

学 則

学校法人ザイナスアカデミー
専門学校ザイナス I T 専門学校

第一章 組 織

第1条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、商業・ビジネス・I T 関連の実務に関する専門知識と技術を修得させるとともに、良識ある社会人として必要な資質を養うことを目的とする。

第2条 本校は、専門学校ザイナス I T 専門大学校という。

第3条 本校の位置を大分県大分市府内町2丁目3番23号に置く。

第二章 課程、学科、修業年限及び定員並びに休業日

第4条 本校の課程、学科、コース、修業年限、入学定員及び定員は、次のとおりとする。

2 ビジネス I T 科オフィスシステムコース（O S C）及び情報処理科については、外国人留学生のみの在籍とする。

課程名	学科名	コース	修業年限	入学定員	総定員
商業実務 専門課程	ビジネス I T 科	システムアーキテクトコース (SAC)	2 年	6 0 名	1 2 0 名
		オフィスシステムコース (OSC)			
商業実務 専門課程	情報処理科	—	1 年	1 0 名	1 0 名
商業実務 一般課程	ビジネス秘書科	—	1 年	1 0 名	1 0 名

第5条 本校の学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 商業実務（専門・一般）課程の学期は、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

第6条 本校の休業日は、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に規定する日
 - (3) 夏季休業 8月 1日から8月31日まで
 - (4) 冬季休業 12月25日から1月7日まで
 - (5) その他学校長が必要と認めた日
- 2 教育上必要があり、やむを得ない事業があるときは、前項にかかわらず休業日に授業を行うことがある。

第三章 教育課程、授業時数及び教員組織

第7条 本校の各コース別の教育課程及び授業時数等は別表1のとおりとする。

- 2 別表1に定める授業時数の1単位時間は45分とし、卒業までに履修させる授業時数は、ビジネスIT科にあつては1,700時間以上とする。

第8条 本校の専門課程の授業科目の授業時数を単位数に換算する場合においては、次のとおりとする。

- (1) 講義及び演習にあつては15時間から30時間までの範囲をもって1単位とする。
- (2) 実習・実技にあつては30時間から45時間までの範囲をもって1単位とする。

第9条 本校の始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

- (1) ビジネスIT科システムアーキテクトコースについては、午前9時から14時45分までとする。
 - (2) ビジネスIT科オフィスシステムコースについては、午前と午後の2部開講制とし、午前は9時から13時5分まで、午後は13時10分から17時15分までとする。
- 2 校長は、教育上特に必要であると認めるときは、前項の規定にかかわらず、始業及び終業時刻を変更することができる。

第10条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1名
 - (2) 教員 4名以上
 - (3) 講師 必要に応じて置く
 - (4) 事務職員 1名以上
- 2 校長は校務をつかさどり、所属職員を監督する。

第四章 入学、在学年限、休学、復学、退学及び除籍

第 1 1 条 本校の入学資格は、次のとおりとする。

- (1) 商業実務一般課程は、中学校卒業以上の学歴を有するもの。
- (2) 商業実務専門課程は、高等学校卒業者、又はこれと同等の学力を有すると認められる者。

第 1 2 条 本校の入学時期は、次のとおりとする。

商業実務（専門・一般）課程は、4 月とする。

第 1 3 条 本校の入学手続は、次のとおりとする。

- (1) 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書に必要事項を記載して、第 1 8 条に定める入学検定料を添えて、指定期日までに出席しなければならない。
- (2) 前号の手続を終了した者に対して入学試験を行い、入学者を決定する。
- (3) 本校に入学を許可された者は、入学許可の日から 1 0 日以内に第 2 6 条の入学金を添え、手続をとらなければならない。

第 1 4 条 本校での在学年限は、各科の修業年限の 2 倍を超えることができない。

第 1 5 条 生徒が、疾病、その他やむを得ない事由によって 1 5 日以上休学する場合は、診断書及びその事由を記し、校長の許可を受けなければならない。

2 前項の者が復学しようとする場合は、届け出て復学することができる。

第 1 6 条 退学しようとする者は、その事由を記し、校長の許可を受けなければならない。

第 1 7 条 本校所定の課程を終了した者には、学習評価のうえ卒業証書を授与する。

第 1 8 条 成績優秀にして、他の模範となる者は褒賞することがある。

第 1 9 条 学校長は、次の各号の一に該当する者に対して、訓告・停学・退学のいずれかを命ずることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (3) 直近 3 カ月間の出席率が 8 0 % を下回った者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

第 2 0 条 学校長は、次の各号の一に該当する者を、除籍（退学処分）することができる。

- (1) 死亡又は行方不明の者
- (2) 病気その他の理由で成業の見込みがないと認められた者
- (3) 第 2 6 条に定める授業料等を支払期限までに納付しない者

- (4) 直近 3 カ月間又は年度の出席率が 70 %を下回った者
- (5) 第 14 条に定める在学年限を経過した者
- (6) その他学業をするにあたり、校長が不適切と認めた者

第五章 単位の認定・成績評価及び課程修了の認定・卒業、称号

第 21 条 各学年で修了すべき各教科科目について、前期・後期の定期学力試験を行う。
ただし、実習・実技については、実習・実技の内容をもって評価する。

2 単位修得は、前期・後期の定期学力試験により評価し、単位認定する。

第 22 条 教科科目の成績評価は、学年末において、別に定める成績評価及び履修認定方法に基づき、各学期末に行う試験の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が別表 1 に掲げる各科目の年間授業時数の 3 分の 2 に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。
ただし、教科科目の欠課時数については、補講を受けた場合、履修したものとみなす。

第 23 条 次の各号をすべて満たしている場合は、その教科科目の単位を認め進級できる。

- (1) その教科科目の出席時数が別表 1 に掲げる年間授業時数の 3 分の 2 以上であること。
- (2) 成績評価において単位認定がなされた者。
- (3) 前項のいずれかを欠く場合、または学年において修了すべき科目を修了しなくても、学校長が進級後の学習に支障がないと認める者。

第 24 条 前条に定める授業科目の成績評価に基づいて、校長は以下の基準により課程修了の認定を行う。

- (1) 各学年の年間平均出席率が 70 %以上（補講時数を含む。）であること。
- (2) 出席時間が別表 1 に掲げる各科目の年間授業時間の 3 分の 2 以上出席（補講時数を含む。）していること。
- (3) 学期末試験において、すべての科目が 60 点以上であること。
- (4) 全ての校納金（学費等）が納められていること。

2 所定の修業年限以上在学し、課程を修了したと認めたもの者には、卒業証書を授与する。

第 25 条 前条により、商業実務専門課程ビジネス I T 科 2 年制を修了した者には、専門士（商業実務専門課程）の称号を授与する。

第六章 入学金、授業料その他

第26条 本校の受験料、入学金、授業料等は、別表2のとおりとする。

第27条 授業料等の支払期限は下記の通りとする。

（1）半年払の場合

各期（前期・後期）の開始月の前月の別途定めた日を支払期限とする。

なお、入学時の授業料等については、入学月の前月の別途定めた日を支払期限とする。

（2）月払いの場合

当月分授業料は、前月末までを支払期限日とする。

なお、入学時の授業料等については、入学月の前月の別途定めた日を支払期限とする。

- 2 既に納付した授業料等は、原則として返還しない。ただし、入学前の入学辞退者については入学金を除いて返還する。

第28条 寄宿舍に関する事項は、校長が別に定める。

附 則

改正後の学則は、平成30年4月1日から施行する。（全部改正）

改正 令和4年11月1日（第3条位置変更）

改正 令和5年4月1日（第2条、第4条、第7条改正）

改正 令和6年4月1日（第3条、第4条、第5条、第6条、第7条、第8条、第9条、第18条改正）

改正 令和6年8月1日（第13条追加、第18条改正、第19条追加）

改正 令和6年11月1日（第7条、18条、19条、21条改正）

改正 令和7年4月1日（第4条定員変更）

改正 令和7年5月1日（第3条位置変更）

改正 令和7年6月1日（別表第1コース別教育課程及び授業時数（OSC））

改正 令和7年6月10日（第4条、別表第1コース別教育課程及び授業時数（SAC））

改正 令和7年10月1日（第3章追加）

（別表第 1）コース別教育課程及び授業時数

商業実務 専門課程 ビジネス I T 科

システムアーキテクトコース（SAC）			
科目		授業時間	単位数
1 年	IT 技術基礎	100	5
	IT マネジメント・ストラテジー	85	4
	基本情報技術者試験対策 A	95	3
	基本情報技術者試験対策 B	95	3
	アルゴリズム	80	4
	Java 基礎	110	6
	データベース (SQL)	75	4
	HTML	70	2
	Java 応用	60	2
	サービス・アプリ設計	140	5
	1 年次合計	910	38
2 年	プログラミング実習	125	5
	要件定義演習	110	5
	管理手法講義	90	5
	プレゼンテーション実習	100	5
	卒業研究（システム開発実習）	385	14
	2 年次合計	810	34
履修合計		1,720	72

	オフィスシステムコース (OSC)		
	科目	授業時間	単位数
1 年	日本語 (文法)	60	3
	日本語 (語彙)	75	5
	ビジネス英会話	75	5
	数学	75	5
	日本文化	60	3
	ビジネスマナー	75	5
	キャリア形成	30	2
	EXCEL	180	6
	WORD	150	5
	POWER POINT	60	2
	経営理論	30	2
	1 年次合計	870	43
2 年	日本語 (文法)	60	3
	日本語 (語彙)	75	5
	ビジネス英会話	75	5
	数学	75	5
	日本文化	60	3
	ビジネスマナー	75	5
	キャリア形成	30	2
	EXCEL	180	6
	WORD	150	5
	POWER POINT	60	2
	経営理論	30	2
	2 年次合計	870	43
履修合計		1,740	86

（２）商業実務 専門課程 情報処理科

科目	授業時間	単位数
情報表現法講義	120	8
構文学習、構文解析	180	12
IT 専門用語学習	40	2
BJT ビジネス日本語検定対策	70	4
Word 実習	80	2
Excel 実習	80	2
プレゼンテーション演習	80	2
データベース概論	60	4
ビジネスマナー	40	2
電卓技能実習	40	1
I T パスポート試験学習	90	6
履修合計	880	45

（３）商業実務 一般課程 ビジネス秘書科

科目	授業時間	単位数
秘書学概論	60	4
秘書実務	60	4
簿記基礎講義	40	2
簿記基礎演習	40	1
会計基礎講義	40	2
ICT 活用実習	35	1
一般教養講義	30	2
コミュニケーション学概論	40	2
キャリアデザイン講義	40	2
BJT ビジネス日本語検定対策	90	6
外国語（英語、中国語）講義	60	4
IT 専門用語学習	35	2
Word 実習	60	1
Excel 実習	60	1
プレゼンテーション演習	40	1
データベース概論	30	2
ビジネスマナー	30	2
電卓技能実習	35	1
I T パスポート試験学習	50	3
履修合計	875	43

（別表第 2）コース別入学検定料、入学金、授業料およびその他校納金

コース名	修業期間	入学検定料	入学金	授業料	その他の納付金	コース合計
ビジネス I T 科 システム アーキテクト コース	2 年	10,000 円	150,000 円	1 年次 780,000 円 2 年次 780,000 円 計 1,560,000 円	施設費 68,000 円 教材費 40,000 円 実習費 108,000 円 健康管理費 4,000 円 計 220,000 円	1,940,000 円
ビジネス I T 科 オフィス システムコース (O S C)	2 年	20,000 円	100,000 円	1 年次 480,000 円 2 年次 480,000 円 計 960,000 円	施設費 68,000 円 教材費 52,000 円 課外活動費 16,000 円 健康管理費 4,000 円 計 140,000 円	1,220,000 円
情報処理科	1 年	20,000 円	100,000 円	456,000 円	施設費 34,000 円 教材費 10,000 円 課外活動費 8,000 円 健康管理費 2,000 円 計 54,000 円	630,000 円
ビジネス秘書科	1 年	20,000 円	100,000 円	456,000 円	施設費 34,000 円 教材費 10,000 円 課外活動費 8,000 円 健康管理費 2,000 円 計 54,000 円	630,000 円