

# 公立大学法人秋田公立美術大学事務組織規程

平成25年4月1日

規程第24号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学定款（以下「定款」という。）および秋田公立美術大学学則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第1号。以下「学則」という。）に定めるもののほか、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）の事務組織に関し必要な事項を定める。

(担当課)

第2条 学則第6条第2項の規定に基づき事務局に総務課、学生課および企画課を置く。

(総務課の所掌事務)

第3条 総務課の所掌事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 法人および学内の連絡調整に関すること。
- (2) 役員秘書事務に関すること。
- (3) 理事会および経営審議会に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (4) 文書および公印に関すること。
- (5) 労務管理、サービス、労働安全衛生および給与に関すること。
- (6) 施設の維持管理および修繕、環境整備ならびに車両に関すること。
- (7) 防火管理、消防計画および防災に関すること。
- (8) 福利厚生および教職員の健康管理に関すること。
- (9) 法人および学内の規程等に関すること。
- (10) 教員へのインフォメーション業務に関すること。
- (11) 職員（公立大学法人秋田公立美術大学職員就業規則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第46号）第2条に規定する者をいう。以下同じ。）の任免等に関すること。

- (12) 職員の研修に関する事。
- (13) 公立大学協会に関する事。
- (14) 人事評価に関する事。
- (15) 大学の情報ネットワークシステムに関する事。
- (16) 予算および決算に関する事。
- (17) 財務諸表に関する事。
- (18) 資金管理に関する事。
- (19) 収入、支出および仕訳に関する事。
- (20) 資産、物品および備品の管理に関する事。
- (21) 物品等の調達に関する事。
- (22) 財務会計システムに関する事。
- (23) その他庶務および経理に関する事。
- (24) 事務局の所掌事務で他の課に属さない事務に関する事。  
(学生課の所掌事務)

第4条 学生課の所掌事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) カリキュラム編成に関する事。
- (2) 学生の履修および修学指導に関する事。
- (3) 学籍簿等の学生に係る帳簿管理に関する事。
- (4) 学生の身分、休学、転退学、表彰、懲罰等に関する事。
- (5) 試験および成績に関する事。
- (6) 入学試験（センター入試を含む。）の実施に関する事。
- (7) 学生募集（オープンキャンパス等を含む。）に関する事。
- (8) 特任教員、客員教員および非常勤教員に関する事。
- (9) 教育研究審議会に関する事（他の所管に属するものを除く。）。
- (10) 教授会に関する事。
- (11) 学生の入学に関する事。
- (12) 学生の卒業および卒業式に関する事。
- (13) 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生および外国人留学生に関する事。
- (14) 学生相談および生活指導に関する事。

- (15) 在学証明等の各種証明に関する事。
- (16) 学生の健康管理およびメンタルケアに関する事。
- (17) 学生の健康診断に関する事。
- (18) 授業料に関する事（授業料の徴収および減免に関するものを含む。）。
- (19) 奨学金に関する事。
- (20) 保健室の運営に関する事。
- (21) 学生保険に関する事。
- (22) サークル等の学生団体およびサークル棟に関する事。
- (23) 後援会、同窓会および大学支援団体に関する事。
- (24) 卒業制作展に関する事。
- (25) 大学説明会に関する事。
- (26) その他教務および学生に関する事。

（企画課の所掌事務）

第5条 企画課の所掌事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 設立団体との調整に関する事。
- (2) 中期計画および年度計画に関する事。
- (3) 認証評価および自己評価に関する事。
- (4) 法人評価に関する事。
- (5) 理事会、経営審議会および教育研究審議会に関する事（他の所管に属するものを除く。）。
- (6) 科学研究費補助金、その他外部資金に関する事。
- (7) 授業評価およびファカルティ・ディベロップメントに関する事。
- (8) 計画および評価に係る調整に関する事。
- (9) 学内情報の学外への発信および大学の広報に関する事。
- (10) 大学コンソーシアムに関する事。
- (11) 知的財産および職務発明に関する事。
- (12) 高大連携に関する事。
- (13) 社会貢献に関する事。
- (14) 学生の入学式に関する事。

(15) その他企画に関すること。

(事務組織の職員の職)

第6条 次の表の左欄に掲げる職は、それぞれ同表の中欄に掲げる機関に置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるところによる。

左欄	中欄	右欄
事務局長	事務局	上司の命を受けて、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課長	課	上司の命を受けて、所管の事務を掌理する。
事務長	附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センター	
主事	課、附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センター	上司の命を受けて、事務を掌る。
技師	課、附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センター	上司の命を受けて、技術を掌る。
技能員	課、附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センター	上司の命を受けて、技能又は経験を要する作業的業務および上司の指定する事務又は技術に関する特定の業務を処理する。

2 前項に定めるもののほか、同項に規定する職を補佐する職又は特定の事務を処理させる職として、必要に応じて、次の表の左欄に掲げる職をそれぞれ同表中欄に掲げる機関に置き、その職務は、それぞれ同表右欄に定めるところによる。

左欄	中欄	右欄
企画調整官	事務局	上司の命を受けて、調査、企画その他の事務を掌る。

次長	事務局	所属長を補佐し、所管の事務を処理する。
副理事	事務局	上司の命を受けて、調査、企画その他の事務を掌る。
参事	事務局、課	上司の命を受けて、調査、企画その他の事務を掌る。
課長補佐	課	所属長を補佐し、所管の事務を処理する。
副参事	課、附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センター	上司の命を受けて、調査、企画その他の事務を掌る。
主席主査	課、附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センター	上司の命を受けて、事務局、課又は班の重要な事務の一部を分担処理する。
主査	課、附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センター	上司の命を受けて、事務局、課又は班の事務の一部を分担処理する。
主任	課、附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センター	上司の命を受けて、事務局、課又は班の事務の一部を分担処理する。

(職員の詳細職名)

第7条 前条に規定する職に命じる場合の職員の細職名は、次のとおりとする。

- (1) 主事
- (2) 司書
- (3) 技師
- (4) 保健師
- (5) 看護師
- (6) 運転士
- (7) ボイラー技士
- (8) 庁務員

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月27日規程第9号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日規程第14号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年10月30日規程第26号）

この規程は、平成27年10月30日から施行する。

附 則（平成28年3月23日規程第16号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日規程第10号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日規程第6号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日規程第9号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。