

第1章 大学基準協会の分野別評価の概要

第1章 大学基準協会の分野別評価の概要

1 大学基準協会の沿革

大学基準協会（以下「本協会」といいます。）は、戦後間もない1947年、アメリカのアクレディテーション団体をモデルに、46の国・公・私立大学を発起校として設立されました。本協会は、設立趣旨を「会員の自主的努力と相互的援助によってわが国における大学の質的向上をはかる」こととし、設立当初から現在に至るまで、会員の会費で運営されている自立的な大学団体です。

本協会は、この設立趣旨のもと、1947年7月に「大学基準」を設定しました。さらに、各分野の分科教育基準の策定に着手し、獣医学、医学、歯学、薬学、看護学、工学などの諸分野の基準を策定してまいりました。

1951年には、設立趣旨を具現化するために、大学を設置する際の最低要件を定めるものであるとともに、会員大学が自主的かつ相互にその質を高めていくための向上基準である「大学基準」を用いて、本協会への加盟を希望する大学が正会員としての適格性を有しているかどうかを判定する「適格判定」制度を開始し、以後、本協会はわが国の大学の質的向上に資するべく活動をしてきました。

その後、1996年になると、各大学が実施する自己点検・評価を基礎とする新たな「大学評価」制度、すなわち、正会員になるための加盟判定審査と、正会員に対し定期的実施する相互評価を導入しました。これにより、本協会は、各大学がそれぞれの特色を活かして発展できるよう、各大学の理念・目的を尊重した評価を目指してきました。

2 大学基準協会と認証評価制度

2002年の学校教育法改正に伴い、2004年度以降全ての大学、短期大学及び高等専門学校は、その教育・研究等の総合的な状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価を7年以内の周期で受けることが法的に義務づけられました（「認証評価制度」）。この制度が導入されるにあたって、本協会はわが国で最初の機関別認証評価機関として認証され、本協会が実施する大学評価が認証評価として機能することになりました。

また、同法の改正は、2004年度以降、専門職大学院についてもその教育活動等の状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を5年以内の周期で受けるよう義務づけました。本協会が専門職大学院認証評価を実施することへの期待や社会的要請を踏まえ、2007年以降、各分野の専門職大学院認証評価を実施する認証評価機関となっています。現在では、9分野（法科、経営系、公共政策系、公衆衛生系、知的財産、グローバル・コミュニケーション系、デジタルコンテンツ系、グローバル法務系、広報・情報系）の専門職大学院認証評価を実施しています[2023年4月時点]。

3 大学基準協会と分野別評価

本協会は、長きにわたり大学の教育研究活動の質を保証し、改善・向上を図る取り組みを行ってきました。既述の沿革にて説明したように、創立以来、評価基準の策定・改定のみならず、基準を用いた評価活動を展開するなかで、自己点検・評価に基づく評価といった新たな評価方法を開発し、評価の精度を高めてまいりました。昨今、大学を取り巻く環境は大きく変化しており、少子高齢化社会、ICTの技術革新やそれを用いた産業の発展などの社会問題の解決に取り組む人材の育成が必要とされています。そうしたなかで、大学は自らの教育研究活動の質を維持・向上させるとともに、社会への説明責任を果たし、教育の質を保証しなければなりません。こうした状況から、本協会の大学評価（機関別認証評価）では、2011年以降「内部質保証」の有効性に着目した評価を実施しています。この内部質保証においては、大学が自らの教育活動等の質を保証するためのシステムを構築し、それを継続的に機能させる必要があります。そのうえで、各教育プログラムの質を保証することは、前提条件であるとともに、大変重要な活動です。

本協会では、設立直後にさまざまな専門分野の基準を策定していたことや上記のような経緯から分野別評価の重要性を認識し、認証評価機関としての活動に加え、各分野の有識者によるピアレビューを実施することといたしました。他方、文部科学省においては、2011年以降、医学、歯学、獣医学などの分野に関する改善・充実に向けた調査研究や検討が行われ、これらの成果であるモデル・コア・カリキュラムや質向上のための取り組みが公表されました。本協会においては、こうした成果も活用し、分野別評価を行うことにしています。

4 分野別評価の目的

本協会が各分野の教育の第三者評価を実施する目的は、当該分野の教育の水準の向上をはかるとともに、評価を通じて当該分野の教育の質を社会に対して広く保証することにあります。これらの目的を遂行するために本協会は以下の活動を行います。

- ① 当該分野の第三者評価のための基準の策定。
- ② 書面評価及び実地調査を通じた各分野の基準への適合認定。
- ③ 「改善報告書」のチェックを通じた当該分野の教育を実施する組織への継続的な支援。

5 分野別評価の基本方針

上記2で説明した認証評価は、制度上、大学の自己点検・評価結果の分析、実地調査の実施、その他適切な方法によるものとされています（学校教育法第110条第2項に規定する基準を適用するに際して必要な細目を定める省令）。分野別評価は法定の認証評価ではないものの、基本的には本協会

が行う認証評価を参考にした方法によって行います。

各分野の教育を実施する組織は、わが国の教育制度下にある大学の一課程として、教育基本法以下のさまざまな法令のもとに設置されています。評価にあたっては、これらの法令が遵守されているかに留意しながらも、本協会が独自に設定する当該分野の基準への適合を総合的に判断し、判定を行います。

6 評価対象及び評価の周期

本協会の実施する分野別評価では、完成年度を経過した、わが国に設置されるすべての国・公・私立大学の当該分野の教育を評価の対象とします。

また、学士課程の評価であることから、最初の評価を受けた後は7年以内ごとに次の評価を受けるものとします。

7 評価基準

本協会が策定する各分野の教育を評価する基準は、当該分野の教育を行う学士課程の質の維持・向上を目的とし、本協会において当該分野の評価を行うために設定したものです。

本協会の実施する評価においては、当該分野の教育に課せられた使命に基づきそれぞれが掲げる目的を尊重し、その目的の達成のためにどのような努力が払われ、成果をあげているのかという点を重視して評価を行うことを基本としています。そのため、評価基準において、当該分野の教育の結果としてどのような資質・能力を身に付けた修了生を輩出するのか、それに向けた教育研究活動はどのように行っているのか、大学自身が点検・評価することで教育の改善と質の保証に取り組んでいるのかを評価することが可能な基準を策定しています（評価基準の詳細については、第2章を参照）。

8 評価組織・体制

本協会では、理事会のもとに評価事業ごとの委員会を設け、そのもとに評価を申請した当該分野の教育課程ごとの評価を担当する分科会を設置します。すなわち、当該分野の評価委員会（正式名は分野の名称に教育評価委員会を付ける）のもとに、申請数に応じた分科会を年度ごとに設置します。

<組織図>



(1) 評価委員会（獣医学教育評価委員会/歯学教育評価委員会）

評価委員会は、当該分野の評価を実施する中心的組織で、委員長及び副委員長、委員で構成されます（委員数は、以下の表参照）。

獣医学教育評価委員会	歯学教育評価委員会
委員数：10名以内（正副委員長含む） 内訳： ①獣医学教育（学士課程）を設置する大学から推薦された教員の中から理事会が選出した委員7名 ②獣医師資格を有する者の中から理事会が選出した2名 ③理事会選出による外部有識者1名	委員数：10名以内（正副委員長含む） 内訳： ①歯学教育（学士課程）を設置する大学から推薦された教員の中から理事会が選出した委員8名 ②歯科医師資格を有する者の中から理事会が選出した1名 ③理事会選出による外部有識者1名

(2) 評価分科会（獣医学教育評価分科会/歯学教育評価分科会）

評価分科会は、評価委員会の下部組織として、評価の申請ごとに設置します（それぞれの分科会構成等は、以下の表参照）。

獣医学教育評価分科会	歯学教育評価分科会
分科会構成：原則4名（うち1名主査） 特記事項： ①分科会構成員のうち1名は、獣医臨床系の教員又はその経験者とする。 ②共同教育課程を構成する2大学は、ともに同じ分科会が評価を担当する。	分科会構成：原則4名（うち1名主査） 特記事項： ①分科会構成員のうち1名は、歯科医師資格を有する者（地域医療に貢献している者）とする。

9 評価のプロセス

獣医学教育評価のプロセスの概要は以下のとおりです。

(1) 自己点検・評価の実施、自己点検・評価ワークシートの作成

本協会の獣医学教育評価を申請するには、当該分野の基準を用いた自己点検・評価を行い、その結果をとりまとめ提出する必要があります。とりまとめる際の報告書の様式を設けていますので、これを参照のうえ作成してください。また、点検・評価を行うにあたり、評価基準に照らして必要な数値データ等の基礎的な情報を「基本情報データ集」として提出する必要があります。これについても、様式を参照して記入してください。さらに、点検・評価の記述を裏付ける根拠資料についても提出が必要です。これらの資料を作成し、指定期日までに提出してください。

(2) 書面評価及び実地調査

書面評価は、大学から提出される評価資料（自己点検・評価の結果、「基本情報データ集」、根拠

資料) をもとに行われます。

実地調査は、書面評価を踏まえて行われます。当該分野の教育課程の施設・設備や教育・研究の状況を直接確認するほか、その運営に責任を持つ関係者と面談し、教育・研究に取り組む姿勢を確認することによって、評価結果の正確性・妥当性を確保するに十分な情報・資料等を収集することを目的としています。

書面評価、実地調査の作業は、評価分科会が行い、実地調査までの事実に基づいて評価作業の結果を「評価結果(分科会最終案)」としてとりまとめます。

(3) 「評価結果(委員会案)」の提示及び同案に対する意見申立

評価委員会は、評価分科会が書面評価と実地調査を通じて作成した「評価結果(分科会最終案)」をもとに「評価結果(委員会案)」を作成し、これを当該大学に送付します。当該大学は、「評価結果(委員会案)」に事実誤認等がある場合に、評価委員会に対して意見申立をすることができます。意見申立があった場合、評価委員会はその意見の妥当性を検討し、その結果を踏まえ「評価結果(案)」を作成します。

(4) 理事会による最終決定

理事会は、評価委員会の決定を尊重しつつ慎重に審議し、評価結果に関する最終決定を行います。

(5) 異議申立

評価の結果、基準に適合していないと判定された大学は、その判定の取消しを求めて異議申立を行うことができます。

申立があった場合、評価委員会とは独立して設置されている異議申立審査会が、判定の基礎となっている事実に関して、誤認があるかないかを審査します。理事会は、その審査結果を踏まえ、「評価結果」を再度審議し、最終決定します。

10 「評価結果」の公表

理事会において「評価結果」を最終決定すると、その結果を大学に通知するとともに、本協会ホームページ等を通じて公表します。

11 認定証・認定マーク

評価の結果、本協会の設定する当該分野の基準に適合していると認定された場合には、認定証及び認定マークが交付されます。従って、大学は、この認定マークをホームページや刊行物等に掲載する

ことで、自己点検・評価に取り組んでいること、本協会から一定の質が保証されていることを広く社会にアピールすることができます。

<認定マーク>



12 改善報告

本協会の実施する評価の特徴のひとつとして、評価後の改善状況を確認することで当該教育課程の改善・向上を継続的に支援することがあります。具体的には、当該分野の教育課程に対して、本協会が「評価結果」において提言として付した「是正勧告」及び「検討課題」について改善状況を取りまとめた「改善報告書」を、評価実施年度から4年目の7月までに作成し、提出することを求めます（※詳細は、「第3章3（1）改善報告書の提出」をご参照ください。）。

提出された「改善報告書」に基づき、当該分野の評価委員会が改善状況に対する検討を行います（原則として書面評価を実施）。検討した結果は、理事会の承認を経てその結果を当該大学に通知します。

13 評価手数料

大学は、指定の期日までに評価手数料を納入することが必要です（※本協会ホームページに掲載しております「公益財団法人大学基準協会評価手数料等に関する規程」をご参照ください。）。

第2章 獣医学教育に関する基準

第2章 獣医学教育に関する基準

本章においては、評価において欠かせない評価基準について説明します。評価対象となる獣医学教育（学士課程）を担う組織（以下「獣医学教育組織」という。）は、本基準を使用し自己点検・評価を行い、評価者は本基準を用いて評価を実施します。従って、大学及び評価者ともに、本基準について理解することが重要です。

2017年度に開始した獣医学教育評価では、獣医学教育（学士）課程の質を保証するとともに、その維持・向上に取り組むべく、獣医学教育（学士）課程に必要な事項を定め、評価を行ってきました。2024年度からの第2期の開始にあたっては、自己点検・評価及び獣医学教育評価をより効率的かつ効果的に行えるようにすべく、基準全体や「評価の視点」の構成を改めて整理しています。

1 基準の構成

(1) 大項目

「獣医学教育に関する基準」は、以下の6つの大項目により構成されています。

1 使命・目的	2 教育の内容・方法・成果
3 教育研究等環境	4 学生の受け入れ・支援
5 教員・教員組織	6 自己点検・評価

(2) 「本文」及び「評価の視点」

大項目ごとに、「本文」及び「評価の視点」で構成されています。

「本文」	その大項目の趣旨を定めたもので、獣医学教育（学士課程）に共通に課せられた基本的な使命を果たし、さらに獣医学教育組織が独自に設けた目的を実現するために必要な内容を示しています。
「評価の視点」	「本文」の趣旨を踏まえ、①各獣医学教育組織が点検・評価活動を行う際、②本協会が評価を行う際、それぞれが依拠すべきポイントを個別的に示したものです。

自己点検・評価を行う際にも、評価を行う際にも、個々の「評価の視点」を解釈し適用するにあたっては、必ず「本文」によってその趣旨を理解し、相互の関連性等に十分な注意を払うことが求められます。

大学及び評価者は、必ず評価基準を熟読し、評価基準で求められている趣旨を理解したうえで、自

らの取組みにあてはめて点検・評価する、評価資料から評価対象の取組みを読み取って評価するよう
にしてください。

(評価基準の概要、構成については、「獣医学教育に関する基準」(資料1)の冒頭にも「獣医学教育
に関する基準について」として記載しています。必ず読むようにしてください。)

<例示>

大項目名

獣医学教育に関する基準

令和〇年〇月〇日決定

1 使命・目的

<獣医学の使命及び獣医学教育(学士課程)の使命・目的>

獣医学、すなわち動物医学は、生物学に基礎をおく応用科学であり、人類と動物の福祉に貢献
することを使命とする。また、獣医学教育(学士課程)によって輩出される人材は、獣医師とし
て飼育動物に関する診療及び衛生指導その他の獣医事をつかさどることにより、動物衛生と公衆
衛生の向上及び畜産業の発達に貢献する使命がある(獣医師法第1条)。・・・

(以下、省略)・・・・・・・・

○ 評価の視点

項目		「評価の視点」 評価の視点
使命・目的	1-1	獣医学教育(学士課程)の使命・目的及び当該獣医教育(学士課程) を設置する大学の理念・目的を踏まえ、養成すべき人材像を明らか にした獣医学教育(学士課程)の目的を独自に設定していること。
	1-2	獣医学教育(学士課程)の目的を教職員及び学生に周知し、かつ広 く社会一般に公表していること。

「評価の視点」には、複数の項目が設けられている。
自己点検・評価を実施する際には、項目ごとに、評価の視点を
踏まえて現状の説明等を記載する。
評価においては、分科会では項目ごとに概評・提言を所見に記
載し、最終的な評価結果では項目ごとに概評を記載し、大項目
ごとに提言を記載する。

2 基準の理解を補助する資料

「獣医学教育に関する基準」について、より実質的な自己点検・評価を行えるよう、評価基準に関して獣医学教育組織における具体的な取組みをイメージするための手がかりとなるキーワードを示した資料として『「獣医学教育に関する基準」における『評価のポイント』について』（資料2）を作成しています。獣医学教育組織においては、「評価のポイント」を手がかりとし、自らの教育研究活動を点検し、その適切性を評価してください。

ただし、「評価のポイント」で示している事項は、「自己点検・評価ワークシート」の作成にあたり最低限必要な情報になります。従って、「評価のポイント」に示された事項のみを記述しても、それは獣医学教育組織の現状を説明するには十分ではありません。それぞれの教育活動等における工夫、特色ある取組みの展開については、各自の判断で自己点検・評価に加えていく必要があります（詳細は、資料2の冒頭を参照。）。

3 基準を用いた評価について

「獣医学教育に関する基準」を用いて評価を行った結果として、評価結果には、各評価の視点の評価内容は「概評」に記述します。また、以下の表に従い、必要に応じて「提言」として取り上げます。評価結果には、基準の大項目内の項目ごとに「概評」を記述し、大項目ごとに「提言」を記述します（詳細は第4章「評価者による評価作業」を参照。）。

提言の種類	内容
長 所	他大学の模範・参考となるような卓越した取組み
特 色	当該大学ならではのユニークな取組み
検討課題	質の維持及び向上のために検討が望まれる課題
是正勧告	必ず是正することが求められる重大な問題

評価結果においては、基準に適合しているか否かの最終的な判定を記述します。その際には、上記の提言のうち、「是正勧告」の状況を総合的に判断して行います。具体的には、「是正勧告」の内容を検討した結果、獣医学教育（学士課程）としての質に重大な問題があると判断された場合、基準に適合していないと判定されることとなります。

第3章 獣医学教育評価への申請準備、評価への対応

第3章 獣医学教育評価への申請準備、評価への対応

本章においては、獣医学教育評価を受ける大学が、評価実施年度及びその前後の時期に対応すべき事
がらについて説明します。

なお、以降の記述において、提出資料の考え方や提出期限を示す際には、評価実施年度を基準に説明
します。

1 申請準備

(1) 申請に必要な資料、提出形態・時期

資料の種類	提出形態	提出時期
① 獣医学教育評価申請書（様式1）	文書・郵送	評価実施前年度 1月末日まで
② 自己点検・評価ワークシート （様式3）	文書・電子データ（Word）	評価実施年度 4月1日締め切り
③ 基本情報データ集（様式4）	文書・電子データ（Excel）	※②③④の草案（電子デー タ）を評価実施前年度1月 末日までに提出
④ 提出資料一覧（様式5）	文書・電子データ（Excel）	
⑤ 添付資料	電子データ（PDF）	

注1：②～④の文書は、紙媒体で1つの紙ファイルに綴じて**8部**を郵送してください。

注2：共同教育課程では、どちらか一校が②～④のとりまとめ役となり、もう一校が作成したこれ
ら資料を1つに集約してください。②～④の文書についても、どちらか一校が提出を担い、
8部を郵送してください。

注3：②～⑤の電子データは、本協会のクラウドに期日までにアップロードしてください。アップ
ロードに必要な情報や留意点は、①の申請書を受理した後、受理通知とともに本協会事務局
よりお知らせします。

注4：④について、評価に際して必ず提出することを求める資料、各大学の判断で点検・評価の根
拠とする資料については、当該様式の末尾に記載している＜作成上の注意＞を参照してく
ださい。

(2) 評価資料の作成方法

①自己点検・評価ワークシート（様式3）

「自己点検・評価ワークシート」は、当該教育課程が「獣医学教育に関する基準」に沿って自己
点検・評価した結果をとりまとめた資料です。第2章で説明したように、「獣医学教育に関する基

準」を十分に理解したうえで、これを用いて自己点検・評価を実施してください。その際には、『獣医学教育に関する基準』における『評価のポイント』について」を活用し、より実質的な自己点検・評価を行ってください。

共同教育課程が「自己点検・評価ワークシート」を作成する際は、両大学に共通する事項と各大学固有の事項を整理し、共同教育課程として単一の「自己点検・評価ワークシート」を作成してください。なお、＜現状の説明、点検・評価＞では、「共通」「A大学」「B大学」（様式中の（例）参照）の記載を全て網羅する必要はありません。「共通」だけで全体的な状況を示すことができれば「共通」のみ、あるいは「共通」の部分がない場合は「A大学」「B大学」のみ記載することも可能です。

1) 基本情報の記載

「自己点検・評価ワークシート」の表紙に所定の欄に従って当該教育課程の基本情報を記載してください。ここに記載した大学名・学部名・学科名（日本語・英語）をもとに、評価結果に記載する大学・学部・学科名とします。また、基準に適合していると判定された場合に発行する認定証（日本語・英語）の記載もこの基本情報に基づいて作成しますので、その点を理解し、誤りのないよう記載してください。

2) 点検・評価の対象期間

自己点検・評価は、主に評価実施前年度の取組みを基礎として執筆してください。ただし、単に現状の取組みを記載するだけでは、第三者に取組みの理由や意義が伝わりません。そのため、現状の取組みがどのような経緯・理由でいつから始まったのか、実績を積み上げるなかでどのような改善・工夫を行ってきたのかを説明することが必要です。そうした意味では、評価実施前年度に限らず、期間に幅を持たせて考えることが重要です。

なお、②で説明する「基本情報データ集」を用いて点検・評価する場合には、データの作成基準日が評価実施前年度5月1日であることに留意し、数値の齟齬がないようにしてください。「基本情報データ集」と異なる基準日の数値を用いる場合には、その旨が分かるよう「自己点検・評価ワークシート」に記載してください。

3) 自己点検・評価ワークシートの構成

「序章」「本章」「終章」の3部で構成します。

「序章」	本章に対する導入部分として、当該教育課程が自己点検・評価をいかなる目的において実施し、いかなる体制でこれを行ったのか等、自己点検・評価に対し
------	--

	る姿勢が読み取れることが重要です。
「本章」	本協会が設定した基準の大項目ごとに章立てをして下さい。その上で、各章において「項目」ごとに各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、＜現状の説明、点検・評価＞と＜根拠資料＞をとりまとめて下さい。
「終章」	全体を通して、当該教育課程の全体的な目的等の達成状況、取り組むべき課題、今後目指すべき方向等について記述して下さい。本章の記述と重複してもかまいません。

4) 「本章」の書き方について

＜自己評価＞

- ・「獣医学教育に関する基準」（資料1）の各「評価の視点」を確認し、「判断の目安」に基づき、現在の取り組み状況に該当する、もしくは最も近い評点を選択し、入力してください。

＜現状の説明、点検・評価＞

- ・基準の大項目ごとに設けられている各「項目」について、各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、現状の説明を記述して下さい。その際、評価者が読んで、当該分野の教育課程の状況がある程度、具体的なイメージを持って把握し、評価できるか、ということ念頭におき、各項目について具体的な内容を盛り込んで記述して下さい。
- ・その根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料名と資料番号、該当頁数を記述して下さい。
- ・「項目」ごとにまとめる際に確認する「評価の視点」について、該当しない「評価の視点」がある場合には、現状の説明内においてその旨記述して下さい。
- ・「項目」のうち、点検・評価の結果、明らかになった長所・課題について、できるだけ具体的に記述して下さい。重要なことは、課題が存在しないことではなく、課題を自覚し、その改善方策を明示することです。
- ・長所についてはそれをさらに伸ばさせるための方策、課題についてはそれを解決していくための方策を記述して下さい。記述の際には、下記の点に留意し、可能な限り具体的に記述して下さい。
 - ※ 実証的な記述、修辞に頼らない簡潔な記述になっているか。
 - ※ 当該分野の教育課程の特色や長所、あるいは改善事項が率直に記述されているか。
 - ※ 「～が必要である」「～を検討すべきである」「～が課題である」という記載にとどまっていないか。それを実現するための具体的な計画が記述されているか。

- ※ 「確認すべき評価の視点にきちんと対応していない」というような評価者の誤解をまねかないよう、「項目」ごとにまとめる際に確認する評価の視点に該当する実績がない場合に、その旨あるいは今後の取組みが記述されているか。

＜根拠資料＞

- ・当該項目の「現状の説明、点検・評価」において用いた根拠資料について、列記してください。資料番号、資料名、該当ページ（ある場合）を示すようにしてください。
- ・資料番号、資料名は、「提出資料一覧」（様式5）と一致するようにしてください（様式5の＜作成上の注意＞参照。）。
- ・根拠資料のうち、ウェブサイト上で公開している資料（評価者がアクセスすることが可能）であれば、電子データ（PDF）での提出は必要ありません。＜根拠資料＞欄に資料名とともにURLを記載し、リンクをオンにしておいてください。

②基本情報データ集（様式4）

「基本情報データ集」は、定量的側面をはじめ、当該分野の基礎的な情報を把握するためのデータ集です。様式4を使用して作成して下さい。原則として、各年度の5月1日現在のデータを記載して下さい。

「基本情報データ集」の目次には、関連する「評価の視点」を明記しています。「自己点検・評価ワークシート」の該当する項目の＜現状の説明＞にて、「基本情報データ集」を根拠とすることも可能です。その場合、基準日を確認し、数値の齟齬がないようにしてください。

「基本情報データ集」を作成するにあたっての留意事項は、様式4の「データ作成上の留意事項」に記載しています。また、表によっては欄外に注記がありますので、それらを参照し、作成してください。

共同教育課程においては、以下のとおり作成してください。

表番号	作成方法
表1～表3（カリキュラム関係）	両大学で統一した表（共同教育課程としての表）を作成
表4～表13	大学ごとに作成
表14（教員組織関係）	両大学で統一した表（共同教育課程としての表）に加えて、大学ごとの表を作成
表15～表17（教員組織関係）	大学ごとに作成

※資料提出の際には、1つの大学がとりまとめに責任を負い、2大学の情報をまとめた「基礎情報データ集」を提出してください（大学ごとに作成する表は、表4（A大学）、表4（B大学）…

といった形でシートを分けて整理してください。)

③提出資料一覧（様式5）

「提出資料一覧」は、評価にあたって提出する資料を一覧化した資料です。評価資料の全容を把握するために使用しますので、「自己点検・評価ワークシート」の<根拠資料>と資料名称、資料番号が齟齬のないように留意してください。

評価にあたって提出する資料のうち、当該教育課程で実際に作成・使用している資料の提出が必要です。それらの資料のうち、評価にあたって必ず提出すべき資料を定めていますので、該当様式の「提出資料の種類」欄に記載のある資料については、対応する資料を必ず提出してください。

また、各自の判断で「自己点検・評価ワークシート」の記述の根拠となる資料についても提出してください。これらについては、該当様式の大項目ごとに設けている「その他、根拠資料」欄に適宜記載してください。

その他、作成上の留意点を様式5の末尾に記載していますので、必ず参照してください。

なお、共同教育課程においては、1つの大学がとりまとめに責任を負い、2大学の情報をまとめた「提出資料一覧」を作成してください。

（3）申請書・評価資料の草案確認（評価実施前年度1月末日までに提出）

評価を申請する意思を表明する「申請書」（様式1）を評価実施前年度の1月末日までに郵送で本協会事務局までお送りください。

また、評価資料に不備があると評価を円滑に進めることができません。そうしたことを防ぐために、「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」「提出資料一覧」の3つの資料については、評価開始前に本協会事務局で体裁を確認させていただきます（※様式や記載ルールに則った記述を確認することが目的となりますので、評価内容についての助言等はいりません。）。

評価実施前年度1月末日までに、上記3点の電子データを本協会・獣医学教育評価担当メールアドレス（vet@juaa.or.jp）までご提出ください。送信の際に、メール本文にて、獣医学教育評価申請にあたっての大学側事務局担当者のご芳名・所属部署・連絡先（住所、電話、メールアドレス）をお知らせください。

事務局にて確認した結果をメールにて当該大学へとお返ししますので、評価実施年度4月の本提出までに記述の修正・充実を図ってください。

(4) 評価資料の提出（評価実施年度4月1日まで）

草案確認の結果を踏まえ、以下の資料を指定された形態・部数で、評価実施年度の4月1日までに本協会事務局宛に提出してください。なお、原則として資料の提出後の差し替えはできません。

【本提出時に必要な資料】

資料の種類	提出形態	部数	備考
自己点検・評価ワークシート	紙媒体	8部	※
	Word	—	本協会クラウドへ提出
基本情報データ集	紙媒体	8部	※
	Excel	—	本協会クラウドへ提出
提出資料一覧	紙媒体	8部	※
	Excel	—	本協会クラウドへ提出
添付資料	P D F	—	本協会クラウドへ提出
シラバス及びその他、電子データ化不可な資料	紙媒体	8部	※
評価実施年度の学年暦及び時間割表	P D F	—	本協会クラウドへ提出 実地調査の実施日を 検討する際に使用します

【紙媒体資料の提出方法】

<ul style="list-style-type: none"> ・上表の備考欄に※とある資料を、上表の記載順に1つの紙ファイル等に綴じてください。 なお、シラバス及び電子データ化が不可な資料については、「自己点検・評価ワークシート」等と同じファイルで構いませんが、資料が大部になる場合は、別のファイルに綴じてください。 ・紙ファイル等では、綴じた資料が分かるよう、適宜タグや仕切り等をつけてください。 ・紙媒体資料は、期日までに以下の送付先へお送りください。 〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 2-7-13 公益財団法人大学基準協会 獣医学教育評価担当 ・大学から提出された資料は、評価終了後、本協会が一部の資料を保存し、その他は本協会の責任において適切に処分します。ただし、大学から返却の希望があれば、本協会保存分を除いて返却しますので、提出の際にその旨をお知らせください。

(5) 評価手数料の納入（【納入期限】評価実施年度5月末日）

本協会は、大学に対して評価手数料の請求書を送付します（4月上旬発送予定）。大学は、請求

書に記載されている指定口座に評価手数料を振り込んでください。なお、指定する期限までに納入が困難な場合等は、早めに本協会に問い合わせてください。

<評価手数料>

- ・ 1つの大学により設置された課程 …… 220万円
- ・ 複数の大学により設置された課程 …… 130万円（各大学）

※評価手数料には、別途消費税がかかります。

(6) 申請の取り下げ（【提出期限】評価実施年度4月末日）

申請書提出後、やむを得ない理由により申請を取り下げる場合は、評価実施年度4月末日までに「獣医学教育評価申請取下げ願い書」（様式2）を提出して下さい。上記の期限後、本協会は評価を申請する大学名を公表します。

2 評価への対応

(1) 評価のスケジュール

《大学》

《大学基準協会》

事前準備、申請資料の提出	
評価実施 前年度 (1月末日まで)	評価資料（草案）の事前提出 ・「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」「提出資料一覧」（電子データ） 申請書の提出
	→ 草案の事前チェック、返送 ← 受理通知の発送（資料提出方法の案内）
評価資料の提出、評価手数料の納入	
評価実施 年度 4月～5月	評価資料の提出 ・「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」「提出資料一覧」「添付資料」（書面・電子データ） 評価手数料の納入
	→ 評価資料の受け取り・確認 ← 評価者への発送 評価手数料請求書の発送
書面評価	
5月～ 9月上旬	質問事項への回答、評価結果（分科会案）への見解、実地調査に係る各種資料の作成・提出 <small><実地10日前正午まで></small>
	← 評価者研修の実施、書面評価分科会の開催（7月～9月上旬） → 評価結果（分科会案）の送付 <small><実地5週間前まで></small>
実地調査	
9月下旬 ～11月上旬	実地調査（1日）への対応
	→ 実地調査（1日）の実施 ← ※共同教育課程の場合は、1大学1日
「評価結果（委員会案）」に対する意見申立	
12月下旬 ～2月	「評価結果（委員会案）」の確認 意見申立（任意）
	← 「評価結果（委員会案）」の送付 → 委員会における意見申立への検討 「評価結果（案）」の確定
「評価結果」の受領	
3月	「評価結果」の受領 <small>(※基準に適合していると判定された場合は、認定証・認定マークも付与)</small>
	← 理事会の開催（評価結果（案）の審議・承認） 「評価結果」の送付

（適合の場合）		（不適合の場合）	
評価実施 年度から 4年後	改善報告書の提出 <small>(本協会にて改善報告書を検討後、検討結果を送付)</small>	3月	異議申立（任意）
		翌年度/翌々年度	追評価（任意）

(2) 書面評価への対応

大学から提出された書類に基づいて、獣医学教育評価委員会の下に設置される獣医学教育評価分科会（以下「評価分科会」といいます。）が書面評価を行います。この期間内に評価者から要望が出された場合は、本協会事務局を通じて、大学担当者宛に追加資料等を求めることがあります。

(3) 実地調査への対応

①実地調査の目的

実地調査は主に次の目的のために実施されます。

- ・ 当該教育課程の特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の正確性・妥当性を確保するに十分な情報、資料等を収集すること。
- ・ 教育の運営に責任を持つ関係者と面談し、当該教育課程の教育・研究に取り組む姿勢を確認するとともに、今後のさらなる発展を支援するべく大学側との有益な意見交換を行うこと。

②実地調査の日時と対象キャンパス

実地調査は、原則として10～11月に1日で行います（共同教育課程の場合は、1大学1日）。実地調査の実施日については、事前に大学の予定を照会し、評価分科会と調整した後、6月上旬を目途に本協会事務局から候補日を通知します。その後、大学との相談の上で6月中に決定します。

原則として、当該教育課程の教育活動が中心に行われているキャンパスが調査の対象となります。授業見学については、原則として実地調査実施日に開講している科目を対象に実施します。

③実地調査の参加者

1) 本協会側

当該教育課程の評価を担当する評価分科会の主査・委員が実地調査に参加します。必要に応じて評価委員会の委員（外部有識者）が参加することもあります。また、本協会事務局職員が若干名同行します。

2) 大学側

大学関係者との面談（全体）では、教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等、本協会側からの質問に責任を持って回答できる教職員の方が参加してください。また、必要に応じて大学の長やある特定の部局の長などの出席を求めることがあります。

教職員との個別面談では、評価分科会が意見交換を希望した教職員に参加を求めます。

④実地調査前の準備等

本協会事務局より、実地調査の5週間前までに「評価結果（分科会案）」を大学宛に送付します。あわせて、スケジュール、面談対象者、インタビュー参加学生、見学施設・授業等についての分科会の希望を伝えます。

大学はこの内容を確認し、提出資料を1つのファイルに綴じ、実地調査の10日前正午までに、提出資料を本協会事務局宛に提出して下さい。

1) 「評価結果（分科会案）」の質問事項に対する回答、「評価結果（分科会案）」に対する見解の作成

「評価結果（分科会案）」は、実地調査当日の基本となる資料です。大学は、本協会が送付した「評価結果（分科会案）」に目を通し、同評価結果に記載された「質問事項」に対する回答と、同評価結果に対する見解をまとめていただき、実地調査10日前正午までに提出してください。その際に留意すべき事項は以下の点です。

- ・ 「評価結果（分科会案）」に目を通すにあたっては、主として、事実誤認の有無（評価開始後に発生した事実変更を含む。）、社会に公表するときに誤解を与えやすい表現に留意してください。固有名詞などに誤記・誤字がある場合にも本協会事務局までお知らせ下さい。
- ・ 質問事項に対する回答及び「評価結果（分科会案）」に対する見解は、実地調査5週間前までに本協会からお送りする「評価結果（分科会案）」内の記入欄に記入してください。
- ・ 回答及び見解に対しては、根拠資料を示すことが必要です。回答及び見解の根拠資料については、原則として電子データ（PDF）をクラウドへアップロードしていただきます（紙媒体については原則として不要）。

2) スケジュールの調整

本協会事務局から実地調査当日のスケジュールをお知らせしますので、関係者のスケジュールを調整してください。本協会事務局担当者と相談の上、「実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧」（様式7）を提出してください。

3) 見学施設の順序、所要時間等を設定

評価分科会の希望を踏まえて、見学対象、見学の順序や経路、所要時間を設定してください。

本協会事務局担当者と相談の上設定し、「実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧」（様式7）の施設見学の時間帯に見学する施設名を記載してください。なお、授業見学については、実地調査当日の開講科目すべてが対象となりますので、同様式内に当日の開講科目を記載してください。

4) 面談参加者名簿等の作成

評価分科会の希望を踏まえて、面談（全体及び個別）の対象者を選定してください。

大学関係者との面談については、執行部、自己点検・評価の責任者等、当該教育課程の取組みについて責任をもって回答できる方が出席してください。教職員との個別面談については、評価分科会から要請がなされた場合のみ実施しますので、その際に対象者を選定してください。

「面談出席者（全体面談・個別面談）・学生インタビュー出席者名簿」（様式8）及び面談時の席次表（書式任意）を、それぞれ作成し、提出してください。

教職員との個別面談の希望については、スケジュール調整の際に、あらかじめ本協会事務局より相談します。

5) 学生へのインタビュー参加者の選定及び名簿等の作成

評価分科会からの希望を踏まえて、学生へのインタビューの対象者を選定してください。

「面談出席者（全体面談・個別面談）・学生インタビュー出席者名簿」（様式8）及び学生インタビュー時の席次表（書式任意）を作成し、提出してください。

6) 会場の確保・設営

本協会側出席者の控室（1室）、関係者との面談会場、学生インタビュー会場（両会場は同じ場所でも可）を用意してください。会場は、可能な限り控室に近い場所にしてください。

◇ 控室

施錠できるタイプの部屋を用意してください。

控室には、以下のものを準備してください。

- ・ 申請時に提出した「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」「提出資料一覧」を綴じた紙ファイル（2部）
- ・ ~~実地調査に関する書類一式ファイル（2部）~~
- ・ 申請時に提出した「添付資料」及び実地調査10日前正午に提出した回答・見解等の「根拠資料」（電子データ）を閲覧するためのPC1台

- ・ その他、大学が紙媒体のみで準備した資料（4月の提出時に現地調査時閲覧としていた資料や回答・見解の根拠資料のうち電子データ化が不可だった資料など）

◇ 面談会場・学生インタビュー会場

座席配置は大学側出席者と本協会側出席者が向き合う形 ~~コの字型~~としてください（本協会事務局は下座あるいは別席）。

なお、学生インタビューの会場は、大学関係者との面談会場と同じ会場でも構いません。

7) 本協会側出席者の昼食の準備

本協会側出席者の食事代は本協会が負担します。詳細については、事前に本協会事務局担当者から連絡します。

8) 集合場所（評価者の控室）~~の通知~~

現地調査当日に評価者が使用する控室を集合場所とします。~~現地調査の2週間前までに、本協会事務局担当者まで、集合場所となる控室の建物・会議室等の名称をメールでお知らせください。~~なお、控室までのルートが複雑な場合には、~~同~~メールにて補足をお願いします。

9) 提出資料

大学は、現地調査当日のスケジュール等について、事前に本協会事務局担当者と相談・調整の上決定し、次の資料を本協会に提出してください。これらの資料は、~~いずれも、書面及び電子データ（word）の形態で提出してください（席次表は、任意様式ですので、wordでなくとも構いません）。~~なお、~~書面については、以下の資料を1冊のファイルに綴じ、インデックスや資料番号をつけてください。~~

共同教育課程においては、「評価結果（分科会案）」は、2大学の内容を集約し、1つのファイルで作成してください。様式7、8及び席次表は、大学ごとに作成してください。

- ・ 「質問事項に対する回答」及び「評価結果（分科会案）に対する見解」が記載された「評価結果（分科会案）」
- ・ 現地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧（様式7）（各授業のシラバスへのリンクを貼ってください。）
- ・ 面談出席者（全体面談・個別面談）・学生インタビュー出席者名簿（様式8）

- ・ 全体面談・個別面談・学生インタビューの席次表（様式任意）

【提出期限】 実地調査日の10日前正午まで

~~【提出部数】~~ 各8部

⑤実地調査当日

実地調査の主な内容は以下の通りです。「実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧」（様式7）をもとに、本協会事務局と大学担当者とはあらかじめ調整します。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 本協会側打ち合わせ・ 大学関係者との面談（全体及び個別）・ 学生インタビュー・ 施設・設備の見学・ 授業見学・ 資料の閲覧 |
|--|

1) 大学関係者との面談（全体）

本協会側出席者と大学関係者による面談では、「評価結果（分科会案）」に記載される「実地調査における質問事項に対する回答」、「評価結果（分科会案）に対する見解」を基礎としながら、質疑応答及び意見交換を行います。必要に応じて、大学の長やある特定の部局の長などの出席を求めることがあります。

また、面談の冒頭においては、固有の目的や特色ある取組み、教育課程・内容等の概要について、大学側よりプレゼンテーションを行う等が期待されます。大学関係者との面談の進め方及び内容等については、大学側と本協会側出席者において相談・調整しますので、実地調査5週間前（評価結果（分科会案）の送付）以降に本協会事務局担当者までご相談下さい。

<共同教育課程のみ>

共同教育課程を編成する大学については、各大学における全体面談に加え、本協会側出席者と両大学の大学関係者が一堂に会した全体面談を行います。この面談では、共同教育課程としての使命・目的や教育上の特長、運営上の工夫等について大学側よりプレゼンテーションを行っていただくほか、両大学に共通する質疑応答及び意見交換を行います。

なお、この面談を実施するにあたっては、最初に訪問する大学で実施し、当該大学関係者及

び本協会側出席者は対面、もう一方の大学側出席者はオンラインで参加すること等が考えられます。

2) 教職員との個別面談

当該分野の教育課程の現状を把握し、評価の参考とするため、関係する教職員との個別面談を行うことがあります。教職員との個別面談は、時間的制約などから、大学関係者との全体面談では十分な説明が得られない可能性がある事柄について、補足的に説明を求めることを目的に、主にカリキュラム担当教員、自己点検・評価担当教員、学生生活担当教員、教務担当事務職員等に対して行います。

当該分野の教育課程の教職員数にもよりますが、実地調査日に出校している教職員の内、本協会側で選んだ者と面談を行います。ただし、分科会で必要がないと判断した場合には、個別面談は行いません。7～9月に開催する分科会において、教職員との個別面談を実施するか否かを決定し、実地調査5週間前に大学に伝えます。

なお、個別面談は対象となる教職員と本協会側出席者のみで行い、それ以外の大学側関係者の同席や録音等は認められません。

3) 学生へのインタビュー

学生へのインタビューは、あくまで評価結果を確定するための情報を直接学生等から得ることを目的として行うものです。~~実施時間帯は、参加者の予定等を考慮し大学側で決定し、本協会事務局に伝えて下さい。~~

学生等の選抜は原則として大学側に一任します。5～6名程度で学年、性別などのバランスを考慮してください。場合によっては、実地調査5週間前までに大学へ送付する「評価結果(分科会案)」において分科会からの要望が記載されることがあります。

なお、インタビューは学生等と本協会側出席者のみで行い、大学側関係者の同席や録音等は認められません。

4) 施設・設備の見学

当該教育課程の教育活動及び研究活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。

見学の順序に従って本協会側出席者を誘導するとともに、各施設において簡単な説明をお願いします。その際、それぞれの施設・設備の教職員やそれらを利用している学生に対し、本協会側出席者が質問をすることがあります。

なお、本協会側出席者を案内する大学関係者は少人数で結構です。

5) 授業見学

実地調査当日に開講している授業は見学の対象となる可能性があります。実地調査当日に開講している授業の担当教員にはその旨を伝えて下さい。

6) 資料の閲覧

大学が4月に本協会に提出した添付資料や、「評価結果（分科会案）」に対する見解及び質問事項に対する回答の根拠となる資料、その他実地調査までに本協会が準備を求めた資料等を閲覧し、評価結果の正確性・妥当性を確保するための情報収集・分析を行います。なお、実地調査実施中（当日）に、新たな資料の提示を求める場合があります。

⑥実地調査に関わる諸経費

本協会側出席者の大学までのアクセスは、交通手段・ホテルの手配・予約を含め、出席者各人が行うことを原則としています。調査にかかる旅費は本協会が負担します。ただし、事前に本協会事務局から、大学までの最短アクセスや現地での宿泊に適したホテルなどを確認する場合があります。

(4) 「評価結果（委員会案）」への意見申立、評価結果の確定

実地調査終了後、評価分科会は「評価結果（分科会最終案）」を完成させます。その後、評価分科会の上部組織である評価委員会が、「評価結果（分科会最終案）」をもとに「評価結果（委員会案）」を作成し、12月中旬までに大学宛に送付します。大学は同案を確認し、意見がある場合には指定される期日までに、文書により意見を申し立てることができます（「評価結果（委員会案）」に対する意見（様式10））。意見申立の文書は、獣医学教育評価委員会委員長宛に公文書として送付して下さい。

【申立期限】 1月の本協会が指定する日

本協会では、2月に評価委員会を開催します。同委員会で、意見採否の審議を行い、「評価結果（案）」を作成します。

その後、「評価結果（案）」は、本協会理事会で審議し、「評価結果」として確定します。

確定した「評価結果」は速やかに大学に通知するとともに、本協会ホームページ等を通じて公表します。

なお、「評価結果」において提言として示された「検討課題」や「是正勧告」に対しての大学の

対応については、本章「3（1）改善報告書の提出」を参照してください。

（4）「評価結果」に対する異議申立

異議申立は、基準に適合していない旨の判定がなされた場合に限り行うことができます。異議申立を行う場合、大学は「評価結果」を受領した日から2週間以内に、本協会会長宛に「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」（様式11）及びその根拠となる資料類を提出してください。

【提出期限】「評価結果」を受領した日から2週間以内

異議申立にあたっての留意点は以下のとおりです。

- ・ 異議申立は、基準に適合していないとの「評価結果」判定を取消し、改めて適合の判定を求めらるるために行うものです。したがって、これと直接に関係しない個別の提言等に対する意見申し立てや、再度の評価を求める機会ではありません。
- ・ 異議申立は、判定の基礎となる事実には誤認がある場合に行うことができます。
- ・ 異議申立審査会による審査の結果は大学に送付されます。その結果に対して再度異議申立を行うことはできません。

3 評価終了後

（1）改善報告書の提出

評価の結果、基準に適合していると認定された場合、当該獣医学教育組織は、評価結果において提言された事項（「是正勧告」及び「検討課題」）への対応状況・改善状況を、評価実施年度から4年目の7月末日までに「改善報告書」として提出する必要があります。



※ただし、すべての提言事項への改善状況を1度に報告すること
(提言ごとに年度を変えて改善状況報告することは不可)

「是正勧告」は、提言された事項について必ず改善・改革に取り組み、その結果の報告を求めらるるものです。したがって、当該事項への対応方法、改善状況及び、将来計画について、必ず報告してください。

一方、「検討課題」は、一層の改善・改革の努力を促すために提言するものであるため、どう対応するかは、各大学の判断に委ねられます。したがって、当該事項について改善を行った場合には改善状況を、改善する必要がないと判断した場合にはその理由を示してください。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 提出書類：「改善報告書」（様式 12）※Word 形式 及びその根拠となる資料・ 提出期限：評価実施年度から 4 年目の 7 月末日 |
|---|

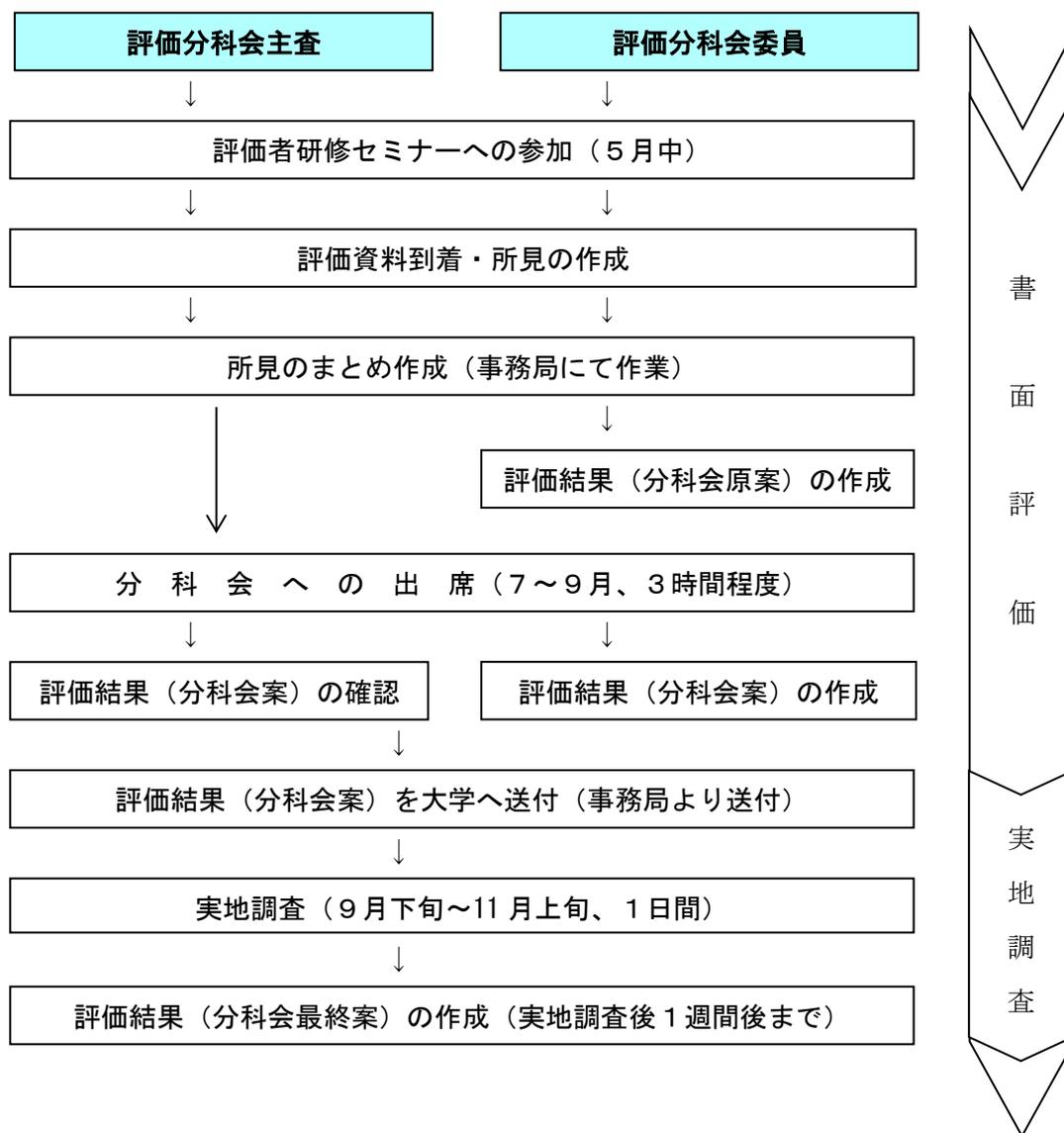
（2）改善報告書の検討

提出された「改善報告書」に基づいて、改善の状況を評価委員会で審議・検討し、「改善報告書検討結果（案）」（様式 13）を作成します。その後、本協会理事会での審議・決定を経て最終結果を大学に通知します。

第4章 評価者による評価作業

第4章 評価者による評価作業

本協会の実施する評価は、いずれも大きく分けて書面評価と実地調査の2つの作業から成り立っています。評価者研修セミナーから「評価結果（分科会最終案）」の完成までの作業の流れを図示すると次のようになります。



1 評価者研修セミナー

評価者研修セミナーには、原則として評価分科会の評価者（主査及び委員）全員が参加できるように開催日を調整します。評価者研修セミナーでは、評価の概要及び書面評価に使用する様式等を本協会から説明するほか、分科会主査を中心に評価方針等について情報を共有します。

評価者研修セミナー後には、各評価者が個人作業にて所見を作成することになりますので、疑問や評価方法に関する意見については、評価者研修セミナーの際に意見交換してください。

2 書面評価

（1）評価書類の到着

評価分科会主査及び委員に対しては、評価者研修セミナー後、本協会事務局から以下のような評価書類を送付します。

評価資料の種類	形態	備考
① 自己点検・評価 ワークシート（様式3）	紙媒体 電子データ（Word）	・紙媒体は1つのファイルに綴じて送付します。 ・電子データは、本協会クラウドから閲覧可能です。 (クラウドへのアクセスに必要な情報・使用方法は、評価者研修セミナーで説明します。)
② 基本情報データ集 (様式4)	紙媒体 電子データ（Excel）	
③ 提出資料一覧（様式5）	紙媒体 電子データ（Excel）	
④ 添付資料（シラバス除く）	電子データ（PDF）	・電子データのみでの提出となりますので、本協会クラウドから閲覧してください。 ・シラバス及びその他電子データで提出できない資料は、紙媒体で送付します。

① 「自己点検・評価ワークシート」

「自己点検・評価ワークシート」は、本協会の基準に基づいて、当該分野の教育課程が自己点検・評価を行った結果をまとめた資料です。同ワークシートは、固有の目的の達成状況と現状認識、将来の改善のための計画を評価するための最も重要な基礎資料です。

② 「基本情報データ集」

「基本情報データ集」は、定量的なデータをはじめとする当該分野の基礎的な情報を把握・確認するための資料として、本協会の定めた様式により大学が作成した資料です（「基本情報データ集」（様式4）参照）。このデータは、「自己点検・評価ワークシート」とともに、評価のため

の重要な基礎資料です。

③添付資料

添付資料は、評価を行うにあたって必要になるとの判断から、予め本協会が示した資料に加え、「自己点検・評価ワークシート」の記述内容の根拠となる資料として当該教育課程が提示した資料もあります。添付資料には、当該教育課程の概要を紹介したパンフレット、学生募集要項などの刊行物、シラバス、学則などがあります（「提出資料一覧」（様式5）参照）。

また、「自己点検・評価ワークシート」における記述の裏づけとなる資料ということから、基本的に当該ワークシート作成年度（評価実施前年度）の資料・刊行物の提出を求めています。

なお、書面評価を行うにあたり、送付された資料以外に確認すべき資料がある場合、適宜、当該教育課程に追加資料の提出を求めますので、本協会事務局までご連絡下さい。

（2）評価所見の作成

各評価者は、評価資料からの書面評価を行い、各自で所見を作成します。

①所見記入用紙の構成、記入欄（様式6）

所見を記入する様式である「所見記入用紙」は、基準の大項目ごとに区切り、記述欄としては、大項目内の項目ごとに<概評>、<提言>（長所、特色、検討課題、是正勧告）、<質問事項等>を設け、大項目ごとに「4・3・2・1」の4段階で評定を付すように構成されています（「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式6）参照）。また、最終頁には、「総合評価」として、主査が認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

②所見を作成する前に

所見を作成するためには、大きく分けて以下の2つのことが必要です。

1) 基準の理解

本協会の評価では、基準に照らして評価を行います。従って、基準で定めている事項を十分に理解することが必要です。「第2章 獣医学教育に関する基準」に目を通し、必ず「獣医学教育に関する基準」（資料1）を熟読するようにしてください。

なお、『獣医学教育に関する基準』における『評価のポイント』（資料2）は、当該教育課程が自己点検・評価をする際の手がかりとして評価の視点ごとに「評価のポイント」を示した資料です。従って、「評価のポイント」をもとに評価者が基準を理解することは可能ですが、「評価のポイント」に沿って評価するのではなく、あくまで「獣医学教育に関する基準」に沿

って評価するようにしてください。

2) 評価資料を通しての評価対象の理解

評価に際しては、当該教育課程がどのような目的を掲げているのか、どのような特色を持っているのかを評価資料から読み取り、理解することが必要です。そのうえで、当該教育課程がどのような教育を展開しているのか、そのためにどのような教員組織を編制しているのか、どのような体制・方法で学生を受け入れて学生支援を行っているのかなどを読み取ることが必要です。そのためには、「自己点検・評価ワークシート」を熟読し、「基本情報データ集」や「添付資料」を参照しながら、根拠に基づく評価を行うようにしてください。

③所見の作成<評価分科会主査及び委員>

評価分科会主査（1名）及び委員（3名）は、「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」及び添付資料に基づき、項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って、当該教育課程の取組みの状況、自らの点検・評価による改善が必要な点及び改善に向けた努力の状況の適切性・妥当性などを検証し、その結果を「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式6）に記入していきます。

なお、作成した所見は**6月下旬**までに本協会事務局宛に電子データで提出することになります。

○ 書面評価の際の留意点

書面評価を行う際には、以下の点にもご留意下さい。

- 当該大学又は獣医学教育課程の設立の経緯、歴史、規模や性格の違いなどを考慮に入れながら、獣医学教育課程に課せられた基本的な使命及び固有の目的のそれぞれの実現に向けて、現在どのような努力を払っているか。また、基準に照らして、必要な要件を備えているか、という観点から評価を行うことを原則とすること。
- 自己点検・評価活動が当該教育課程の改善・改革に果たしている役割にも注意すること。
- 問題の発見に終始しないこと。また、当該分野の教育課程として、共有すべき優れた事例であると認められるものについては、積極的に「長所」及び「特色」として取り上げること。
- 他の評価者が一義的に理解できるよう、分かりやすい記述を心がけること。
- 具体的な根拠を示さず、評価者の印象にすぎないような表現は避けること。そのため、記述の根拠となる資料等がある場合、資料名称・該当頁を記載すること。

○ 各欄への記入方法

1) 「概評」の記述

前述の「①所見記入用紙の構成、記入欄」のとおり、「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式6）の記述は、項目ごとに記述するものと、最終頁の総合評価に分かれています。

「自己点検・評価ワークシート」及びその他の資料を確認し、当該教育課程の状況を基準の項目ごとに「評価の視点」を確認し、「本文」に沿って概評を記入していきます。

例えば、「獣医学教育に関する基準」の大項目「5 教員・教員組織」には、2つの項目として「項目1：教員組織の編制」及び「項目2：教員の資質向上等」が設定されています。概評は、この2つの項目ごとに記述することになります。「項目1：教員組織の編制」であれば、評価の視点5-1～5-7までの事項を確認し、「本文」の趣旨に沿って評価を行い、記述することになります。

文字数に特に制限は設けませんが、簡潔な指摘を目指しながらも、当該教育課程の状況・特徴が分かりやすい内容となるような記述をお願いします。また、「概評」には、続く「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んで下さい。つまり、「長所」「特色」「検討課題」等の記述と概評は重複するよう記述することになります。

2) 「長所」の記入

長所には、社会に対して推奨できること、他大学の模範となるような優れたことを記入します。特に、取組みとして成果が上がっている又は機能していることを記入します。原則として“特記すべき点”だけに限定する必要がありますので、当該教育課程が「自己点検・評価ワークシート」に記述している「長所」をそのまま転記しないよう留意して下さい。

3) 「特色」の記入

特色には、使命及び固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できることを記入します。特色の場合には、必ずしも取組みとして成果が上がっている又は機能していることではなくとも、当該教育課程の特色として今後より一層の伸長に努めることが期待されることを記入します。

4) 「検討課題」の記入

検討課題は、是正勧告に相当するものではないもの、又は使命及び固有の目的の達成に向け、一層の改善・改革の努力を促すために提示するものです。なお、評価結果において検討課題と

して指摘を受けた当該教育課程は、評価結果を受領した4年後までに提出する「改善報告書」において、改善に取り組んだか否かの報告（取り組んだ場合は改善状況も）を求めるものの、それに対しどのような対応を行うかは原則として当該教育課程の判断に委ねられています。<下記※参照>

5) 「是正勧告」の記入

是正勧告には、早急に改善を求める事項を記入します。

なお、是正勧告は、指摘を受けた大学に対し、速やかにその具体的な措置を講じることを求める事項について付されるものであり、評価結果を受領した4年後までに提出する「改善報告書」において、改善に取り組み、改善が完了したことを報告することが義務づけられています。<下記※参照>

※「検討課題」と「是正勧告」は、改善を義務づけているかどうかにおいて、その指摘の重さが異なります。

6) 「質問事項等」の記入

この欄に記入すべき事項は、以下のとおりです。

- ・ **質問事項**：事前に大学から提出された資料等を確認しても、不明な点や疑問な点について質問を記す。
- ・ **確認を希望する資料、施設等**：大学から提出されている評価資料以外の資料について、確認が必要である場合、その資料名を記す。また、事実関係を調査する上で、確認が必要と思われる施設・設備等に限定し、施設名を記す。

「確認を希望する資料」のうち、早急に確認が必要と思われる資料については、本協会事務局までご連絡下さい。また、質問事項等は、個人的な興味関心に基づくものではなく、所見の記入段階で不明な事項、記述した評価所見の事実関係を調査する上で確認が必要な事項に絞り、大学に質問の意図が明瞭に伝わるように記述して下さい。

7) 「評定」の記入

各欄への記入が一通り終わりましたら、大項目ごとに「評定」を付します。

評定については、基準の充足状況や、固有の目的に基づき、長所の伸張や課題の解決に向けた努力の状況の適切性・妥当性を考慮し、所見の（ 4 3 2 1 ）欄のいずれかの数字に囲みをつけて下さい。

<記入例> (4 3 2 1)

評定を記入する際の目安については、以下を参考にして下さい。

【評定4】

◆ 基準で求める要素をすべて備えている上に、特に優れた点や特色ある取組みを行っている。

【評定3】

◆ 基準で求める要素をおおむね備えている。

【評定2】

◆ 基準で求める要素のうち、一部が不足している。

【評定1】

◆ 基準で求める要素が著しく欠けている。

(3) 所見のまとめ及び「評価結果（分科会原案）」の作成

事務局は、評価分科会主査及び委員全員から所見記入用紙が送付され次第、所見記入用紙の所見を項目ごとに集約し（以下「所見のまとめ」といいます。）、遅滞なく主査及び委員に送付します。

「評価結果（分科会原案）」の分担執筆者（分担は評価者研修セミナー時に分科会で決定）は、送付された所見のまとめをもとに、「評価結果（分科会原案）」を作成してください。

なお、「評価結果（分科会原案）」は、**7月下旬までに**事務局に提出してください。「評価結果（分科会原案）」の分担執筆分の提出も、指定された事務局担当者のアドレスに電子メールで送信してください。

1) 評価結果（分科会原案）の作成<評価分科会委員>

所見のまとめをもとに、評価分科会の委員が分担で「評価結果（分科会原案）」をとりまとめます。つまり、原則として、委員3名で6つの大項目を分担執筆することになります（※次頁の執筆分担例をご参照ください。）。執筆を担当する部分については、評価者研修セミナーの際に審議し、決定します。

「評価結果（分科会原案）」の構成は、「所見記入用紙」と同じです。各欄への記入方法は、基本的に所見の作成と同様ですので、「**本章2（2）評価所見の作成**」をご参照下さい。ここでは、「評価結果（分科会原案）」を分担執筆する際に、特に留意する必要がある作業について説明します。

<執筆分担例>

大項目	所見	評価結果(分科会原案) 執筆担当	提出期限
1 使命・目的	A 主査 B 委員	B 委員	所見 6月下旬締切 評価結果 (分科会原案) 7月下旬締切
2 教育の内容・方法・成果	B 委員 C 委員	B 委員	
3 教育研究等環境	C 委員 D 委員	C 委員	
4 学生の受け入れ、支援	B 委員 D 委員	D 委員	
5 教員・教員組織	C 委員 D 委員	C 委員	
6 自己点検・評価	A 主査 D 委員	D 委員	

※ 評価結果(分科会原案)の執筆担当者が実地調査後の修正も担当する。

【作成上の留意点】

○ 各欄のまとめと整理

「概評」のまとめ

「概評」のまとめにおいて注意しなければならないのは、単に各評価者のコメントの重複を整理してつなげるだけではないということです。各評価者のコメントに目を通し、必要に応じて「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」、その他資料を改めて確認し、各コメントの妥当性を吟味し、取捨選択しながら1つの「概評」をとりまとめることとなります。整理する段階で結果的に採用しないコメントもあります。場合によっては、新たな文章を書き起こす必要が生じることもあります。

なお、「評価結果(分科会原案)」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記述しておく必要がありますので、記された資料名は削除しないで下さい。また、新たに文章を書き起こした場合には、他の評価者が後で確認できるよう、その根拠となった資料等の名称・該当頁を書き加えて下さい。

「長所」、「特色」、「検討課題」及び「是正勧告」のまとめ

「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の指摘は、最終的に「評価結果」に掲載され、「提言」として大学に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「是正勧告」に対

しては、改善状況の報告（「改善報告書」の提出）を求める事項になりますので、指摘すべき点を具体的に記述することが求められます。

各評価者からさまざまな所見が提出されますが、長所として特記すべき事項、特色として特記すべき事項、検討課題として指摘すべき事項及び改善を勧告すべき事項に限定して記述して下さい。また、所見作成時と同様に、「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の指摘内容の概要を「概評」に記述する必要がありますので、この点も再度ご確認ください。

「質問事項等」の整理

「質問事項等」についても整理する必要があります。当該教育課程が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているかを確認し、必要に応じて修正を行って下さい。記述方法は所見作成時と同様、関連の深い「評価の視点」がある場合には、その番号を文末に記すようにします。また、追加確認資料、実地調査における見学施設の要望についても整理を行います。

「評定」の記入

「所見のまとめ」には各評価者の付した評定が列記してあります。すでに整理を行った「概評」「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の内容を再度確認するとともに、各評価者の付けた評定を参考にしながら、案としての評定を付します。また、評定の目安は、所見の作成時と同様ですので、「**本章 2（2）評価所見の作成**」をご参照下さい。

各評価分科会の委員は、「評価結果（分科会原案）」を執筆するにあたり、記述内容に対する質問や意見、気づいた点や修正点等を確認する必要性が生じます。その際には、事務局担当者までご連絡下さい。

2）「総合評価（案）」の作成と提出＜評価分科会主査＞

所見のまとめを踏まえ、評価分科会の主査は、実地調査前に「評価結果（分科会案）」の「総合評価（案）」を作成します。「総合評価（案）」には、「認定の可否」と「総評」の欄が設けられています。

まず、「認定の可否」の可否を判断し、（ 可 否 ）のいずれかに囲みをつけます。また、「総評（案）」は、当該教育課程の「評価結果」（最終的に社会に公表されるもの）の冒頭に転記されますので、その点を考慮し、次の点を盛り込んで記述して下さい。

- ・ 認定の可否の理由
- ・ 固有の目的の内容とその周知・検証状況

- ・ 当該教育課程の特色となる長所や、優先して取り組むべき検討課題、改善すべき勧告事項の概要

3) 「評価結果（分科会原案）」の送付

事務局は、分担執筆者から提出された「評価結果（分科会原案）」を1つのファイルに集約し、主査及び委員に送付します。主査及び委員は、分科会当日に討議すべき点をあらかじめ把握しておく必要があります。

主査及び委員は「評価結果（分科会原案）」の送付から分科会開催までに時間的余裕があれば、同原案について、電子メール等を通じた質疑応答・意見交換を行うことができます。

(4) 分科会の開催

「評価結果（分科会案）」を大学に送付するため、評価内容をより精査し、同原案の検討を行うとともに、実地調査前に主査・委員の見解をある程度統一することが必要となります。

以下、分科会当日の具体的作業等について説明します。

①会議用資料・開催時間等

評価に必要な資料（「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」、添付資料、ハンドブック等）については、事務局で電子データが閲覧できる環境を準備しますので、原則として分科会当日はご持参いただく必要はありません（本協会から送付した紙媒体の資料に各自で書き込み等をしており、その資料が分科会で必要な際にはご持参ください。）。

開催時間は3時間程度です。所定の時間内に終了するよう留意して下さい。なお、勤務地及び開始時間によっては、本協会「公益財団法人大学基準協会旅費規程」に基づき前日宿泊費、当日宿泊費を支給いたします。場合によって、ウェブ会議システムを用いたオンラインで開催することがあります。

②審議について

分科会では、「評価結果（分科会原案）」に基づき、「評価結果（分科会案）」を作成するための意見交換及び検討を行います。分科会を進めるにあたって、各評価者は以下の点について留意して下さい。

- ・ 主査及び委員の所見の趣旨が「評価結果（分科会案）」に適切に反映されるよう、意見交換及び検討を行う。
- ・ 所見において、主査及び委員間で評価が大きく異なっている場合、その理由の把握に努める。

- ・ 各委員は、担当項目に関する「評価結果（分科会原案）」の修正・加筆・整理すべき点を把握する。
- ・ 実地調査における質問事項、確認すべき資料及び見学すべき施設・設備等の事項を確定する。
- ・ 審議を終えた後、「総合評価」として、暫定的な認定の可否を検討し、決定しておく。

（５）「評価結果（分科会案）」の作成について

分担執筆者は、執筆を担当した項目について、分科会における審議の結果を適宜、「評価結果（分科会原案）」に反映させて「評価結果（分科会案）」を作成し、分科会終了後**1週間以内**に事務局に提出して下さい（提出期限は厳守）。「評価結果（分科会案）」の提出も、事務局担当者の指定された電子メールアドレスに送信して下さい。

3 実地調査

書面評価を踏まえて行う実地調査に関し、具体的な作業内容、留意点、スケジュール等について説明します。

（１）目的

本協会の評価は、書面評価及び実地調査を通じて行います。各分科会において評価を行っていく上で、書面上からは読みとることのできない事項や書面に書かれている内容について確認が必要な事項、分科会で是正勧告や検討課題として指摘すべきであるとした事項については、実際に大学を訪問し確認することが必要になります。このように、実地調査には当該教育課程の教育活動の実際を確認することを通じて、評価結果の妥当性・正確性を確保するに十分な情報、資料等を収集するという目的があります。

さらに、実地調査は大学を訪問し、特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認し、当該獣医学教育組織の長をはじめとする関係者と直接面談することで、当該教育課程の特色や教育研究の改善・改革に対する将来に向けた改善方策を確認するという役割をも担っています。

（２）参加者

実地調査は、原則として担当する評価分科会の評価者全員が参加します。ただし、評価者全員の日程の調整がうまくいかない場合には、この限りではありません。参加者は、1日で当該教育課程の置かれているキャンパスを訪問します（共同教育課程については、各大学を1日ずつ訪問します。）。本協会の事務局職員も1～2名同行します。また、必要に応じて評価委員会の委員（外部有識者）が参加することもあります。

実地調査では、当該教育課程の関係者（教職員・学生）に対する面談、授業見学、施設見学及び関連資料の閲覧調査等を行います。

面談に際し、当該教育課程の関係者として、部局長（もしくはその代理者）、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持って回答可能な教職員の出席を求めます。また、総合大学における獣医学教育（学士課程）の評価の場合、必要に応じて、大学の長の出席を求めることがあります。

（3）事前準備

①実地調査の日程調整

事務局は、5月中旬以降、本協会側の実地調査出席者の都合と見学を希望する授業の開講日などを考慮して日程調整を行います。同時に大学とも日程調整を行い、実地調査の実施日を決定します。

②実地調査に関する資料

実地調査に関する以下の資料は、実地調査の10日前正午までに大学から本協会に提出されますので、事務局から、評価者へ転送・通知します。

提出される資料の種類	形態	備考
「質問事項に対する回答」及び「評価結果（分科会案）に対する見解」が記載された「評価結果（分科会案）」 * ※分科会が作成し、実地調査5週間前までに大学へ送付した「評価結果（分科会案）」内の回答欄、見解記載欄に大学が記入して提出されます。	電子データ(word) 文書	※すべての電子データは、JUAクラウドの所定フォルダにアップロード提出されますので、各評価者はクラウドにアクセスして参照してください。 ※資料種類に*のある資料（文書）は1つのファイルに綴じて提出されますので、転送します。
回答・見解の根拠となる資料	電子データ（PDF）	
実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧 （様式7）*	電子データ （wordなど）	
面談出席者（全体面談・個別面談）・学生インタビュー出席者名簿（様式8）*	文書	
全体面談・個別面談・学生インタビューの席次表（様式任意）*		

③面談の内容確認

「評価結果（分科会案）」における質問事項に対する回答や「評価結果（分科会案）」に対する大学側の見解に目を通し、概評に反映するにあたり不明な箇所等がないかを確認した上で、実地

調査に臨んでください（必要に応じて当該大学の「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」、添付資料等も確認してください。）。なお、追加すべき質問がある場合は調査当日の打ち合わせで検討の上、質問することができます。

（４） 実地調査の内容と留意点

① 実地調査スケジュール

実地調査は以下の内容で構成され、全体のスケジュールは本協会側と大学側との協議に基づいて決定します。

- ・ 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ・資料閲覧
- ・ 大学関係者との面談（全体）及び（個別）
- ・ 学生インタビュー
- ・ 施設・設備の見学及び授業見学

<スケジュール(例)>

1つの大学により設置された課程

時間帯	所要時間	内 容
9:30	—	評価者・協会事務局職員 集合
9:40～10:30	50分	協会側出席者の打ち合わせ①
10:30～12:30	120分	施設・設備の見学、授業見学、資料閲覧
12:30～13:30	60分	昼食
13:30～14:30	60分	学生へのインタビュー
14:30～15:30	60分	教職員との個別面談（必要な場合）
15:30～17:30	120分	大学関係者との面談（全体）
17:30～19:00	90分	協会側出席者の打ち合わせ②
19:00	—	実地調査終了

複数の大学により設置された課程

1日目（A大学）

時間帯	所要時間	内 容
9:30	—	評価者・協会事務局職員 集合
9:40～10:30	50分	協会側出席者の打ち合わせ①

10:30～11:30	60分	大学関係者との面談（全体・両大学合同）
11:30～13:30	120分	施設・設備の見学、授業見学
13:30～14:30	60分	昼食
14:30～15:30	60分	学生へのインタビュー
15:30～16:30	60分	教職員との個別面談（必要な場合）
16:30～18:00	90分	大学関係者との面談（全体）
18:00～19:00	60分	協会側出席者の打ち合わせ②
19:00	—	実地調査終了

2日目（B大学）

時間帯	所要時間	内 容
9:30	—	評価者・協会事務局職員 集合
9:40～10:30	50分	協会側出席者の打ち合わせ①
10:30～12:30	120分	施設・設備の見学、授業見学
12:30～13:30	60分	昼食
13:30～14:30	60分	学生へのインタビュー
14:30～15:30	60分	教職員との個別面談（必要な場合）
15:30～17:00	90分	大学関係者との面談（全体）
17:00～18:30	90分	協会側出席者の打ち合わせ②
18:30	—	実地調査終了

※上記のスケジュールはあくまでも例です。プログラムや時間配分等は、分科会の要望を踏まえて変更することができます。また、スケジュールは、当該教育課程の開講時間帯や大学の教職員の都合等によって、変更となる可能性があります。

※評価者ごとにスケジュールが異なる場合もあります。例えば、評価者が複数に分かれ、一方で授業を見学し、もう一方では資料を閲覧するという状況も考えられます。この場合は、すべての評価者が一緒に行動するのではなく、状況によって、面談、授業見学、資料閲覧等を同時並行で進行することになります。

以下、各プログラムの具体的な内容を説明します。

1) 集合

本協会では、実地調査の際、評価者には現地集合、現地解散での対応をお願いしています。集合場所や時間は、あらかじめ本協会事務局から通知します。なお、本協会側出席者が集合した時点で、大学側と簡単な挨拶をすることがありますので、名刺をご用意ください。

<実地調査に伴う旅費について>

- ・実地調査に伴う協会側出席者の旅費は本協会が負担します。後日、本協会旅費規程により算出した金額を、銀行振り込み等でお支払いしますが、それまでの間お立て替えくださいようお願いいたします。
- ・交通手段、宿泊施設等の手配は各自で行っていただきます。

2) 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ

限られた時間の中で、評価者間で必要な情報を共有し、実地調査を有効かつ効率的に実施するために、また、「評価結果（分科会最終案）」の完成に向けて、「本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ」を複数回行います。

◇ 実地調査の開始時

本協会側出席者が集合した時点で、実地調査を開始するに当たっての打ち合わせを行います。「評価結果（分科会案）」を確認しながら面談で質問すべき事項、それらの優先順位について、面談の時間等を勘案しながら協議・決定します。なお、学生に対するインタビューでの質問事項も同様です。見学対象の授業が複数ある場合には、どの授業を見学するかについても検討します。

◇ 実地調査の終了時

実地調査終了時に、調査の結果を踏まえた打ち合わせを行います。具体的には、大学関係者との面談、学生インタビュー、資料・データ等の閲覧、収集等の結果を踏まえ、明らかになったことを確認し、「評価結果（分科会案）」の修正等について打ち合わせを行います。また、最終的に「評価結果（分科会最終案）」に記載する認定の可否について、評価分科会としての判断を検討します。

3) 大学関係者との面談（全体）

実地調査前に本協会側から送付した「質問事項」及び「質問事項への回答」、「評価結果（分

科会案)に対する見解」に基づいて、当該教育課程の教学責任者、自己点検・評価の責任者等と面談を行います。

大学関係者との面談では、大学と評価者が情報共有し、相互に理解することを目的としています。そのため、まず冒頭において、固有の目的や特色ある取組み、教育課程・内容等の概要について、大学側がプレゼンテーションを行います。その後、プレゼンテーションに対する質疑応答も含め、面談を実施します。

面談では、協会側出席者、大学側出席者、双方が資料に予め目を通していただくことを前提とし、新たに確認すべき点などについて議論します。さらに、検討課題等の指摘がある場合、大学自身がその原因をどのようにとらえ、今後どのような対応策をとろうとしているかを確認することが必要です。

なお、大学関係者との面談に際して、主査及び委員は、「評価結果（分科会案）」及びその総評の修正を担当するため、必要な情報については各自でメモを取っておいてください。

<共同教育課程を評価する分科会のみ>

共同教育課程を評価する場合には、各大学における全体面談に加え、協会側出席者と両大学の大学関係者が一堂に会した全体面談を行います。この面談では、共同教育課程としての使命・目的や教育上の特長、運営上の工夫等について大学側よりプレゼンテーションを行っていただくほか、両大学に共通する質疑応答及び意見交換を行います。

なお、この面談については、最初に訪問する大学で実施し、当該大学関係者及び協会側出席者は対面、もう一方の大学側出席者はオンラインで参加すること等が考えられます。

4) 教職員との個別面談

夏に開催する分科会で実施の必要性について検討します。分科会での審議の結果、個別面談の実施が必要であると判断された場合、あらかじめ面談の対象者に関する要望を大学側に連絡します。これをもとに、大学側が面談対象者を選出し、個別に面談を行います（多くの場合、教職員を対象とした個人面談ではなく、属性を指定してのグループ面談で行います。）。

教職員との個別面談に際しては、面談を受けた教職員がその発言によって不利な状況にならないよう、評価者は質問内容等に十分ご配慮ください。

5) 学生へのインタビュー

当該教育課程の学生（5～6名程度、学年、性別などを考慮して大学側が選定します。）を対象にインタビュー（面談）を行います。インタビューは、学生等と本協会側出席者だけで行い、

大学側の教職員は同席しません。必要に応じ、面談を行う学生等の経歴や履修科目の内容などの情報を提供するよう、大学側に要請することができます。

なお、本インタビューは、あくまでも評価の参考として行うものです。

6) 施設・設備見学

当該教育課程の教育活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。見学する施設・設備は、事前に送付している「評価結果（分科会案）」に記載している見学を希望する施設・設備をもとに調整されていますので、当日は大学側関係者の案内に従って見学します。

なお、予め大学側に伝えた施設・設備以外でも、評価者が見学すべきと考える施設があれば、大学側と調整の上で、見学することができます。

7) 授業見学

実地調査では、当該教育課程の教育・研究指導の状況を把握するために、授業見学を行います。実地調査期間中に開講している授業はすべて見学の対象になりますので、実地調査期間中は、本協会側出席者はこれらの授業を自由に見学できるものとします。

ひとつの授業を複数の評価者で同時に見学する場合もありますし、同じ時間帯に複数の授業が行われている場合には、評価者が分かれて見学する場合もあります。

なお、授業見学に際し、評価者は授業の妨げとならないよう留意してください。

8) 資料の閲覧

「自己点検・評価ワークシート」の添付資料として挙がっていたにもかかわらず、事前に十分確認できなかったもの、追加の提出を求めた資料のうち実地調査時に確認することとなったものを閲覧し、懸案となっていた事項について、資料の内容を確認します。また、厳格な成績評価が行われているか、単位の認定は予めシラバスに記載されている基準に沿って公正に行われているかなどを見るため、必要に応じて成績評価関係の資料も確認します。

資料は原則として本協会側控室に用意するように依頼しますが、当該大学側の都合により、別室に用意されることもあります。資料は、実地調査期間中いつでも閲覧できるように依頼します。ただし、成績評価関係資料等、一部の資料においては、その内容に配慮し、決められた時間帯でのみ閲覧可能なものもあります。

(5) 「評価結果（分科会最終案）」の完成

「評価結果（分科会原案）」の分担執筆者は、実地調査において意見交換や確認を行った事項に

基づいて、「評価結果（分科会案）」の分担項目を修正します。主査は「総評」を修正してください。特に、「質問事項への回答」及び「評価結果（分科会案）に対する見解」を重視し、実地調査時における見聞を含めて修正を行ってください。

修正した「評価結果（分科会案）」は、**実地調査終了後 1 週間以内**に事務局まで提出してください。

修正された「評価結果（分科会案）」をひとつにまとめ、主査が最終的に確認し、「評価結果（分科会最終案）」の完成となります。

4 評価委員会における審議

評価分科会でとりまとめた「評価結果（分科会最終案）」をもとに、評価委員会が「評価結果」を作成します。下記に示す（1）から（3）の過程を経て「評価結果」の精度を高め、最終的な「評価結果」を作成します。

（1）評価結果（素案）の作成

「評価結果（分科会最終案）」完成後、事務局が同評価結果の記述を「評価結果」（様式 13）の書式に転記し、「評価結果（素案）」を作成します。これを評価委員会の正・副委員長に送付します。

（2）評価結果（委員長案）の作成

「評価結果（素案）」は、11 月までに正・副委員長で内容を検討します。修正指示等が示された場合、事務局がその指示に従って修正を行い、「評価結果（委員長案）」となります。

（3）評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明

12 月上旬頃に評価委員会を開催し、「評価結果（委員長案）」の検討を行います。評価分科会主査は、原則として同委員会に出席し、「評価結果（委員長案）」の内容等について説明します。

同委員会における検討結果を反映させて「評価結果（委員会案）」を作成します。完成した「評価結果（委員会案）」は、大学に送付します。

（4）評価結果の確定

大学から「評価結果（委員会案）」に対する意見申立があった場合には、2 月上旬に開催される評価委員会において、その対応を審議します。本委員会でも検討した意見申立への対応に基づき「評価結果（委員会案）」を修正し、「評価結果（案）」として完成させます。その後、本協会の理事会において審議し、承認されれば「評価結果」が確定します。

「評価結果」が確定すると、本協会は大学に同結果を送付するとともに、本協会ホームページ等を通じて社会へ公表します。

なお、「評価結果」において、最終的に基準に適合していないと判定された大学は、判定に対し異議申立をすることができます。大学より異議申立がなされた場合は、異議申立審査会において、その申立内容について審査を行います。

5 評価者倫理

本協会の評価に従事する評価委員会委員及び各評価分科会主査・委員は、当該分野の教育課程の質的向上及び教育・研究の改善に貢献することを使命とし、公正誠実な評価活動を行うことが求められます。

当該評価を申請する大学名及び教育組織名は申請取り下げ期限である4月末以降に、評価結果及び評価者名簿は評価終了後に公表します。また、「自己点検・評価ワークシート」や「基本情報データ集」等の評価に関わる資料の公表については、各大学の判断に委ねています。したがって評価者も、各大学が提出した資料については、評価以外の目的に使用することのないよう、また、正当な理由なく外部に情報が漏れることがないよう留意してください。特に、添付資料の中には、個人情報を含むものもあるため、その取り扱いには十分留意してください。これらのことから、評価終了後には、添付資料を本協会に必ず返却してください。添付資料は本協会が責任をもって処分します。

また、評価者には、評価対象大学との関係において、社会から評価の客観性に疑義をもたれることのないよう、特段の留意が求められます。

なお、評価者倫理に関しては、「[公益財団法人大学基準協会 第三者評価の公正な実施に関する規程](#)」、「[公益財団法人大学基準協会 個人情報の保護に関する規程](#)」も併せて参照してください。