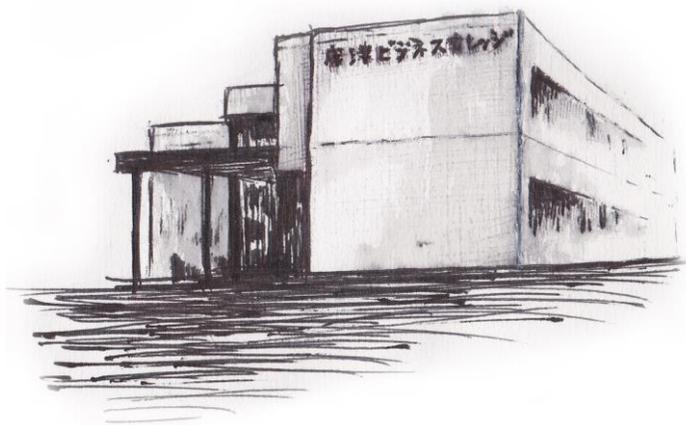


2021年度



学生便覧

情報システム科
情報ビジネス科
医療ビジネス科
キャリアア科学科



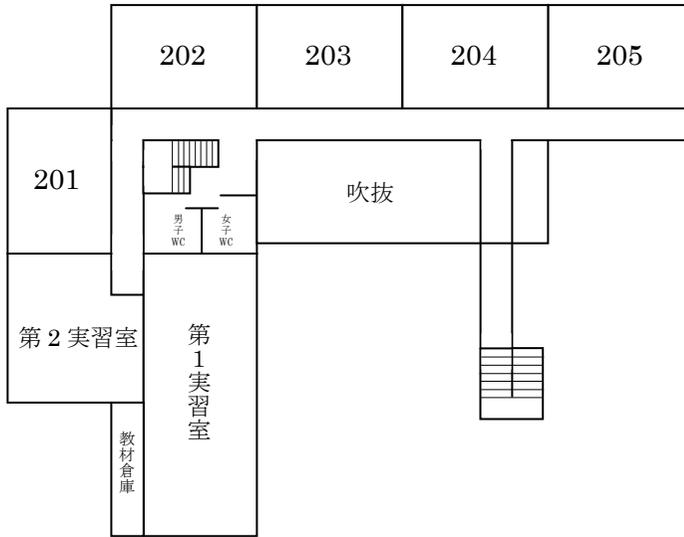
学校法人コア学園

唐津ビジネスカレッジ

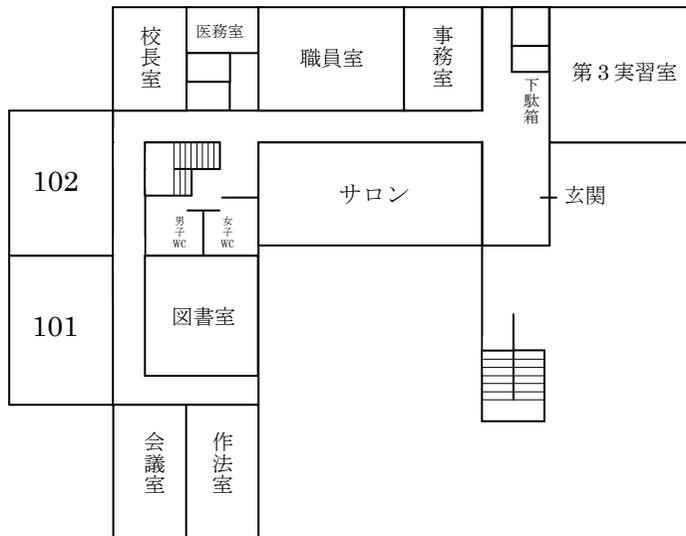
学校案内図

校舎平面図

2階平面図



1階平面図



目 次

はじめに	1
1. 教育目標・方針	2
2. 2021年度予定表	3
3. 学則	7
4. 授業内容	17
5. 科目修了認定試験に関する規定	18
6. 単位制	19
7. 進学および就職	21
8. 資格試験一覧	22
9. 学生生活	23
10. 届出書・証明書・願書	28
11. 自治会	29
12. 同窓会	34

はじめに

この学生便覧は、唐津ビジネスカレッジの教育目標・方針にはじまり、学校法人の組織、学校の組織、教育計画、学則など学校生活を進めていくために必要な事項について書き表したものである。

学生生活を円滑に過ごすべく、その方向を示すものとして活用して欲しい。

ここに集う一人一人の学生が、各々の目標を定めて自らの創造性を発揮し、勉学に励み、楽しい学園生活を過ごすことを希望する。

このUP（学生便覧）が諸君をBack Upしてくれる。

Stand UP 目標に向かって立ち上がれ！

Level UP 一步一步積み上げろ！

Grow UP 大きく成長して！

Light UP 栄光を勝ちとろう！

1. 教育目標と方針

教育目標 3C

- CORE 情報化社会の核 (CORE) となる、専門知識と技術をもった情報処理技術者を育成する。
- CHALLENGE 前向きにチャレンジし、地域社会の発展に寄与する人材を育成する。
- CREATIVE 創造性豊かな、幅広い人材を育成する。

基本方針

1. 実務実践教育 (マシン実習中心教育)
2. 資格取得教育 (情報処理、簿記、PC検定)
3. 全人教育 (ゼミナール、キャリア教育)

各科の目標

1. 情報専攻科
ICT技術者を目指し、国家資格 (ITパスポート、基本情報技術者など) を取得するための学習を行います。
2. 地域ニュービジネス科
 - ・ITビジネスコース
事務職に必要な知識、技能を習得します。簿記・会計学をはじめ、オフィスソフト等を専門的に習得します。
 - ・化粧品 観光コース
コスメや観光など地域の求める専門分野を身につけます。コミュニケーション力など必要な知識も習得します。
 - ・医療ビジネスコース
医科・歯科・調剤薬局事務などの医療機関に必要な専門的な資格と、医事コンピュータ操作のIT対応技術を習得します。
4. 高度情報科
専門資格を取得後、OJTによる高度な情報・通信の技術力を習得します。

2021年度予定表

4月			5月			6月		
1	水		1	金		1	月	
2	木		2	土		2	火	
3	金		3	日	憲法記念日	3	水	
4	土		4	月	みどりの日	4	木	
5	日		5	火	こどもの日	5	金	
6	月		6	水		6	土	サービス接遇検定
7	火	始業式(2年生)	7	木		7	日	
8	水	入学式	8	金	オープンキャンパス3	8	月	
9	木	オリエンテーション(1・2年)	9	土		9	火	
10	金	オープンキャンパス1	10	日		10	水	
11	土		11	月		11	木	
12	日	前期通常授業開始(1・2年生)	12	火		12	金	オープンキャンパス5
13	月		13	水		13	土	秘書検定・日商簿記検定
14	火		14	木		14	日	
15	水		15	金		15	月	
16	木		16	土		16	火	
17	金		17	日		17	水	
18	土	基本情報技術者試験	18	月		18	木	
19	日		19	火		19	金	
20	月		20	水		20	土	情報活用(J検)・ビジネス実務マナー検定
21	火		21	木		21	日	
22	水		22	金	オープンキャンパス4	22	月	
23	木	健康診断	23	土		23	火	
24	金	オープンキャンパス2	24	日		24	水	
25	土		25	月		25	木	
26	日		26	火		26	金	オープンキャンパス6
27	月		27	水		27	土	英検A会場・ビジネス文書検定
28	火		28	木		28	日	
29	水	昭和の日	29	金		29	月	
30	木		30	土	英検会場	30	火	
			31	日				
備	基本・応用情報							
考								

7月	
1	水
2	木
3	金
4	土 英検B会場・B検
5	日
6	月
7	火
8	水
9	木
10	金 オープンキャンパス7
11	土 CGエンジニア/マルチメディア検定
12	日
13	月
14	火
15	水
16	木
17	金
18	土
19	日
20	月
21	火
22	水 海の日
23	木 スポーツの日
24	金 オープンキャンパス8
25	土
26	日
27	月
28	火
29	水
30	木 終業式・掃除
31	金
終業式	

8月	
1	土
2	日
3	月
4	火
5	水
6	木
7	金 オープンキャンパス9
8	土 山の日
9	日 振替休日
10	月
11	火
12	水
13	木
14	金
15	土
16	日
17	月
18	火
19	水
20	木
21	金
22	土
23	日
24	月
25	火
26	水
27	木
28	金 オープンキャンパス10
29	土
30	日
31	月
夏休み	

9月	
1	火 始業式
2	水 前期試験(～9)
3	木
4	金
5	土
6	日
7	月
8	火
9	水
10	木 試験結果発表
11	金 オープンキャンパス11
12	土
13	日 試験休み・追試
14	月
15	火
16	水
17	木
18	金
19	土
20	日 敬老の日
21	月
22	火
23	水 秋分の日
24	木
25	金 オープンキャンパス12
26	土
27	日
28	月
29	火
30	水
始業式 前期試験 国内旅行業務取扱管理者試験(9月上旬)	

10月		
1	木	後期通常授業開始
2	金	
3	土	
4	日	
5	月	
6	火	
7	水	
8	木	
9	金	入学選考1・オープンキャンパス13
10	土	英検会場
11	日	
12	月	
13	火	
14	水	
15	木	
16	金	
17	土	
18	日	
19	月	
20	火	
21	水	
22	木	
23	金	入学選考2・オープンキャンパス14
24	土	
25	日	
26	月	
27	火	
28	水	
29	木	
30	金	
31	土	
備	後期授業開始 基本・応用情報	
考		

11月		
1	日	
2	月	佐専各連スポーツ大会
3	火	文化の日
4	水	
5	木	
6	金	
7	土	英検A会場・サービス接遇検定
8	日	
9	月	
10	火	
11	水	
12	木	
13	金	入学選考3・オープンキャンパス15
14	土	英検B会場・秘書検定
15	日	
16	月	
17	火	
18	水	
19	木	
20	金	
21	土	日商簿記検定・ビジネス実務マナー検定
22	日	
23	月	勤労感謝の日
24	火	
25	水	
26	木	
27	金	入学選考4・オープンキャンパス16
28	土	CGエンジニア/マルチメディア検定
29	日	
30	月	
	佐専各連スポーツ大会 サービス接遇検定 日商簿記検定 ビジネス文書検定11/28	

12月		
1	火	
2	水	
3	木	
4	金	
5	土	B検
6	日	
7	月	
8	火	
9	水	
10	木	
11	金	入学選考5・オープンキャンパス17
12	土	
13	日	
14	月	
15	火	
16	水	
17	木	
18	金	
19	土	情報活用(J検)
20	日	
21	月	
22	火	
23	水	
24	木	終業式、大掃除、クリスマス会
25	金	入学選考6・オープンキャンパス18
26	土	
27	日	
28	月	
29	火	
30	水	
31	木	
	B検ジョブパス 情報活用試験 終業式 (学生冬休み：12/25～1/7)	

1月	
1	金 元旦
2	土
3	日
4	月
5	火
6	水
7	木
8	金 入学選考7・オープンキャンパス19
9	土
10	日 成人の日
11	月 始業式
12	火
13	水
14	木 2年卒論締切
15	金
16	土
17	日
18	月
19	火
20	水
21	木 卒業研究発表会
22	金 入学選考8・オープンキャンパス20
23	土 英検会場
24	日
25	月
26	火
27	水
28	木
29	金
30	土
31	日
始業式 卒業研究締切・発表会	

2月	
1	月 2年後期試験(～7)
2	火
3	水
4	木
5	金
6	土 秘書検定
7	日
8	月 2年後期試験結果発表
9	火 2年試験休み・追試
10	水
11	木 建国記念の日
12	金 入学選考9・オープンキャンパス21
13	土 サービス接遇検定
14	日
15	月
16	火
17	水
18	木
19	金
20	土 英検A会場
21	日
22	月
23	火 天皇誕生日
24	水
25	木
26	金 入学選考10・オープンキャンパス22
27	土 英検B会場・日商簿記検定
28	日
秘書検定 サービス接遇検定 日商簿記検定 コア学園グループ卒業研究発表会	

3月	
1	月
2	火
3	水 卒業式リハーサル
4	木 卒業式、祝賀会
5	金
6	土
7	日 1年後期試験(～11)
8	月
9	火
10	水
11	木
12	金 入学選考11・オープンキャンパス23
13	土
14	日 1年後期試験結果発表/終業式
15	月 1年試験休み・追試
16	火
17	水
18	木
19	金
20	土
21	日 春分の日
22	月
23	火
24	水
25	木
26	金 入学選考12・オープンキャンパス24
27	土
28	日
29	月
30	火
31	水
卒業式 1年後期試験 春休み	

3. 学 則

唐津ビジネスカレッジ学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、学校教育法に基づきコンピュータに関する専門知識、技術の教授及び一般教養に関する教育を行ない、もって有能な人材を育成する事を目的とする。

(名称)

第2条 本校は、唐津ビジネスカレッジという。

(位置)

第3条 本校を、佐賀県唐津市松南町94番地1に置く。

第2章 課程の組織、修業年限及び収容定員

(定員)

第4条 本校の課程の組織、修業年限及び収容定員は、次のとおりとする。

分野	課程	学 科	昼夜 の別	修業 年限	入学 定員	収容定員		
						第1学年	第2学年	計
工業	専門 課程	情報システム科	昼	2年	20人	20人	20人	40人
		情報ビジネス科	昼	2年	20人	20人	20人	40人
		医療ビジネス科	昼	2年	20人	20人	20人	40人
		キャリア学科	昼	1年	10人	10人	—	10人

この授業科目について、同時に行う学生数は40人以下とする。ただし、校長が特別の事由がありかつ、教育上支障がないと認めるときは、40人を超えることができる。

第3章 学年、学期、授業日及び休業日等

(学年等)

第5条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 学期は、次のとおりとする。

前期 4月 1日から 9月30日まで

後期 10月 1日から 3月31日まで

(授業日数等)

第6条 1年間の授業日数は、240日を標準とする。

2 授業の開始及び終了の時刻は、午前9時00分及び午後4時10分とする。

3 休業日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日・日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律で定める日

(3) 本校創立記念日(11月27日)

(4) 春期休業日 3月25日 から 4月 7日まで

(5) 夏期休業日 8月 1日 から 8月31日まで

(6) 冬期休業日 12月25日から翌年 1月 7日まで

(7) その他校長が必要と認めた日

4 教育上特に必要がありかつ、やむを得ない事情があると校長が認めたときは、前項の規定にかかわらず、休業日授業を行うことがある。この場合、授業日を休業日に振り替えることがある。

5 非常変災その他急迫の事情があるとき、校長は、臨時に授業を行わないことがある。

第4章 入学、退学及び休学等

(入学)

第7条 本校の入学資格者はつぎのとおりとする。

高等学校を卒業した者及びこれに準ずる学力があると認められた者

(入学の手続き)

第8条 入学の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 入学を希望する者は、所定の入学願書に入学検定料を添え、指定の期日までに、校長に提出しなければならない。
- (2) 入学は入学考査に基づき校長が許可をする。
- (3) 入学の許可を受けた者は、所定の誓約書等に入学料を添え、指定の期日までに校長に提出しなければならない。
- (4) 前号に定める手続きが、指定の期日までに行なわれない時は、校長は入学の許可を取り消すことがある。
- (5) 第5条の学年の規定にかかわらず、校長が特に必要と認めたときは、途中入学を認めるものとする。

(退学)

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

(長期欠席及び休学)

第10条 学生が疾病その他やむをえない事由によって長期欠席及び休学しようとするときは、別表第3の規定により、所定の長期休暇願書及び休学願書を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 学生が心身の故障のため、長期の休養を要すると認められたときは、校長は休学を命ずることがある。
- 3 学生が休学期間満了後もなお復学できないときは、校長は退学を命ずることがある。

(転入学等)

第11条 転入学及び編入学に関しては、第8条の規定を準用する。

第5章 教育課程、学習評価及び卒業

(教育課程及び授業時数)

第12条 教育課程及び授業時数は別表第1のとおりとする。

2 卒業までに履修させる単位数は、

情報専攻科 77単位以上

地域ニュービジネス科 77単位以上

高度情報科 42単位以上

とする。但し、1単位は24時間とする。

(課程の終了及び卒業の認定)

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

2 卒業を認定した者に対して校長は、卒業証書を授与する。

(称号の授与)

第14条 前条により、工業専門課程情報専攻科及び同地域ニュービジネス科を修了した者には、専門士(工業関係専門課程)の称号を授与する。

第6章 教職員

(教職員)

第15条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1名
- (2) 教員 9名以上
- (3) 助手 1名以上
- (4) 事務職員 3名以上
- (5) 医師 1名
- (6) その他必要な職員

第7章 授業料、入学料その他の費用

(授業料等)

第16条 授業料、入学料及び入学検定料等（以下「授業料等」という。）は別表第2のとおりとする。

(授業料等の納入、免除)

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

- 2 学生が休学したときは、その期間に応じ、授業料等の全部または一部を免除することがある。
- 3 学生が正当な理由がないのに授業料等を3ヶ月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないと認められたときは、校長は退学を命ずることがある。

(納入金の返還)

第18条 既納の納入金は、原則として返還しない。

第8章 賞 罰

(ほう賞)

第19条 学生が成績、性行ともに優れ、他の模範となるときは、校長はほう賞することができる。

(懲戒処分)

第20条 学生がこの学則、その他本校の定める諸規則を守らず、又は学生の本分にもとる行為のあったときは、校長は訓告、停学及び退学を命ずることがある。

- 2 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対してのみ、行うものとする。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者

(4) 本校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第9章 雑 則

第21条 本校は専修学校教育のほか、付帯事業として次の教育を行う。

目 的	名 称	期 間	収容人数
日本語の習得	日本語科	1年	40人
パソコン・ワープロ操作習得・言語習得など	情報コース	随時必要な期間	40人
短期大学商経科の通信教育単位の習得	短大併修コース	2年	40人
公務員試験合格のための知識の習得	公務員受験科(別科)	1年	20人
医療・介護系の技術、知識習得	医療・介護コース	随時必要な期間	20人

2 付帯する教育事業の日本語科に関し必要な事項は別に定める。

3 付帯する教育事業の情報コースは、情報化普及活動の実効をあげるものであり、その内容についてはその都度定める。

4 付帯する教育事業の短大併修コースは短期大学商経科の通信教育科目の教育指導を行う。指導科目は別に定める。

5 付帯する教育事業の公務員受験科(別科)に関し必要な事項は、別に定める。

6 付帯する教育事業の医療・介護コースに関し、その内容についてはそのつど決める。

(委任)

第22条 この学則の実施に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この学則は、昭和63年4月1日から実施する。

附 則(昭和63年4月19日)

この学則は、昭和63年4月19日から実施する。

(附則を一部省略)

附 則(平成22年3月18日)

この学則は、平成22年4月1日から実施する。

別表第1 (第12条)

情報システム科

	科目名	必・選	単位数	1年		2年		備考
				前期	後期	前期	後期	
一般教養	ビジネス文書	必須	2	1	1			
	コミュニケーションⅠ	必須	1		1			
	コミュニケーションⅡ	必須	1			1		
	ビジネス英語	必須	2	1	1			
	簿記の基礎	必須	2		2			
	硬筆	必須	1		1			
	総合講座Ⅰ	必須	2	1	1			
	総合講座Ⅱ	必須	2			1	1	
	就職対策Ⅰ	必須	1		1			
	就職対策Ⅱ	必須	1			1		
	小計		15	3	8	3	1	
専門科目	コンピュータ概論Ⅰ	必須	6	3	3			
	コンピュータ概論Ⅱ	必須	2			2		
	プログラム設計	必須	1	1				
	ネットワーク概論	必須	2	1	1			
	グラフィックデザイン	必須	2	1	1			
	情報セキュリティ	必須	2			1	1	
	小計		15	6	5	3	1	
専門実習	Office実習	必須	4	4				
	C言語Ⅰ	必須	4	2	2			
	C言語Ⅱ	必須	1			1		
	アプリ開発	必須	4			2	2	
	コンテンツ実習	必須	2			1	1	
	CG演習	必須	3			2	1	
	Webクリエイター演習	必須	2			1	1	
	プレゼンテーション演習	必須	2				2	
	Webデザイン演習	必須	4	2	2			
	ゼミナール	必須	8			4	4	
小計		34	8	4	11	11		
検定	ベンダー資格検定Ⅰ	必須	1		1			
	ベンダー資格検定Ⅱ	必須	3			1	2	
	情報処理検定Ⅰ	必須	4	2	2			
	情報処理検定Ⅱ	必須	3			2	1	
	小計		11	2	3	3	3	
合計		75	19	20	20	16		
			39	36				

※1 講義時間は90分、1単位は24時間（16コマ×1.5時間）とする。

情報ビジネス科

	科目名	必・選	単位数	1年		2年		備考
				前期	後期	前期	後期	
一般教養	ビジネス文書	必須	2	1	1			
	コミュニケーションⅠ	必須	1		1			
	コミュニケーションⅡ	必須	1			1		
	ビジネス英語	必須	2	1	1			
	語学	必須	2			1	1	
	硬筆	必須	1		1			
	総合講座Ⅰ	必須	2	1	1			
	総合講座Ⅱ	必須	2			1	1	
	就職対策Ⅰ	必須	1		1			
	就職対策Ⅱ	必須	1			1		
	小計		15	3	6	4	2	
専門科目	コンピュータ概論Ⅰ	必須	6	3	3			
	秘書概論	必須	1		1			
	マーケティング	必須	2			1	1	
	情報セキュリティ	必須	2			1	1	
	簿記Ⅰ	必須	5	3	2			
	簿記Ⅱ	必須	4			2	2	
	経理実務	必須	2	1	1			
	販売士概論	必須	1		1			
	ビジネス実務	必須	2	1	1			
	小計		25	7	9	4	4	
専門実習	Office実習	必須	4	4				
	Webクリエイター演習	必須	2			1	1	
	プレゼンテーション演習	必須	2				2	
	ゼミナール	必須	8			4	4	
	Webデザイン演習	必須	4	2	2			
	財務ソフト演習	必須	2			1	1	
	ネットショップ演習	必須	2			2		
	小計		24	6	2	8	8	
検定	ベンダー資格検定Ⅰ	必須	1		1			
	ベンダー資格検定Ⅱ	必須	3			1	2	
	情報処理検定Ⅰ	必須	4	2	2			
	情報処理検定Ⅱ	必須	3			2	1	
	小計		11	2	3	3	3	
合計		75	19	20	19	17		
			39		36			

※1 講義時間は90分、1単位は24時間（16コマ×1.5時間）とする。

医療ビジネス科

	科目名	必・選	単位数	1年		2年		備考
				前期	後期	前期	後期	
一般教養	ビジネス文書	必須	2	1	1			
	コミュニケーションⅠ	必須	1		1			
	コミュニケーションⅡ	必須	1			1		
	ビジネス英語	必須	2	1	1			
	語学	必須	2			1	1	
	硬筆	必須	1		1			
	総合講座Ⅰ	必須	2	1	1			
	総合講座Ⅱ	必須	2			1	1	
	就職対策Ⅰ	必須	1		1			
	就職対策Ⅱ	必須	1			1		
	簿記の基礎	必須	2		2			
小計			17	3	8	4	2	
専門科目	コンピュータ概論	必須	6	3	3			
	秘書概論	必須	1		1			
	マーケティング	必須	2			1	1	
	情報セキュリティ	必須	2			1	1	
	医療保険事務	必須	4	4				
	歯科保険事務	必須	4		4			
	調剤薬局事務	必須	3			3		
小計			22	7	8	5	2	
専門実習	Office実習	必須	4	4				
	プレゼンテーション演習	必須	2				2	
	ゼミナール	必須	10			5	5	
	Webデザイン演習	必須	4	2	2			
	サービス接遇演習	必須	2	1	1			
	医事コンピュータ演習	必須	2			1	1	
	電子カルテ演習	必須	2			1	1	
小計			26	7	3	7	9	
検定	バンダー資格検定Ⅰ	必須	1		1			
	バンダー資格検定Ⅱ	必須	3			1	2	
	医療検定Ⅰ	必須	2	2				
	医療検定Ⅱ	必須	4			2	2	
小計			10	2	1	3	4	
合計			75	19	20	19	17	
				39		36		

※ 1 講義時間は90分、1 単位は24時間（16コマ×1.5時間）とする。

別表第2 (第16条)

授業料、入学金その他の費用

(単位：円)

	情報専攻科	総合ビジネス科	医療ビジネス科	高度情報科
授業料 (年額)	270,000			
実習費 (年額)	180,000			
教育充実費 (年額)	230,000			
施設管理費 (年額)	55,000			
入 学 金	120,000			
入学検定料	15,000			

別表第3 (第10条)

長期欠席及び休学

基準となるもの (期間・事由等)		その他の学費 納入の有無等
長期欠席	1ヶ月以上6ヶ月未満 (病気等やむを得ない事由)	有
休 学	6ヶ月以上1年以内 (病気等やむを得ない事由)	無 <small>(但し、復学後は、その翌月から月割にて学費納入あり)</small>

4. 授業内容

	科目名	授業内容
一般教養	ビジネス文書	ビジネス文書の表記、表現、実務技能
	簿記Ⅰ Ⅱ (簿記の基礎)	日商簿記検定4級、3級、2級程度の基礎知識
	ビジネス英語	実用英会話
	コミュニケーションⅠ Ⅱ	コミュニケーション力の知識
	硬筆	就職対策に繋がる知識
	総合講座Ⅰ Ⅱ	時事解説や先端技術の講義 自治会活動
	就職対策Ⅰ Ⅱ	一般教養、常識、就職指導等
専門科目	コンピュータ概論Ⅰ Ⅱ	ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーションなど
	プログラム設計	C言語によるプログラミング
	ネットワーク概論	ネットワークの基礎
	情報セキュリティ	ネットワークセキュリティ
	コンピュータネットワーク	インターネット概論など
	マーケティング	マーケティングの基礎知識
	経理実務	経理関係に必要な知識
	コスメ基礎知識	化粧品に関わる基本的な知識
	化粧品処方・法律論	化粧品に関わる処方と法律の知識
	観光業務サービス概論	観光業に関する知識
	販売士概論	販売業務に関する知識
	医療保険事務	医療保険の基礎知識
	調剤薬局事務	調剤薬局に必要な知識
歯科保険事務	歯科保険の基礎知識	
専門実習	Office演習	Officeソフトの操作 日商PC検定
	C言語	C言語によるプログラミング
	アプリ開発実習	プログラムによるアプリ開発
	コンテンツ実習	Web関連に必要な仕掛けの構築
	CG演習	コンピュータグラフィックス
	Webクリエイター演習	インターネットホームページ作成技術
	プレゼンテーション演習	Powerpointの操作、プレゼンテーション技術
	Webデザイン演習	製作技法の理解だけでなくクリエイティブなHP作成
	ゼミナール	各自テーマによる研究 卒研
	財務ソフト演習	財務ソフトの使い方
	ネットショップ演習	Web販売サイトの基礎構築
	サービス接客実習	医療スタッフに求められる接客実習
	医事コンピュータ演習	医事コンピュータの操作技術
	電子カルテ演習	電子カルテの操作技術
病院実習	医療事務現場における体験学習	
検定	ベンダー資格検定Ⅰ Ⅱ	各種機能検定対策
	情報処理検定Ⅰ Ⅱ	情報処理試験対策
	ビジネス検定Ⅰ Ⅱ	各種ビジネス関連試験対策
	医療検定Ⅰ Ⅱ	各種医療関係試験対策

5. 科目修了認定に関する規定

- (1) 科目修了の認定は、原則として試験、出席、授業態度によって評価する。ただし、科目によっては、他の方法を以て試験に替えることができる。
- (2) 試験は、原則として授業の終了した期末に行う。
- (3) 欠席回数（公認欠席を除く）が当該科目の講義回数の2割を越える者には、課題提出、補習授業などを行う。ただし、課題、補習授業などの決められた期限、日時を守らない者は、試験を受験できない。

公認欠席

- ・ 忌引（父母 7日間、兄弟・祖父母 3日間）
- ・ 就職に関する活動（証明する書類を提出）
- ・ 特別に認めた日

- (4) 授業の開始から20分までを遅刻とし、それ以降に入室した場合は欠席とする。ただし、3回の遅刻は、1回の欠席に相当する。
- (5) 病気・忌引その他止むを得ない事由で試験の全部または、一部を受けることができなかつた者は、試験終了後1週間以内に医師の診断書、その他上記理由を証明する書類に受験料を添えて、追試験を願い出る事ができる。
- (6) 科目の評価は100点満点とし、60点以上を合格とする。
評価は次のとおりとする。

評	価	評定
・ 80点以上	100点まで	優
・ 70点以上	80点未満	良
・ 60点以上	70点未満	可
・ 60点未満		不可

- (7) 試験において、不正行為のあった者は、その科目の評価点を0点とする。
- (8) 期末の試験の結果が60点未満の者については、原則として追試験を行う。追試験を希望する者は、追試験受験願に受験料を添えて、定められた期日までに願ひ出ること。
- (9) 教科によっては、取得資格や経歴等により受講を免除する場合がある。
- (10) 卒業単位を満たしたものは卒業を認める。

6. 単位制

(1) 取得限度単位数と卒業単位数

学 科	取得限度単位			卒業単位
	通常授業	授業以外	合 計	
情報専攻科	75	20	95	77
地域ニュービジネス科	75	20	95	77
高度情報科	39	20	59	42

(2) 資格取得

	検定項目	5単位	4単位	3単位	2単位
1	基本情報技術者		○		
2	応用情報技術者	○			
3	ITパスポート試験			○	
4	J検（情報活用）			2級	3級
5	情報システム試験（基本、システム、プログラミング）			2級	3級
6	情報デザイン試験（共通、ビジュアルetc）			2級	3級
7	インターネット検定.comMaster			★★	★
8	CGエンジニア/マルチメディア検定			エキスパート	ベーシック
9	C言語プログラミング能力認定		1級	2級	3級
10	Javaプログラミング能力認定		1級	2級	3級
11	Illustratorクリエイター能力認定			エキスパート	スタンダード
12	Photoshopクリエイター能力認定			エキスパート	スタンダード
13	VisualBasicプログラミング技術者能力認定		1級	2級	3級
14	Webクリエイター能力認定			上級	初級
15	日商PC検定（文書作成）			2級	3級
16	日商PC検定（データ処理）			2級	3級
17	ビジネス能力検定試験（B検）		1級	2級	3級
18	秘書検定		1級	2級	3級
19	サービス接客検定試験		1級	2級	3級
20	ビジネス文書検定試験		1級	2級	3級
21	ビジネス実務マナー検定		1級	2級	3級
22	ビジネス電話検定試験		1級	2級	3級
23	日本化粧品検定		1級	2級	3級
24	国内旅行業務取扱管理者試験			○	
25	日商簿記		1級	2級	3級
26	リテールマーケティング（販売士）		1級	2級	3級
27	医事コンピュータ技能検定		準1級	2級	3級
28	医療事務管理士			医科/歯科	
29	調剤薬局事務認定			調剤	

※資格単位は一部である。その他の資格取得に関しては既定の単位を付加する。

(3) 研修

下記の研修に参加した者は、指定の単位を与える。

参加の確認は指定のレポート提出をもって行う。

①技術研修

・本校が指定した各研修に対して1単位を与える。

企業見学，情報化展，セミナーなど

・海外研修は，3単位を与える。

②一般研修

・ボランティア：学校が認めた場合1単位（主催者側の証明要）

・外部表彰：外部表彰はその内容に従って別途単位数を検討する。

7. 進学および就職

(1) 進学

本校専門課程終了後、専門士の資格を有する者は大学に編入学ができる。

詳しくは各担任まで！！

(2) 就職 振興会

就職に際しては、就職担当の専任職員を置いて就職対策講座を行なう。また、地元就職に当たっては、唐津ビジネスカレッジ振興会が強力にバックアップを行う。豊富な求人企業のなかから、自分に合った最適な職場を選択できる。就職についての相談は、就職担当、または、各担任まで！！

8. 資格試験一覧

8. 資格試験一覧

No.	検定項目	主催	実施級			実施時期	
			○	●	○	4月18日(日)	10月予定
1	基本情報技術者	情報処理推進機構	○			4月18日(日)	10月予定
2	応用情報技術者	情報処理推進機構	○			4月18日(日)	10月予定
3	ITパスポート試験	〃		○		随時施行	
4	J検(情報活用)	(一般財団)職業教育・キャリア教育財団			2級	6月20日(日)	12月19日(日)
5	情報システム試験	〃			2級	9月12日(日)	2022年2月13日(日)
6	情報デザイン試験	〃			2級	随時施行	
7	B検ジョブパス	〃	1級		2級	7月4日(日)	12月5日(日)
8	インターネット検定.comMaster	NTTコミュニケーションズ	★★		★	随時施行	
9	CGエンジニア/マルチメディア検定	CG-ARTS協会			エキスパート	7月11日(日)	11月28日(日)
11	国内旅行業務取扱管理者試験	社団法人全国旅行業協会		○		9月上旬予定	
12	秘書検定	公益財団法人 実務技能検定協会	1級		2級	6月13日(日)	11月14日
14	C言語プログラミング能力認定	〃	1級		2級	自由設定	
15	Javaプログラミング能力認定	〃	1級		2級	自由設定	
16	Illustrator/レイアウト能力認定	サーティファイ			エキスパート	自由設定	
17	Photoshop/レイアウト能力認定	〃			エキスパート	自由設定	
18	VisualBasic7プログラミング技術者能力認定	〃	1級		2級	自由設定	
19	Web/ライター能力認定	〃			上級	自由設定	
20	Windows操作技能認定	〃			上級	自由設定	
21	コミュニケーション検定	〃			上級	自由設定	
22	日商簿記	日本商工会議所	1級		2級	6月13日(日)	11月21日(日)
23	日商PC検定(文書作成)	〃			2級	随時施行	
24	日商PC検定(データ処理)	〃			2級	随時施行	
25	日商PC検定(プレゼン資料作成)	〃	1級		2級	随時施行	
26	リテラブルマーケティング(販売士)	〃	1級		2級	主催者側規定日	主催者側規定日
27	医事コンピュータ技能検定	医療秘書教育全国協議会		○		主催者側規定日	
28	医療事務管理士	技能認定振興協会			医科/歯科	主催者側規定日	
29	調剤薬局事務認定	〃			調剤	主催者側規定日	

・上記表以外の資格取得については別途検討する。試験日は変更になる場合がある。(2021年度予定日程)

9. 学生生活

(1) 学生証と学籍番号について

学生証は、唐津ビジネスカレッジの学生であることを内外に証明する唯一のものである。学内試験の受験や各種証明書、願、JR・バス定期券、その他割引乗車券等の発行、交付申請に必要なものであるから、常に携帯し請求のあった場合は、提示できるようにすること。また、他人に貸与・譲渡し、又は取得され悪用されれば大きな被害を被ることもあるので、紛失に気づいたらすぐに事務室に届けること。なお、次の場合は、学生証としての効力を失うので、再交付又は返還すること。

①学生証

1) 再交付する場合

- ・記載事項の加筆、訂正を行った場合。
- ・汚損した場合。(字のにじみ、一部切失を含む)
- ・紛失した場合

2) 返還

- ・退学

②学籍番号

学籍番号は以下の6桁の番号です。

学籍番号 2 1 1 001
入学年度 学科 個人番号

- ・入学年度——西暦の下2桁
- ・学科——1：情報システム科
2：情報ビジネス科
3：医療ビジネス科
4：キャリア学科
- ・個人番号——その学科の1番からの連番

学生証には学籍番号がついているが、これは卒業まで変わらない。また、卒業後、事務室へ各種証明の交付申請をする場合は学籍番号により連絡すること。

(2) 通学について

通学は公共交通機関によるものとする。

但し、公共交通機関による通学が困難な場合には、「車両通学許可願」を提出し車両通学の許可を得るものとする。

その場合、指定された駐車場以外の場所に駐停車しないこと。

交通機関による通学は、次の手続きをとること。

- ①バス ----- 「受付」備え付けの定期乗車券購入申込書に必要事項を記入し事務室より証明を受けた後、学生証とともにバス会社営業所窓口に提示し購入すること。
- ②JR ----- 各駅備え付けの購入用紙に必要事項を記入し、学生証とともに駅窓口に提示し購入すること。
- ③バイク ----- 「車両通学許可願」を提出し許可を得ること。
- ④自動車 ----- 「車両通学許可願」を提出し許可を得て駐車場の割り当てを受けること。

※許可を得た車両以外の乗り入れは一切認めない。また、許可証は、常時車両に備え付けておくこと。

通学の際は、他の交通に十分注意し事故を防止するよう心がけること。通学・駐車場等での一切のトラブルに関しては、全て当事者が処理し学校は、一切関知しない。ただし、交通事故に遭った場合は、事由発生後3日以内に所定の届出用紙に記載し届出ること。

(3) 健康管理

①健康診断

法律の定めるところにより、毎年1回定期健康診断を実施する。必ず受診しなければならない。

②専修学校各種学校生徒災害傷害保険

本学の教育研究活動に際し、発生した傷害に対し適用されるもので、学生全員が加入している。傷害が発生した場合は、直ちに申し出ること。

(4) 学費支援制度

①奨学資金

独立行政法人日本学生支援機構の奨学資金の貸付は、申込みは受け付ける。ただし本校の学生数に比例して貸付されるため人数によっては受けられない場合もある。

②唐津市奨学金

唐津市に居住している者またはその保護者が唐津市に居住している者であれば申請できる。貸与額は入学又は編入時に600,000円支給される。

(5) 実習

①機器使用上の注意

- ・精密機械なので、衝撃を与えるなどの乱暴な取扱いをしないこと。
- ・水気は故障や感電の元なので、絶対に濡れた手や体で触らないこと。
- ・異常な音や臭いなどがする時は、直ちに使用を中断して、講師に連絡すること。
- ・授業中は、講師の指示、注意をよく聞いて操作すること。
- ・故意に破損した場合には弁償してもらう。

②実習室使用について

- ・指定時間は、原則として平日17：30までとする。
- ・指定時間以外に使用したい場合は、事務室受付けにて申請を行い、許可を受けて使用すること。

(6) ロッカーの使用について

教室に備え付けのロッカーは、各個人に1区画割り当てる。毎日の授業終了後、机の上には教科書・教材等は放置してはいけない。持ち帰ることが出来ない私物はロッカーに収納すること。また、鍵を紛失した場合は実費（500円）請求する。

(7) 校舎・施設・校具の借用

指定時間は、原則として平日17：30までとする。

指定時間以外に使用したい場合は、使用する3日前までに担任に申請用紙を提出し許可を得て使用すること。

(8) 図書の利用

指定時間は、平日17：30までとする。

図書は図書室でのみ利用できる。室外への持出しはできない。

(9) 清掃について

校舎内の各施設を使用する際には、整理整頓、清潔を心がけること。

ジュースの空き缶などは所定の場所にすてること。

全体清掃は、各教室に掲示してある分担表に従って行う。

(10) 下足について

校舎内は上履を各自用意して使用すること。

据え置かれたシューズボックスに下足を入れ、上履に履きかえること。

下足に履きかえたあとも上履を確実に収納すること。

(11) 昼食について

各自の教室又はサロンで食べること。

(12) 各種連絡事項

各種連絡事項(学生の呼出し、休講告示、事務連絡など)は、全て一階の掲示板によって行うので毎日、掲示板を見るようにすること。

(13) コピー

コピーを使用する場合は、事務室に申し出ること。実費(10円/枚、カラーコピー50円/枚)にてコピーすることができる。

(14) その他

事務室、教務室への入室は、原則として認めない。やむをえず入室する場合は、必ず了承を得ること。

10. 届出書・証明書・願書

	種 類	提出期日・交付日数	手数料	提出先
届出書	誓約書	入学時	—	事務室
	欠課・遅刻届	事由発生後直ちに	—	担任
	就職活動のための欠課届	事由が分かり次第	—	〃
	奨学金申込書	指定日まで	—	事務室
	(住所・氏名・保証人)変更届	変更後一週間以内	—	担任
	交通事故届	事由発生後3日以内	—	〃
証明書	在学証明書	水曜日締め、金曜日発行	1通200円	〃
	成績証明書	〃	〃	〃
	卒業・終了見込証明書	〃	〃	〃
	卒業・終了証明書	〃	〃	〃
	身体に関する証明書	〃	無料	〃
	学割に関する証明書	〃	無料	事務室
	推薦状	〃	無料	担任
	学生証(再交付)	翌日に発行	500円	〃
願書	追試験受験願	指定日まで	1科目1,000円	科目担当
	休学(退学復学)願	事由発生後直ちに	—	担任
	物品借用願	物品を借用する3日前まで	—	〃
	車両通学許可願	車両通学を希望する1週間前まで	—	〃
	学科変更願	変更を希望する年度末	10,000円	〃
	行事許可願	行事を行う2週間前	—	〃

1 1 . 自治会

唐津ビジネスカレッジ
★★ 学生自治会 ★★
実施行事案

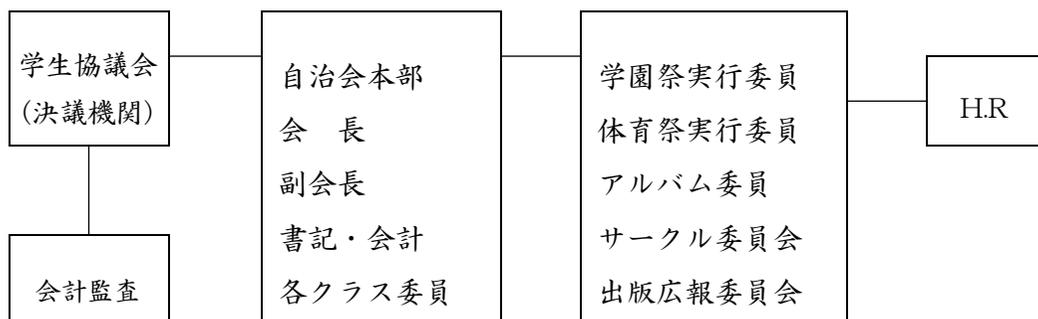
ボーリング大会
松南祭（学園祭）
バレーボール大会・バドミントン大会

唐津ビジネスカレッジ 自治会規約

一章 総則

- 第1条 本会は唐津ビジネスカレッジ学生自治会と称する。
- 第2条 本会は唐津ビジネスカレッジ学生全員を会員とする。
- 第3条 本会は会員相互の協力による自治活動によって、学生生活の福祉の増進と健全な発展を図るとともに、会員相互の親睦を図ることを目的とする。また、学内における課外活動の運営を積極的に図るものとする。
- 第4条 本会は第3条の目的を達成するために、下記の機関を設置する。

構成図



二章 学生協議会

第5条 本会に学生協議会を置き、これを最高決議機関とする。

第6条 学生協議会は毎年1回これを行う。ただし、次の場合は臨時学生大会を開かなければならない。

- 1 個々の機関から本部会に要求があったとき
- 2 会員の1/3以上の要求があったとき
- 3 会長が必要と認め、本部会議で承知したとき

三章 自治会本部

第7条 本部は本会の最高執行機関であり各機関で議決された事項の執行を図るとともに、本会各機関を総括指揮する。

第8条 本部役員は、会長・副会長・書記・会計及び、各クラス委員長とする。（詳細については九章）

第9条 本部会議は学生自治会長の召集により、その主宰のもとに随時開くことができる。

四章 文化祭実行委員会

第10条 文化祭実行委員会は、文化祭に関する最高運営機関である。

第11条 文化祭実行委員会は、各クラスより選出された文化祭実行委員各1名で構成する。

第12条 文化祭実行委員長は、委員の互選により選出する。

五章 体育祭実行委員会

第13条 体育祭実行委員会は、体育祭・スポーツ大会に関する最高運営機関である。

第14条 体育祭実行委員会は、各クラスより選出された体育祭実行委員各1名で構成する。

第15条 体育祭実行委員長は、委員の互選により選出する。

第六章 アルバム委員会

第16条 アルバム委員会は、卒業アルバムの制作に関する最高運営機関である。

第17条 アルバム委員会は、各クラスより選出されたアルバム委員各1名で構成する。

第18条 アルバム委員長は、委員の互選により選出する。

第七章 サークル委員会

第19条 サークル委員会は、サークル活動に関する最高運営機関である。

第20条 サークル委員会は、各サークルより選出されたサークル委員各1名で構成する。

第21条 サークル委員長は、委員の互選により選出する。

第八章 出版広報委員会

第22条 出版広報委員会は、執行部会の決定事項等を会員に連絡する。また、会員の意見を反映できるような機関紙を発行することを目的とする。

第23条 出版広報委員会は、各サークルより選出された出版広報委員各1名で構成する。

第24条 出版広報委員会は、委員の互選により選出する。

第九章 自治会本部役員選出

第25条 自治会本部役員（会長・副会長・書記・会計）については、学生の中から投票により選出し、クラス委員長については、各クラスより選出する。

第26条 自治会本部は毎年4月末日までに新自治会本部を設立する。

第27条 選出された自治会本部役員の任期は5月1日より1年間とする。（但し、2年生本部役員においては12月までとし、欠員となった役員は本部役員の互選によって決める。）

第十章 会計および会計監査

第28条 会計は会計面の出納に関して全責任を負い会計監査修了後は会計監査委員も連帯責任を負う。尚、会計監査委員の選出を自治会本部に委任する。

第29条 本会の経費は自治会費の収入を以てこれに当てる。

第30条 本会の会費は会員一人当たり年間1万円とし、各年度の初めに一括納入するものとする。

第31条 本会の会計年度は4月1日に始まり3月31日に終わるものとする。

第32条 予算支出の際は各機関の長が会計に要求し、会長、会計の承認を経て支出される。但し、会長不在の場合は副会長が代理する。

十一章 予算

第33条 会長は年度初めにその指示を1週間前にして予算会議を召集しなければならない。尚、予算会議は自治会本部役員、各機関の委員長を以て構成され、委員実数の2/3以上を以て成立し会員の傍聴を許す。決議は出席委員実数の2/3以上の賛成を以て決定する。

第34条 自治会予算は学生協議会の承認を必要とする。

十二章 附則

第35条 1章第4条の構成図は、年度により設置されない機関もある。

第36条 本規約の定めない規約は学生協議会において決定することができる。

第37条 サークル活動の詳細についてはサークル活動規約によって別紙の通りこれを定める。

第38条 学生の自治会活動についての意見や要望は、各クラス委員を通すものとし、自治会に於いて随時これを検討し、必要に応じて学生協議会に於いて検討決議するものとする。

第39条 この規約の施行は、昭和63年6月2日とする。

サークル活動規約

第1章 総則

第1条 本規約は唐津ビジネスカレッジ自治会規約（第37条）に基づき、同学生のサークル活動について定める。

第2条 本規約はサークル活動を通じて、学生生活の福祉の増進と健全な発展を図るとともに、自治会会員相互の親睦を図ることを目的とする。

第3条 本規約におけるサークル活動とは学校行事以外の課外活動であって1年間を通じて定期的に行う健全な課外活動を意味する。

第2章 結成

第4条 サークル活動は自治会の決議によって、開始又は停止する事が出来る。

第5条 サークル活動は、下記サークル活動条件をすべて満たすものとする。

サークル活動条件

5. 1項 毎年5月もしくは結成時に、所定のメンバー表（規約末）に目的・年間計画・年間予算・部費 ならびに会長・副会長・会計・書記を記入し自治会会長に提出する。

5. 2項 人員は 4名以上とする。

5. 3項 他に同様のサークルがないこと。

第3章 報告

第6条 各サークルは毎年3月に活動報告と会計報告を自治会会長に提出する。

第7条 サークル活動で、宿泊を行う時又は車を利用するときには必ず自治会会長に届け出ること。

第4章 補助

第8条 サークル活動は、自治会より援助を受ける事が出来る。

第9条 援助額は自治会で決定する。（第11・12条 参照）

第10条 援助金は、6月もしくは結成時に仮払いとして、各サークルに支払われる。

第11条 援助額は、月々（サークルメンバー）X 100円を超えない範囲とする。（原則として月々1人 50円）

第12条 サークルの重複者に対するの援助は1つのサークルのみとする。

第5章 補足

第13条 この規約は、昭和63年6月2日より施行される。

付則 平成20年4月1日校名「唐津ビジネスカレッジ」へ変更する。

12. 同窓会

同窓会会則 唐津ビジネスカレッジ

(名称及び事務局)

第1条 本会は、唐津ビジネスカレッジ同窓会と称し、事務局を同校内に置く。

(目的及び事務局)

第2条 本会は、会員相互の親睦・向上を図るとともに、母校の教育の充実に寄与することを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

- (1) 会員間の親睦・向上をはかる活動
- (2) 母校の教育活動に対する援助
- (3) その他、本会の目的達成のため必要な活動

(会員)

第4条 本会は、唐津ビジネスカレッジ卒業生をもって構成する。また同校教職員も特別会員として加入することができる。

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 幹事 若干名 (うち庶務幹事1名・会計幹事1名)
- (4) 監査 2名

第6条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは代理する。
- (3) 幹事は本会の会務を分担する。
- (4) 庶務幹事は本会の庶務を司る。
- (5) 会計幹事は本会の出納・経理を処理する。
- (6) 監査は本会の会務・会計を監査し、結果を総会に報告する。

第7条 役員は総会において選任し、その任期は1年とする。但し再任を妨げない。

(会議)

第8条 本会の会議は総会・役員会とし、議決は出席者の多数決による。

第9条 総会は本会の最高議決機関であり、定期総会は毎年8月末までに開催するものとし、会長がこれを召集する。臨時総会は、必要に応じ開催するものとする。

第10条 役員会は、総会に次ぐ議決機関で必要に応じ随時開催し、会長がこれを召集する。

第11条 総会・役員会の議長は、会長がこれにあたる。

第12条 本会に委員会を置くことができる。委員は会長が委嘱し、正副委員長は委員の互選による。

(会計)

第13条 本会の経費は、入会金・会費・寄付金及びその他の収入をもってあてる。

第14条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第15条 会計細則は別に定める。

(会則の変更)

第16条 会則の変更は総会の決議による。

会計細則

第1条 入会金は10,000円とし、納入の時期は卒業または入会の際とする。

付則 この会則は平成2年8月12日より施行する。

付則 この会則は平成5年8月14日より施行する。

付則 平成20年4月1日校名「唐津ビジネスカレッジ」へ変更する。