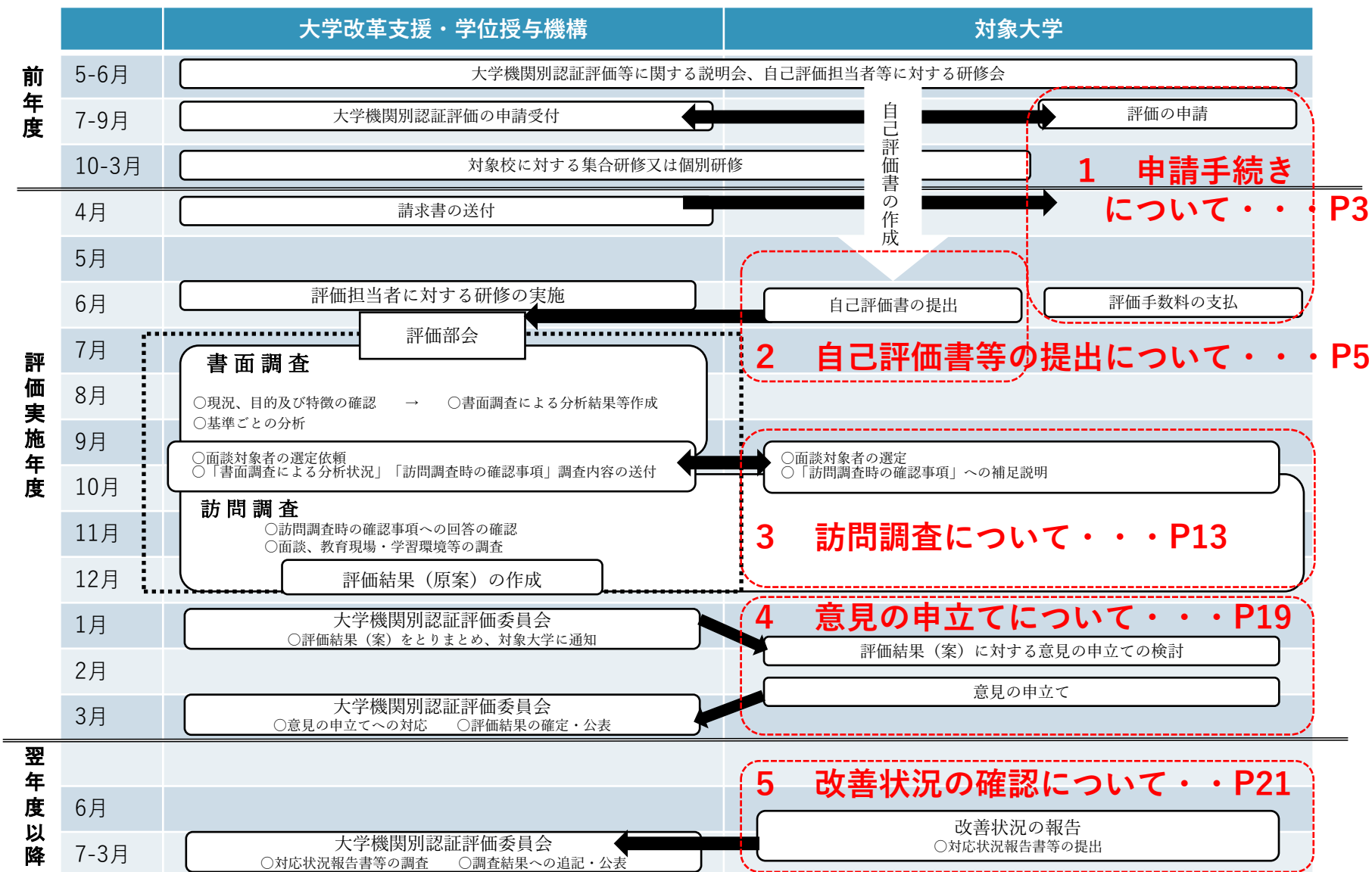


大学機関別認証評価の 申請手続き等について

令和3年6月

大学改革支援・学位授与機構
大学機関別評価担当者説明会

評価のスケジュール

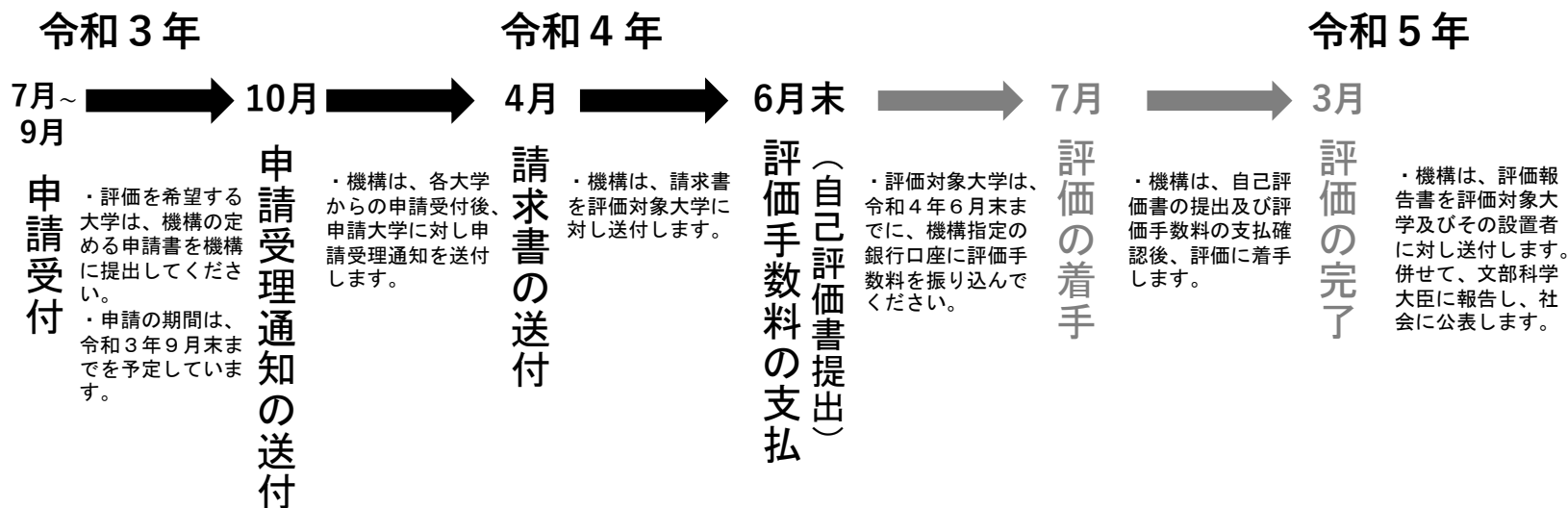


1 申請手続きについて

【申請手続きの流れ】

令和4年度に機構の評価を希望する場合は、「大学機関別認証評価申請要項」に基づいて申請手続きを行っていただくこととなります。当該要項は、申請書様式も含め、7月中に決定し、各大学に通知するとともに、機構のウェブサイトに公開します。下記の内容はその概要となります。

※ 令和4年度に申請が可能な大学は、令和4年3月31日現在において、大学としての学年進行を終了し、完成年度を迎えている大学とします。



※ 上記の申請手続き等については、時期、内容等について若干の変更があり得ます。

※ 選択評価も同様

1 申請手続きについて

【評価手数料】

令和4年度に機構の評価を希望する場合は、「大学機関別認証評価申請要項」に基づいて申請手続きを行っていただくこととなります。当該要項は、申請書様式も含め、7月中に決定し、各大学に通知するとともに、機構のウェブサイトに掲載します。下記の内容はその概要となります。

【大学機関別認証評価】

基本費用	3, 7 6 2, 0 0 0円
1学部当たり	6 6 0, 0 0 0円
1研究科当たり	6 6 0, 0 0 0円

【大学機関別認証評価】

・選択評価事項A

基本費用	9 3 5, 0 0 0円（1学部・1研究科分を含む）
1学部・1研究科当たり	3 7 4, 0 0 0円

・選択評価事項B

基本費用	9 3 5, 0 0 0円
------	---------------

※選択評価事項Bについては、「大学機関別認証評価」と併せて評価を受ける際には、評価手数料を徴収しません。

・選択評価事項C

基本費用	1, 5 6 2, 0 0 0円
------	------------------

※大学機関別選択評価は毎年度の申請が可能です。また、大学機関別認証評価を申請しない大学であっても、単独での申請が可能です。

2 自己評価書等の提出について

【提出書類】

※提出書類は以下の提出媒体でクラウドへアップロードしてください。

提出物		提出媒体
自己評価書	統合版	PDFファイル
	「表紙」、「目次」、「大学の現況、目的及び特徴」及び「領域1～5」、「総括表」及び「領域6」 ※シートごとにファイルを分割せずに提出してください。	Excelファイル
別紙様式	別紙様式	Wordファイル (またはExcelファイル) 及び PDFファイル
根拠資料・データ	根拠資料（根拠資料一覧表を含む）	PDFファイル (根拠資料一覧はExcelファイル)
	認証評価共通基礎データ様式	Excelファイル 及び PDFファイル
その他資料 (評価実施年度における最新の資料)	①大学、大学院等の概要が記載されているもの（大学概要等） ②入学志願者や高等学校等に大学等を紹介するためのもの（大学案内等） ③教育内容、履修方法等を学生に周知するもの（学生便覧、ガイドブック等） ④シラバス、時間割 ⑤大学規則集 ※⑤については、自己評価書等提出後に規則の改正があった場合にはP.24の連絡先までご連絡ください。	PDFファイル、Excelファイルなど

2 自己評価書等の提出について

【提出方法】

提出方法について

締切日までに機構の指定するクラウドに保存してください。・・・次ページ参照

なお、自己評価書のExcelファイルについては、「表紙」、「目次」、「大学の現況、目的及び特徴」及び「領域１～５」、「総括表」及び「領域６」のファイルを統合して保存してください。

※ 電子媒体がない場合又は電子媒体での提出が困難な場合は、機構にご相談ください。

提出締切及び提出先

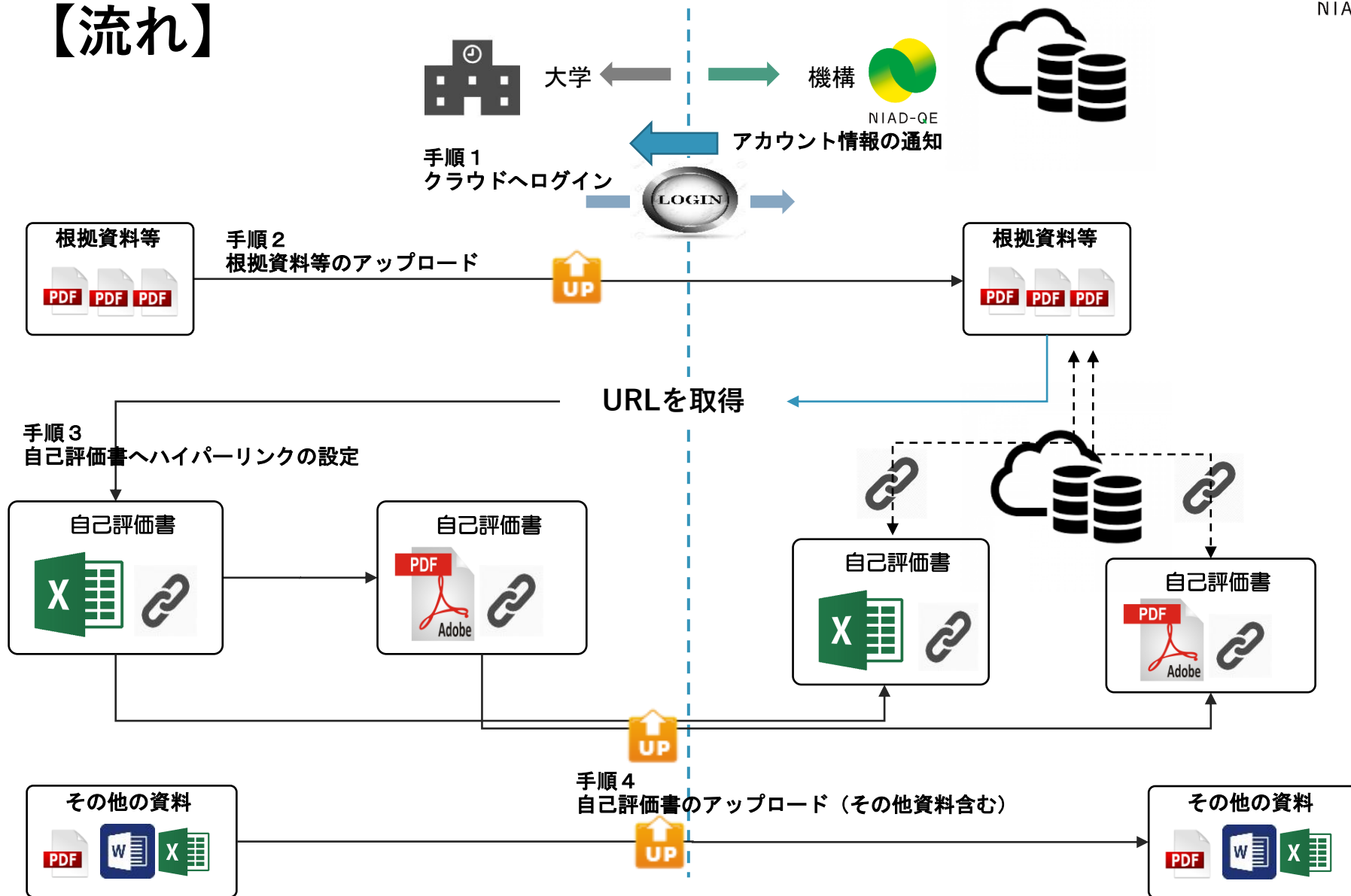
提出締切：令和４年６月３０日（木）保存及び必着

提出先　：機構が指定するクラウド

※締切後の提出内容の変更はできません。

2 自己評価書等の提出について

【流れ】



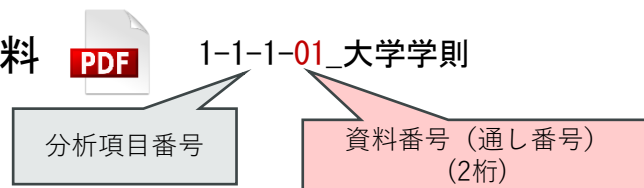
2 自己評価書等の提出について

【作成の際の注意点①】 提出書類の命名規則

1. 分析項目と資料番号の間は半角-（ハイフン）、
資料番号と名称の間は半角の_（アンダーバー）
2. 英数字、アンダーバー及びハイフンは全て半角
3. **禁則文字**（～ “ # % & * : < > ? / \ { | } . ）は使用しない

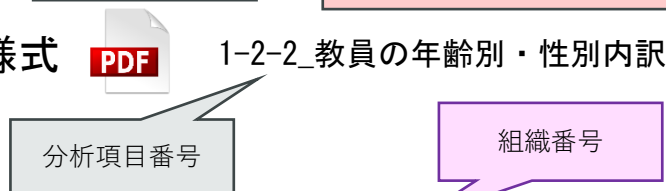
※ファイル名は80文字以内としてください。

(1) 根拠資料

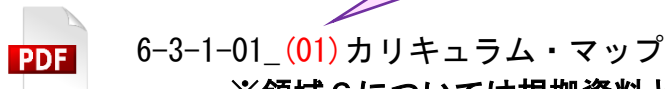


※資料番号（通し番号）は、分析項目ごとに付番してください。

(2) 別紙様式



(3) 領域 6



※領域6については根拠資料と命名規則は同様としますが、資料名の前に**組織番号（2桁）※**を記載してください。また、成績評価基準等の機関で共通のものに関しては（00）としてアップロードしてください。

※【組織番号】は、別紙様式2-1-2に記載されている教育研究上の基本組織ごとに「01」から付番し、同様式の組織番号欄に記載してください。

教育研究上の基本組織一覧（別紙様式2-1-2）

組織番号	教育研究上の基本組織	組織等の長	教育課程	教育課程ごとの 質保証の責任者	備考
01	〇〇学部	〇〇学部長	△△学科	〇〇学部長	
		//	□□学科	〇〇学部長	
02	■ ■ 学部	■ ■ 学部長	▼ ▼ 学科	▼ ▼ 学科長	
		//	■ ■ 学科	■ ■ 学科長	
03	△△研究科	× × 研究科長	◎◎専攻	× × 研究科長	
		//	◇◇専攻	× × 研究科長	
		//	☆☆専攻	× × 研究科長	

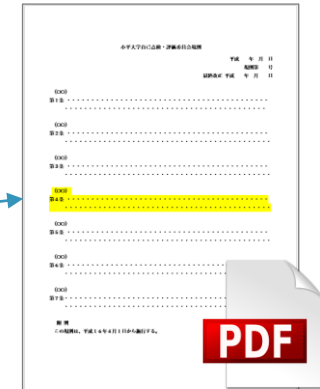
2 自己評価書等の提出について

【作成の際の注意点②】 資料の一部を根拠資料とする場合

資料の一部が根拠資料・データとなる場合には、該当ページを抜粋してPDFファイルとするか、自己評価書に該当箇所を必ず明示してください。

- ・Ⅱ 基準ごとの自己評価
- ・領域 基準

基準〇-〇	分析項目に係る根拠資料・データ欄
分析項目 〇-〇-1が明確に定められていること。	・明文化された規定類。 〇-〇-1-01 小平大学自己点検・評価委員会規則 第4条（〇〇） 〇-〇-2-02 小平大学概要 P O 大学評価。 又は。 〇-〇-2-02 小平大学概要（P O）。 該当箇所を明示 該当ページの抜粋
分析項目 〇-〇-2を設けていること。	・明文化された規定類。  PDF



(資料の該当ページの抜粋する場合には、出典を必ず明確にしてください。)

2 自己評価書等の提出について

【作成の際の注意点③】重複する資料の提出方法

同一の資料を複数の分析項目の根拠資料・データとして使用する場合は、初出の分析項目で番号を付してください。同一の資料の場合「再掲」欄に再掲と表示されます。

添付2-2 【重点評価項目】内部評価のための手順が明確に規定されていること

分析項目	分析項目に係る根拠資料・データ欄	備考	再掲
〔分析項目2-2-3〕 施設及び設備、学生支援、学生の受入に関する自己点検・評価の方法が明確に定められていること	- 自己点検・評価の実施時期、評価方法を規定する規定類一覧（別紙様式2-2-3） 2-2-3 自己点検・評価の実施時期、評価方法を規定する規定類一覧 - 明文化された規定類 2-2-3-01 小平大学キャンパス整備委員会規程 2-2-3-02 小平大学厚生補導委員会規程 2-2-3-03 小平大学入学選抜方法等検証委員会規程		
〔分析項目2-2-4〕 機関制内部評価保証体制において、関係者（学生、卒業（修了）生、卒業（修了）生の主な雇用者等）から意見を聴取する仕組みを設けていること	- 意見聴取の実施時期、内容等一覧（別紙様式2-2-4） 2-2-4 意見聴取の実施時期、内容等一覧 - 明文化された規定類 2-2-4-01 全学教務委員会規程 2-2-4-02 達成度アンケート実施要領（卒業（修了）生） 2-2-4-03 達成度アンケート実施要領（卒業生（修了生）の主な雇用者） 2-2-3-01 小平大学キャンパス整備委員会規程		

分析項目に係る根拠資料・データ欄	備考	再掲
自己点検・評価の実施時期、評価方法を規定する規定類一覧（別紙様式2-2-3）		
2-2-3 自己点検・評価の実施時期、評価方法を規定する規定類一覧		
明文化された規定類		
2-2-3-01 小平大学キャンパス整備委員会規程		
2-2-3-02 小平大学厚生補導委員会規程		
2-2-3-03 小平大学入学選抜方法等検証委員会規程		
意見聴取の実施時期、内容等一覧（別紙様式2-2-4）		
2-2-4 意見聴取の実施時期、内容等一覧		
明文化された規定類		
2-2-4-01 全学教務委員会規程		
2-2-4-02 達成度アンケート実施要領（卒業（修了）生）		
2-2-4-03 達成度アンケート実施要領（卒業生（修了生）の主な雇用者）		
2-2-3-01 小平大学キャンパス整備委員会規程		再掲

※領域6の成績評価基準等、全学で共通して作成されている書類を掲載する場合、（00）を付番し、アップロードしてください。

2 自己評価書等の提出について

【作成の際の注意点④】自己評価書等の公開について

- ・ 自己評価書及び根拠資料・データは、原則として公開となります。
- ・ 公表にふさわしくない根拠資料については、自己評価書の資料名のあと及び一覧表の備考欄に「（非公表）」と記載してください。

なお、以下の分析項目に係る根拠資料については、全受審大学一律非公表として取り扱います。

基準 2－5（人事管理）

分析項目 2-5-1～2-5-3

基準 3－5（監査）

分析項目 3-5-2

基準 5－2（試験）

分析項目 5-2-1～5-2-2

※独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律 第5条（法人文書の開示義務）

！著作物を根拠資料とする場合には、著作権に配慮してください。
！個人情報を含めた根拠資料を提出する場合は、個人情報部分を墨塗り*等で削除願います。

***墨塗りは文字を隠すのではなく、文字データを完全に消去する等適切な方法で処理を行ってください。**

2 自己評価書等の提出について

【作成の際の注意点⑤】 その他

・ 該当しない分析項目について

分析項目のうち、該当しない分析項目がある場合には、当該項目の「分析項目」「分析項目に係る根拠資料・データ欄」を  網掛けにしてください。

・ 第三者評価の結果の活用をする場合について

分析項目 2－1－2において確認された教育課程の編成、実施及び学習成果について責任をもつ教育研究組織ごとに、自己評価書は作成していただきますが、領域 6 すべての基準の自己評価を、第三者評価の結果をもって代える場合には、以下の様式を使用してください。

なお、特記事項のない基準については、 網掛けにしてください。

06_領域 6（第三者評価の結果を活用した場合）

〇〇大学 領域 6 ()

Ⅱ 基準ごとの自己評価

領域 6 教育課程と学習成果に関する基準

※教育課程全体について、第三者評価結果の活用あり：評価名（評価機関名）

：「該当なし」

基準 6－1 学位授与方針が具体的かつ明確であること			
【特記事項】			
② この基準の内容に関して、個性や特色等があれば、 <u>根拠資料とともに</u> 簡条書きで記述すること。			
活動取組	根拠資料・データ欄	備考	再掲
【優れた成果が確認できる取組】			

3 訪問調査について

※例年対象大学を訪問していますが、令和2年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止への配慮からオンラインで実施（令和3年度も同様の予定）

目的

書面調査では確認できなかった事項を中心にして対象大学の状況を調査するとともに、対象大学にその調査結果を伝え、その状況等に関し、対象大学との共通理解を図ることを目的としています。

実施時期・内容

実施時期

10月から12月までの連続する2日間

実施内容

- (1) 大学関係者（責任者）との面談
- (2) 一般教員、支援スタッフ等との面談
- (3) 現役学生との面談
- (4) 教育現場の視察及び学習環境の状況調査
- (5) 評価チーム会議（根拠資料・データ等の補完的収集及び確認を含む。）
- (6) 大学関係者（責任者）への訪問調査結果の説明及び意見聴取

※書面調査の結果によっては、調査事項を追加する場合があります。

※上記面談対象者に加えて、卒業（修了）生、高等学校関係者、企業関係者、自治体関係者に対して、Webによる意見聴取を行う予定です。

3 訪問調査について

【実施までの準備等】

（１）面談等の会場

当日使用する部屋として、

① 面談用の会場

- ・ 大学関係者（責任者）
- ・ 一般教員、支援スタッフ
- ・ 現役学生

② 評価チーム打合せ室（機構関係者控室）

を用意してください。

（２）面談対象者

評価部会が決定した面談対象者の属性等に基づき、対象大学において選定してください。

また、選定した面談対象者に対して、集合日時・場所等を連絡してください。

（３）教育現場の視察及び学習環境の状況調査の経路設定

評価部会が決定した授業・実習及び施設・設備等について、時間的に効率よく調査ができるよう、視察・状況調査の経路を対象大学において設定してください。

3 訪問調査について

【「書面調査による分析状況」及び「確認事項」への対応】

- 訪問調査前の9月上旬を目途に、書面調査で取りまとめた「書面調査による分析状況」及び書面調査で確認できなかった事項や追加の資料・データ等の提出を求める事項を取りまとめた「確認事項」を作成し、通知
- 大学は、「書面調査による分析状況」に対して事実誤認等の意見がある場合は意見及びその理由を、また、「確認事項」に対しては具体的な回答又は追加の資料・データを提出
- 意見及び回答は、原則として3週間以内に根拠となる資料・データ等を記載（添付）した上で、機構事務局へ提出。

※ 回答に際し、追加の資料・データ等のうち量の多いものや外部に持ち出すことが望ましくないもの等、回答に記載（添付）することが困難なものについては、機構にご相談ください。

3 訪問調査について

【訪問調査当日の対応等】

（１）大学関係者（責任者）との面談

学長、副学長、学長補佐、事務責任者等の責任を有する立場にある方を対象とします。回答された「書面調査による分析状況」及び「訪問調査時の確認事項」に対する意見・回答では十分ではない点を中心に評価チームからの質疑に対し、応答していただきます。

必要に応じて、教育課程等の質保証に責任をもつ教員、事務責任者等との面談を求める場合もあります。

（２）一般教員、支援スタッフ等との面談

教育研究に従事する立場の教員及びそれを支援する職員等を対象とします。「大学関係者（責任者）との面談」の対象者を含めて管理的職責にある方又はその経験がある方が、本面談に出席することをご遠慮ください。教育研究活動等の状況について、評価チームからの質疑に対し、応答していただきます。また、率直な意見を聴取する観点から、大学として評価に関与する関係者の同席をご遠慮ください。

（３）現役学生等との面談

在学生を対象とします。また、必要に応じて、それ以外の地域、産業における関係者等を対象とする場合もあります。それぞれの立場から、教育研究活動等や学習成果の有効性の状況について、評価チームからの質疑に対し、応答していただきます。また、率直な意見を聴取する観点から、大学側関係者の同席をご遠慮ください。

3 訪問調査について

【訪問調査当日の対応等】

（４）教育現場の視察及び学習環境の状況調査

・教育現場の視察

授業や実験・実習、演習等の取組が、教育現場では実際にどのように実施されているかなど、書面調査では知り得ない、あるいは確認できなかった事項を中心に調査します。その際、授業に差し支えがないと思われる範囲で、教職員や学生等に意見や感想を求めたり、質問することもあります。

・学習環境の状況調査

学習環境（例えば、図書館、教育研究施設、自主的学習のための関係の施設・設備及び学生支援施設等が想定されます。）の状況や安全・防犯面及びバリアフリー化を含め施設・設備の整備状況について、利便性や機能性等、実態を調査します。その際、各施設において、教職員や利用している学生に対して利用状況や利便性、満足度等について質問や意見を求めることがあります。また、必要に応じ情報システムなどの利用に関するデモンストレーションをお願いする場合があります。

（５）大学関係者（責任者）への訪問調査結果の説明及び意見聴取

「大学関係者（責任者）との面談」と同じ責任者を対象とします。

評価チームから、訪問調査中に確認できなかった事項及び訪問調査の調査結果を説明し、対象大学からの意見を聴取します。新たな根拠となる資料・データ等の確認が必要な場合には、訪問調査終了後１週間以内に根拠となる資料・データ等を提出するよう対象大学に求めます。

3 訪問調査について

【訪問調査スケジュール（例）】

<第1日目>

	事項	時間
9:00～	（大学到着）評価チーム会議①	60分
10:00～	大学関係者（責任者）との面談	120分
12:00～	昼食・休憩	60分
13:00～	一般教員、支援スタッフ等との面談	80分
14:20～	休憩	10分
14:30～	教育現場の視察及び学習環境の状況調査	100分
16:10～	評価チーム会議②	100分
17:50～	休憩	10分
18:00～	現役学生との面談	60分

<第2日目>

	事項	時間
9:00～	（大学到着）評価チーム会議③	150分
11:30～	昼食・休憩	60分
12:30～	評価チーム会議④	120分
14:30～	休憩	10分
14:40～	大学関係者（責任者）への訪問調査結果の説明及び意見聴取	80分
16:00	訪問調査終了	

※上記スケジュールは一例であり、実際のスケジュールは、対象大学の規模や調査内容等により異なります。

4 意見の申立てについて

認証評価委員会は評価結果（案）を対象大学に通知します。

対象大学は、その内容等に対する意見を申立てることができます。認証評価委員会は、意見があった場合にはその内容について審議し、評価結果を確定します。

・意見の申立ての範囲

評価結果（案）は、訪問調査までの調査に基づき取りまとめられていますので、意見の申立ての際は、自己評価書、根拠資料・データ及び訪問調査で提供した意見の範囲を根拠としてください。

・意見の申立てへの対応

評価結果（案）に対する意見の申立てがあった場合は、大学機関別認証評価委員会において審議を行った上で、最終的な評価結果を確定します。

意見の申立ての内容については、意見の申立てへの対応とともに、原則として、原文のまま「評価報告書」に掲載します。

・誤字・脱字等の評価結果（案）に関する連絡事項

意見の申立てとは別に、誤字・脱字、明らかな事実の誤認により、修正が必要なものや正確性を欠くものなど、評価結果（案）に関する連絡事項がある場合には、連絡票を提出します。ただし、連絡票の内容は表記及び事実を確認のうえ評価結果に反映することがあります。

「（１）意見の申立ての対象となる基準」

- 「(2) 意見の申立ての対象となる箇所」

- 「(3) 意見」

- 「(4) 理由」

- ※「(4)理由」の欄に記載がない場合には、意見の申立てとして取り扱いませんので、注意してください。

5 改善状況の確認について

【対応状況の報告】

大学評価基準に適合していると判断された大学で改善を要する点として指摘された事項等がある場合には、当該事項等に関する対応状況の報告を機構に対して行うこととします。

大学機関別認証評価委員会においてその対応状況を確認し、改善が行われていると確認できた場合には、その旨を評価結果に追記し、公表します。

・報告の内容

評価結果において改善を要する点として指摘された事項がある場合には、機構は、当該の指摘への対応の状況に係る報告を大学に対して求め、機構は大学の報告を確認することとしています。大学が行う報告の内容は、以下のとおりです。

- (1) 改善につながる対応の状況と、その成果が確認できる根拠資料・データ
- (2) 機関別内部質保証体制による確認の状況

・提出の時期

当該報告は毎年度行うことができますが、評価を受けた年度の翌年度を一年度目とし、原則として三年度目までに最初の報告を行うこととします。

また、対応の状況が確認され、その旨が公表された事項については、それ以後の報告は要しないものとします。

5 改善状況の確認について

【対応状況報告書等の作成及び提出方法】

・作成

(1) 対応状況報告書の作成

評価を受けた翌年度から、対応状況報告書を作成し、毎年度6月末までに機構に提出してください。

対応状況報告書のファイルは、機構のウェブサイトに掲載している対応状況報告書の様式により、作成してください。

また、対応状況の記述に当たっては、根拠資料・データを分析しつつ、それぞれの状況に応じて記述してください。

(2) 根拠資料・データの示し方

対応状況報告書の【対応状況】欄に資料番号、資料の名称、出典を記載し、資料・データ等については、別添としてください。

・提出方法

(1) 提出方法

様式、提出媒体については、別に定めます。

(2) 提出締切及び提出先

- ①提出締切 評価実施年度の翌年度6月30日17時
6月30日が土日に当たる場合は直前の金曜日
- ②提出先 当該年度の機構が定めるサイト等

5 改善状況の確認について

【対応状況報告のイメージ】

ご不明な点は
ご遠慮なくお問い合わせください！

〒187-8587

東京都小平市学園西町1-29-1

独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構
評価事業部 評価支援課 大学評価第1係、第2係

TEL : 042 - 307 - 1642 MAIL : daigaku@niad.ac.jp