

小山工業高等専門学校グローバルオフィス規程

制 定 令和元年10月23日

改 正 令和5年1月18日

(設置)

第1条 小山工業高等専門学校に、学生のグローバル教育を推進し、世界で活躍できる学生の育成を目指すことを目的として、グローバルオフィスを置く。

(業務)

第2条 グローバルオフィスは、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 異文化交流プログラムの企画、立案及び運営
- 二 高専英語の教材及び各種資料作成の指導・助言
- 三 海外情報の収集及び提供
- 四 各種取組に係る成果物の管理
- 五 その他次条第1項第一号に定めるグローバルオフィス長が必要と認めた業務

(組織)

第3条 グローバルオフィスは、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- 一 グローバルオフィス長
 - 二 コーディネータ
 - 三 国際主事補 若干名
 - 四 教務主事補 若干名
 - 五 各学科及び一般科から各1名
 - 六 学生課長
 - 七 サブコーディネータ
 - 八 その他校長が必要と認める者
- 2 グローバルオフィス長は、国際主事をもって充てる。
- 3 グローバルオフィス長は、グローバルオフィスの業務を総括する。
- 4 副グローバルオフィス長は、グローバルオフィス構成員のうちからグローバルオフィス長が指名する。
- 5 副グローバルオフィス長は、グローバルオフィス長を補佐し、グローバルオフィス長に事故あるときは、その職務を代行する。

(部門)

第4条 グローバルオフィスに、次の各号に掲げる部門を置く。

- 一 E S C (English-Science Camp) 部門
 - 二 E I P (English Immersion Program) 部門
 - 三 世界カフェ部門
 - 四 外部評価部門
- 2 E S C 部門は、科学実験等のミニコンテストを軸とした異文化交流プログラムの企画、立案及び運営を担当する。
- 3 E I P 部門は、学生及び教職員の意識改革と語学力向上、高専英語への移行に係る取組を担当する。

4 世界カフェ部門は、学生及び教職員が海外情報を通じて交流する場となる世界カフェの運営を担当する。

5 外部評価部門は、各種取組の成果物の管理及び評価を担当する。

(事務)

第5条 グローバルオフィスに関する事務は、学生課において処理する。

(雑則)

第6条 この規程に定めるもののほか、グローバルオフィスに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和元年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。