

第2部 評価の流れ及び自己点検・評価の 留意点について

◆ 平成29年度機関別認証評価の流れ

平成28年7月 評価の申込み及び受付

・6月に機関長宛に案内状を送付。

9月 自己評価担当者等への研修

・9月12日 認証評価大学・短期大学責任者説明会
・9月13日 自己評価担当者説明会

12月 実地調査日程決定

・実地調査日程決定通知受領、学内への周知。

平成29年4月 機構担当者の決定及び評価料の支払い

・事前相談の受付開始。
・指定口座への振込み。

5月 評価チーム決定

・評価チーム決定通知受領、評価員名等の確認。

◆ 平成29年度機関別認証評価の流れ

平成29年6月 自己点検評価書等提出

- ・エビデンス集・データ編、エビデンス集・資料編を含む

7月 実地調査準備

- ・評価員会議用資料の提出
- ・書面質問への回答
- ・実地調査用資料の提出 など

9月末～11月中旬 実地調査

- ・書面調査の分析結果を踏まえた実地調査。
- ・面接、視察、追加資料の提出 など

12月下旬 「調査報告書案」の受領

- ・評価機構から通知された「調査報告書案」に意見がある場合は
申立てを行います。

◆ 平成29年度機関別認証評価の流れ

平成30年1月下旬 「評価報告書案」の受領

- ・評価機構から通知された「評価報告書案」に意見がある場合は申立てを行います。

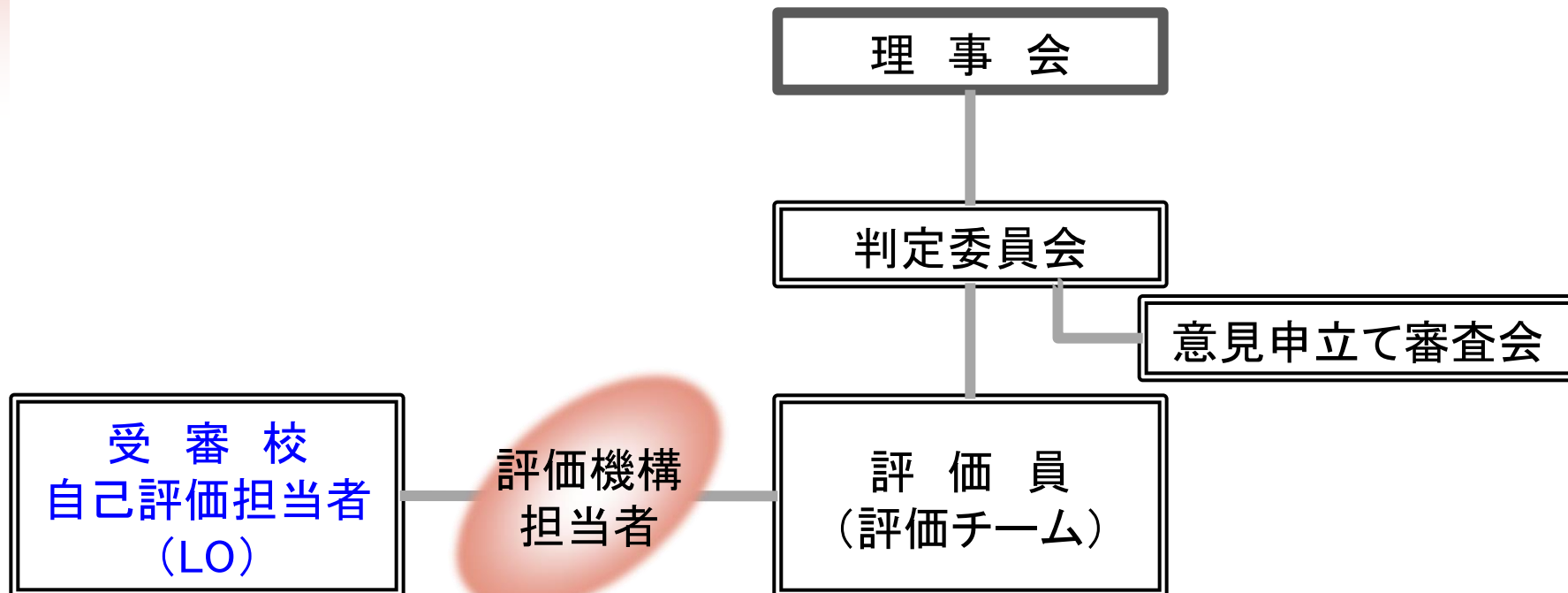
2月下旬 評価結果の確定

- ・「評価報告書案」に対する意見の申立てがあった場合には、内容に応じて「意見申立て審査会」を開催し、再審議。
- ・判定委員会は最終的な評価結果を確定し、「評価報告書」を作成。

3月中旬 評価結果を受領

- ・「評価報告書案」が当機構理事会にて承認。
- ・当機構が評価結果を大学・短期大学に通知。
- ・当機構が文部科学大臣に報告。
- ・大学が自己点検評価書をホームページ等で公開(任意)。

◆ 評価の体制



◆ 自己評価の取組み方

学校教育法 第109条

大学は、その教育研究水準の向上に資するため、文部科学大臣の定めるところにより、当該大学の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（次項において「教育研究等」という。）の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

自己評価の目的

大学が掲げている使命や目標の達成状況などについて自らを評価することにより、教育研究活動の向上・改善に資する。

- ・可能な限り、全学的な組織で取組む
- ・自己評価担当者は、自己評価の目的や認証評価の目的について、全学的な理解を促す。

◆ 自己点検評価書の構成

① 建学の精神・大学の基本理念、使命・目的、
大学の個性・特色等

② 沿革と現況

③ 評価機構が定める基準に基づく自己評価

④ 大学が使命・目的に基づいて
独自に設定した基準による自己評価

⑤ エビデンス集一覧

その他 表紙、目次

100ページ以内
で記述

◆ 自己点検評価書の記述方法

認証評価受審時の自己点検・評価

- 「基準項目」ごと
 - (1) 自己判定(「満たしている」もしくは「満たしていない」)
 - (2) 自己判定の理由を記述
 - エビデンスを明示
 - (3) 改善・向上方策(将来計画)を記述

- 「基準」ごと
自己評価 → 自己判定は不要

◆自己点検評価書の記述方法

自己判定の理由の記述例(エビデンスの明示について)

<記述例①>

(2)2-3の自己判定の理由(事実の説明及び自己評価)

- ・教員と職員の協働については、法人全体の倫理として「教育の担当者は、ひとり教授のみならず、広く理事者及び職員をも含むべきことを理解せねばならない」旨が明確に示されている。
- ・学生の自学自習を推進する学びの場として、また、学修履歴の多様な学生に対する学修支援の場として、数理学修支援センター、資格取得支援センター、などの各種センターが、教員と職員の協働のもと、効果的な学修支援を行っている。**【資料2-3-1】**
- ・科目担当教員は、オフィスアワーを週当たり2回以上設定し、授業の最初に受講生に通知するとともに、教務課ホームページで公開し、学生の自主的な学習を促すための学修支援を行っている。**【資料2-3-2】**
- ・数理学修支援や学習支援デスクを担当している教員の場合には、オフィスアワーの一部をこれらの支援のために当てることも可能であり、学修状況に応じた弾力的な運営が行われている。**【資料2-3-3】**
- ・演習科目や実験科目等の学習効果を高めるために、教育補助員(TA・SA)を効果的に採用している。教育補助員となった学生は、教育職員としての自覚を持つとともに、事前準備や受講生からの質問や演習指導を通じて、自己の能力向上に効果をあげている。**【資料2-3-4】**

【エビデンス集・資料編】

【資料2-3-1】大学案内 (22～32ページ) **【資料F-2】**と同じ

【資料2-3-2】教員のオフィスアワー一覧

【資料2-3-3】大学案内 (22、24ページ) **【資料F-2】**と同じ

【資料2-3-4】TA・SA業務内容および取り扱いに関する資料

◆自己点検評価書の記述方法

自己判定の理由の記述例(エビデンスの明示について)

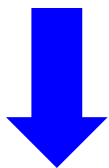
<記述例②>

(2)2-3の自己判定の理由(事実の説明及び自己評価)

- 学生への学修支援は、事務組織である事務部学事課の教務担当(職員14人、パートタイマー4人、計18人)が、関係各課及び各学部学科と連携をとりながら、履修指導から学修の進め方、さらには成績・単位修得に関する指導、支援を行っている(事務組織は基準3-5の図3-3-1参照)。
- 授業支援においては、上記教務担当のほかに、AV機器を活用した授業ではメディアセンター事務課のメディアセンター担当(職員2人、パートタイマー1人、計3人)が、コンピュータ等の情報処理機器を活用した授業では同メディアセンター事務課のメディアセンター担当(職員1人、嘱託職員1人、パートタイマー1人、計3人)が、その他種々の教務上の支援を行う学事課の講師室担当(パートタイマー6人)が、それぞれその支援を行っている。
- 学生に対する教育効果を高め、かつ大学院生に教育指導に関する実務の機会を与えるため、TA(Teaching Assistant)制度【資料2-3-1(ティーチング・アシスタント規程)】を設け、主にコアとなる科目を中心に、2012年度は外国語学部日本語学科に3人、同英米語学科に2人、経済学部3人TAを配置し、授業運営全般の直接的な支援を行っている。
- 中途退学者【表2-4(学科別の退学者数の推移(過去3年間))】及び留年者【資料2-3-2(学部学科別進級・卒業率一覧)】への対応は、オフィスアワー又はクラス担任制度【資料2-3-3(オフィスアワー、クラス担任一覧)】によりきめ細やかな対応を行っている。
- 同学生支援課は、学事課の教務担当と連携しつつ、履修申請書を再三の督促にもかかわらずなお提出しない学生(2011年度実績89人)及び保証人へ連絡し、呼び出し指導・支援、さらには、中途退学や留年を未然に防ぐ観点から、授業欠席回数が多い学生及びその保証人への連絡・相談・指導等を、前後期各2回、計4回実施(2011年度実績延べ1,064人)している【資料2-3-4(離学者対策について)】。

◆自己点検評価書の記述における留意点

- 根拠に基づいて記述する
- 記述内容が第三者にも理解できる
- 主観的な表現を避ける
- 図表を活用する
- 改善方策は具体的に記述する
- 整合性を図る



- 全体を調整する

◆データ編の記述及び提出における留意点

データを作成する

- ・平成29年5月1日時点のデータを使用
- ・指定するデータ以外に独自のデータを追加する場合は、コードを各基準の末尾に続けて記載し、タイトルも付ける。
- ・該当しない項目には「該当なし」と記載。
- ・注釈は削除しない。

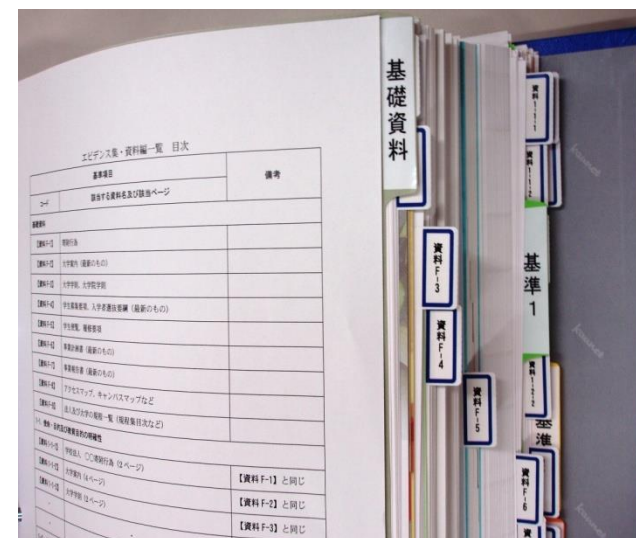
印刷・製本

- ・A4の用紙で両面印刷。
- ・横にして上辺を綴じる。
- ・無線綴じ(くるみ製本)
- ・背表紙は縦書きで記入。

◆資料編の準備及び提出における留意点

該当する資料を準備する

- ・概況を示す12種類の基礎資料(受審のてびき91ページ参照)をエビデンスとは関係なく提出
- ・「エビデンスの例示」なども参考にしながら自己評価の根拠となる資料を基準項目ごとに提出
- ・基準項目の番号と順番でコードを作成
- ・提出するもの以外に、実地調査時に2セット用意



◆ 提出方法

自己点検評価書

提出部数 20部

エビデンス集(データ編)

提出部数 20部

エビデンス集(資料編)

提出部数 評価員数+1セット
※実地調査時に別途2セット

電子媒体

提出部数 1部

受付期間:平成29年6月26日(月)~30日(金)迄(必着)

提出についてのチェックリスト(受審のてびき43ページ)をご確認ください。

◆ 実地調査に向けて

各種手配の依頼

評価チーム確定後に依頼

第1回評価員会議用資料

7月中旬までに依頼

第1回評価員会議決定事項

第1回評価員会議の翌日

書面質問及び依頼事項

評価員会議の1～2週間後

実地調査用資料

実地調査の1～2週間前

手配事項及び提出資料についての詳細は、受審のてびき47～55ページをご確認ください。

◆ 実地調査手配事項のイメージ

◆ 評価員会議室の様子



◆ 事前相談

事前相談とは

期間 平成29年4月から実地調査まで
相談内容の例

- ・自己点検評価書の作成方法
- ・実地調査のスケジュール調整や準備 など

事前相談の時に機構からご説明する内容

1. 今後のスケジュール確認
2. 第1回評価員会議までに提出するものの確認
3. 実地調査までに提出するものの確認
4. 実地調査までに準備するものの確認

◆ 事後相談

事後相談とは

期間 平成30年3月（評価結果送付後～3月末）

場所 日本高等教育評価機構 会議室

相談内容の例

- ・認証評価結果の内容
- ・意見申立てに対する審議の経緯
- ・今後の手続き

◆ 最後に

- 大学機関別認証評価
 —平成27年度 判断例—
- 過年度受審大学の評価結果
- JIHEE channel(動画)
 など



ぜひご確認ください。
 (http://www.jiheer.or.jp/)