

※大学院等進学に係る推薦書については、「就職に係る推薦書発行フロー図」に準じて行います。
ただし、教職大学院の進学等は、教職センターで手続きを行います。

●就職に係る推薦書発行のフロー図

公印（学長、学部長印）が必要なもの
（学長・学部長名で発行）

看護学科の場合は、学科内で推薦に関する選考がありますので、推薦を希望する学生は推薦書発行願提出前に、チューター教員およびキャリアサポートセンターに推薦の意思を申し出てください。推薦決定後、キャリアサポートセンターに推薦書発行願を提出してください。

①キャリアサポートセンターに発行願を提出する（推薦書発行願は HP でダウンロード、あるいはキャリアサポートセンターでもらうことができます）。

②チューター教員に推薦書作成を依頼する。依頼の際には、求人票の写し等、提出先の正確な情報がわかる書類を添えて依頼し、作成期限についても伝えてください。

* 1週間程度の余裕をもって依頼してください。

・キャリアサポートセンターに、推薦書発行願を提出したこともチューター教員に伝えてください。

公印（学長、学部長印）が必要でないもの
（学長・学部長名で発行しない）

①直接、チューター教員に依頼をしてください。
・キャリアサポートセンターへの推薦書発行願の提出は不要です。

・チューター教員には求人票の写し等、提出先の正確な情報がわかる書類を添えて依頼し、作成期限についても伝えてください。

* 1週間程度の余裕をもって依頼してください。

推薦書作成の依頼があったチューター教員へ

学生から推薦書の依頼があった場合は、必要な情報を学生から得て、1週間以内に推薦書を書いてください。キャリアサポートセンターで公印を押し、厳封しますので、**当該学生に作成した推薦書（必要に応じて封筒に入れ封をしてください）を渡して、学生自身がキャリアサポートセンターに持って行くようご指示ください（集中実習等で日中、学生が大学にいない等、学生自身が提出できない場合は、チューター教員が代行くださいますようお願いいたします。* 個人情報のため、学内便やメールでの送付はご遠慮ください。**

③学生は推薦書をチューター教員から受け取り、キャリアサポートセンターに提出してください。
* 集中実習等で受け渡しができない場合は、推薦書作成を依頼する時点で、そのことを教員およびキャリアサポートセンターに伝えてください。

④学生は指定日以降に、キャリアサポートセンターで厳封された推薦書を受け取ってください。（学生証持参）

学生から推薦書の依頼があった場合は、必要な情報を学生から得て、1週間以内に推薦書を書いてください。作成したチューター教員が封筒（指定なし）に入れ、厳封*をして、期日までに学生に渡してください。@は個人印を押印してください。（*チューターの印または封緘印を押してください。封緘印はキャリアサポートセンターにあります。）

②学生は指定日以降に、チューター教員から推薦書を受け取ってください。