

長野県林業大学校管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、長野県林業大学校管理規則(昭和53年長野県規則第35号。以下「規則」という。)に基づき、長野県林業大学校(以下「大学校」という。)の管理について必要な事項を定める。

(施設の管理)

第2条 大学校の施設(寄宿舍を含む。)及び教育用備品(以下「施設等」という。)の管理については、長野県財務規則(昭和42年長野県規則第2号)に定めるもののほか次のとおりとする。

- 2 故意又は自己の不注意により、施設等を損傷又は汚損した場合は弁償しなければならない。
- 3 大学校の施設及び構内において喫煙してはならない。ただし、校長が許可した場所はこの限りではない。
- 4 広告、ポスターその他の掲示物については、校長の許可を得た上、所定の掲示板に掲示するものとする。ただし、校長が必要と認めた場合はこの限りではない。
- 5 校長は、火災予防のため、正副「火気取扱責任者」を定め、毎年1回以上次の事項を行わせるものとする。
- 6 校長は、非常事態における措置のため、職員及び学生による防火体制を整備し、毎年1回以上訓練を行うものとする。防災組織の編成及び任務等については、長野県林業大学校防災要領による。

(会議)

第3条 校長は、必要に応じて次の会議を招集し、協議決定する。

- (1) 教授会議
- (2) 職員会議
- (3) 教務会議

2 教授会議は、校長、事務長及び教授をもって構成し、筆頭教授が庶務を担当し、次の事項について協議する。ただし、必要があるときは、関係職員を出席させることができる。

- (1) 学生の成績評定、進級及び卒業に関する事項
- (2) 教育及び学校運営に関する事項
- (3) 規則第17条に規定による表彰に関する事。
- (4) その他必要と思われる事項

3 職員会議は、全職員をもって構成し、事務長が庶務を担当し、校長が必要と認めたときに招集する。

4 教務会議は、校長、教授及び准教授をもって構成し、筆頭教授が庶務を担当し、校長が必要と認めたときに招集する。

(入学式及び卒業式)

第4条 入学式及び卒業式の期日は、校長が定める。

(季節休暇及び施設の閉鎖)

第5条 規則第6条第1項第3号の規定による季節休暇は次のとおりとし、期間は校長が定める。

- (1) 夏季休暇
- (2) 冬季休暇
- (3) 春季休暇

2 前項に規定する季節休暇の期間中は、寮を閉鎖するものとする。ただし、校長が必要と認めた場合は、この限りではない。

(入学試験)

第6条 規則第10条第1項の規定による筆記試験の科目、人物考査及び身体検査は次のとおりとする。

(1) 筆記試験

総合問題(総合問題は高校で得た基礎学力を前提に、提示した素材により、文章理解・資料解釈を総合的に問う問題)

(2) 人物考査

面接又は小論文のいずれか一方又は双方

(3) 身体検査

高等学校長から提出される調査書に基づいて、人物考査の際受験者から聴取し判断する。

なお、校長は入学志願者の健康状況の把握を必要とする特別の事項がある場合には、その旨を募集要項に具体的に記載するとともに、林業大学校で交付する身体検査書(様式第1号)で、出願前3月以内に医師が発行したものにより判断することができる。

2 規則第10条第2項の規定により、筆記試験を免除する場合の選抜方法については、林業大学校入学者選別委員会において決定するものとする。

(学生証)

第7条 校長は、規則第12条に規定する書類の提出のあった者に、学生証(様式第2号)を発行するものとする。

(教育課程の編成、単位修得試験及び成績評定)

第8条 授業科目の編成については、学校行事等を勘案して編成する。

2 教育課程の編成基準及び単位修得試験並びに成績の評定の方法は、「教育課程・試験等成績評定要領」による。

(授業計画書及び授業実績書)

第9条 校長は、前条第1項の規定に基づき、授業計画書(様式第3号)を年度当初に、授業実績書(様式第3号)をすべての授業終了後に、それぞれ作成しておくものとする。

(学籍簿)

第10条 校長は、学籍簿(様式第4号)に学生の学籍について、所要事項を教育課程・試験等成績評定要領の規定に基づき記入し保存しておくものとする。

(出欠の記録)

第11条 授業(実験等を含む。)を担当する大学校の教授又は講師は、授業開始前に学生の出欠の有無を確認して、欠席簿(様式第5号)に記録しておくものとする。

2 学生から欠席届(様式第6号)が提出され、これを受理したときは、欠席簿と照合し確認しておくものとする。

(健康管理)

第12条 校長は、学生の健康診断及び健康管理のために必要な医師を校医として委嘱しておくものとする。

2 校長は、毎年1回、学生の健康診断を実施し、その結果を健康診断表(様式第7号)に記録し、保存するものとする。

3 校長は、必要があると認めた場合は、医師と協議の上、適切な処置を講ずるものとする。

(図書の出借)

第13条 図書の貸出の場合は、備え付けの貸出簿へ記入の上、貸出すものとする。

(寄宿舎への入寮)

第14条 規則第26条の規定により、寄宿舎へ入寮するときは、入寮誓約書(様式第8号)を提出しなければならない。

(舎監)

第15条 校長は、寄宿舎に舎監を置くことができる。

2 勤務終了後は、舎監記録簿(様式第9号)に所定の事項を記入し、校長に報告しなければならない。

(簿冊の備付け)

第16条 校長は、校務の概況を把握するため次の簿冊を整備しておくものとする。

卒業証書発行簿(様式第10号)

(様式の指定)

第17条 規則第14条、第15条及び16条の規定による休学及び退学、復学並びに卒業証書の様式は次のとおりとする。

- (1) 休学願 (様式第11号)
- (2) 退学願 (様式第12号)
- (3) 復学願 (様式第13号)
- (4) 卒業証書 (様式第14号)

(校旗、校章及び校歌)

第18条 校長は、教育理念を象徴するため、校旗、校章(別表第1)及び校歌(別表第2)を制定する。

(補則)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な学則等については別に定める。

附則

- 1 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 昭和54年4月施行の長野県林業大学校管理細則、長野県林業大学校施設管理規程、長野県林業大学校学習指導要領、長野県林業大学校試験並びに成績評定に関する規程、学生健康管理取扱要領、長野県林業大学校図書室規程、寄宿舎管理規程、寮則、寮準則、消防規定、舎監サービス準則及び諸願届様式は、昭和60年3月31日廃止する。

附則

この規程は、平成28年7月25日から施行する。

平成6年6月10日一部改正

平成17年1月1日一部改正

平成26年5月20日一部改正

平成28年3月9日一部改正

平成28年7月25日一部改正

平成16年1月1日一部改正

平成24年5月22日一部改正

平成27年3月2日一部改正

平成28年5月26日一部改正

平成31年3月7日一部改正