

8 就職支援について

- 1 就職支援室
- 2 支援内容

8 ● 就職支援について

1 就職支援室

早い段階からの周到的な準備と熱意がより良い就職に結びつきます。本学では、1年次から授業(キャリア開発Ⅰ、キャリア開発Ⅱ、キャリア開発Ⅲ)、ゼミナールで就職指導を行っています。次に記載している点に留意して、充実した大学生活を送り、就職活動に取り組んでください。就職活動スケジュールの変更により、インターンシップの重要性が高まるなど、就職活動に対する準備の重要性が益々高まっていますので、入学時から就職を意識していきましょう。

就職というのは学生の皆さん本人だけでなく、家族の方々にも様々な影響を及ぼします。また、保護者の方々は社会の先輩として、企業や働くことについての様々な知識・経験を持っておられます。常日頃から保護者の方々と十分な話し合いをして、就職活動に臨むようにしてください。

なお、本学では就職支援策の一環として保護者の皆さんとの連携も密に行います。

(1) 授業を通じ就職指導をしています

1年次から、例えばキャリア開発Ⅰなどを通じて就職意識の涵養をはかるとともに、就職筆記試験や資格取得対策指導を各授業の中で実施しています。

(2) ゼミナールの担当教員が就職指導をしています

必修科目のゼミナールⅢ・Ⅳの担当教員が、筆記試験受験、履歴書・エントリーシートの作成、面接試験受験の相談・指導を行います。相談・指導内容は「マンツーマン面談カルテ」に記録され、教員及び就職支援室間で情報を共有し、統一的な就職指導を行っています。

(3) 課外活動に積極的に参加してください

就職試験ではサークル活動、学友会活動、ボランティア活動等「授

業以外で学生時代に力を入れて取り組んだこと」について質問され、評価されます。可能な限り、これらの活動に積極的に参加してください。

- (4) インターンシップ・現場体験プログラムに積極的に参加してください

企業・行政団体等で就業体験することで、実際の業務内容を知るとともに、職業生活を送るためにどのような技能・考え方が必要なのかを実感し、いわゆる職業選択の能力を身につけることができます。2・3年次開講科目(現場体験プログラム1単位、インターンシップ2単位)ですので、就職活動を見据え、2・3年生は是非履修するようにしてください。なお、詳細は4月初めに行われるオリエンテーションで説明します。

- (5) キャリア開発Ⅰ、キャリア開発Ⅱ、キャリア開発Ⅲは必修科目です
就職活動をどのように進めたらよいのか、職業適性の確認、企業研究の方法、エントリーシート・履歴書の作成、面接試験の受け方などを講義・グループワーク形式で行います。1～3年生は必ず履修・受講するようにしてください。また、就職希望者推薦科目についても、可能な限り履修してください。
- (6) 就職を希望する留学生は「留学生就職ガイダンス」に参加してください

留学生が日本国内で就職する場合、在留資格の変更手続きが必要になります。その手続きで定められている条件があり、その条件を満たさないと入国管理局から在留許可されません。詳細は、「留学生就職ガイダンス」で説明しますので、必ず参加するようにしてください。

- (7) 専門スタッフが常駐している就職支援室を積極的に活用してください

就職支援室は、次のようなことで利用できます。

- ①進路に関する相談
- ②履歴書・エントリーシートの作成支援
- ③合同企業説明会・企業セミナーの情報…入手した情報を掲示しています。

④企業見学バスツアー、学内単独説明会などのイベントも随時実施しています。

⑤企業研究…企業の求人票、会社案内などが企業毎にファイルされています。

⑥求人情報…県内(地域毎)・県外別に求人票を分け、情報提供しています。

⑦先輩達の採用試験情報…先輩が受験した際の具体的な試験情報をファイルしています。

⑧面接試験受験指導

開室時間 月曜～金曜日 9:00～17:00

電話 0258-39-1607(直通)

E-mail shushoku@nagaokauniv.ac.jp

なお、就職に関する諸行事等の日程・内容については、1号館2階学生掲示板に掲示します。

(8) 就職活動に関する情報を収集するため必ず就職支援サイトに登録してください

就職活動では、会社説明会への参加申込、エントリー(資料請求、応募意思表示)など様々な場面でリクナビ、マイナビ、にいがた就職応援団等の就職支援サイトを利用することが必要になります。必ず、これらの就職支援サイトに登録するようにしてください。

(9) 携帯電話に就職関係情報を配信しています

求人情報、合同企業説明会開催情報などを携帯電話やスマートフォンに送信しています。「キャリア開発Ⅲ」の中で登録手続きについて説明します。3年生は是非登録して活用してください。

就職活動に関連する諸手続について

「就職活動支援カルテ」…就職支援室を利用する場合は、職業安定法に基づいた「就職登録」をしなければなりません。本学では3年次に「就職活動支援カルテ」を配付しますので、就職支援室に提出してください。これの提出をもって就職登録とします。「就職活動支援カルテ」を提出しない場合、就職相談や各種資料の利用等就職支援室の支援を受けられませんので注意してください。また、記載内容に変更が生じた場合は、その都度申し出てください。

「就職活動欠席届」…就職試験、就職ガイダンス、合同企業説明会、会社説明会、企業訪問等の就職活動のため大学の授業を欠席する場合、就職支援室備え付け用紙を利用して、所定の手続きをしてください。

- (1) 欠席予定日の前々日までに必要な事項を記入して、「就職活動欠席事前届出書」を就職支援室に提出してください。
- (2) 就職活動の当日、別紙「就職活動証明書」に必要な事項を記入して、就職試験・会社説明会・企業訪問の場合は企業の担当者から、就職ガイダンス・合同企業説明会の場合は主催担当者から、証明印をもらってください。
- (3) 欠席日から1週間以内に「就職活動欠席届」に、欠席月日・時限・欠席した授業科目名・担当教員名・届け出日・学籍番号・氏名を記入して、就職支援室に提出してください。

「採用試験報告書」…企業等の採用試験を受験した場合は、必ず就職支援室備え付け用紙に必要な事項を記入して、提出してください。皆さんも先輩達の「採用試験報告書」を読み、就職活動の参考にしたと思います。この記録は後輩達にとっても貴重な資料です。決定した

企業だけでなく、内定辞退した企業、内定に至らなかった企業についてもぜひ報告してください。

「就職内定報告書」…企業等の採用試験を受験し内定(内々定)をいただいた場合は、必ず就職支援室備え付けの用紙に必要な事項を記入して、その報告をしてください。

「大学院等合格報告書」…大学院・専門学校を受験し合格した場合は、必ず就職支援室備え付けの用紙に必要な事項を記入して、その報告をしてください。

「就職用健康診断」…企業等に応募する際に必要となる「健康診断書」発行のため、4月に大学で実施する健康診断を必ず受診してください。

「推薦書」…企業等から応募書類のひとつとして求められることがあります。その場合は、就職支援室に相談してください。なお、「推薦書」には、大学長推薦とゼミナール担当教員推薦の2種類があります。

2 支援内容

～向き合って、入学から卒業、そしてその後も～

「学生ファースト」をモットーに3つの信頼関係づくりに力を入れて、学生支援に取り組んでいます。

学生との信頼関係づくり

面談を通して学生と真剣に向き合い、学生本人が納得いくまで支援します。

企業との信頼関係づくり

求人や選考および企業に関わることなど情報収集活動を中心として定期訪問を行っています。

マッチングによる信頼関係づくり

企業が求める声を背景に、学生の適性と希望を受けて話し合い、アドバイスします。

就職支援室の3つの基本

- 1 学生に合った支援・指導
きめ細やかなコンタクトで支援します。
- 2 ホットな情報提供
企業訪問によるホットな情報を提供します！
- 3 先輩の紹介
企業で活躍している先輩を紹介します！

就職支援室は3つの場を提供

- 1 相談の場
職員・外部カウンセラーによる就職についての相談や指導
- 2 情報収集の場
企業訪問による鮮度の高い情報や活躍している先輩の情報も提供
- 3 試験対策の場
履歴書作成、筆記試験、面接試験対策を徹底的に指導

長岡大学の就職支援の進め方

就活前支援(1～3年次2月まで)

学生自身の希望や特性等を把握し、面談。2月には長岡大学単独の合同企業セミナーも開催。



就活支援(3年次3月～)

早期活動を促し多くの企業を幅広く納得するまで活動してもらうために全力でサポート。



入社前支援(4年次1月～卒業まで)

内定後の不安を解消すべく学生との面談を実施。入社に向けて万全の体制で備えられるようフォロー。



入社後支援

入社後のミスマッチや将来への不安、仕事の悩みを抱えている卒業生への支援も実施。