

## Ⅱ グローバル・コミュニケーション系専門職大学院認証評価の申請

## Ⅱ 認証評価への申請

### 1. 申請資格

本協会のグローバル・コミュニケーション系専門職大学院認証評価の申請資格は、申請書提出の段階において、完成年度を経過していることです。

### 2. 提出資料の作成と準備

大学は、調書（点検・評価報告書及び基礎データ）を作成し、添付資料とともに提出して下さい。

#### （1）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。
- ・ 「序章」については、自己点検・評価にどのように臨み、どのような体制でこれを行ったのかなど、本章への導入部として、評価に臨む姿勢を読み取ることができるよう留意しつつ、自由に記述して下さい。
- ・ 「本章」では、グローバル・コミュニケーション系専門職大学院基準 [資料1]（以下「基準」といいます。）に基づき点検・評価を行った結果を記述して下さい。
- ・ 「本章」は、基準の大項目ごとに以下の3段階に分けて記述して下さい。

##### [現状の説明]

→ 基準の「評価の視点」すべてについて、現在の状況を記述します。複数の「評価の視点」をまとめて記述しても構いませんが、遺漏のないようにして下さい。

##### 【ポイント】

ここでは、正確な事実の記述が必要です。また、点検・評価報告書は、学外の第三者が読む資料でもあることから、記述の根拠となる資料を適切に明示するとともに、学内で固有に使用されている用語については注を付すなどの工夫が求められます。

##### [点検・評価（長所と問題点）]

→ [現状の説明]を踏まえて、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事項について、記述します。

### 【ポイント】

ここでは、なぜその事実・状況を「長所」又は「問題点」として捉えているのか、具体的かつ客観的に記述することが必要です。

[将来への取り組み・まとめ]

→ [点検・評価（長所と問題点）]を踏まえて、「長所」については、その更なる伸長のための、また、「問題点」については、その改善のための取り組みや今後の方策を記述するとともに、当該大項目のまとめを簡潔に記述します（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。）。

### 【ポイント】

ここでは、すでに取り組みられている内容については、どのような効果を期待するものなのか、また、今後の方策については、それがどのように決定され、施策の見通しがどのようにになっているのか、具体的かつ客観的に記述することが必要です。

- ・ 「終章」については、本章を振り返り、全体的な基準の充足状況や使命・目的の達成度、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自由に記述して下さい。

## ②全体的な留意点

- ・ 点検・評価報告書の編集・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、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。
- ・ 学外の読者に分かりやすいように簡潔かつ平易で、一義的に理解できるような表現で記述して下さい。
- ・ 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下さい。
- ・ 点検・評価報告書の記述には、これを裏付ける客観的なデータ等を可能な限り明記して下さい。

## ③提出時の体裁

- ・ 点検・評価報告書全体の文字数は、評価の視点及び根拠・参照資料の名称に要する字数を差し引いて 50,000 字程度にまとめて下さい。様式は任意ですが、「点検・

評価報告書様式例」[資料2]を参照のうえ、分かりやすい形式で記述して下さい。

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

## (2) 基礎データの作成

基礎データは、各種数値を把握するためのデータ集です。[様式2]を使用し、作成して下さい。作成基準日は、原則として申請前年度の5月1日です。

### ①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じにして下さい。
- ・ 表4の「専任教員の教育・研究業績」については、別冊にして下さい。なお、各専任教員の教育・研究業績について、大学で別途作成している場合には、これに代えて提出することができます。

## (3) 認証評価提出資料一覧の作成と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、既存の刊行物等が中心となります。必要とされる資料の具体例は「認証評価提出資料一覧」[様式3]に挙げています。

なお、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(学生募集要項や大学案内、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となりますが、必要に応じて最新の資料をご提出いただく場合があります。

### 3. 申請手続

#### (1) 調書の草案の事前送付

大学は、申請前年度の12月頃までに、以下の資料を提出して下さい。なお、送付の際には、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ご連絡下さい。

- |                    |    |
|--------------------|----|
| ・ 草案段階の点検・評価報告書    | 1部 |
| ・ 草案段階の基礎データ [様式2] | 1部 |
| ・ 認証評価提出資料一覧 [様式3] | 1部 |
| ・ 草案段階の添付資料        | 1部 |

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、認証評価を申請できない場合がありますので十分ご注意ください。

#### (2) 申請書の提出

大学は、「グローバル・コミュニケーション系専門職大学院認証評価申請書及び概況調査票」[様式1]を認証評価前年度1月末までに提出して下さい。本協会事務局は、申請書の受理後、大学に対し、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。

#### (3) 評価にかかわる資料の本提出

大学は、(1)の結果を踏まえ、点検・評価報告書、基礎データ及び添付資料を指定された形態・部数で、本協会事務局宛に提出して下さい。

その際、点検・評価報告書、基礎データ及び認証評価提出資料一覧については、電子データ<sup>(※1)</sup>をCD-R、USBメモリ等に保存し、併せて提出して下さい。

なお、原則として、点検・評価報告書及び基礎データは、提出後の差し替えはできません。

**【提出期限】 申請年度4月1日**

**【提出部数】 各15部<sup>※2</sup> (電子データは1部で構いません。)**

※1 原則として「点検・評価報告書」は、コピー&ペーストが可能なPDF形式、「基礎データ」と「提出資料一覧」はMS-EXCEL形式でご提出下さい。

※2 収容定員の大きさによって異なる場合があります。

なお、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下さい。

#### **(4) 評価手数料の納入**

本協会は、(3)の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下さい。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下さい。

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」を参照して下さい。

#### **(5) 大学名の公表**

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大学名(研究科名・専攻名を含む。)を公表します。

### **4. 評価への対応**

#### **(1) 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、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。

#### **(2) 実地調査への対応**

##### **①実地調査の目的**

本協会の認証評価における実地調査は、主として、当該大学院の施設・設備や教育・研究の状況を直接確認するほか、その運営面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を通じて、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。

## 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。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。実地調査までの大学による準備作業を勘案して、8月から9月中旬にかけて開催される分科会からおおむね6週間後を目安に実地調査の日程を設定します。

実地調査の対象は、原則として、当該大学院の教育活動が主に実施されているキャンパスとなりますが、必要に応じてサテライトキャンパスや附属機関等を見学することもあります。

## ③実地調査の参加者

### 【大学院側】

大学院の研究科長・専攻長、自己点検・評価の責任者のほか、事務局担当者などを中心に、事前に送付させていただく質問項目などに対して責任ある回答が可能な者にご参加いただきます。

なお、本協会側出席者の氏名・所属等は、実地調査の1、2日前に大学に通知します。

### 【本協会側】

分科会主査・委員等及び事務局職員（数名）でお伺いします。

## ④実地調査前の準備

### 【実地調査の10日前までに提出する書面等】

本協会側出席者が事前に内容を検討するために、下記の書面を作成・印刷し、1つの紙ファイル等に綴じて、指定部数を本協会事務局に提出して下さい。また、電子データでも提出して下さい。

- ・ 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4]
- ・ 実地調査時閲覧準備資料一覧 [様式5]
- ・ 実地調査当日のスケジュール [様式6]
- ・ 施設見学予定表 [様式7]
- ・ 実地調査当日開講授業一覧 [様式8]
- ・ 大学院関係者・面談出席者名簿 [様式9]
- ・ 面談時の席次表（様式任意）

- ・ 学生インタビュー出席者名簿 [様式 10]
- ・ 面談時の席次表 (様式任意)

#### 【実地調査当日の会場の確保】

実地調査当日、大学は出席者の人数等を勘案して下記の会場を確保して下さい。

- ・ 本協会側出席者の控室
  - ▶ 本協会側の打ち合わせや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下さい。
- ・ 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
- ・ 定期試験の問題及びその答案等の閲覧を行う部屋
  - ▶ 控室で行えるようであれば控室でも可

#### 【本協会側出席者の昼食手配】

参加者 1 名当たり 1,500 円以内で大学が手配して下さい (費用は本協会が負担します)。

#### ⑤実地調査当日の対応

実地調査のスケジュールにつきましては、[様式 6]に基づき本協会事務局と大学とで調整のうえ、決定することとなりますが、主な内容は以下のとおりです。

#### 【本協会側の打ち合わせ】

ご提出いただきます「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」等に基づきつつ、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、大学院側よりご説明いただきます。



### 【施設・設備の見学】

大学院関係者（数名）にご案内いただきながら、当該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、それぞれの見学先において、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下さい。

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、別途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大学院側で決定し、本協会事務局に伝えて下さい。面談は学生と本協会側出席者のみで行い、大学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、その構成は原則として大学に一任しますが、学年、社会経験の有無、性別、国籍などのバランスを考慮して下さい。

（面談対象学生の構成例）

男子学生（1年、社会経験なし、留学生）

女子学生（1年、社会経験あり）

男子学生（2年、有職者）

男子学生（2年、社会経験なし）

女子学生（2年、社会経験有り）

### 【実地調査時に提出を求める資料の閲覧】

実地調査に際して閲覧する資料については、[資料3]に挙げる各資料に加え、評価者が評価に際し必要と判断した資料があれば、その資料の提示も求めることとなります。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（閲覧に関する指針については[資料4]を参照して下さい）。

### **（3）評価結果（委員会案）に対する意見申立**

認証評価委員会は、実地調査終了後に分科会から提出された分科会報告書に基づき評価結果（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）を受け取った大学は、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11]）。

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。

### **（4）評価結果に対する異議申立**

認証評価の結果、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裁決（案）を作成します。本協会理事会は、異議申立に対する裁決（案）を基に認証評価結果を再度審議し、大学に送付します。