

第3部 パネルディスカッション 講演資料

東北芸術工科大学 地域連携推進室
伊藤 壮志

1. 大学の概況（平成28（2016）年5月1日現在）

開設年度	平成4(1992)年度
学部数（学部収容定員）	2学部（1,924人）
研究科数（研究科収容定員）	1研究科（90人）
教員数	専任教員：110人 非常勤教員：219人
職員数	専任職員：98人 専任以外の職員：1人
キャンパス数	1（山形市）

2. 自己点検・評価の体制について

本学の執筆・編集体制は次ページの表のとおり。基本的に、教員は基準2の教育に関する記述を中心に担当するとともに、職員は基準2の一部（入試、進路、など）、基準1、基準3及び基準4の執筆を担当した。また、本学独自の基準A「社会連携」については、常務理事の監修の下、関連する部署の課長等が執筆を担当した。

なお、前回（第1サイクル）の評価時と同様、できるだけ執筆担当に若手教職員を登用し、監修役の教職員には前回評価時の執筆担当を配置した。これは、認証評価の間隔が7年と長いため、できるだけ継続性を持たせる狙いがある。

さらに、箇所ごとの執筆・監修担当とは別に、全体の文体、表現とスタイル（レイアウトや表組など）を統一し、基準・視点間や本編・データ編・資料編間の文言やデータのクロスチェックを行うために、前回の自己点検評価書作成に携わった教員（研究科長）及び職員（伊藤）が、初稿から最終稿まで通しで編集と監修を行った。

本編の執筆とは別に、エビデンス集のデータ編は主に事務局の関係部署長が取りまとめ、最後に評価担当（伊藤）が数式のチェックや体裁の統一を行った。

エビデンス集の資料編については、第2サイクルの認証評価が重視している「エビデンス・ベース」の趣旨に沿って、自己点検評価書の作成を開始する前に、執筆担当に対してまず、①担当する教育／事務部門のG-PDCAサイクルの機能性を示すエビデンスや裏付けデータとして利用できるもの（既存／新規）を検討し、②報告書執筆開始の約1ヵ月前までに認証評価の事務担当へ提出するよう依頼しておいた。その後、執筆担当は大学や自部門の業務目標とG-PDCAを常に再確認しながら、実際の報告書作成に取り組んだ。

東北芸術工科大学 認証評価に係る自己点検・評価の体制

委員	執筆担当	担当内容
芸術学部長	学部長の指名した者（2名）	基準2（教育課程、教授方法、卒業認定、教育目的達成状況、フィードバック）
デザイン工学部長		
研究科長	専攻長（3名）	基準2（教育課程、教授方法、授業支援、単位認定、修了認定、学位授与、教員配置、職能開発、教育目的達成状況、フィードバック）
教養教育センター長	センター長の指名した者	基準2（教員配置、職能開発、教養教育、専門・教養教育連携）
教務部長	教学事務室課長	基準2（教育課程、教授方法、授業支援、単位認定、卒業認定、教育目的達成状況、フィードバック）
学生部長	教学事務室課長	基準2（学修支援、学生サービス）
就職部長	同左	基準2（キャリア支援）
入試部長	入試課長	基準2（学生の受入れ）
総務課長	総務課長補佐	基準1（使命・目的・教育目的）、基準4（点検評価の適切性・誠実性・有効性）、基準3（経営規律・理事会機能・大学意思決定・学長指導力・コミュニケーションとガバナンス・業務執行体制・情報公開・理事会・業務執行体制）
情報・施設課長	情報・施設課長補佐	基準2（教育環境の整備）
経理課長	経理課長補佐	基準3（財務基盤・収支・会計）
教学事務室課長	教学事務室課長補佐	基準2（全項目）
入試課長	同左	基準2（学生の受入れ）
その他の事務課長		必要に応じ担当する事務部署に関する文章執筆
常務理事	地域連携の関連部署長	基準A（社会連携 ー地域の知の拠点としての展開ー）

3. 自己点検評価書作成に関わるスケジュールについて

年度	時期	準備内容	通常活動
H20	7年前	第1回認証評価	大学独自「自己評価報告書」（教学編、事務編）毎年作成
H21～24	6～3年前	評価制度改革の情報収集（説明会参加など） 毎年の評価結果のデータ収集	
H25	2年前 自己点検・自己評価委員会の準備活動開始	8月 委員会の構成を検討・決定 10月 委員会の開催 以後、担当事務部門が情報提供し、委員は評価方法や内容への理解を深める。	同報告書の学内周知、教育部門・事務部門のG-PDCAにおける分析と活用
H26	1年前 自己点検評価書の作成、理事会による承認	6月 評価機構の講師による教職員対象の研修会 7月 認証評価の申込 8月 教学自己評価作業開始 9月 責任者／執筆担当者説明会 → 作成開始 12月 評価書の原稿提出 → 編集開始 1月～ 原案作成完了 → 校正開始	
H27	当年度 認証評価受審（評価書提出・実地調査・結果通知）	4月 常任理事会による原案審議 → 修正作業 5月 5月1日のデータ更新、理事会報告 6月 評価機構への自己点検評価書提出 7月～ 書面質問・回答 10月 実地調査 12月 調査報告書案の通知・回答 2月 評価報告書案の通知・回答 3月 評価確定・公表	

※次回は平成34年度

東北芸術工科大学では、自己点検・評価及び外部評価（認証評価）を実施するにあたって「東北芸術工科大学自己点検・自己評価に関する規程」に基づき、学長会の下に「東北芸術工科大学自己点検・自己評価委員会」を設置しており、上記スケジュールのように、認証評価のおおむね2年前から委員会を定期的を開催した。

委員会の構成員は、学長、研究科長、学部長、学科長、専攻長及び理事及び事務局職員のうち学長が指名する者となっている。

東北芸術工科大学自己点検・評価委員会の活動実績

回数	開催年月日	審議・協議内容
第1回	H25.10.30	初めて認証評価に携わる教職員の制度に対する理解を深め、新評価基準、全体スケジュールなどを確認 ① 自己点検や認証評価制度の目的 ② 自己点検・認証評価の義務付けへの対応 ③ 現行認証評価制度の特色や評価基準 ④ 前回認証評価に出された改善を要する点・参考意見及び現状 ⑤ 今後の実施体制とスケジュール
第2回	H26.9.17	実際の評価報告書の執筆開始など ① 認証評価における自己点検評価報告書の執筆体制について（案） ② 報告書作成に当たっての成果指標（案） ③ 認証評価の全体スケジュール ④ 前回認証評価の改善を要する点・参考意見及び現状（再確認） ⑤ 認証評価責任者説明会及び担当者説明会出席者からの参加報告
第3回	H27.3.18	評価報告書の最終案の確定 ① 自己点検評価書（案）について ② エビデンス集（データ編・資料編）について ③ 今後の審議日程及び報告書提出について ④ 第4回評価委員会の開催日程及び実地調査の対応について
第4回	H27.9.16	実地調査に向けた諸準備 ① 評価員からの書面質問及び回答について ② 自己点検評価書・エビデンス集（データ編）の修正について ③ 実地調査の想定質問・回答について ④ 実地調査の日程、キャンパス視察ルート及び関係者の対応について ⑤ 提出資料について

自己点検評価報告書の執筆開始 ～ 実地調査までのスケジュール

時期	内容
H26.10末	データ（成果指標＝エビデンス）の収集と分析（教員提供のものも想定）
H26.12	学部長、研究科長や各事務部署が担当原案を認証評価の担当部署へ提出
H26.12～H27.1	認証評価担当による本編とデータ編の組み立て、編集と校正開始、印刷見積依頼（校正回数は、本編が9回、データ編が5回）
H26.2～4	評価委員会、代表教授会、学長会と常任理事会にて原案を審議 → 必要に応じて修正
H26.5	5月1日現在の最新データを反映の上、理事会で審議決定 印刷業者へのデータ入稿（この後、3回程度本編・データ編の校正あり）
H26.6	評価書・データ編の印刷完了、資料編の組み立て、梱包 → 評価機構への提出
H26.7～9	書面による質問と回答（一部のデータ修正）
H26.10.7～9	実地調査

委員・教職員に提供した参考資料一覧

学校教育法の「評価」に係る記述の抜粋
本校の自己点検・自己評価に関する規程
教育・事務部門の G-PDCA の機能性を示すための「成果指標」の例（「視点」毎、100 項目程度）
日本高等教育評価機構の「大学機関別認証評価実施大綱」及び「大学評価基準」
第 1 回（H20）認証評価の際の本学に対する指摘事項（新旧基準対照の「参考意見」と「要改善」）
認証評価に係る歴年の「認定保留」内容の一覧と再評価の結果（旧基準：H19～23、新基準：H24～）
他大学（5 大学）の評価報告書（新評価基準） ※日本高等教育評価機構の Web サイトを周知
他大学の独自基準の一覧（10 大学、23 基準例）
【以下は実地調査前の委員会】
「書面質問及び依頼事項」（回答内容を含む）
本編、データ編及び資料編の「正誤表」
実地調査時の「想定質問」（基準・視点ごと）
「東北芸術工科大学 全体スケジュール」、「実地調査スケジュール」 ※評価機構作成
「自己点検評価書作成における体制一覧」、「会場平面図」、「視察ルート」
「認証評価実地調査に係る学内関係者日程表」（理事長以下全関係教職員の時間帯別の役割分担表）
「認証評価を経験して（平成 26 年度受審大学の発表メモ）」（評価充実協議会より）

4. 実地調査について

平成 26(2014)年 10 月 7 日（水）～9 日（金）

実地調査スケジュール

●第 1 日／10 月 8 日（木）

時間	事項
9:00～10:00（60 分）	第 2 回評価員会議
10:00～11:00（60 分）	評価員：資料点検
11:00～11:30（30 分）	顔合わせ
11:30～12:30（60 分）	昼食（学生食堂）
12:30～14:00（90 分）	大学責任者との面談
14:00～15:30（90 分）	教育環境の視察
15:30～16:00（30 分）	資料点検
16:00～17:30（90 分）	大学関係者と基準ごとの面談（教職員等）
17:30～18:00（30 分）	宿泊施設へ移動
18:00～20:00（120 分）	第 3 回評価員会議

●第 2 日／10 月 9 日（金）

時間	事項
9:00～9:30（30 分）	評価員：資料点検
9:30～10:15（45 分）	大学関係者との基準ごとの面談
10:15～10:30（15 分）	資料点検
10:30～11:30（60 分）	学生との面談
11:30～12:30（60 分）	昼食（評価員会議室）
12:30～13:30（60 分）	追加面談等 ※実施なし、以下繰り上げ
13:30～15:00（90 分）	第 4 回評価員会議

実地調査の準備スケジュール

時期	内容
H26.9	実地調査日程通知 → 評価員・機構職員の宿泊予約、宿泊先の会議室予約
H26.3	認証評価の関係教職員に対して、10月実地調査時の対応依頼（常時学内にいるよう）
H26.4	実地調査時使用会議室の予約 ホテル⇄大学の移動や学内視察時のための公用車予約
H27.5	「評価員の知らせ」を受け、宿泊予約確定 大学の学生食堂への実地調査時の食事対応依頼
H27.6	学内視察ルート決定、関係教職員への協力依頼 情報・施設担当への手配依頼（複合機のレンタル、LANの敷設、他）
H27.7	評価機構へ次の書類の提出 ・視察ルート案 ・自己点検評価書作成における体制一覧 ・会場平面図 「評価員会議決定事項」の学内周知及び対応 上記に関連して、教学事務室を通して「学生との面談」の対象学生の選出を依頼
H27.9	評価機構への書類提出 ・顔合わせ時の次第 ・座席配置図 ・視察ルート（確定版） 面談学生確定と一覧作成 視察時の授業見学の協力依頼
H27.10.1	評価機構への学生面談一覧の提出
H27.10.2	学内関係者へ実地調査時の使用資料を配付
H27.10.6	評価員会議室の機器類などの設営
H27.10.7・午前	各会議室の設営
H27.10.7・午後	評価機構の担当職員を車で出迎え、大学の会議室、学生食堂や視察ルートを事前確認
H27.10.8～9	実地調査

実地調査に向けての大まかなスケジュールは上記のとおり。なお、特に注意した点について、認証評価全般においても言えることであるが、「受審のてびき」をはじめ日本高等教育評価機構の提供マニュアルや資料を常に確認しながら、前回（第1回）実施時の記録（通知、決裁文書、作成資料、担当者のメモや反省点）を参考することにより、できるだけ作業の効率化を図り、見落としを防ぐよう努めた。

5. その他

反省点

- ・自己点検・評価委員会の活動の継続性
- ・評価書（本編・データ編・資料編）のクロスチェックの徹底

改善点

- ・「自己評価書」（教学編、事業編）の定期作成
- ・G・PDCAの導入