

清泉女学院大学及び清泉女学院短期大学 組織編制・職制規程

第1章 総則

(目的)

第1条 清泉女学院大学(以下「大学」という)及び清泉女学院短期大学(以下「短期大学」という)の組織、職務分掌及び職位の大綱を定め、円滑な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(組織)

第2条 寄附行為に定められた学校の組織は次の通りとする。ただし校務運営においては、短期大学を組織構成上の一学部と看做し、大学各学部と一体として運営する。

(1) 部門および部署

- ア. 大学および短期大学には、教育研究部門、附置施設関連部門及び経営事務部門をおく。
- イ. 各部門を構成する活動単位を部署とし、業務を所管する部署を所管部署という。

(2) 大学の教育研究部門の組織

- ア. 大学に学部及び専攻科をおく。学部には学科をおき、学科には必要に応じてコースをおく。
- イ. 大学に大学院をおく。大学院には研究科をおき、研究科には専攻をおく。
- ウ. 学部、専攻科、研究科等の名称は別表1の通りとする。

(3) 短期大学の教育研究部門の組織

- ア. 短期大学には科をおく。
- イ. 科の名称は別表2の通りとする。

(4) 附置施設関連部門の組織

- ア. 大学と短期大学共通の附置施設関連部門には図書館、研究所、センター（以下「附置施設等」という。）をおく。
- イ. 附置施設等の名称は別表3の通りとする。

(5) 経営事務部門の組織

- ア. 経営事務部門は、大学と短期大学共通の組織とする。
- イ. 経営事務部門には局をおき、必要に応じて部、課、室をおく。
- ウ. 設置する局、部、課、室の名称は別表4の通りとする。

(6) 会議、委員会及び連絡会議の組織

- ア. 部署間の連携を図るため、審議、調整等の機関として、教育研究部門、附置施設関連部門及び経営事務部門に会議、委員会及び連絡会議（以下、「会議・委員会等」という。）をおく。
- イ. 会議、連絡会議には、議長をおき、委員会には委員長をおき、会議・委員会等を統括する。
- ウ. 会議は、教育研究及び経営上の重要事項を審議し、合意形成を行う。
- エ. 委員会は、委員会が所管する事項を審議、調整等を行う。
- オ. 連絡会議は、所管部署が所管する重要事項及び業務の運営に関する事項の連絡、調整等を行う。
- カ. 会議・委員会等には事務局をおき、関連事項の企画、運営、審議結果等の執行、関係部署との調整等を行う。
- キ. 常設する委員会等の名称は別表5の通りとし、委員会の所管部署・単位、目的、委員構成等は別に定める。
- ク. 重要な事項への対応を目的に、常設する委員会等の他に必要に応じて委員会等を設置できるものとする。

第3章 職務分掌

(職務分掌)

第3条 各部署の職務分掌は別表6の通りとする。

(職務分担)

第4条 職務分掌に基づく職務分担は、職務分担表により部署ごとに具体的職務内容、担当者等を定める。職務分担表の雛形は、別表7の通りとする。

第4章 職位等

(職位)

第5条 職位は、次の通り必要に応じて配置し、職務権限規程で定める権限を有し、責任をもって職務を遂行する。

- (1) 大学及び短期大学の運営管理の統括
 - ア. 学長
 - イ. 副学長
 - ウ. 学長代理
 - エ. 学長補佐
 - (2) 教育研究部門の職位
 - ア. 学部長 (大学、短期大学)、研究科長 (大学院)
 - イ. 学科長 (大学)、専攻科長 (専攻科)
 - ウ. コース長 (大学)
 - エ. 科長 (短期大学)
 - (3) 附置施設関連部門の職位
 - ア. 館長、所長、センター長
 - (4) 経営事務部門の職位
 - ア. 局長
 - イ. 局次長
 - ウ. 部長
 - エ. 課長、室長 (室長は課長と同格、以下「課長等」という。)
 - オ. 係長
 - カ. 主任
- 2 上記職位のうち第7条に定める管理監督の地位にある職位には、必要に応じて職務遂行を補助するための職位を置くことができる。

(経営事務部門に配置する職位)

第6条 経営事務部門の部署に配置する職位は、原則次の通りとする。

- (1) 局には局長をおき、必要に応じて局次長をおく。
- (2) 部には部長をおく。
- (3) 課及び室にはそれぞれに長をおく。ただし、部内室には必要に応じて室長をおく。
- (4) 必要に応じて係長、主任をおく。
- (5) 状況により、上位の職位者が他の部署長を兼務することができる。

(管理監督の地位にある管理職)

第7条 管理監督の地位にある職位(必要に応じておく職位を含み、以下「管理職教職員」という)は次の通りとする。

学長代理、学長補佐、学部長、研究科長、学科長、専攻科長、科長、局長、局次長、部長、図書館長、教育文化研究所長

- 2 学部長、研究科長、学科長、専攻科長及び科長の任命及び任期は、学長等の任命及び任期に関する規程による。他の管理職教職員は学長が理事長の承認を得て任命し、管理職教職員の任期は1年として再任を妨げない。

最終附則

この規程の一部改正は、2022年4月1日から施行する。

別表1 大学教育研究部門の組織

	学部名称	学科名	コース名
学部	人間学部	心理コミュニケーション学科	心理
			英語コミュニケーション
		文化学科	—
	看護学部	看護学科	—

	専攻科名
専攻科	人間学専攻科
	助産学専攻科

	研究科名	専攻名
大学院	看護学研究科	看護学専攻

別表2 短期大学教育研究部門の組織

科名
幼児教育科
国際コミュニケーション科

別表3 附置施設関連部門の組織

部署名
図書館
教育文化研究所
地域連携センター
国際交流センター
カトリックセンター

別表4 経営事務部門の組織

局	部、室	課、部内室
事務局	総務部	総務・管財課
		経理課
	入試広報部	入試課
		広報課
	学生支援部	教務課
		学生課
		キャリア支援課
		学生相談室
		保健室
	長野駅東口キャンパス事務部	—
	地域連携センター (事務室)	—
	国際交流センター (事務室)	—
	カトリックセンター (事務室)	—
	図書館 (事務室)	—
	教育文化研究所 (事務室)	—
	システム室	—
学長補佐室	—	
経営企画室	—	
IR室	—	
監査室	—	

別表5 会議・委員会等の組織
 会議及び委員会（教育研究部門、附置施設関連部門）

部門	会議・委員会	
大学	教授会	入試実施委員会
	学部運営会議	教務委員会
	学科会	教職課程運営委員会
	教学マネジメント会議	研究倫理委員会
	自己評価委員会	紀要編集委員会
	ファカルティ・ディベロプメント委員会	静修会実行委員会
	専攻科運営委員会	
大学院	研究科委員会	
短期大学	教授会	入学試験実施委員会
	短期大学運営会議	教務委員会
	科会	教職課程運営委員会
	教学マネジメント会議	研究倫理委員会
	自己点検・評価委員会	紀要編集委員会
	ファカルティ・ディベロプメント委員会	静修会実行委員会
共通	入試広報委員会	カトリックセンター運営委員会
	学生生活委員会	図書委員会
	キャリア支援委員会	教育文化研究所運営委員会
	地域連携センター運営委員会	清泉祭実行委員会
	国際交流センター運営委員会	

会議及び委員会は、必要に応じて合同で開催するものとする。

会議及び委員会（経営事務部門）

経営計画・運営会議	安全衛生委員会
リスク管理委員会	情報システム委員会
スタッフ・ディベロプメント委員会	学長補佐室会議

連絡会議

大学入学共通テスト実施連絡会議	奨学金運営連絡会議
教員免許状更新講習連絡会議	学生相談室会議

別表6 各部署の職務分掌

		教育研究部門の部署名称			職務
大学	学部	人間学部	心理コミュニケーション	心理コース	教育、研究に関すること
			学科	英語コミュニケーションコース	
		文化学科			
	看護学部	看護学科			
	専攻科	人間学専攻科			
助産学専攻科					
大学院	研究科	看護学研究科	看護学専攻		
短期大学	科	幼児教育科			
		国際コミュニケーション科			

附置施設関連部門の部署名称	職務
地域連携センター	(1) 提携先、関連先との渉外、連携活動の実施等に関すること (2) 産学官連携等に関すること (3) 生涯学習に関すること (4) ボランティアに関すること (5) その他地域連携に関すること
国際交流センター	(1) 海外大学との交流協定に関すること (2) 海外研修、提携校交流、海外留学、留学生受け入れ等に関すること (3) その他国際交流に関すること
カトリックセンター	(1) 建学の精神に関すること (2) カトリック行事に関すること (3) その他カトリックセンターに関すること
図書館	(1) 図書及び資料等の選定、購入に関すること (2) 図書館資料の収納、整理、保管及び目録の編成に関すること (3) 図書館資料の利用及び貸出等に関すること (4) 学外組織との連携等に関すること (5) その他図書館に関すること
教育文化研究所	(1) 研究の活性化、外部研究費等の獲得・推進及び助成に関すること (2) 学内及び外部研究費の管理等に関すること (3) 研究者の実績、データ及び研究実績の開示等に関すること (4) その他教育文化研究所に関すること

経営事務部門の部署名称		職務
事務局	部署共通	各部署の職務に関わる、方針・予算の企画、具体的計画、実施、管理等及び情報収集に関すること
総務部	総務・管財課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学長の秘書業務に関すること (2) 学則及び関連規程等の諸規則の整備、制定及び改廃に関すること (3) 公文書及び稟議書並びにこれに関連する公印の取扱いに関すること (4) 学生便覧、学内・外広報及びその他一般広報活動の実施等に関すること (5) 教職員等の採用、休職、退職、異動、給与及び手当等に関すること (6) 教職員等の服務及び研修並びに福利厚生に関すること (7) 教職員等の人事記録及び証明並びに名簿等に関すること (8) 学内式典及び行事に関すること (9) 外部団体との連絡渉外に関すること (10) コンプライアンス、リスク管理計画の実施等に関すること (11) 物品の調達に関すること (12) 校地、校舎及び諸施設、設備等の新設、改廃、保持、補修、使用区分け並びに警備、消防、清掃等に関すること (13) その他総務、庶務、管財に関すること
	経理課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 予算の編成、補正、調整及び決算に関すること (2) 学生納付金、補助金及び寄付金等の受入れに関すること (3) 諸経費の支払いに関すること (4) 現金、預金、有価証券等の保管及び出納に関すること (5) その他経理に関すること
入試広報部	入試課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 入学試験及び募集要項の企画、作成に関すること (2) 入学試験制度の枠組みに関すること (3) 入学試験問題作成の組織に関すること (4) 入学試験実施計画の作成に関すること（入試実施までの日程表、入試当日の日課表・試験場・係分担等） (5) 入学試験問題の管理に関する事項 (6) 入学試験に関する留意事項等の作成に関すること (7) 入学試験合否判定会議の資料作成に関すること (8) 入学試験方法の調査研究及び改善に関すること (9) 入学試験データの分析・評価に関すること (10) 入学後の学業成績の追跡調査に関すること (11) 志願者動向を踏まえた志願状況の分析に関すること (12) その他入学試験に関すること
	広報課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 大学案内及び広報関係配布物等の企画、作成に関する事項 (2) 学生募集の広報に関する事項 (3) 学生募集方法の調査研究及び改善に関すること (4) その他学生募集広報に関すること (5) ホームページの運用・管理に関すること (6) 大学全般についての広報に関すること (7) 高大接続の企画立案に関すること (8) 高大連携の協定の締結に関すること (9) 高大連携の相互の研究、研修活動に関すること (10) その他高大連携に関すること
学生支援部	教務課 (教育関連)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学生の学業に関する諸規則、規程に関すること (2) カリキュラム枠組み、編成に関すること (3) 年間授業計画及び実施に関すること (4) 授業時間割に関連する教室、実験室並びに実習室などに関すること (5) シラバスの統括（管理、点検）、教育目標の達成に関すること (6) 授業運営関連事務に関すること (7) 学年試験、その他試験の計画、実施、判定等に関すること (8) 学業成績、修業、卒業記録及び証明書等に関すること (9) 監督官庁ほか関係先との連絡、渉外事務に関すること (10) その他教務に関すること

学生課 (学生支援関連)	(1)学生の在籍、身分、表彰等に関すること (2)学生生活に対する助言、援助及び学生の福利厚生、安全等に関すること (3)学生会、課外活動、クラブ活動及び同好会等の諸団体に関すること (4)各種奨学金に関すること (5)その他学生生活に関すること
キャリア支援課	(1)学生の就職、進学等に関すること (2)資格、免許等の取得支援に関すること (3)インターンシップの推進に関すること (4)就職先、進学先等との渉外に関すること (5)学生のキャリア形成に向けた支援に関すること (6)その他キャリア支援に関すること
学生相談室	(1)学生の修学、学生生活、健康等の相談の実施に関すること (2)その他学生相談に関すること
保健室	(1)教職員、学生等の健康管理に関すること (2)その他保健室に関すること
長野駅東口キャンパス事務部	長野駅東口キャンパス事務に関すること 但し、以下の業務の統括は上野キャンパスの各部署が行う。 ・看護学部の教務、実習関連事務に関すること ・研究費に関すること ・総務・庶務・施設備品管理に関すること ・システム管理、運営に関すること ・その他長野駅東口キャンパスの運営に関すること
地域連携センター事務室	(1)地域連携センター運営の事務に関すること
国際交流センター事務室	(1)国際交流センター運営の事務に関すること
カトリックセンター事務室	(1)カトリックセンター運営の事務に関すること
図書館事務室	(1)図書館運営に関すること (長野駅東口キャンパス図書館を含む) (2)その他図書館に関すること
教育文化研究所事務室	(1)教育文化研究所の運営に関すること (2)研究の活性化、外部研究費等の獲得・推進及び助成に関すること (3)学内及び外部研究費の管理等に関すること (4)研究に関すること
システム室	(1)システム戦略の策定に関すること (2)情報セキュリティの基本方針、運用に関すること (3)新規システム導入の統括、運用支援に関すること (4)ネットワーク基盤、システム機器、システムの導入、更新、保守、管理等に関すること (5)視聴覚機器等の導入、更新、保守、管理等に関すること (6)システム機器、視聴覚機器等のユーザー支援に関すること (7)その他システムに関すること
学長補佐室 (学長直轄)	(1)経営計画・運営会議の運営に関すること (2)教授会の運営に関すること (3)経営企画室との連携による経営全般に関すること (4)学長の命ずる重点戦略課題等の企画、調整に関すること及びリスク管理上の重要事項に関すること (5)法人本部との連携を含む経営計画の企画・立案・管理等に関すること (6)規程・基準の整備、制定及び改廃に関すること (7)その他大学運営遂行のための学長補佐に関すること
経営企画室 (学長直轄)	(1)学長補佐室との連携による経営全般の企画・立案・管理及び調整に関すること (2)経営施策等の理事会等への提案および法人本部、事務局、委員会等との連携、調整に関すること (3)リスク管理実施に関する統括に関すること (4)自己点検・評価、外部評価、認証評価等の実施、事務等に関すること (5)情報公開を含めた情報戦略・管理に関すること

	<ul style="list-style-type: none"> (6) 補助金の申請、管理等に関すること (7) 大学院、専攻科、学部・学科等の設置認可申請に関すること (8) 学長の特命事項に関すること (9) その他経営企画に関すること
IR 室 (学長直轄)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 教育の成果等に関する情報の収集・調査分析のほか、大学経営に関する学内外のデータ収集、調査分析に関すること (2) 情報収集・分析結果等の学内外に対する情報提供に関すること (3) その他 IR に関すること
監査室 (学長直轄)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 研究費の管理、監査等に関すること (2) コンプライアンス、リスク、危機管理等の体制整備及び検証等に関すること