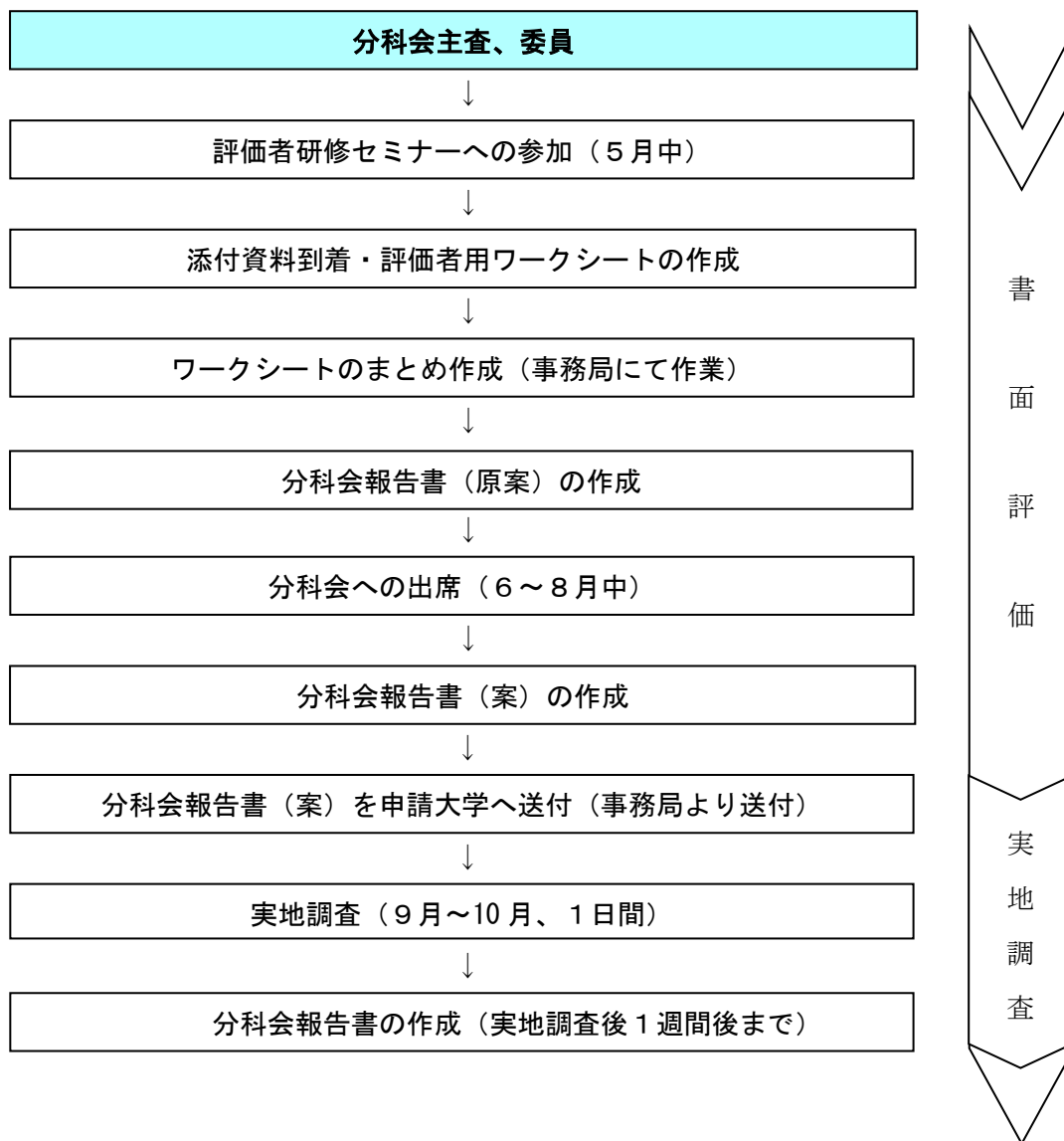


第3章 評価者による評価作業

第3章 評価者による評価作業

本協会の認証評価は、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分科会報告書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、原則として分科会の評価者（主査及び委員）全員が参加できるよう開催日を調整します。評価者研修セミナーでは、獣医学教育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、評価対象となる獣医学教育学士課程の評価方針について、主査を中心に情報を共有します。なお、共同教育課程はこれを構成する2大学を同一の分科会で評価します。

評価者研修セミナー後には、各評価者が個人作業にて評価者用ワークシートを作成することになりますので、疑問や評価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

分科会主査及び委員に対しては、評価者研修セミナー後、本協会事務局から評価を担当する当該大学の評価書類を送付します。送付する評価書類は以下のとおりです。

- ・ 「獣医学教育評価自己点検・評価ワークシート」（ワークシート1）
- ・ 提出資料一覧（様式3）（下記「添付資料」名が記載された提出資料リスト）
- ・ 添付資料
- ・ 「獣医学教育評価評価者用ワークシート」（ワークシート2）（Word形式）

1) 獣医学教育評価自己点検・評価ワークシート

「獣医学教育評価自己点検・評価ワークシート」（以下「自己点検・評価ワークシート」という。）は、本協会の「獣医学教育に関する基準」（資料1）に基づき作成された「評価の視点」ごとに各申請大学が自己点検・評価した結果をまとめたものです。当該大学が、各「評価の視点」ごとに、関係する基本情報を掲載し、それに基づいて自己評価をしています。自己評価は「評価の視点」をもとに作成された設問への回答に対する判定（2段階～4段階）と、自由記述に分かれています。「獣医学教育に関する基準」の要素である「評価の視点」に対し、当該獣医学教育学士課程がどの程度適応しているかを評価者が評価するための基礎資料になります。

2) 添付資料

添付資料は、「自己点検・評価ワークシート」の記載内容の根拠となる資料として当該獣医学教育学士課程が提示した資料です。添付資料には、当該大学の概要を紹介したパンフレットなどの刊行物、シラバス、学則などが含まれます（「提出資料一覧」（様式3）参照）。

なお、書面評価を行うにあたり、適宜、追加資料の提出を求めています。

(2) 評価者用ワークシートの作成

1) 評価者用ワークシートの構成

評価者が、評価結果を記入する様式である「獣医学教育評価評価者用ワークシート」(以下「評価者用ワークシート」という。)には、各「評価の視点」ごとに当該大学の「自己評価結果」が示され、それらと比較して評価者が自らの評価結果を記入できるような一覧表が設けられています。また、当該大学の自己評価結果と評価者による評価結果に差が認められた場合、あるいは評価結果を付けられなかった場合、それらの理由を記述する欄も設けられています。

また、大項目ごとに「評価者記述欄」が設けられています。「評価者記述欄」は、「概評」、「提言」、「質問事項」等に分けられ、「提言」はさらに「長所」、「特色」、「検討課題」、「勧告」に分けて記述するようになっています。(以上、「評価者用ワークシート」(ワークシート2)参照)。

また、最終頁には、「総合評価」として認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

① 獣医学教育に関する基準の「本文」

「本文」は、獣医学教育の使命・目的を実現するために必要な要素について、大綱的に定められたものです。項目ごとに定められた「本文」に沿って、当該大学の取り組み内容等を確認し、評価を行います。

② 獣医学教育に関する基準の「評価の視点」について

「評価の視点」は、「本文」に定められた要素を満たすにあたって、必要とされる諸点について定めたものです。「自己点検・評価ワークシート」では、「評価の視点」ごとに関連する事項の基本情報を求め、質問に対して回答することで、当該視点を自己評価しています。「評価者用ワークシート」においては、「自己点検・評価ワークシート」に示されている、自己評価結果、基本情報、添付資料を参考にして評価者の判断を2～4段階評価で記していくことになります。

「評価者記述欄」には、評価の視点で付した評価について評価者の所見を「概評」「提言」(「長所」、「特色」、「検討課題」、「勧告」)に分けて記述します(詳細は後述)。

2) 評価者ワークシートの作成<分科会主査及び委員>

分科会主査及び委員は、担当する当該大学の「自己点検・評価ワークシート」及び添付資料

に基づき、項目ごとに「評価の視点」を確認しつつ、当該大学の取り組みの状況、自己点検・評価によって明らかとなった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「評価者ワークシート」に記入します。

作成したワークシートは**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ください。

- 当該大学設立の経緯、歴史、規模や教育理念などを考慮し、獣医学教育学士課程に課せられた基本的な使命及び当該大学が掲げる固有の目的のそれぞれの実現に向けてどのような努力を払っているか、また「獣医学教育に関する基準」に照らして獣医学教育学士課程としてふさわしい要件を備えているか、という観点から評価を行うこと。
- 問題の発見に終始しないこと。また、獣医学教育学士課程として、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 ≪評価者記述欄≫の記述

評価者は、≪評価者記述欄≫に可能な限り当該大学の状況を記述します。

例えば、「獣医学教育に関する基準」の大項目「1 使命・目的」には、3つの評価の視点が設定されています。≪評価者記述欄≫には、この3つの項目について評価者の所見を記述することになります。具体的には評価の視点1-1～1-3までの事項を確認し、基準「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。

文字数に制限は設けません。当該大学の状況・特徴がよく分かるよう、記述してください。

・ 「概評」の記入

概評には、当該「評価の視点」に関わる当該大学の到達状況を記入します。その際、以下に記述する「提言」の内容（「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」）の概要を盛り込んでください。

・ 「提言」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取り組みを記入します。特に、取り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。原則として長所として“特記すべき点”だけを記入してください。評価の視点の「評価者による評価結果」で「4」をつけた場合、「長所」もしくは「特色」としてこの件に関わる記述をすることができます。ただし、「4」をつければ直ちに「長所」もしくは「特色」になるわけではありません。当該項目に「4」をつけた場合はそれが「長所」もしくは「特色」に相当するのか、評価者には厳正な判断が求められます。

「特色」には、固有の目的に即した特色ある取り組みについて記入します。取り組みとして必ずしも成果が上がっている又は機能している必要はなく、当該獣医学教育学士課程の特色として今後より一層の伸展が期待されることを記入します。評価の視点の「評価者による評価結果」で「4」をつけた場合、原則として「特色」もしくは「長所」としてこの件に関わる記述をすることになります。

「検討課題」は、「勧告」ほどではないもの、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の指摘を受けた大学は、評価結果の受領から4年目の年度の7月までに「改善報告書」の提出を求められますが、それに対する対応は原則として各大学の判断に委ねられています。＜下記※参照＞

評価の視点の「評価者による評価結果」で「2」をつけた場合、「検討課題」としてこの件に関わる記述をすることができます。ただし「2」をつければ直ちに「検討課題」になるわけではありません。当該項目に「2」をつけた場合はそれが「検討課題」に相当するのか、評価者には厳正な判断が求められます。

「勧告」には、早急に改善を求める事項を記入します。獣医学教育学士課程に求められる基本的事項が満たされていない場合には勧告として指摘します。

なお、勧告は、その指摘を受けた大学に対し速やかに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、評価結果受領から4年目の7月までに「改善報告書」の提出が義務づけられています。

評価の視点の「評価者による評価結果」で「1」をつけた場合、原則的には「勧告」としてこの件を記述することができます。ただし「1」をつければ直ちに「勧告」になるわけではありません。当該項目に「1」をつけた場合はそれが真に「勧告」に相当するのか、評価者には厳正な判断が求められます。

※「検討課題」と「勧告」は、改善の義務の有無という点で、その指摘の重さが異なります。

なお、提言のレベルと評価の視点の判定レベル、改善報告書提出の義務を一覧表にすると以下のようになります。

提言レベル	評価の視点 判定レベル		改善報告書
長所	4	獣医学教育の目的を実現するための取り組みとして成果が上がっている又は機能している	報告義務なし
特色	4	長所とまではいかないが、固有の目的に即した特色ある取り組みとして評価できる	報告義務なし
検討課題	2	さらなる取り組みが必要、あるいは軽微な問題がある	報告義務あり ただし、改善するか否かは大学の裁量
勧告	1	早急に改善すべき問題がある	報告義務あり 必ず改善

・ 「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**：事前に大学から提出された資料等を確認してもなお不明な点や疑問がある点を記す。
- ・ **確認資料**：大学から提出されている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。
- ・ **特に見学を希望する施設**：事実関係を調査する上で、見学による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。

「確認資料」のうち、早急に確認が必要と思われるものについては、本協会事務局までご連絡ください。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限り、当該大学に質問の意図が明瞭に伝わるように記述してください。

② 評価者による「評価の視点」欄への記入

前述のとおり、各「評価の視点」についての評価は、「自己点検・評価ワークシート」に記載されている当該大学自身の自己評価を参考に、同ワークシートの基本情報や添付資料をもとに評価者自身で行います。評価者用ワークシートへの記入は、自己点検・評価ワークシートの各「評価内容」を確認しながら以下を目安として行ってください。

- 4：社会に対して推奨できる、他大学の模範となり得る、又は固有の目的に則した特色ある取り組みとして評価できるレベルである。
- 3：おおむね評価の視点を満たすレベルである。
- 2：緊急性は高くはないが、改善・改革の努力が必要なレベルである。
- 1：早急な改善が必要なレベルである。

もし当該「評価の視点」について、評価を「保留」せざるを得ず、再評価が必要だと判断した場合は「書面再評価」欄に○を付け、その理由を「書面再評価を必要とする理由」欄に簡潔に記入します。また当該「評価の視点」について、大学の自己評価と異なる評価を付ける場合も「自己評価と第三者評価判定が一致しない理由」欄に簡潔に記入します。

(3) 所見のまとめ及び「分科会報告書（原案）」の作成

事務局は、当該分科会主査及び委員全員から評価者用ワークシートが送付され次第、評価者用ワークシートの所見を項目ごとに分科会報告書の様式に集約し（以下「所見のまとめ」という。）、遅滞なく主査及び委員に送付します。「分科会報告書（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、「分科会報告書（原案）」を作成し、7月下旬までに事務局に提出してください。

1) 分科会報告書（原案）の作成＜分科会委員＞

所見のまとめをもとに、分科会の委員が分担して「分科会報告書（原案）」をとりまとめます。原則として、委員3名で8つの大項目を分担執筆します（※下の執筆分担例を参照。）。執筆を分担する部分は、評価者研修セミナーの際に審議し、決定します。

「分科会報告書」の構成は、「評価者ワークシート」に対応しています。各欄への記入方法は、基本的にワークシートの作成と同様ですので、本章「2（2）評価者用ワークシートの作成」をご参照ください。ここでは、分科会報告書（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－分科会（委員3名（含主査1名）の場合－＞

大項目	ワークシート	分科会報告書(原案) 執筆担当	提出期限
1 使命・目的	主査・委員全員が、 全項目執筆。	<A 主査>	所見 6月下旬締切
2 教育課程・学習成果		<B 委員>	
3 学生の受け入れ		分科会報告書(原案) 7月下旬締切	
4 教員・教員組織			
5 学生支援			
6 教育研究等環境			
7 社会連携・社会貢献			
8 点検・評価、情報公開			

※ 分科会報告書(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

① 「概評」

単に各評価者のコメントの重複を整理してまとめるだけではなく、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」、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、取捨選択しながらひとつの「概評」をとりまとめます。結果的に採用しないコメントもありますし、場合によっては、新たな文章を書き起こす必要もあります。

なお、後述する「分科会報告書(案)」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記載しておく必要がありますので、評価者のコメントに記された資料名は削除しないでください。また、新たに文章を書き起こした場合は、その根拠となった資料等の名称・該当頁を書き加えてください。

② 「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」

「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の指摘は、「評価結果」に掲載され、「提言」として当該大学に提示し、公表されるものです。特に「検討課題」及び「勧告」に対しては、「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。

各評価者からの所見を整理し、「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「勧告」として改善すべき事項に限定して記述してください。

③ 「質問事項等」

当該大学が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、各評価者の質問の意図及び対象が明確かを確認し、必要に応じて修正してください。質問事項と関連の深い「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し、記述します。

④ 「判定」

「所見のまとめ」には各評価者の判定が列記してあります。「概評」、「長所」、「特色」、「検討課題」及び「勧告」の内容を再度確認するとともに、各評価者の判定を参考にして判定を付します。また、判定の目安については、本章「2（2）評価者用ワークシートの作成」をご参照ください。

2) 総合評価（案）の作成と提出＜分科会主査＞

分科会の主査は、所見のまとめを踏まえ、実地調査前に「分科会報告書（原案）」の「総合評価」を作成します。「総合評価」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」を判断します。また、「総評」は、当該獣医学教育学士課程の「評価結果」（最終的に社会に公表されるもの）の冒頭に記載されますので、次の点を盛り込んで記述してください。

- ・ 認定の可否の理由
- ・ 当該大学固有の目的の内容とその周知・検証状況
- ・ 当該大学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) 「分科会報告書（原案）」の送付

事務局は、分担執筆者から提出された「分科会報告書（原案）」をひとつに集約し、主査及び委員に送付します。主査及び委員は、これを精読し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「分科会報告書（原案）」の送付から分科会開催までに、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

「分科会報告書（案）」を当該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ため分科会を開催します。

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、添付資料、ハンドブック等）については、分科会主査及び委員に送付したものと同一ものを事務局で準備しますので、分科会当日はご持参いただく必要はありません。開催時間は4～5時間です。所定の時間内に終了するよう留意してください。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。

2) 審議について

分科会では、「分科会報告書（原案）」に基づき、「分科会報告書（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ください。

- ・ 主査及び委員の所見の趣旨が「分科会報告書（案）」に適切に反映されるよう、意見交換を行う。
- ・ 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。
- ・ 主査及び委員は、担当項目に関する「分科会報告書（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。

8つの大項目に関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、決定してください。

(5) 「分科会報告書（案）」の作成について

分科会報告書（原案）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、「分科会報告書（原案）」に反映させて「分科会報告書（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ください（提出期限厳守）。

3 実地調査

書面評価を踏まえて行う実地調査について、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

本協会の獣医学教育評価は、書面評価及び実地調査によって行います。提出された自己点検・評価ワークシートなどの書面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、実際に当該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、実地調査には当該大学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、実地調査は当該大学を訪問し、特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認し、当該大学の長をはじめとする関係者と直接面談することで、当該大学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分科会の評価者全員が参加します。従って、共同教育課程を担当する分科会の評価者は、同課程を構成する2大学の実地調査に参加することになります。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日で当該大学の置かれているキャンパスを訪問し調査を行います。本協会の事務局職員も1、2名同行します。また、必要に応じて獣医学教育評価委員会の委員（外部有識者）が参加することもあります。

実地調査では、当該大学の関係者（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、当該大学側からは部局長（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、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

などを考慮して当該大学と日程調整を行い、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日前までに当該大学から本協会に提出され、その後、評価者に転送されます。

- ・ 質問事項に対する回答及び分科会報告書（案）に対する見解（様式6）
- ・ 上記の根拠となる資料（事前提出が可能なもの）
- ・ 実地調査時閲覧準備資料一覧（様式7）
- ・ 実地調査当日のスケジュール（様式8）
- ・ 施設見学予定表（様式9）
- ・ 実地調査当日開講授業一覧（様式10）
- ・ 大学関係者・面談出席者名簿（全体及び個別）（様式11）及び席次表（任意）
- ・ 学生インタビュー出席者名簿（様式12）及び席次表（任意）

3) 面談の内容確認

「分科会報告書（案）」の質問事項に対する回答や「分科会報告書（案）」に対する大学側の見解に目を通し、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」、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、評価者同士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。

- ① 本協会側（評価者・事務局）打ち合わせ・資料閲覧
- ② 大学関係者との面談（全体）及び（個別）
- ③ 学生インタビュー
- ④ 施設・設備の見学及び授業見学

＜スケジュール（例）＞

時 間	内 容
9:30	本協会側評価者・事務局職員 集合
9:40～10:30	本協会側出席者の打ち合わせ
10:30～12:00	施設・設備の見学、授業見学、資料閲覧
12:00～13:00	昼食、資料閲覧
13:00～14:00	学生へのインタビュー
14:00～14:30	当該大学教職員との個別面談（必要な場合）
14:30～16:30	面談（獣医学教育課程の責任者、自己点検・評価の責任者など）
16:30～18:00	本協会側出席者の打ち合わせ
18:00	終了

集合後のスケジュールは、当該大学の開講時間帯や当該大学側教職員の都合などによって、順序は大幅に異なる可能性があります。また、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。つまり、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ていただきますようお願いいたします。

なお、交通手段、宿泊施設等の手配は出席者が各自で行っていただくことになります。

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、分科会報告書の完成に向けて、「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。「分科会報告書（案）」を確認しながら質問事項、またそれらの優先順位を、面談の時間等を勘案しながら協議・決定します。質問の分担等も決めてください。学生に対するインタビューでの質問事項も同様です。このほか、見学する施設・設備、授業も確認します。

◇ 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、当該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、「分科会報告書（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「分科会報告書」に記載する認定の可否について、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」及びそれに対する「質問事項への回答」、「分科会報告書（案）への見解」に基づいて、当該大学の教学責任者、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、当該大学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、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ることを前提とし、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、当該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、「分科会報告書（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。

④ 教職員との個別面談

8月に開催する分科会で実施の必要性について検討します。分科会において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。

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 学生インタビュー

当該大学の学生（5～6名程度、学年、性別などを考慮して当該大学側が選定しますが、分科会から要望を伝えることもできます。）を対象にインタビュー（学生に対する面談）を行います。学生インタビューは、学生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、学生面談を行う学生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、学生インタビューは、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

当該大学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「分科会報告書（案）」に記載している見学予定施設・設備をもとに調整されていますので、当日は大学側担当者の案内に従って見学することになります。

なお、予め当該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、当該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、当該大学の教育・研究指導の状況を把握するために、授業見学を行います。当該大学で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がありますし、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があります。

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) 「分科会報告書」の完成

分科会報告書の分担執筆者は、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、「分科会報告書（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、当該大学から提出された「質問事項への回答」及び「分科会報告書（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「分科会報告書（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「分科会報告書（案）」をひとつにまとめ、主査が最終的に確認し、「分科会報告書」の完成となります。

4 「評価結果」の作成・獣医学教育評価委員会における審議

分科会でとりまとめた「分科会報告書」をもとに、獣医学教育評価委員会が「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

「分科会報告書」完成後、事務局が同報告書の記述を「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。これを獣医学教育評価委員会正・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月上旬に獣医学教育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。分科会主査は、原則として同委員会に出席し、「認証評価結果（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、当該大学に送付します。

(4) 評価結果の確定

当該大学から「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獣医学教育評価委員会において、その対応を審議します。本委員会で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（最終案）」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、本協会は当該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「獣医学教育に関する基準」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。当該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

本協会の獣医学教育評価に従事する獣医学教育評価委員会委員及び各分科会主査・委員は、獣医学教育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獣医学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、獣医学教育組織が提出した評価に関わる調書等の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、各大学が提出した調書等の資料については、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。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、守秘義務や個人情報の保護等に関する本協会の諸規程も併せて参

照してください。

(参照資料) ※本協会ホームページに掲載

- ・公益財団法人大学基準協会 守秘義務に関する規程
- ・公益財団法人大学基準協会 評価者及び本協会事務局職員倫理規程
- ・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