

令和2年度 自己評価

# 新潟工業短期大学

## 自己点検・評価報告書

令和4年3月

## 目次

自己点検・評価報告書.....	1
【基準Ⅱ 教育課程と学生支援】 .....	1
[テーマ 基準Ⅱ-B 学生支援] .....	1
[区分 基準Ⅱ-B-1 学習成果の獲得に向けて教育資源を有効に活用している。] .....	2
[区分 基準Ⅱ-B-2 学習成果の獲得に向けて学習支援を組織的に行っている。] .....	8
[区分 基準Ⅱ-B-3 学習成果の獲得に向けて学生の生活支援を組織的に行っている。] .....	13
[区分 基準Ⅱ-B-4 進路支援を行っている。] .....	17

## 自己点検・評価報告書

この自己点検・評価報告書は、新潟工業短期大学学則第 2 条に基づき、一般財団法人大学・短期大学基準協会の認証評価基準のテーマ「**基準Ⅱ-B 学生支援**」を観点に、新潟工業短期大学の自己点検・評価活動の結果を記したものである。

令和 3 年 3 月

学長

佐藤 孝

ALO

鈴木 真人

## 【基準Ⅱ 教育課程と学生支援】

## [テーマ 基準Ⅱ-B 学生支援]

## ＜根拠資料＞

1. 令和2年度シラバス
2. 令和2年度カリキュラム・マップ
3. 令和2年度学生便覧（学則、授業科目履修等に関する規程）
4. 令和2年度前期定期試験成績一覧表
5. 令和2年度進級判定資料
6. 令和2年度卒業判定資料
7. 令和2年度 GPA 学生一覧および科目 GPA 分布
8. 令和2年度授業評価アンケート集計結果  
<https://www.niigata-ct.ac.jp/about/release/>
9. 新潟工業短期大学授業評価マニュアル
10. 令和2年度アセスメント・テスト結果報告
11. 令和2年度卒業時における学習・進路に関する アンケート調査報告書
12. 令和2年度卒業生向けアンケート調査結果報告書
13. 令和元年度企業向けアンケート調査結果報告書
14. 学校法人新潟科学技術学園文書取扱規程（文書の整理及び保管）第 26～31 条  
別表 文書標準保存表（分類：0 教務 保存種別：5 学業成績に関する書類）
15. 図書館利用状況に関する資料（過去3年間）
16. 情報リテラシー講義資料 第4回インターネット活用
17. 就職活動状況」のウェブ画面の印刷物
18. 出欠調査システム」のウェブ画面の印刷物
19. 企業情報検索システム」のウェブ画面の印刷物
20. 令和2年度入学ゼミ関係資料
21. 令和2年度入学前セミナー関係資料
22. 令和2年度新入生宛送付文書 一式
23. 令和2年度 入学前説明会関係資料
24. 令和2年度オリエンテーション資料
25. 令和2年度基礎学力調査及び補習授業資料
26. 平成28年 IR 室報告「新潟工業短期大学に於ける学力向上に関する分析報告2」
27. 令和2年度 就職・進学活動スケジュール（令和2年度学生便覧 p.23）
28. 令和2年度 オフィスアワー関係資料
29. 令和2年度 錬成ゼミ資料
30. 令和2年度国家試験対策資料
31. 令和2年度学生便覧 （12. 学友会会則）
32. 令和2年度学生便覧 （2. 自動車運行指導細則）
33. 令和2年度学生便覧 （3. 学校法人新潟科学技術学園（新潟キャンパス）駐車場使用

規定)

34. 令和2年度学生便覧 (6. 各種奨学金について)
35. 新潟工業短期大学奨学生規程
36. 令和2年度学生便覧 (3. 心と体のサポートについて)
37. 学校法人新潟科学技術学園ハラスメント防止等に関する規程
38. 新潟工業短期大学ハラスメント防止委員会規程
39. 「出欠調査システム」のウェブ画面の印刷物
40. 2020 入試要項
41. 2020 特別選抜入試 入試要項
42. 新潟工業短期大学科目等履修生に関する規程
43. 科目等履修生 募集のご案内
44. 新潟工業短期大学外国人留学生規程
45. 新潟工業短期大学外国人留学生学費減免規程
46. 令和2年度学生便覧 (新潟工業短期大学長期履修学生規定)
47. 令和2年度長期履修学生の履修モデル時間割表
48. 令和2年度学生便覧 (Ⅲ. 進路指導について)
49. 「企業情報検索システム」のウェブ画面の印刷物
50. 就職支援室・学内用ホームページ <http://sv2.niigata-ct.ac.jp/~gsc/>
51. 令和2年度企業訪問月報 (就職支援室資料)
52. 和2年度学生便覧 (Ⅱ. 資格の取得について)

**[区分 基準Ⅱ-B-1 学習成果の獲得に向けて教育資源を有効に活用している。]**

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

- (1) 教員は、学習成果の獲得に向けて責任を果たしている。
  - ① シラバスに示した成績評価基準により学習成果の獲得状況を評価している。
  - ② 学習成果の獲得状況を適切に把握している。
  - ③ 学生による授業評価を定期的に受けて、授業改善に活用している。
  - ④ 授業内容について授業担当者間での意思の疎通、協力・調整を図っている。
  - ⑤ 教育目的・目標の達成状況を把握・評価している。
  - ⑥ 学生に対して履修及び卒業に至る指導を行っている。
- (2) 事務職員は、学習成果の獲得に向けて責任を果たしている。
  - ① 所属部署の職務を通じて学習成果を認識して、学習成果の獲得に貢献している。
  - ② 所属部署の職務を通じて教育目的・目標の達成状況を把握している。
  - ③ 所属部署の職務を通じて学生に対して履修及び卒業に至る支援を行っている。
  - ④ 学生の成績記録を規程に基づき適切に保管している。
- (3) 短期大学は、学習成果の獲得に向けて施設設備及び技術的資源を有効に活用している。
  - ① 図書館又は学習資源センター等の専門的職員は、学生の学習向上のために支援を行っている。

- ② 教職員は、図書館又は学習資源センター等の学生の利便性を向上させている。
- ③ 教職員は、学内のコンピュータを授業や大学運営に活用している。
- ④ 教職員は、学生による学内 LAN 及びコンピュータの利用を促進し、適切に活用し、管理している。
- ⑤ 教職員は、教育課程及び学生支援を充実させるために、コンピュータ利用技術の向上を図っている。

### <区分 基準Ⅱ-B-1の現状>

本学の学習成果は、建学の精神に基づいて

- (1) 幅広い教養に基づいた豊かな人間性を有していること。
- (2) 自動車整備士や電子制御技術者として活躍するために必要な知識・技能を有していること。
- (3) 自己の専門性を高める努力を行い、修得した知識・技能を基に様々な問題の解決にあたる能力を有していること。
- (4) 社会人としての倫理観と責任感を備え、地域社会に貢献できる熱意と素養を有していること。
- (5) 他人の意見に耳を傾け、自分の考えを口頭や文章によつて的確に伝えることができる、コミュニケーション能力を有していること。

とディプロマ・ポリシーに示している。これらの学習成果の獲得と向上のためにカリキュラム・ポリシーを定め、企画委員会及び教授会では教育課程を検討・編成している。各授業科目は順序性を考慮した展開としている。シラバスには、授業の概要・目的、授業の進め方と学習成果のフィードバック、各回の学生が到達すべき目標、準備学習時間、事前・事後学習内容、関連科目名、教科書・参考書、成績評価の基準、欠席の取り扱い、ナンバリングなど学生の履修計画に必要な内容及び各科目とディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシーとの関係を記載している【資料1】。さらにカリキュラム・マップ【資料2】にも各科目の概要や関連性やポリシーとの関係を示して、学生がディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシーの理解を深められるようにしている。教授会の構成員である各科目担当教員は、教育課程を十分に理解して科目の学習成果を定め、シラバスを作成し、シラバスの成績評価基準に基づいて成績評価を行うことで学習成果の獲得に向けて責任を果たしている。

科目担当教員は、シラバスに示した授業の進め方と学習のフィードバックに基づいて日々の学習成果を把握、フィードバックして授業改善に役立てている。学期末には定期試験等を行い、シラバスの成績評価基準に基づいて厳正に成績を評価し、学則に定める規定に沿って各学生の成績評価を報告している【資料1, 3】。前期定期試験による学習成果は、成績評価結果一覧表【資料4】として事務部でまとめられてクラス担任教員に配布され、学生1人ひとりの後期履修指導に役立てられている。クラス担任によるこの指導は、生活面に関する指導も含めて卒業に至るまで行っている。後期定期試験後は、成績評価結果一覧表が学生の進級・卒業判定資料【資料5, 6】として教授会で配布され、全教職員は学習成果を把握している。また、IR室では成績一覧表に基づいて学生のGPA一覧表及び科目毎のGPA分布を作成して教授会に報告している【資料7】。GPAは学生の学習意欲を高め、

適切な就学指導に資するとともに、厳格な成績評価を推進し、学びの質を向上させることを目的とし、成績不振者に対する学習指導や授業科目履修者に求められる成績水準の設定、教員間、授業科目間の成績評価基準の平準化に活用している。また、客観的な学習成果の評価指標として国家資格取得率も用いている。自動車技術コースにおいては二級自動車整備士資格取得率が国試対策委員会から報告され、電子制御コースにおいては機械保全技能士、電気機器組立技能士資格取得率が電子制御コース主任教授から報告され、上述の成績一覧表やGPA一覧表に加えて学習成果の獲得状況が測定されている。各科目担当者は、これらの結果報告に基づいて次年度授業計画を定め、シラバスに反映させている。また、教務委員会では科目担当者からのシラバスを集約、内容を検討して、必要に応じて科目担当者に助言し、シラバスを改善している。

FD委員会は、学生の「授業評価アンケート」を前期及び後期の最終授業時にそれぞれ実施している【資料8】。アンケート調査は、非常勤担当科目を含む全授業科目について行っている。実験・実習科目においては、細分された各々の実習テーマ（実習テーマは各教員に固定されている）をアンケート対象とし、各テーマの終了時にアンケートを実施している。アンケートの様式は、マークシートと自由記述である。16項目の設問に対する5段階評価のマークシート回答及び意見・感想等の自由記述回答である。マークシート回答は授業科目別、設問項目別に集計を行う。5段階評価のマークシート回答は数値として容易に集計でき、客観的な授業評価となるため、得点集計して報告書を作成している。報告書は全教員に配付してフィードバックしている。希望する学生には、事務室で閲覧できるように準備をしている。ホームページにおいて「修学上の情報、その他」として情報公開【資料8】をしている。自由記述回答は、学生の建設的な意見や要望も書かれているため、授業内容の点検・改善資料として役立つ。担当教員は自由記述回答に目をとおり、記載内容を自らデジタルデータ化してFD委員会に提出している。授業評価アンケート結果は、教員による授業評価にも活用している。各教員は、新潟工業短期大学授業評価マニュアル【資料9】に基づき、授業評価アンケートの得点及び授業時間数、担当科目数、教材の開発・改善、教育方法の工夫・改善について記述して学長に報告している。

各カリキュラムの目的・目標は教授会におけるカリキュラム検討時に最終的に合意される。教授会には全教職員が参加しているため、各教員は担当する科目の目的・目標を十分に認識して授業内容を決定し、シラバスを作成している。また、教授会に参加しない非常勤講師に関しても科目依頼時に教務委員長が説明している。相互に関連する授業科目や一つの授業科目を複数の教員が担当する科目では、教員同士で事前に授業計画の打ち合わせを行ってシラバスを作成している。授業の内容と進捗等について各教員は、随時意見交換を行い、授業担当者間で意思の疎通、協力と調整を図っている。実習など多くの教員が担当する科目においても、実習内容の検討や成績評価の基準等に関して担当教員による積極的な意見交換が行われ、これらの報告や検討、成績評価は全実習担当者による実習担当者会議で行っている。

教育目的・目標の達成状況は、GPA やアセスメント・テスト、アンケート調査など複数のアセスメント手法を用いて、把握・評価している。在学中の学生に対して、科目レベルでは成績、GPA、アセスメント・テストにより測定している。教育課程レベルでは、各科目のGPA分布やアセスメント・テストで行っている。アセスメント・テストは学習成果の到

達度を客観的に測定するため、学生が取得を目指す資格試験の過去問題を用いて学期末毎に実施する試験であり、教務委員会が実施・分析して教授会に報告している【資料 10】。アセスメント・テストにより各学期、学年を通じての学生の到達度の変化や、学年全体としての到達度などが測定されている。機関レベルとしての最終的かつ客観的な教育目的・目標の達成状況は国家資格取得率により把握・評価している。キャリア教育委員会は、卒業時における学習・進路に関するアンケート調査を実施し、卒業時における学習・進路及び本学に対する満足度等について調査し、その中で最終的な自己評価としての教育目的・目標の達成状況が報告されている【資料 11】。就職支援室は、卒業後 3 年目の卒業生を対象とした卒業生向けアンケート調査を実施して、本学で身に付いた事柄やその程度、教育内容で強化すべき分野等を調査し、勤務経験を通した振り返りとして、教育目的・目標の達成状況が報告されている【資料 12】。また、就職支援室は、卒業生が在籍する企業に対して企業向けアンケートを隔年で実施し、卒業生に対する評価並びに本学に対する要望を調査し、その中で教育目的・目標の達成状況を評価・報告している【資料 13】。

各アセスメントの評価結果は教授会で報告、または報告書として配布され、全教職員が情報共有している。電子制御コースの資格取得については今後も改善・努力する必要があるが、その他のアセスメントの結果は良好であり、今後もこの水準を維持する努力が必要である。

学生に対する履修指導は主にクラス担任が行っている。クラス担任は学期初めにおいて各学生の単位取得状況を確認し、履修計画について助言・指導している。クラス担任は卒業に至るまで学習指導を行っている

学生の学習成果獲得に関する事務取扱は事務部で行っている。主な業務として、授業科目の履修登録、定期試験成績等の管理や資格試験結果の管理などがある。

履修登録は各学期の開始時に登録期間を設けて行っている。手続きは事務部で行い、学生の履修状況を確認している。追加登録や登録取り消しの手続きを含めて 2 週間の登録期間を設け、クラス担任は進級や卒業に向けた選択科目や再履修科目の履修指導を行っている。事務部は履修登録状況をクラス担任に報告し、適切な履修指導が行われるよう、クラス担任と情報の共有を図っている。

事務部は学期末に教員から提出される成績評価を集計処理し、成績一覧表を作成している。作成した成績一覧表は教授会において進級・卒業判定の資料となるものである【資料 4, 5, 6】。これらの作業を通じて全学生の成績評価及び単位取得状況を把握し、適切な履修指導が行われるようクラス担任に報告している。成績や履修状況に関するアドバイスが必要な学生についても事務部では把握でき、教務委員長やクラス担任と連絡を密にして学習成果の獲得に向けて積極的に貢献し、学生に対する履修及び卒業に至る支援を行っている。

学生の成績記録は学校法人新潟科学技術学園文書取扱規程の（文書の整理及び保管）第 26～31 条及びその別表 文書標準保存表（分類：0 教務 保存種別：学業成績に関する書類）に基づき、永久期間保存として適切に管理・保管されている。

図書館は、図書及び各種資料等を保管・管理して司書が受付を行う図書室と、閲覧室兼学習室として使用する情報センターで構成される。図書室にはインターネットに接続できる 4 台のパソコンとプリンターが設置されており、学生はレポート課題作成のための情報

収集等に利用している。

本学図書館は小規模であり、図書館に学習資源センターなどの機能を持たないが、学生の学習支援のために、新潟工業短期大学チューター規定【資料 16】を定め、教員と学生チューターによる学習相談を後期に毎週定期的で開催している。学習相談は、実施案内を掲示して学生に連絡している。また、担当教員は、1年生の授業において積極的に案内をし、利用を促しているが、利用学生は少ない。学生に対する学習支援として他にも、オフィスアワーを設定している。科目担当者が毎週決まった時間に自室に待機し、授業内容に関する質問を受け付けている。

図書館司書は、学生からの参考図書の相談や文献の調査依頼を受けたときは、親切・丁寧に対応することに努めている。図書館長は司書とともに利用状況を検討しながら、新刊図書を中心に選択購入している。教職員には学生に読んで欲しい図書や、授業に関連した参考図書の選定を依頼している。学生には希望図書のアンケートを行っている。希望図書については専門書以外であっても積極的に購入するようにしている。新規購入図書は、廊下に目立つ案内掲示をして、図書館の利用向上に努めている。しかし、インターネットを利用した情報収集など学生の活字離れの影響は大きく、図書館利用者は減少している。図書館の利用状況を、図書貸出サービスを受けた学生数数でみると、平成 30 年度は 77 名、令和元年度は 9 名、令和 2 年度は 2 名と大きく減少した。書籍の貸出冊数は、平成 30 年度は 131 冊、令和元年度は 13 冊、令和 2 年度は 2 冊と同様な傾向を示した。図書館は、本学のほかに併設する医療技術専門学校生の入館もあり、専門学校生の利用も含めた総利用数でみても、平成 30 年度には 599 名 1043 冊あったが、令和令和 2 年度には 22 名 33 冊となり同様に大きく減少している。しかし、入館者数で見た場合、本学学生数と専門学校生数を分離することはできないが、平成 30 年度は 2045 名、令和元年度は 1744 名、令和 2 年度は 1384 名であり、図書貸出サービスを受けた学生数数ほどには減少していない。学生の図書館利用方法が貸出しから閲覧に移ってきている。図書館には学生の専門である自動車への興味を喚起するための自動車関連の一般雑誌も置いている。このような雑誌閲覧が図書館利用を下支えしていると考えている。また、授業科目の「情報リテラシー」ではインターネットを活用した情報検索の一例として、本学図書館の蔵書検索サービスを利用した検索方法を解説【資料 16】して、図書館利用を促している。今後もより多くの学生に利用してもらえようサービス向上に努めていく。

図書館は新潟県大学図書館協議会（28 図書館：県内 27 大学・短期大学、高等専門学校の図書館で組織）に加入しており、この協議会でも図書館の利用や利便性の向上に向けた意見交換がされている。各図書館の対応策等を参考に、今後も図書館利用の促進と学習成果の向上支援のための努力を続けていく。

情報関連の設備については、全ての教職員が一人一台以上のパソコンを使用できる環境を整備している。全ての教室にデータプロジェクターが設置され、教員は授業に関連する資料をパソコンで作成して講義に用いるなど、情報機器を有効に活用して効率的な学習支援を行っている。

学内における事務関連の事項や教育に関する情報提供に学内 LAN を積極的に活用している。メールによる情報共有やホームページの閲覧のほか、就職支援室は学内サーバーに学生の就職活動状況情報【資料 17】を掲示し、随時更新している。全教職員は学生の就職活

動状況を随時確認することができる。学生の出席状況を随時把握するための「出欠調査システム」を学内サーバーに構築して運用している【資料 18】。授業担当者（非常勤講師の授業にあっては事務部）は学生の出欠状況を即日入力している。この画面には授業担当者及びクラス担任相互が各学生の状況についてコメントを記入する欄が設けられている。クラス担任はこれらの学生情報を参考に学生指導を行っている。全教職員はこの「出欠調査システム」に随時アクセスできるので、学生の出席状況等に関する情報を共有して指導に有効活用している。また、本学では学生に「報告・連絡・相談」を習慣づける指導をしているので、学生は欠席・遅刻を授業前に担任または事務部に連絡している。担任または事務部はメールを利用して全教職員に連絡をすることで、授業担当者は授業に欠席する学生の事情を事前に把握することができる。

情報科学演習室は、平成 26 年度に文部科学省「私立大学等研究設備等整備費補助金」による教育設備「教育用クラウド対応情報システム」に対して補助金を受け、演習室情報機器の取替更新を行った。これにより、42 台のパソコン、4 台の高速カラープリンタ及び 1 台の汎用性の高いサーバーを演習室に設置した。平成 27 年度から、インターネットクラウドの「Office365」及び e ラーニングシステム「NESS」と、平成 30 年度から、「2 級自動車整備士 Web トレーニング」と接続し、演習室のパソコン、自宅のパソコン及びスマートフォンの 3 種類のアクセス方法により、時間と場所に制約を受けることなく利用可能な学習環境を実現した。これらは今後発展する ICT 活用に必須の概念であり、学生が演習室を離れても情報活用をできる環境を提供するものである。平成 27 年度から、「情報リテラシー」の授業の中でこれらの環境の利用方法に関する教育も開始した。平成 30 年度から開始した「二級自動車整備士 Web トレーニング」は、自動車技術コース（2 年生）の学生の国家資格試験対策に効果的に活用されている。

演習室サーバーは学生のユーザ ID 認証、学生自身の文書の保管とバックアップ、教材や資料等の文書の配信、文書の印刷などの利用者サービスを担っている。インターネットクラウドは、電子メールサービスやインターネットストレージサービスを担い、学生は時と場所を選ばず常時これらのサービスを利用できる。

情報科学演習室を利用した情報教育としては、1 年次の前期開講科目「情報リテラシー」でオフィス・ソフトウェア、メールやインターネット検索などの指導が行なわれ、早い段階での情報活用技術等の修得を図っている。また、e ラーニングシステム「NESS」により、セキュリティと情報モラルに関する予習復習を、「2 級自動車整備士 Web トレーニング」により国家試験対策における資格試験の過去問題学習を演習問題形式で学習できるようになり、自宅や通学途中の電車・バスの中で学習でき、学生から好評を得ている。後期の 1 年次開講科目「キャリアデザイン」では、履歴書や自己紹介書の作成に情報科学演習室が利用されている。電子制御コース（2 年生）の学生の「電子制御実験・実習 B」のプロジェクト実習成果発表会のプレゼンテーション作成、専攻科の学生が取り組む「新技術発表会」、「インターンシップ報告会」のプレゼンテーション作成等にも活用されている。

情報科学演習室は、授業時間以外は常時開放しているので、学生のインターネット活用、就職活動や自己学習等に有効に利用されている。

進路相談室には、情報科学演習室サーバーに接続された情報科学演習室と同等のパソコンが 4 台設置され、情報科学演習室と共通 ID で操作できる利便性を備えている。学生は

企業情報の収集やインターネットを經由して採用試験へのエントリーに利用している。これらのパソコンから「企業情報検索システム」に接続し、企業情報及び求人票を検索することができる【資料 19】。就職活動の繁忙期にこれらのパソコンが全て使用される状況であっても、情報科学演習室のパソコンと統合管理されているため、情報科学演習室のパソコンで進路相談室のパソコン同様の就職活動ができる利便性を備えている。

教職員のコンピュータ利用技術は高い。各教員は専用のデスクトップ PC とノート PC を利用して教育資料の作成、授業での教材提示、学習成果の管理など多くの作業でコンピュータを利用している。事務室の各職員も専用のデスクトップ PC を活用している。事務室には事務室専用のデータサーバーを設置し、全ての事務データを一括管理・共有している。必要なデータは全事務職員がアクセス可能で、学生支援の充実に役立てられている。コンピュータ利用上の疑問や問題は教職員間で協力して解決し、コンピュータ利用技術の向上を図っている。技術的に大きな問題が発生した際にはネットワーク運用担当者が相談・対応しており、セキュリティに関する情報提供も担当者により適時行っている。

#### [区分 基準Ⅱ-B-2 学習成果の獲得に向けて学習支援を組織的に行っている。]

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

- (1) 入学手続者に対し入学までに授業や学生生活についての情報を提供している。
- (2) 入学者に対し学習、学生生活のためのオリエンテーション等を行っている。
- (3) 学習の動機付けに焦点を合わせた学習の方法や科目の選択のためのガイダンス等を行っている。
- (4) 学生便覧等、学習支援のための印刷物（ウェブサイトを含む）を発行している。
- (5) 基礎学力が不足する学生に対し補習授業等を行っている。
- (6) 学習上の悩みなどの相談にのり、適切な指導助言を行う体制を整備している。
- (7) 通信による教育を行う学科・専攻課程の場合には、添削等による指導の学習支援の体制を整備している。
- (8) 進度の速い学生や優秀な学生に対する学習上の配慮や学習支援を行っている。
- (9) 留学生の受入れ及び留学生の派遣（長期・短期）を行っている。
- (10) 学習成果の獲得状況を示す量的・質的データに基づき学習支援方策を点検している。

#### <区分 基準Ⅱ-B-2 の現状>

入学予定者に対する最初の情報提供は、学習に関する通信添削教育「入学前ゼミナール」【資料 20】である。12月と2月の2回実施している。第1回は、本学の専門教育の中心となる“クルマ”に関する興味喚起と必要な基礎知識の習得・確認を目的とし、自動車の基礎知識と基礎的な物理計算の内容になっている。第2回は学習の基礎となる数学の計算問題であり、学習の成果の把握と入学までの学習習慣の維持を促している。入学予定者からの解答は添削して返送している。本学に返信する解答書には、解答欄のほかに、入学後の学生生活全般に関する質問を随時メールで受け付けるメールアドレスとそのQRコードを記載している。入学予定者から送られる質問には、様々な疑問・不安があり、即時回答することによって入学後の不安の解消に努めている。また、令和2年度から覚書等を交わした高大連携高校からの入学予定者に対して、本学施設を使用した実習中心の入学前セミ

ナー「ミニエンジン分解・組立」【資料 21】を行った。専門ギャップを和らげることを目的に、これから初めて専門知識・技術を学ぶ入学予定者に対して、工具の正しい使用方法やエンジンの基礎知識について実習した。

3月には入学生向けの準備書類【資料 22】を送付している。入学式やオリエンテーション日程、購入教材などの書類と一緒に、学生生活に対する不安解消を目的とした「実りある学生生活を送るために」を送付し、学生サポート体制について案内をしている。

平成 29 年度から入学前説明会を開催し【資料 23】、提出書類の説明や学生委員会による生活指導等を入学前に行うことで、入学直後のオリエンテーションに集中していた説明を分散し、情報過多による学生へのストレス低減を図っている。入学後のスケジュール説明などを対面で行うことにより入学前の不安解消に努めている。留学生には全員に個別面談を実施し、入学準備に必要な情報の収集と学生生活に対する疑問・質問に答えて入学前の不安解消に努めている。

年度の初めには自動車工業科での学習成果の獲得に向けて、オリエンテーションを実施している【資料 24】が、令和 2 年度はコロナウィルス感染症対策のため、前期授業開始日を延期して 5 月 18 日とし、オリエンテーションはその前週に実施した。入学生に対するオリエンテーションでは本学における学習や大学生活、資格取得について説明し、建学の精神や教育目的、学習の動機付けに注意した説明内容としている。表 II-2 にその概要を示す。

表 II-2. 1 年生オリエンテーションの概要（令和 2 年度）

テーマ等	主な内容	備考
大学での学習について（教務委員会）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本学の教育の方針 建学の方針と 3 つのポリシーに関する説明</li> <li>2. 学生便覧とシラバス</li> <li>3. 授業の内容</li> <li>4. 成績評価</li> <li>5. 進級と卒業</li> <li>6. 授業時間と放課後</li> <li>7. 出席、遅刻、欠席</li> <li>7. ほう・れん・そう</li> </ol>	建学の精神、学科の教育目的・目標の開設をする。学則、授業科目履修規程等の説明、カリキュラム・マップ、ナンバリング、大学における単位制の意味と学習のあり方について解説する。
大学生活について（学生委員会）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生活習慣</li> <li>2. 遅刻や欠席</li> <li>3. 就職後や就職活動を意識した身なり・頭髪</li> <li>4. 喫煙、スマートフォンの使用</li> <li>5. 県外移動</li> </ol>	大学生としての自覚と責任をもって生活することを促す。社会人としてマナー・ルールの必要性を理解させ、実行を促す。充実した 1 年間となるよう指導する。
資格の取得について（国試対策委員会）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自動車技術コースの資格</li> <li>2. 電子制御コースの資格</li> </ol>	学科の教育目標に関連する資格内容と社会的意義の解説と、学習方法を説明する。

本学ではクラス担任制を採用して卒業までの学生指導を行っている。オリエンテーショ

ン2日目には基礎学力調査【資料.25】とクラス指導を実施した。オリエンテーション時のクラス指導では、クラス担任との円滑な意思疎通のための指導や生活指導をはじめ、学生便覧やシラバスなどを用いた履修方法の説明を行い、授業科目の履修登録が適切に行われるようにしている。基礎学力調査は高等学校までに学習した数学に関する基礎学力や、入学予定者に配布した入学前ゼミの内容などが習得されているか調査するものであり、事前に入学生に通知することで、入学前の準備学習を促している。基礎学力調査の結果は、後に基礎学力が不足する学生を対象とした基礎学力補習の授業計画にも活用している。平成28年に行ったIR室の報告【資料26】において、学習成果の獲得の推移に関して、学生卒業時の成績順位と入学時の基礎学力調査の順位との相関は薄く、1年前期定期試験後の順位との強い相関を持つことから、卒業時の学習成果は1年前期定期試験の成果で決まること、基礎学力補習では学習意欲の向上が重要であることが報告された。この報告を踏まえ、1年前期に行われる基礎学力補習では、計算能力の向上に加え、学習への動機付を重要視するようになっている。

オリエンテーション翌日には、自動車に関する導入教育として、自動車工場見学を実施してきたが、本年度はコロナウィルス感染症対策のため中止とした。

1年生後期の10月から、2年生のコース選択及び就職・進学活動のための進路ガイダンスを毎月実施し、コース内容やコースに関わる資格、就職活動について詳細な説明が行われている【資料27】。

2年生対しても、年度当初にオリエンテーションとクラス指導を実施し【資料24】、進路決定と資格取得を含めた学習成果の獲得方法等について解説している。

2年生に対して実施したオリエンテーションの概要を下表に示す。

表Ⅱ-3. 2年生オリエンテーションの概要（令和2年度）

テーマ等	主な内容	備考
大学での学習について (教務委員会)	1. 建学の精神 2. 教育目的について 3. 成績評価、試験、卒業要件、授業等の説明 4. 二級ガソリン及びジーゼル整備技術講習会について 5. 学生便覧とシラバス	建学の精神を確認する。学科の教育目標に対応した学習内容及び関連する資格内容と学習方法を説明する。二級自動車整備士の意義と、資格取得に向けた心構えを説明する。将来に向けた選択科目の履修方法を説明する。
大学生活について (学生委員会)	1. 生活習慣 2. 遅刻や欠席 3. 就職後や就職活動を意識した身なり・頭髪 4. 喫煙、スマートフォンの使用 5. 県外移動	大学生としての自覚と責任をもって生活することを促す。社会人としてマナー・ルール必要性を理解させ、実行を促す。充実した1年間となるよう指導する。
資格取得について (国試対策委員会)	1. 全体資格指導 2. コース別資格指導	2年生全員が取得可能な資格についての全体指導と、コース毎に異なる取得推奨資格のコース別指導を実施。自動車技術コ

		ースの学生には専攻科の学習についても説明。
--	--	-----------------------

卒業年次となる2年生は、卒業に向けた履修計画と資格取得が重要であり、オリエンテーションやクラス指導において注意深く説明している。

学生便覧【資料3】やカリキュラム・マップ【資料2】は、入学時のオリエンテーションで配布され、シラバス【資料1】は毎年全学生に配布される。学生便覧には学則、授業科目履修等に関する規程の他、学修の手引き、資格の取得、進路指導、大学生活に関する事項が記載されている。カリキュラム・マップには、授業科目の順序や関連性、ディプロマ・ポリシーとの関係、科目ナンバリングを記載し、シラバスとともに学生の履修計画を支援している。これらはホームページにも掲載され、ホームルームにおける履修指導や学生指導に活用されている。

基礎学力が不足する学生に対する学習支援は、前述の通り入学時の基礎学力調査結果に基づいて基礎学力補習を計画・実施している【資料25】。

本学はオフィスアワー【資料28】を設定しており、専任教員は毎週オフィスアワーの時間帯に自室で待機し、学生から授業に関する質問を受けている。教員は学生の学習上の悩みなどの相談を受けるとともに、就職を含めた進路や生活に関する相談にも応じ、クラス担任とともに適切な指導・助言を行う体制を整備している。特に、定期試験終了直後や成績発表の時期にはホームルームの時間を設け、クラス担任はクラス指導を行うとともに、学生との面談等を通じて学修支援やサポートを行っている。また、学生のなかには定期試験前などに学生ホールや空いている教室を利用して教え合う姿が見受けられる。そこで、学生同士で気兼ねなく教え合える場として授業等で使用されていない教室を「学習ネットワーク室」として設置し、そこに学生の求めに応じて教員が質問に応じる体制としている。また、後期には定期的に学生チューターと担当教員が学習ネットワーク室に常駐する日を定め、学生相談室として学習上の悩みなどの相談にのる体制も整えている。

通信による教育は実施していない。

進度の速い学生や優秀な学生、4年生大学への編入学を希望する学生に対しては、本学の授業科目だけでは十分とは言えない。そこで、授業時間外に補習「錬成ゼミ」を実施【資料29】している。錬成ゼミの受講希望者は多くはないため、希望者のニーズに合わせた内容で補習を実施している。

本学では留学生の受け入れをしばらく行ってこなかったが、平成29年度から受け入れを再開し、平成29年度7名、平成30年度4名、令和元年度54名、令和2年度75名が入学した。留学生の多くはベトナム社会主義共和国、スリランカ民主社会主義共和国、ネパール、モンゴル国、中華人民共和国の出身学生である。留学生の派遣は行っていない。

本学の学習成果は、前述の基準Ⅱ-B-1で示したように、科目レベル、学科レベルまたは各コースレベル、機関レベルにおいて成績、GPA、資格合格率、各種アンケートなどを用いて獲得状況が量的・質的に評価され、学習支援に役立てられている。

普段の授業においては、科目ごとにシラバスに記述された学習成果のフィードバック方法に基づいて、単元ごとの確認テストや課題、レポートなどにより学習成果の獲得状況が

把握され、学習計画に反映させている。定期試験の成績や授業評価アンケート結果は科目レベルのPDCAサイクルにより学習支援計画が立てられている。

学科レベル、機関レベルでは、学期末の教授会において成績一覧表、GPAが報告され、学習成果の取得状況が全教職員に情報共有と点検が行われている。教務委員会ではシラバス点検・作成時に科目担当者に必要に応じて助言をしている。

資格取得率もまた本学の学科レベル、機関レベルの客観的かつ重要な評価指標であり、自動車技術コースの卒業生は、入社直後から自動車整備士として活躍するために、二級自動車整備士の資格取得が必須である。本学は「国土交通大臣が定める自動車に関する学科を有する大学」であり、卒業すると自動車整備士技能検定の2級ガソリンとジーゼルの両方の受検資格が得られる。また、本学は二種自動車整備士養成施設である新潟県自動車整備振興会技術講習所 特定分教場に指定されているため、分教場での講習を修了すると自動車整備士技能検定実技試験の免除が受けらる。分教場の講師の多くは委嘱された本学教員であり、その運営も行っている。技術講習所の修業年限は6ヶ月、修了する日までに技能検定の受験資格を有していることが必要なため、図Ⅱ-1に示すように卒業前の2年生後期頃から特定分教場を開講し、本学卒業後に特定分教場を修了することで、学生は卒業後の3月に一般社団法人日本自動車整備振興会連合会が実施する「自動車整備技能登録試験」筆記試験だけを受験して資格を取得することができる。



図Ⅱ-1 整備士資格取得に向けた学習の流れ

自動車整備士資格取得を確実にするため、資格試験の約5週間前から、全教員が参加して模擬試験とその解説を中心とした学習支援を行っている。即日明らかになる模擬試験の結果から、国試対策委員会では個々の学生の不得意な分野を明らかにし、補習等の対応策を検討し、全教員は組織的に学生の指導に当たっている【資料 30】。二級自動車整備技能登録試験の結果は全教職員に情報共有され、翌年度の改善計画に反映させている。これらのPDCAサイクルの実施により学習成果の向上に努めている。一級小型自動車整備士資格の取得を目指す専攻科においても、一級小型自動車整備士資格を有する教員を中心に計画的に学習支援を行っている。これらの学習支援により、自動車技術の専門科目の学習成果は確実に向上していると考えている。

電子制御コースの学生は2年生の在学期間中に機械保全技能士（電気系保全作業）や、電気機器組立て技能士（シーケンス制御作業）の資格を取得する。資格試験は、前期（6～8月ごろ）と後期（12～2月ごろ）の2回に分けて実施され、職種により実施時期が異って

いる。また、試験内容は学科と実技に分かれている。本学では、2年次前期の6月下旬～7月上旬に3級機械保全技能士（電気系保全作業）を受験し、その結果を元にして、2年次後期の1月下旬～2月上旬に2級機械保全技能士（電気系保全作業）、または3級電気機器組立て技能士（シーケンス制御作業）を選択して受検する。電子制御コースの学生は2年次前期に開講される「電子制御工学演習Ⅰ」及び「基礎制御実習Ⅰ」で学科と実技の実力を身につけ、3級機械保全技能士の技能検定を受験する。さらに2年次後期に開講される「電子制御工学演習Ⅱ」及び「基礎制御実習Ⅱ」で学科と実技の実力を身につけ、2級機械保全技能士（電気系保全作業）または3級電気機器組立て技能士の技能検定を受験し、国家資格を取得する。各資格試験の直前には、資格取得対策として電子制御コース担当教員が実践的な模擬試験による学習支援を行っている。コース担当教員は模擬試験の結果から、個々の学生の不得意な分野を明らかにし、補習等の対応策を検討し、学生の指導に当たっている。資格試験の結果は全教職員に情報共有され、翌年度の改善計画に反映させている。

#### [区分 基準Ⅱ-B-3 学習成果の獲得に向けて学生の生活支援を組織的に行っている。]

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

- (1) 学生の生活支援のための教職員の組織（学生指導、厚生補導等）を整備している。
- (2) クラブ活動、学園行事、学友会など、学生が主体的に参画する活動が行われるよう支援体制を整えている。
- (3) 学生食堂、売店の設置等、学生のキャンパス・アメニティに配慮している。
- (4) 宿舍が必要な学生に支援（学生寮、宿舍のあっせん等）を行っている。
- (5) 通学のための便宜（通学バスの運行、駐輪場・駐車場の設置等）を図っている。
- (6) 奨学金等、学生への経済的支援のための制度を設けている。
- (7) 学生の健康管理、メンタルヘルスケアやカウンセリングの体制を整えている。
- (8) 学生生活に関して学生の意見や要望の聴取に努めている。
- (9) 留学生が在籍する場合、留学生の学習（日本語教育等）及び生活を支援する体制を整えている。
- (10) 社会人学生が在籍する場合、社会人学生の学習を支援する体制を整えている。
- (11) 障がい者の受入れのための施設を整備するなど、障がい者への支援体制を整えている。
- (12) 長期履修生を受入れる体制を整えている。
- (13) 学生の社会的活動（地域活動、地域貢献、ボランティア活動等）に対して積極的に評価している。

#### <区分 基準Ⅱ-B-3の現状>

学生生活において発生する諸問題に関しては主として学生委員会が対応している。内容に応じて各部署及び委員会が、事務部と連携しながら常時支援できる体制を整えている。

クラブ活動など、学生が主体的に参加する活動は学友会によって組織・運営されている。学友会は、学生幹事が顧問（教員）の助言を受け、「学友会会則」【資料31】に基づいてスポーツ及び文化活動の普及、課外活動の振興、学生相互の親睦を深めることを目的に、運営されている。

バスケットボール部は、短期大学バスケットボール部として唯一全国大会（インカレ）に出場した経歴を持つクラブとして有名であり、活動に取り組む姿勢が高く評価されている。各クラブは教職員が顧問となり、クラブ活動の支援を行っている。令和2年度においては4団体が活動している。クラブ活動に参加する学生は全体の約8%であり、減少傾向にある。卒業時に実施している学生アンケート調査では、「在学中に力を注いだ活動」の項目で8割近い学生が「授業や資格取得のための勉強」、「就職活動、進学のための勉強」をあげ、「クラブ・サークル活動、趣味」、「友達との交流」を挙げた学生は2割程度に減少し【資料11】、学生生活では学業に注力していることが分かる。令和元年から留学生が多く入学するようになり、学費等を工面するためにアルバイトをしなければならぬ学生が増加していることや、学生生活の多様化などが原因となっている。クラブ顧問は勧誘を積極的に行っているが、クラブ活動の活性化はなかなか困難になってきている。学友会・クラブ活動の概要を下表に示す。

表Ⅱ-4. 学友会及びクラブ活動の概要（令和2年度）

団体名	主な活動
学友会	スキーツアー企画運営 学友会運営統括
バスケットボール部	全国私立短期大学大会、甲信越大学バスケットボール大会など各種大会への参加
RCカー部	タミヤグランプリ大会参加
自動車研究部	自動車に関する実践的技術、知識の習得（自家用車・実習者整備）
写真部	作品持ち寄りによる批評界、学内展示会、コンテスト参加

学生食堂や売店の設置等、学生のキャンパス・アメニティに配慮している。学生食堂、売店等の設置施設の概要を下表に示す。なお、令和2年度はコロナ感染症対策のため、座席数は減じている。

表Ⅱ-5. 学生食堂、売店等の状況等

施設名称	設置場所	面積（㎡）	その他
学生ホール	2号棟2階	198.65	座席数74席
学生サロン	1号棟1階	40.35	
保健室	G棟1階	60.30	看護師常駐（1名）、ベッド3台
学生食堂	学生食堂棟	227.82	座席数120席
売店	学生食堂棟内	21.51	

新入学生を対象として、本学から徒歩及び自転車通学範囲内にあるアパート情報を入学手

続き書類とともに送付して宿舍の必要な学生への支援を行っている【資料 22】。本学は、同じ新潟市西区にある新潟大学や明倫短期大学と至近距離にあり、アパートの供給量は充分である。

本学は、キャンパス内に約 80 台が収容可能な学生用駐車場と約 25 台が収容可能な屋根付きの駐輪場を備えている。自動車通学及び学内駐車場の利用を希望する学生は、自動車通学の許可申請を行い、一定条件以上の自動車保険の加入等の書類審査のほか、本学教員による車両の安全点検を受け、許可された者が利用することができる【資料 32, 33】。

原動機付き自転車、自動二輪車を通学に使用する場合には、自動車通学と同様に、書類申請及び安全点検に合格した学生に許可している。新生には春に交通安全講習会を実施して通学上の安全を促している。通学手段は原則として公共交通機関によることとしており、車両通学の許可については遠方から通学する学生や、公共交通機関の利用が著しく不便な学生に配慮している。

日本学生支援機構奨学金や地方自治体等による奨学金制度のほか、本学独自の奨学金制度もあり【資料 34, 35】、多くの学生が利用している。近年の経済状況を反映し、奨学金制度の利用希望者は増加傾向にある。

日本学生支援機構等による奨学金の各年度における新規採用者数、本学独自の奨学金制度の概要を下表に示す。

表Ⅱ-6. 奨学金制度採用者数の推移（平成 30 年度～令和 2 年度）

項目			平成 30 年度		令和元年度		令和 2 年度	
			本科	専攻科	本科	専攻科	本科	専攻科
日本学生 支援機構 奨学生	予約・定期採用	一種	12	0	11	0	11	0
		二種	23	1	22	1	20	0
	その他の採用*1)	一種	0	0	0	0	0	0
		二種	0	0	0	0	0	0
その他の奨学生		交通遺児奨学生	0	0	0	0	0	0
合計			35	1	33	1	31	0

\*1)：その他の採用は、緊急採用、応急採用、臨時採用及び追加採用である。

項目		平成 30 年度		令和元年度		令和 2 年度	
		本科	専攻科	本科	専攻科	本科	専攻科
新潟工業短期大学	スポーツ奨学生	3	0	3	0	8	0
	成績優秀奨学生	1	0	1	0	1	0
	県外出身学生支援奨学生	8	0	7	0	2	0
	緊急援助奨学生	0	0	0	0	0	0
合計		12	0	11	0	11	0

表Ⅱ-7. 本学独自の奨学金制度の概要

種別	採用の条件等
スポーツ奨学生	入学後スポーツを通じて本学の振興に寄与すると認められ、経済的理由により修学が困難な者
成績優秀奨学生	在学する本科2年次生であって、学業成績及び人物が極めて優秀で、経済的理由により修学が困難な者
県外出身学生支援奨学生	本学が指定する高校出身者で、学業成績及び人物共に優良で、かつ、修学に強い意欲を持ちながらも、経済的な理由により本学への進学を断念せざるを得ない者
緊急援助奨学生	保護者の失職、倒産等により家計が急変し、卒業又は修了が困難になり緊急に経済的援助が必要であると認められる者

学生が抱える様々な問題や悩みに関しては、看護師が常駐する保健室を設置して対応するほか、クラス担任を中心にいつでも相談できる環境を整えている。体と心のサポートに関する支援体制等は、学生便覧の中に「体と心のサポートについて」の項目を設けて学生に周知し【資料 36】、相談の内容や程度に応じて、看護師、事務室、担任で情報共有し、重要な場合には全教職員に依頼してサポートしている。

学生の健康管理は、春期に全学生に対して定期健康診断を実施し、結果により精密検診や治療を受けるように指導を行っている。また、薬物乱用の防止を図るため、1年生を対象に毎年、薬物乱用防止講演会を開催して注意を喚起している。

ハラスメント防止について「学校法人新潟科学技術学園ハラスメント防止等に関する規程」【資料 37】に則り、「新潟工業短期大学ハラスメント防止委員会規程」を制定した【資料 38】。ハラスメント相談窓口を設けて学園全体でこの問題に取り組み、3名の相談員が相談にあたっている。

本学では、クラス担任制を取り入れており、クラス担任が学生への生活指導、助言をきめ細かく行っている。また、オフィスアワー制度を導入しており、気軽に授業の内容や修学上の問題について質問や相談をすることができる体制を整えている。学習上及び学生生活の問題はクラス担任や授業担当者をはじめ、教員間で意思の疎通を図るよう努めている。これらの連絡には、本学で構築した「出欠調査システム」を活用して学生情報の共有化を図っている【資料 39】。

学生生活に関する学生の意見や要望の聴取に努めている。学習に関する意見や要望は、学期末にFD委員会が実施する授業アンケート調査（自由記述）やオフィスアワーを利用して収集し、科目担当者は授業改善に役立てている。クラス担任はホームルームなどを活用して聴取に努め、必要な場合はメールや教授会を通じて全教職員に情報共有をしている。学長は直接代表する学生から意見を聞く機会をつくり、聴取に努めている。事務職員は各種手続きに窓口を訪れた学生とのコミュニケーションを通じて聴取に努めている。

留学生受け入れのための、特別選抜入試制度（留学生入試）を設けている【資料 41】。留学生の取り扱いについて「外国人留学生規程」【資料 44】を定めている。この規程に関連

して「外国人留学生学費減免規程」【資料 45】を定めて学費の免除又は減免を行い、就学環境を整えている。本学の講義・実習は留学生に対しても全て日本語で行っている。2年間の在学期間で資格試験を受験できるレベルまで習熟するが、入学当初は日本語に不安を感じる留学生もいるため、1年生前期に集中して留学生を対象として日本語授業も5科目を通常科目と並行して開講している。日本語での読み書き、コミュニケーション能力向上を目指した「日本語表現法ⅠとⅡ」、「日本事情」の3科目と、専門用語に関する学習支援のための「自動車工学入門」と「自動車の力学入門」の2科目である。通常の学習においても教員は配布資料にルビを付けるなど留学生に配慮した工夫をしている。また、学生生活については留学生相談員が相談に応じている。入学時のアパートの斡旋やビザ更新など細かい生活支援は事務職員が対応し、全教職員が組織的に支援している。

多様な学生に対する就学支援として、特別選抜入試制度（社会人入試）を設けている【資料 40】。また、学習機会の提供のために科目等履修生制度を設け、ホームページで履修生を募集している【資料 42, 43】。社会人学生の受入れについては、事前に問い合わせを受け、事務部の入試事務担当者と入学試験委員会とで対応を検討して回答しているが、社会人の入学生はいない。

障がい者の受入れについても、事前に問い合わせを受け、事務部の入試事務担当者と入学試験委員会とで対応を検討して回答しているが、身体に障がいを有する者の入学者はいない。在学中に怪我をして車いすを利用する学生はいたが、階段や段差などの移動においては、教職員や周りの友人が移動を支援してきた。入学後に学習に関わる障がいを有することを申告した学生が、平成30年度に1名入学した。この学生には、障がいがかかってから、保健師と事務職員、クラス担任が情報共有しながら協力して卒業までサポートした。現在、身体に障がいを有する者が在籍していないため、障がい者受け入れのための施設設備は未整備であるが、今後、該当する場合には施設等を含めた支援体制を検討しなければならない。

令和元年に新潟工業短期大学長期履修学生規定及び履修モデルを定め【資料 46, 47】、標準修業年限で卒業することが困難であると認められる学生に対する受け入れ体制を整えている。

社会との積極的な関わりは、内向きになり易い学生の社会性を向上させる。このような観点から、学生の社会的活動は有益な手段である。本学では年2回、前期と後期の初めの授業終了後に、全学生と教員による本学近隣地域のゴミ拾い清掃活動を行っているが、この活動に対する評価は行っていない。また、それ以上の社会的活動は、多くのアルバイトを必要とする学生にとって、大きな負担となるため行っていない。

#### [区分 基準Ⅱ-B-4 進路支援を行っている。]

※当該区分に係る自己点検・評価のための観点

- (1) 就職支援のための教職員の組織を整備し、活動している。
- (2) 就職支援のための施設を整備し、学生の就職支援を行っている。
- (3) 就職のための資格取得、就職試験対策等の支援を行っている。
- (4) 学科・専攻課程ごとに卒業時の就職状況を分析・検討し、その結果を学生の就職支援

に活用している。

- (5) 進学、留学に対する支援を行っている。

#### <区分 基準Ⅱ-B-4の現状>

学生の就職支援は、就職支援室とキャリア教育委員会が組織的に活動している。就職活動支援を担当する2名の職員は就職支援室に常駐して就職活動に関する相談や、言葉づかい・身だしなみ・マナー指導、面接練習、企業への訪問活動を通じて得た企業情報や各種資料の提供を行っている。キャリア委員会には2名の教員と就職支援室と兼務する1名の職員が配置され、就職支援室と連携を取りながら進路ガイダンスや企業セミナー、学生指導を行っている【資料.48】。就職活動支援にはクラス担任の関与も重要であり、クラス担任は就職支援室と密接な連携をとって、学生の就職活動の相談や履歴書作成時の助言を行っている。本学の進路指導は、新入生オリエンテーションの就学と就業の意識づけから始まり、1年次に開講される「キャリア形成プログラム」(1年次通年科目)や「キャリアデザイン」(1年次後期科目)の講義では、自己の将来像を考え、それを具体化するための心構えや実現方法について学習する。また、就職支援室・キャリア教育委員会では、1年次の10月から「進路ガイダンス」を5回実施し、学生の目標に合った進路を選択できるように支援をしている。1年次の2月には本学主催による企業セミナーを、企業の就職担当者を招いて学外の会場で開催し、企業理解を深めている。2年次にはより具体的な進路ガイダンス、個別進路指導を行い、高い就職率を維持している。令和元年度まで6年連続就職率100%であったが、令和2年度は95%であった。卒業年度別就職率及び令和2年度の就職・進学活動スケジュールの概要を下表に示す。

表Ⅱ-9. 卒業年度別就職率(過去3ケ年) (人)

種別	平成30年度	令和元年度	令和2年度
卒業者数	66	81	110
就職希望者数	62	79	102
就職者数	62	79	97
進学者数	4	2	6
就職率(就職者÷就職希望者) %	100	100	95

表Ⅱ-10. 令和2年度 就職・進学活動スケジュールの概要

学年	月	就職支援室の行事	皆さんの準備、心構え
1年生	4月	<b>新入生オリエンテーション</b> ○就学と就業の意識付け、自己分析と自己理解 ○社会人としてのマナー	・身近なマナー(あいさつ)を実行する ・自己の将来を創造し、進路を考える
		<b>キャリア形成プログラム(1年次通年科目)</b> ○工場見学(コロナ感染症対策のため実施不可) ○企業セミナー	・様々な企業や先輩からの意見をもとに自己の将来を想像し、進路を考える

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○OBセミナー</li> <li>○問題解決手法</li> </ul>	
	10月	<b>キャリアデザイン(後期科目)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○進路(就職、進学)を考える</li> <li>○就職活動の時期について</li> <li>○自己のビジョンの具体化→進路の具体化</li> <li>○進路調査アンケート(就職と職種、進学)</li> <li>○保護者や担任との相談</li> <li>○具体的進路(就職、進学)について</li> <li>○就職活動の方法等について</li> <li>○就職活動に必要な書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路を考える(就職・進学の活動の時期を知る)</li> <li>・就職活動にむけて“その心構え”を自覚する</li> <li>・就職・進学等の具体的な活動方法を知る</li> <li>・説明会参加や会社訪問の準備をする</li> <li>・自己紹介書、履歴書の書き方を知る</li> </ul>
	10月上旬	<b>第1回 進路ガイダンス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○自動車技術コースと電子制御コースについて</li> <li>○専攻科について</li> <li>○進路登録票(1回目)配布</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路決定とコース選択を考える</li> <li>・進路先を業種等で記入する</li> </ul>
	11月上旬	<b>第2回 進路ガイダンス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ディーラーと專業工場の違いについて</li> <li>○自動車以外の就職先について</li> <li>○進学について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路先を考える</li> </ul>
	12月下旬	<b>第3回 進路ガイダンス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○進路先を決定する</li> <li>○進路登録票(2回目)配布</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路先について情報収集する</li> <li>・具体的な企業名を記入する</li> </ul>
	1月下旬	<b>第4回 進路ガイダンス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○本学主催の企業説明会の案内</li> <li>○会場形式の企業説明会参加の意義(企業説明会参加の直前指導)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路先の決定と今後の活動を自覚する</li> <li>・セミナーに参加する企業を調べる(企業研究)</li> </ul>
	2月	<b>企業セミナー</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 本学主催企業説明会(学外会場)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会参加の意義を知る(企業研究)</li> <li>・企業への質問を考え、企業の担当者と会話をする</li> </ul>
	2月中旬	<b>企業訪問準備セミナー</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 希望進路・地域別グループセミナー)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・希望企業別に自己紹介書・履歴書を作成する</li> <li>・就職活動のスケジュールを計画する</li> </ul>
	3月下旬	<b>第5回 進路ガイダンス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○合同企業説明会、会社説明会</li> <li>○会社個別訪問</li> <li>○就職活動状況の報告</li> <li>○面接指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告・連絡・相談の重要性を理解して実行する</li> <li>・積極的に合同企業説明会や会社説明会へ参加する</li> <li>・アポイントメントを取って会社個別訪問を行う</li> <li>・インターネットによるエントリー、面接試験に対する心構え</li> </ul>
2年生	4月	<b>2年生オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○活動状況を調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動の進み具合を報告する</li> </ul>
	4月中旬	<b>第6回 進路ガイダンス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○個別進路相談(就職、進学)</li> <li>○活動状況を調査</li> <li>○編入学関係の指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用試験直前の心構え</li> <li>・履歴書などの応募書類の準備をする</li> <li>・就職活動の状況を報告する</li> <li>・進学: 編入学を希望する大学を絞り込み、資料を請求する</li> </ul>

			入学試験対策の学習を行う
7月 中旬	<b>進路指導</b> ○個別進路相談(就職、進学)		・就職活動の進み具合を報告する ・編入学を希望する大学を絞り込む
7月 下旬 以降	<b>進路指導</b> ○活動状況を調査 ○個別進路相談  以降適宜に個別相談		・就職活動の進み具合を報告する ・意欲を持って資格取得に取り組む

就職支援室には、就職事務を扱う部屋の他に隣接した進路相談室を併設している。進路相談室では、求人票及び会社案内等の就職関係資料や学生から提出される採用試験報告書を整理・分類して学生の閲覧に供している。求人情報・会社説明会情報は就職支援室・進路相談室前の廊下にも掲示している。本学では企業情報データベースを構築し、「企業情報検索システム」として運用している【資料 49】。就職支援室では求人情報を就職情報検索システムに入力して学生や教員への閲覧に供するほか、登録された学生携帯電話のメーリングリストを用いて求人情報、会社説明会や採用試験日程等を配信している。進路相談室には4台のパソコンが設置され、インターネットを利用して就職・求人情報の収集、エントリー、企業情報検索システムによる企業研究に利用されている。4台のパソコンは情報科学演習室のパソコンと同じ機能を有しているため、利用者数が多い場合は、学生は個人アカウントを用いて情報科学演習室のパソコンでも同様に就職情報が収集可能になっている。学生の就職活動状況の情報は、「就職活動情報」として学内サーバー上で更新されており、全教職員、特にクラス担任は学生の活動状況を随時把握することができ、学生への就職活動支援に役立っている【資料 50】。

就職支援室では毎年企業訪問や企業開拓を行っている。令和2年度は延べ788社を訪問して情報交換を行い、卒業生のいる企業では、その評価などを聴取している【資料 51】。これらの情報は就職支援室で検討し、キャリア教育委員会が実施する進路ガイダンスや就職支援室で実施する個別指導を通じて学生指導に役立っている。また、会社見学や採用試験情報を、適宜メールを利用して発信し、学生への周知を図っている。

本学における主たる就職のための資格には2年次に取得する自動車技術コースの二級自動車整備士資格（ガソリン及びジーゼル）、電子制御コースの機械保全技能士（電気系保全作業）、電気機器組立技能士資格（シーケンス制御作業）がある。自動車技術コースでは試験前に実践的な模擬試験を、国試対策委員会が中心となって計画して全教職員が担当している。これまで、ガソリン、ジーゼルともに高い合格率を維持し、令和2年度はガソリンとジーゼルともに100%合格を達成した。電子制御コースではコース担当教員が試験前に実践的な模擬試験を継続して行い、授業で学習した知識を確実なものとし、合格を目指している。その他の自動車整備関連資格として、各コースに分かれる前の1年次に、ガス溶接技能講習修了資格、小型車両系建設機械（整地等）運転特別教育、電気自動車等の整備業務に係る特別教育、フォークリフト運転技能講習修了資格を国試対策委員会で講習会などを計画して実施している。さらに、2年次には中古自動車査定士（小型）、損害保険募集人資格一般試験（基礎単位）を実施して就職のための支援を行っている【資料 52】。

就職試験対策として、就職支援室では企業から聴取した採用に関する情報や、学生から提出される採用試験報告書をもとに個別相談と試験対策指導を行い、面接が近づいた学生には個別の面接指導も行っている。履歴書作成時にはクラス担任が最初に添削指導を行い、就職支援室では履歴書も含めて最終的な就職書類の確認を行っている。

進学には本学専攻科へ進学に加え、4年生大学への編入学がある。進学についても就職支援室、キャリア教育委員会、クラス担任が連携を取って支援している。学生には進学関係の資料や編入学試験科目などの情報を提供するほか、受験に関する相談やアドバイスをを行っている。受験勉強に関する指導は、就職支援室やクラス担任から相談を受けた教員や、本学カリキュラム以上の学習を望む学生のための「錬成ゼミ」で行っている。令和2年度は5名が専攻科入学試験に、1名が国立大学法人長岡技術科学大学編入学試験に合格した。

なお、在学中に留学を希望する学生はこれまでいなかったため、留学に対する支援は行っていない。

今後も1年次から始まる全学生を対象とした進路支援、2年次から始まる個別進路相談を中心とした就職・進学支援を継続していく。

# 自己点検・評価報告書

学校法人新潟科学技術学園  
新潟工業短期大学

---

令和4年3月

編集 新潟工業短期大学自己評価委員会  
発行 新潟工業短期大学  
〒950-2076 新潟市西区上新栄町 5-13-7  
電話：025-269-3174  
FAX：025-268-1222  
URL：<http://www.niigata-ct.ac.jp>