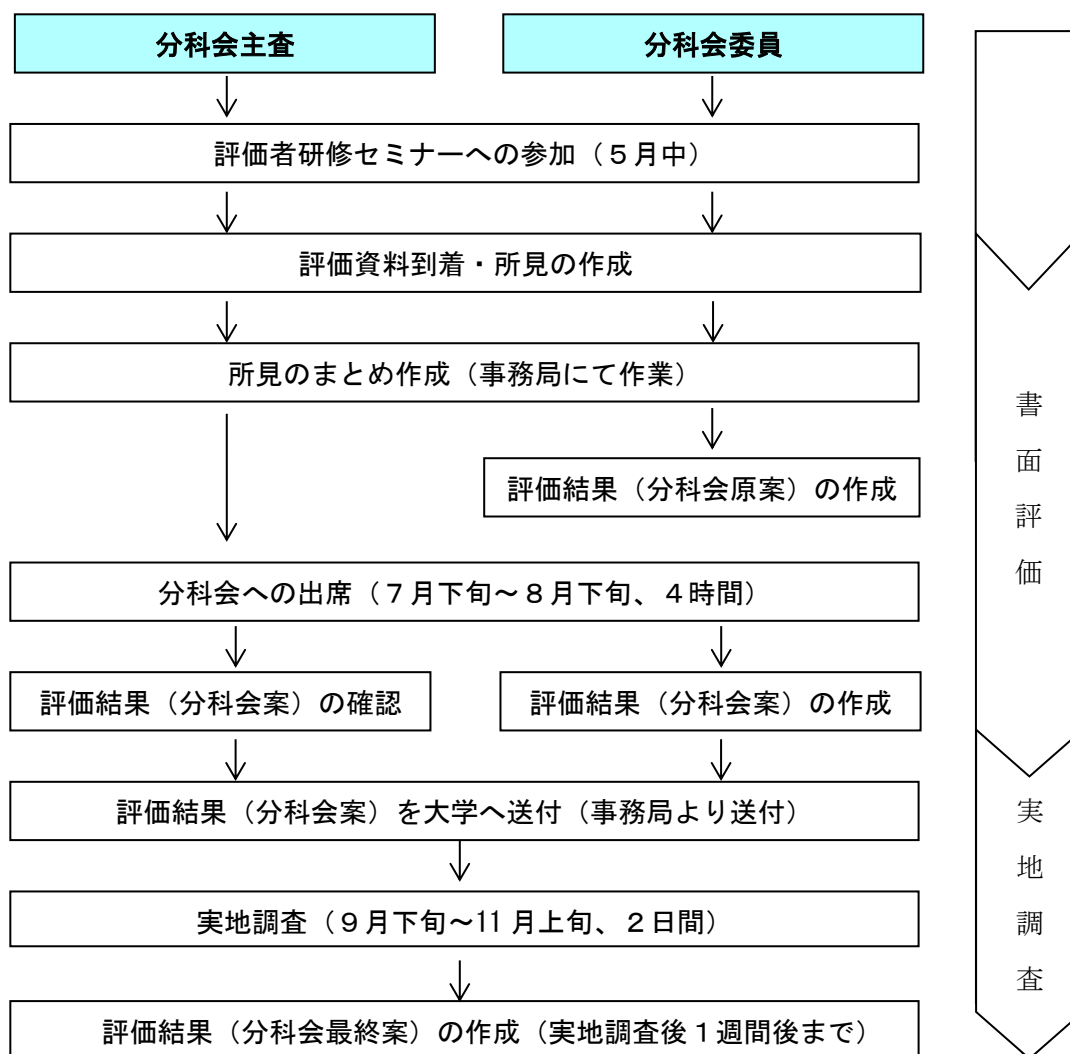


第4章 評価者による評価作業

第4章 評価者による評価作業

本協会の経営系専門職大学院認証評価では、認証評価を申請した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、その結果に基づき評価結果（分科会最終案）を取りまとめることです。分科会における評価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、分科会主査・委員が参加します。セミナーでは、経営系専門職大学院認証評価の概要及び様式等の紹介のほか、主査を中心に評価対象の専門職大学院についての評価方針や情報を共有します。

2 書面評価

(1) 評価資料

分科会主査及び委員に対しては、本協会事務局から以下のような評価資料を送付します。

評価資料の種類	提出形態	備考
点検・評価報告書(様式2)	紙媒体 電子データ(PDF)	・紙媒体は1つのファイルに綴じて送付します。 ・電子データは、本協会クラウドから閲覧可能です。 (クラウドへのアクセスに必要な情報・使用方法は、評価者研修セミナーで説明します。)
基礎要件データ(資料2)	紙媒体 電子データ(PDF)	
提出資料一覧(様式3)	紙媒体 電子データ(Excel)	
添付資料	電子データ(PDF)	・電子データのみでの提出となりますので、本協会クラウドから閲覧してください。 ・添付資料のうち電子データでの提出が不可の資料がある場合は、紙媒体で送付します。

①「点検・評価報告書」

「点検・評価報告書」は、本協会の経営系専門職大学院基準に基づいて、専門職大学院が自己点検・評価を行った結果をまとめた報告書です。同報告書は、固有の目的の達成状況と現状認識、将来の改善のための計画を評価するための最も重要な基礎資料です。

②「基礎要件データ」

「基礎要件データ」は、専門職大学院に関する法令要件等を満たしているかどうかを把握・確認するための資料として、本協会の定めた様式により専門職大学院が作成した資料です(「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」(資料2)参照)。

基礎要件を満たしていない場合には、専門職大学院が点検・評価報告書の対応する大項目・項目においてその理由・改善予定を記載しています。また、実地調査において、改善に向けた取組みについて面談等を通じて確認してください。

③「提出資料一覧」及び添付資料

添付資料は、評価を行うにあたって必要になるとの判断から、予め本協会が示した資料に加え、「点検・評価報告書」の記述内容の根拠となる資料として専門職大学院が提示した資料もあります。添付資料には、当該専門職大学院の概要を紹介したパンフレット、学生募集要項などの刊行物、シラバス、学則などがあります（「提出資料一覧」（様式3）参照）。

また、「点検・評価報告書」における記述の裏づけとなる資料ということから、基本的に当該報告書作成年度（評価実施前年度）の資料・刊行物の提出を求めています。

なお、書面評価を行うにあたり、送付された資料以外に確認すべき資料がある場合、適宜、当該専門職大学院に追加資料の提出を求めますので、本協会事務局までご連絡ください。

（2）評価所見の作成

評価資料に基づき、まず委員が分担して所見を作成します。

①所見記入用紙の構成、記入欄

所見を記入する様式である「所見記入用紙」は、基準の大項目ごとに区切り、記述欄としては、大項目内の項目ごとに＜概評＞、＜提言＞（長所、特色、検討課題、是正勧告）、＜質問事項等＞を設け、大項目ごとに「4・3・2・1」の4段階で評定を付すように構成されています（「所見記入用紙・評価結果（分科会案）」（様式4）参照）。また、最終頁には、「総合評価」として、主査が認定の可否及び総評等を記入する欄を設けています。

②所見を作成する前に

所見を作成するためには、大きく分けて以下の2つのことが必要です。

1) 基準の理解

本協会の評価では、基準に照らして評価を行います。従って、基準で定めている事項を十分に理解することが必要です。「第2章 経営系専門職大学院に関する基準」に目を通し、必ず「経営系専門職大学院基準」（資料1）を熟読するようにしてください。

2) 評価資料を通しての評価対象の理解

評価に際しては、当該専門職大学院が専門職大学院制度に基づきどのような固有の目的を掲げているのか、どのような特色を持っているのかを評価資料から読み取り、理解することが必要です。そのうえで、当該専門職大学院がどのような教育を展開しているのか、そのためにどのような教員組織を編制しているのか、どのような体制・方法で学生を受け入れ、学生支援を行っているのかな

どを読み取ることが必要です。そのためには、「点検・評価報告書」を熟読し、「基礎要件データ」や「添付資料」を参照しながら、根拠に基づく評価を行うようにしてください。

なお、法令要件等の充足状況については、「経営系専門職大学院基準に関する基礎要件データ」（資料2）が評価資料として提出されます。本協会事務局にて法令要件等の充足状況を確認し、評価者に報告しますので、これを参考に評価してください。

③所見の作成

委員は、上記の評価資料をもとに、本協会の経営系専門職大学院基準へ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・評価結果（分科会案）」（様式4）に取りまとめます。執筆を担当する部分については、評価者研修セミナーの際に審議し、決定します。

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ください。

【所見記述に当たっての留意点】

- ・ 専門職大学院に関連する法令要件の遵守状況の確認はもとより、専門職大学院の設立の経緯や歴史、規模の違いなどを考慮に入れながら、専門職大学院が自ら掲げる理念・目的及び教育目標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ください。
- ・ 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ください。
- ・ 可能な限り根拠に基づいた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ください。
- ・ 可能な限り記述の根拠となる資料等の名称・該当頁を記載してください。

④各欄への記入方法

1) 「概評」の記述

前述の「①所見記入用紙の構成、記入欄」のとおり、「所見記入用紙」の記述は、大項目ごと・項目ごとに記述するものと、最終頁の総合評価に分かれています。

「点検・評価報告書」及びその他の資料を確認し、経営系専門職大学院基準の項目ごとに概評を記入していきます。

文字数に特に制限は設けませんが、簡潔な指摘を目指しながらも、当該専門職大学院の状況・特徴が分かりやすい内容となるような記述をお願いします。また、「概評」には、続く「長所」、「特色」、「検討課題」及び「是正勧告」として記述すべき点の概要を盛り込んでください。つまり、長所、特

色、検討課題等の記述と概評は重複するよう記述することになります。

2) 「長所」の記入

長所には、社会に対して推奨できること、他の経営系専門職大学院の模範となるような優れたことを記入します。特に、取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“特記すべき点”だけに限定する必要がありますので、当該専門職大学院が「点検・評価報告書」に記述している「長所」をそのまま転記しないよう留意してください。

3) 「特色」の記入

特色には、使命及び固有の目的に即した特色ある取組みとして評価できることを記入します。特色の場合には、必ずしも取組みとして成果が上がっている又は機能していることではなくとも、当該専門職大学院の特色として今後成果が上がる事が期待できる事項、より一層の伸長に努めることが期待される事項を記入します。

4) 「検討課題」の記入

検討課題は、是正勧告に相当するものではないもの、又は使命及び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、検討課題については、指摘事項に対しどのような対応を行うかは原則として当該専門職大学院の判断に委ねていますが、評価を受けた翌年度に経営系専門職大学院認証評価委員会において改善計画に関するプレゼンテーションを行うようお願いしています。<下記※参照>

5) 「是正勧告」の記入

是正勧告には、早急に改善を求める事項を記入します。

なお、是正勧告は、指摘を受けた専門職大学院に対し、速やかにその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、当該専門職大学院は、評価実施年度の3年後までに提出する「改善報告書」において、改善に取り組み、改善が完了したことを報告することが義務づけられています。

※「検討課題」と「是正勧告」は、改善を義務づけているかどうかにおいて、その指摘の重さが異なります。

6) 「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。

- ・ **質問事項**：事前に専門職大学院から提出された資料等を確認しても、不明な点や疑問な点について

て質問を記す。

- ・ **確認を希望する資料、施設等**：大学から提出されている評価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。また、事実関係を調査する上で、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。

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絞り、当該専門職大学院に質問の意図が明瞭に伝わるように記述してください。

7) 「評定」の記入

各欄への記入が一通り終わりましたら、大項目ごとに「評定」を付します。

評定については、基準の充足状況や、固有の目的に基づき、長所の伸張や課題の解決に向けた努力の状況の適切性・妥当性を考慮し、所見の（ 4 3 2 1 ）欄のいずれかの数字に囲みをつけてください。

【評定の目安】

評定	目安
4	基礎要件及び評価の視点で求める事項をすべて満たしており、そのうえで、成果等が出ている優れた取組みが行われている、又は将来成果が出ることが期待できる特色ある取組みが複数見られるなど、長所・特色が付されている。
3	基礎要件及び評価の視点で求める事項を概ね満たしている。
2	基礎要件で一部満たしていない事項がある、又は評価の視点に関して、専門職大学院において改善を検討することが望まれる課題が見られる。
1	基礎要件を満たしておらず、著しい問題がある、又は評価の視点に関して、専門職大学院において必ず改善することを求める問題がある。

(3) 所見のまとめ及び「評価結果（分科会原案）」の作成

事務局は、委員全員から所見が送付され次第、所見を「評価結果（分科会案）」の様式に集約し（以下「所見のまとめ」といいます。）、遅滞なく主査に送付します。

主査は、「所見のまとめ」をもとに、「評価結果（分科会原案）」を作成してください。

なお、「評価結果（分科会原案）」は、指定期日（分科会開催の2週間前程度）までに事務局に提出してください。

①評価結果（分科会原案）の作成方法

「評価結果（分科会原案）」は、各委員の所見をもとに、主査がとりまとめます。

「評価結果（分科会原案）」の構成は、「所見記入用紙」と同じです。各欄への記入方法は、基本的に所見の作成と同様です。ここでは、評価結果（分科会原案）を執筆する際に、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】

大項目	所見	評価結果 (分科会原案)	提出期限
1 使命・目的	A 委員	主査	所見
2 教育課程・学習成果、学生	2-1～2-15:B 委員 2-16～2-21:A 委員 (評価の視点数で分担)		6月下旬締切
3 教員・教員組織	C 委員		評価結果(分科会原案)
4 専門職大学院の運営と改善・向上	C 委員		7月締切 (分科会開催2週間前程度)

※ 所見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】

○「概評」の整理

主査は、委員の所見に目を通し、必要に応じて「点検・評価報告書」、添付資料を改めて確認し、評価の妥当性を吟味し、取捨選択しながら「概評」を整理します。整理する段階で、結果的に採用しないコメントもあります。場合によっては、新たな文章を書き起こす必要が生じることもあります。記述内容に対する質問や意見等、概評を整理するにあたって不明な点等がありましたら、事務局担当者までご連絡ください。

なお、「評価結果（分科会原案）」においても、記述の根拠となった資料等の名称・該当頁は記述しておく必要がありますので、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には、他の評価者が後で確認できるよう、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。

○「概評」の整理

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

改善計画や改善状況の報告（「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。

各評価者からさまざまな所見が提出されますが、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改善を勧告すべき事項に限定して記述してください。また、所見作成時と同様に、「長所」「特色」「検討課題」及び「是正勧告」の指摘内容の概要を「概評」に記述する必要がありますので、この点も再度ご確認ください。

○「質問事項等」の整理

「質問事項等」についても整理する必要があります。当該専門職大学院が「何を回答すればよいか」を的確に理解できるよう、質問の意図及び対象が明確になっているかを確認し、必要に応じて修正を行ってください。記述方法は所見作成時と同様、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を行います。

○「評定」の整理

「所見のまとめ」には委員の付した評定が列記してあります。すでに整理を行った「概評」及び「提言」の内容を再度確認するとともに、委員の付けた評定を参考にしながら、原案としての評定を付します。また、評定の目安は、所見の作成時と同様です。

（４）評価結果（分科会原案）の送付

事務局は、主査が作成した「評価結果（分科会原案）」を主査・委員に送付しますので、分科会当日に討議すべき点を予め把握しておいてください。

（５）分科会の開催

分科会では、「評価結果（分科会原案）」に基づき、主査が整理した論点に関して、評価者の意見を調整し、分科会としての書面評価段階での評価を判断します。特に、提言（長所、特色、検討課題、是正勧告）及び質問事項については、評価者間で調整が必要であれば、この機会に話し合う必要があります。

また、分科会での審議を円滑にするために、事前にメール審議等で各評価者の意見を伺っておくことも可能です。

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。

- ・ 評価者が当該専攻の特長や問題点を適切に把握するよう、共有すべき情報を整理してください。
- ・ 各委員の所見の趣旨が「評価結果（分科会原案）」に適切に反映されているか確認してください。

- ・ 委員間で評価が大きく異なっている場合は、その理由の把握に努めてください。
- ・ 実地調査における分科会としての質問事項や確認すべき資料、実地調査での確認事項を確定してください。

(6) 評価結果（分科会案）の作成

評価結果（分科会原案）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に基づき、「評価結果（分科会案）」を作成し、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ください。

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、専門職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、専門職大学院の教職員や学生等との面談を通じて、実際の状況及び今後の改善・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。また、課題のみならず、専門職大学院の優れた取組みや特色ある取組みについても、関係者及び学生の意見を直接聴取し、実際の状況や成果が上がっている点などを確認することが求められます。

(2) 実地調査の内容

本協会側からは、原則として、専門職大学院の評価を担当する主査・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。

専門職大学院側には、面談調査の際に専門職大学院の長、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3日前に専門職大学院に通知します。

(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、これを専門職大学院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。

実地調査は、9月下旬以降の後期等の開講日以降から11月上旬までの期間に原則として2日間、評価者全員で現地を訪問します。前回の評価後にサテライトや附属施設等を開設している場合や、前回の評価においてサテライトや附属施設に関して指摘事項が付されている場合、評価者は必要に応じてこれらの施設を見学するか判断してください。また、実地調査当日に開講していない授業で、評価において授業を見学する必要がある場合には、別日に授業見学のみを行うかを判断してください。

②実地調査における質問事項の検討

- ・ 専門職大学院の評価を担当する分科会は、分科会開催時に「評価結果（分科会原案）」を審議し実地調査の際の質問事項及び追加で確認すべき資料をとりまとめます。
- ・ 事務局は、原則として実地調査の5週間前までに、専門職大学院に対し「評価結果（分科会案）」を送付し、実地調査実施日の10日前までに、「評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答」（様式4）、実地調査のスケジュール（様式5）、見学施設等の一覧（様式6）及び参加者名簿（様式8・9）等の提出を求めます。提出された回答等は、すみやかに本協会側出席者に送付します。

【実地調査10日前に提出される資料】

資料の種類	提出される形態	備考
評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答	紙媒体 電子データ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回答・見解は、評価結果（分科会案）内に記述されます。 ・ 紙媒体については、各資料を1つの紙ファイル等に綴じた状態で提出されます。 ・ 電子データは、本協会のクラウドから閲覧・ダウンロード可能。
実地調査当日のスケジュール		
実地調査当日の見学施設一覧		
実地調査当日開講授業一覧		
大学院関係者・面談出席者名簿		
学生インタビュー出席者名簿		
回答の根拠となる資料	電子データ（PDF）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本協会のクラウドから閲覧・ダウンロード可能。

（4）実地調査の実施

実地調査は、以下のようなスケジュールで行われますが、これは例示であり、詳細は本協会と専門職大学院側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、授業形態（昼間開講/夜間開講）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。

【実地調査スケジュール例】

[1日目]

時間	内容
9:50	本協会側出席者 集合
10:00～11:30	評価者打合せ、資料閲覧
11:30～12:30	昼食
12:30～14:30	専攻長及び大学院関係者 などとの意見交換
14:30～15:30	施設・授業見学
15:30～15:45	休憩
15:45～16:45	学生との面談
16:45～17:15	教職員との面談 (グループ面談)
17:15～18:00	評価者打合せ
18:00	1日目終了

[2日目]

時間	内容
9:50	本協会側出席者 集合
10:00～10:30	評価者打合せ
10:30～12:00	授業見学 資料閲覧
12:00～13:00	昼食
13:00～14:00	教職員との面談 (グループ面談)
14:00～15:30	専攻長及び大学院関係者 などとの意見交換
15:30～17:00	評価者打合せ
17:00	実地調査終了

【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・委員各自で行ってください。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】

本協会側出席者は、評価結果 (分科会案)、「評価結果 (分科会案) に対する見解、質問事項への回答」等に基づき、以下の諸点の確認を行います。

- ・ 面談において説明を求める質問項目と追加すべき質問内容や質問の分担
- ・ 見学する授業・施設等についての確認
- ・ 時間配分との関係で最も優先されるべき質問の洗い出し
- ・ 学生への質問内容
- ・ 執行部等への面談調査以外に教職員に対する面談 (グループ面談) における質問内容
- ・ 資料から得られた専門職大学院の特色や問題点の確認

また、2日目の終了時に、専門職大学院関係者との面談、学生インタビュー、資料の閲覧・収集等を

踏まえ、どのようなことが明らかとなったかを確認し、評価結果（分科会案）の修正等について打ち合わせを行います。そのうえで、最終的に評価結果（分科会最終案）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。

【専門職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。

続いて、当該専門職大学院の長より、戦略及びそれに基づく各種活動の状況についてプレゼンテーションをしていただき、その後具体的な面談調査を行います。面談調査では、「評価結果（分科会案）に対する見解、質問事項への回答」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、当該専門職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、専門職大学院の固有の目的の即した特色ある取り組みを伸ばさせていくための意見交換を行うことも望まれます。

【教職員との面談（グループ面談）】

本協会側出席者は、必要に応じて専門職大学院に関係する教職員と面談を行うことができます（評価者の判断により実施しない場合があります。その場合には、上記のスケジュール例よりも早い時間に実地調査が終了することになります）。分科会時にどのようなテーマでどのような教員（役職、担当科目などの属性）に面談を行うのか決定し、評価者が指定した教職員と面談を行います。1回の面談に複数の教職員を招く場合には、グループ面談形式で実施します。

【学生インタビュー】

専門職大学院に所属する学生（学年、社会経験、性別などの異なる5～6名）との面談調査を行います。その際、専門職大学院の教職員は同席することができません。

【施設・設備の見学】

本協会側出席者は、専門職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、予め専門職大学院側に伝えてあります。当日は、専門職大学院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、それぞれの施設が教育研究上、質・量ともに十分かどうかについて、適宜質問をします。また、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、予め専門職大学院側に伝えた施設・設備以外でも、実地調査の際に必要なが生じれば、専門職大学院側と調整の上で、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する評価者のみで見学を行うことも可能です。

なお、授業見学に際しては、本協会側出席者は授業の妨げにならないよう、注意してください。

【資料閲覧】

本協会側出席者は、本協会側の控室などで定期試験の問題及びその答案等の閲覧を行います。

（５）評価結果（分科会最終案）の完成

評価結果（分科会原案）分担執筆者は、実地調査の結果に基づき評価結果（分科会案）の分担部分を修正し、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ください。

（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ください。

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

評価結果（分科会最終案）は、評価結果（素案）（様式 11）として、事務局を通じて経営系専門職大学院認証評価委員会正・副委員長及び幹事（委員会に幹事を配置している場合）に提出します。

（２）正・副委員長・幹事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・幹事会において、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 月に開催される経営系専門職大学院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）を作成し、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

本協会の行う経営系専門職大学院認証評価では、経営系専門職大学院が評価結果（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。専門職大学院から意見申立（様式 10）があった場合には、2月上旬に開催される経営系専門職大学院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）に修正を行い、評価結果（案）として完成させます。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、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、最終的に経営系専門職大学院基準に適合していないと判定された専門職大学院を設置する大学は、判定に対し異議申立をすることができます（様式 12）。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

本協会の経営系専門職大学院認証評価に従事する評価者は、経営系専門職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、本協会の専門職大学院認証評価に関わる資料を評価以外の目的に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ください。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ください。

また、評価者には実地調査の際などにも、評価対象専門職大学院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配慮が求められます。本協会の評価者、事務局、申請大学の関係者の三者が双方に倫理に配慮することで、公正な評価の実施にご協力いただきますようお願いいたします。

なお、評価者倫理に関しては、「[公益財団法人大学基準協会 第三者評価の公正な実施に関する規程](#)」、「[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](#)」も併せて参照してください。