

就職の指導・紹介

就職についてはキャリアセンターと担任が指導にあたります。

(1) 就職ガイダンスの実施

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

(2) 業界研修の実施

実際の仕事内容を広く把握し、職業に対する意識の向上をはかることを目的として研修協力施設（企業またはそれに準ずる組織・個人）で実施する研修です。本校は、業界研修を推奨・斡旋していますが、研修協力施設の事情や学生の就学状況により、希望しても行けない場合があります。

(3) 企業実習の実施

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す。

(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図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、求人票を掲示板や独自のWEB就職システム等に掲示します。

(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にのみ推薦状を発行します。

(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いてください。
どの書類も最新のものを使用してください。

(8) 受験申込・結果報告

①受験の際は、受験申込書をキャリアセンターもしくは、担任に提出してください。

②受験後は、すみやかに「就職受験報告書」を提出してください。

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してください。