保育の内容・方法に関する科目			15以上	6以上	保育カリキュラム研究	演習	1	30
						保育と青森（健康）	講義	2	15
						保育と青森（人間関係）	講義	2	15
						保育と青森（環境）	講義	2	15
						保育と青森（言葉）	講義	2	15
						保育と青森（表現）	講義	2	15
						子どもの生活と音楽遊びⅡ	演習	1	30
						子どもの生活と造形遊びⅡ	演習	1	30
						子どもの生活と運動遊びⅡ	演習	1	30
						子どもの生活と遊び発表演習Ⅱ	演習	1	30
						保育の展開技術（音楽）Ⅰ	演習	1	30
						保育の展開技術（音楽）Ⅱ	演習	1	30
	保育実習	保育実習Ⅱ	実習	2	2以上	2以上	保育所実習Ⅱ	実習	2	40
		保育実習Ⅲ	実習	2			施設実習Ⅱ	実習	2	40
		保育実習指導Ⅱ	演習	1	1以上	1以上	保育実習指導Ⅱ	演習	1	30
		保育実習指導Ⅲ	演習	1			保育実習指導Ⅲ	演習	1	30
	小計			18以上		9以上			23	
合計				79以上		68以上			84	

レクリエーション・インストラクター課程

日本レクリエーション協会の定める科目	時間数	左記に対応して開設されている学科目		開設単位数	1単位時間数	備考
レクリエーション理論	15h	レクリエーション論	講義	2	15	
レクリエーション実技	36h	レクリエーション演習	演習	1	30	
		子どもの生活と運動遊びⅠ	演習	1	30	
現場実習	9h以上	教育実習Ⅰ	実習	2	40	どちらか一方の履修でよい
		保育所実習Ⅰ	実習	2	40	
		事業参加（2回以上）				

※　市町村レク協会等の提供する事業に参加者として参加する。

社会福祉主事任用資格課程

『社会福祉主事の資格に関する科目指定』に定める科目名	左記に対応して開設されている学科目		開設単位数	1単位時間
社会福祉概論	社会福祉	講義	2	15
法学	法学	講義	2	15
児童福祉論	子ども家庭福祉	講義	2	15

認定絵本士養成課程

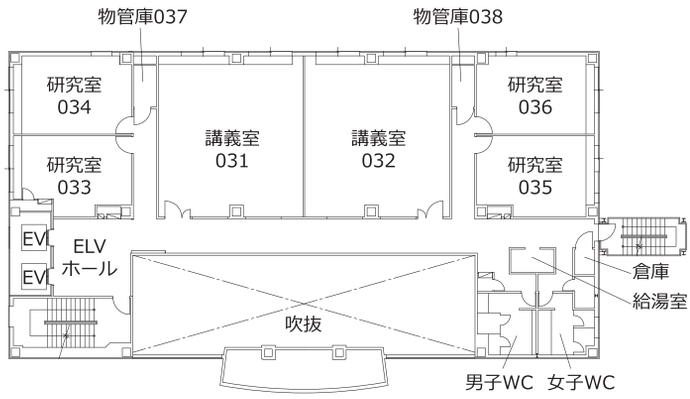
現行認定絵本士養成講座カリキュラム			認定絵本士養成講座カリキュラム内容を含む本学開設科目		開設単位数	1単位時間数
分　野	中分類	時間数				
オリエンテーション		1.5h				
知識を深める	絵本論	9.5h				
	絵本の体系・ジャンル	4.5h				
	絵本と出会う	6 h				
技能を高める	絵本の世界を広げる技術	5 h				
	絵本を紹介する技術	5.5h	保育と青森（表現）	講義	2	15
	おはなし会の手法	4 h	保育と青森（言葉）	講義	2	15
感性を磨く	絵本の持つ力	1.5h	保育実践と青森（表現）	演習	1	30
	心に寄り添う絵本	1.5h	保育実践と青森（言葉）	演習	1	30
	絵本のある空間	1.5h	子どもの生活と遊び発表演習I	演習	1	30
	子供の心をとらえるもの	1.5h	絵本の繋がり	講義	1	15
	大人の心を豊かにする絵本	2 h				
	ホスピタリティに学ぶ	1.5h				
	絵本が生まれる現場	3.5h				
ディスカッション		1.5h				

※ 認定絵本士養成講座カリキュラム（全30コマ）の8割以上に出席し、該当科目の単位を修得すること。

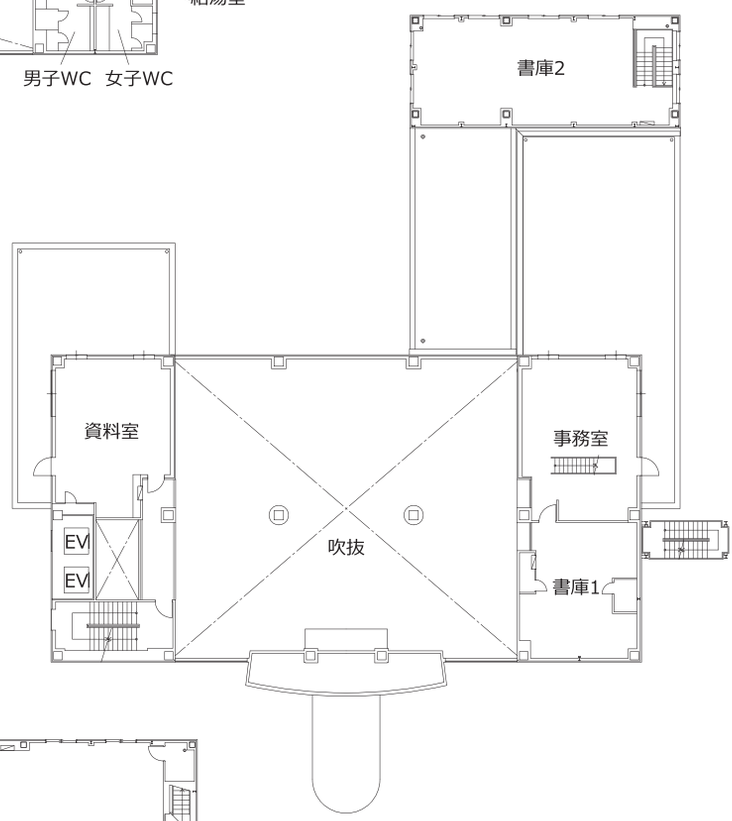
Ⅷ　校舎見取り図
キャンパス案内図

１．校舎見取図
２．キャンパス案内図

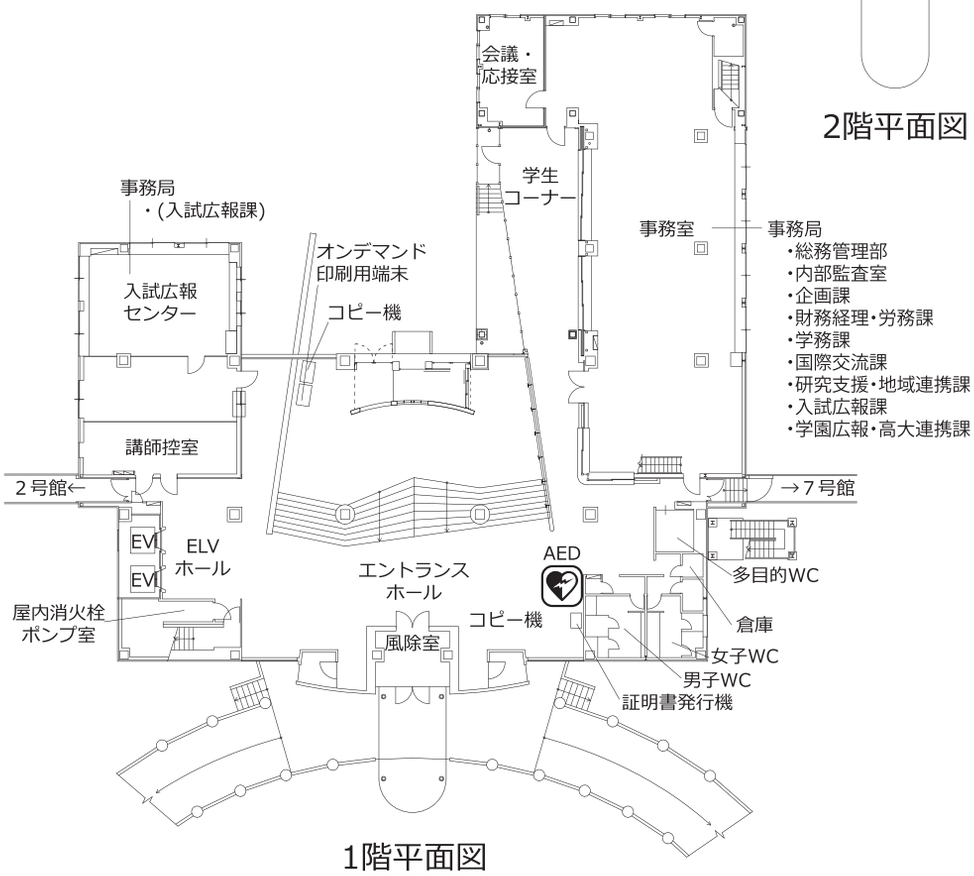
本部棟



3階平面図

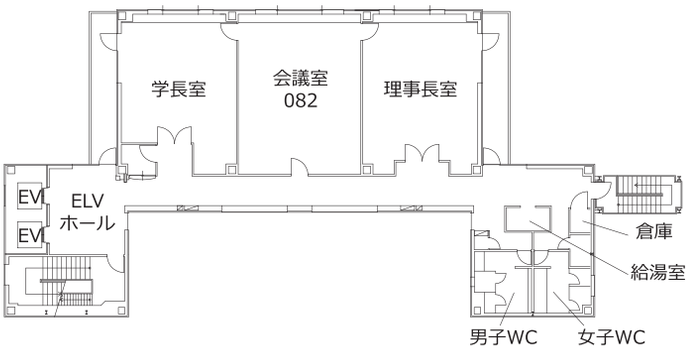


2階平面図

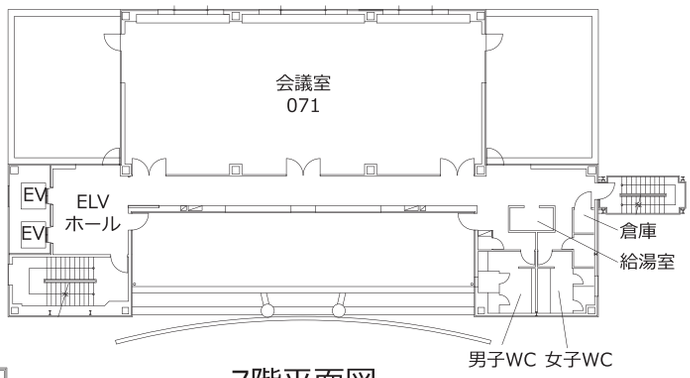


1階平面図

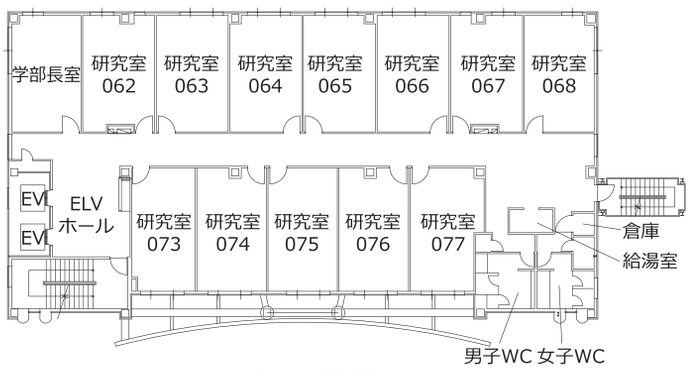
本部棟



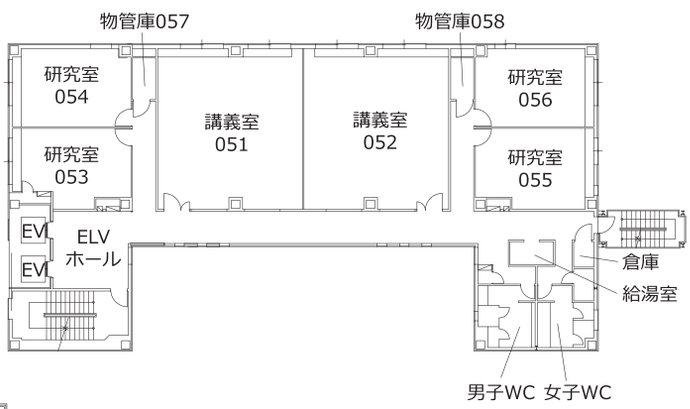
8階平面図



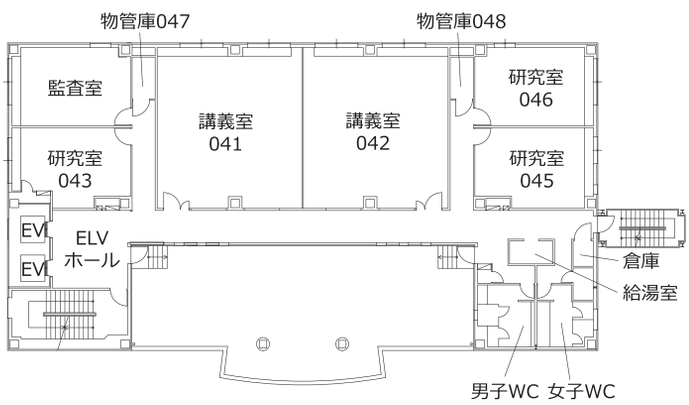
7階平面図



6階平面図

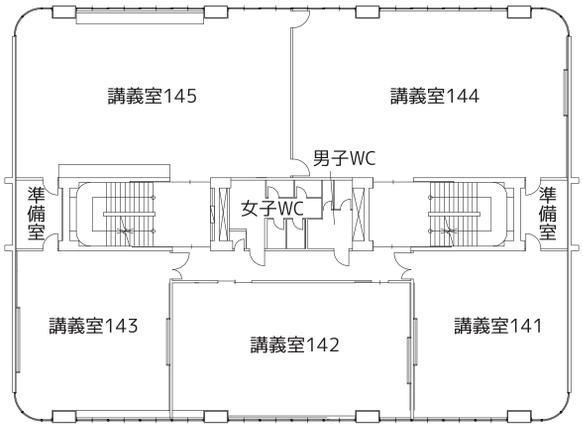


5階平面図

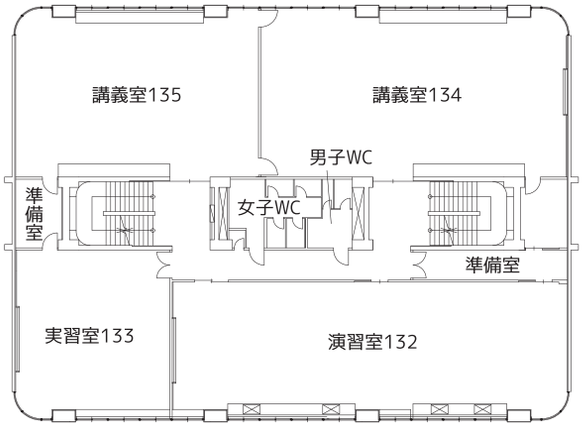


4階平面図

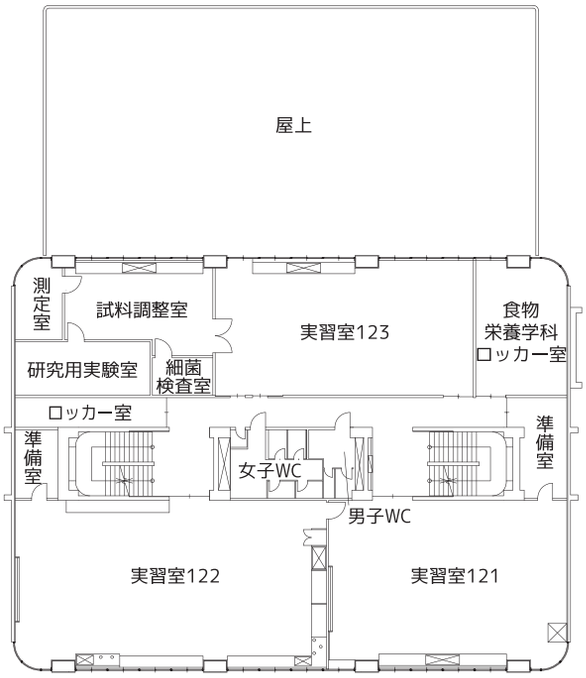
１号館



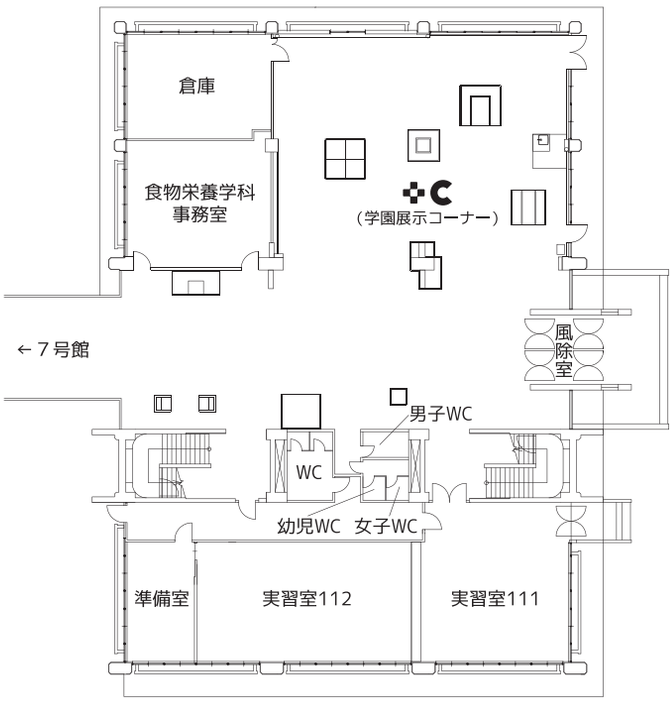
４階平面図



３階平面図

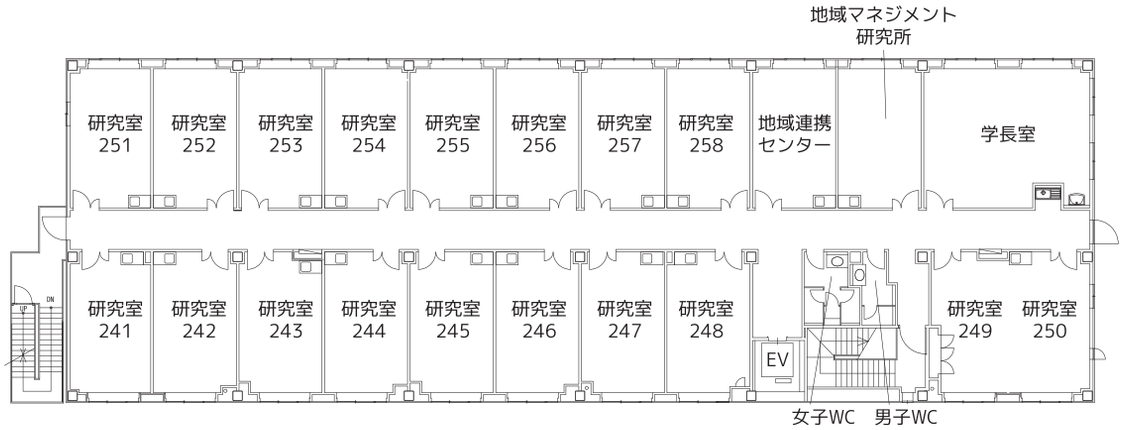


２階平面図

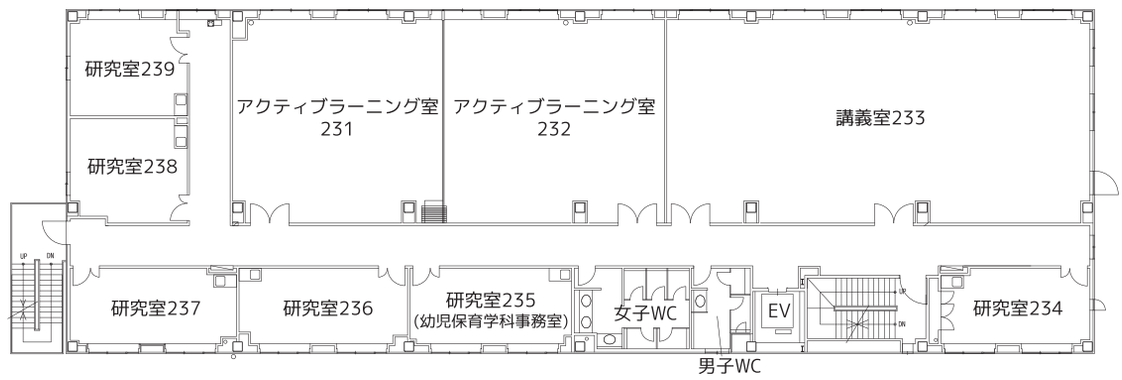


１階平面図

2号館

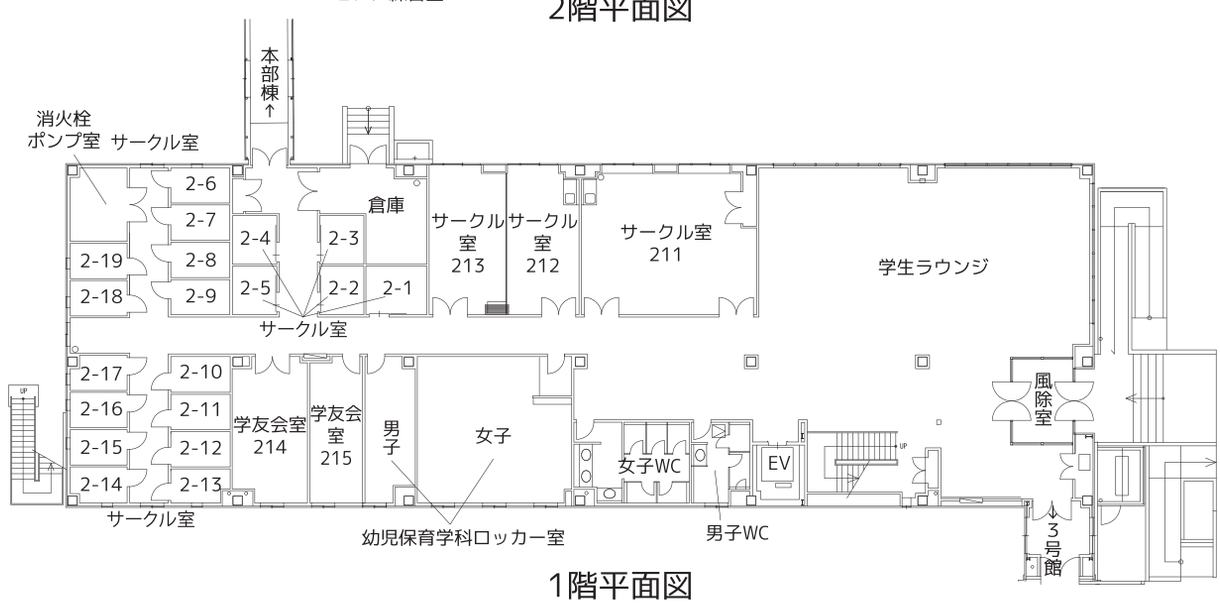


4階平面図



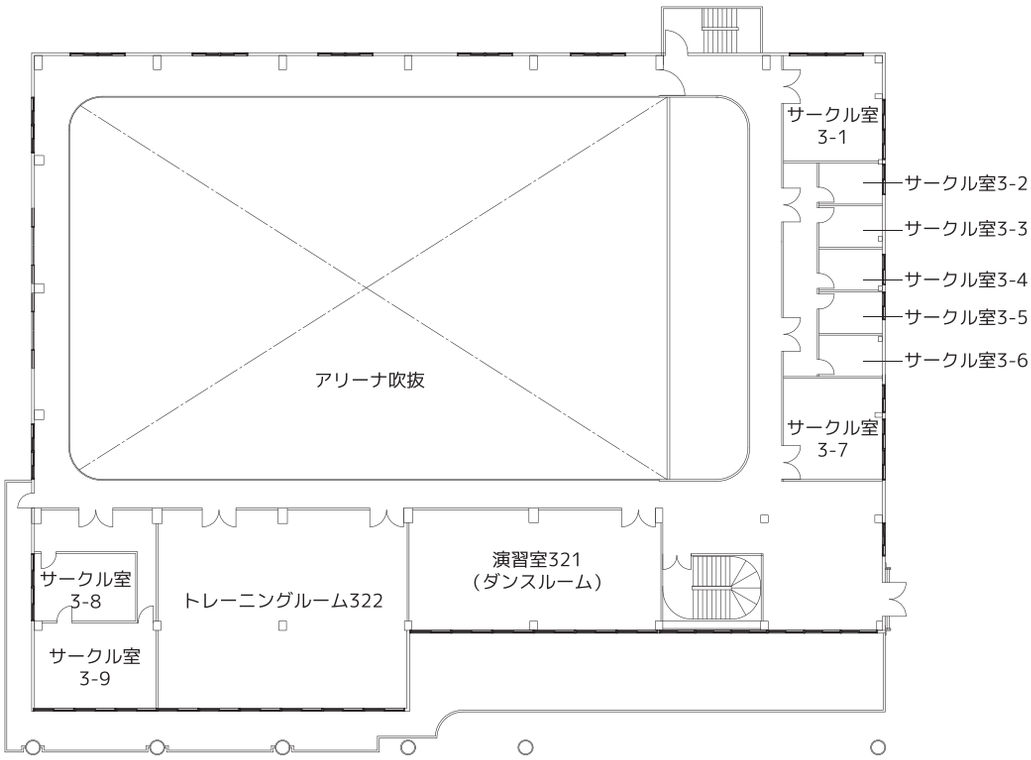
3階平面図

2階平面図

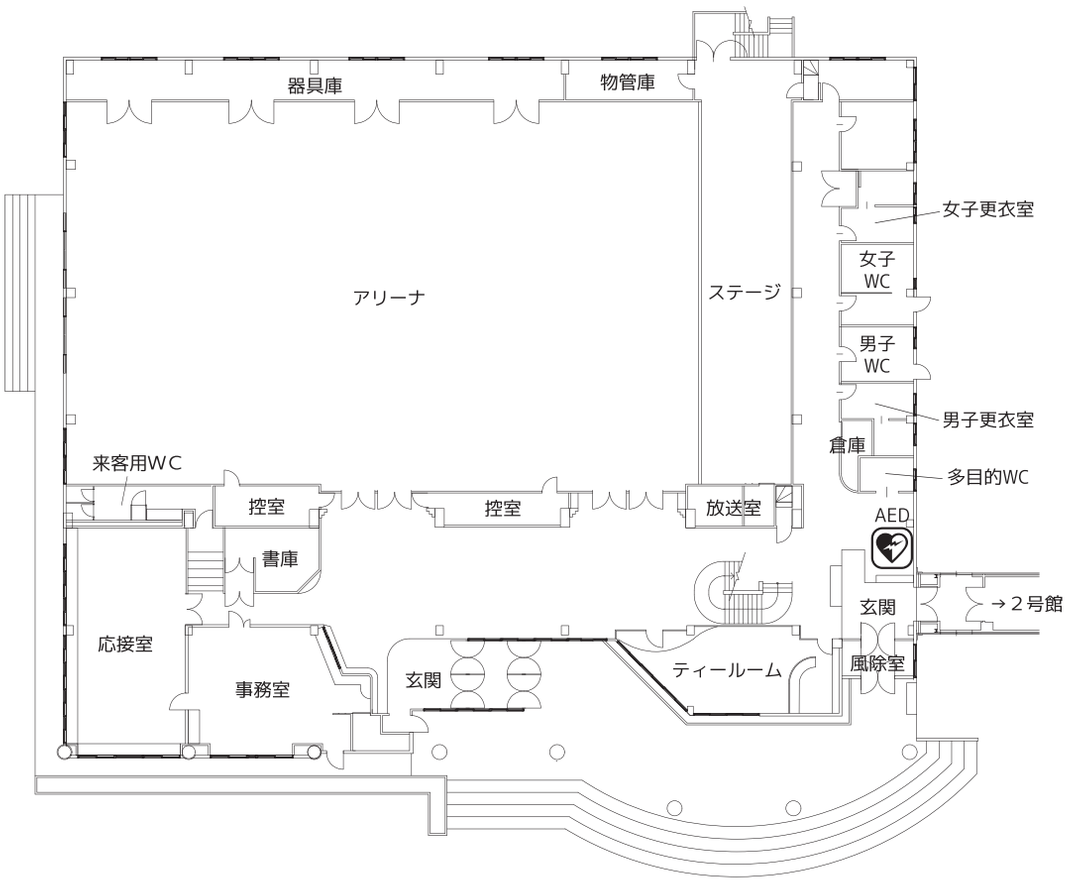


1階平面図

３号館（第１体育館・瑞力館）

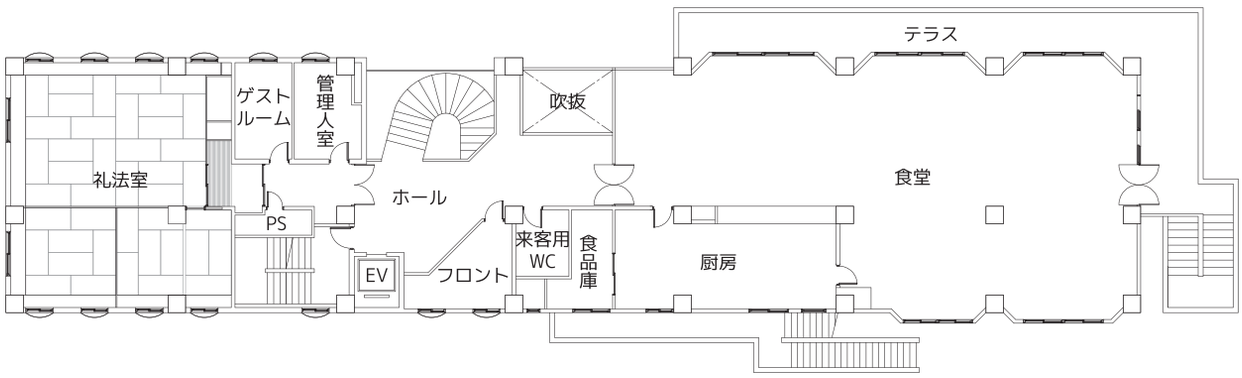


２階平面図

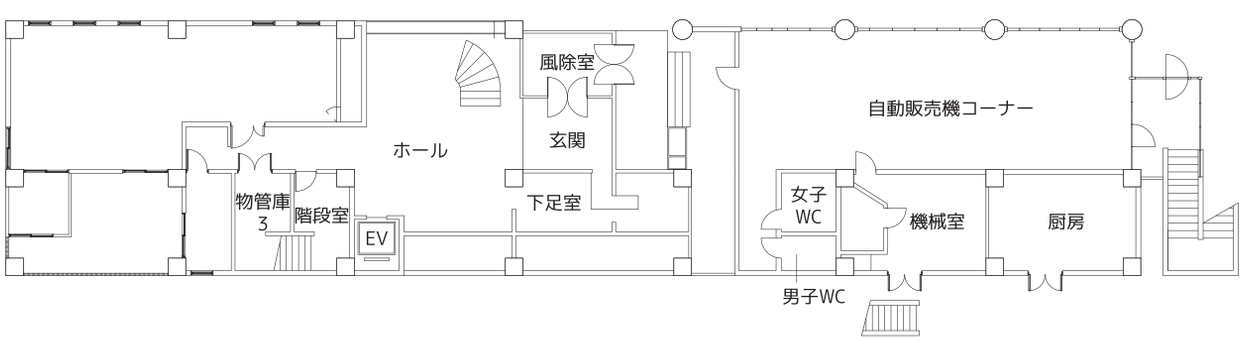


１階平面図

４号館（こぶし会館）

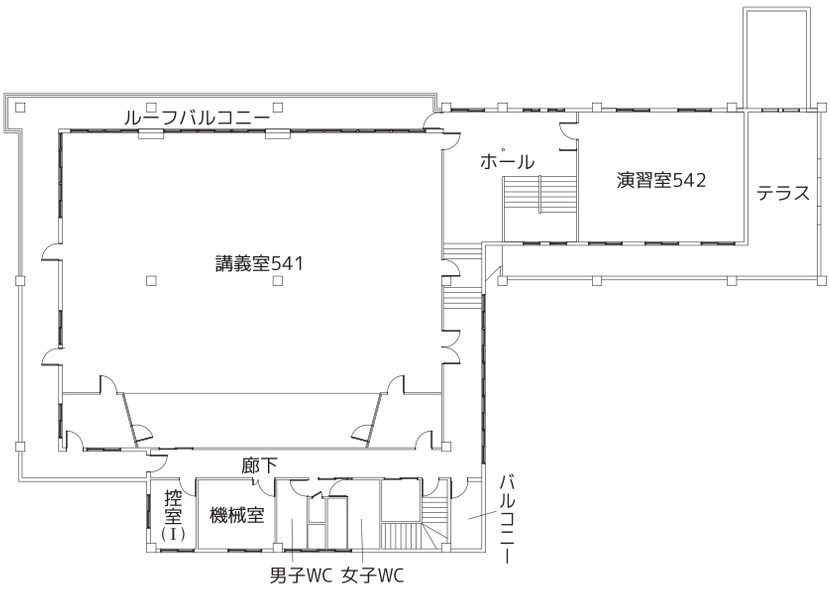


２階平面図

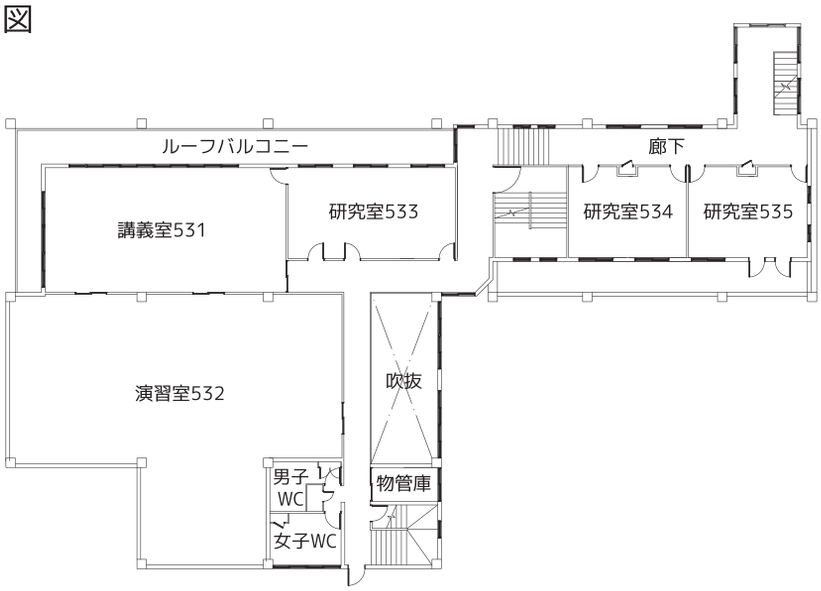


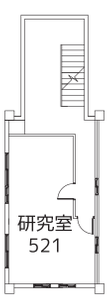
１階平面図

5号館



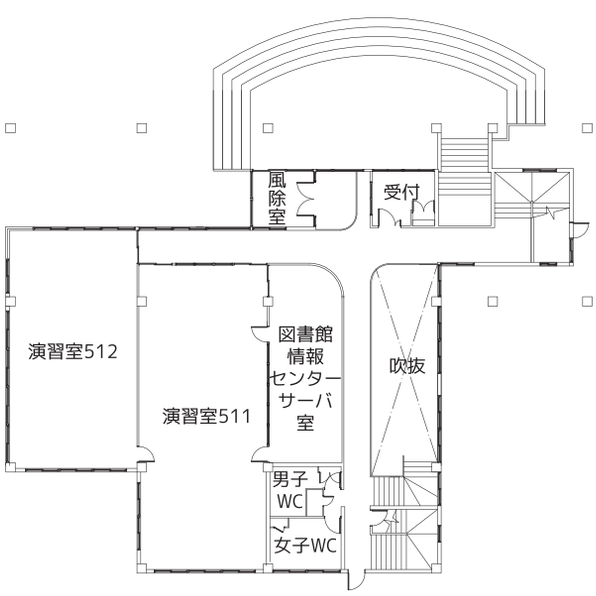
４階平面図

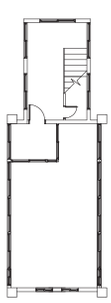




２階平面図

３階平面図

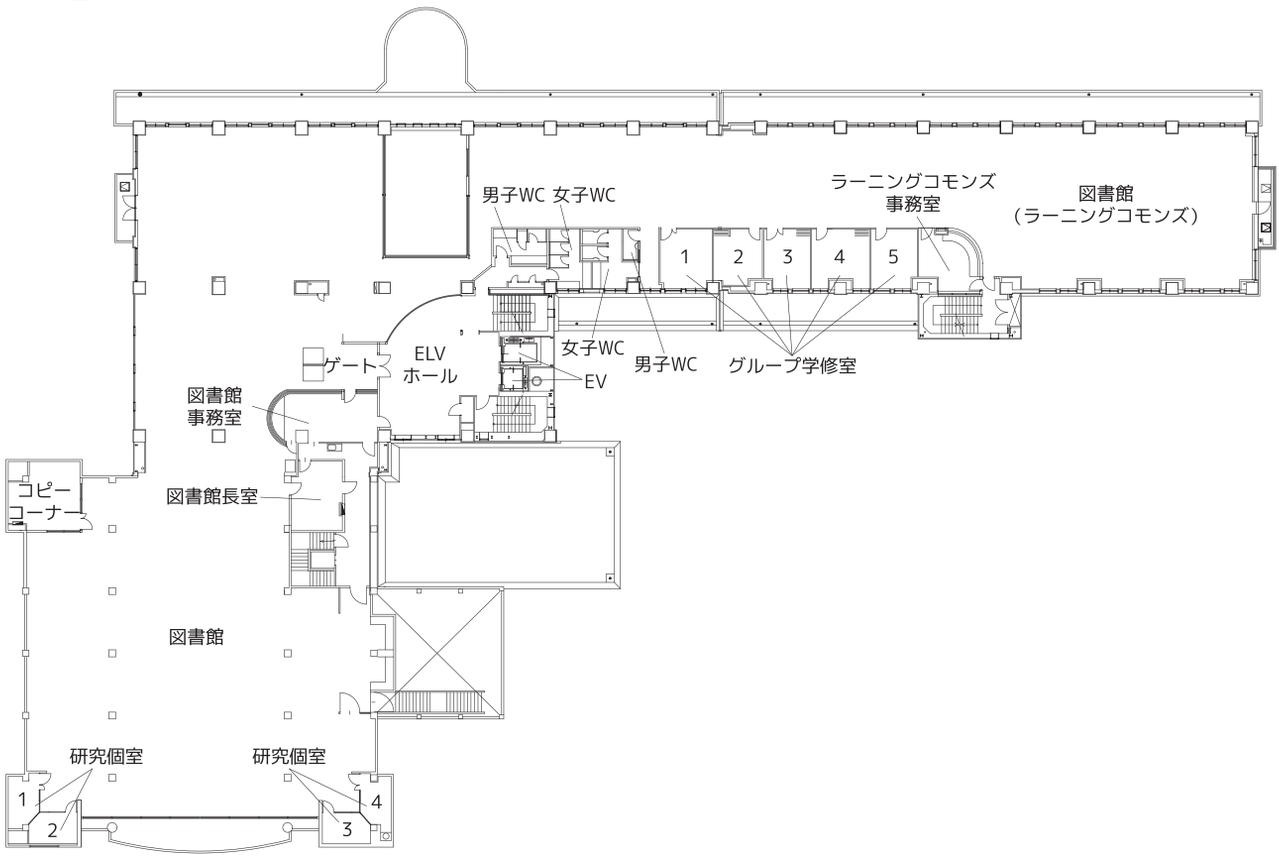




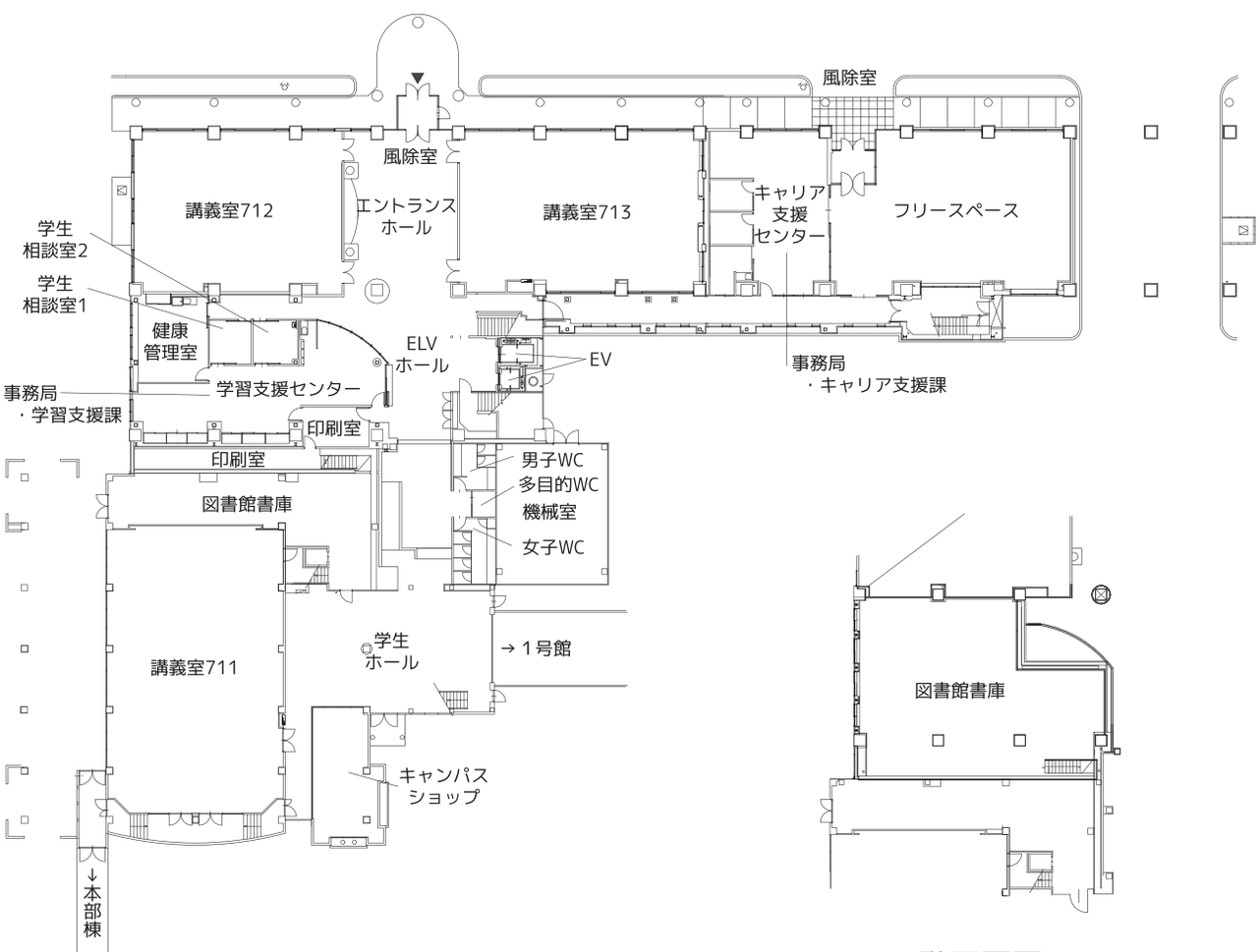
地下１階平面図

１階平面図

７号館



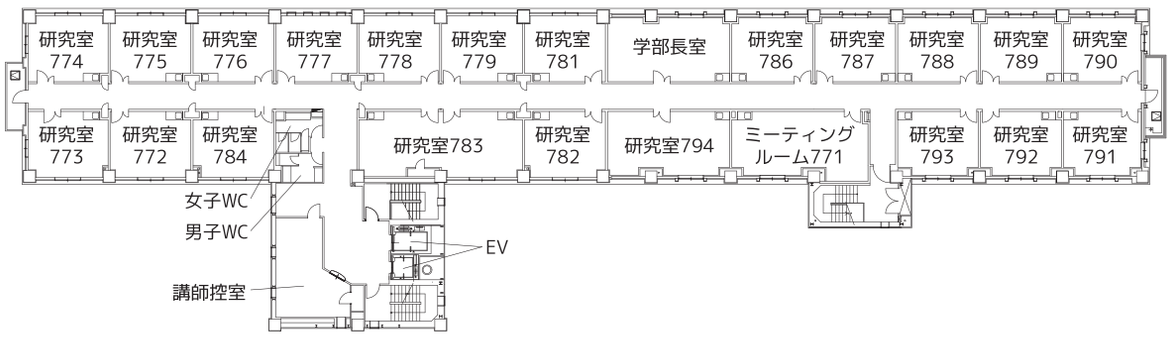
３階平面図



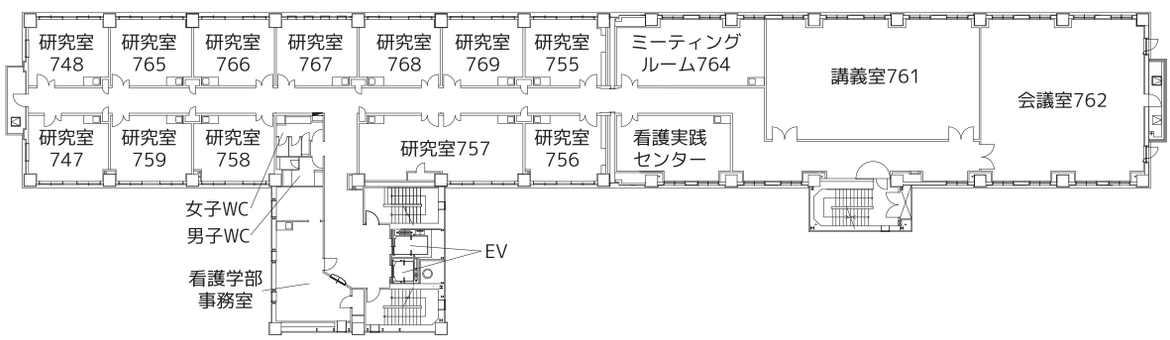
１階平面図

２階平面図

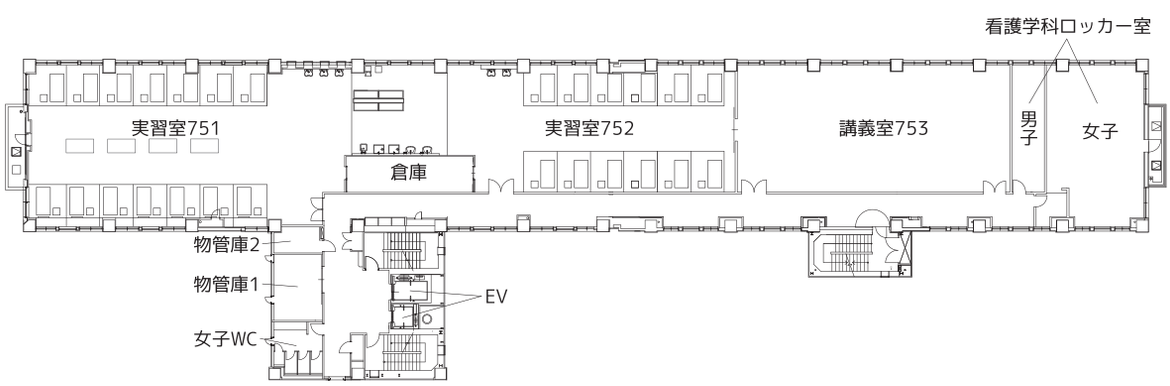
７号館



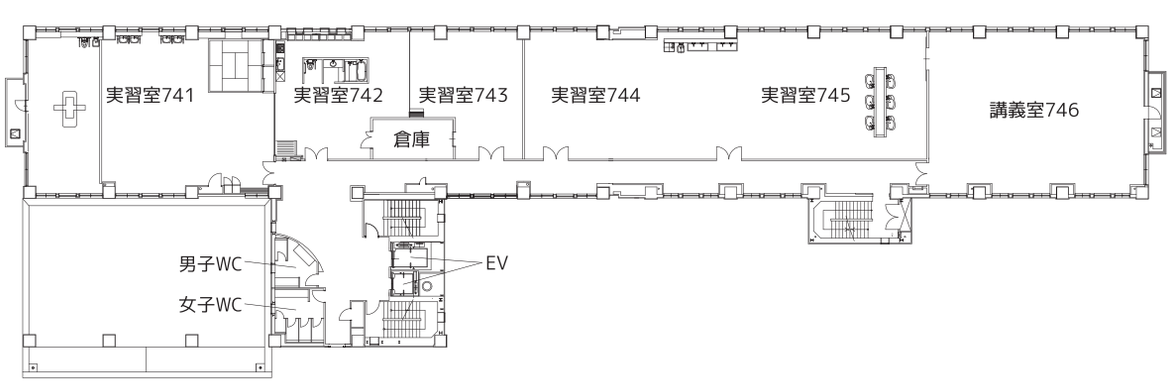
７階平面図



６階平面図

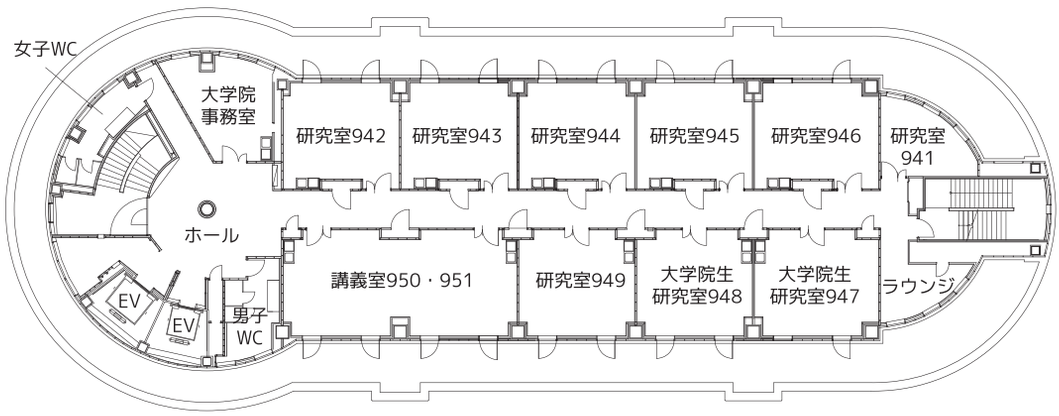


５階平面図

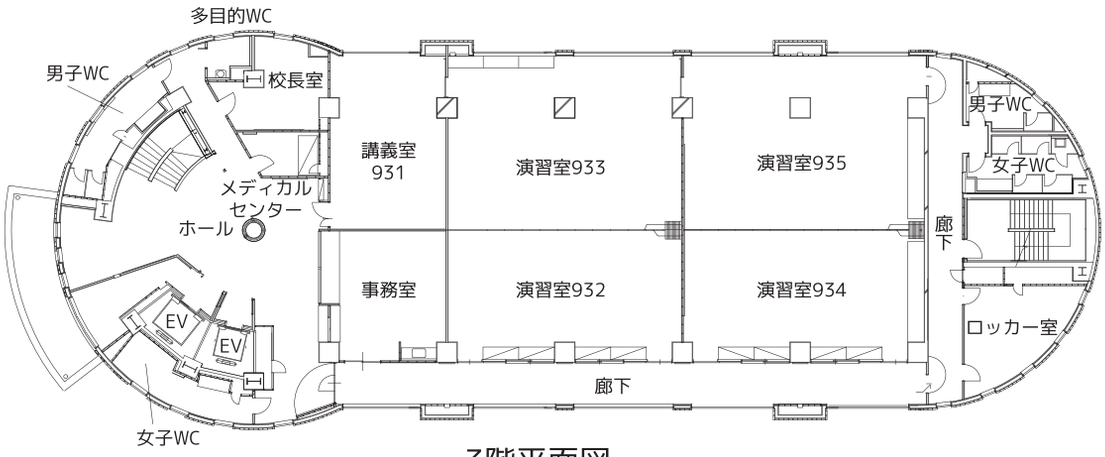


４階平面図

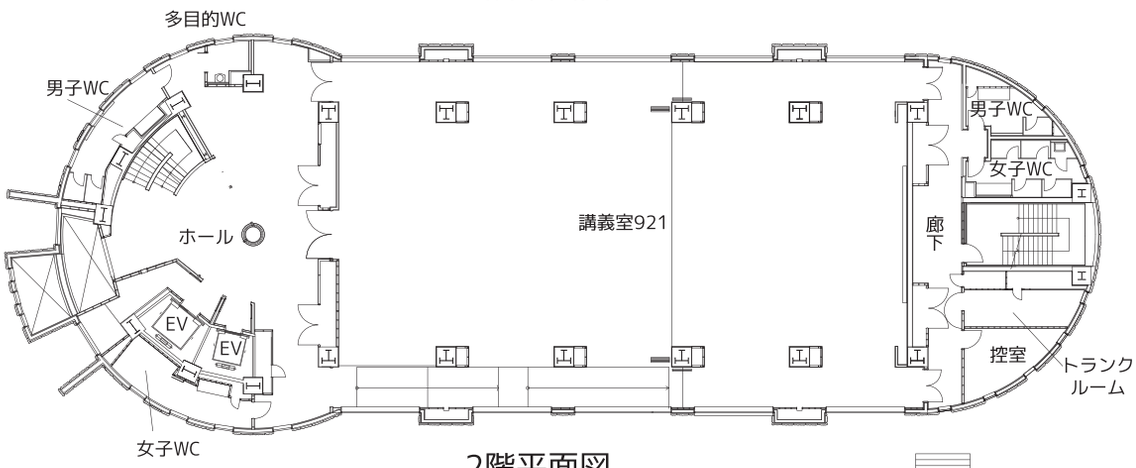
９号館（学術交流会館）



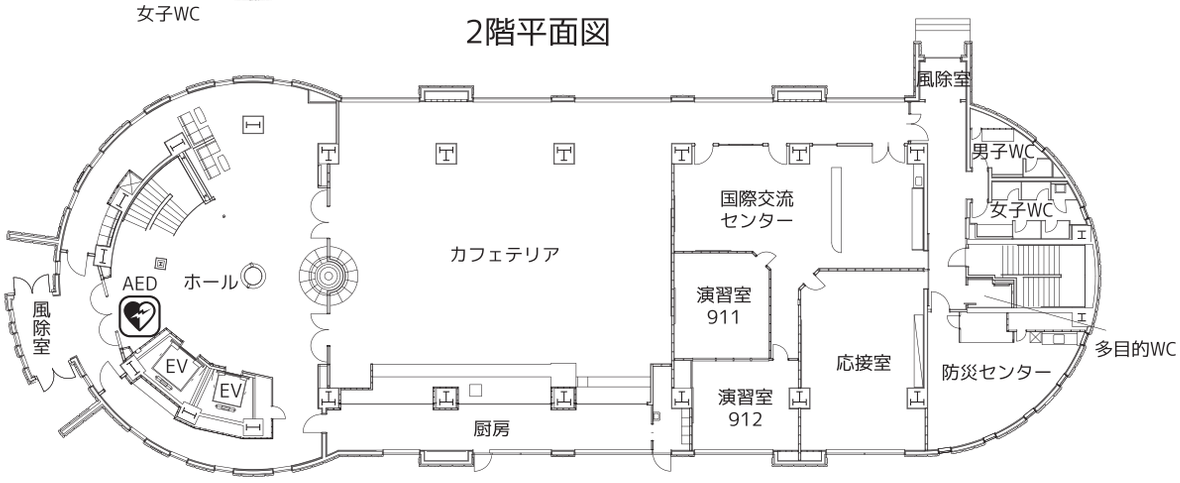
4階平面図



3階平面図

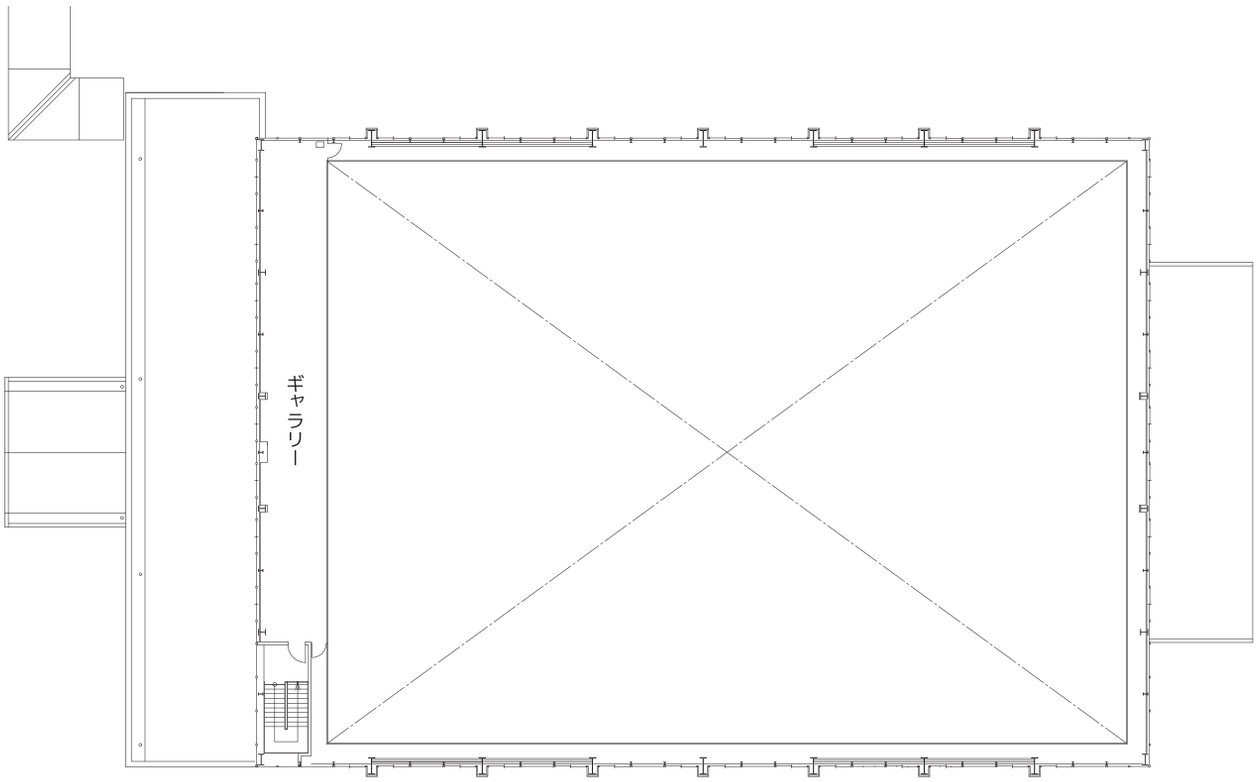


2階平面図

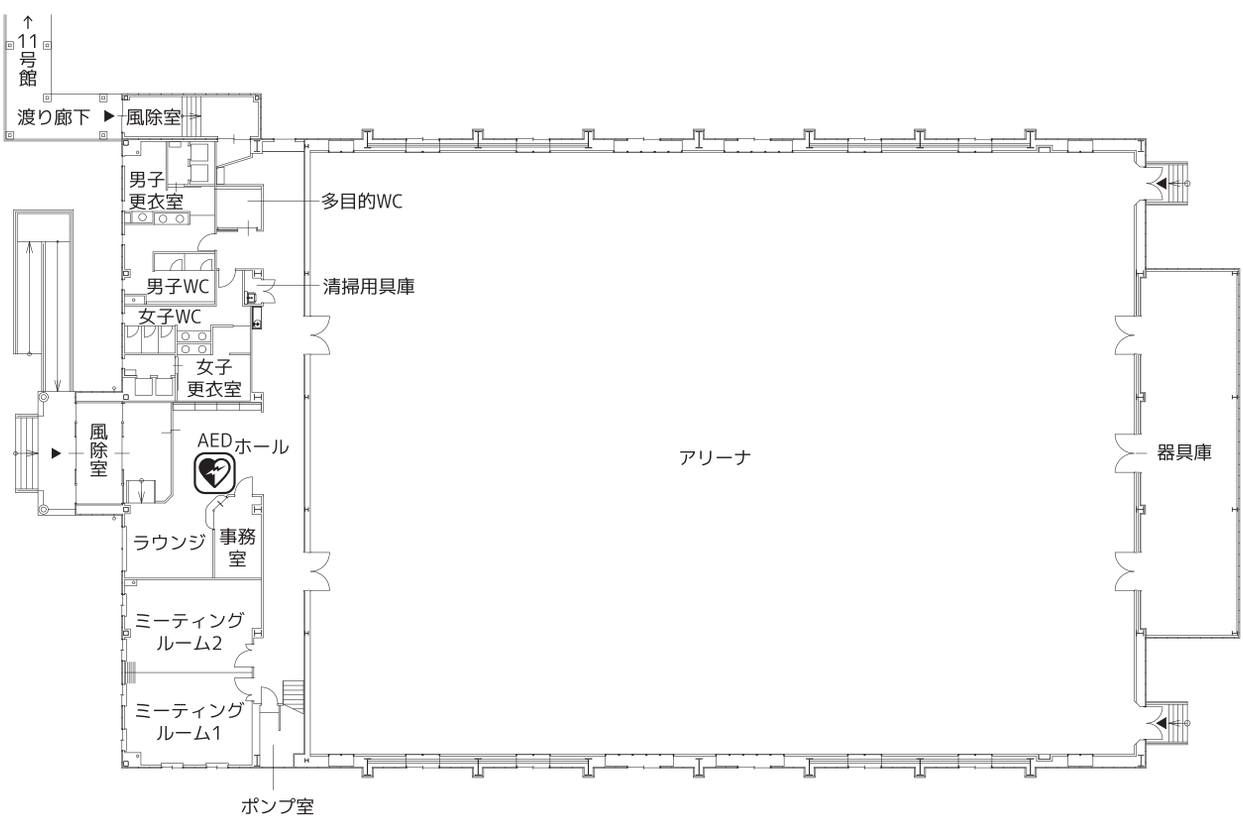


1階平面図

10号館（第２体育館）

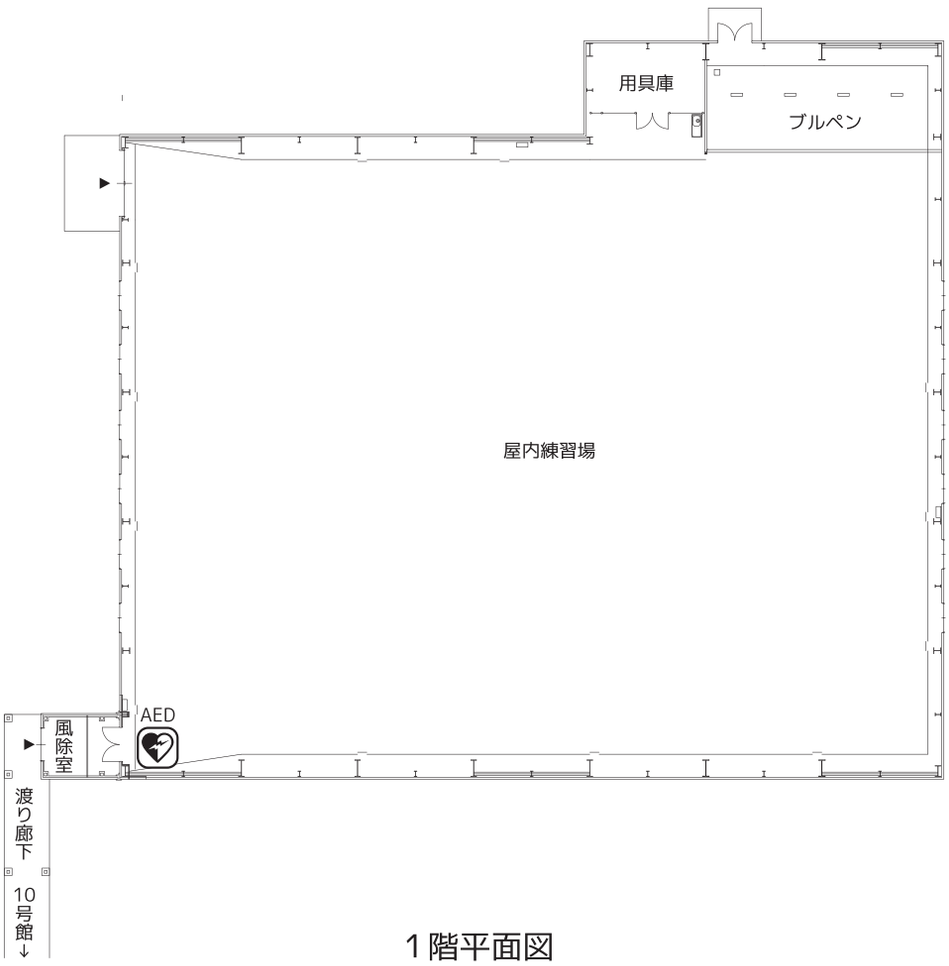


２階平面図



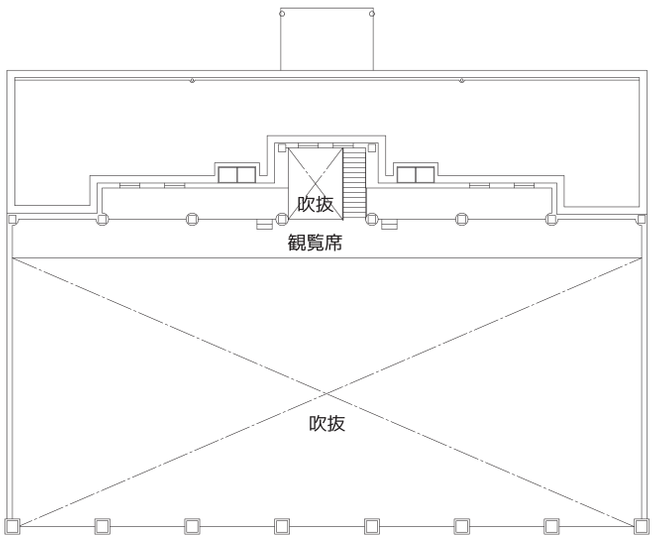
１階平面図

11号館（屋内練習場）

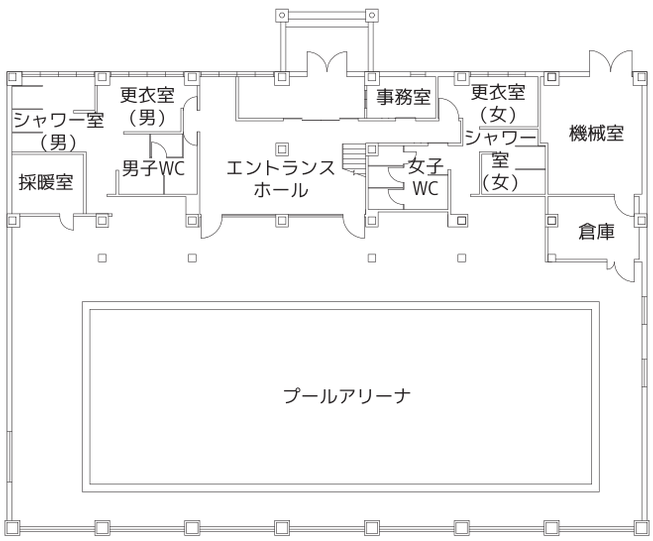


1階平面図

プール棟



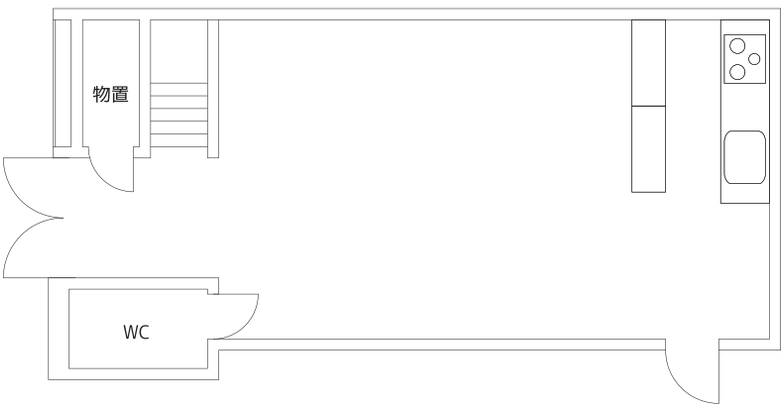
２階平面図



１階平面図

サテライトキャンパス
FRIENDLY WINDOW
（フレンドリーウィンドウ）

２階平面図



１階平面図

キャンパス総合案内

Campus Map

0 本部棟
Administration Bld.

1 1号館
Building 1

2 2号館
Building 2

3 3号館〔第1体育館・瑞力館〕
Building 3〔1st Gymnasium, Zuiriki-kan〕

4 4号館〔こぶし会館〕
Building 4〔Kobushi-kaikan〕

5 5号館
Building 5

7 7号館
Building 7

8 8号館〔国際交流会館〕
Building 8〔International Exchange Hall〕

9 9号館〔学術交流会館〕
Building 9〔Academic Exchange Hall〕

10 10号館〔第2体育館〕
Building 10〔2nd Gymnasium〕

11 11号館〔屋内練習場〕
Building 11〔Indoor Practice Area〕

12 野球場
Baseball Field

13 サッカー場
Football Field

14 プール棟
Swimming Pool

15 青森中央短期大学附属第一幼稚園
The 1st Kindergarten affiliated with Aomori Chuo Junior Collage

16 特別養護老人ホーム三思園
Sanshien, Nursing Home

17 ビオトープ
Biotope

ボクシングジム
Boxing Gym

柔道場
Judo Gym

総合案内所
Information
TEL 017-728-0121

指定避難場所
Emergency Shelter

駐車場
Parking

AED

※キャンパス内に、幼稚園・老人ホームがありますので、事故防止のため進入経路を守るようにお願いします。

学校感染症に関する相談先

（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等）

◆出席停止ついて

学校保健安全法（同施行令及び同施行規則を含む。）では、「学校において予防すべき感染症」（以下「学校感染症」という。）の種類、及び学校感染症に罹患した学生に対する出席停止措置、出席停止期間等、学校内での感染症予防のために必要な措置が定められています。

→新型コロナウイルス感染症・インフルエンザ等含む、対象となる感染症につきましては次ページの表をご確認ください。

同法に基づき、学校感染症に罹患した学生は、学内における感染症予防のため、出席停止期間が経過するまで大学へ入構することができません。

なお、学校感染症に罹患した場合の、大学への罹患報告等の手続きの流れは、以下のとおりです。

医療機関等で診断を受けた場合、速やかに下記のメールアドレスへ連絡してください。

→メールには、氏名・学籍番号・相談内容や状況を記してください。

【連絡先】学習支援センター

・TEL 017-728-8169（平日のみ 8:40～17:40）

・学校感染症相談専用　E-MAIL アドレス asc2@aomoricgu.ac.jp

ＱＲコード

メールを確認後に担当から Teams にて連絡いたします。

Teams にて、学校感染症に罹患したことを証明できる書類の画像を送っていただきます。

→提出がない場合、欠席配慮申請手続きができません。

（例）

・お薬手帳、抗インフルエンザ薬の記載のある部分（本人氏名、処方日含む）

・陽性判定の抗原キット→学生証と一緒に並べて撮影

※診断書や治癒証明書の提出は不要です。

【授業の取扱い】

本人から学習支援センターへ申請があり、認められた場合は、欠席配慮申請手続きをいたします。

欠席配慮は公欠ではありません。科目担当教員の裁量において配慮措置が実施されるものであり、単位認定に必要な出席時間として認めるものではありません。

【授業担当教員への連絡】

本人から学習支援センターへ申請があり、欠席配慮が必要と認められた場合、学習支援センターより学務課及び各科目担当教員に対して連絡をいたします。【定期試験の取扱い】（担当：学務課）

※手続、対応等Ｐ29「試験」参照

学校保健安全法に定められた感染症および出席停止期間

（学校保健安全法施行規則第 19 条）

	病名	出席停止の基準
第 1 種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルク病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、特定鳥インフルエンザ（H_5N_1、H_7N_9）、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症	治癒するまで
第 2 種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等の第一種感染症を除く）	発症した後 5 日（発熱日を 0 日とする）を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発症した後 5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	結核	病状により医師において感染のおそれがないと診断されるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第 3 種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他感染症（※）	病状により医師において感染のおそれがないと診断されるまで

（※）本学では、感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症など）、サルモネラ感染症、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症、帯状疱疹、ヘルパンギーナ、ウイルス性肝炎、その他学校医が認めた感染症を、出席停止となる第 3 種感染症として扱います

なお、法律の改正により、上記の表の分類は変更の可能性があります。

災害や緊急時の対応について

災害・緊急時に備え、下記の注意事項に留意し、身の安全を確保するよう心がけてください。
また、日頃よりキャンパス内の避難経路や避難場所、緊急時の持ち出し非常袋について確認しましょう。

1）地震が発生したら

教室（授業中・休憩時間）などにいる	学生会館にいる
1.　あわてて飛び出さない 授業中・休憩時間中に関わらず近くの教室に入り放送その他の指示を待ちましょう。 **2.　出入口の扉を開ける** 出入口の扉を開放し、避難経路を確保しましょう。 **3.　自分の身を守る** 机の下に身を伏せるか丈夫な柱のそばへ身を寄せて落下物や備品などの倒壊を避けましょう。 **4.　ついている火を消す** 実習・実験中の火、ガスはただちに止めましょう **5.　エレベーターから降りる** エレベーターに乗っている際は、全階のボタンを押して止まった階でただちに降りましょう。	**1.　あわてて飛び出さない** 大きな揺れを感じても、あわてず全館放送やその他の指示を待ちましょう。 **2.　出入口の扉を開ける** 出入口の扉を開放し、避難経路を確保しましょう。 **3.　自分の身を守る** 机の下に身を伏せるか丈夫な柱のそばへ身を寄せて落下物や備品などの倒壊を避けましょう。 **4.　電気を切る** 部屋に備え付けのブレーカーを切りましょう。 **5.　エレベーターから降りる** エレベーターに乗っている際は、全階のボタンを押して止まった階でただちに降りましょう。
揺れがおさまったら	
1.　まずは落ち着いて冷静な行動に努めましょう。 2.　避難の際は、助け合いの心を忘れず教職員等の指示に従って速やかに避難しましょう。 3.　屋外にいた場合には、電柱、自動販売機、ブロック塀等を避け、かばんや服で頭を保護しましょう。 4.　二階以上からの避難は、エレベーターを使わず階段を使いましょう。 5.　避難の際は、非常用品や貴重品など持ち出し品を確認し、最低限のもののみにしましょう。 6.　余震に備え、二次災害から身を守り、避難行動がとれる体制を維持しましょう。	

2）火災が発生したら

火災が発生した・火災を発見した
火災発生の周知 近くにいる教職員や学生に火災を知らせ、最寄の火災報知機のボタンを押しましょう。エレベーターで火災警報を聞いた場合には、全階のボタンを押し、最寄の階で降りましょう。 **初期消火活動が可能である場合** 水または手近な消火器を使用して消火に努めましょう。キャンパス内の消火器は全ての火災に使用できます。化学薬品、ガス、油類の消火に水を用いることは大変危険ですので注意しましょう。 **避難指示** 火災発生のベル・サイレンのあと、放送や口頭連絡、その他の方法により状況の説明や避難の指示があるので、身勝手な行動や単独行動はとらず、落ち着いて静かに待ちましょう。
避難の開始
1. まずは落ち着いて冷静な行動に努めましょう。 2. 避難の際は、助け合いの心を忘れず教職員等の指示に従って速やかに避難しましょう。 3. 二階以上からの避難は、エレベーターを使わず階段を使いましょう。 4. 避難の際は、非常用品や貴重品など持ち出し品を確認し、最低限のもののみにしましょう。 5. 煙に対してはハンカチや衣服などで口を覆い、努めて低い姿勢で前の人を見失わないよう（肩に手をかけるなど）手すりなどに沿って避難しましょう。

3）Ｊアラートが作動したら

Ｊアラートが作動した	
ミサイルが発射され、青森県内への影響が予想される場合には、国からミサイル発射情報や屋内退避の呼びかけ等の緊急情報が、Ｊアラートにより伝達され、その情報が携帯電話・スマートフォンの緊急速報メールや、市町村の防災行動無線を通じて伝達されます。落ち着いて以下の行動をとって下さい。	
建物内にいる	**屋外にいる**
1. 窓を閉め、換気扇、エアコンを止める。 2. 窓から離れる。 3. 床に伏せるなどして頭部を守る。	1. 近くの建物に避難する。 2. 近くに適当な建物がない場合（グラウンド等）は、物陰に身を隠すか地面に伏せ頭部を守る。

ＡＥＤ 設置場所一覧

1. 本部棟１階事務室窓口前
2. ３号館（瑞力館）１階北側玄関
3. ９号館（学術交流会館）１階入口
4. 野球場バックネット裏放送室
5. 10 号館（第２体育館）１階ラウンジ
6. 11 号館（屋内練習場）入口

緊急時連絡先一覧

事務局　017-728-0121
火事・救急　119
警察　110

避難場所

本学園の避難場所は下図のとおりです。避難場所は建物ごとに異なりますので予めご確認下さい。
また、学内にはAED（自動体外式除細動器）を設置していますので、併せてご確認下さい。

青森中央短期大学

〒030-0132　青森県青森市横内字神田12番地
電話：017-728-0121　FAX：017-738-8333
URL：https://www.chutan.ac.jp/