

School Guide

～オンライン講座～

School Guide

CONTENTS

この School Guide ースクールガイドー には

みなさまの円滑な受講のためにお守りいただきたい事項、

および受講生・修了生サポートシステムのご案内などを記載しています。

ご不明な点がございましたら校舎事務局までご連絡ください。

スタッフ一同、みなさまを心より応援申し上げます。

regulations

- 01 >> 校舎事務局・ファシリテーターの連絡先・受付時間
- 02 >> 校舎施設利用規定
- 03 >> 休学規定
- 04 >> 復学規定
- 05 >> 退学規定

guidance

- 06 >> 受講証
- 07 >> 修了証書
- 08 >> 休講
- 09 >> 欠席・遅刻・振替受講
- 10 >> 登録情報の変更
- 11 >> 検定試験の受験申込および運営
- 12 >> 行政・団体の給付制度利用
- 13 >> ヒューマンアカデミーが発行する各種証明書

online school

- 14 >> 授業準備
- 15 >> 授業中
- 16 >> 接続トラブル

support

- 17 >> 受講期間内限定学生版ソフト販売
- 18 >> 受講生特典およびキャンペーン
- 19 >> 検定試験合格サポート

job

- 20 >> 就職サポート
- 21 >> ヒューマンリソシアによるサポート
- 22 >> 講師からのアドバイス

principle

- 23 >> 環境ならびにサービスに対する取り組み
- 24 >> 個人情報保護方針

《regulations》

01 《校舎事務局・ファシリテーターの連絡・受付時間

①お申込み校舎事務局

平日：10:00－21:00 土日祝：10:00－19:00

祝日・ゴールデンウィーク・お盆・年末年始は原則として休業いたします。

なお、受付時間帯は、校舎により異なります。詳細につきましては、各校舎の紹介サイトをご確認ください。

校舎には多くの受講生・修了生からご連絡をいただけます。スムーズな対応のために、受講講座名とお名前(フルネーム)を最初に伝えてください。

②ファシリテーター

ファシリテーターへのご連絡は MANAC 受講証のメッセージ機能にてご連絡ください。ご連絡内容へのご返信・ご回答には数日を要することもございます。スムーズな対応のために、受講講座名と受講クラス(曜日)お名前(フルネーム)をご記載ください。

祝日・ゴールデンウィーク・お盆・年末年始はご返信・ご回答出来かねますのでご了承ください。

02 《校舎施設利用規定

①以下の行為を禁止事項といたします。

- (1)校舎内での喫煙、火災発生の恐れのある行為、飲酒、および暴力行為。
- (2)校舎の設備・備品の持ち出しや破損行為。
- (3)他の受講生や関係者への不快感を与える行為(ストーカー行為を含む)、政治活動、宗教活動、および勧誘・配布活動。
- (4)校舎近隣に迷惑になる行為(指定場所以外での喫煙、飲食、歓談、会話等)。
- (5)教材(録画・録音メディアを含む)の無断転載、第三者へのダビング、および貸与。
- (6)講義の写真撮影や録音・録画。
- (7)講義終了後の個人的な理由による施設利用。

※授業終了後はできるだけ速やかに退出をお願いいたします。

- (8)授業で使用するパソコン以外のタブレット・携帯電話・スマートフォン等の校舎内のコンセント機器を利用した充電。

②空き教室等の自習利用については、校舎へお問い合わせください。

③忘れ物や落し物は校舎所定の場所で保管いたしますが、拾得日より1ヶ月を経過し持ち主が現れなかったものは処分いたします。なお、財布等貴重品に該当するものは校舎で保管せず、最寄りの警察署に届け出ます。

④教室内では携帯電話はマナーモードに設定の上、通話はお控えください。

⑤ゴミは所定の場所に設置のゴミ箱に分別して捨ててください。教室美化にご協力をお願いします。

⑥各校舎のテナントビルごとに閉館時間は異なります。夜間クラスの受講生の方は講義終了後、早めに退館していただきますようご協力ください。土・日曜日、祝日の利用については、各校舎の規定に従ってください。

⑦貴重品や教材の管理は自己の責任において十分注意してください。校舎事務局では個人所有の荷物(教材を含む)

の一時預かりや保管はいたしません。また、教材の貸し出しはいたしません。

- ⑧火災や災害時においては事務局スタッフの指示に従い最寄りの非常階段、非常口より避難してください。災害時のエレベーターのご使用はおやめください。
- ⑨講座によって時間割が違うため、休憩時間中に大きな声を出す等他のクラスの迷惑になる行為は控えてください。
- ⑩教室温度調節は事務局スタッフまでお申し出ください。
- ⑪検定試験出願等現金を伴うレジの受付対応は、来校時（講義開始前）に済ませてください。また、両替対応はできません。
- ⑫重要な連絡事項は MANAC のインフォメーションやメッセージ、校舎内の掲示板にて通知いたしますので、必ずご確認ください。
- ⑬欠席の際は、ファシリテーターに連絡してください。
- ⑭学習サービス品質の継続的な維持・向上のため、事務局スタッフまたはヒューマンアカデミー関連部署スタッフがオンライン授業の講義中の様子を見学させていただくことがあります。
- ⑮理由を問わず、ヒューマンアカデミーから受講生・修了生、および講師の個人情報をお教えることはいたしません。なお、個人的に交換した個人情報の取り扱いによる損害が生じた場合、ヒューマンアカデミーでは一切の責任を負いかねます。
- ⑯「校舎施設利用規定」に反する行為を発見した場合、強制的に退出いただくことがあります。
- ⑰「校舎施設利用規定」に反する行為の結果、機器破損や授業への支障等ヒューマンアカデミーが被害とみなす事態が生じた場合、損害賠償請求を行うことがあります。
- ⑱「校舎施設利用規定」に反する行為の結果、その個人に損害や不利益が生じた場合、ヒューマンアカデミーでは一切の責任を負いかねます。

03 《 》 休学規定

やむを得ない事情により受講継続が困難になった時は、休学を申請することができます。ただし、講座により休学措置が取れないものもありますので、講座お申込み校舎のスタッフに確認・ご相談ください。

- ①休学期間は1つの講座ごとに最短1ヶ月～最長1年です。受講修了日から遡って1ヶ月未満時点での休学申請や、1年を超えて休学することはできません。
- ②休学期間は毎月1日～末日までを同月度として1ヶ月単位で算出します。休学開始日は毎月1日付扱い、復学期限は毎月末日付になります。

《例》

1月1日から休学開始（＝休学開始：1月度）⇒最長休学期間：12月31日まで（＝復学：12月度）

1月31日から休学開始（＝休学開始：1月度）⇒最長休学期間：12月31日まで（＝復学：12月度）

- ③休学期間の算出は申請時期に関係なく実際に休学を開始した月を起算月とします。

《例》

4月10日に休学申請、5月1日から休学 ⇒休学開始月：5月度

- ④休学期間の算出例

《例》

ウエディングプランナープロフェッショナルコース 1月生（1月受講開始⇒12月受講修了/受講期間：12ヶ月）

《例》

1月10日から休学開始(＝休学開始:1月度)⇒最長休学期間:翌年12月31日まで(＝復学:12月度)

②復学月は申請時期に関係なく実際に復学した月を算月とします。

③復学の申請方法

復学の時期が決まりましたら、復学希望日の1ヶ月前までを目安に休学を申請された校舎の事務局スタッフ宛に電話、メール、MANAC 受講証のメッセージで連絡をしてください。事務局スタッフに連絡後、休学申請時にお渡しした『休学・復学届』のコピーの「復学」に○印を入れ(＝『復学届』)、必要事項を記入し、講座お申込み校舎に提出してください。口頭での申請は無効です。『復学届』の提出および受理をもって正式に復学が認められます。

④復学申請は自己申告制です。事務局スタッフから案内はいたしません。

⑤復学を希望するクラスの開講日、定員数、あるいはカリキュラムの進行状況によってはご希望に添えない場合があります。

05 》 退学規定

入学お申し込み時に「入学申込書」ともお渡しした「受講契約書」(受講契約の内容を明らかにする書面)をご参照ください。

①自主退学

休学や通学クラスの変更等によっても解消できない事情により、受講継続が不可能となった時は自主的に退学を申請することができます。

(1)退学には所定の書面を提出していただく必要がありますので、講座お申込み校舎のスタッフにご相談ください。

(2)退学に伴い申込講座の受講開始前解約、あるいは受講講座の受講開始後解約となる場合については『入学申込書』の『受講契約書』の内容に基づき所定の手続きを行います。

②退学処分

下記に該当する場合、退学処分となります。

(1)『School Guide～オンライン講座～』やその他規定に違反し、再三の注意に対しても改善されない時。

(2)『School Guide～オンライン講座～』やその他規定に違反し、ヒューマンアカデミーとその関係者、および第三者に損害を与えた時、もしくはその恐れがあると予想される時。

(3)『School Guide～オンライン講座～』やその他規定に違反し、ヒューマンアカデミーとその関係者の信用や名誉を著しく損なった時、もしくはその恐れがあると予想される時。

(4)受講生本人が法律違反により罰せられた時。

(5)受講料や教材費等ヒューマンアカデミーに支払うべき代金を支払わない時。

(6)受講開始予定日から所定の手続きを行わず1年を経過して受講を開始しなかった時。

(7)休学開始日から1年を経過して復学手続きを行わなかった後に受講権利を喪失した時。

《guidance》

06 《 》 受講証

「MANAC 受講証」はヒューマンアカデミーの受講生である証明となるものです。

講座お申込みが完了されましたら、MANAC(アプリ)をインストールしてください。

※詳細は事務局スタッフに確認してください。

【MANAC インストール方法】

・アプリ版 Android、iPhone



・WEB 版 パソコン、スマートフォン <https://portal.athuman.com/>

「MANAC 受講証」では、下記の機能が使用可能となります。

【MANAC 受講証機能】

(1)出席管理機能

授業開始時に「出席登録」、終了時に「出席確定」を行います。

それぞれ、授業中に講師の方から周知されるパスワードを入力します。

※開始 15 分までに ①「出席登録」が行われなかった場合は『遅刻』になります。

終了 15 分後までに②「出席確定」が行われなかった場合は『早退』になります。

(2)オンライン授業の URL 配布機能

ワンクリックでオンライン授業へ接続されます。授業ご参加の際にご利用ください。

(3)録画同意書等 規約の自動取得機能

オンライン授業は録画させていただきます。初回授業時に録画同意を取らせていただきます。

同意いただけない場合、オンライン授業にはご参加いただけませんので、ご了承ください。

(4)デジタル教材(テキスト・レジュメ)のデータ配布

オンライン授業で使用するデジタル教材のダウンロード機能。

(5)宿題や課題などのアップロード機能

講師への提出物をアップロードし、提出することができます。

(6)開講案内送付機能

開講に向けてお送りする開講のご案内をご確認いただけます。

(7)スケジュール機能

授業の予定をアプリでチェック。月ごとにあなたの授業予定が一覧表示されます。

(8)振替機能

講座によっては、「振替」もアプリで完結可能。 ※対象講座は校舎にご確認ください。

(9)メッセージ機能

校舎スタッフと SNS のように、簡単にメッセージを送受信することが可能。

休講やカリキュラム変更などのお知らせもリアルタイムでお知らせします。

【注意点】

(1)「出席登録」がなされていない場合は、実際に出席していても事務局の記録上は欠席扱いとなります。

この場合、一定の出席率を条件とする各種制度のご利用や証明書類の発行に支障をきたす可能性がありますので、「出席登録」忘れにはくれぐれもご注意ください。

(2)「受講証(MANAC 受講証)」は、ヒューマンアカデミーの受講生であることの証明、並びに出席確認、情報共有に使用するものであり、通学定期券の購入やその他学生割引制度にはご利用いただけません。

(3)ご利用時の不明点、またアプリのインストールができない等のご事情がございましたら事務局スタッフまでご相談ください。

07 《 》 修了証書

カリキュラムに記載の教程回数の80%以上を出席し、かつ、修了を認定された方には、ヒューマンアカデミー発行の『修了証書』を発行します。『修了証書』は実践をベースに組み立てられたカリキュラムを履修し、そのスキルを身につけた人材である証となります。

08 《 》 休講

①校舎都合による休講

講師の事故や体調不良、教室利用制限、ネットワーク環境不良等やむを得ない事情により、休講または講師が変更になる場合があります。休講については、MANAC 受講証からのメッセージで連絡いたします。

②自然災害などによる休講

自然災害が原因による交通機関の運休等により講師が授業に参加できず、休講になる場合があります。

※①②とも、休講時は MANAC のインフォメーションでもご案内することがございます。ご確認ください。

また、休講によりカリキュラム日程に変更が生じた時は、改訂版カリキュラムを新たにお渡しいたしますのでお手元のカリキュラムと替えてください。

09 《 》 欠席・遅刻・振替受講

①欠席

修了認定には一定の出席率が必要となりますのでご注意ください。

- ・公認欠席

公認欠席を希望される場合は、「公認欠席届」および「その事由を証する書類」を事前にファシリテーターへ提出し、承認を得てください。公認欠席した授業については出席扱いとします。事前に申請ができなかった場合には、公認欠席期間最終日から1週間以内に手続きをしてください。公認欠席事由は下記の通り定めます。

【公認欠席事由】

(1) 忌引

- i . 配偶者 最大7日
- ii . 1親等の親族 最大5日
- iii . 2親等の親族・1親等の姻族 最大3日
- iv . 3親等の親族・2親等の姻族 1日 なお、祭事が遠隔地等の時は日数を考慮します。

(2) 学校保健安全法施行規則に準じる感染症等であるとの医師の診断を受けた場合

(3) 感染症による交通遮断または隔離

(4) 風水害、地震、火災、その他非常災害による交通途絶

(5) 交通機関の事故等の不可抗力の原因

(6) その他、校舎責任者がやむを得ないと認めた場合

② 遅刻

講義開始から 15 分までは遅刻といたしますが、15 分を超えた場合は欠席として取り扱います。

・ 遅延証明電車・バス等、公共の交通機関の著しい遅延による遅刻の場合は、「遅延証明書」をファシリテーターに提出してください。適切に「遅延証明書」を提出した場合には、遅刻として取り扱いません。

なお、対象区間については、自宅から校舎までとし、外出先や外泊先などからの通学時には適応となりません。

10 》 登録情報の変更

① 個人情報の変更住所、氏名、連絡先電話番号、メールアドレス等に変更がありましたら講座お申込み校舎のスタッフにご連絡ください。『変更届』に必要事項を記入し、提出してください。ヒューマンアカデミーからの重要なお知らせを、メールや書面にて送付することがありますが、住所や電話番号の変更を申請し忘れたために、その個人に損害や不利益が生じた場合、ヒューマンアカデミーでは一切の責任を負いかねます。

② 受講講座、通学クラス、通学校舎の変更

学習目標の変更等による受講講座、クラス(通学曜日・時間帯)、または校舎の変更(転校)の希望がある時はまず講座お申込み校舎のスタッフにご相談ください。変更内容が確定した時点で『変更届』に必要事項を記入し、スタッフにご提出ください。受講講座、クラス、または通学校舎の変更に関して、学費ローン(分割払い)にてご契約いただいている場合は、学費ローン契約の解除・再契約と、その手続きに必要な手数料が発生します。

11 》 検定試験の受験申込および運営

ヒューマンアカデミーでは各種検定試験に対応した受験対策講座を実施しています。それぞれの検定試験ごとに受験申込時期、方法、検定試験実施会場等は異なり、ヒューマンアカデミーで団体受験申込を受け付けていないもの、ヒューマンアカデミーが検定試験実施会場となっていないものもあります。原則としてファシリテーターや事務局からは検定試験に関する特別なご案内はいたしません。

るので、各自で検定試験主催者のホームページを確認し、必要な手続きを行ってください。団体受験申込が可能なものについてはファンリテーターや事務局でも回答が可能ですが、一般受験(個人受験)のみ実施される検定試験に関する質問は検定試験主催者に直接お問い合わせください。

12 》 行政・団体の給付制度利用

「教育訓練給付制度」の利用については、別途「給付制度のご案内」を確認してください。

■一般訓練給付制度：

「一般教育訓練給付制度のご案内」

■専門実践教育訓練給付制度：

「専門実践教育訓練給付金」指定のお知らせ

上記はお申込み講座の事務局で用意しています。

その他、「母子家庭自立支援事業給付金制度」などの給付制度の利用については行政自治体や団体ごとに規定が異なり、提出する書類も異なりますので、詳細は各制度の行政・団体の担当者に直接確認してください。

【補足】給付制度はヒューマンアカデミーが提供するサービスではないため、制度利用条件や個人の受給資格について等は一切回答できません。給付制度の利用につきましては、ヒューマンアカデミーから特別なご案内はいたしませんので、各個人で申請ください。給付制度申請の際は各種証明書類が必要となりますのでヒューマンアカデミーよりお渡しする領収証・レシート(教材も含む)・入学申込書・学費ローン申込書(利用者のみ)等はなくさないように保管してください。その他、ご質問は給付制度担当部署までお問い合わせください。

【給付制度担当部署】

電話番号： 03-6692-3035

受付時間 月曜日～金曜日 10:00～17:00 土・日曜日、祝日 休

13 》 ヒューマンアカデミーが発行する各種証明書

◆証明書の種類

対象者	証明書類名称	初回発行費用	再発行費用	発行条件	記載内容
全受講生	受講証明書 (在学証明書)	110円	110円	講座を受講していること。受講開始前は発行不可。	氏名、生年月日、受講講座名、受講開始日、受講修了(予定)日、受講校舎(教室)名、発行年月日
	修了証明書	110円	110円	受講講座の修了認定条件を満たしていること。	氏名、生年月日、受講講座名、受講開始日、受講修了日、受講校舎(教室)名、発行年月日

①証明書発行の申請方法

校舎所定の位置に設置された『各種証明書類』発行依頼書』に必要事項を記入し、有料のものは費用と一緒に講座お申込み校舎のスタッフに提出してください。表に記載のない書類が必要な時は事務局スタッフにご相談ください。

②領収証の発行

レシートや『領収証兼受講申込確認書』を領収証に差し替える場合、領収証の宛名には必ず受講生本人の氏名を記入します。会社名等を宛名にする場合も会社名の下や但書欄に受講生本人の氏名を記載します。

また、領収証の但書は「入学金、受講料として」「教材費として」等その用途を明記します。

③通信講座の証明書発行

通信講座に関する各種証明書の発行については、ヒューマンアカデミー通信教育センターにお問い合わせください。

問合せ先：0570-00-4153 10:00-18:15(月～金)

※土日祝、年末年始、夏季休暇、ゴールデンウィーク等は休業日となります。

④証明書発行に関する注意事項

(1)証明書の内容によっては発行までに2週間ほど要します。提出期限がある場合は早めの申請をお願いします。

(2)再発行ができる書類でも氏名変更(公的な氏名以外)を理由とする再発行については、使用用途によっては受け付けない場合があります。

(3)学費ローン申込書の紛失等による再発行は直接信販会社までお問い合わせください。

《online school》

14 《 》 授業準備

オンライン授業は、授業前のレジュメの自宅でのダウンロードや教室での機材準備など受講生の皆様にご協力いただいております。

①デジタルテキストやレジュメの自宅での準備

授業で使用するデジタルテキストやレジュメは自宅ダウンロードし、ダウンロードを済ませたパソコンをご持参ください。

校舎・教室内のダウンロードは禁止させていただきます。

またダウンロードを済ませたデジタルテキストやレジュメの複製や受講外での使用を禁止させていただきます。

②教室内の機材準備

教室内にございます大型モニターや小型パソコンの電源のオン/オフにご協力をお願いいたします。

15 《 》 授業中

オンライン授業の授業中は以下の点を厳守ください。

①教室内のインターネット接続規制

教室でオンライン授業を受講中は、モニターにて受講し、ノートPCパソコンでのオンライン授業の接続は禁止させていただきます。

②教室外での受講中のチャット利用規制

ご自宅や Wi-Fi 環境が整備されている場所にてオンライン授業を受講する場合、授業中のチャット機能を利用したご質問はお受けかねます。ご質問がある場合は、Zoom 内の『挙手』機能を利用し、講師からお名前を呼ばれるのをお待ちください。

③教室内の Wi-Fi 接続について

教室内の Wi-Fi 環境を利用する場合は、その教室の SSID をご利用ください。SSID は教室内にご案内がございます。なお、授業に関する以外の Wi-Fi のご利用は禁止させていただきます。また、オンライン授業の接続も禁止させていただきます。

④宿題・課題等の提出

MANAC 受講証にて指定のフォルダに提出することができます。作成された宿題・課題等の提出は、PDF ファイルに変換しフォルダにご提出してください。万が一、提出したされた宿題・課題等のデータがウイルス感染している場合は、自動的にフォルダより削除され、フォルダから無くなる場合がございます。

⑤授業に対するご意見・ご質問

授業に対するご意見・ご質問は、MANAC 受講証のメッセージ機能にてご連絡ください。ご連絡内容へのご返信・ご回答には数日を要することもございます。ご連絡の際は、受講講座名と受講クラス(曜日)お名前(フルネーム)をご記載ください。

ただし、祝日・ゴールデンウィーク・お盆・年末年始はご返信・ご回答出来かねます。

なお、授業に対するご意見・ご質問は、講座お申込み校舎へのご連絡は対応しかねますのでご了承ください。

16 》 接続トラブル

オンライン授業の授業中に、インターネットなどネットワーク環境に不具合が発生した場合、以下の対応とさせていただきます。

なお、ネットワーク環境の不具合は、発生しないよう万全を期しておりますが、不測の事態にて発生する場合もございます。

予めご了承くださいませ。

①ご自宅のネットワーク環境のトラブル

オンライン授業の授業前・授業中にご自宅のネットワーク環境に不具合が生じた場合、MANAC 受講証のメッセージ機能にてご連絡ください。ご受講が難しい場合は、授業の録画をご視聴ください。

②スタジオ・校舎のネットワーク環境のトラブル

オンライン授業の実施が困難な場合は、休講とさせていただきます。その場合、MANAC のインフォメーションでご案内いたします。予定していた授業は次週もしくは指定の日程にて実施させていただきます。

また、休講によりカリキュラム日程に変更が生じた時は、改訂版カリキュラムを新たにお渡しいたしますのでお手元のカリキュラムと差し替えてください。

《support》

17 》 受講期間内限定学生版ソフト販売

受講生特典として、ソフトウェア等を特別価格で購入することができます。指定教育機関に通学する受講生や関係者のみが購入できる特別な価格設定となっており、一般販売されているものと主機能に変わりはなく大変お買い得です。一定の条件を満たすヒューマンアカデミーの受講生であれば、特典を利用できます。取り扱い商品や購入方法はファンリテーターまでお問い合わせください。

※一部のソフトウェアでは、一般製品版と受講生特典版の仕様が異なるものがあります。

※原則として、受講生特典で購入したソフトウェアは、商用に利用することはできません。

18 》 受講生特典およびキャンペーン

受講生・修了生向けの特典制度やキャンペーン、セミナーがございます。開催時期、対象講座、特典内容等の詳細は校舎内の掲示板やチラシ、リーフレットをご覧ください。

①紹介制度

ご家族ご友人をご紹介、ご入学いただくと、ご入学者の入学金はオフ！

ご紹介いただいた皆さまには、5,000円のギフトカードをプレゼント。

【紹介Wチャンス制度】

3人ご紹介いただいたみなさまには、上記の紹介に加えて50,000円のギフトカードをプレゼント。

※10万円(税抜)以上の講座が対象となります。

※お一人目のご紹介者のお手続き完了日から1年以内が対象となります。

②新ペア割

ご入学後、1ヶ月以内にご紹介いただいた場合は、5,000円のギフトカードが30,000円に!

※①②ともに、プレゼントの金額は景品表示法によって定められた範囲内とさせていただきます。

③セミナー

業界の第一線で活躍する現役講師によるセミナーや、外部から特別講師を招いて開催されるセミナーに優先的にご参加いただけます。国内外の動きや就職事情、あるいはお稽古感覚のショートレッスン等内容は多種多様。スケジュールや参加申込方法については校舎内の掲示板やホームページ上で確認することができます。受講講座を問わず誰でも参加できるよう内容もわかりやすく楽しく工夫されています。総合校ならではの多彩な情報とノウハウを積極的に活用してください。ヒューマンアカデミー受講生以外のお友達も一緒に参加することができます。

※一部参加対象者が限定されるセミナーもあります。

※セミナー情報等は、受講証アプリからのメッセージやメールでご案内することがあります。パソコンからのメールの受信拒否設定をされている方は、@athuman.comからのメールを受け取れるよう、設定の変更をお願いします。

④教室見学

現在受講している講座以外の講座に興味がある、あるいは現在受講中の講座修了後のスキルアップを検討中の時は教室見学会への参加をおすすめします。実際の講義を聴講したり、担当講師と直接話をする機会もあります。見学ができる講座やスケジュールについては事務局スタッフまでお問い合わせください。

※その他にもお得な特典や、キャンペーンがございますのでぜひご利用ください。

19 《 》 検定試験合格サポート

①サクセスサポート制度

対象講座において出席率 90%以上と認められる受講生が、万が一、指定の資格試験に不合格になった場合、次回に限り同講座の受講料が無料になる制度です。サクセスサポートを利用した受講の申込時期は受付期間が限定されますので、事務局スタッフの案内に従い期日までに必要な手続きを行ってください。

②コントラクト制度（再受講割引制度）

対象講座の受講生が、万が一、指定の資格試験に不合格になった場合、同講座を割引価格で再受講できる制度です。割引率は講座により異なります。

③検定試験合格サポートに関する注意事項

- (1)サクセスサポート制度ならびにコントラクト制度は、自己申告制です。事務局からは特別なご案内はいたしません。
- (2)対象講座は実施年度により異なります。別途定める対象講座一覧にて確認してください。また、年度の途中であったとしても予告なく対象講座や適用条件等が変更となる場合があります。

《job》

20 《 》 就職課サポート

ヒューマンアカデミーではスタッフが、受講生・修了生の就転職をサポート致します。

【サポート内容】

- ・就職活動に必要な書類の作成支援（履歴書および職務経歴書）
- ・入社面接に関する対策（面接の受け方や回答の内容など）
- ・就職活動に向けたオンライン相談（悩みや不安の解消など）

21 《 》 ヒューマンリソシアによるサポート

ヒューマンリソシアはヒューマングループの人材派遣部門です。最新の業界ニーズをいち早くキャッチできるため、各方面の就・転職状況、仕事のノウハウ、就職活動の進め方など適切にレクチャーすることができます。

ヒューマンリソシアホームページからの仕事検索 <http://resocia.jp>

全国の就・転職情報が満載のホームページです。地域別、業界別、職種別に検索できるので自分の働きたい場所で自分の探している仕事をスムーズに見つけることができます。また、内容が常に更新されているため、いつでも最新の情報を引き出すことができます。

22 》講師からのアドバイス

ヒューマンアカデミーの講師は業界の第一線で活躍するプロフェッショナル。専門的な教程をわかりやすく指導するため、学んだことがすぐに仕事に活かせるメリットがあります。講義の中で用語の意味、業務の流れ、トラブルの対処方法等、現場ならではの経験を直接ヒヤリングすることが実際の仕事力となり、業界や企業で活躍する即戦力に繋がります。また、年齢、目的、レベルに応じて受講生一人ひとりの状況に合わせた的確なアドバイスが可能です。

《principle》

23 》環境ならびにサービスに対する取り組み

ヒューマンアカデミーでは受講期間中に定期的に『受講生アンケート』を実施させていただき、その回答をサービス品質向上にいかしてまいります。ご協力をお願いいたします。

【ヒューマンアカデミー総合受付ダイヤル】

フリーコール: 0120-01-0556 E-Mail: ha-privacy@athuman.com

受付時間 平日 10:00～19:00 土曜日、日曜日、祝日 休メールでのご連絡に対し、その内容によっては電話で折り返しの連絡をさせていただくことがあります。また、お問い合わせの内容や時間帯により、回答に時間がかかる場合もありますことをご了承ください。

24 》個人情報保護方針

ヒューマンアカデミーの個人情報保護方針はホームページ http://www.athuman.com/kojin/index_ac.asp に掲載しています。

資格取得スクール・生涯学習提供機関で日本初^{※1}のISO29990:2010を取得
グローバル教育機関で日本初^{※2}のISO29991:2014を取得



ヒューマンアカデミーは、専門的学習サービスに対する国際規格、ISO29990:2010の認証を資格取得スクール・生涯学習提供機関において、日本で初めて取得。
また、語学学習サービスに対する国際規格、ISO29991:2014の認証も、グローバル教育機関において日本で初めて取得いたしました。

※1 認証機関SGS ジャパン株式会社 認証取得日 2011年7月8日 ※2 認証機関SGS ジャパン株式会社 認証取得日 2014年7月28日

同グループ内においても、ヒューマンライフケアがISO9001:2008(2012年3月12日)を取得、ヒューマンリソシアがISO9001:2008(2012年3月27日)を取得し、グループ全体でさらなる品質向上への取り組みを強化しています。