

第3章 専門職大学院認証評価への申請準備、評価への対応

第3章 専門職大学院認証評価への申請準備、評価への対応

1 申請準備

(1) 申請資格

本協会の経営系専門職大学院認証評価を申請する場合、申請資料を提出する4月時点において、専門職大学院として完成年度（2年）を経過していることが申請資格となります。

(2) 提出資料の作成と準備

評価を申請する専門職大学院は、点検・評価報告書、基礎要件データ、提出資料一覧を作成し、添付資料とともに提出してください。

(3) 点検・評価報告書の作成

①内容構成

- ・ 点検・評価報告書の内容は、序章、本章、終章の3部構成とします。
- ・ 点検・評価報告書全体の文字数は、評価の視点や根拠資料の名称・該当する頁の記述に要する字数を差し引いて40,000字程度以内にまとめてください。
- ・ 「序章」には、第4期経営系専門職大学院認証評価のポイントの1つである「戦略に基づく教育研究活動の展開」について、記述してください。すなわち、どのような戦略を立てて、それに沿ってどのような教育を行っているのか、教育を支えるための教員組織をどのように編制しているか、当該専門職大学院の活動を改善・向上させるためにどのような取組みを行い、教育の質の保証をしているのか、といった全体像を評価基準の大項目を超えて記述してください。なお、本章の内容と重複する部分があっても構いません。ただし、本章を抜粋して序章を作成するのではなく、当該専門職大学院の長など、プログラムのデザインに責任を持つ方が執筆することが望ましいと考えます。
- ・ 「本章」では、本協会が設定した基準に沿って自己点検・評価した結果を記述し、基準の大項目ごとに柱立てをして記述してください。
- ・ 各大項目においては、評価の視点を踏まえて[現状の説明]を記述し、その中の取組みで長所や問題点として特記すべき事項を [点検・評価(長所と問題点)]に記述してください。さらに、[点検・評価(長所と問題点)]に記述した事項の特色を伸長させるための計画・問題を改善するための計画を [点検・評価(長所の伸長・問題点の改善に向けたプラン)]に記述してください。
- ・ 各専門職大学院における特色ある取組みについては、取組みと最も関連の深い評価の視点における[現状の説明]に記述するとともに、特色ある取組みによって成果が出ている場合には[点検・

評価（長所と問題点）に「長所」として記述することができます（第4期では、特色ある取り組みのみを記載する評価の視点を特設していませんので、必ず関連する評価の視点で特色であることがわかるように記述してください）。

- [現状の説明]においては、「評価の視点」を踏まえて現在の状況を記述してください。また、基礎要件データにおいて、基礎要件を満たしていない事項がある場合には、満たしていない事項・理由を明示するようにしてください（基礎要件データの表が該当する項目で説明してください）。
- [点検・評価（長所と問題点）]においては、[現状の説明]のように、すべての「評価の視点」について記述する必要はありません。[現状の説明]で記述した「評価の視点」の中から、当該専門職大学院が特に「長所」や「問題点」として取り上げるべきであると判断する「評価の視点」について重点的に記述してください。その際、[現状の説明]を踏まえて、なぜそれらを「長所」や「問題点」としているのかを、十分な根拠とともに説明してください。
- 基礎要件データにおいて満たしていない事項がある場合には、[点検・評価（長所と問題点）]に概要・その理由などを「問題点」として記載してください。そのうえで、[点検・評価（長所の伸長・問題点の改善に向けたプラン）]に改善方策・改善計画を記載してください。その際に、改善を検討する会議体や改善を実行するプロセス、改善の予定（いつまでに改善するのかなど）を明確に記載するよう留意してください。
- [点検・評価（長所の伸長・問題点の改善に向けたプラン）]においては、[現状の説明]のように、すべての「評価の視点」について記述する必要はありません。[点検・評価（長所と問題点）]で取り上げた「長所」についてはその更なる伸張のための、「問題点」についてはその改善のための今後の方策や取組みを記述し、そのうえで、大項目のまとめを簡潔に記述してください。今後の方策・取組みについては、抽象的な記述や単なる決意の表明に終わることなく、理念・目的及び教育目標の達成のための手法や手続、その実施に要する期間等を可能な限り具体的に記述してください。
- 「終章」については、基本的に各専門職大学院が自由に記述してください。本章の要約や、当該専門職大学院の理念・目的等の達成状況、喫緊に取り組むべき課題、今後目指すべき方向等について記述することなどが考えられます。

②作成に当たっての留意点

- 本協会の専門職大学院認証評価は、将来まで見通した十全な自己点検・評価をもとに行うことを前提にしています。
- 点検・評価報告書の作成に当たっては、点検・評価作業の責任部署（者）のリーダーシップと、当該専門職大学院関係者の自己点検・評価の意義についての共通認識が非常に重要です。

- ・ 学外者に分かりやすいよう、簡潔かつ平易で一義的に理解できるような表現で記述してください。特に、学内で固有に使用されている用語については大学注を付すなどの工夫をしてください。
- ・ 点検・評価報告書の各箇所や提出する各資料間での矛盾がないようにしてください。
- ・ 点検・評価報告書の記述には、その論拠を明確にするため、可能な限り客観的なデータ等を用いてください。

③提出時の体裁

- ・ 印刷はA4版両面とし、加除が可能なファイル綴りにしてください。
- ・ 全体にページ番号を入れて、目次を作成してください。
- ・ フォントサイズは、原則として10.5ポイントにしてください。

(4) 基礎要件データの作成

①作成に当たっての留意点

基礎要件データは、経営系専門職大学院が遵守すべき法令要件等の充足状況を把握・確認するためのデータ集です。資料2「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」を様式として活用し、各欄に記載すべき事項(資料2で※黄色マーカーで示している内容)に沿って、各専門職大学院の状況を記載してください。万が一、法令要件等を満たしていない場合には、必ず点検・評価報告書の対応する大項目・項目の「現状の説明」や大項目ごとに記載する「点検・評価」において、充足できていない理由、充足に向けた改善計画を記述してください。

なお、教員数や学生数などの数値情報は、原則として申請前年度の5月1日を基準日とし、作成してください。

②提出時の体裁

- ・ 印刷はA4版両面とし、点検・評価報告書と同じファイルに綴じてください。
- ・ 基礎要件データのみでページ番号を下部に示してください。(目次等は不要)
- ・ 記載欄に※黄色マーカーで示している記載内容の指示は削除してください。
- ・ 欄外の留意事項、記載の際の注記は削除しないでください。

(5) 提出資料一覧の作成及び添付資料の提出方法

添付資料は、点検・評価報告書の記述を裏付ける根拠資料として提出するものであり、添付資料を一覧化したものが、「提出資料一覧」(様式3)です。根拠資料は、既存の刊行物等が中心となり、必要とされる資料の具体例は、「提出資料一覧」に挙げています。

添付資料の提出は、原則として電子データ（PDF形式）で本協会のクラウドにアップロードすることになります（紙媒体での提出は不要です）。クラウドシステムの利用方法は、申請書を受理した後に本協会事務局よりご案内します。

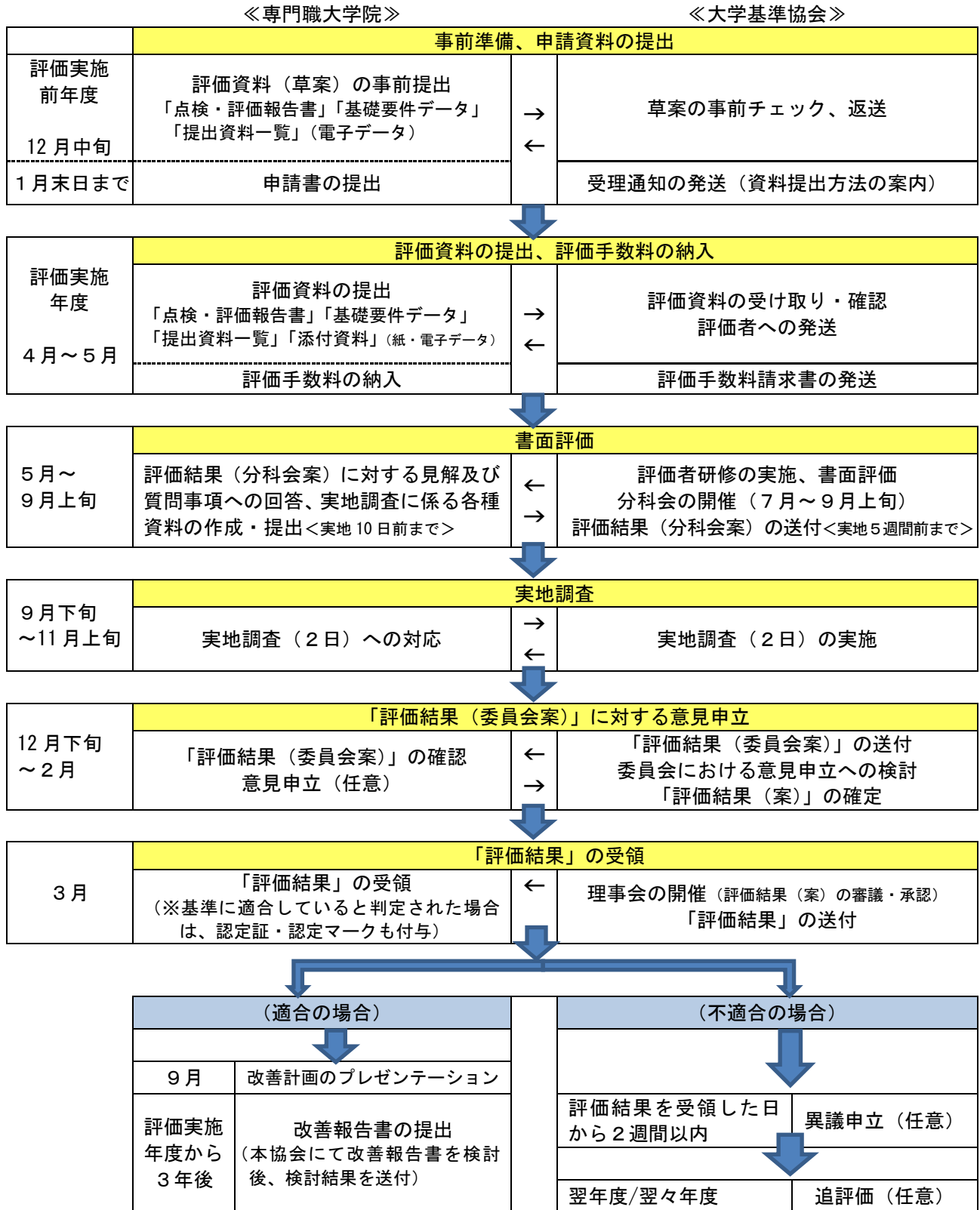
なお、シラバスについては、当該専門職大学院の開講科目のものを電子データでご提出ください。その他、電子データ化できない資料（例：冊子媒体でのみ刊行している資料で電子データ化が不可な資料など）がある場合には、紙媒体での提出を受け付けますので、「**2（4）評価にかかわる資料の本提出**」に示す部数をご用意いただき、申請年度の4月1日までに他の評価資料とあわせて本協会事務局までご送付ください。

①作成にあたっての留意点

- ・ 添付資料の年度について、点検・評価報告書が申請前年度の内容に基づき取りまとめられるものであることから、添付資料として提出される刊行物（学生募集要項、大学案内、シラバス等）も、基本的に申請前年度のものをご提出していただくことになります。
- ・ 資料の機密性等の理由から、本協会に提出できない資料については、「提出資料一覧」の資料名の隣に【**実地調査当日閲覧資料**】と記載し、実地調査当日に評価者控室にご準備ください。
- ・ 評価申請年度から新カリキュラムが適用されるなど、教育内容を大幅に変更した場合には、最新の資料をご提出いただく場合があります。草案提出時に事務局までご相談ください。

2 評価への対応

(1) 評価プロセス



(2) 評価資料の草案の提出 (【提出期限】評価実施前年度 12 月まで)

大学は、申請前年度の 12 月頃までに、以下の資料の電子データを本協会事務局・経営系専門職大学院認証評価担当 (keiei@juaa.or.jp) までメール添付にて提出してください。送付の際には、メール本文に評価申請にあたって担当窓口となる部署名・担当者氏名(役職)・電話番号・電子メールアドレスを記載してください。

なお、この時点では、基本的な形式等を確認させていただきますので、これらの書類が完成している必要はありません。ただし、点検・評価報告書に不備が多い場合、申請できない場合がありますので十分ご注意ください。

【草案提出する資料】

資料の種類	経営系専門職大学院認証評価 ハンドブックの資料・様式番号	ファイルの形態
草案段階の点検・評価報告書	様式 2	Word
草案段階の基礎要件データ	資料 2	Word
提出資料一覧	様式 3	Excel

※添付資料の草案提出は不要です。

(3) 申請書の提出 (【提出期限】評価実施前年度 1 月末日)

申請専門職大学院は、「経営系専門職大学院認証評価申請書及び概況調査票」(様式 1) を申請前年度 1 月末日までに提出してください。本協会事務局は、申請書の受理後、申請経営系専門職大学院に対し、2 月上旬までに申請書受理とその後の手続等を通知する文書を送付します。

(4) 評価にかかわる資料の本提出 (【提出期限】評価実施年度 4 月 1 日)

大学は、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、**評価申請年度の 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
点検・評価報告書	紙媒体	15 部	※
	P D F	—	本協会クラウドへ提出
基礎要件データ	紙媒体	15 部	※
	P D F	—	本協会クラウドへ提出
提出資料一覧	紙媒体	15 部	※
	Excel	—	本協会クラウドへ提出

資料の種類	提出形態	部数	備考
添付資料	P D F	—	本協会クラウドへ提出
その他、電子データ化不可な資料	紙媒体	15 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】

- ・ 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、電子データ化が不可な資料については、点検・評価報告書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 経営系専門職大学院認証評価担当

- ・ 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、評価資料の提出を確認後、大学に対して評価手数料の請求書を送付します。評価手数料の納入期間は、申請年度の4月上旬から5月末日となりますので、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、指定する期限に納入が困難な場合は、早めに本協会事務局に申し出てください。

詳細は、「公益財団法人大学基準協会評価手数料に関する規程」を参照してください。

(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「経営系専門職大学院認証評価申請取下げ願い」（様式19）を提出してください。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。

(7) 申請専門職大学院名の公表

大学からの申請取り下げ期間（4月末）を経過した後、本協会は認証評価を申請した経営系専門職大学院名を公表します。

(8) 書面評価期間の対応

大学から4月に提出された資料に基づいて、経営系専門職大学院認証評価委員会の下に設置される分科会が書面評価を行います。なお、この期間内において、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。

(9) 実地調査への対応

①実地調査の目的

本協会の経営系専門職大学院認証評価における実地調査は、主として、当該専門職大学院の施設・設備や教育・研究の状況を直接確認するほか、当該専門職大学院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。また、当該専門職大学院関係者と面談することで、各専門職大学院の課題解決に向けた取組みに関する意見交換を行うのみならず、固有の目的の達成に向けた特色ある優れた取組みを確認することも目的に含まれています。

②実地調査の日程調整と実地調査対象キャンパス

実地調査は、9月の夏期休業明けから11月初旬の間に原則2日間で実施します。原則として、評価者全員で現地を訪問することとし、日程は評価者のスケジュールと大学の都合を調整して決定します。原則として、当該専門職大学院の教育活動が実施されているキャンパスを訪問対象とし、実地調査までの専門職大学院による準備作業を勘案して、5～6月に実地調査の日程を調整・決定します。また、前回の評価後にサテライトや附属機関等が設置されている場合や、前回の評価においてサテライトや附属機関等の施設・設備に課題が指摘されている場合には、評価者の判断でこれらの施設・設備を見学することがあります。

③実地調査の参加者

【専門職大学院側】

当該専門職大学院の長、自己点検・評価の責任者のほか、質問項目などに対して責任ある回答が可能な者、事務局担当者など

【本協会側】

分科会主査・委員等、事務局職員（数名）

※実地調査の本協会側出席者名は実地調査の3日前に当該専門職大学院に通知します。

④実地調査前の準備

本協会側出席者が事前に内容を検討するために、下記の資料について指定の形態・部数を本協会事務局に提出してください。

【実地調査の10日前までに提出する資料】

資料の種類	経営系専門職大学院認証評価 ハンドブックの様式番号	部数	備考
評価結果(分科会案)に対する見解、 質問事項への回答	様式4	12部	※
回答の根拠となる資料	—	—	本協会クラウドへ提出
実地調査当日のスケジュール	様式5	12部	※
実地調査当日の見学施設一覧	様式6	12部	※
実地調査当日開講授業一覧	様式7	12部	※
大学院関係者・面談出席者名簿	様式8	12部	※
面談時の席次表	様式任意	—	実地調査当日に控室に 10部用意
学生インタビュー出席者名簿	様式9	12部	※
面談時の席次表	様式任意	—	実地調査当日に控室に 10部用意

【提出方法】

- ・上表の備考欄に※のある資料を様式順に1つの紙ファイル等に綴じてください。
- ・紙ファイル等に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 経営系専門職大学院担当
- ・評価結果(分科会案)に対する見解及び質問事項への回答を記述する際は、可能な限り根拠となる資料を示してください。その際、根拠となる資料には、任意の資料番号を振ってください。
4月に提出した資料を回答の根拠とする場合には、「提出資料一覧」(様式3)の番号を記載してください。
- ・回答の根拠となる資料のうち、4月に提出した資料以外のものを、原則PDFで本協会クラウドに提出してください。4月に提出した資料については、再度提出する必要はありません。

・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。

【実地調査当日の会場の確保】

実地調査当日、専門職大学院は出席者の人数等を勘案して下記の会場を確保してください。

- ・ 本協会側出席者の控室
 - ▶ 本協会側の打ち合わせ、資料閲覧、食事を行いますので、実地調査期間中、常に使用できる部屋を確保してください。
 - ▶ クラウドに格納された評価資料を閲覧するため、インターネットに接続できる環境としてください。
- ・ 面談調査会場
- ・ 学生との面談会場
 - ▶ 面談調査会場と同じ会場でも可
- ・ 成績評価、修了成果物等の閲覧を行う部屋
 - ▶ 本協会側出席者の控室と同じ会場でも可

【本協会側出席者の食事手配】

出席者 1 名当たり 1,500 円以内で当該専門職大学院が手配し、費用は本協会が負担します。

※支払方法は、評価結果(分科会案)を送付する際に本協会事務局より詳細なご案内をいたします。

⑤実地調査当日の対応

実地調査の主な内容は以下のとおりです。「実地調査当日のスケジュール」(様式5)をもとに本協会事務局と当該専門職大学院とで調整します。

【本協会側の打ち合わせ】

事前に本協会から当該専門職大学院に伝えた質問事項等に対する回答を受けて、当日の調査の実施方法の確認など、本協会側出席者のみで打ち合わせを行います。

【面談調査(全体及び個別)】

本協会側出席者と専門職大学院側による面談(質疑応答及び意見交換)を行います。

1 日目の全体面談の冒頭においては、固有の目的や特色ある取り組み、教育課程・内容等の概要に

ついて、当該専門職大学院よりご説明いただきます。

教職員との面談は、評価者が必要とした場合に実施し、評価者から提示されたテーマに関する教職員に対して面談します（複数名の場合には、グループ面談形式で実施します）。評価結果（分科会案）を送付する際（実地調査5週間前）に、教職員との面談の実施及び実施する際のテーマ・参加者（役職、担当科目等の属性）等についてお知らせしますので、それに基づき具体的な参加者を専門職大学院側で検討してください。

【施設・設備の見学】

当該専門職大学院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。なお、本協会側出席者を案内する専門職大学院関係者は少人数で結構です。

また、それぞれの見学先にいる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することがあります。

【授業見学】

実地調査当日に開講している授業すべてについて見学する可能性があります。したがって、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ください。

なお、授業の見学は、原則として実地調査を実施する2日間に行うこととしていますが、この期間に見学を希望する授業科目が開講されていない場合は、別日に見学を行うことがあります。

【学生との面談】

学生面談は、当該専門職大学院で学習している学生の声を直接聞くことを目的として行うものです。開始時間は集まる学生の予定等を考慮し専門職大学院側で決定し、本協会事務局に伝えてください。面談は学生と本協会側出席者のみで行い、専門職大学院関係者の同席や録音等の記録は認められません。

面談に参加する学生は5、6名とし、評価者が面談を希望する学生の属性や要件等を、評価結果（分科会案）を送付する際（実地調査5週間前）にお知らせしますので、それを踏まえ、具体的な参加者を専門職大学院側で検討してください。面談を行う学生の構成は、原則として専門職大学院側に一任しますが、学年、社会経験の有無などの学生のバックグラウンド、志向するキャリアパス、性別などのバランスを考慮してください。

【資料閲覧】

実地調査時に閲覧する資料として、以下のものを評価者控室にご準備ください。また、面談や学生

インタビューの内容に応じて、実地調査当日に評価者から追加で資料の閲覧を希望する場合があります。

なお、資料の閲覧ができないために実地調査自体を中止することもありますので、資料の提示については専門職大学院側で十分な共通認識を形成するなど、評価者が自由に閲覧できる準備を予め行っておく必要があります。

＜紙媒体で閲覧する資料＞

- ・ 資料の機密性などの理由から、4月の評価資料提出時に提出できなかった資料
（「提出資料一覧」に【実地調査当日閲覧資料】と記載した資料）
- ・ 成績評価に関する資料
（評価の視点 2-12 を評価するために、実地調査 5 週間前に送付する「評価結果（分科会案）」に評価者が確認を希望する科目等を記載しますので、準備してください。）
- ・ 修了認定に関する資料（修了成果物）
（評価の視点 2-14 を評価するために、実地調査 5 週間前に送付する「評価結果（分科会案）」に評価者が確認を希望する要件を記載しますので、準備してください。）
- ・ 点検・評価報告書、基礎要件データ、提出資料一覧を綴じたファイル
（4月に提出した資料と同じものを2部ご用意ください）

＜電子データで閲覧する資料＞

- ・ 4月にご提出いただいた添付資料
 - ・ 質問事項に対する回答の根拠となる資料
- ※いずれも本協会クラウドに格納しているものを閲覧しますので、評価者控室に1台パソコン（インターネットに接続可能なもの）をご用意ください。

(10) 評価結果（委員会案）に対する意見申立・評価結果の通知及び公表

実地調査終了後に分科会から提出された評価結果（分科会最終案）をもとに、経営系専門職大学院認証評価委員会は評価結果（委員会案）を作成し、12月下旬までに大学に送付します。

評価結果（委員会案）を受け取った専門職大学院は、当該文書に事実誤認や社会に対して誤解を与えかねない表現などが見られた場合、所定の期間内において、文書により同案に対する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））。

経営系専門職大学院認証評価委員会は、その後、申し立てられた意見の採否を審議し、その結果に基づいて、評価結果（案）を作成し、理事会に上程することとなります。理事会での審議・決定を経て、認証評価結果（様式 11）を3月下旬に当該専門職大学院へ通知し、文部科学大臣へ報告するとともに

本協会ホームページにて公表します。

(11) 評価結果に対する異議申立

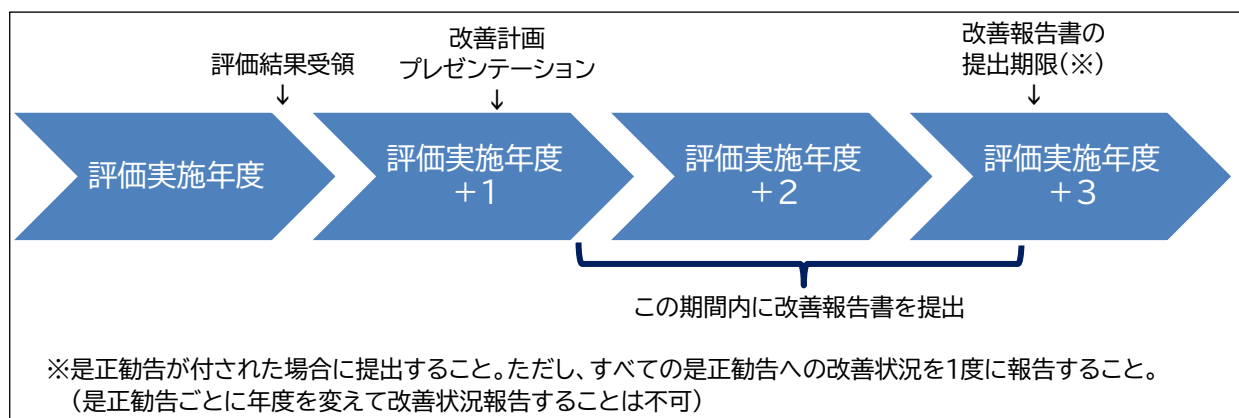
認証評価の結果、経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された大学は、その判定の取り消しを求めて、評価結果を受領した日から2週間以内に文書により異議申立を行うことができます(「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」(様式12))。

本協会は、大学から提出された文書に基づき、異議申立審査会において、異議申立に対する審査結果(案)を作成します。本協会理事会は、異議申立に対する審査結果(案)を基に、認証評価結果を再度審議し、大学に送付します。

【異議申立にあたっての留意点】

- ・異議申立は、基準に適合していないとの「評価結果」判定を取り消し、改めて適合の判定を求め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。

3 評価終了後



(1) 改善計画の策定・報告(プレゼンテーション)

評価の結果、基準に適合していると認定された場合、当該専門職大学院は、評価結果において提言が付された事項(「是正勧告」及び「検討課題」)への改善計画を策定し、評価実施年度の翌年度(9月頃)に経営系専門職大学院認証評価委員会において改善計画に関するプレゼンテーションを行います。当該専門職大学院は、評価者から問題点として指摘された意図を理解し、提言ごとに、具体的な改善計画(改善を検討・遂行するための組織、改善方法、改善スケジュールなど)を策定してください。

専門職大学院からの改善計画プレゼンテーションに対して、経営系専門職大学院認証評価委員会の

委員より質疑があり、そのうえで両者での意見交換を行います。当該専門職大学院は認証評価委員会委員からの意見等を受けて、適宜アドバイスを取り入れて改善計画を万全なものとし、それに沿って改善を進めてください。

（２）改善報告書の提出

評価を受けた専門職大学院は、評価結果において「是正勧告」が付された事項について、対応状況・改善状況を評価実施年度から３年後の７月末までに「改善報告書」として提出する必要があります。

「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ものです。したがって、当該事項への対応状況及び改善状況について、必ず報告してください。

- ・提出書類：「改善報告書」（様式 13・Word 形式）及びその根拠となる資料（PDF 形式）
- ・提出期限：評価実施年度から３年後の７月末日

（３）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 14）を作成します。その後、本協会理事会での審議・決定を経て、最終結果を当該専門職大学院に通知します。

（４）重要な変更に関する届出

専門職大学院は、認証評価を受けた後、次回の認証評価までの間に教育課程、教員組織等について変更を行った場合には、認証評価機関に届出をすることが法令で義務付けられています。「教育課程又は教員組織に関わる重要な変更の届出について」（資料 3）を参照し、該当する変更事項がある場合には、変更を行った翌年度の 7 月末日まで（例えば、2022 年度に変更が生じた場合には、2023 年度の 7 月末日まで）に、本協会事務局まで「認証評価後の重要な変更について（届出）」（様式 15）及び「教育課程又は教員組織に関わる重要な変更に伴う届出」（様式 16）を作成し、根拠となる資料を添えてご提出ください。いずれの提出資料も電子データを原則とし、経営系専門職大学院担当アドレス (keiei@juaa.or.jp) までお送りください。

※根拠となる資料が電子データ化不可の場合には、期日前に本協会事務局までお知らせください。

4 評価申請大学関係者の倫理

本協会の経営系専門職大学院認証評価に申請する大学関係者は、誠実に点検・評価を行うとともに、虚偽のない点検・評価報告書その他の評価資料を作成又は準備しなければなりません。

また、評価申請大学関係者は、評価者が適切に評価を実施できるように、実地調査その他必要な手続の実施に協力しなければなりません。さらに、評価者には実地調査の際などにも、評価者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配慮が求められます。本協会の評価者、事務局とともに、申請大学の関係者の方が双方に倫理に配慮することで、公正な評価の実施にご協力いただきますようお願いいたします。

なお、評価における申請大学、評価者、事務局の倫理に関しては、「[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。