

学 生 便 覧

2020 年度

NF\T 名古屋ビューティー専門学校

学 園 の あ ゆ み

- 1933年(S8)9月 山田和服裁縫所開設
- 1948年(S23)4月 各種学校ナゴヤドレスメーカースクール開校
6月 財団法人山田女子学園設立
11月 東区葵町(現在地)に学舎完成、移転
- 1948年(S23)4月 各種学校ナゴヤドレスメーカースクール開校
6月 財団法人山田女子学園設立
11月 東区葵町(現在地)に学舎完成、移転
- 1950年(S25)4月 山田家政短期大学開学
- 1951年(S26)3月 学校法人山田女子学園に組織変更
4月 各種学校山田簿記学校(夜間部)開校
8月 学校法人山田学園と名称改称
- 1962年(S37)4月 山田家政短期大学、厚生省より栄養士養成施設に指定
- 1968年(S43)4月 山田家政短期大学に家政科第2部開設
- 1975年(S50)11月 山田家政短期大学校舎(B館)竣工
- 1976年(S51)4月 専修学校設置基準により各種学校ナゴヤドレスメーカースクールを名古屋服飾専門学校に
山田簿記学校を山田簿記専門学校に昇格、校名変更
- 1981年(S56)3月 みなみやま研修センター(研修棟・テニスコート等)完成
- 1985年(S60)12月 みなみやま研修センターに多目的運動場完成
- 1987年(S62)2月 山田家政短期大学校舎(A館)竣工
4月 山田家政短期大学を名古屋女子文化短期大学に校名変更
- 1991年(H3)5月 山田学園 USA 設立
- 1992年(H4)11月 山田家政短期大学校舎(C館)竣工
- 1993年(H5)5月 学校法人山田学園 創立60周年を迎える
- 1995年(H7)1月 名古屋服飾専門学校校舎竣工
- 1999年(H11)4月 名古屋女子文化短期大学に専攻科開設
- 2000年(H12)4月 名古屋服飾専門学校に夜間部開設
- 2004年(H16)4月 名古屋女子文化短期大学を名古屋文化短期大学に校名変更
- 2013年(H25)4月 名古屋服飾専門学校を名古屋ファッション・ビューティー専門学校に校名変更
- 2020年(R2)4月 学校法人山田学園ビューティープロフェッショナルジャパン(理容師美容師養成施設)を統合
名古屋ファッション・ビューティー専門学校を名古屋ビューティー専門学校に校名変更

目 次

学園のあゆみ

- 1 「学生便覧」の利用について
- 2 3つのポリシー
- 3 名古屋ビューティー専門学校学則
- 4 教育課程について
 1. 各学科の教育目的について
 2. 教育課程履修表について
- 5 授業科目の履修について
 1. 課程の修了と授業時間帯について
 2. 卒業要件と履修について
 3. 休講および欠席・遅刻・早退について
 4. 天候異変および交通機関のスト等における授業の取り扱いについて
 5. 公欠および忌引について
 6. 取得できる免許等について
- 6 試験および成績評価について
 1. 受験資格について
 2. 試験について
 3. 追試験および再試験について
 4. 成績評価について
- 7 学生生活について
 1. 学生生活の意義について
 2. 学生証について
 3. 日常生活について
 4. 掲示について
 5. 学費の納入について
 6. 奨学生について
 7. 健康管理について
 8. 奨学制度・アルバイトについて
 9. 学園祭について
 10. 拾得物の処理について
 11. ロッカーの使用について
 12. 自動車通学の禁止と自転車通学について
 13. 学内の美化について
 14. 願・届出・各種証明書について
- 8 校内使用について

「学生便覧」の利用について

この「学生便覧」は、皆さんが本校に入学してから、卒業するまでの学生生活において、ぜひとも知っておかなければならない大切なことについて、解説したものです。皆さんの学生生活の中心である授業科目の履修についてはもちろんのこと、課外活動をはじめとして、日常の学生生活の全般について、どのように考え、行動し、そして処理したらよいか、具体的にわかりやすく解説されています。

したがって、貴重なかけがえのない学生生活を、真に実り豊かで、有意義なものとして送るためには、この「学生便覧」の内容をよく理解することが何によりも必要です。

とくに、学年のはじめに、ぜひ目を通してください。そしてこれを日常、皆さんの身边からはなすことなく、たえず活用することによって、より充実した学生生活を送られることを心から切望します。

なお、この「学生便覧」で解らない事がありましたら、遠慮なく担任や関係の教職員から直接指導を受けてください。

課 程	2年課程	1年課程（専攻科）
衛生専門課程	ビューティービジネス科 ファッションテクニカル科	ビューティーマスター科

NFIT の教育理念

本気で学び、本気で楽しむ NFIT

【アドミッションポリシー】

美の技術は入学後に学びます。まず求められるのは、旺盛な好奇心と新しいことに挑戦する創造性、物事を探求する倫理性

- ◆知的好奇心にあふれ、未知のものにチャレンジする人
- ◆独創的な発想に富み個性豊かな人
- ◆人とのかかわりを大切に社会貢献する人
- ◆向上心が強く努力を惜しまない人

【カリキュラムポリシー】

社会に出て貢献するために必要な学術的にも基盤となるカリキュラムを提供し、入学後の能力を伸ばす。

- ◆基礎となる科目は専門性とあわせて教養ある人材育成を目指すカリキュラム。
- ◆少人数教育が主体で2年間でバランスよく科目を配置している。
- ◆グローバルな人材育成に力を入れている。

【ディプロマポリシー】

身につけさせるべき能力は論理的な裏付けから生み出されるテクニックと感性

- ◆社会で有益に活用できる(資格・専門士)
- ◆最低限必要とする能力倫理観、コミュニケーションスキル能力
- ◆心豊かに一人一人の幸せをリードする能力と意思を持つ人材、リーダーを育成
- ◆創造的構想力、問題発見力・問題解決力、批判的精神力・異文化理解力

名古屋ビューティー専門学校学則

第1章 総

(目的)

第1条 本校は、教育基本法に則り、学校教育法に従い生徒に対し必要なるファッション・ビューティーに関する知識・技術を授け、関連産業界の現状を重視し、高度な専門知識を体得させ、併せて豊かな一般的教養を与え、もって将来有為の人物を育成することを目的とする。

(名称)

第2条 名称は「名古屋ビューティー専門学校」とする。(以下 本校とする)

(位置)

第3条 本校は名古屋市東区葵1丁目17番8号に置く

第2章 学科、学生定員及び修業年限

(学科及び修業年限及び定員)

第4条 本校において設置する課程および定員は次のとおりとする。

課程	学科	修業年限	入学定員	総定員	学級数	
昼間課程 (服飾・家政専門課程)	ファッションテクニカル科	2年	20名	40名	2学級	
昼間課程 (衛生専門課程)	ビューティービジネス科	理容	2年	20名	40名	2学級
		美容	2年	80名	160名	4学級
	ビューティーマスター科	1年	60名	60名	1学級	

2 本校の別科は次のとおりとする。

*別科とは本科(専門課程)とは別に設けた特別の技能教育を施す課程を示す。

課程		修業年限	入学定員	総定員	学級数
通信課程	美容	3年	60名	180名	6学級
	理容修得者	1.5年	40名	60名	3学級
	美容修得者	1.5年	40名	60名	3学級
昼間課程	理容修得者	1年	20名	20名	1学級
	美容修得者	1年	20名	20名	1学級

3 昼間課程、通信課程とも4年を超えて在学する事はできない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

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。

昼間課程 4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

通信課程 春(4月)入学 4月1日に始まり9月30日に終わる。

秋(10月)入学 10月1日に始まり3月31日に終わる。

(学期)

第6条 昼間課程 前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

通信課程は学期を分けない。

(休業日)

第7条 休業日は次のとおりとする。

- 一 日曜日
 - 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - 三 本学の創立記念日 5月1日
 - 四 春期休業日 3月21日から4月5日まで
 - 五 夏季休業日 7月25日から8月31日まで
 - 六 冬季休業日 12月25日から翌年1月5日まで
2. 必要がある場合、校長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。
 3. 第1項に定めるもののほか、校長は臨時休業日を定めることができる。

第4章 入学、退学及び休学

(入学の時期)

第8条 入学の時期は学年の始めとする。

(入学の資格)

第9条 本学昼間課程に入学することのできる者は、学校教育法（昭和22年法律第26号・改正平成19年法律第98号）第90条に規定する者とする。

2. ビューティーマスター科に入学しようとする者は、大学、短期大学、専門学校の理容・美容系学科を卒業した者 前号と同等以上の学力があると認められた者
3. 別科通信課程に入学しようとする者については、学校教育法（昭和22年法律第26号・改正平成19年法律第98号）第57条に規定する者とする。

最終学歴が中学校卒業である者は美容師養成施設の入所試験に合格しなければならない。ただし、修得者通信課程に入学しようとする者については、高等学校を卒業したものと同等以上の学力があると認めた者で18歳に達した者についても養成所資格を有する者として取り扱うこと。

4. 別科修得者昼間課程および通信課程に入所できるものは、理容・美容の養成施設を卒業しているもの、理容・美容の養成施設において履修中の者および理容・美容の免許資格を取得している者とする。

(入学者の選考)

第10条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第11条 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに身元保証書その他本学所定の書類を提出するとともに、入学金その他所定の学納金を納付しなければならない。

2. 校長は前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(退学)

第12条 退学しようとする者は、その事由を記した保証人連署による退学願を提出の上、校長の許可を受けなければならない。

2. 疾病による退学には退学願に医師の診断書を添付しなければならない。

(休学)

第13条 疾病その他やむをえない事情により修学することのできない者は、校長の許可を得て休学することができる。

2. 疾病による休学には、休学願に医師の診断書を添付しなければならない。
3. 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、校長は休学を命ずることができる。

(休学の期間)

第14条 休学の期間は一年を超えることができない。ただし特別の事由がある場合は昼間課程のみ引き

続き1年まで延長することができる。

2. 休学の期間は通算して昼間課程では2年を通信課程では1年を超えることができない。
3. 休学の期間は在学年限に算入しない。

(復学)

第15条 休学期間中にその理由が消滅した場合は、校長の許可を得て復学することができる。

(転入および編入)

第16条 校長は、他の課程から転入を希望する者に対して、正当な理由があると認められる場合、許可することができる。

2. 校長は、他の学校から編入を希望する者に対して欠員のある場合、選考のうえ入学を許可することができる。

(除籍)

第17条 次の各号の1に該当する者は、教職員会の議をへて校長が除籍とする。

- 一 第4条第3項に定める在学年限を越えた者
- 二 第14条第2項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- 三 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- 四 長期間にわたり行方不明の者

第5章 教育課程及び時間数

(教育課程)

第18条 本学の設置する課程の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成する。

2. 教科科目ごとの授業時間数は別表1のとおりとする。
3. 通信課程および修得者通信課程においては特に次のように定める。
 - 一 通信養成を行う地域は、愛知県、岐阜県、三重県とする但し通学可能な地域も対象とする。
 - 二 添削指導は本学教育窓口を設置し随時質問、相談を受ける。一部を公益社団法人日本理容美容教育センターに委託する。
 - 三 通信授業及び添削指導に係る事務のうち、教材の配布、報告課題の添削・採点について、公益社団法人日本理容美容教育センターに委託する。

(学習の評価)

第19条 本学試験等の評価は60点以上を合格とする。

2. 通信課程の授業方法は本学の面接授業と通信授業の添削指導をうけなければいけない。
3. 修得者通信課程の授業方法は本学の面接授業と通信授業の添削指導をうけなければいけない。

第6章 卒業等

(卒業の要件)

- 第20条 本学昼間課程ビューティービジネス科及びファッションテクニカル科を卒業するためには2年以上、ビューティーマスター科を卒業するためには1年以上在学し、修得者昼間課程を卒業するためには、1年以上在学し、別表1に定める教科課目授業時間数の80%以上を受講し、それぞれの授業科目において試験に合格しなければならない。
- 別科、通信課程においては本学に3年以上在学し、修得者通信課程においては本学に1年6ヶ月以上在学し、美容師養成施設施行規則の全教科課目標準授業時間数を取得し通信授業の添削指導を受けた者。
- ただし、最終学歴が中学校卒業である者は、通信課程が実施する教科目補助のための「現代社会」「化学」「保健」を受講し修了認定されていなければならない。
- 修得者課程において個別審査を受けた者に関してはその限りではない。

(卒業)

- 第21条 教育課程の修了または卒業は、所定の課程を終了し、試験等に合格した者とする。本学に昼間課程ビューティービジネス科及びファッションテクニカル科2年、ビューティーマスター科1年、通信課程3年以上、修得者昼間課程1年、修得者通信課程1年6ヶ月在学し、本学則第20条に定める要件を満たした者については、教職員会の議をへて、校長が卒業を認定する。
2. 校長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(称号の授与)

- 第22条 前条により、服飾・家政専門課程ファッションテクニカル科及び衛生専門課程ビューティービジネス科を修了した者には、専門士の称号を授与する。

第7章 科目等履修生

(科目等履修生)

- 第23条 本学において単位を取得する目的で、一または複数の科目の履修を志願する者(以下科目等履修生という)があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて選考の上科目履修生として入学を許可することができる。
- 2 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

第8章 検定料、入学料、授業料その他の費用

(検定料の金額)

- 第24条 本課程の検定料、入学料、授業料等の金額は別表2のとおりとする。

(授業料の納入期)

- 第25条 授業料の納入方法

専門課程は次のいずれかとする。

- 一 1年次及び2年次を一括に納入する場合
納期 3月31日まで
- 二 1年次及び2年次をそれぞれ学期別に納入する場合
前期納期 3月31日まで
後期納期 9月20日まで

別科通信課程は次のいずれかとする。

- 一 6ヶ月分を1期とし1年6ヶ月を3期に分け納入する。
- | | | | | | | |
|-------|----|--------|----|--------|----|--------|
| 春入学納期 | 1期 | 4月20日 | 2期 | 10月20日 | 3期 | 4月20日 |
| 秋入学納期 | 1期 | 10月20日 | 2期 | 4月20日 | 3期 | 10月20日 |

2. 特別の事情があると認められる者は、延納を認めることがある。

(退学及び停学の場合の授業料)

第26条 学期の途中で退学し、又は除籍された者の当該期分の授業料は徴収する。

2. 停学期間中の授業料は徴収する。

(休学の場合の授業料)

第27条 休学を許可された又は命ぜられたものについては、休学した月から復学した月の前月までの授業料を免除する。

(復学の場合の授業料)

第28条 学期の中途において復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料を、復学した月に納付しなければならない。

(納付した授業料等)

第29条 納付した検定料、入学金及び授業料等は原則として返付しない。

第9章 教職員組織

(職員組織)

第30条 本校に次の教職員を置く。

- | | | |
|-----|------|-------|
| (1) | 校長 | 1名 |
| (2) | 副校長 | 1名 |
| (3) | 教員 | 7名以上 |
| (4) | 講師 | 11名以上 |
| (5) | 事務職員 | 1名以上 |
| (6) | 校医 | 1名 |

第10章 賞 罰

(表彰)

第31条 学生として表彰に値する行為があった者は、教職員会の議を経て校長が表彰する。

(罰則)

第32条 本学の規則に違反し、また学生としての本分に反する行為をした者は、教職員会の議を経て、校長が懲戒する。

2. 前項の懲戒の種類は、退学、停学、訓告とする。
3. 前項の退学は次の各号の1に該当する学生に対して行う。
 - 一 性行不良で改善の見込がないと認められる者
 - 二 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
 - 三 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - 四 本校の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第11章 補 則

(実施細則)

第33条 この規則を実施するために必要な事項は、校長が定める。

附 則

本学則は令和2年4月1日より施行する。

別表 1

1. 昼間課程

各教科科目ごとの実習を含む総授業時間数

ビューティービジネス科

令和2年度入学生より適用

教科科目	総授業時間数	第1学年			第2学年		
		前期 15週	後期 15週	合計	前期 15週	後期 15週	合計
(必修科目)							
関係法規・制度	30 時間	30 時間	0 時間	30 時間	0 時間	0 時間	0 時間
衛生管理	90	0	0	0	30	60	90
保健	90	0	0	0	30	60	90
香粧品化学	60	0	0	0	30	30	60
文化論	60	0	0	0	30	30	60
美容技術理論	150	30	30	60	30	60	90
運営管理	30	0	0	0	0	30	30
美容実習	900	180	210	390	180	330	510
小 計	1,410 時間	240 時間	240 時間	480 時間	330 時間	600 時間	930 時間
(選択科目) 美容一般教育*							
アイデザイン	60 時間	0 時間	60 時間	60 時間	0 時間	0 時間	0 時間
ビューティビジネス	30	0	0	0	30	0	30
スキルⅡ	30	0	0	0	0	30	30
スキルⅢ	30	0	0	0	0	30	30
小 計	150 時間	0 時間	60 時間	60 時間	30 時間	60 時間	90 時間
(選択科目) 美容専門教育*							
スキルⅠ	60 時間	0 時間	60 時間	60 時間	0 時間	0 時間	0 時間
和装文化実習	60	0	60	60	0	0	0
メイクアップ	90	60	30	90	0	0	0
美容文化特殊技術	60	0	60	60	0	0	0
美容文化総合技術	90	60	30	90	0	0	0
ネイル実習	90	60	30	90	0	0	0
小 計	450 時間	180 時間	270 時間	450 時間	0 時間	0 時間	0 時間
合 計	2,010 時間	420 時間	570 時間	990 時間	360 時間	660 時間	1,020 時間
(1週当たり平均授業時間 1学期15週として計 算)	(34 時間)	(28 時間)	(38 時間)	(33 時間)	(24 時間)	(44 時間)	(34 時間)

*選択必修科目は美容一般教育と美容専門教育を合わせて600時間以上履修するものとする。

**45分を1時間として表示。ただし、各授業は2時間(90分)を1コマとして開講する。

***欠席した授業にあっては確実に補講を行う。ただし、補講の補講は行わない。

1. 昼間課程

各教科課目ごとの実習を含む総授業時間数

ファッションテクニカル科

科目群	教科課目	総授業時間数	第1学年			第2学年		
			前期 15週	後期 15週	合計	前期 15週	後期 15週	合計
ファッション テクニク	ソーイング I	300	180	120	300			
	ソーイング II	240				120	120	240
	パターンメイキング I	120	60	60	120			
	パターンメイキング II	120				60	60	120
	立体的裁断 I	60	30	30	60			
	立体的裁断 II	120				60	60	120
ファッション デザイン	アパレルCAD I	120	60		60	30	30	60
	スタイル画 I	120	60	60	120			
	スタイル画 II	120				60	60	120
	コンピュータグラフィック I	30		30	30			
	コンピュータグラフィック II	30					30	30
	デザインワーク I	30	30		30			
	デザインワーク II	30					30	30
ファッション 教養	色彩学	60	30	30	60			
	パーソナルカラー	30				30		30
	素材学 I	60	30	30	60			
	素材学 II	60				30	30	60
	ブライダル総論	30	30		30			
	服飾史 I	30		30	30			
	服飾史 II	30					30	30
	ビジネスメイク	15		15	15			
ファッション ビジネス	商品企画 I	60	30	30	60			
	商品企画 II	60				30	30	60
	ファッションビジネス I	30	30		30			
	ファッションビジネス II	30				30		30
	販売テクニック	30		30	30			
	キャリアトレーニング I	30	15	15	30			
	キャリアトレーニング II	15					15	15
	キャリアプランニング	15					15	15
総合	企業実習※選択	60				集中	集中	
	課題制作 I	30		30	30			
	課題制作 II	30					30	30
教養	情報処理	60	30	30	60			
	英会話 I	30	15	15	30			
	英会話 II	30				15	15	30
合計		2,265 時間 (1週当たり平均授業時間 1学期15週として計算)	630 時間 (38 時間)	555 時間 (37 時間)	1,185 時間 (40 時間)	465 時間 (31 時間)	555 時間 (37 時間)	1,020 時間 (34 時間)

*卒業に必要な時間数は2205時間とする

**45分を1時間として表示。ただし、各授業は2時間(90分)を1コマとして開講する。

1. 昼間課程

各教科科目ごとの実習を含む総授業時間数

ビューティーマスター科

科目群	教科科目	必修	総授業時間数	前期	後期	合計
ビューティータクニック	ビューティータクニックⅠ	◆	36	集中		36
	ビューティータクニックⅡ	◆	26	集中		26
	ビューティータクニックⅢ	◆	50	集中		50
	ビューティータクニックⅣ	◆	40	集中		40
	ビューティータクニックⅤ	◆	36	集中		36
	ビューティータクニックⅥ		20		集中	20
	ビューティータクニックⅦ		20		集中	20
	ビューティータクニックⅧ		70		集中	70
	ビューティータクニックⅧ		60		集中	60
	特別実習Ⅰ	◆	34	集中		34
	特別実習Ⅱ		40		集中	40
	インターンシップⅠ	◆	180	180		180
	インターンシップⅡ		180		180	180
グローバル	英会話	◆	52	52		52
	海外美容短期留学		500		集中	500
	国際美容ライセンス		30	集中		30
ライセンス	国家試験対策Ⅰ		60	4		60
	国家試験対策Ⅱ		60		4	60
合計			1,494 時間	514 時間	950 時間	1,494 時間
(1週当たり平均授業時間 1学期15週として計算)			(25 時間)	(34 時間)	(63 時間)	(50 時間)

*卒業に必要な時間数は850時間以上とする

**45分を1時間として表示。ただし、各授業は2時間(90分)を1コマとして開講する。

別表2

検定料等の金額

入学検定料、入学金等

課程	学科	入学検定料	入学金	編入学金
専門課程	ファッションテクニカル科	20,000円	200,000円	150,000円
	ビューティービジネス科			
	ファッションマスター科		150,000円	-
別科	美容通信課程	15,000円	100,000円	-
	理美容修得者通信課程			-
	理美容修得者昼間課程			-

専門課程

授業料等（年額）

学科	修業年限	授業料	施設費	教育充実費
ファッションテクニカル科	2年	570,000円	140,000円	140,000円
ビューティービジネス科				
ファッションマスター科	1年	620,000円		

※上記のほかに、実験実習費、学外行事費等が別途

別科

授業料等（卒業までの総額）

科別	修業年限	授業料	施設費	教育充実費
美容通信課程	3年	528,000円	30,000円	150,000円
理美容修得者通信課程	1.5年	270,000円	30,000円	-
理美容修得者昼間課程	1年	500,000円	30,000円	20,000円

※上記のほかに教材等が別途

教育課程について

1 各学科の教育目的について

本校の各学科の教育目的は次のように定められています。皆さんは、まずこの目的をしっかりと理解しておいてください。

衛生専門課程

【ビューティービジネス科】

・理容コース ・美容コース

ダブルライセンスを取得することで一歩先行くパーバー・ビューティープレイヤーをめざします

論理的な裏づけから生み出される理容テクニック、スタイリストの感性が光る美容テクニック、理容と美容の融合がWライセンスの最大のメリットです。理容・美容の両方の仕事に就くことができることはもちろん、ヘアビジネスに必要な全ての技術や多様なサービスに対応できるスキルが身につくため、進路の幅が広がります。

未来への選択肢を広げる科目を選択できるカリキュラムを導入

理容コース、美容コースともに、英会話、色彩心理学、シャンプー上級、ヘッドスパ、クリエイティブカット、クリエイティブカラー、ネイルプロフェッショナルなど、自分の感性を表現することや、個性を伸ばし、未来への選択肢を広げることを目的とする科目を選択できるカリキュラムを導入しています。

「City & Guilds」提携サロンでのインターンシップを通じ、実践的な経験を積めます

イギリス最大手職業訓練教育機関「City & Guilds」の国際美容技能試験を導入。カット、ブロー、施術前のカウンセリングなどの技術に加え、提携サロンでのインターンシップで接客を通してコミュニケーション能力を養います。国際美容技能試験レベル2を取得すれば早期スタイリストデビューの可能性が高まります。

【ビューティーマスター科】（専攻科1年課程）

・グローバルビューティーコース（早期育成プログラム）

美容師の国家資格所持者が海外で働く事を目指すコース。お客様とのコミュニケーションには現地の必要になってきたり、日本人とは異なる髪質や特徴に合わせた施術が必要だったりとさまざまな要素が求められます。

グローバルビューティーコースでは留学や海外研修でそれらをクリアし、グローバルに活躍できる人材を育成します。

2 教育課程履修表について

教育課程は、上記の目的を達成するために必要な授業科目を系統的に配列したもので、通常カリキュラムと呼ばれています。教育課程の編成に当たっては、各学科に係わる専門の学芸を教授し、職業または実際生活に必要な能力を育成するとともに、幅広く深い教養および総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう深い配慮が施されています。そして、学生の皆さんにわかりやすいように、学科別に教育課程履修表によって示されています。

皆さんは、自分が所属する学科の教育課程履修表をよく研究し、自分の個性と能力ならびに学習目標にあった科目を慎重に選択するように心がけて下さい。

授業科目の履修について

1 課程の修了と授業時間帯について

1. 本校ではビューティービジネス科は修業年限を2年以上とし、課程の修了に必要な時間数は1700時間以上とする。ビューティーマスター科は修業年限を1年以上とし課程の修了に必要な時間数は850時間以上とする。ただし、全科とも必修科目はすべて履修した上で試験に合格しなければ課程の修了とはならない。
2. 1日の授業の時間帯は次のとおりです。

時限	時限
第1時限	9:30～11:00
第2時限	11:10～12:40
第3時限	13:20～14:50
第4時限	15:00～16:30
第5時限	16:40～18:10

2 卒業要件と履修について

1. 本校を卒業するためには、ビューティービジネス科は2年、ビューティーマスター科は1年、専門科目および一般科目について学則に定める課程の修了に於ける時間数を満たさなければなりません。

3 休講および欠席、遅刻、早退について

1. 休講について

- (1) 休講は、事前に掲示によって通知されます。
- (2) 事前の休講掲示がなく、授業開始後30分を経過しても授業が行われない場合は、自然休講となります。

2. 欠席について

- (3) やむを得ず欠席する場合は、必ず担任へ連絡してください。
- (4) 当該授業科目の欠席時間数が開講授業時間数の80%を越えると、科目の修了に於ける時間数を失います。(遅刻・早退は3回で1回の欠席とみなされます。)
- (5) 1週間以上欠席する場合は、所定の「欠席届」(事務室にあります)に、担任の押印を受けて、届け出てください。なお、病気による欠席の場合は、医師の診断書を添えなければなりません。
- (6) 授業中みだりに私語、喧騒な行為をした学生は、退場を命ぜられることがあります。退場を命ぜられた学生の授業は欠席の取り扱いとします。

3. 遅刻、早退について

- (7) 授業時間が始まってから15分以内に出席した者は遅刻となります。15分を越えて出席した者は欠席扱いになります。(但し交通機関等の乱れの場合は遅延証明等により出席といたします)
- (8) 授業終了15分前から終了までに退席した者は早退となります。15分より前から退席した者は欠席扱いになります。

4 天候異変および交通機関のスト等における授業の取り扱いについて

1. 天候異変等における授業の取扱について

(1) 天候異変（特別警報・暴風警報）の場合は、状況により次のように臨時休講にします。

警報等	発令地域	発令時間	授業の取り扱い
・特別警報 ・暴風警報	愛知県 尾張東部地域	午前7時までに解除	平常授業
		午前8時までに解除	第2限より授業
		午前11時までに解除	第3限より授業
		午前11時を過ぎても発令中	第3、4限を休講
		授業中に発令された	ただちに休講。 学生は速やかに帰宅。

尾張東部地域：名古屋市、瀬戸市、春日井市、犬山市、小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、長久手市、東郷町

東海地震に関する情報

情報名等	授業の取り扱い等	その他
東海地震予知情報	休講	—
東海地震注意情報	登校前	登校せずに自宅待機
	登下校中	速やかに帰宅
	授業中	ただちに休講
東海地震に関する調査情報	通常通り開講	—
東海地震予知情報、東海地震注意情報 解除された場合	翌日より通常通り開講	—

- (2) 特別警報・暴風警報・東海地震に関する情報解除後の登校の際、交通機関の故障または運行ダイヤの乱れ等により遅刻した場合は、授業担当教員に申し出てください。
- (3) 特別警報・暴風警報・東海地震に関する情報解除後にもかかわらず、交通機関の故障、道路・橋梁の破損等により登校できなかった場合は、所定の「公欠届」を提出してください。
- (4) 愛知県尾張東部地域以外の地域に暴風警報が発令された場合、その地区に居住する学生の出欠席は、上記1. (1)～(3)に準じた取扱とします。
- (5) 天候の状況などから学生を安全に帰宅させる必要を認めた場合、一部または全部の授業を中止することがあります。

2. 東海地震に関する情報の場合

- (1) 東海地域で常時観測しているデータに異常が現れた場合、気象庁は東海地震に結びつくかどうかを「東海地震に関連する情報」で発表となります。
- (2) その段階に応じて開校時に発表された場合、直ちにその情報は学内に伝えられ、学生は指示に従って行動するしてください。

3. 交通機関のストライキにおける授業の取扱について

- (1) 利用交通機関がストライキの場合は、他の交通機関を利用して通学すること。他の交通機関を利用して通学することができない場合は、その交通機関利用者限り「公欠」扱いとなるので、所定の「公欠届」を提出してください。その際の具体的な措置は次の通りにします。
 - ① 午前7時現在なお、ストが続行されている場合は、第1時限の授業は「公欠」扱いとします。
 - ② 午前8時現在なお、ストが続行されている場合は、第2時限の授業は「公欠」扱いとします。
 - ③ 午前11時現在なお、ストが続行されている場合は、第3・4時限の授業は「公欠」扱いとします。
- (2) ストライキ解除後に通学する際に運行ダイヤの乱れ等により遅刻した場合は、授業担当教員に申し出てください。

5 公欠および忌引について

1. 公欠について

(1) 次の場合はやむを得ない公的理由による欠席とみなし、「公欠」の取り扱いとします。

- ④ 使用する交通機関が事故、運行停止等により出席できないとき。
- ⑤ インフルエンザ等伝染性病気で医師より出校を停止されている場合（証明できる物が必要）。
- ⑥ 校外実習場で企業実習に参加しているとき。
- ⑦ 就職活動により、就職試験、企業研修に参加をするとき。
- ⑧ クラブ対外試合、学外の研究会および国または地方公共団体等の諸行事などで本校が適当と認めたものに参加したとき。
- ⑨ その他明らかに社会的な公的理由により出席できないと認められたとき。

(2) 「公欠」の場合は所定の「公欠届」に担任と就職指導教員の押印を受けて事務室へ提出してください。

(3) 「公欠」の場合は、受験資格の認定に必要な出席時間数から除外されます。

2. 忌引について

(1) 忌引は「公欠」として取り扱われます。

忌引の場合は「忌引届」（会葬礼状を添付のこと）・「公欠届」を事務室に届け出てください。

(2) 忌引きの日数は次のとおりとします。

- ①配偶者 10日 ②父母 7日 ③兄弟姉妹 3日
- ④祖父母 3日 ⑤叔父叔母 1日 ⑥上記①～④までの法要 1日

6 取得できる免許状等について

本校で取得できる免許・資格等は次のとおりです。

- 1. 理容師国家試験受験資格
- 2. 美容師国家資格受験資格
- 3. 国際美容技術試験
- 4. 認定フェイシャルエステティシャン
- 5. アイコーディネーター3.2級
- 6. ビューティーコーディネーター3級
- 7. JNEC ネイリスト技能検定3級
- 8. JNA ジェルネイル技能検定初級
- 9. 山野流着装着付師 初伝・中伝許状

試験および成績評価について

1 受験資格について

1. 次の事項に該当する者は、科目の時間数の取得が認められません。
 - (1) 当該授業科目の出席時間数が、開講授業時間（遅刻、早退は3回で1回の欠席とみなします）の80%に満たない者。
 - (2) 授業料等の学納金を納入していない者。
 - (3) その他、職員会議において科目の時間数の取得資格の喪失を決議された者。

2 試験について

1. 科目の時間数の認定試験には、本試験および追試験・再試験があります。
 - (1) 本試験は原則として講義、演習科目はテスト補講期間に、実技科目は授業内に実施されます。
 - (2) 正当な理由により本試験を受けることの出来なかった者は、1回に限り追試験を受験することが出来ます。
 - (3) 本試験または追試験の成績が不合格であった者は、1回に限り再試験を受験することが出来ます。
2. 科目の時間数の認定試験は、筆記試験、レポート、実技試験等によって行われます。
 - (1) 試験については授業時間内に担当教授者から指示されます。
 - (2) レポートによる試験については、次のとおり定めます。
 - ①用紙は各担当教授者の指定するレポート用紙を使用してください。
 - ②ペンまたはボールペンを使用してください。鉛筆書きは認めません。
 - ③レポートは本文とは別に表紙を1枚つけ、科目名、教授者名、課題名、学籍番号、氏名等を明記してください。
 - ④レポートは用紙が散失恐れのない様にホッチキスなどで確実に綴じて提出してください。
 - ⑤提出期限は厳守してください。原則として、期限後は受理しません。
 - ⑥郵送による提出は認めません。

3 追試験および再試験について

1. 追試験について

病気、負傷、災害、交通事故および企業実習等、その他やむを得ない正当な理由によって、本試験を受験することが出来なかった者には、あらためて追試験を行います。

- (1) 本試験の際、その後、欠席の届出のなかった者は追試験を受験することが出来ません。欠席は事務室に届けてください。
- (2) 追試験を受験しようとする者は、本試験を欠席した正当な事由の証明書を添えて「追試験願」を事務室に提出しなければなりません。

2. 再試験について

本試験または追試験において成績が不合格であった者およびレポートまたは実技試験の課題を期限内に提出できなかった者に対しては、あらためて再試験を行います。

3. 再試験を受験しようとする者は「再試験票」を担当教官より受け取り、受験料（いずれも1科目につき3,000円）を添えて事務室に届け出てください。
4. 追・再試験の時間割等必要な事項は、掲示で通知します。
5. 再試験における不合格者は、再履修しなければ単位の取得ができません。

4 成績評価について

1. 成績評価の標語

- (1) 成績評価の標語は、秀、優、良、可、不可の5段階とします。
- (2) 成績などによる評点は、100～90点を秀、79～80点を優、79～70点を良、69～60点を可、59点以下を不可とします。
- (3) 秀、優、良、可を合格、不可を不合格とします。

2. 追・再試験の成績評価

追試験の成績評価の評点は本試験の評点と同等とし、また再試験における合格者の成績評価は、「可」を原則とします。

3. 当該授業科目の欠席時間数が開講授業時間数の4分の1を越える者の成績評価は「可」とします。

4. 試験結果の通知

- (1) 本試験の可否は、指導教員から通知されます。
- (2) 追・再試験の可否は、指導教員から通知されます。
5. 学籍簿、成績証明書等に記入する成績評価は、標語を使用します。
6. 学則に示された科目の時間数は、原則として分割認定はしません。
7. 通年科目の成績は、学年末に前期および後期試験の成績に基づいて総合的に評価されます。

学生生活について

1 学生生活の意義について

本校の教育理念は「自立性の確立」であり、学内、学外の様々な課題、行事を通じて、職業人として必要な技術、知識、情操を自らの意思で身につけることが大切です。そのため、次の二点に心がけてください。

- (1) 学則をはじめ学内の諸規定をよく理解し、これを遵守すること。
- (2) 学校の平和と秩序を尊重し、節度ある態度と行動をとること。

2 学生証について

1. 学生証は名古屋ビューティー専門学校 の学生であることを証明する身分証明書です。
本校の教職員から請求のあった場合は直ちに提示しなければなりません。
2. 学生証は、身分証明書としての機能があります。
3. 学生証は、他人に貸与または譲渡してはいけません。
4. 学生証は、試験時には机の上に提示してください。
5. 学生証を汚損、破損した場合は、所定の届出用紙に必要事項を記入し、旧カードを添付の上、事務室に提出し、再交付を受けてください。
6. 学生証を紛失、もしくは盗難にあった場合は、所定の届出用紙に必要事項を記入し、写真を添付の上、事務室に提出し、再交付を受けてください。ただし、交付には再発行料金がかかります。
7. 住所を変更した場合、または学生証の記載事項に変更があった場合は、直ちに所定の届出用紙に必要事項を記入し、写真を添付の上、事務室へ届け出てください。
8. 再発行手続きには一週間ほどかかります。
その間仮学生証を発行しますので、事務室に申し出てください。
9. 学籍番号は卒業時まで基本的には変更されません。(但し、学科を変更した時はこの限りにあらず) 在学中によく使用するものですから自分の学籍番号は正確に覚えておいてください。

3 日常生活について

1. 通学の際は学生としてふさわしい服装をしてください。
2. 教室内外は学問の場としてふさわしく常に清潔につとめてください。
なお、学内、学校周辺地域での喫煙は禁じています。
3. 授業毎に教室の移動が多いので、持ち物には氏名を記入し紛失しないよう気をつけてください。
4. 放課後の居残りは許可を必ず取ること。
5. 学生宛の電話の取次ぎについては、下記のとおりです。
 - (1) 外部からの学生宛の電話の取次ぎはしません。
 - (2) 緊急を要するときは事務室が取次ぎします。
(緊急とは家族の生死にかかわること、または災害等重大な事故に関すること)
 - (3) 電話による学生の事務連絡および問合せは認めません。
 - (4) 学生の住所や電話番号の問合せは、特別な事情がない限り公表しません。
6. 学外者は必ず「事務室」を通し、学生は無断で学内に案内してはいけません。
7. 貴重品(ハンドバック・現金・時計など)の保持には十分注意してください。
万一、紛失しても本校は責任を負いません。
8. 携帯電話の取り扱いも十分に注意の上、授業中は必ず電源をきっておくようにしてください。

4 掲示について

1. 授業・学生生活全般にかかわる指示はすべて掲示をします。
登・下校時には、必ず掲示板の連絡事項を確認し、適切な行動をしてください。
2. 確認を怠った者の意義の申し出は認めません。

5 学費の納入について

1. 学費の納入期間は次のとおりです。

前期分 3月 15日ごろまで

後期分 9月 20日ごろまで

2. 学費の納入は所定の振込用紙（父母または親権者宛に郵送されます）で納入してください。

3. 学費を期日までに納入できない者は、担任に相談の上「延納願」を事務室に届け出てください。

4. 学費未納者に対しては、次のように処置します。

(1) 学費を前期、後期それぞれの期日までに納入しなかったものに対しては担任よりその旨通知されます。

(2) 通知された未納者は、納入期日より、1ヶ月以内に必ず納入しなければなりません。

1ヶ月以内に納入できない者に対しては、父母または親権者に督促状が送付されます。納入できない者は、その理由を必ず担任まで届け出た上、前項3.の「延納願」を事務室まで届けてください。

(3) 未納者のうち、「延納願」の届出がなく、なお無断で期日までに学費の納入がない者にたいしては、学則により除籍の対象となることを記した督促状を校長名で配達証明により送付します。

(4) 前項(3)の配達証明郵便による督促にたいしても、なお無断で納入のないものに対しては、職員会議の議を経て 校長により除籍処分とします。

(5) 延納の期限は、前期分は8月31日、後期分は12月31日までとします。

6 奨学金について

本校独自の奨学金について1年次、2年次の成績、欠席日数、生活態度により次年度奨学生としての扱いを取り消す事があります。

1. 本校の奨学金授与の成績基準・取り消しについて

一年次の取得成績で可1点・良2点・優3点で算出した成績平均値が2.4以上・2.0以上（奨学金の種類により適用）ない場合には二年次は取り消しとなります。

成績平均値はマスター科に進学する学生にも適用されます。

また、特別に校長が認定した学生についてもマスター科進学時に奨学金が授与されます。

7 健康管理について

(1) 健康診断は毎年定期的に行います。その検査結果に応じて、医師の指導を受けてください。

(2) 学内で軽度の傷病を生じた場合は保健室で応急の処置を行い、担任または事務室へ報告してください。

(3) 授業中、学校行事中、課外活動中（事前に届出のあるものに限る）の不時の災害に対しては、入学時に「学生生徒災害傷害保険」に一括加入していますから、保険金の給付を受けることができます。この場合、直ちに担任に報告し、事務室で手続を取ってください。

8 奨学制度・アルバイトについて

1. 奨学制度について

日本校生支援機構に基づく奨学金制度の適用を受けることができます。

日本校生支援機構の奨学金は、優秀な学生で経済的な理由のため修学が困難な学生に対して、一定の金額を貸与することにより教育の機会均等を図ることを目的としています。奨学金には第一種（無利子）と第二種（有利子）があり、貸与された奨学金は原則として卒業後、所定の期間内に月賦等で返還することになっています。

(1) 奨学生の募集について

奨学生の募集はすべて掲示で案内します（募集時期4月下旬及び随時）必要とする者、また問合せのある場合は直ちに事務室および担任に申し出てください。

(2) 出願資格

人物、学業ともに優秀かつ健康であって、経済的理由により修学が困難であると認められ、原則として日本校生支援機構の提示する条件を満たす者。（詳しくは事務室へ相談、問合せのこと）

(3) 「在学届」について

本校入学前に、出身学校で日本校生支援機構の奨学金の貸与を受けていた学生は、「在学届」をすみやかに事務室へ提出してください。提出することにより在学中は、奨学金の返還が猶予されます。

2. アルバイトについて

学業に支障がないよう必要最少限にとどめるようにする。

9 学園祭について

学園祭は、学生生活の中で、皆さんが計画立案して行う楽しい行事であり、自主性と社交性の養われる大切な場でもあります。学園祭は毎年11月上旬に「葵祭」の名称で全学園を挙げて開催されることになっています。

1.0 拾得物の処理について

1. 拾得物のあったときは直ちに事務室に届けてください。
2. 拾得物は、1ヶ月間事務室にて保管します。

1.1 ロッカーの利用について

1. 学生にはロッカーが貸与されます。(暗証番号式)
2. ロッカーは、入学時に配当します。これは卒業まで使用できます。
3. ロッカーは、使用心得として常に整理整頓し、不要のもの、貴重品は置かないで下さい。
なお、ロッカーの上などに荷物を放置すると、処分されることがあります。
4. ロッカーを破損した場合は、すみやかに事務室まで届け出てください。

1.2 自動車通学の禁止と自転車通学について

1. 本校は都心に位置し、公共交通機関に恵まれていますので、学生の自動車による通学は禁止します。
2. 自転車通学をする者は、駐輪手続をして(事務室へ届け出)自転車を路上や学内施設に放置することなく、必ず所定の駐輪場に駐車してください。

1.3 学内の美化について

1. 楽しく気持ちよい環境で、学生生活を送れるように学内の美化に努めてください。
2. 飲食は許可されている場所でのみ、してください。

1.4 願・届出・各種証明書について

1. 願および届出手続き

(1) 願および届出の手続方法は次のとおりです。

期限を厳守し必要事項に不備のないようにして提出すること。

種別		提出先	手続き方法
願	休学願	担任	所定用紙 担任と相談 事由書類添付 (病気の場合医師の診断書)
	退学願		所定用紙 担任と相談 事由書類添付 学生証添付
	その他の願 (学費分納・延納等)		所定用紙 担任と相談 事由書類添付
諸届	住所変更届	事務室	所定用紙 担任と相談 事由書類添付
	海外旅行届		所定用紙(担任認印) 旅行目的明記、授業時間は不許可
	時間外教室使用届		所定用紙(担任認印) 内容明記、事前に提出
	欠席届		所定用紙(担任認印) 内容明記(1週間以上欠席の場合のみ)
	忌引届		所定用紙(担任認印) 内容明記、事前に提出
	公欠届		所定用紙(担任認印) 内容明記、事前に提出

2. 交付申請手続きについて

(1) 各種証明の交付申請方法は下記のとおりです。

申請から交付までに要する日数を考えて申請してください。

(2) 申請書に必要事項を記入し、手数料を添えて交付願を事務室に提出してください。

種別	手数料 (1通)	申込及び 発行窓口	発行日	備考		
各種証明書	在学証明書	200	事務室	申請日から2日後 ただし土、日、祝日 は算入しません	担任の認印が必要	
	卒業見込証明書	200				
	卒業証明書	200				
	学業成績証明書	300				
	健康診断書	200				
	推薦書	200				担任の認印が必要 提出先明記のこと
	通学定期券購入用紙	無料				有効期間：JR・名鉄・近鉄は発行日より1年 その他の鉄道は発行日より1か月
	JR 旅行帰省学割	100				担任の認印が必要 有効期間：発行日より3か月
	英文様式卒業証明書	1,000				申請日から7日後 ただし土、日、祝日 は算入しません
	英文様式学業成績証明書	1,000				

※上記金額は消費税を含みます。

種別	手数料 (1通)	申込及び 発行窓口	発行日	備考	
学生証(再発行)	仮学生証	300 (税込)	事務室	申請日から2日後 ただし土、日、祝日 は算入しません	チャージされている金額の 復旧は不可能です ※別途94円の送料がかかります
	学生証 (無記名式 manaca)	3,240 (税抜)			
	学生証 (記名式 manaca)	※ 3,750 (税抜)	①manaca 取扱窓口 及び 事務室	申請日から7日後 ただし土、日、祝日 は算入しません	①で再発行手続きを行い、 「紛失再発行整理票」を受け取り 事務室へ提出する事 ※別途94円の送料がかかります

注)

- (1) 学費未納者は各種証明書を一切発行しません。
- (2) 発行日より3ヶ月を経過した証明書は破棄してください。
- (3) 推薦書は原則として1人につき1通限りです。
- (4) 旅行・帰省学割は、学生1人につき年間10枚までです。

校内使用についての注意

◎ 生活について

- (1) 病気その他の事由によりやむを得ず遅刻、欠席する場合は担任（不在の場合はその他職員）に必ず事前に連絡（電話、メール等）すること。
- (2) トイレは3階、5階、7階、8階にある。2階にもあるが来客および教職員用なので学生の使用は禁止する。
- (3) 館内では禁煙。トイレには警報機があるので注意！
- (4) 館内での飲食は基本的には禁止とする。（但し、指定された場所での飲食は出来ます）
昼食は指定された場所か名古屋文化短期大学のガーデンカフェを利用する。
- (5) 朝の挨拶や帰校時の挨拶は元気良くすること。
- (6) 2階や授業中他の教室へ入るときにはノックをして返事を聞いてから「失礼します」といって入る。
用事が済んで部屋を退室するときも挨拶を忘れないこと。

◎ 教室使用について

- (1) 5階教室（コンピューター等）を授業以外で使用する場合は教科担当の教員または担任まで申し出ること。
- (2) 授業の続きを残ってする人は、教科担当の教員または担任に申し出てから残ること。
（職員が全員帰った後では館内から出られなくなります）

◎ その他

- (1) ロッカーの暗証番号は鍵をかけるたびに変わることができるが番号を忘れないように注意すること。
もし暗証番号を忘れて、開かなくなった場合は、事務室まで申し出ること。
- (2) 自分の教材、持ち物には必ず名前を書くこと。紛失した場合は事務室まで申し出ること。