

# 就職の指導・紹介

就職についてはキャリアセンターもしくは担任が指導にあたる。

( 1 ) 就職ガイダンスの実施

ガイダンスの日時は所定の場所に掲示し、その年度の就職状況の見通しや活動をすすめていく上での具体的な対策・心構え、その他手続きなどについて総括指導を行う。

( 2 ) 業界研修の実施

就職対象コースの学生は実際の業界の仕事と内容を広く把握し、視野を広げプロの厳しさを在学中に知ることによって職業に対する意識の向上をはかることを目的とし、授業の一環として実施する。

( 3 ) 企業実習の実施

就職対象者の学生は、即戦力になるための総仕上げを目的とし、希望する職種への就職を決めるため、または自分の目指す業界の現状を確かめるための実習である。

( 4 ) 就職カウンセリング

具体的な就職の有無や、就職に対する心構えなどの意識調査を行い、コミュニケーションをはかるための個人面談である。

( 5 ) 求人案内について

各企業からの求人については、要点を本校所定の“一覧票”に明記し、また一覧票を掲示板に掲示する。また、サクセスナビ等ウェブへとデータをアップする。

( 6 ) 求人先への推薦状

本校がその学生を推薦するにふさわしいと認定した学生のみ推薦状を発行する。

( 7 ) 就職活動に必要な書類

①履歴書(写真貼付)

②卒業見込証明書

③成績証明書

④健康診断証明書

一社受験につき上記の書類が最低限必要となるため、早めに取り寄せておくこと。

どの書類も最新のものを使用すること。

( 8 ) 受験申込・結果報告

①受験する際は、受験申込書をキャリアセンターもしくは、担任に提出のこと。

②受験後は、すみやかに「就職受験報告書」を提出すること。

③採用通知(内定)を受けた場合、すみやかに「採用通知(内定)」の写しと「就職内定報告書」をキャリアセンターもしくは、担任に提出すること。また、採用先の指示に従い所定の手続を完了すること。