



る者を選考する。なお、面接者数は3～5名程度とする。

(面接日の決定)

九 面接日は選考委員会で決定し、選考委員長もしくは当該学科主任が面接を受ける者に連絡する。

(面接)

十 選考委員会に校長、副校長を加えたメンバーで面接する。面接を受ける者には、模擬授業を課すものとする。

(合否の決定)

十一 合否は、高等専門学校教員としての抱負、組織人としての素養、授業能力、専門性、研究業績、年齢を考慮し、選考委員会で選考し、企画会議で了承の上、校長が決定する。

(応募者への連絡)

十二 合格順位の高い者から連絡し、内諾を得る。不可の場合は、次の順位の者に連絡し内諾を得る。

(選考過程の作成と事務手続き)

十三 すべての手順を終えたら、選考委員長は公募に至った事情や選考の過程を記した書面を作成し、選考委員全員が署名捺印をする。作成した書類は企画会議で確認し、校長決裁のうえ総務課人事係で保管する。これらの手順が済んだ後に事務手続きを進める。

(運営委員会への報告)

十四 教員採用の決定については、運営委員会に報告するものとする。

5 教員の昇任は、原則として次に掲げる事項により行うものとする。

(選考委員の選出)

一 企画会議は当該学科主任・企画会議構成員を含む教授の中から選考委員数名を選び、選考委員会を発足させる。原則として、企画会議構成員が選考委員長となる。

(提出書類)

二 昇任候補者は、選考委員会に対し、研究業績一覧、主要著書・論文などの抜刷、校務実績一覧を提出する。

(書類審査及び面接)

三 選考委員会は、提出書類を審査すると共に、校長、副校長を加えたメンバーで面接する。

(合否の決定)

四 昇任の合否は、書類審査及び面接の結果を踏まえ、選考委員会で選考し、企画会議で了承の上、校長が決定する。

(選考過程の作成と事務手続き)

五 すべての手順を終えたら、選考委員長は選考の過程を記した書面を作成し、選考委員全員が署名捺印をする。作成した書類は企画会議で確認し、校長決裁の上、総務課人事係で保管する。これらの手順が済んだ後に事務手続きを進める。

(運営委員会への報告)

六 昇任の決定については、運営委員会に報告するものとする。

6 学科間の異動等その他の人事に関しては、昇任に準じた扱いとする。

**附 則**

この取扱手続は、平成17年10月19日から施行する。

**附 則**

この取扱手続は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**

この取扱手続は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**

この取扱手続は、平成30年1月11日から施行する。

**附 則**

この取扱手続は、令和2年7月1日から施行する。