

グローバル・コミュニケーション系専門職大学院
認証評価ハンドブック



2016（平成28）年4月

公益
財団
法人 大学基準協会
Japan University Accreditation Association

目 次

I 大学基準協会のグローバル・コミュニケーション系専門職大学院認証評価の概要

1. 大学基準協会の沿革	1
2. 本協会と認証評価	1
3. 認証評価の目的	2
4. 認証評価の基本方針	2
5. 評価対象	3
6. 評価の周期	3
7. 評価組織・体制	3
8. グローバル・コミュニケーション系専門職大学院基準	4
9. 認証評価のプロセス	4
10. 評価結果の通知、公表及び報告	6
11. 認定証・認定マーク	6
12. 課題解決計画及び改善計画	6
13. 認証評価後の重要な変更	7
14. 追評価	7
15. 評価手数料	7

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

1. 申請資格	9
2. 提出資料の作成と準備	9
3. 申請手続	12
4. 評価への対応	13

III 分科会主査・委員による評価作業

1. 評価者研修セミナー	20
2. 書面評価	20
3. 実地調査	26
4. 評価結果の作成・認証評価委員会における審議	29
5. 評価者倫理	30

I 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概要

I 大学基準協会のグローバル・コミュニケーション系専門職大学院認証評価の概要

1. 大学基準協会の沿革

大学基準協会（以下「本協会」といいます。）は、1947（昭和22）年、アメリカのアクレディテーション団体をモデルに、当時の国・公・私立の46大学を発起校として設立されました。本協会は、「会員の自主的努力と相互的援助によってわが国における大学の質的向上をはかる」ことを設立趣旨に掲げ、設立時から現在に至るまで、会員大学からの会費で運営されている自律的な大学団体です。

本協会は、設立趣旨のもと、1947（昭和22）年に「大学基準」を設定しました。これは、会員大学が自主的かつ相互にその質を高めていくために誕生したものです。1951（昭和26）年には、この設立趣旨を具現化するために、本協会への加盟を希望する大学が正会員としての適格性を有しているかどうかを判定する「適格判定」制度を開始し、以後、本協会はわが国の大学の質的向上に資するべく活動してきました。

そして、1996（平成8）年からは、各大学が実施する自己点検・評価を基礎とする新たな「大学評価」制度、すなわち、正会員になるための「加盟判定審査」と、正会員に対して定期的実施する「相互評価」を導入しました。

その後、学校教育法の改正に伴い、2004（平成16）年以降は、文部科学大臣による認証を受けた評価機関として、大学又は大学院の教育研究活動等の質の向上及び質の保証に寄与すべく、機関別認証評価及び専門職大学院認証評価を実施しています。

2. 本協会と認証評価

2002（平成14）年の学校教育法改正に伴い、2004（平成16）年度以降すべての大学、短期大学及び高等専門学校は、その教育・研究等の総合的な状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を7年以内の周期で受けるよう義務づけられました。

また、同法の改正は、2004（平成16）年度以降、専門職大学院についてもその教育活動等の状況について文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価（認証評価）を5年以内の周期で受けるよう義務づけました。

その後、本協会は、文部科学大臣より、5分野の専門職大学院の認証評価機関として認証を受け、その評価活動に取り組んできましたが、このような実績もあって、関係各方面より、グローバル・コミュニケーション系専門職大学院の認証評価実施に対する要請を受

けることとなりました。

本協会は、この要請を受け、検討を行った結果、自身の設立趣旨や活動実績に照らし、わが国を代表する大学団体として、この新たな分野の専門職大学院の認証評価機関となる必要があると判断いたしました。そして、当該分野の最前線で活躍する研究者・実務家や外部の有識者を招集し、議論に議論を重ね、既存の専門職大学院認証評価の経験を集大成する形で申請準備を進め、2016（平成 28）年 3 月 29 日付で、認証評価機関としての認証を受けました。

本協会の強みは、上記の通り、複数分野の専門職大学院認証評価に関する豊富な実績があることです。したがって、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においても、これまでの経験を最大限活かしつつ、グローバル化社会において益々期待が高まっている当該分野の評価を十全なものとするために邁進して参ります。

3. 認証評価の目的

本協会が専門職大学院認証評価を実施する目的は、当該大学院の水準の向上を図ること、適合認定を通じてその質を社会に対して広く保証することにあります。

これらの目的を遂行するために本協会は以下の活動を行います。

- ・ 認証評価のための基準の設定
- ・ 書面評価及び実地調査を通じた適合認定
- ・ 改善報告書を通じた継続的な支援

4. 認証評価の基本方針

専門職大学院認証評価においては、制度上、その評価は大学が自己点検・評価した結果の分析、実地調査の実施その他適切な方法によるものとされています。そのため、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は、点検・評価報告書等の書面評価及び実地調査に基づき実施されます。

また、専門職大学院に関しては、法令上各種の基準が定められています。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においても、これらの法令上の基準が評価対象となります。しかし、本協会の専門職大学院認証評価においては、こうした法令上の基準のみならず、本協会が独自に設定する評価基準の充足状況を総合的に判断した上で、適合認定を行うこととしています。

5. 評価対象

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では、以下の要件を備えた専門職大学院を評価の対象とします。

- ① グローバルな社会にあつて、幅広いコミュニケーションの理論と実践にかかる教育研究を行い、高度な知識、実践力及びリーダーシップを備えた人材を養成することを基本的な使命 (mission) としていること。
- ② 授与する学位名称が、英語教育修士 (専門職)、日本語教育修士 (専門職)、発信力実践修士 (専門職) 又はこれらに相当する名称のものであること。

6. 評価の周期

グローバル・コミュニケーション系専門職大学院は、最初の修了者を出した年度の翌年度以降、認証評価を受けることができます。また、その後は、5年以内に次の認証評価を受けるものとします。

7. 評価組織・体制

評価の組織・体制は以下の通りです。

なお、各組織の構成等については、「グローバル・コミュニケーション系専門職大学院に関する規程」を参照して下さい。

(1) 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委員会

本協会の認証評価を実施する中心的組織です。この委員会には、委員会業務を補佐するため、幹事若干名を配置することがあります (以下「認証評価委員会」といいます。)

(2) 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分科会

上記の認証評価委員会の下部組織として、申請大学ごとに設置される組織です (以下「分科会」といいます。)

(3) 追評価分科会

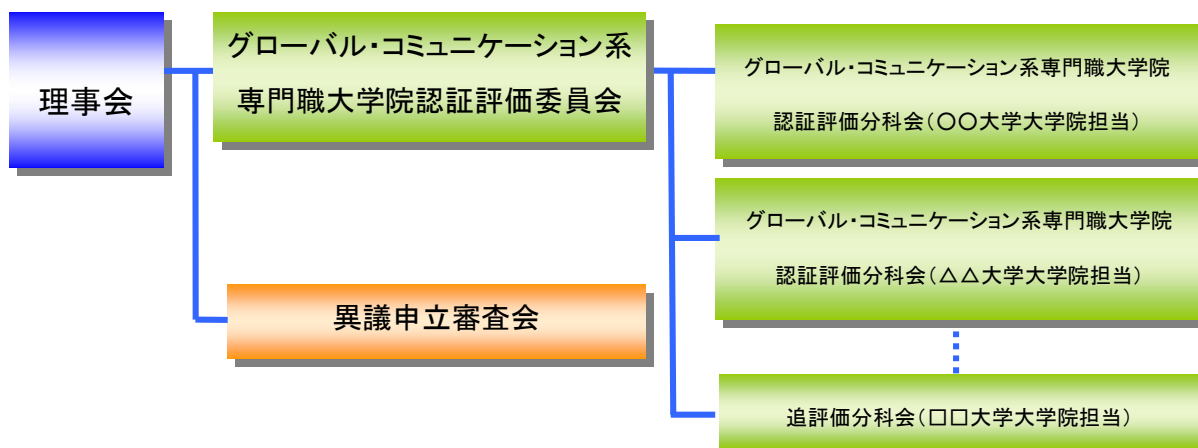
認証評価基準に適合していないと判定された大学に対する追評価を実施する組織です。

(4) 異議申立審査会

認証評価（本評価・追評価）の結果、認証評価基準に適合していないと判定された大学からの異議申立を審査する組織です。

上記の（１）～（４）を図に取りまとめると、以下のようになります。

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組織図



8. グローバル・コミュニケーション系専門職大学院基準

当該分野の専門職大学院の認証評価基準は、本協会が独自に設定したグローバル・コミュニケーション系専門職大学院基準です。

この基準の策定に当たっては、関連法令等を網羅した上で、各大学院が掲げる使命・目的を尊重し、それらの達成のためにどのような努力が払われ、また、成果をあげているのかという観点を評価することができるよう配慮しました。

認証評価を申請するにあたって、各大学院はこの基準に基づいて自己点検・評価を行い、その結果を点検・評価報告書に取りまとめ、本協会に提出することが求められます。

9. 認証評価のプロセス

認証評価のプロセスの概要は以下の通りです。

(1) 大学による自己点検・評価

申請大学は、上記「8」の基準に基づき自己点検・評価を行い、その結果を点検・評価報告書に取りまとめるとともに、記述を裏付ける基礎データ及び添付資料を併せて準備し、指定期日までに本協会に提出します。

(2) 書面評価と実地調査

認証評価では、文部科学省令により、書面評価と実地調査を行うことが定められています。

まず、書面評価は、申請大学から提出される点検・評価報告書、基礎データ等に基づき行います。

つぎに、実地調査は、評価結果の正確性・妥当性を確保するために十分な情報・資料等を収集することを目的として行うものであり、書面評価の結果を踏まえた上で、評価対象の専門職大学院の施設・設備や教育・研究の状況を直接確かめるとともに、その運営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します。

書面評価と実地調査は、いずれも分科会が行い、その結果は、分科会報告書に取りまとめられ、上部の会議体である認証評価委員会に提出されます。

(3) 評価結果（委員会案）の提示と意見申立

認証評価委員会は、分科会から提出された分科会報告書に基づき、評価対象の専門職大学院の適合判定に関わる審議を行い、その結果に基づき評価結果（委員会案）を作成し、これを当該専門職大学院に送付します。

申請大学は、評価結果（委員会案）に対して、事実誤認等がある場合に、意見申立を行うことができます。意見申立があった場合、認証評価委員会は意見の採否を審議し、その結果に基づき評価結果（案）を作成します。

(4) 理事会による最終決定

理事会は、認証評価委員会の決定を尊重しつつ慎重に審議し、評価結果に関する最終決定を行います。

(5) 異議申立

認証評価の結果、グローバル・コミュニケーション系専門職大学院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異議申立を行うことができます。

異議申立があった場合、異議申立審査会が判定の基礎となっている事実に関して、誤認

があるか否かを審査し、その結果を踏まえ、理事会が評価結果を決定します。

10. 評価結果の通知、公表及び報告

本協会は、評価結果を最終決定した後、申請大学への通知、文部科学大臣への報告、本協会ホームページでの公表を行います。

11. 認定証・認定マーク

本協会が適合認定を行ったグローバル・コミュニケーション系専門職大学院には認定証及び認定マークを交付します。

【認定マーク】



12. 課題解決計画及び改善計画

認証評価の結果、適合認定を受けた大学は、評価結果における提言（「勧告」及び「検討課題」）への対応が求められます。

（1）改善計画及び課題解決計画

適合認定を受けた大学は、評価結果に「勧告」、「検討課題」が付されている場合、前者に対する「改善計画」、後者に対する「課題解決計画」を作成し、認証評価が終了して半年後を目途に開催される認証評価委員会において、これらについての説明を行う

ことが求められます。また、その場においては、各計画の説明が終了した後、大学と認証評価委員会により、質疑応答・意見交換を行うこととなっています。

(2) 改善報告書

適合認定を受けた大学は、提言のうち「勧告」について、認証評価が終了した2年後に、その改善が完了したことを「改善報告書」に記載し、本協会に報告することが義務付けられます。本協会は、この内容を検討し、「改善報告書検討結果」に取りまとめ、大学に通知します。

13. 認証評価後の重要な変更

認証評価を受けた大学は、次の認証評価を受けるまでに、当該専門職大学院の教育課程又は教員組織に重要な変更があったときは、当該事項について届出を行うこととなります。

この届出があった場合、認証評価委員会は、大学の意見を聴いた上で、評価結果に当該事項に関する内容を付記する等の措置を講じ、社会に公表します。

14. 追評価

認証評価の結果、グローバル・コミュニケーション系専門職大学院基準に適合していないと判定された大学は、その判定に至った問題事項を対象とする追評価を1度に限り申請することができます。

追評価は、認証評価時に適用されていた基準に基づき、書面評価及び実地調査を行います。ただし、追評価分科会が書面評価により改善が認められると判断した場合は、実地調査を実施しないことがあります。

本協会は、追評価結果を最終決定した後、本評価の際と同様に、大学への通知、文部科学大臣への報告、本協会ホームページでの公表を行います。

なお、追評価の結果、基準に適合していないと判定された大学は、評価結果に対する異議申立と同様の手続きで、判定に対する異議申立を行うことができます。

15. 評価手数料

上記の各評価を申請する大学は、指定の期日までに所定の評価手数料を納入することが必要となります。

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^(※1)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^{※2} (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。

Ⅲ 分科会主査・委員による評価作業

Ⅲ 分科会主査・委員による評価作業

本協会の認証評価では、専門職大学院ごとに分科会を設けて、評価作業を行うこととなっています。

分科会の任務は、書面評価と実地調査を行い、その結果に基づき分科会報告書を取りまとめることです。約半年にわたる分科会での評価作業の基本的な流れを図示すると次のようになります。

分科会の評価スケジュール例

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
分科会主査	<ul style="list-style-type: none"> ・「所見」の作成（評価資料到着後） ・評価者研修セミナーへの参加（5月中・下旬） ・評価者としての委嘱手続の完了（5月初旬） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「所見」の提出期限（6月中・下旬） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「所見のまとめ」の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・分科会への参加（分科会報告書（原案）」に基づく審議、実地調査の打合せ等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「分科会報告書（案）」の全体取りまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・実地調査の実施（原則2日間） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「分科会報告書」の完成
分科会委員		<ul style="list-style-type: none"> ・「所見のまとめ」の送付（6月中・下旬） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「分科会報告書（原案）」の提出期限（7月下旬） ・「分科会報告書（原案）」の分担執筆 	<ul style="list-style-type: none"> ・「分科会報告書（案）」の分担執筆 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請大学への「分科会報告書（案）」の送付（実地調査の5週間前） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「分科会報告書」の総評作成 ・「分科会報告書」の全体取りまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・「分科会報告書」の分担執筆
	書面評価					実地調査	

1. 評価者研修セミナー

評価者研修セミナーには、分科会主査・委員が全員参加します。同セミナーでは、認証評価の概要及び様式等の紹介が行われるほか、評価方針や申請大学の情報などの共有も行います。

2. 書面評価

(1) 評価資料

主査・委員に対して、本協会事務局から評価資料を送付します。送付する評価資料は以下の通りです。

①点検・評価報告書（調書）

本協会の基準に基づいて、大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。当該大学院の使命・目的や現状認識、将来の改善のための努力の状況等の評価するための資料です。

②基礎データ（調書）

大学院の各種数値を把握するためのデータ集です。

③添付資料

点検・評価報告書の記述を裏付ける資料であり、学生募集要項や大学案内、シラバスなどの刊行物などが中心となります。なお、点検・評価報告書の記述との関係から、基本的に調書作成年度（申請前年度）の刊行物が提出されます。

(2) 評価所見の作成

①所見の作成

主査・委員は、上記の評価資料に基づき、基準の充足状況等を検証し、下記の記述方法や記入方法に留意しながら、その結果を「所見記入用紙・分科会報告書」[様式16]に取りまとめます。

なお、所見は、指定の期日までに事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

②各欄への記入方法

【項目ごとの6種類の欄】

所見の様式には、項目ごとに6種の欄が設けられています。それぞれの記入方法は、大要以下の通りです。

<概評>

→点検・評価報告書等に基づき、基準の項目ごとに充足状況を簡潔に記述します。

なお、その際、すべての評価の視点にわたって記述するよう留意して下さい。

<長所>

→卓越した成果をあげている取り組みがある場合には、ここに簡潔に箇条書きします。

<特色>

→卓越した成果をあげているとまではいえないが、固有の目的に即したユニークな取り組みがある場合には、ここに簡潔に箇条書きします。

<検討課題>

→比較的軽微な問題や、固有の目的を達成するために、さらなる取り組みが望まれる点がある場合には、ここに簡潔に箇条書きします。

<勧告>

→当該分野の専門職大学院として必須の条件が満たされていない点や、法令等の違反がある場合には、ここに簡潔に箇条書きします。

<質問事項>

→評価資料では分からない点がある場合には、ここに簡潔に箇条書きします（個人的な興味関心によるものは避けて下さい）。

なお、<長所><特色><検討課題><勧告>の指摘を行う際は、以下の基準の評価の視点のカテゴリー（F群、L群、A群）に留意して下さい。

評価の視点の区分	F 群 (Fundamental)	L 群 (Legal)	A 群 (Advanced)
評価の視点に関わる事項	グローバル・コミュニケーション系専門職大学院に求められる基本的事項	グローバル・コミュニケーション系専門職大学院に関わる法令事項	固有の目的に基づき、その特色を伸長するために必要な事項
評価における提言	<ul style="list-style-type: none"> ・長所 ・検討課題（ただし、問題がある場合は勧告） 	<ul style="list-style-type: none"> ・勧告（ただし、状況によっては検討課題） 	<ul style="list-style-type: none"> ・長所 ・特色 ・検討課題

（「グローバル・コミュニケーション系専門職大学院基準」）

【評定欄】

所見の様式には、大項目等の冒頭で「評定（ S A B C ）」という評定欄が設けられています。この欄については、当該大項目の基準の充足状況、より具体的には固有の目的に即した長所・特色や検討課題・勧告の有無などの状況を総合的に判断し、S～Cのいずれか1つを選択して囲み□をつけて下さい。

なお、各評定については、以下の点を目安にして下さい。

評定 S

→「F 群」の評価の視点について問題が認められず、多くの優れた点を有している、又は他に類をみない特筆すべき長所がある。

評定 A

→「F 群」の評価の視点について特段大きな問題が認められない場合

評定 B

→以下のいずれかに該当する場合

- 「F 群」の評価の視点について基準を下回る項目が複数ある。
- 「F 群」の評価の視点について1点ではあるが、基準を大きく下回っているものがある。

評定 C

→以下のいずれかに該当する場合

- 「L 群」の評価の視点（法令遵守に関わる事項）で基準を下回っている。
- 「F 群」の評価の視点について多くの点で問題がある。
- 「F 群」の評価の視点について重大な問題がある。

③所見作成の留意点

所見を作成する際には、以下の点にご留意下さい。

- ・ 当該大学院が固有の目的の実現に向けて現在どのような努力を払っているか、それらがどの程度達成されているかという観点から評価を行うことを原則とします。
- ・ 問題の発見に終始せず、長所・特色の発見にも意を尽くして下さい。
- ・ 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て下さい。
- ・ 可能な限り客観的な記述に努め、評価者の印象にすぎないような表現は避けるようにして下さい。
- ・ 可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載して下さい。

(3) 分科会報告書(原案)の作成

事務局は、主査・委員から所見が送付され次第、所見を項目ごとに集約したもの（以下「所見のまとめ」といいます。）を、すみやかに主査・委員に送付します。分科会報告書の分担執筆担当者（分担は評価者研修セミナー時に分科会で決定）は、「所見のまとめ」をもとに、分科会報告書(原案)を作成して下さい。

なお、分科会報告書(原案)の分担部分は指定の期日までに事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

①分担執筆担当者（委員）による作業

分担執筆担当者は、自らが割り当てられた大項目について、以下の【項目ごとの5種類の欄】と【評価欄】の記述を行います。

【項目ごとの5種類の欄】

以下の要領で、各欄を取りまとめて下さい。

<概評>

→分科会全員の所見の<概評>に基づき、項目ごとに全体の合意点を見出して記述して下さい。なお、可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載するよう留意して下さい。

<長所><特色><検討課題><勧告>

→分科会全員の所見の該当部分に基づき、全体の合意点を見出して記述して下さい。

なお、<質問事項>については、主査の下、事務局にて取りまとめさせていただきます。

【評価欄】

評価については、分科会全員の所見の「評価」をもとに、基準の充足状況等を総合的に考慮し、分科会全体の合意点を見出して、「評価所見の作成」の【評価欄】と同様に記入して下さい。

②主査による作業

主査は、「分科会報告書」の完成まで、全体的な取りまとめ役を務めます。その際の主な作業は、大要以下の通りです。

【総合評価の記入方法】

「認定の可否」については、当該大学院を総合的に評価した結果、基準に適合しているか否かを判断し、（可 否）のいずれかに囲みをつけて下さい。なお、「否」とした場合には、必ずその理由を「総評」欄に記述して下さい。

【「総評」の記述方法】

「総評」は、認定の可否と全体的な状況等について記述して下さい。

（４）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)の分担執筆部分を集約し、主査・委員に送付しますので、分科会当日に審議すべき点を予め把握しておいて下さい。

（５）分科会の開催

分科会では、まず各項目の分担執筆者が、事前に送付されている分科会報告書(原案)に関して、当該大学院の<長所><特色><検討課題><勧告>を中心に、項目ごとに報告を行います。

主査・委員は、分担執筆者からの報告を受け、分科会報告書(原案)に対する質疑や意見などがあれば適宜コメントします。

分科会での審議を進めるにあたって、主査は以下の点について留意する必要があります。

- ・ 各委員の評価所見の趣旨が分科会報告書(原案)に適切に反映されているか。
- ・ 委員間で評価が大きく異なっている場合は、その理由がどのようなものであるか。
- ・ 実地調査において質問・確認すべき事項が何か。

（６）分科会報告書(案)の作成

分科会報告書の分担執筆者は、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に基づき、分科会報告書(原案)を加筆・修正し、これを分科会報告書(案)として、分科会終了後1週間を目途に事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

その後、事務局は、実地調査の5週間前に分科会報告書（案）を質問事項とともに、申請大学に送付します。

3. 実地調査

(1) 実地調査の目的

実地調査の目的は、最終的な評価結果の妥当性・正確性を確保するために十分な情報、資料等を収集することにあります。

そのため、実地調査においては、当該大学院の特色ある施設・設備や、実際の授業実施状況、事前に提出が困難な成績評価・入学者選抜等に関する機密性の高い資料などを確認するとともに、書面評価の段階において問題が認められた点や、確認が必要とされた点については、教職員や学生等との面談を通じて、実際の状況や、今後の改善・改革に向けた方策などをさらに明らかにしていくことが求められます。

(2) 実地調査の参加者

本協会側からは、原則として、分科会の主査・委員全員が参加し、必要に応じて、幹事やオブザーバー等も参加します。

大学側には、面談調査の際に大学院の研究科長・専攻長、自己点検・評価の責任者など質問に責任を持って回答することが可能な教職員の出席を求めます。

なお、実地調査の本協会側出席者名は実地調査の1、2日前に大学に通知します。

(3) 事前準備

①実地調査実施日の日程調整

事務局は、5月中旬以降、主査・委員と見学を希望する授業の開講日などを考慮して候補日を選出し、これを大学に通知した上で調整を図り、実地調査の実施日を決定します。

②実地調査における質問事項の検討

- ・ 当該大学院の評価を担当する分科会は、分科会開催時に「実地調査の際の質問事項」をとりまとめます。
- ・ 事務局は、原則として実地調査の5週間前までに、大学に対し、分科会報告書（案）とともに質問事項を送付し、実地調査実施日の10日前までに「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]の提出を求めます。大学か

ら提出された回答書等は、すみやかに本協会側出席者に送付いたします。

(4) 実地調査の実施

実地調査のスケジュールは、「実地調査当日のスケジュール」[資料6]を参照して下さい。なお、このスケジュールは例示であり、詳細は本協会と大学とで協議の上で決定します。また、質問事項の数や見学する授業数、施設・設備の配置などによって各事項の終了時間が前後する場合や、順序が入れ替わる場合もあります。

【集合】

本協会では、主査・委員には現地集合・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、予め本協会事務局から通知します。

また、実地調査に伴う交通手段、宿泊施設の手配については、主査・委員各自で行って下さい。実地調査に係る旅費等については、本協会の規程に基づき、ご指定いただいた口座に後日振り込みます。

【本協会側出席者の打ち合わせ】

1日目の開始直後、本協会側出席者は、「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、以下の諸点の確認を行います。

- ・ 大学からの全体的な回答状況
- ・ 面談調査においてさらに詳細を確認すべき質問事項や追加すべき質問内容等
- ・ 面談調査での主査・委員の役割分担や時間配分等
- ・ 見学する授業・施設や確認すべき資料等
- ・ 学生インタビューでの質問内容や役割分担、時間配分等
- ・ 教職員に対する個別面談の要否やそこでの質問内容等

また、2日目の最後に、2日間で得られた情報を踏まえ、改めてどのようなことが明らかとなったかを確認し、共通認識を形成したうえで、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。そして、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行います。

【大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査】

面談調査に先立って、主査が代表して挨拶及び実地調査の趣旨説明を行います。

その後、具体的な面談調査は、「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」に沿って、さらに確認を要する点を中心に進めることとなります。書面評価の段階で問題として指摘している点については、その実情を正確に把握することはもとより、当該大学院が現状をどのように捉え、かつ、今後どのように改善・改革に取り組んでいくのかを確認していくことも重要です。また、問題の確認のみならず、当該大学院の固有の目的の即した特色ある取り組みを伸長させていくための意見交換を行うことも望まれます。

【教職員との個別面談】

本協会側出席者は、必要に応じて当該大学院に係る教職員と個別面談を行うことができます。留意点については、上記【大学院の教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等との面談調査】を参照して下さい。

【学生インタビュー】

当該大学院に所属する学生（学年、社会経験の有無、性別、国籍などの異なる5～6名）との面談調査を行います。その際、申請大学の教職員は同席できません。

【施設・設備の見学】

本協会側出席者は、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。見学予定の施設・設備は、予め大学側に伝えてあります。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が、その際、各施設が教育研究上、質・量ともに十分かどうかについて、適宜質問します。また、当日、施設を利用している学生や教職員等に質問することもできます。

なお、予定されていた施設・設備以外でも、実地調査の際に必要なが生じれば、大学側と調整の上で、見学することは可能です。

【授業見学】

実地調査実施日に開講されているすべての授業が見学の対象となりますが、見学希望の授業が開講されていない場合、当該授業の開講日に希望者のみで調査を行い、見学を行うことも可能です。

なお、授業見学に際しては、くれぐれも授業の妨げにならないよう注意して下さい。

【資料等の閲覧】

本協会側出席者は、控室などで、予め提出を求めた資料や、定期試験の問題・答案、入試関係の資料等の閲覧を行います。

（５）分科会報告書の完成

分科会報告書分担執筆担当者は、実地調査の結果に基づき分科会報告書（案）の分担部分を加筆・修正し、実地調査終了後 1 週間以内に事務局担当者の電子メールアドレスに提出して下さい。

分担執筆担当者から提出された分科会報告書（案）の修正版は、事務局において集約を行ったうえで、主査による全体的な取りまとめや、分科会の全員による確認作業を経て、最終的に完成に至ります。

（６）評価資料の返送

評価関係の資料は、評価作業終了後、「料金着払い」で事務局に送付して下さい。具体的なスケジュールについては、事務局担当者よりご連絡いたします。

4. 評価結果の作成・認証評価委員会における審議

（１）評価結果（素案）の作成

分科会報告書は、評価結果（素案）として、事務局を通じて認証評価委員会正・副委員長に提出します。

（２）正・副委員長会における評価結果（委員長案）の作成

11 月に開催される正・副委員長会において、分科会での評価内容について検討を行い、評価結果（委員長案）を作成します。

（３）評価結果（委員会案）の作成と委員会での説明

12 月に開催される認証評価委員会において評価結果（委員長案）を審議します。分科会主査は、原則として同委員会に出席し、書面評価と実地調査の状況等について説明します。

同委員会は、審議の結果に基づき、評価結果（委員会案）を作成、同委員会案を大学に送付します。

(4) 意見申立への対応と評価結果の確定

本協会の行う認証評価では、申請大学が評価結果（委員会案）を確認したうえで、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ある場合、意見申立をする機会を設けています。大学から意見申立があった場合には、2月上旬に開催される認証評価委員会において、その対応を審議し、必要に応じて評価結果（委員会案）を修正し、評価結果（案）とします。その後、本協会の理事会において評価結果を決定します。

評価結果を決定すると、本協会は大学に同結果を送付するとともに、文部科学大臣へ報告し、さらに本協会ホームページ等を通じて公表します。

なお、評価結果において、最終的に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。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

本協会の認証評価に従事する評価者は、当該大学院の質的向上に貢献することを使命とし、誠実かつ公正に評価活動を行わなければなりません。

評価者は、評価資料を本来の目的以外で使用しないことはもとより、外部に漏洩することのないように配慮して下さい。特に、評価資料の中には個人情報を含むものもありますので、その取扱いには十分注意して下さい。

また、評価者は、実地調査等の申請大学の関係者と接触する機会においては、疑義を生ずることのないよう特段の配慮が求められます。

なお、本協会の評価者倫理に関する以下の諸規程は、本協会ホームページを参照して下さい。

- ・ 公益財団法人大学基準協会大学評価における守秘義務に関する規程
- ・ 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
- ・ 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