

Ⅲ 認証評価開始から終了まで

Ⅲ 認証評価開始から終了まで

本協会の経営系専門職大学院の認証評価を受ける大学が行う、評価申請から評価終了までの間に必要とされる手続の概要について説明します。

1 評価資料の提出

申請書受理通知を受け取った当該大学院は、申請年度の4月1日までに、下記の資料を本協会事務局宛に必要な部数送付して下さい。

<評価資料>

- ・調書（「点検・評価報告書」及び「基礎データ」）
- ・添付資料（提出資料一覧含む）

必要部数は、各15部（調書ファイル15部、添付資料ファイル15部）です。

2 評価手数料の納入

申請大学から評価資料が提出された後、本協会より当該大学宛に評価手数料の請求書を送付します。申請大学は、納入期間**申請年度5月末日**までに指定口座に評価手数料を振り込んで下さい。

<評価手数料>

経営系専門職大学院 1専攻あたり・・3,500,000円（消費税除く）

3 申請の取り下げ期限と申請大学名の公表

申請書提出後、やむを得ない理由により申請を取り下げる場合は、申請年度4月末日までに「経営系専門職大学院認証評価申請取下げ願い」（様式8）を提出して下さい。期限を過ぎた後、本協会は評価申請大学名及び大学院名を公表します。

4 書面評価への対応

各評価者は、当該大学院から提出された「点検・評価報告書」、「基礎データ」及び添付資料をもとに書面評価を開始します。その後、分科会が開催されます（実地調査の際に分科会を開催することもあります。）。評価所見の取りまとめ作業中、または分科会において、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、当該大学院担当者宛に追加資料等のご依頼をすることがあります。

各分科会は、実地調査前に書面評価結果の案である「分科会報告書（案）」を作成し、大学に送付します。同報告書（案）には、大学院に対する評価結果の原案の他、実地調査の際の質問事項や調査を希望する施設・設備等が記載されていますので、これに対し当該大学院は「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」（様式9）を実地調査に先立って本協会に提出することになります。

5 実地調査への対応

(1) 実地調査の目的

本協会の経営系専門職大学院認証評価における実地調査は、当該大学院の特色ある施設・設備や教育・研究の状況を直接確認すること等を通じて、評価結果の妥当性を確保するに十分な情報、資料等を収集すること、当該大学院運営に責任を持つ関係者と面談し、当該大学院の教育・研究に取り組む姿勢を確認することを目的に行われます。同時に、実地調査では、「認証評価結果（委員会案）」の基礎資料となる「分科会報告書（案）」に対して、①評価者が事実誤認していないか、②評価者の主観に偏った評価になっていないか、③報告書に指摘されているが、評価資料提出後に当該事項に変更が生じているような事項はないか、④社会に公表するときに誤解を与えやすい表現が含まれていないか、という観点から客観的・具体的な根拠を提示して見解を示すことが求められています。固有名詞などに誤記・誤字がある場合にも本協会事務局までお知らせ下さい。

(2) 日程調整と調査対象キャンパスについて

実地調査は、9月下旬～11月初旬、原則として2日間の日程で行います。日程調整は、当該大学院と本協会事務局との間で行い、候補日を決定します。

基本的に、当該大学院の教育活動が中心に行われているキャンパスが調査の対象となります。サテライトキャンパスがある場合には、必要に応じて当該キャンパスも調査の対象となります。授業見学については、実地調査実施日に開講している科目が見学対象となりますが、実地調査実施日に開講していない授業についても評価の上で確認が必要と判断された場合、開講日に希望する評価者のみで調査を行うことがあります。

(3) 実地調査の準備

本協会事務局より、実地調査の5週間前までに「分科会報告書(案)」を当該大学院宛に送付します。当該大学院はこの内容を確認し、下記資料を実地調査の10日前までに、ひとつのファイルに綴じ、10部を本協会事務局宛に提出して下さい。また、調査当日は、前年度の成績評価関係資料(成績原簿のほか、定期試験を課している科目については定期試験の答案と問題等)も閲覧することがありますので、準備をお願いします。

① 実地調査前・提出資料

実地調査前にご提出いただく資料は下記のとおりです。

- ・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9)
- ・実地調査スケジュール(様式10)
- ・施設見学予定表(様式11)
- ・実地調査当日開講授業一覧(様式12)
- ・大学院関係者・面談出席者名簿(様式13)
- ・大学院関係者・面談時席次表(様式任意)
- ・学生インタビュー出席者名簿(様式14)
- ・学生インタビュー時席次表(様式任意)

② 実地調査当日の会場の確保

実地調査当日、当該大学院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する場所となりますので、実地調査期間中、常に使用できる施錠可能な部屋の確保をお願いします)
- ・大学院関係者との面談調査会場
- ・学生インタビュー会場(大学院関係者との面談調査会場と同じ会場でも可)
- ・資料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)

③ 本協会側出席者の食事手配

本協会側出席者の食事代は本協会が負担します。詳細については、事前に事務局担当者からご相談いたします。

(4) 実地調査当日

実地調査の主な内容は以下の通りです。「実地調査スケジュール」(様式 10)をもとに、本協会事務局と当該大学院担当者との調整します。

- ・ 協会側打ち合わせ
- ・ 分科会開催 (協会側のみ)
- ・ 当該大学院関係者との面談
- ・ 施設・設備の見学
- ・ 授業見学
- ・ 学生へのインタビュー
- ・ 資料の閲覧

(5) その他の留意点

協会側出席者の大学までのアクセスは、交通手段・ホテルの手配・予約を含め、出席者各人で行うことを原則としており、調査にかかる旅費は本協会が負担します。ただし、事前に本協会事務局から、大学までの最短アクセスや現地での宿泊に適したホテルなどの確認をする場合があります。

「分科会報告書」及び「認証評価結果」は、実地調査までの事実に基づいて作成されます。実地調査以降の事実変更は反映しませんので、調書に記載されている内容に変更があった場合は、実地調査終了までに必ず評価者に伝えてください。

6 認証評価結果 (委員会案) への意見申立、評価結果の確定

実地調査終了後、評価者は「分科会報告書」を完成させます。その後、各分科会の上部組織である経営系専門職大学院認証評価委員会が、「分科会報告書」をもとに「認証評価結果 (委員会案)」を作成し、12 月下旬までに申請大学宛に送付します。同案に対して、申請大学は1月下旬に設定される期日までに、文書により意見を申し立てることができます(「認証評価結果 (委員会案) に対する意見」(様式 15))。

意見申立の文書は、経営系専門職大学院認証評価委員会委員長宛に公文書で送付して下さい。

本協会では、当該大学院からの意見申立を受け、2月上旬～2月中旬にかけて経営系専門職大学院認証評価委員会を開催します。同委員会で、意見採否の審議が行われ、「認証評価結果（最終案）」が作成されます。まとめられた「認証評価結果（最終案）」は、理事会で承認されて「認証評価結果」として確定します。

確定した「認証評価結果」は速やかに当該大学及び大学院に送付し、同時に本協会から公表するとともに、文部科学大臣に対して文書で報告します。

7 異議申立

異議申立は、経営系専門職大学院基準に適合していない旨の決定がなされた場合に限り行うことができます。

異議申立を行う場合、申請大学は「認証評価結果」を受領した日から2週間以内に、本協会会長宛に「異議申立趣意書、評価結果に対する異議申立理由」（様式16）を提出して下さい。

異議申立にあたっての留意点は以下のとおりです。

- ・ 異議申立は、「評価結果」の判定を取消し、「経営系専門職大学院基準」に適合しているとの判定を改めて求めるために行うものです。したがって、これとは直接に関係しない個別の提言等に対する意見を申し立て、再度の評価を求める機会ではありません。
- ・ 異議申立は、判定の基礎となっている事実には誤認がある場合に行うことができます。
- ・ 異議申立審査会による審査の結果は申請大学に送付されます。その結果に対して再度異議申立を行うことはできません。

経営系専門職大学院認証評価 年間スケジュール<申請大学>

<<大学基準協会>>

<<申請大学>>

