就職活動による授業欠席のためのチェックシート

就職活動での授業欠席について、以下の内容を確認した上で授業欠席届を準備しました。

[ ]  授業最優先ということを理解している

（アントレ科目は特に）休んだ分を補うための必要な努力を惜しまない

[ ]  企業の担当部署・担当者に授業と被らないように就活の日程調整を依頼した

→そのうえで真に授業を欠席せざるを得ない理由

（理由）特に日程変更の調整がつかない理由について記載してください。

※第１志望群の企業であること、面接・選考に関わるインターンシップであることなどは大前提です。

[ ]  指導教員に相談し、承諾を得た

[ ]  欠席となる事案の証明書類を用意できる

氏名、日時、場所や手段（オンライン等）、企業名、イベントの名称の記載が必要

企業からのメール、マイページの情報　など客観的に判断できるもの

　もし上記書類を用意できない場合は以下を教えてください。（様式自由）

　・企業名、担当部署

　・どのような選考か（最終面接、選考に直結するインターンシップ等）

　・選考日時

　・場所や実施形態（対面、オンライン）

年　　月　　日

氏名

【注意事項】

１週間前までに授業担当教員に授業欠席届と併せて、本チェックシート及び証明書類を提出すること。

授業の時に提出できない場合は、指導教員の承認印のある授業欠席届をスキャンし、必要な書類データを授業担当教員にメールで送ること。原本は次回授業で提出すること。

万が一、１週間を切ってしまっている場合は、早急に対応すること。

なお、不明な点は教務学生係まで相談してください。