第３章　獣医学教育評価への申請準備、評価への対応

第３章　獣医学教育評価への申請準備、評価への対応

本章においては、獣医学教育評価を受ける大学が、評価実施年度及びその前後の時期に対応すべき事がらについて説明します。

なお、以降の記述において、提出資料の考え方や提出期限を示す際には、評価実施年度を基準に説明します。

１　申請準備

（１）申請に必要な資料、提出形態・時期

資料の種類	提出形態	提出時期
①　獣医学教育評価申請書（様式１）	文書・郵送	評価実施前年度 １月末日まで
②　自己点検・評価ワークシート（様式３）	文書・電子データ（Word）	評価実施年度 ４月１日締め切り ※②③④の草案（電子データ）を評価実施前年度1月末日までに提出
③　基本情報データ集（様式４）	文書・電子データ（Excel）	
④　提出資料一覧（様式５）	文書・電子データ（Excel）	
⑤　添付資料	電子データ（PDF）	

注１：②～④の文書は、紙媒体で１つの紙ファイルに綴じて８部を郵送してください。

注２：共同教育課程では、どちらか一校が②～④のとりまとめ役となり、もう一校が作成したこれら資料を１つに集約してください。②～④の文書についても、どちらか一校が提出を担い、８部を郵送してください。

注３：②～⑤の電子データは、本協会のクラウドに期日までにアップロードしてください。アップロードに必要な情報や留意点は、①の申請書を受理した後、受理通知とともに本協会事務局よりお知らせします。

注４：④について、評価に際して必ず提出することを求める資料、各大学の判断で点検・評価の根拠とする資料については、当該様式の末尾に記載している＜作成上の注意＞を参照してください。

（２）評価資料の作成方法

①自己点検・評価ワークシート（様式３）

「自己点検・評価ワークシート」は、当該教育課程が「獣医学教育に関する基準」に沿って自己点検・評価した結果をとりまとめた資料です。第２章で説明したように、「獣医学教育に関する基

準」を十分に理解したうえで、これを用いて自己点検・評価を実施してください。その際には、「『獣医学教育に関する基準』における『評価のポイント』について」を活用し、より実質的な自己点検・評価を行ってください。

共同教育課程が「自己点検・評価ワークシート」を作成する際は、両大学に共通する事項と各大学固有の事項を整理し、共同教育課程として単一の「自己点検・評価ワークシート」を作成してください。なお、＜現状の説明、点検・評価＞では、「共通」「Ａ大学」「Ｂ大学」（様式中の（例）参照）の記載を全て網羅する必要はありません。「共通」だけで全体的な状況を示すことができれば「共通」のみ、あるいは「共通」の部分がない場合は「Ａ大学」「Ｂ大学」のみ記載することも可能です。

１）基本情報の記載

「自己点検・評価ワークシート」の表紙に所定の欄に従って当該教育課程の基本情報を記載してください。ここに記載した大学名・学部名・学科名（日本語・英語）をもとに、評価結果に記載する大学・学部・学科名とします。また、基準に適合していると判定された場合に発行する認定証（日本語・英語）の記載もこの基本情報に基づいて作成しますので、その点を理解し、誤りのないよう記載してください。

２）点検・評価の対象期間

自己点検・評価は、主に評価実施前年度の取組みを基礎として執筆してください。ただし、単に現状の取組みを記載するだけでは、第三者に取組みの理由や意義が伝わりません。そのため、現状の取組みがどのような経緯・理由でいつから始まったのか、実績を積み上げるなかでどのような改善・工夫を行ってきたのかを説明することが必要です。そうした意味では、評価実施前年度に限らず、期間に幅を持たせて考えることが重要です。

なお、②で説明する「基本情報データ集」を用いて点検・評価する場合には、データの作成基準日が評価実施前年度５月１日であることに留意し、数値の齟齬がないようにしてください。「基本情報データ集」と異なる基準日の数値を用いる場合には、その旨が分かるよう「自己点検・評価ワークシート」に記載してください。

３）自己点検・評価ワークシートの構成

「序章」「本章」「終章」の３部で構成します。

「序章」	本章に対する導入部分として、当該教育課程が自己点検・評価をいかなる目的において実施し、いかなる体制でこれを行ったのか等、自己点検・評価に対す

	る姿勢が読み取れることが重要です。
「本章」	本協会が設定した基準の大項目ごとに章立てをして下さい。その上で、各章において「項目」ごとに各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、＜現状の説明、点検・評価＞と＜根拠資料＞をとりまとめて下さい。
「終章」	全体を通して、当該教育課程の全体的な目的等の達成状況、取り組むべき課題、今後目指すべき方向等について記述して下さい。本章の記述と重複してもかまいません。

４）「本章」の書き方について

＜自己評価＞

・「獣医学教育に関する基準」（資料１）の各「評価の視点」を確認し、「判断の目安」に基づき、現在の取組み状況に該当する、もしくは最も近い評点を選択し、入力してください。

＜現状の説明、点検・評価＞

・基準の大項目ごとに設けられている各「項目」について、各「評価の視点」を確認し、「本文」の趣旨に沿って、現状の説明を記述して下さい。その際、評価者が読んで、当該分野の教育課程の状況がある程度、具体的なイメージを持って把握し、評価できるか、ということを念頭におき、各項目について具体的な内容を盛り込んで記述して下さい。

・その根拠となる資料、参照すべき資料がある場合には、資料名と資料番号、該当頁数を記して下さい。

・「項目」ごとにまとめる際に確認する「評価の視点」について、該当しない「評価の視点」がある場合には、現状の説明内においてその旨記述して下さい。

・「項目」のうち、点検・評価の結果、明らかになった長所・課題について、できるだけ具体的に記述して下さい。重要なことは、課題が存在しないことではなく、課題を自覚し、その改善方策を明示することです。

・長所についてはそれをさらに伸長させるための方策、課題についてはそれを解決していくための方策を記述して下さい。記述の際には、下記の点に留意し、可能な限り具体的に記述して下さい。

※　実証的な記述、修辞に頼らない簡潔な記述になっているか。

※　当該分野の教育課程の特色や長所、あるいは改善事項が率直に記述されているか。

※　「～が必要である」「～を検討すべきである」「～が課題である」という記載にとどまっていないか。それを実現するための具体的な計画が記述されているか。

※　「確認すべき評価の視点にきちんと対応していない」というような評価者の誤解をまねかないよう、「項目」ごとにまとめる際に確認する評価の視点に該当する実績がない場合に、その旨あるいは今後の取組みが記述されているか。

＜根拠資料＞

・当該項目の「現状の説明、点検・評価」において用いた根拠資料について、列記してください。資料番号、資料名、該当ページ（ある場合）を示すようにしてください。

・資料番号、資料名は、「提出資料一覧」（様式５）と一致するようにしてください（様式５の＜作成上の注意＞参照。）。

・根拠資料のうち、ウェブサイト上で公開している資料（評価者がアクセスすることが可能）であれば、電子データ（ＰＤＦ）での提出は必要ありません。＜根拠資料＞欄に資料名とともにＵＲＬを記載し、リンクをオンにしておいてください。

②基本情報データ集（様式４）

「基本情報データ集」は、定量的側面をはじめ、当該分野の基礎的な情報を把握するためのデータ集です。様式４を使用して作成して下さい。原則として、各年度の５月１日現在のデータを記載して下さい。

「基本情報データ集」の目次には、関連する「評価の視点」を明記しています。「自己点検・評価ワークシート」の該当する項目の＜現状の説明＞にて、「基本情報データ集」を根拠とすることも可能です。その場合、基準日を確認し、数値の齟齬がないようにしてください。

「基本情報データ集」を作成するにあたっての留意事項は、様式４の「データ作成上の留意事項」に記載しています。また、表によっては欄外に注記がありますので、それらを参照し、作成してください。

共同教育課程においては、以下のとおり作成してください。

表番号	作成方法
表１～表３（カリキュラム関係）	両大学で統一した表（共同教育課程としての表）を作成
表４～表 13	大学ごとに作成
表 14（教員組織関係）	両大学で統一した表（共同教育課程としての表）に加えて、大学ごとの表を作成
表 15～表 17（教員組織関係）	大学ごとに作成

※資料提出の際には、１つの大学がとりまとめに責任を負い、２大学の情報をまとめた「基礎情報データ集」を提出してください（大学ごとに作成する表は、表４（Ａ大学）、表４（Ｂ大学）…

といった形でシートを分けて整理してください。)。

③提出資料一覧（様式５）

「提出資料一覧」は、評価にあたって提出する資料を一覧化した資料です。評価資料の全容を把握するために使用しますので、「自己点検・評価ワークシート」の＜根拠資料＞と資料名称、資料番号が齟齬のないように留意してください。

評価にあたって提出する資料のうち、当該教育課程で実際に作成・使用している資料の提出が必要です。それらの資料のうち、評価にあたって必ず提出すべき資料を定めていますので、該当様式の「提出資料の種類」欄に記載のある資料については、対応する資料を必ず提出してください。

また、各自の判断で「自己点検・評価ワークシート」の記述の根拠となる資料についても提出してください。これらについては、該当様式の大項目ごとに設けている「その他、根拠資料」欄に適宜記載してください。

その他、作成上の留意点を様式５の末尾に記載していますので、必ず参照してください。

なお、共同教育課程においては、１つの大学がとりまとめに責任を負い、２大学の情報をまとめた「提出資料一覧」を作成してください。

（３）申請書・評価資料の草案確認（評価実施前年度１月末日までに提出）

評価を申請する意思を表明する「申請書」（様式１）を評価実施前年度の１月末日までに郵送で本協会事務局までお送りください。

また､評価資料に不備があると評価を円滑に進めることができません｡そうしたことを防ぐために、「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」「提出資料一覧」の３つの資料については、評価開始前に本協会事務局で体裁を確認させていただきます（※様式や記載ルールに則った記述を確認することが目的となりますので、評価内容についての助言等は行いません｡)。

評価実施前年度１月末日までに、上記３点の電子データを本協会・獣医学教育評価担当メールアドレス（vet@juaa.or.jp）までご提出ください。送信の際に、メール本文にて、獣医学教育評価申請にあたっての大学側事務局担当者のご芳名・所属部署・連絡先（住所、電話、メールアドレス）をお知らせください。

事務局にて確認した結果をメールにて当該大学へとお返ししますので、評価実施年度４月の本提出までに記述の修正・充実を図ってください。

（４）評価資料の提出（評価実施年度４月１日まで）

草案確認の結果を踏まえ、以下の資料を指定された形態・部数で、評価実施年度の４月１日までに本協会事務局宛に提出してください。なお、原則として資料の提出後の差し替えはできません。

【本提出時に必要な資料】

資料の種類	提出形態	部数	備考
自己点検・評価ワークシート	紙媒体	８部	※
	Word	―	本協会クラウドへ提出
基本情報データ集	紙媒体	８部	※
	Excel	―	本協会クラウドへ提出
提出資料一覧	紙媒体	８部	※
	Excel	―	本協会クラウドへ提出
添付資料	ＰＤＦ	―	本協会クラウドへ提出
シラバス及びその他、電子データ化不可な資料	紙媒体	８部	※
評価実施年度の学年暦及び時間割表	ＰＤＦ	―	本協会クラウドへ提出 実地調査の実施日を検討する際に使用します

【紙媒体資料の提出方法】

・上表の備考欄に※とある資料を、上表の記載順に１つの紙ファイル等に綴じてください。
　なお、シラバス及び電子データ化が不可な資料については、「自己点検・評価ワークシート」等と同じファイルで構いませんが、資料が大部になる場合は、別のファイルに綴じてください。
・紙ファイル等では、綴じた資料が分かるよう、適宜タグや仕切り等をつけてください。
・紙媒体資料は、期日までに以下の送付先へお送りください。

〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町 2-7-13
公益財団法人大学基準協会　獣医学教育評価担当

・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ください。

（５）評価手数料の納入（【納入期限】評価実施年度５月末日）

本協会は、大学に対して評価手数料の請求書を送付します（４月上旬発送予定）。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ください。なお、指定する期限までに納入が困難な場合等は、早めに本協会に問い合わせてください。

＜評価手数料＞

・　１つの大学により設置された課程　・・・　220 万円

・　複数の大学により設置された課程　・・・　130 万円（各大学）

※評価手数料には、別途消費税がかかります。

（６）申請の取り下げ（【提出期限】評価実施年度４月末日）

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、評価実施年度４月末日までに「獣医学教育評価申請取下げ願い書」（様式２）を提出して下さい。上記の期限後、本協会は評価を申請する大学名を公表します。

２　評価への対応

（１）評価のスケジュール

	≪大学≫		≪大学基準協会≫
	事前準備、申請資料の提出		
評価実施前年度（１月末日まで）	評価資料（草案）の事前提出 ・「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」「提出資料一覧」（電子データ） 申請書の提出	→ ←	草案の事前チェック、返送 受理通知の発送（資料提出方法の案内）
	評価資料の提出、評価手数料の納入		
評価実施年度 ４月～５月	評価資料の提出 ・「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」「提出資料一覧」「添付資料」（書面・電子データ） 評価手数料の納入	→ ←	評価資料の受け取り・確認 評価者への発送 評価手数料請求書の発送
	書面評価		
５月～ ９月上旬	質問事項への回答、評価結果（分科会案）への見解、実地調査に係る各種資料の作成・提出＜実地 10 日前まで＞	← →	評価者研修の実施、書面評価 分科会の開催（７月～９月上旬） 評価結果（分科会案）の送付 ＜実地５週間前まで＞
	実地調査		
９月下旬 ～11 月上旬	実地調査（１日）への対応	→ ←	実地調査（１日）の実施 ※共同教育課程の場合は、１大学１日
	「評価結果（委員会案）」に対する意見申立		
12 月下旬 ～２月	「評価結果（委員会案）」の確認 意見申立（任意）	← →	「評価結果（委員会案）」の送付 委員会における意見申立への検討 「評価結果（案）」の確定
	「評価結果」の受領		
３月	「評価結果」の受領 （※基準に適合していると判定された場合は、認定証・認定マークも付与）	←	理事会の開催（評価結果（案）の審議・承認） 「評価結果」の送付

（適合の場合）			（不適合の場合）	
評価実施年度から４年後	改善報告書の提出 （本協会にて改善報告書を検討後、検討結果を送付）		３月	異議申立（任意）
			翌年度/翌々年度	追評価（任意）

（２）書面評価への対応

大学から提出された書類に基づいて、獣医学教育評価委員会の下に設置される獣医学教育評価分科会（以下「評価分科会」といいます。）が書面評価を行います。この期間内に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。

（３）実地調査への対応

①実地調査の目的

実地調査は主に次の目的のために実施されます。

- 当該教育課程の特色ある施設・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。
- 教育の運営に責任を持つ関係者と面談し、当該教育課程の教育・研究に取り組む姿勢を確認するとともに、今後のさらなる発展を支援するべく大学側との有益な意見交換を行うこと。

②実地調査の日時と対象キャンパス

実地調査は、原則として 10～11 月に１日で行います（共同教育課程の場合は、１大学１日）。実地調査の実施日については、事前に大学の予定を照会し、評価分科会と調整した後、６月上旬を目途に本協会事務局から候補日を通知します。その後、大学との相談の上で６月中に決定します。

原則として、当該教育課程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。授業見学については､原則として実地調査実施日に開講している科目を対象に実施します。

③実地調査の参加者

１）本協会側

当該教育課程の評価を担当する評価分科会の主査・委員が実地調査に参加します。必要に応じて評価委員会の委員（外部有識者）が参加することもあります。また、本協会事務局職員が若干名同行します。

２）大学側

大学関係者との面談（全体）では、教学側の責任者、自己点検・評価の責任者等、本協会側からの質問に責任を持って回答できる教職員の方が参加してください。また、必要に応じて大学の長やある特定の部局の長などの出席を求めることがあります。

教職員との個別面談では、評価分科会が意見交換を希望した教職員に参加を求めます。

④実地調査前の準備等

本協会事務局より、実地調査の５週間前までに「評価結果（分科会案）」を大学宛に送付します。あわせて、スケジュール、面談対象者、インタビュー参加学生、見学施設・授業等についての分科会の希望を伝えます。

大学はこの内容を確認し、提出資料を１つのファイルに綴じ、実地調査の 10 日前までに、本協会事務局宛に提出して下さい。

１）「評価結果（分科会案）」の質問事項に対する回答、「評価結果（分科会案）」に対する見解の作成

「評価結果（分科会案）」は、実地調査当日の基本となる資料です。大学は、本協会が送付した「評価結果（分科会案）」に目を通し、同評価結果に記載された「質問事項」に対する回答と、同評価結果に対する見解をまとめていただき、実地調査 10 日前までに提出してください。その際に留意すべき事項は以下の点です。

- 「評価結果（分科会案）」に目を通すにあたっては、主として、事実誤認の有無（評価開始後に発生した事実変更を含む。）、社会に公表するときに誤解を与えやすい表現に留意してください。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。
- 質問事項に対する回答及び「評価結果（分科会案）」に対する見解は、実地調査５週間前までに本協会からお送りする「評価結果（分科会案）」内の記入欄に記入してください。
- 回答及び見解に対しては、根拠資料を示すことが必要です。回答及び見解の根拠資料については、原則として電子データ（ＰＤＦ）をクラウドへアップロードしていただきます（紙媒体については原則として不要）。

２）スケジュールの調整

本協会事務局から実地調査当日のスケジュールをお知らせしますので、関係者のスケジュールを調整してください。本協会事務局担当者と相談の上、「実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧」（様式７）を提出してください。

３）見学施設の順序、所要時間等を設定

評価分科会の希望を踏まえて、見学対象、見学の順序や経路、所要時間を設定してください。

本協会事務局担当者と相談の上設定し、「実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧」（様式７）の施設見学の時間帯に見学する施設名を記載してください。なお、授業見学については、実地調査当日の開講科目すべてが対象となりますので、同様式内に当日の開講科目を記載してください。

４）面談参加者名簿等の作成

評価分科会の希望を踏まえて、面談（全体及び個別）の対象者を選定してください。

大学関係者との面談については、執行部、自己点検・評価の責任者等、当該教育課程の取組みについて責任をもって回答できる方が出席してください。教職員との個別面談については、評価分科会から要請がなされた場合のみ実施しますので、その際に対象者を選定してください。

「面談出席者（全体面談・個別面談）・学生インタビュー出席者名簿」（様式８）及び面談時の席次表（書式任意）を、それぞれ作成し、提出してください。

教職員との個別面談の希望については、スケジュール調整の際に、あらかじめ本協会事務局より相談します。

５）学生へのインタビュー参加者の選定及び名簿等の作成

評価分科会からの希望を踏まえて、学生へのインタビューの対象者を選定してください。

「面談出席者（全体面談・個別面談）・学生インタビュー出席者名簿」（様式８）及び学生インタビュー時の席次表（書式任意）を作成し、提出してください。

６）会場の確保・設営

本協会側出席者の控室（１室）、関係者との面談会場、学生インタビュー会場（両会場は同じ場所でも可）を用意してください。会場は、可能な限り控室に近い場所にしてください。

✧　控室

施錠できるタイプの部屋を用意してください。

控室には、以下のものを準備してください。

- 申請時に提出した「自己点検・評価ワークシート」「基本情報データ集」「提出資料一覧」を綴じた紙ファイル（２部）
- 実地調査に関する書類一式ファイル（２部）
- 申請時に提出した「添付資料」及び実地調査 10 日前に提出した回答・見解等の「根拠資料」（電子データ）を閲覧するためのＰＣ１台

・　その他、大学が紙媒体のみで準備した資料（４月の提出時に実地調査時閲覧としていた資料や回答・見解の根拠資料のうち電子データ化が不可だった資料など）

✧　**面談会場・学生インタビュー会場**

座席配置はロの字型としてください（本協会事務局は下座あるいは別席）。

なお、学生インタビューの会場は、大学関係者との面談会場と同じ会場でも構いません。

７）本協会側出席者の昼食の準備

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、事前に本協会事務局担当者から連絡します。

８）集合場所（評価者の控室）の通知

実地調査当日に評価者が使用する控室を集合場所とします。実地調査の２週間前までに、本協会事務局担当者まで、集合場所となる控室の建物・会議室等の名称をメールでお知らせください。なお、控室までのルートが複雑な場合には、同メールにて補足をお願いします。

９）提出資料

大学は、実地調査当日のスケジュール等について、事前に本協会事務局担当者と相談・調整の上決定し、次の資料を本協会に提出してください。これらの資料は、いずれも、書面及び電子データ（word）の形態で提出してください。なお、書面については、以下の資料を１冊のファイルに綴じ、インデックスや資料番号をつけてください。

・　「質問事項に対する回答」及び「評価結果（分科会案）に対する見解」が記載された「評価結果（分科会案）」
・　実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧（様式７）
・　面談出席者（全体面談・個別面談）・学生インタビュー出席者名簿（様式８）
・　全体面談・個別面談・学生インタビューの席次表（様式任意）

【提出期限】実地調査日の 10 日前まで

【提出部数】各８部

⑤実地調査当日

実地調査の主な内容は以下の通りです。「実地調査当日のスケジュール、当日開講授業一覧」（様

式７）をもとに、本協会事務局と大学担当者とであらかじめ調整します。

- 本協会側打ち合わせ
- 大学関係者との面談（全体及び個別）
- 学生インタビュー
- 施設・設備の見学
- 授業見学
- 資料の閲覧

１）大学関係者との面談（全体）

本協会側出席者と大学関係者による面談では、「評価結果（分科会案）」に記載される「実地調査における質問事項に対する回答」、「評価結果（分科会案）に対する見解」を基礎としながら、質疑応答及び意見交換を行います。必要に応じて、大学の長やある特定の部局の長などの出席を求めることがあります。

また、面談の冒頭においては、固有の目的や特色ある取組み、教育課程・内容等の概要について、大学側よりプレゼンテーションを行う等が期待されます。大学関係者との面談の進め方及び内容等については、大学側と本協会側出席者において相談・調整しますので、実地調査５週間前（評価結果（分科会案）の送付）以降に本協会事務局担当者までご相談下さい。

＜共同教育課程のみ＞

共同教育課程を編成する大学については、各大学における全体面談に加え、本協会側出席者と両大学の大学関係者が一堂に会した全体面談を行います。この面談では、共同教育課程としての使命・目的や教育上の特長、運営上の工夫等について大学側よりプレゼンテーションを行っていただくほか、両大学に共通する質疑応答及び意見交換を行います。

なお、この面談を実施するにあたっては、最初に訪問する大学で実施し、当該大学関係者及び本協会側出席者は対面、もう一方の大学側出席者はオンラインで参加すること等が考えられます。

２）教職員との個別面談

当該分野の教育課程の現状を把握し、評価の参考とするため、関係する教職員との個別面談を行うことがあります。教職員との個別面談は、時間的制約などから、大学関係者との全体面談では十分な説明が得られない可能性がある事柄について、補足的に説明を求めることを目的

に、主にカリキュラム担当教員、自己点検・評価担当教員、学生生活担当教員、教務担当事務職員等に対して行います。

当該分野の教育課程の教職員数にもよりますが、実地調査日に出校している教職員の内、本協会側で選んだ者と面談を行います。ただし、分科会で必要がないと判断した場合には、個別面談は行いません。７～９月に開催する分科会において、教職員との個別面談を実施するか否かを決定し、大学に伝えます。

なお、個別面談は対象となる教職員と本協会側出席者のみで行い、それ以外の大学側関係者の同席や録音等は認められません。

３）学生へのインタビュー

学生へのインタビューは、あくまで評価結果を確定するための情報を直接学生等から得ることを目的として行うものです。実施時間帯は、参加者の予定等を考慮し大学側で決定し、本協会事務局に伝えて下さい。

学生等の選抜は原則として大学側に一任します。５～６名程度で学年、性別などのバランスを考慮してください。場合によっては、実地調査５週間前までに大学へ送付する「評価結果（分科会案）」において分科会からの要望が記載されることがあります。

なお、インタビューは学生等と本協会側出席者のみで行い、大学側関係者の同席や録音等は認められません。

４）施設・設備の見学

当該教育課程の教育活動及び研究活動や学生生活に関連する施設・設備の見学を行います。

見学の順序に従って本協会側出席者を誘導するとともに、各施設において簡単な説明をお願いします。その際、それぞれの施設・設備の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をすることがあります。

なお、本協会側出席者を案内する大学関係者は少人数で結構です。

５）授業見学

実地調査当日に開講している授業は見学の対象となる可能性があります。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。

６）資料の閲覧

大学が４月に本協会に提出した添付資料や、「評価結果（分科会案）」に対する見解及び質問

事項に対する回答の根拠となる資料、その他実地調査までに本協会が準備を求めた資料等を閲覧し、評価結果の正確性・妥当性を確保するための情報収集・分析を行います。なお、実地調査実施中（当日）に、新たな資料の提示を求める場合があります。

⑥実地調査に関わる諸経費

本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、出席者各人が行うことを原則としています。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を確認する場合があります。

（４）「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、評価分科会は「評価結果（分科会最終案）」を完成させます。その後、評価分科会の上部組織である評価委員会が、「評価結果（分科会最終案）」をもとに「評価結果（委員会案）」を作成し、12 月中旬までに大学宛に送付します。大学は同案を確認し、意見がある場合には指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（「評価結果（委員会案）に対する意見」（様式 10））。意見申立の文書は、獣医学教育評価委員会委員長宛に公文書として送付して下さい。

【申立期限】１月の本協会が指定する日

本協会では、２月に評価委員会を開催します。同委員会で、意見採否の審議を行い、「評価結果（案）」を作成します。

その後、「評価結果（案）」は、本協会理事会で審議し、「評価結果」として確定します。

確定した「評価結果」は速やかに大学に通知するとともに、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」において提言として示された「検討課題」や「是正勧告」に対しての大学の対応については、本章**「３（１）改善報告書の提出」**を参照してください。

（４）「評価結果」に対する異議申立

異議申立は、基準に適合していない旨の判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、大学は「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 11）及びその根拠となる資料類を提出してください。

【提出期限】「評価結果」を受領した日から２週間以内

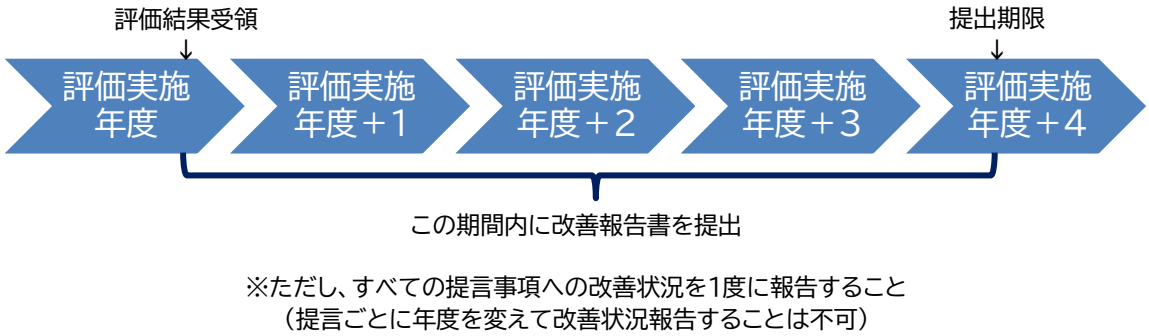
異議申立にあたっての留意点は以下のとおりです。

- 異議申立は、基準に適合していないとの「評価結果」判定を取消し、改めて適合の判定を求めるために行うものです。したがって、これと直接に関係しない個別の提言等に対する意見申し立てや、再度の評価を求める機会ではありません。
- 異議申立は、判定の基礎となる事実に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。

３　評価終了後

（１）改善報告書の提出

評価の結果、基準に適合していると認定された場合、当該獣医学教育組織は、評価結果において提言された事項（「是正勧告」及び「検討課題」）への対応状況・改善状況を、評価実施年度から４年目の７月末日までに「改善報告書」として提出する必要があります。



「是正勧告」は、提言された事項について必ず改善・改革に取り組み、その結果の報告を求めるものです。したがって、当該事項への対応方法、改善状況及び、将来計画について、必ず報告してください。

一方、「検討課題」は、一層の改善・改革の努力を促すために提言するものであるため、どう対応するかは、各大学の判断に委ねられます。したがって、当該事項について改善を行った場合には改善状況を、改善する必要がないと判断した場合にはその理由を示してください。

- 提出書類：「改善報告書」（様式 12）※Word 形式 及びその根拠となる資料
- 提出期限：評価実施年度から４年目の７月末日

（２）改善報告書の検討

提出された「改善報告書」に基づいて、改善の状況を評価委員会で審議・検討し、「改善報告書検討結果（案）」（様式 13）を作成します。その後、本協会理事会での審議・決定を経て最終結果を大学に通知します。