

2019

# 学 生 便 覧



学校法人京都中央学院

YIC京都ビューティ専門学校



## はじめに ～新入生の皆さんへ

皆さんが2年間で到達すべき目標、授業計画はシラバスに明示されていて、学生の皆さんがより主体的に学習できるようになっています。専門学校では1時間の授業に対して教室外で1時間の学習(予習と復習)を前提としています。努力すればするほど、実りも大きくなります。皆さんが過ごす本校での2年間で、深く、太い根を張ることにより、将来大きな花を咲かせることができるのです。今日からYIC京都の学生としての、自覚、誇り、そして責任を持って行動してください。本校で過ごす2年間で、皆さんにとってかけがえのない青春の充実した期間となることを願っています。

## 教育理念

専門知識を教授するとともに、専門職者にふさわしい心を涵養し、地域社会の発展・向上に貢献できる人材を養成する。

## 校訓 『鍛え磨く』

人間は清新はつらつとして希望に燃えている時に、自らを厳しく鍛えることにより、すばらしい人間となる。また、どんなに優れた才能を持っていても、修養を積まなければ、その優れた才能を十分に発揮することはできない。学生が自らの持つ大きな可能性を信じ、可能性の実現に向けて果敢に挑戦することを期待し、「学校は、学生が心身を琢磨する道場である」として、校訓を『鍛え磨く』とする。

## 教育方針(目標)

教育理念に基づき、下記の教育方針(目標)を掲げる。

1. 専門知識と技術を習得し、自己研鑽に励む人材を育成する。
2. 社会の変化に対応できる人材を育成する。
3. 慈愛の心を持ち、他職種とも協調できる人材を育成する。
4. 利他の精神で、地域の発展・向上に貢献できる人材を育成する。

## YICの概念

Your Institute of Community Education

## アドミッション・ポリシー

本校は、教育目標に定める人材を育成するために、高等学校等における学修を通して、確かな基礎学力及び主体的に学ぶ態度を身につけ、自ら課題を発見し探求しようとする意欲に溢れる人材を受け入れます。

1. 将来の目標や夢を持っている人
2. 「好きな事を仕事にしたい」という気持ちを持っている人
3. 本校の教育内容や方針を十分理解している人

## カリキュラム・ポリシー

カリキュラム・ポリシーとは、教育目標やディプロマ・ポリシー等を達成するために必要な教育課程の編成や授業科目の内容および教育方法について基本的な考えを示したものです。

※教育課程（カリキュラム）参照 P.29 美容科 P.30 ビューティスペシャリスト科  
P.31 ブライダル科

## ディプロマ・ポリシー

### Y I C 京都ビューティ専門学校の育てたい学生像

良識ある社会人として必要な資質を持ち、地域社会の発展に貢献できる心豊かなビューティ業界のスペシャリストとして活躍できる人材を育成する（教育理念）。具体的には

1. 自分を磨くとともに、まわりの人たちの心と身体を癒しながら美しく健やかな人を創り出すことに喜びを感じ、そのための正しい知識と高い倫理観を持った人材。
2. 外見の美しさだけでなく、健康、知性、感性、人間性、心、自信、教養、これら全てが、真の美しさを創り出す大切な要素であると考え、美容、エステ、メイク、ネイル、ブライダル等ビューティ分野全般の基本的知識・技術を持つとともに、それぞれの専門分野のプロフェッショナルとして必要な技術・知識を究めた人材。
3. 常に変遷する社会に対し柔軟に対応するため、就職後も技術を研鑽し知識を蓄え、職業人としての使命感を持った人材。
4. 人間的な魅力を備え、接客や対人コミュニケーションの場において、「おもてなしの心」で接することのできる人材。
5. 利他の精神で働くことに社会的意義を感じることものできる人材。

（ビューティスペシャリスト科）

6. それぞれがエステ、メイク、ネイルといった分野のスペシャリストであるとともに、一人の人間をトータルにとらえ、総合的な美を演出できる人材。
7. 心身の健康もビューティの重要な分野であり、将来は医療と健康をつなぐ人材として、幅広い教養、社会人基礎力を備え、ビューティ業界の指導的立場やリーダーとなりうる人材。

(美容科)

6. 美容師であることをベースにヘアメイクリスト、スタイリスト、メイクリスト、といった髪・顔・装いのそれぞれの分野を深く極めたスペシャリストであるとともに、一人の人間をトータルにとらえ、総合的な美を演出できる人材。
7. 将来美容業界の指導的立場やリーダーとなりうる人材。

(ブライダル科)

6. 挙式の演出・プランニング、メイク・料理の知識まで、幅広く活躍できるトータルプロデュース力を備えた人材。
7. 幅広い教養、将来ブライダル業界の指導的立場やリーダーとなりうる人材。

## 目 次

<b>学校の規則</b>	5
1. 学生証	5
2. 学費等	5
3. 学籍簿	5
4. 学籍移動	5
5. 卒業見込証明書の発行	6
6. プライバシー・ポリシー	6
<b>学習の手引き</b>	7
1. カリキュラム・ポリシー	7
2. 単位制	7
3. ディプロマ・ポリシー	8
4. 単位の修得	8
5. 授業	8
6. 欠席・遅刻・早退	8
7. 休講・補講	9
8. 成績評価とGPA	10
9. 試験	11
10. 学校図書室の利用・オフィスアワーについて	12
<b>学生生活の手引き</b>	13
1. 担任制	13
2. 公示・伝達	13
3. 相談・支援	13
4. ルール	13
5. マナー	14
6. 美化・環境保全	14
7. 私物管理	15
8. 喫煙・飲酒	15
9. 薬物乱用への注意	15
10. ハラスメント：本校の基本姿勢	15
11. 苦情処理	16
12. インターネットの利用に関する注意	16
13. アルバイトについて	17
14. マルチ商法や悪徳商法	17
15. ストーカー被害に遭わないために	17
16. 災害に関する注意	18
17. 健康診断	18
18. その他重要事項	18
<b>キャリア支援</b>	20
各種証明書の発行・願・届関係及び窓口	22
学則	23
教育課程（美容科）	29
教育課程（ビューティスペシャリスト科）	30
教育課程（ブライダル科）	31

## 学校の規則(詳細は学則を参照のこと)

### 1. 学生証

- (1) 学生証は常に携帯すること。また、本校教職員及び交通関係者、警察官等の行政関係者から学生証の呈示を求められたときは、これに応じること。
- (2) 学生証は他人に貸与、または譲渡しないこと。
- (3) 学生証を紛失、棄損したときは直ちに所定の学生証再交付願にて届出て再交付を受けること。
- (4) 学生証を呈示しなければ、各種証明書の発行はできない。また、期末試験受験中に学生証の呈示を求めることがあるので携帯すること。
- (5) 学生証は卒業、退学、除籍、転科のときは直ちに返還すること。

### 2. 学費等

- (1) 入学金、授業料等の学費及び教材費の額は別にこれを定める。
- (2) 学費等は年度が始まるまでの指定期日までに納入すること。
- (3) 既納の授業料は、やむを得ない特別な理由がある場合は、1ヶ月以内に限り返還することができる。(学則第22条)
- (4) 学費の納入が困難になった場合は、直ちに申し出ること。特別の事情がある場合は分納あるいは延納が認められるが、期限が過ぎても納入しない場合は除籍とする。
- (5) 除籍処分・退学処分を受けた場合、又は退学願いを提出した場合でも、在籍期までの学納金を納付しなければならない。

### 3. 学籍簿

入学の際に提出する学籍簿は、学生または、保護者との連絡を正確に行えるように学科名、学籍番号、氏名、現住所、電話番号(呼出、保護者の緊急連絡先)、帰省先、保護者住所及び電話番号、Eメール等を記載するものとする。これらに変更、異動等があった場合は、直ちに届け出ること。

### 4. 学籍移動

**転科** 入学後1ヶ月以内にやむを得ない事由により、転科を希望する場合は、保護者と連署の上、願い出た者に限り審査の上認める場合がある。

**休学** 病気その他やむを得ない事由により1ヶ月以上就学できないときは、保護者連署の上、所定の様式により校長に願い出てその許可を得て休学することができる。また、就学が不相当と認められる者に対しては、校長はその者に休学を命ずることができる。

休学の期間は、その学年度とする。届出によって引き続き1年以内に限り休学することができる。休学の期間は、通算して修業年限の2倍を超えることはできない。休学の期間は、学則第4条の修業年限及び在学年限に算入しない。

病気による休学の場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

休学する場合は休学料として10,000円を納入しなければならない。

復学 休学者が復学しようとするときは、保護者と連署の上、所定の様式により願い出て許可を得なければならない。但し、病気による休学者が復学しようとする場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

退学 学生が、病気その他やむを得ない事由により、退学しようとするときは、所定の様式により、その理由を記入し、保護者と連署の上、校長に願い出て承認を受けなければならない。但し、承認は学費等の精算が完了した後となる。

除籍・退学処分 学生が次の号の一つに該当するときは、査定により校長がこれを除籍処分又は退学処分とする。

- (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) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生又は生徒としての本分に反した者
- (5) 授業料その他の納付金を滞納した者

## 5. 卒業見込証明書の発行

下記条件を充足している者には卒業見込証明書を発行することができる。

- (1) 1年次の単位を全て履修していること、又は1年次後期において全ての単位認定の見込みがある者。
- (2) 発行時における出席率が原則として80%以上であること。
- (4) 発行時において、学費等を完納していること。(分納の場合、遅滞なく納入されていること。

## 6. プライバシー・ポリシー

情報セキュリティー・個人情報取り扱いに関しては、個人情報の取得、個人情報の管理、個人情報の利用、個人情報の目的変更、個人情報の第三者の開示等、Y I Cプライバシー・ポリシーに基づき行う。

※詳細は「Y I Cプライバシー・ポリシー (<http://www.yic-kyoto-beauty.ac.jp/privacy/>)」参照



## 学習の手引き

2年間で学習する科目は教育課程（カリキュラム）にまとめられている。各科目の詳細はシラバスに記載されている。シラバスは講義・実習の大まかな学習計画であり、主な内容は、講義名、担当教員、取得単位数、講義の開かれる学期・期間、使用教材、講義の目的、講義の対象者、講義による到達目標、成績評価方法など、およそ学生が講義を受け単位を取得するにあたって必要な情報である。

シラバスは、本校の教育の基幹をなすものであり、本校の教育理念に沿って教育を行い地域社会に対して、本校の卒業生の質を規定（保証）するものであるから、学生はすべての授業に積極的に出席して、技術・知識の習得に努めなければならない。

### 1. カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

カリキュラム・ポリシーとは、教育目標やディプロマ・ポリシー等を達成するために必要な教育課程の編成や授業科目の内容および教育方法について基本的な考えを示したものです。

本校では、カリキュラム・ポリシーに基づき以下の通り定めています。

本校は、学位授与の方針に掲げる知識・技能などを習得させるために、専門必修科目、専門選択必修科目、美容・ビューティ・ブライダル分野及び社会人基礎力分野（ビジネス基礎力）の選択科目を体系的に編成し、講義、演習、実習を適切に組合わせた授業を開講します。

学習する科目には、必須科目、必須選択科目、選択科目があります。

必須科目：必ず受講しなければならない科目です。

選択必須科目：各コースにより選択ができる必須科目です。

選択科目：幅広い教養を身につけることによって、人間性豊かな人格の形成をめざすとともに、それぞれの分野の仕事に携わる専門的技術者としてふさわしい心を涵養するために本校が設定している科目です。

※履修科目、授業時間数は教育課程（カリキュラム）の通りです。

### 2. 単位制

単位制は、開設されている授業科目のうちから所定の科目を履修し、科目ごとに定められている単位と呼ばれる学習時間数に区分して修得していく方式です。各授業科目の単位数は、授業の方法、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学習等を考慮して定められています。講義（座学）、実技・実習については、90分×15週（22.5時間）の授業をもって1単位としますが、同時間の予習・復習・課題が前提となります。これ以外の学習（インターンシップ、ボランティア活動、校外学習等）の単位数については別途定めます。

授業は、前期（4～9月）、後期（10月～3月）の2学期に分けて行います。

科目により、各学期で完結する科目と、前後期にわたる科目や2年間にわたる科目があります。

### 3. ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

本校は、教育目標に定める人材を育成するために、所定の期間在籍し、所属学科において定める専門分野に関する知識・技能並びに社会人基礎力を身につけ、学校・学科系列ごとに定められた卒業に必要な単位数（卒業所要単位数）を修得すれば「専門士」の学位を授与する。

学 科	修業年限	卒業所要単位数
美 容 科	2年	68
ビューティスペシャリスト科	2年	64
ブライダル科	2年	64

※美容科においては、卒業見込証明書により美容師国家試験の受験は可能ですが、卒業できなかった場合は、国家試験結果が無効になります。

### 4. 単位の修得

科目の単位の認定は、成績評価が60点であることが必要です。履修には授業の総てに出席することが前提となりますが、80%以上の授業出席がなければ、成績評価はなされず、単位は認定されません。逆に、授業に全部出席していたとしても、「学ぶべき内容が身につけていない」と判定されれば、成績評価は不可となり、単位は認定されません。

### 5. 授業

授業時間は、以下のとおりです。なお、定期試験期間は時間が異なるので、定期試験開始1週間前に掲示される試験時間割の注意事項をよく確認してください。また、特別授業、集中授業、学外学習等については授業時間を変更する場合があります。

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	16:30~18:00

- 1) 授業の始めと終わりは起立し、講師に対して挨拶をする。
- 2) 机の上には、授業に必要なもの以外は出さないこと。
- 3) 授業中の教室及び実習場内への飲食物の持ち込みは禁止する。
- 4) 携帯電話、スマートフォン等は電源を切るか、マナーモードにすること。授業中に携帯電話、スマートフォン等を使用した場合は、担当教員により没収する。返却は放課後以降となる。
- 5) 私語その他授業の妨げになる行為は禁止する。注意を受けたにもかかわらず、受講態度を改善しない場合は、退出させることがある。当該時間は欠席とする。
- 6) 一日の終わりには清掃を行う。担当教員からチェックを受けること。

### 6. 欠席・遅刻・早退

「授業の80%以上出席しなければその科目の定期試験の受験を認めず、単位を認定しない」と定めているが、原則はすべての授業に出席しなければなりません。遅刻は3回で欠席1回とみなします。30分以

上の遅刻・早退は欠席となります。

1) 出席停止

学校感染症にかかったなどの理由で学校が出席停止にした場合や、裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合など、やむを得ない事情で授業を欠席した場合、欠席の理由や期間によっては「公欠」扱いとなる場合があります。

2) 忌引き

親戚が亡くなったとき（親等から3親等の近親者が死去した場合）は、所定の手続きをとることにより、授業の欠席が「公欠」になります。手続きは、公欠期間最終日の翌日から1週間以内に行うこと。

3) 電車遅延等：事故等で不通になり、かつ代替交通手段がないなど件の理由がある場合、所定の手続きをとることにより、授業の欠席が「公欠」になる場合があります。通常の遅延・遅刻は、「公欠」とはなりません。「欠席届（公欠扱い）」と遅延証明書を提出してください。

4) インターンシップ、ボランティア実習、早期入社、就職試験等による欠席は「公欠」になる場合があります。担任に相談してください。

(注) 「公欠」は出席扱いとはなりませんが、欠席となった授業は、希望により補講を行う場合があります。

## 7. 休講・補講

休講は、諸事情により、授業が休みになることです。休講については、随時掲示板により通知します。掲示板により通知しがたい場合は、ホームページなど別途何らかの手段により周知します。休講掲示がなく、授業開始より20分経過しても授業が始まらない場合は、連絡の上、指示を受けてください。

### ・台風等警報発令時の対処

京都府南部に暴風警報が発令された場合は下記によるものとする。

- (1) 午前7時現在で発令中の場合は、終日休校とする。
- (2) ただし、この日の授業については、後日必ず代替授業を終日行うものとする。
- (3) 状況判断ができないときは、学校ホームページを確認すること。  
※グループウェアの配信メールを確認すること。

### ・交通ストの場合の対処

京阪、阪急、近鉄の各京都線及びJRのいずれかが全面ストライキを実施した場合は下記によるものとする。

- (1) 午前7時までに解除の場合は、平常どおり授業を行う。
- (2) 午前10時までに解除の場合は、午前中の授業を休講とし、午後は平常どおり授業を行う。
- (3) 午前10時現在解除しない場合は、終日授業を休講とする。
- (4) 前記以外の交通機関がストライキを実施した場合には、平常通り授業を行うものとする。但し、このために登校不能、または遅刻した場合は、出席不利にならないよう速やかに授業担当者へこの旨を届け出ること。

- (5) 状況判断ができないときは、学校に問い合わせること。
- (6) 電車の事故等により遅れる場合は遅延証明書をもらい、学校に提出すること。

補講は休講などにより授業回数が不足した場合、補充のために行われる授業です。補講が行われる場合、別途掲示により通知します。通常の授業時間と異なる場合もあるので、掲示をよく確認してください。

## 8. 成績評価とGPA制度

### ・成績の評価基準

履修した科目の成績評価は原則として試験により行います。それ以外にレポート作成、作品作成、実技テスト、資格試験合格、日常の学習態度 など担当教員の指定する方法によって評価を行う場合があります。各科目の評価方法についてはシラバスに記載します。

総合評価の基準は以下のとおりである。ただし、授業時数の出席率が80%未満の者、あるいは学費及び教材費等未納者 については評価点の如何にかかわらず成績評価は行わない。

評価点	評価	合否
100点 ~ 90点	秀 (S)	合格
89点 ~ 70点	優 (A)	
79点 ~ 70点	良 (B)	
69点 ~ 60点	可 (C)	
59点以下	不可 (D)	不合格
試験を受験していない 授業時数の出席率が80%未満の者	なし	
学費及び教材費等未納者	しない	

試験成績が不良のため、成績評価が不可あるいは試験を受験していないため評価なしと判定された科目については、当該科目については再試験・追試験等の措置を受け、成績評価が可と判定されたものは、合格扱いとする。再試験の成績は60点以下とする。授業時数の出席率が80%未満の者は当該科目については、再履修しなければならない。学費および教材費等の未納者は、納入された時点で評価がなされる。

### ・GPA制度の概要

本学では、学生の自律的な学修の促進および学生に対する学修指導等に活用することを目的として、2019年度以降に入学した学生を対象にGPA (Grade Point Average) 制度を導入します。各学生の履修科目の成績評価をグレード・ポイント (GP) に変換し、GPに当該科目の単位数を乗じて、その総和を履修総単位数で除した値をGPAとします。

なお、GPAに算入する科目は「すべての科目」 (ただし、インターンシップを除く。) とします。

・成績評価とG Pの対応

成績評価は下表に基づきG Pに変換します。

評価	秀 (S)	優 (A)	良 (B)	可 (C)	不可 (D)	なし	しない
G P	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0

・G P Aの種別

本学在学中の全期間における学修の成果を示す指標として「累積G P A」を、当該学期における学修成果を示す指標として「学期G P A」を算出します。(G P Aは小数点第二位まで表示。小数点以下第二位未満の端数があるときは、小数点以下第三位の値を四捨五入する。)

$$\text{累積G P A} = \frac{\text{(在学全期間においてG P A算入科目のうち履修登録した科目のG P} \times \text{当該科目の単位数) の総和}}{\text{在学全期間においてG P A算入科目のうち履修登録した科目の総単位数}}$$

$$\text{学期G P A} = \frac{\text{(当該学期においてG P A算入科目のうち履修登録した科目のG P} \times \text{当該科目の単位数) の総和}}{\text{当該学期においてG P A算入科目のうち履修登録した科目の総単位数}}$$

9. 試験

・定期試験

前期・後期の学期末に定められた期間で行う試験のことです。担当教員の指示により受験してください。定期試験の時間割は、定期試験開始の1週間前に掲示板に掲示します。

試験は原則として以下により実施する。但し、実習科目についてはこの限りでない。

時限	1時限目	2時限目	3時限目	4時限目	5時限目	6時限目
時間	9:00~ 9:50	10:00~ 10:50	11:00~ 11:50	13:00~ 13:50	14:00~ 14:50	15:00~ 15:50

・再試験

試験結果により不可と判定されたものに対しては再試験を行います。再試験には所定の再試験受験料が必要となります。

・追試験

病気、その他、止むを得ない理由により定期試験を受けられなかったと認められる場合を対象に、追試験を行います。追試験を受けるものは試験を受験できなかった理由となる証明書類を添えて申し込む必要があります。

- ◆傷病 : 医師の診断書又は病院の領収証等
- ◆忌引 : 会葬礼状等
- ◆就職試験(面接を含む) : 受験先企業が受験の事実を証明した書類

## 試験の失格、無効

受験中の次の行為は不正行為とみなして即時退出を命じ原則として試験科目のすべてが無効となる。

- (1) 身代わり受験。
- (2) 監督者の指示に従わないとき。
- (3) 他人の答案用紙を写したとき、及び写させたとき。
- (4) その他類似の不正行為をしたとき。
- (5) 試験中の携帯電話等の使用、メールのやりとり
- (6) 試験中の私語

## 試験の心得

- (1) 試験は厳正な態度で受験しなければならない。
- (2) 試験場における出入りは静粛にし、監督者の指示に従うこと。
- (3) 受験中に学生証の呈示を求められることがあるので常に携帯すること。
- (4) 遅刻者は、試験開始後15分を経過した場合は受験できない。
- (5) 許可なく筆記用具等の貸借をしてはならない。
- (6) 学籍番号、氏名等の抹消や、答案用紙の破棄、持ち帰りは禁止する。
- (7) 答案提出後は、速やかに試験場を退出すること。また、試験時間内には許可なく再入場はできない。

## 10. 学校図書室の利用・オフィスアワーについて

本校では「本校学生、教職員」が自由に利用でき、また学習や研究をする上での必要な資料・情報を収集できることを目的とし、図書室を設置しています。図書室は、学生の皆さんの知りたいことを追求できる場所として、授業での調べ物など学習のために資料を利用することができます。この図書室を大いに利用して、学校生活をより有意義なものにしてほしいと思います。

また、必要に応じて放課後あるいは休日の教室、実習室その他学校設備の開放や貸出も行っています。これらの利用については、別途それぞれの利用規約をご覧ください。

## オフィスアワー

講義での疑問点や関心のある問題への取り組み方などの勉学に関すること、そのほか学生生活に関することなど相談事のためにオフィスアワーを設けています。オフィスアワーとは、学生の皆さんが希望する先生と、相談が出来る制度です。学生と教員の自由な触れ合いの場としても大いに活用してください。担当教員のオフィスアワーはシラバスを参照して下さい。

## 学生生活の手引き

### 1. 担任制

学生が学習環境に適応し、スムーズな修学ができるよう、クラス担任制を設けて学生生活を支援しています。担任は、学生の皆さんの身近な相談役となります。履修や修学上の問題に限らず、学生生活全般についての相談、また個別の悩みや相談を受け、学生にとってよい形の解決に向けて援助します。その他、学級担任とともに、あなたの学生生活を支援する体制が整えられています。

### 2. 公示・伝達

- (1) 学生に対するすべての指示、伝達は、所定の掲示板に公示します。公示は必要の都度行うものであるため、常に掲示板に注意しなければなりません。いったん**掲示した事項は、皆さんに周知されたものとみなします。「掲示を見なかった」という理由で、事後に異議を申し立てることはできません。**登下校時には必ず掲示板を見るようにしてください
- (2) 学生に対する外部からの電話の取り次ぎは行いません。但し、緊急を要する連絡等についてはこの限りではありません。

### 3. 相談・支援

学生生活を過ごす中で、様々な問題に出会うことがあると思います。充実した学生生活を送る事が出来るよう、相談・支援の体制をとっております。相談・支援は担任だけでなく下記の窓口にも受ける事が出来ます。内容の秘密は守られていますので、安心してご利用ください。

**相談室（カウンセラー）**：相談室では専門のカウンセラーが、学生のみなさんやその保護者の相談に応じています。来室すれば、すぐに相談に応じるようにしていますが、場合によっては予約をしていただき別の日にあらためて行うこともあります。来室するのが困難であれば、電話やスマホ・PCでインターネットから予約することもできます。

**学生支援室**：経済的な問題、奨学金、教育ローン、その他学生生活に関わることを相談できます。

**キャリアサポート室**：就職に関わることなど相談できます。就職については、学級担任ともよく相談してください。

その他、学生生活を過ごす中で生じる様々な問題について、相談窓口がわからないときは、担任、電話（070-5660-3386）で、ご連絡ください。

### 4. ルール

国民が豊かで安全に暮らせるよう、社会にはさまざまな法令があります。同じように、学校にも学校のルールがあります。学則などの諸規程は、そのルールを具体化したもので、これを良く理解し、遵守して、充実した学生生活を送ってください。

- 1) 5分前集合 すべてのスケジュールは時間通りに行われます。開始時間は集合時間とは異なります。時間通りにスケジュールが開始できるように考えて集合してください。5分前集合を心がけてください。遅刻は、スケジュールの進行の妨げになるばかりでなく、すべての人に迷惑をかけることとなります。
- 2) 職員室の入退出 所属、名前を告げたのち、用件を伝えてください。
- 3) 服装、頭髪、その他 服装はその人の人格を表わすと言われます。本校学生としての自覚を持ち、時・場所・場合（TPO）に相応しい身なりを心がけ、服装のセンスを磨いてください。染髪、入れ墨、髭、ピアス、サンダル、ミュール、その他、本校学生として限度を超えた者は禁止します。また、登校後は教員の指導の下授業の内容により装飾品を外すこと。露出度の高い服装では授業を受けることはできません。
- 4) タトゥー：タトゥーを許容する日本の企業は殆どありません。タトゥーを入れている場合は、インターンシップの依頼や就職先の紹介などのサポート（キャリア支援）をうけることが出来ません。自己責任でインターンシップの受け入れ先や就職先を見つけていただく事になります。
- 5) 実習着：座学・実習授業とも所定の実習着を着用する。忘れた場合は授業が受けられないことがあります。
- 6) 名札：座学・実習授業とも名札を着用する。なお、実習授業の場合など授業の妨げになる場合は、別途指示します。実習着に名前の記載がある場合は名札の着用は不要です。

## 5. マナー

マナーは本来、学校内だけの問題ではなく、皆さんの生き方、人間性に根ざしたものです。皆さんが何かを思い、それを言動にあらわしたとき、社会や他者に、迷惑をかけたたり、不快感を与えてしまうことがあるので、自分の言動に注意し、あらわし方について、相手により使い分けてください。

マナーはいわば「他者への思いやりからあらわれる言動」です。自覚と責任を持って、マナーのうえでも他者の模範となってください。ましてや自分勝手な行動で、他者に迷惑をかけることのないよう、お互いに快適な学校生活を送ることができるよう心がけてください。皆さんが自律した大人であることを期待しています。

- 1) 本校周辺の住民及び他の学生に対して迷惑をかけるような行為、言動をしてはならない。
- 2) 学校内外において、違法行為はもちろん、学生としての品格を落とす行為は堅く慎むこと。いじめ、暴力行為、金品の強要、賭博に類する行為（花札、トランプ等、不要な物は持ってこない。）等。
- 3) 差別的な言動は絶対してはならない。

## 6. 美化・環境保全

- (1) 校内の環境整備、維持には学生の皆さんの協力が必要です。一人ひとりが校内を汚さないよう心がけてください。
- (2) 教室やベンチ等への空き缶、ゴミの放置は、後で利用する人が不快に感じるばかりか、片づけなど大変迷惑をかけます。ジュース等の空き缶、ごみ等は所定の箱に分別して捨ててください。
- (3) 建物、施設、校具、教具、備品、器具等は大切にしなければなりません。万一破損した場合は、直ちに連絡すること。破損した場合は、原則として自己弁償となります。



(4) 授業終了後の清掃時間を下記のとおりとする

2時限で授業終了の場合

1時限	2時限	清掃時間	SHR
9:00~10:30	10:40~12:10	12:10~12:25	12:25~12:30

3時限で授業終了の場合

1時限	2時限	3時限	清掃時間	SHR
9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:30~14:45	14:45~14:50

4時限で授業終了の場合

1時限	2時限	3時限	4時限	清掃時間
9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	16:10~16:25
				SHR
				16:25~16:30

## 7. 私物管理

- (1) 個人の持ち物は、自己責任で管理してください。私物はロッカーに入れて鍵を掛けること。  
貴重品の管理は自己責任で行なってください。**私物が盗難、その他の理由により紛失しても学校は責任を持ちません。**
- (2) 学習に不必要な物品は校内に持ち込まない。また、私物を教室内に放置しない
- (3) ロッカー鍵の紛失は自己負担となります。

## 8. 喫煙・飲酒

- (1) 未成年者の喫煙・飲酒及び、成年者の飲酒は禁止します。
- (2) 校内は全館喫煙禁止です。指定場所以外の喫煙は禁止します。
- (3) 違反した場合は、懲戒規程に則り処分する。停学処分等による欠席の補講は行なわない。

## 9. 薬物乱用への注意

ドラッグはあなたの心と体を壊します。その苦しみは、まわりの人をも巻き込んでしまいます。あなた自身の心と体のために、あなたのことを大切に思う人のために、ドラッグの本当の恐さを知り、決して手を出さないでください。

薬物を勧める者は、あなたの警戒心を解くために「安全な使い方があるよ」「いつでもやめられるよ」「痩せるよ」「すっきりするよ」「みんなやってるよ」などの甘い言葉で誘います。誘われてもキッパリ断りましょう。

## 10. ハラスメント

### ・本校の基本姿勢

キャンパス・ハラスメント(校内のあらゆる場での差別的扱い、及び就学上または就学上の利益または不利益を与える関係を利用した、個人の尊厳を侵害するすべての行為)を受けていると感じたときには、自分を責めたり、我慢しないで速やかに対処することが大切です。相手に不愉快

であることを伝えることができる状況ならば、はっきりと「NO」の意思表示をしてください。ハラスメントは大変微妙で主観に関わる問題を含んでいます。少しでも疑問に感じたら、ひとりで悩まずに、あなたが信頼できる先生・職員あるいはスクールカウンセラーに相談してください。学校が必要と判断したときはキャンパス・ハラスメント防止委員会が調査・調停などを行い、あなたをサポートするとともに解決にあたります。相談者の意思やプライバシーを尊重し、秘密は必ず守ります。

・キャンパス・ハラスメント

- 1) アカデミック・ハラスメント : 教員等の優越的地位にある者が、その指導を受ける者に対して、優位な立場や権限を利用して、教育上不適切または逸脱した言動・指導または待遇をすることを指します。
- 2) パワー・ハラスメント : 教職員や上級生、職務関係上で優越的地位にある者が、優位な地位を背景に 圧力を加え、権利・名誉や人格を著しく傷つけるような言動を指します。
- 3) セクシャル・ハラスメント : 性的な意味合いを持つ、相手が望まない言葉や性的な誘い要求などの 行為を指します。

## 1 1. 苦情処理

本校の教員および職員においては、皆さんが円滑に学習に励むことができるように尽力しております。しかしながら、多様な要望を有するみなさんからのすべてのご要望にはおこたえできないのが現状です。また、事務的なミスをおかさないよう細心の注意を払っておりますが、ミスがゼロにはなっていないのも現状です。

万一、担当した教職員の対応で納得いく解決ができないとお感じの場合は、苦情処理担当あて文書にて、具体的にお申し出ください。調査のうえ回答させていただきます。回答を希望する場合は、学籍番号・氏名・連絡先を明記してください。

ホットライン : 070-5660-3386

## 1 2. インターネットの利用に関する注意

SNS（ソーシャルネットワークサービス）や、インターネットサイト上は、利用者の追跡も可能であり、完全匿名ではありません。情報発信にはルールやマナーなど十分注意を払ってください。

出会い系サイト等を発端に、脅迫されるケースも多いので、自分に関する情報は公表しないようにしましょう。不特定多数の人が見ていることを忘れないでください。個人が特定されるような情報を載せることで、ストーカー犯罪など、事件や事故に巻き込まれることもあります。

また、不用意な書き込みによって、誰かを傷つけたり、あるいは自分自身が傷つくこともあります。他人の悪口を軽い気持ちで書いていただけでも、名誉を傷つけたということで、犯罪となる場合もあります。

### 13. アルバイトについて

アルバイトは家計的に必要な場合もありますが、その職種や勤務時間帯によっては、疲労等が原因で、学生の本分である学業がおろそかになってしまう場合もあります。本来アルバイトは学生生活においては、学業の余暇に行うのが前提で、きちんとした計画・目的を立てて自分の生活設計の中で、過度なアルバイト活動は自粛し学業に支障をきたすことのないよう無理のない範囲で行ってください。

なお、次のアルバイトは避けるようにしてください。

- 法令に違反するもの
- 危険を伴う業種（自動車等の運転、警備員、危険物の取扱い等）
- 人体に有害なもの
- 勤務時間が授業時間にかかるもの及び深夜におよぶもの
- その他学生のアルバイトとしてふさわしくないとと思われるもの（風俗営業、訪問販売等）

学生が行うアルバイトの間で、「ブラックバイト」と呼ばれる働かせ方が広がっています。コンビニエンスストア、個別指導塾や家庭教師、アパレル店員などで、暴言や暴力にさらされる、学業に支障を来すほど長時間労働に従事させられる、休憩を与えてくれない、辞めさせてくれない、シフトを勝手に増やすなど、学業と両立しえない働かせ方、違法な働かせ方の被害にあうのです。それに慣れてしまうと、精神的に壊されてしまい、学校生活や日常生活に支障を来すケースも出てきたり、それが普通だと思って、ブラック企業にこきつかわれるようになってたりします。問題がある場合は、泣き寝入りしないで学校に相談して下さい。

### 14. マルチ商法や悪徳商法

学生時代にはいろいろな勧誘の電話があります。「自分は大丈夫」と思っている、悪質な業者は、言葉巧みに勧誘してきて、あいまいな態度をとると契約をとるまでしつこく迫ってきます。安心して充実した学生生活を送るためにも、身に覚えのない架空請求、アポイントメントセールス、キャッチセールス、デート商法、訪問販売、資格商法を中心とした電話勧誘、などの販売マルチ商法や悪徳商法にひっかからないよう気をつけましょう。

### 15. ストーカー被害に遭わないために

新聞等で報道されているように、ストーカー行為の犠牲者が出ています。最悪の結果にならないよう、普段から不審な人物に気をつけることが大切です、対人関係にも気を配る必要があります。「つきまとい等」、「ストーカー行為」はストーカー規制法に基づき警察が取り締まりの対象としています。

- 1) つきまとい等とは : あなたに対する恋愛感情などの「好意の感情」またはその感情が満たされなかったことへの「怨みなどの感情」を充たす目的で、あなたやあなたの身近な人に、① つきまとい・待ち伏せ・押しかけ等、② 行動を監視していると告げる行為、③ 面会・交際等の要求、④ 粗野・乱暴な言動、⑤ 無言電話、連続した電話・ファックス、⑥ 汚物などの送付、⑦ 名誉を傷つける事項の告知、

⑧ 性的羞恥心を害する事項の告知 等の行為をすることをいいます。

2) ストーカー行為とは：同じ人に対し、つきまとい等を繰り返す行為をいいます。

つきまといやストーカー行為を受けていると感じたら、事態が深刻になる前に警察のストーカー相談窓口にご相談ください。

#### 16. 災害に関する注意

- (1) 火災が発生した場合は、近くにいる教職員または事務室に通報し、初期消火に努めること。
- (2) 避難する事態になった場合は、教職員の指示に従って整然と行動すること。
- (3) 地震の際はその規模により、机の下にもぐり、静まるのを待ち、教職員の指示に従うこと。
- (4) 火災、地震の場合は、エレベーターの使用は禁止する。
- (5) 負傷者や身体が不自由な者に対しては協力して避難する。

#### 17. 健康診断

学生の皆さんの健康管理および維持・促進を目的として毎年1回定期健康診断を実施しています。この健康診断で病気や異常が発見された場合は、医療機関の紹介や健康指導を行います。何らかの事情で健康診断を受けられなかった場合は、病院等で健康診断を受け、健康診断受診票を学生課に提出しなければなりません。

なお、診断結果は、就職のため企業に提出する健康診断書として使用することができます。

#### 学生教育研究災害傷害保険

・学校施設内で生じた事故や課外活動中による身体の傷害について、入学時に全員が加入しています。

#### 18. その他重要事項

##### (1) 車両通学

自動車、バイク等（自転車は除く）による通学は原則として禁止する。なお、自転車通学を希望する場合は、申し出て許可を得た者のみ本校指定場所への駐輪を許可しています。

##### (2) 拾得物・遺失物の取り扱い

校内で物品、金銭などを拾得、あるいは遺失したときは学生支援室窓口へ届けること。拾得物は2号館1階ロビー所定の場所に一定期間展示保管する。

##### (3) 定期の購入

学生証に通学区間の証明印があれば学生証だけで定期を購入することができる。また、途中で経路変更をする場合は、必ず学生支援室窓口へ申し出て変更手続きをすること。

##### (4) 学割の発行

公共交通機関で100Kmを超える場合、学割を使うことができる。必要な学生は、窓口カウンターに置いてある「学割申請用紙」様式15に記入の上、申請すること。（但し、渡し日は申請日から2日後）

##### (5) 校内においては、政治活動、宗教活動またはこれらに類する一切の行為を禁止する。

- (6) 校長の承認なくして、団体または個人として募金活動、あるいは、署名運動世論調査などを行うことはできない。
- (7) 校長の承認なくして、刊行物、ポスター、ビラなどの掲示、配布、販売をしてはならない。
- (8) 学校の器具・備品は教員の許可なく使用しないこと。

## キャリア支援

本校では、「地域の発展に貢献する地域の皆さんのための教育機関」として、知識・技術と人間力を備えた専門職者を育て、職業実践的な人材を地域社会に送り出すことを教育理念としています。そのために、学校生活のすべてが人間力醸成の機会ととらえ、また入学時から学生一人一人に正しい職業観・勤労観を育てるキャリア教育に力を入れています。

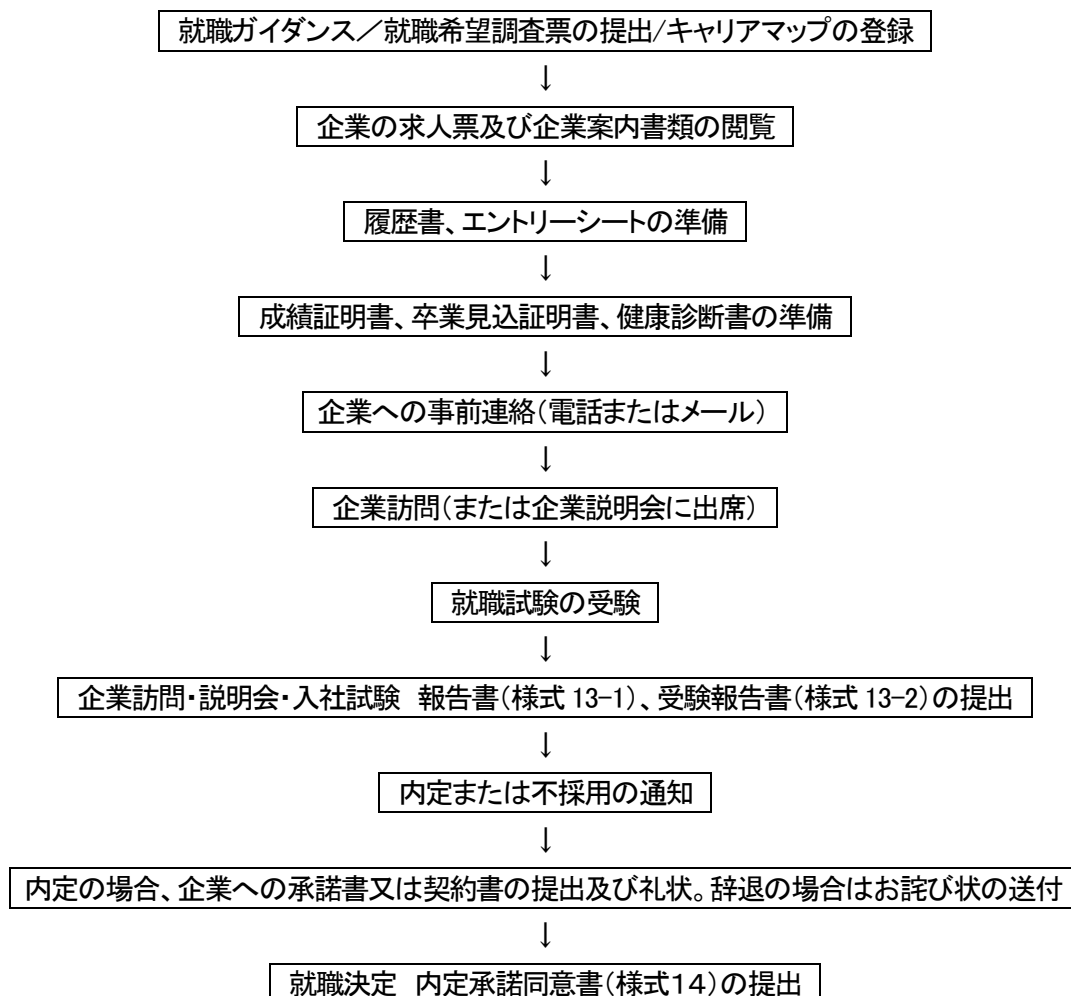
キャリアサポート室は、学生の皆さんのこれらの支援を進めるための中心的な役割を担っています。

学生の皆さんが、最適な就職ができるように個別相談、各種情報の提供、会社説明会やガイダンス・セミナーを行っています。学生一人ひとりの10年後、20年後の将来まで視野に入れたうえで、教員とキャリアサポート室が密に連携しながら、専任スタッフがきめこまやかにサポートします。

学生の皆さんはさまざまな学内資源を有効に活用し、早い段階で真剣に自らの将来を考え、自ら設定した目標を確実に実現できるよう、悔いのない充実した学生生活を過ごすよう努めてください。

本校の就職支援活動は、学生、教職員、そして保護者の方も含め、この三者が一体となった取り組みが基本です。本校ではキャリアサポート室の職員をはじめ、教職員の多くがキャリアサポーター（職業教育・キャリア教育財団認定）の資格を有しており、就職指導に万全の体制を整えています。

就職活動は通常次の順序によって行われます。



## 注意事項

- ① 就職活動において企業訪問・説明会・入社試験 報告書(様式 13-1)、受験報告書(様式 13-2)及び内定承諾同意書(様式 14)を担任に提出すること。
- ② 内定通知を受けた場合、担任とキャリアサポートスタッフの面談を受け、諾否を決めて企業に返事をする。諾否を決めるのに1週間を超える場合は、企業に対し回答期間を約束すること。
- ③ 複数以上の企業から採用内定を受けた場合は、その選択については早急にキャリアサポートスタッフと相談すること。
- ④ 承諾書(または誓約書)を提出した後は他の企業の就職試験は受けられない。
- ⑤ 不採用通知を受けた場合は、速やかに、他の企業の受験準備をすること。
- ⑥ 就職活動のための会社訪問及び就職試験(面接、筆記試験)は本校所定の様式(様式 13-1)に受験先企業の証明を受ければ、企業数を制限して公欠扱いとする。
- ⑦ 授業料等学納金が未納の学生の就職支援はできない。
- ⑧ 入社前研修、早期入社など内定先から要請があった時には事前にキャリアサポート室および担任に相談すること。
- ⑨ 内定承諾後、入社を辞退する場合は事前にキャリアサポート室に連絡し、相談すること。入社辞退は、個人の問題ではなく、相手先企業に迷惑をかけるだけでなく、学校の指導が問われることとなります。時には、以後の採用停止など皆さんの後輩の就職先を閉ざすことにもなります。
- ⑩ 企業から推薦書の提出を求められる場合は、速やかに所定の申請書を提出しなければならない。出席状況、人物、学力等を評価して、校長が推薦書を発行する。

## 各種証明書の発行・願・届関係及び窓口

- ・在学中における各種証明書の交付申請・願・届等は下記要領により申し込んでください。様式は学生支援室にあります
- ・証明書の発行は、申し込み2営業日後となります。提出期日に余裕を持って申し込んでください。

証明書	申込書様式	手数料	申込窓口	備考
学業成績証明書	様式5	300円	学生支援室	学費等が未納の場合は、特段の理由がある場合を除き発行できない
在学証明書				
在籍証明書				
卒業見込証明書				
卒業証明書				
健康診断書				
保護者身上異動届	様式1	不要	学生支援室	
現住所・氏名等身上異動届	様式2	不要		
特別休暇願	様式3	不要		
学生証再交付願	様式10	1,000円		
就職希望調査票	様式11	不要	キャリアサポート室	
就職活動届	様式12	不要		
報告書（企業訪問他）	様式13-1	不要		
受験報告書	様式13-2	不要		
内定承諾同意書	様式14	不要		
学割申請書	様式15	不要	学生支援室	
休学願	様式6	不要	担任	担任に相談後、交付される
復学願	様式7	不要		
転科願	様式8	不要		
退学願	様式9	不要		
留年届	様式18	不要		
事前欠席届・遅刻受講許可届・早退届	様式16	不要	学生支援室	



# Y I C 京都ビューティ専門学校 学 則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第1条 本校は、教育基本法、学校教育法及び美容師法に基づき、技術教育を通じての人間教育を教授、実践するとともに良識ある社会人として必要な資質を養い、地域社会の発展に貢献できる心豊かなスペシャリストの養成を目的とする。

### (名 称)

第2条 本校は、Y I C 京都ビューティ専門学校という。

### (位 置)

第3条 本校の位置を、京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町 2 7 番地に置く。

## 第 2 章 課程、学科、修業年限、定員及び休業日

### (課程、学科、修業年限及び定員)

第4条 本校の教育課程、学科、修業年限及び定員は、別表 1 のとおりとする。

### (学年、学期)

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. 衛生専門課程及び商業実務専門課程の学期は、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

### (休業日)

第6条 本校の休業日は、次のとおりとする。ただし、校長が特に必要があると認める場合には、休業日を変更することができる。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で規定する休日
- (3) 夏期休業  
7月25日から8月31日までとする。
- (4) 冬期休業  
12月23日から1月10日までとする。
- (5) 春期休業  
3月10日から4月10日までとする。

### 第3章 教育課程、授業時数及び教職員組織

(教育課程及び授業時間)

第7条 本校の教育課程及び授業時間は、別表2のとおりとする。

(始業及び終業)

第8条 本校の始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

課程名	昼夜別	始業時刻	終業時刻	曜日
専門課程	昼	9時00分	16時10分	月～金

(教職員組織)

第9条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1名
- (2) 教員 7名以上
- (3) 講師 必要に応じて置く
- (4) 助手 必要に応じて置く
- (5) 事務職員 5名以上

2. 校長は、校務を掌り、所属職員を監督する。

### 第4章 入学、休学、編入学、転入学、退学、卒業及び賞罰

(入学資格)

第10条 本校の入学資格は、次のとおりとする。

高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者若しくは通常の課程による十二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。）又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者とする。

(入学時期)

第11条 本校の入学時期は、次のとおりとする。

4月1日

(入学選考及び入学手続き)

第12条 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書に必要事項を記入し、書類選考、面接及び適正試験によって、校長の許可を受けなければならない。

2. 本学に入学を許可された者は、入学許可の日から7日以内に第21条の入学金を納めなければならない。

(休学及び復学)

第13条 疫病その他やむを得ない事由によって、1か月以上休学しようとする者は、所定の休学願を提出し、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。

(編入学)

第14条 専修学校、大学等の中途退学者であって、入学要件を満たす者が編入学を志願した場合、入学志願者が過去に既に履修した科目及びその単位数または時間数と本校カリキュラムを照合した上で、校長が教育上支障がないと認める場合は、学校の定める手続きにより編入を許可することができる。

2 前項において、編入学する生徒の入学年次は、入学前における在学年数及び既修得単位の認定状況により別に定める。

3 本校を中途退学し再入学を希望する生徒の入学年次は、退学時の既修得単位の認定状況により別に定める。

(転入学)

第15条 専修学校、大学等の在籍者であって、入学要件を満たす者が転入学を志願した場合、入学志願者が過去に既に履修した科目及びその単位数または時間数と本校カリキュラムを照合した上で、校長が教育上支障がないと認める場合は、学校の定める手続きにより転入を許可することができる。

2 前項において、転入学する生徒の入学年次は、入学前における在学年数及び既修得単位の認定状況により別に定める。

(退学)

第16条 退学しようとする者は、所定の願書を提出して、校長の許可を受けなければならない。

(卒業認定及び卒業証書)

第17条 卒業認定会議は、校長、副校長、専任教員 および 校長が必要と認めた者で構成され、次の基準をすべて満たした者に対して卒業を認定する。

(1) 第4条に定められた期間在学し、規定の単位（授業時間数）を修得していること

(2) 教科課目の区分ごとに、その教科課目の5分の4以上出席していること。

(3) 教科課目の区分ごとに、期末試験の成績が各科目60点以上であること。（通年の場合は、前期期末および後期期末試験が何れも60点以上でなければならない。）

(称号の授与)

第18条 校長は卒業認定会議の結果に基づき、前条により、衛生専門課程（2年）及び商業実務専門課程（2年）の学科を修了した者には専門士（衛生専門課程及び商業実務専門課程）の称号を与え別紙様式1による卒業証書を授与する。

(ほう賞)

第19条 成績優秀にして他の模範となる者は、これをほう賞することができる。

(退学処分)

第20条 学校教育法施行規則第26条第3項に該当する者は、これを退学させることができる。

## 第5章 授業料等

(授業料)

第21条 授業料、入学金及び入学選考料等は、別表3のとおりとする。

(授業料の返還)

第22条 既納の授業料は、返還しない。やむを得ない特別な理由がある場合には、別途定める規則により、その一部または全額を返還することができる。

## 第6章 付帯教育事業

(付帯教育事業)

第23条 本校は、付帯事業として次の通信課程を置き、修業期間、定員は次のとおりとする。

別 科	修業期間	入学定員	総 定 員	総学級数
美容科通信課程	3年	40名	120名	3

2. 前項の必要事項は、別に定める。

## 第7章 雑 則

(除籍)

第24条 授業料その他の納付金を滞納した者は、除籍することができる。

(健康診断)

第25条 健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより実施する。

(細 則)

第26条 この学則の施行に必要な細則は、校長が別に定める。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成23年4月1日から実施する。

2 平成22年度までに入学した者については、なお、従前の学則を摘要する。

附 則

1 この学則は、平成24年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

1 この学則は、平成26年4月1日から実施する。

2 平成25年度までに入学した者については、別表2-3の教育課程を適用する。

附 則

1 この学則は、平成27年4月1日から実施する。

附則

1 この学則は、平成27年4月1日から実施する。

附則

1 この学則は、平成28年3月1日から実施する。

2 美容科、ビューティスペシャリスト科の卒業証書については別紙様式2を、ブライダル科については別紙様式1を適用する。

附則

1 この学則は、平成28年4月1日から実施する。

附則

1 この学則は、平成29年4月1日から実施する。

2 美容科、ビューティスペシャリスト科、ブライダル科の平成28年度以前の入学者に関しては従前の学則を適用する。

附則

1 この学則は、平成30年4月1日から実施する。

2 美容科、ビューティスペシャリスト科、ブライダル科の平成29年度以前の入学者に関しては従前の学則を適用する。

附則

1 この学則は、平成31年4月1日から実施する。

2 ブライダル科の平成30年度以前の入学者に関しては従前の学則を適用する。

別表 1

課程、学科、修業年限、定員及び学級数

課程名	学 科 名 (昼 夜 別)	修業年限	入学定員	総定員	学級数
衛 生 専門課程	美容科 (昼)	2年	80名	160名	4
	ビューティスペシャリスト科 (昼)	2年	80名	160名	4
商業実務 専門課程	ブライダル科 (昼)	2年	40名	80名	2

別表2

## 美容科 教育課程

区分		履修科目名	1年		2年		合計		
			単位	時間	単位	時間	単位	時間	
必須科目Ⅰ	ビューティ基礎	講義	保健Ⅰ	1	30			1	30
			保健Ⅱ	1	30			1	30
			化粧論Ⅰ	1	30			1	30
			衛生管理Ⅰ	1	30			1	30
			美容技術理論Ⅰ	1	30			1	30
			美容技術理論Ⅱ	1	30			1	30
			化粧品化学Ⅰ	1	30			1	30
			関係法規・制度	1	30			1	30
			運営管理	1	30			1	30
	実習	美容実習(カット基礎)	1	30			1	30	
		美容実習(パーマ基礎)	1	30			1	30	
		美容実習(カラー基礎)	1	30			1	30	
		美容実習(シャンプー・ヘッドスパ)	1	30			1	30	
		美容実習(ワインディングⅠ)	4	120			4	120	
	トータルビューティ分野	実習	美容実習(ウェーブⅠ)	4	120			4	120
			美容実習(メイク)	2	60			2	60
			美容実習(ネイル)	2	60			2	60
美容実習(ヘアアレンジ)			1	30			1	30	
美容実習(着付)			1	30			1	30	
必須科目Ⅰ計			27	810	0	0	27	810	
必須科目Ⅱ	美容専門	講義	美容保健Ⅲ			1	30	1	30
			化粧品化学Ⅱ			1	30	1	30
			美容文化論Ⅱ			1	30	1	30
			衛生管理Ⅱ			1	30	1	30
			衛生管理Ⅲ			1	30	1	30
			美容技術理論Ⅲ			1	30	1	30
	実習	美容技術理論Ⅳ			1	30	1	30	
		美容技術理論Ⅴ			1	30	1	30	
		美容技術特論Ⅰ			4	120	4	120	
		美容技術特論Ⅱ			8	240	8	240	
		美容実習(ウェーブⅡ)			2	60	2	60	
		美容実習(ワインディングⅡ)			1	30	1	30	
		美容実習(カット応用)			1	30	1	30	
美容実習(パーマ応用)			1	30	1	30			
美容実習(カラー応用)			1	30	1	30			
必須科目合計			0	0	26	780	26	780	
選択科目	国試対策	講義	美容総合技術			2	60	2	60
	キャリア基礎力	講義	就職ガイダンス	1	30			1	30
			キャリアデザイン	1	30			1	30
	ビジネス基礎力	講義 実技 実習 研修	基本IT技術	1	30			1	30
			プレゼンテーション	1	30			1	30
			ビジネス文章力	1	30			1	30
			ビジネス英語	1	30			1	30
			イベントプロデュース			1	30	1	30
			ボランティア活動	1	30	1	30	2	60
			ヘアケアマイスター			1	30	1	30
			専攻授業(ヘアデザイン専攻)	2	60	2	60	4	120
			専攻授業(メイク・ブライダル専攻)	2	60	2	60	4	120
			カラーコーディネートⅠ	1	30			1	30
			カラーコーディネートⅡ			1	30	1	30
			ビューティコーディネートⅠ	1	30			1	30
			ビューティコーディネートⅡ	1	30			1	30
			インターンシップⅠ	1	30			1	30
			インターンシップⅡ			1	30	1	30
	美容実習(コンテストⅠ)	1	30			1	30		
美容実習(コンテストⅡ)			1	30	1	30			
美容実習(サロンワークⅠ)	2	60			2	60			
美容実習(サロンワークⅡ)			2	60	2	60			
選択科目計			18	540	14	420	32	960	
総計(必須+選択必須+選択)			45	1,350	40	1,200	85	2,550	

※単位:90分×15週の座学(授業)または実習をもって1単位とする。ただし、校外学習などこれによりがたい場合は別途換算する。

※卒業の要件:必須科目48単位(1,440時間)および選択必須科目及び選択科目合わせて20単位(600時間)以上 計68単位(2,040時間)以上の履修

※科目履修(単位)認定の要件:80%以上の出席 および 期末試験 60点以上

別表2

## ビューティスペシャリスト科 教育課程

区分		履修科目名	1年		2年		合計		
			単位	時間	単位	時間	単位	時間	
必須科目	ビューティ基礎	講義	人体の構造及び機能	2	60			2	60
			皮膚科学	1	30			1	30
			公衆衛生			1	30	1	30
			化粧品化学			1	30	1	30
			色彩学	1	30			1	30
			ブライダル概論	1	30			1	30
		実習	アロマセラピー基礎	2	60			2	60
			ネイル基礎	4	120			4	120
			メイクアップ基礎	4	120			4	120
			ヘアアレンジ基礎	1	30			1	30
キャリア基礎力	講義	着付け			2	60	2	60	
		エステ基礎	4	120			4	120	
		ビジネスと仕事の実践			1	30	1	30	
		サービスマナー	1	30			1	30	
必須科目計			21	630	5	150	26	780	
選択必須科目	メイク分野	講義実習	メイクアップ I	4	120			4	120
			メイクアップ II			4	120	4	120
			イメージメイク	2	60			2	60
			イメージメイク応用	2	60			2	60
			ブライダルメイク	2	60			2	60
			撮影メイク			2	60	2	60
			コスメティック販売実習			2	60	2	60
			メイクセラピー I	1	30			1	30
			メイクセラピー II			1	30	1	30
			メイクセラピー III			1	30	1	30
	ネイル分野	講義実習	ネイル I	10	300			10	300
			ネイル II			10	300	10	300
			ネイル III			2	60	2	60
	エステ分野	講義実習	解剖生理学 I	2	60			2	60
			解剖生理学 II			2	60	2	60
			エステ(ボディ)	8	240			8	240
			エステ(フェイシャル)			8	240	8	240
	トータルビューティ分野	講義実習	アロマセラピー I			1	30	1	30
			パーソナルカラー			1	30	1	30
			ヘアアレンジ I			1	30	1	30
メイクアップ応用					2	60	2	60	
トータルコーディネート					1	30	1	30	
選択必須科目計			31	930	38	1,140	69	2,070	
選択科目	※トータルビューティ分野	講義実習	メイクアップ特論 I			4	120	4	120
			メイクアップ特論 II			4	120	4	120
			ネイル特論 I			4	120	4	120
			ネイル特論 II			4	120	4	120
			エステ特論 I			4	120	4	120
			エステ特論 II			4	120	4	120
	※ビジネス基礎力分野	講義実技実習 研修	ブロッパアート	1	30			1	30
			サービス接遇特論	1	30			1	30
			基本 IT 技術			1	30	1	30
			キャリアデザイン	1	30			1	30
			プレゼンテーション			1	30	1	30
			ビジネス文章力	1	30			1	30
			論理的思考力基礎	1	30			1	30
			ビジネス英語			1	30	1	30
			インターンシップ			1	30	1	30
			サロン運営 I			2	60	2	60
			サロン運営 II			2	60	2	60
			サロン運営 III			2	60	2	60
			イベントプロデュース	1	30			1	30
			企業研究			1	30	1	30
企業研修			1	30	1	30			
ボランティア活動	1	30	1	30	2	60			
選択科目計			7	210	38	1,140	45	1,350	
総計(必須+選択必須+選択)			59	1,770	81	2,430	140	4,200	

## 卒業要件資格

- ・共通 : JNA日本ネイリスト検定3級 JMA日本メイクアップ技術検定3級 パーソナルカラリスト検定3級 アロマセラピー検定2級
  - ・共通エステティック分野選択者 : 国際エステティック連盟(INFA) ボディパスポート試験
  - ・メイクアップアドバイザー分野選択者 : JMA日本メイクアップ技術検定2級 メイクセラピー検定3級
  - ・ネイリスト分野選択者 : JMA日本ネイリスト検定2級 JNAジェルネイル検定初級
- ※単位:90分×15週の座学(授業)または実習をもって1単位とする。ただし、校外学習などこれによりがたい場合は別途換算する。  
 ※卒業の要件:必須科目25単位(750時間)および選択必須目及び選択科目合わせて12単位(360時間)以上、計64単位(1920時間)以上の履修



別表2

## ブライダル科 教育課程

区分	履修科目名	1年		2年		合計			
		単位	時間	単位	時間	単位	時間		
必須科目	ブライダル分野	講義	ブライダルコスチュームⅠ	1	30			1	30
			ブライダルコスチュームⅡ	1	30			1	30
			ブライダル概論	1	30			1	30
			ブライダル企業研究	1	30			1	30
			BIA検定Ⅰ	1	30			1	30
			BIA検定Ⅱ	1	30			1	30
			BIA検定Ⅲ			1	30	1	30
			BIA検定Ⅳ			1	30	1	30
			ABC検定Ⅰ	1	30			1	30
			ABC検定Ⅱ			1	30	1	30
	ブライダル分野	実習	イベントプロデュースⅠ	4	120			4	120
			イベントプロデュースⅡ			4	120	4	120
			レストランサービス			1	30	1	30
			フラワーコーディネイトⅠ	1	30			1	30
			ブライダルセレモニー実習	1	30			1	30
			ブライダルプランニング実習	1	30			1	30
			インターンシップⅠ	2	60			2	60
			インターンシップⅡ	2	60			2	60
	ビジネス分野	講義	ビジネススキルアップⅠ	1	30			1	30
			ビジネススキルアップⅡ			1	30	1	30
			ビジネススキルアップⅢ	1	30			1	30
			ビジネススキルアップⅣ			1	30	1	30
			サービス接遇Ⅰ	1	30			1	30
			サービス接遇Ⅱ	1	30			1	30
			プレゼンテーション・ディベート学Ⅰ	1	30			1	30
			プレゼンテーション・ディベート学Ⅱ			1	30	1	30
		セールスプロモーション			1	30	1	30	
		ビジネス分野	実習	基本IT技術Ⅰ	1	30			1
	基本IT技術Ⅱ			1	30			1	30
	トータルビューティ分野	講義	トータルビューティ基礎学Ⅰ	1	30			1	30
			色彩学	1	30			1	30
		実習	ブライズメイクヘア			1	30	1	30
着付け・作法			2	60			2	60	
メイクアップ基礎			2	60			2	60	
ネイル基礎					3	90	3	90	
ヘアアレンジ			1	30			1	30	
(必須)		32	960	16	480	48	1,440		
選択科目	ビジネス分野	講義	ビジネス基礎学	1	30			1	30
			現代ホテル理論	1	30			1	30
			マナープロトコル			1	30	1	30
			ビジネス電話応対			1	30	1	30
			ブライダルサロン	2	60			2	60
			サロン管理実習			2	60	2	60
			キャリアデザイン	1	30			1	30
	ビジネス分野	実習	メイクセラピー	2	60			2	60
			ブライダルアロマ			1	30	1	30
	ブライダル分野	講義 実習 研修	ブライダル映像基礎			1	30	1	30
			イラスト・デッサン			1	30	1	30
			フラワーコーディネイトⅡ			1	30	1	30
			ウェディングプランナー演習			1	30	1	30
選択科目計(選択)			7	210	9	270	16	480	
総計(必須+選択)		39	1170	25	750	64	1,920		

※卒業の要件: 必須科目 48単位(1,440時間)以上 および選択科目16単位(480時間)単位以上 計64単位(1,920時間)以上の履修

※単位: 90分 x 15週の 座学(授業) または 実習 をもって1単位とする。ただし校外実習などこれによりがたい場合は別途決定する

※科目履修(単位)認定の要件: 80%以上の出席 および 期末試験 60点以上

別表 3

1、年間授業料、入学金及び入学選考料等

(単位：円)

課程名	学科名 (昼夜別)	入学選考料	入学金	授業料	実習費	施設維持費
衛生 専門課程	ビューティスペシャリスト科 (昼)	20,000	150,000	460,000	410,000	210,000
	美容科 (昼)	20,000	150,000	460,000	410,000	210,000
商業実務 専門課程	ブライダル科 (昼)	20,000	150,000	460,000	410,000	210,000

2、教材費概算

(単位：円)

課程名	学科名 (昼夜別)	1年次	2年次	合計
衛生 専門課程	ビューティスペシャリスト科 (昼)	370,000	180,000～195,000	550,000～565,000
	美容科 (昼)	374,000	290,000～350,000	664,000～724,000
商業実務 専門課程	ブライダル科 (昼)	300,000	230,000	530,000

3、在籍継続 (卒業延期) の場合の学費

年度当初に修業年限を満たしている者で、履修不足により卒業延期になった場合は次の学費を納めるものとする。

(1) 卒業に要する残余単位数が12単位以下の者 (単位：円)

費目	費用
在籍料 (半期)	30,000
在籍料 (通期)	60,000
再履修料 (1単位につき)	30,000
施設維持費 (12単位以内)	105,000
実習費 (1単位につき)	5,000
教材費	実費

(2) 卒業に要する残余単位数が13単位以上の者 (単位：円)

費目	費用
在籍料 (半期)	30,000
在籍料 (通期)	60,000
再履修料 (13単位以上)	390,000
施設維持費 (13単位以上)	210,000
実習費 (1単位につき)	5,000
教材費	実費

別紙様式 1

割 印	校 印	卒 業 証 書
	第 号	
	氏 名	
	年	
	月	
	日 生	
	右の者は本校において衛生専門課程 課程を修めたので卒業証書を授与する 文部科学大臣告示（平成六年文部省告示第八十四号）により 専門士（衛生専門課程）と称することを認める	
	平成 年 月 日	
	Y I C 京都ビューティ専門学校長	
	○ ○ ○ ○	
	印	

卒業証書

割印

第 号

校印

氏名

年 月 日生

右の者は本校 科所定の課程を修めたので  
卒業証書を授与し文部科学大臣告示により職業実践専門課程  
専門士（衛生専門課程）と称することを認める

平成 年 月 日

Y I C 京都ビューティ専門学校長

○ ○ ○ ○

印







## 2019 学生便覧

発行 YIC京都ビューティ専門学校

発行日 平成31年 4月 1日

編集 学校法人京都中央学院

〒600-8236 京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町 27 番地

TEL 075-371-4100 FAX 075-343-3821

本便覧の複写および無断転載を禁ずる。