

(大学用)

## 第3期認証評価 「改善報告書」作成の手引き

### － 目 次 －

1. 「改善報告書」について
  - (1) 概要
  - (2) 提言の定義
  - (3) 内部質保証としての対応の必要性
2. 「改善報告書」の提出について
  - (1) 提出期限
  - (2) 提出物
  - (3) 提出形態・部数
  - (4) 提出先
3. 「改善報告書」の作成について
  - (1) 全般的な留意点
  - (2) 記載方法
4. 「改善報告書」の提出後について
  - (1) 質問事項等への対応
  - (2) 事実誤認の有無の確認
  - (3) 「改善報告書に対する検討結果」の通知

公益財団法人 大学基準協会

2019年3月作成

2020年3月改訂

2021年3月改訂

2022年4月改訂

2023年3月改訂

2024年3月改訂

## 1. 「改善報告書」について

### (1) 概要

本協会では、大学の改善・向上のための支援を継続的に行うため、大学評価結果を通知してから3年経過後の7月末日までに、当該大学評価結果における問題点に関する提言（是正勧告及び改善課題）の改善状況についてまとめた「改善報告書」の提出を求めています（大学基準に適合していないとの判定を受けた大学の提出については任意）。本協会では提出された「改善報告書」をもとに、是正勧告及び改善課題の改善状況を評価し、その結果を「改善報告書に対する検討結果」としてとりまとめ、大学に対して通知するとともに、本協会ホームページを通じて社会に公表します。

### (2) 提言の定義

是正勧告及び改善課題の定義は、以下のとおりです。各大学はいずれの提言についても必ず改善に努め、「改善報告書」においてその結果の報告を行うことが求められます。

是正勧告	① 基礎要件の重度の不備、又は大学としてふさわしい水準を確保するために重大な問題があり、必ず改善を求めるもの ② 上記①にはあたらないが、理念・目的の実現のために抜本的な改善を必ず求めるもの
改善課題	① 基礎要件の軽度の不備、又は大学としてふさわしい水準を確保するために問題があり、必ず改善を求めるもの ② 上記①にはあたらないが、理念・目的の実現のために必ず改善を求めるもの

なお、すべての提言は、特定の学部・研究科等の名称が挙がっているものも含め、大学に対して付されるものです。したがって、改善に向けた取り組みを個々の部局に任せきりにするのではなく、すべての提言について、大学として明確な責任体制のもとで、改善を推進することが求められます。

### (3) 内部質保証としての対応の必要性

本協会における第3期の認証評価では、内部質保証システムの有効性に着目した評価を行っています。内部質保証については、『「大学基準」及びその解説』で以下のように説明されています。

内部質保証とは、P D C Aサイクル等を適切に機能させることによって、質の向上を図り、教育、学習等が適切な水準にあることを大学自らの責任で説明し証明していく学内の恒常的・継続的プロセスのことである。

大学評価結果における提言に関して改善を図る際にも、これを内部質保証の一環とし

て位置づけたうえで、対応に着手することが重要です。すなわち、改善策の検討やその実施に責任を負う組織（内部質保証推進組織）、上記組織と各学部・研究科等との役割分担、改善のプロセス、改善の成果を確認する方法等を明確にし、その上で改善に向けた取り組みを実施することが必要となります。そして、上記の取組みの経緯と結果（改善状況）について、「改善報告書」にとりまとめてください。

## 2. 「改善報告書」の提出について

### (1) 提出期限

「改善報告書」の提出期限は、大学評価結果を受領してから3年経過後の7月末（土日祝日、本協会休業日の場合はその前業務日）まで（必着）です。提出年度の4月初旬に、提出に関する案内文書を本協会から送付します。

すべての提言の改善が完了した場合に限り、上記よりも早期の年度に「改善報告書」を提出することも可能です。早期の提出を希望する場合は、提出を希望する前年度の1月末までに必ず本協会事務局までご相談ください。なお、「改善報告書」は提言ごとに複数の年度に分けて提出することはできません。

### (2) 提出物・提出形態・部数等

以下の表に基づき、必要資料を電子データで期限までに提出してください。電子データについては、提出年度の4月初旬にお送りする案内文書の同封資料に基づき、クラウドにアップロードしてください。

提出物	電子データ	
	ファイル名 (ファイル名称の冒頭に資料の種類を記し、番号と資料名称の間には半角スペース)	ファイル形式
1. 「改善報告書」(様式 18)	改善報告書 (〇〇大学)	Word
<b>&lt;留意事項&gt;</b> ・「改善報告書」は、下記URLから様式 18 をダウンロードのうえ作成してください。これ以外の様式は認められません。 <a href="https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement/">https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement/</a> ・提言ごとにファイルを分けず1つにまとめてください。		
2. 「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」及び「大学評価後の改善状況」の根拠資料	「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料 資料 1-1 <u>〇〇〇〇</u>  「大学評価後の改善状況」の根拠資料 資料 2-(1)-1-1 <u>〇〇〇〇</u>	<b>P D F</b> (「大学基礎データ」はExcel)
<b>&lt;留意事項&gt;</b> ・提言によって提出必須の資料があります。詳細は本紙 11-13 頁を参照してください。 ・原則として文字検索が可能な状態としてください。		

- 番号、資料名称（「ファイル名」に示す下線部）は、「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料欄（本紙7頁参照）又は「『大学評価後の改善状況』の根拠資料」欄（本紙11頁参照）の記載と一致させてください。
- ウェブサイト上の資料は、「改善報告書」の「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料欄又は「『大学評価後の改善状況』の根拠資料」欄にURLを明記すれば、PDFを作成・提出する必要はありません。
- 同一の資料が複数の提言で根拠となる場合は、初出時の資料番号で1回のみデータをアップロードしてください。
- 資料数が多い場合は、提言ごとにフォルダを設けて保存するなどしてください。
- やむを得ず、電子データ化できない資料を提出する場合は、事務局にご相談のうえ、以下に記載の郵送先に提出してください。

< 郵送先 >

〒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 評価事業部評価第1課

大学評価（改善報告書）担当 行

### 3. 「改善報告書」の作成について

#### (1) 全般的な留意点

「改善報告書」は、以下のような構成になっています。「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」をまとめたうえで、「2. 各提言の改善状況」において、全ての是正勧告及び改善課題について、提言ごとに1つの様式の枠組みを使用し、必要事項を記入してください。なお、是正勧告又は改善課題のうち、該当する提言がない場合には当該提言に関する表を削除し、項目名のみを残して「なし」と記載してください。

## 改善報告書

大学名称 \_\_\_\_\_ (大学評価実施年度 \_\_\_\_\_ )

### 1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況 (①-1)

○○ (資料1-1)。  
○○ (資料1-2)。

### <根拠資料> (①-2)

1-1 ○○○○  
1-2 ○○○○

(次頁に続く)

2. 各提言の改善状況

(1) 是正勧告

No.	種 別	内 容
1	基準 (2-1)	基準○ ○○○○
	提言 (全文) (2-2)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○
	大学評価時の状況 (2-3)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	大学評価後の改善状況 (2-4)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ (資料 2- (1) -1-1)。○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ (資料 2- (1) -1-2)。 《改善に向けた今後の取り組み》 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ (資料 2- (1) -1-3)。 ※注 問題の改善に至っていない場合は、この記載部分を 追加しさらに記述する。
	「大学評価後の改善状況」 の根拠資料 (2-5)	資料 2-(1)-1-1 ○○○○ 資料 2-(1)-1-2 ○○○○ 資料 2-(1)-1-3 ○○○○
＜大学基準協会使用欄＞		
検討所見	何も記入しないでください。	
改善状況に関する評定		

(1) 改善課題

なし

該当する提言がない場合には、表を削除し、「なし」と記載してください。

(以下略)

## (2) 記載方法

### ①-1 「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」

付された提言について、大学としてどのような体制・方法で受け止め、改善に向けた組織的な取り組みを進めてきたのか（進めていくのか）を、全学的な観点からまとめてください（「内部質保証としての対応の必要性」本紙1-2頁参照）。ここでは、個別の提言の改善状況や、その改善プロセスについての説明を記載する必要はありません（これらに関する説明は、「2. 各提言の改善状況」の「大学評価後の改善状況」に記載してください）。

### ①-2 「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料

「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の具体的な根拠となる資料の名称を資料番号とともに記載してください。

必要に応じ、内部質保証体制やプロセス等に関する図表、内部質保証に関わる組織体の規定等を提出することが想定されます。

#### <記載例>

- ・資料 1-1 「〇〇大学内部質保証委員会規程」
- ・資料 1-2 「〇〇大学内部質保証の方針」
- ・資料 1-3 「〇〇大学内部質保証体制図」

※資料番号は、最初に「大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の番号「1」を示し、枝番は登場順としてください。

例：当該項目で2番目に用いられる資料の資料番号は「1-2」となります。

※ホームページを根拠とする場合は、URL もあわせて記載してください。

※根拠資料の提出方法は、本紙3-4頁を参照してください。

## ② 「2. 各提言の改善状況」

### ②-1 「基準」

提言が付された基準の名称を記載してください（基準10は、下位区分も含めてください）。具体的な基準の名称は以下のとおりです。

基準の名称	
基準1 理念・目的	基準7 学生支援
基準2 内部質保証	基準8 教育研究等環境
基準3 教育研究組織	基準9 社会連携・社会貢献
基準4 教育課程・学習成果	基準10 大学運営・財務 (1) 大学運営
基準5 学生の受け入れ	基準10 大学運営・財務 (2) 財務
基準6 教員・教員組織	



## ②-2 提言（全文）

大学評価結果の「Ⅲ 概評及び提言」に記載されている「是正勧告」又は「改善課題」の全文を、1)、2)等の番号表記を除いたうえで転記してください。

## ②-3 大学評価時の状況

提言を受けた当時どのような状況であったのか、必要に応じてその背景も含めて具体的に説明してください。その際は、提言に関連する大学評価結果の概評や評価を申請した際の「点検・評価報告書」等も十分に参照し、過去形でまとめてください。

### <記述例>

- ×「提言のとおり取り組みが不十分であった」「提言の通り問題であった」
- 当時、何が不十分又は問題であったのか、状況が説明されていない。
- 「〇〇委員会において教職員の間で情報共有を行っていたが、明文化には至っていなかった」「△△報告書を教員個人で作成していたが、制度を導入して間もないこともあって、報告書に基づく評価など、大学全体で組織的に取り組んではいなかった」

## ②-4 大学評価後の改善状況

### ・基準日

「改善報告書」の作成及び改善状況に関する評価の基準日は以下のとおりです。

提言の種類	改善報告書の作成	改善状況に関する評価
・教員・教員組織 (専任教員数) ・学生の受け入れ (定員管理)	提出年度の5月1日	提出年度の5月1日
・上記以外の事項	提出年度の7月末日までの 最新の事実を可能な範囲で 反映	提出年度の7月末日

### ・記述方法

先述のとおり、提言に関して改善を図る際は、これを内部質保証の一環として位置づけたうえで、全学的に対応に着手することが求められます(本紙1-2頁参照)。

「大学評価後の改善状況」では、具体的な改善策の内容や改善の実施プロセス、改善の状況等が明確にわかるように記述し、特に改善の状況については、改善の具体的な取り組みだけでなく、大学としてその問題点が改善したか否かの判断を明確に示すことが必要です。また、特定の学部・研究科だけでなく、全学的な対応・改善状況が「改善報告書」上において明確となるよう留意して記述することが求められます。さらに、内部質保証システムの機能のあり様がわかるように、具体的には、改善策の検討やその実施に責任を負う組織(内部質保証推進組織)の関わりについても触れてください。

また、問題の改善に至っていない場合は、引き続きどのように改善に取り組むかについて、「改善に向けた今後の取り組み」にまとめてください。

なお、記述が改善状況を示す具体的な根拠・データに基づいている場合は、当該根拠・データの資料番号を必ず文末に明記してください。

#### <記述例1：大学全体に対する提言の改善状況を記述する場合>

- × 提言を受け、改善策を検討し、根拠資料のような学生の受け入れ状況へ改善した  
→ 改善策検討の責任主体、具体的な改善の実施状況、改善の成果が不明。
- ○○委員会において改善に向けた方針として………することを決定し、20XX年を目標にして改善する計画を立てた(資料2-(2)-1-1)。この方針に基づき、△△部会にて具体的な改善策を検討し、………といった○点の改善策を実施した(資料2-(2)-1-2)。その結果、20XX年度の入試においては、入学定員に対する入学者数比率が1.00となり、改善が図られた(資

料 2-(2)-1-3)。

<記述例 2：特定の学部・研究科に対する言及を含む提言の改善状況を記述する場合>

**提言**

学生の受け入れ方針において、〇〇学部、△△学部及び◇◇研究科では、求める学生像が明示されていないので、改善が望まれる。

**評価後の改善状況**

○ 学長を委員長とする〇〇委員会で学生の受け入れ方針の検証を行い、学位授与方針、教育課程の編成・実施方針との整合性に配慮しつつ、求める学生像を明示することを確認し、・・・・・・の改善策を検討した（資料 2-(2)-3-1）。そのうえで、提言を受けた学部・研究科のみならず全学部・研究科において、各ポリシーの検証を行い、提言を受けた学部・研究科において、求める学生像の明示に向けた検討を実施した（資料 2-(2)-3-2）。それぞれの学部・研究科で検討した修正案は、20XX 年 XX 月 XX 日開催の〇〇委員会にて調整を図り、20XX 年度の学生募集要項、大学案内、ホームページに掲載する学生の受け入れ方針を変更した（資料 2-(2)-3-3）。

なお、提言を受けた学部・研究科の「学生の受け入れ方針」は下記のように改定し、求める学生像を明示している。〇〇学部の「学生の受け入れ方針」については、・・・・・・（資料 2-(2)-3-4）。△△学部では、・・・・・・（資料 2-(2)-3-5）。また、◇◇研究科は、・・・・・・（資料 2-(2)-3-6）。

・記述量について

「評価後の改善状況」は、1 件につき 1,000 字程度を超えない範囲で記述してください。

・その他の留意点

数値や比率に基づく提言（定員管理等）については、必ず現在の数値や比率（基準日は提出年度 5 月 1 日）を取り上げ、当時の数値や比率と比較のうえ改善状況を記述してください。なお、現在の数値や比率を示す際は、必ず提言を付された当時の数値・比率と同じ計算・表示方法としてください。

（例）学生の受け入れ（定員管理）に関する各種比率（過去 5 年間の入学定員に対する入学者数比率の平均、収容定員に対する在籍学生数比率等）

× 1.0、102%

○ 1.02

→ 学生の受け入れ（定員管理）に関する各種比率は、パーセント表記は用いず、小数点以下第 3 位を四捨五入し、小数点第 2 位までを表示します。

## ②-5「大学評価後の改善状況」の根拠資料

「大学評価後の改善状況」の具体的な根拠となる資料の名称を資料番号とともに記載してください。

「改善報告書」において、内部質保証システムの機能のあり様について説明することが求められていることに鑑み、改善状況を示す資料にとどまらず、改善策の検討やその実施に責任を負う組織（内部質保証推進組織）の議事録等も合わせて提出することが必要です。

### <記載例>

- ・資料 2-(2)-1-1 「内部質保証委員会議事録（20XX 年 XX 月 XX 日開催）」
- ・資料 2-(2)-1-2 「入試委員会議事録（20XX 年 XX 月 XX 日開催）」
- ・資料 2-(2)-1-3 「学生募集要項（20XX 年度入学者用）」
- ・資料 2-(2)-1-4 「20XX 年度の学生の受け入れ状況（大学基礎データ表 2・20XX 年 5 月 1 日）」

※資料番号は、最初に「各提言の改善状況」の番号「2」を示し、枝番は「(1) 是正勧告」「(2) 改善課題」の別、上記 (1) 又は (2) 内の「No.」、当該「No.」内での登場順としてください。

例:「(1) 是正勧告」の「No.2」において 3 番目に用いられる資料の資料番号は「2-(1)-2-3」となります。

※同一の資料（「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」の根拠資料も含む）を複数箇所で行う場合、初出時以外は「大学評価後の改善状況」において当該資料を根拠としている文章の末尾に初出時の資料番号を示すだけでよく、「大学評価後の改善状況」の根拠資料として再度記載する必要はありません（資料番号を振りなおす必要もありません）。

※ホームページを根拠とする場合は、URL もあわせて記載してください。

※『学生便覧』『大学案内』等の刊行物を根拠資料とする場合は、特段の事情がない限り、最新年度のものを用いてください。

※「大学評価後の改善状況」の根拠資料の提出方法は、本紙 3-4 頁を参照してください。

また、以下の提言が付されている場合は、必ず指定の資料を提出してください。

### ●シラバスについての提言が付されている場合（4. 教育課程・学習成果）

- ・シラバス

※ウェブシラバスで公表している場合はその URL を「大学評価後の改善状況」の根拠資料に明記してください。

- ・シラバスの記載内容の確認やその結果に基づく改善の指示等をどのように行っているかその体制・手続等がわかる資料

### ●単位の実質化に関する提言が付されている場合（4. 教育課程・学習成果）

- ・学生の履修登録状況（過去 3 年分）

※様式は下記URLからダウンロードできます

<https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/improvement/>

※指摘を受けた学部等について作表して提出してください（改組等、教育研究組織に変更が生じている場合は、改組前・後それぞれの学部等について、作表可能な期間のみ記載してください）。

●定員管理（過去5年間の入学定員に対する入学者数比率の平均、収容定員に対する在籍学生数比率、編入学に関する定員管理）について提言が付されている場合（5. 学生の受け入れ）

・原則として「大学基礎データ」表2

※必ず全学部・学科、研究科について作表して提出してください（改組を行っている場合は、改組後の状況が分かるようにしてください）。

※「収容定員」は、学士課程は過去4年（6年制課程は過去6年）、博士前期（修士）課程及び専門職大学院（法科大学院を除く）は過去2年、医・歯（・薬）の博士課程は過去4年、医・歯・薬以外の博士後期課程は過去3年の入学定員の和としてください。

※法科大学院の場合、原則、未修者の入学定員3年分+既修者の入学定員2年分として、「収容定員」を計算してください。なお、未修者と既修者の入学定員を分けていない場合は、過去3年間の入学定員の和が収容定員となります。

※募集停止学部・研究科等については、13頁の「(3) 募集停止学部・研究科等の取り扱いについて」に示す内容に基づき対応してください。

※入学定員を変更している場合、各年度の「収容定員」を、当該年度の「入学定員」×修業年限で算出するのではなく、必ず当該年度を含む修業年限分の「入学定員」の和としてください。

※「大学基礎データ」は、原則として『大学評価ハンドブック』に掲載の様式を下記URLからダウンロードして作成してください。

<https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/handbook/>

●設置基準で規定された教員数等の不足について提言が付されている場合（6. 教員・教員組織）

・原則として「大学基礎データ」表1（「教員組織」のみで可）

・設置基準上必要となる専任教員数、研究指導教員数及び研究指導補助教員数の算出根拠を示した資料

※必ず全学部・学科、研究科及び大学全体について作表して提出してください。

※大学評価後、改組等を行っている場合には、以下の点に留意して「大学基礎データ」及び算出根拠を示した資料を作成してください。また、算出根拠で用いる収容定員の計算は、「定員管理（過去5年間の入学定員に対する入学者数比率の平均、収容定員に対する在籍学生数比率）について提言が付されている場合（5. 学生の受け入れ）」で示した方法に従ってください。

<未完成学部・学科等がある場合>

- ・法令で定める教員数の計算時には、①完成年度の収容定員を用いるか、②平成15年3月31日文科省告示第44号に則して教員数を算出するようにしてください。なお、②を採用する場合でも、①で算出した値を大学基礎データの備考欄に記載するとともに、算出根拠にも①での算出方法をあわせて示すようにしてください。

<募集停止学部・学科等がある場合>

- ・13頁の「(3) 募集停止学部・研究科等の取り扱いについて」に示す内容に基づき対応してください。
- ・「大学全体の収容定員に応じた教員数」を算出する際に、募集停止学部・学科等の最新の年度の「収容定員」を加味する必要はありません。

※「大学基礎データ」は、原則として『大学評価ハンドブック』に掲載の様式を下記URLからダウンロードして作成してください。また、設置基準上必要となる専任教員数、研究指導教員数及び研究指導補助教員数の算出根拠を示した資料の作成例についても、「大学基礎データ作成例」からご覧いただけます。

<https://www.juaa.or.jp/accreditation/institution/handbook/>

●財務について提言が付されている場合 (10. 大学運営・財務 (2) 財務)

- ・「財務計算書類」(文部科学省に提出しているもの)
- ・「監事による監査報告書」
- ・「監査法人又は公認会計士による監査報告書」

※上記3点について、大学評価結果を受領した翌年度から「改善報告書」の提出前年度までの3年間分を提出してください。

- ・「大学基礎データ」表9～表11(私立大学)・表11(国立大学・公立大学)

※大学評価結果において指摘された項目に関する比率について、大学評価結果を受領した翌年度から「改善報告書」の提出前年度までの過去5年間分を入力してください。

### (3) 募集停止学部・研究科等の取り扱いについて

「改善報告書」並びに「1. 大学評価後の改善に向けた全般的な取り組み状況」及び「大学評価後の改善状況」の根拠資料のいずれにおいても、下表に基づき対応してください。

	「改善報告書」における「全学」の範囲	「大学基礎データ」		
		表1 「教育研究組織」欄の記載	表1 「教員組織」欄の記載	表2
改善報告書提出年度から募集停止する場合	○	○ 「学士課程」「大学院課程」「専門職学位課程」「別科・専攻科等」へ記載（備考に募集停止となる旨を注記）	○	○ 「備考」に年度を明記して募集停止の旨記載
募集停止後、改善報告書提出年度において標準修業年限内の学生が在籍している場合	○	○ 「学生募集停止中の学部・研究科等」へ記載	△ (当該学部・研究科にのみ所属する教員がいる場合は、その実数のみを記述(設置基準上必要専任教員数は不要))	○ 「備考」に年度を明記して募集停止の旨記載
募集停止後、改善報告書提出年度において標準修業年限を超えた学生のみ在籍している場合	×	○ 「学生募集停止中の学部・研究科等」へ記載(学部・研究科名称等を斜体(イタリック)で表示する)	△ (当該学部・研究科にのみ所属する教員がいる場合は、その実数のみを記述(設置基準上必要専任教員数は不要))	×

## 4. 「改善報告書」の提出後について

### (1) 質問事項等への対応

提出された「改善報告書」をもとに、改善報告書検討分科会が改善状況の検討を行い、その結果をもとに大学評価委員会が「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」を取りまとめます。その過程で、本協会事務局を通じて、評価者からの質問事項への回答や追加資料の提出等を依頼する場合がありますため、対応をお願いします。

### (2) 事実誤認の有無の確認

「改善報告書に対する検討結果（委員会案）」は、事実誤認の有無を確認するために大学に送付します。事実誤認がある場合は、指定期日までに所定の方法で意見を申し立ててください。

### (3) 「改善報告書に対する検討結果」の通知

上記の後、大学評価委員会及び理事会における審議を経て「改善報告書に対する検討結果」が確定します。この「改善報告書に対する検討結果」は、同報告書が提出された翌年3月に大学に通知するとともに、本協会ホームページを通じて公表します。「改善報告書に対する検討結果」を受領した後、当該検討結果及び提出した「改善報告書」を大学のホームページに公表することが望まれます。

なお、「改善報告書に対する検討結果」には下記の内容が含まれることがあります。

- 改善が不十分と認められる事項について、再度報告を求める場合があります。この要請がなされた大学は、次の大学評価の際に「点検・評価報告書」の基準2「内部質保証」における点検・評価項目③のなかで改善状況を記述してください。
- 再度報告の対象となる事項が特に重大なもので、不適合に相当する状況の場合は、上記に代えて、改善状況の報告を毎年求めることがあります。この要請がなされた大学は、次回大学評価を申請するまで改善状況を毎年報告してください。







	検討所見	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○
--	------	---

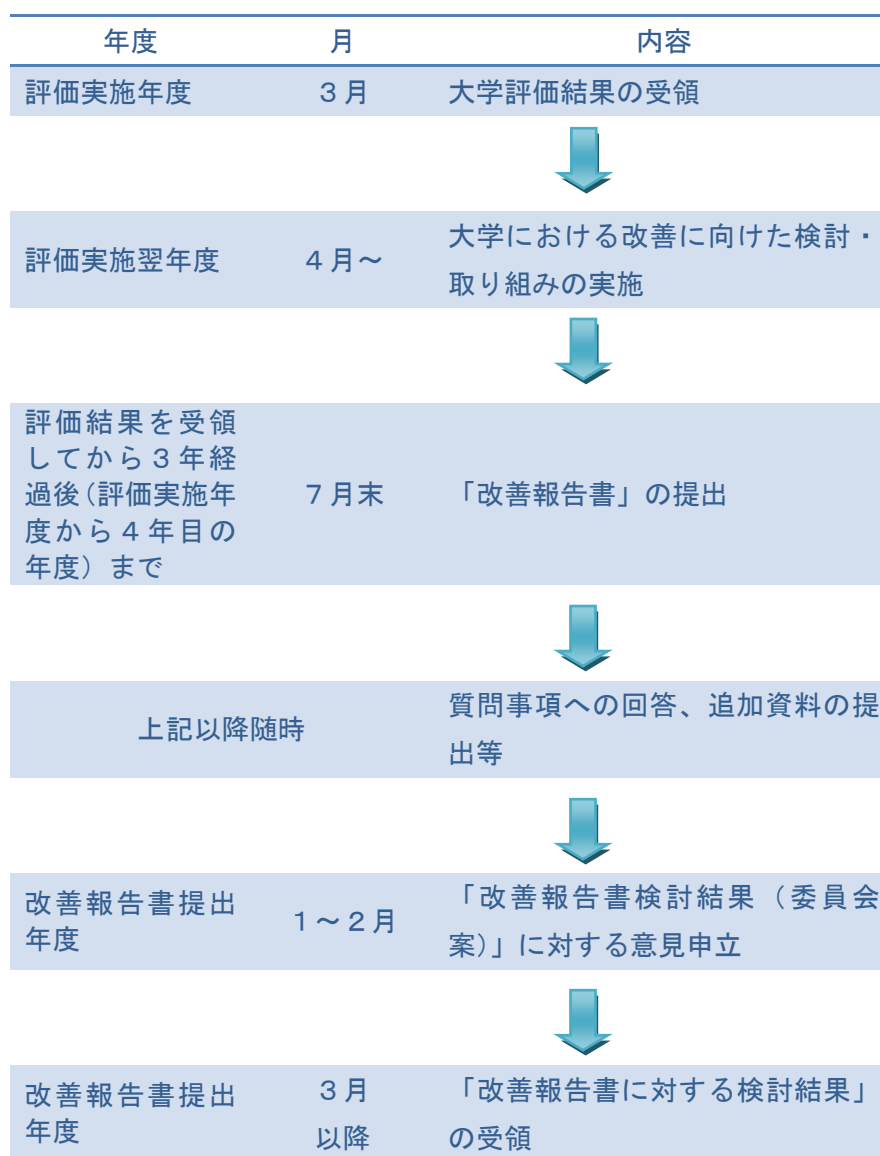
・  
 ・  
 ・

◆ 再度報告を求める事項

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

以上

<大学評価結果の受領から「改善報告書に対する検討結果」の受領までの流れ>



以上