



認定・審査の手順と方法

対応基準：日本技術者教育認定基準（2010年度～2015年度）
：日本技術者教育認定基準（ソウル協定対応プログラム用）（2010年度～2015年度）
適用年度：2015年度

日本技術者教育認定機構

〒108-0014 東京都港区芝 5-26-20 建築会館 4 階
TEL: 03-5439-5031 FAX: 03-5439-5033
E-mail: accreditation@jabee.org
URL: <http://www.jabee.org/>

目 次

1. まえがき
2. 認定の目的、対象、方法、及び有効期間
 - 2.1 認定の目的
 - 2.2 認定の対象
 - 2.2.1 プログラムと教育課程
 - 2.2.2 プログラムの形態
 - 2.2.3 プログラムの認定分野
 - 2.3 認定の方法
 - 2.4 審査の方法、項目及び結果の記述
 - 2.5 認定行為と公表の範囲
 - 2.5.1 認定及び不認定
 - 2.5.2 認定の公表
 - 2.6 認定の有効期間とプログラムの責任
 - 2.6.1 認定の有効期間
 - 2.6.2 認定の維持
 - 2.6.3 認定の継続
 - 2.6.4 認定の有効期間中のプログラムの内容変更
 - 2.6.5 認定の失効
 - 2.7 審査の種類と認定の有効期間、及び認定を継続するための次回審査種類
 - 2.7.1 新規審査
 - 2.7.2 中間審査
 - 2.7.3 認定継続審査
 - 2.7.4 変更時審査
 - 2.7.5 再審査
3. 認定・審査の基本方針
4. 認定・審査の手順
 - 4.1 種類別審査の方法
 - 4.2 認定申請及び受理
 - 4.2.1 認定申請
 - 4.2.2 認定申請の受理及び審査チーム派遣機関の決定
 - 4.3 審査チームの構成及び調整申し立て

- 4.4 審査項目及び審査方法
 - 4.4.1 審査項目
 - 4.4.2 審査方法及び判定
- 4.5 審査の流れ
 - 4.5.1 通常審査の場合
 - 4.5.2 書類審査の場合
- 4.6 認定の流れ
 - 4.6.1 分野別審査委員会による審議・調整
 - 4.6.2 認定・審査調整委員会による審議・調整
 - 4.6.3 認定会議による審議・調整及び理事会の承認
 - 4.6.4 認定の可否の通知
- 4.7 不服申し立て
- 4.8 留意事項
 - 4.8.1 同一教育機関から複数プログラムの認定申請が出された場合

5. 実地審査

- 5.1 実地審査の目的と項目
- 5.2 実地審査の手順と方法
 - 5.2.1 実地審査前の準備
 - 5.2.2 実地審査期間中

6. 審査報告書の作成等と認定・審査における各組織の責務

- 6.1 審査報告書の作成等
 - 6.1.1 一次審査報告書等の作成
 - 6.1.2 二次審査報告書等の作成
 - 6.1.3 分野別審査報告書等の作成
 - 6.1.4 最終審査報告書及び認定可否案の作成
 - 6.1.5 認定可否の決定と承認
- 6.2 認定・審査における各組織の責務

付表1 審査に関する処理の日程

付表2 審査関係文書の関係者間の送付方法と文書形式

付録 用語の説明

認定・審査の手順と方法

2015年度適用

注：文中の「†」については「付録 用語の説明」に定義及び説明がある。

1. まえがき

この「認定・審査の手順と方法」は、日本技術者教育認定機構（以下「JABEE」という。）が定款第3条により制定した日本技術者教育認定基準（以下「認定基準†」という。）に基づき行う技術者教育プログラム（以下「プログラム†」という。）の認定・審査の基本方針、手順及び方法等を示すものであり、認定・審査に携わる者に必要な事項を記載している。また、その内容は、高等教育機関（以下「教育機関†」という。）に属するプログラムを主体的に運営する組織（以下「プログラム運営組織†」という。）がプログラムの認定を受けるための準備を行う際に参考にし、かつ、プログラム運営組織の責務について遵守しなければならない。

なお、認定・審査の基本方針、手順及び方法等に関して、本文書に定めがない事項については、JABEEが別途定める。

2. 認定の目的、対象、方法、及び有効期間

2.1 認定の目的

プログラムの認定は、次の(1)～(4)を目的とする。

- (1) 技術者教育の質を保証する。すなわち、技術者†の基礎教育を行っているプログラムのうち、JABEEが認定したものを公表することによって、そのプログラムの修了生（以下「修了生」という。）がそこで定めた学習・教育目標†の達成者であることを社会に知らせる。
- (2) 優れた教育方法の導入を促進し、技術者教育を継続的に発展させる。
- (3) 技術者教育の評価方法を発展させるとともに、技術者教育評価に関する専門家を育成する。
- (4) 教育活動に対する組織の責任と教員†個人の役割を明確にするとともに、教員の教育に対する貢献の評価†を推進する。

2.2 認定の対象

2.2.1 プログラムと教育課程

認定の対象は技術者の基礎教育を大学学士水準で実施して、修了生に学士号を授与するプログラムであり、その教育課程は以下のいずれかとする。なお、プログラムが設置される学部等や授与される学士号の種類は問わない。

- (1) わが国の学校教育法第1条その他で定められる大学（以下、「大学」と呼ぶ。）における、4年間の修学期間を有し124単位以上の取得をもって卒業を認め、卒業生に学士号を授与し、プログラム修了生とする教育課程。
- (2) わが国の省庁が設置する、又は独立行政法人が運営する大学校（以下「大学校」と呼ぶ。）における、4年間の修学期間を有し、かつ、大学における124単位と同等以上の単位取得をもって卒業を認め、独立行政法人大学評価・学位授与機構より学校教育法第104条第4項第2号、学位規則第6条第2項に基づき学士号が授与される者をプログラム修了生とする教育課程。

※ 2013年2月現在以下の大学校が対象

(http://www.niad.ac.jp/n_gakui/ninteisisetsu/index.html) :

防衛大学校、防衛医科大学校、独立行政法人水産大学校、海上保安大学校、気象大学校、
職業能力開発総合大学校、国立看護大学校

- (3) わが国の学校教育法第1条その他で定められる短期大学又は高等専門学校（以下、「高専等」と呼ぶ。）における、大学1、2年生相当の2年間と、当該高専等が設置する専攻科における2年間の合計4年間の修学期間を有し、大学における124単位と同等以上の単位取得をもって卒業を認め、かつ、独立行政法人大学評価・学位授与機構より学校教育法第104条第4項第1号、学位規則第6条第1項に基づき学士号が授与される者をプログラム修了生とする教育課程。
- (4) (1)、(2)又は(3)に準拠し、かつ、JABEEが認める教育課程。

2.2.2 プログラムの形態

認定を希望する、又は認定を受けているプログラムは、審査[†]を受ける前に以下の要件を満たしていなければならない。

- (1) プログラムは、同一教育機関内の他のプログラムと明確に区別できる、日本語の公表されている名称をもたなければならない。
- (2) 履修生がプログラムから同一教育機関内の他のプログラムに移籍することを認める場合には、移籍に関する規則が定められ、少なくともプログラムの履修生に公開[†]され、その規則に基づいて移籍が行われるなど、適切に運用されていなければならない。
- (3) 2.2.1(1)及び(2)に基づくプログラムの修了条件は、学則等に基づく卒業条件と一致していなければならない。

2.2.3 プログラムの認定分野

プログラムは、審査の際に認定を希望する分野を原則として一つ指定する。

2.3 認定の方法

プログラムは当該年度の認定基準を満足しているか否かについて審査によって判定さ

れ、その結果に基づいて認定が行われる。

JABEEは、プログラム運営組織が申請したプログラムについて審査を行い、認定基準をすべて満たしているプログラムを認定する。このため、JABEEは、プログラムの審査をJABEEの正会員である学協会又は合同学協会（以下「学協会†」という。）に委託し、学協会が審査チームを派遣する。この審査チームを派遣する主たる学協会を「審査チーム派遣機関†」という。審査チームは、提出された自己点検書の内容を調べ、実地審査を行ってその根拠となるものを検証し、そのプログラムが認定基準をすべて満たしているか否かを審査する（一部の審査では実地審査を行わない）。審査チームによる審査結果は、分野別審査委員会及びJABEE認定・審査調整委員会（以下「認定・審査調整委員会」という。）での審議・調整を経て確定する。その確定した結果に基づいて認定・審査調整委員会がプログラム認定可否の原案を作成し、それをJABEE認定会議（以下「認定会議」という。）が審議・決定し、JABEE理事会（以下「理事会」という。）が承認する。認定・審査の法的責任は理事会にある。

なお、分野別審査委員会は、その分野に関連のある学協会が設置し、その分野の審査の審議・調整等にあたる委員会であり、その構成、運営等は別に定める。

認定・審査に関わる有形無形の情報は関係者が厳重に管理する。管理の方法・期間等詳細は別に定める。

2.4 審査の方法†、項目及び結果の記述

審査は認定基準の各項目（以下「点検項目」という。）のうちのすべて又は一部の項目（以下「審査項目†」という。）について、原則として自己点検書の審査と実地審査によって行われる（以下「通常審査†」という。）。審査の種類（2.7参照）によってすべての点検項目を審査項目とする場合と、一部の指定された点検項目を審査項目とする場合がある。また、中間審査（2.7.2参照）の指定された審査項目が実地審査による確認・判定を必要としない場合は実地審査を行わず、自己点検書の審査のみで行われることがある（以下「書類審査†」という。）。

審査では、認定基準に対するプログラムの「適合の度合い†」が審査項目ごとに判定され、その結果は別に定めるプログラム点検書及び審査報告書に記録として残される。そこに記述される用語の意味は次のとおりである。

(1) 適合（プログラム点検書（実地審査最終面談時）・審査報告書記入では、略号「A」を先頭におく。）

当該審査項目が認定基準を満たしている。

(2) 懸念（プログラム点検書（実地審査最終面談時）・審査報告書記入では、略号「C」を先頭におく。）

当該審査項目が現時点では認定基準を満たしているが、改善が望まれる。したがって、認定基準への完全な適合を継続するためには、当該審査項目に関して何らかの対処が

望まれる。

- (3) 弱点（プログラム点検書（実地審査最終面談時）・審査報告書記入では、略号「W」を先頭におく。）

当該審査項目が現時点では認定基準をほぼ満たしているが、その適合の度合いが弱く、改善を必要とする。したがって、当該審査項目に関して適合の度合いを強化する何らかの対処が必要となる。

- (4) 欠陥（プログラム点検書（実地審査最終面談時）・審査報告書記入では、略号「D」を先頭におく。）

当該審査項目が認定基準を満たしていない。したがって、プログラムは認定基準に適合していない。

なお、審査項目の中に審査対象に該当しないとみなせる点検項目がある場合には、当該点検項目に関する判定は行わず、プログラム点検書（実地審査最終面談時）及び審査報告書の該当欄に「-」の記号を付す。

2.5 認定行為と公表の範囲

審査結果に基づいて認定判定が行われる。

2.5.1 認定及び不認定

認定・審査調整委員会において審議・調整後に確定した(2.3参照)結果、すべての審査項目に対して「欠陥」がないと判定されたプログラムは、認定基準を満たしたとし、「認定」と判定する。

認定・審査調整委員会において審議・調整後に確定した(2.3参照)結果、審査項目のうち一つでも「欠陥」があると判定されたプログラムは、「不認定」と判定する。

2.5.2 認定の公表

JABEEはその時点で認定されているプログラムの名称及び認定開始年を公表する。なお、JABEEは不認定プログラムに関して、プログラムを特定可能な情報一切を公表しない。

2.6 認定の有効期間とプログラムの責任

2.6.1 認定の有効期間

認定の有効期間は原則として6年とする。有効期間中の認定プログラムの名称はJABEEによって公表される。また、有効期間中の修了生が認定プログラムの修了生となる。ただし、認定基準との適合が弱い場合等、認定を6年間維持することが困難とJABEEが判定した場合には、有効期間を短縮する。有効期間が短縮される理由としては、学習・教育目標達成の不安定さ、財源状態の不確実性、プログラム運営組織の不確実性、教員や施設・設備の増強・改善の必要性、新規カリキュラムの開始又はカリキュラム変更の進行、特定教員

への過度の依存等があり、プログラムの改善を促すために行われる。

認定の有効期間は、原則として審査を受けた年度の4月1日を開始日とする。ただし、「新規審査」(2.7.1参照)の結果JABEEが認定したプログラムで、かつ、JABEEが妥当と判断する場合には、審査を受けた年度の前年度の4月1日を当該プログラムの認定の有効期間の開始日とすることができる。

2.6.2 認定の維持

認定の有効期間中のプログラムを運営するプログラム運営組織は、別に定める認定維持料を添えて、認定維持申請を決められた期限までに行わなければならない。(2.6.5参照)

2.6.3 認定の継続

認定の有効期間が満了するプログラムが継続して認定を受けるためには、次に受けるべき審査の種類に応じて定められた年度に審査を受けて、認定されなければならない(2.7参照)。

2.6.4 認定の有効期間中のプログラムの内容変更

認定の有効期間中のプログラムについて、認定基準に関係する項目、すなわち、プログラム名、学習・教育目標、学習・教育の量、教育手段、教育環境及び教育改善に変更があり、かつ、変更の前後におけるプログラムが実質的に同等とみなされることに疑念が生じる程度に変更内容が大きい場合、速やかに書面をもってその変更をJABEEに通知しなければならない。この変更に関する通知を「変更通知」といい、変更通知の要否の目安は「変更通知提出のガイドライン」に定める。

2.6.5 認定の失効

認定の有効期間中のプログラムに以下のいずれかに該当する事項が発生した場合、当該プログラムの認定は失効する。JABEEは、失効日をもって当該プログラムを認定プログラムとして公表することを中止する。なお、認定の辞退にあたっては、プログラム運営組織は履修生及び修了生の不利益にならないよう最大限努めなければならない。

- (1) 期限までに2.6.2に定める認定維持申請が行われなかった場合は、前年度末日を有効期間の最終日とする。
- (2) プログラムを運営するプログラム運営組織から、プログラム名、辞退理由及び認定辞退日を記した認定辞退届がJABEEに提出された場合(認定辞退届は辞退日の30日前迄にJABEEに書面をもって届け出なければならない。)、JABEEは、認定会議の承認を経て、辞退日の翌日を認定の失効日とする。

2.7 審査の種類と認定の有効期間、及び認定を継続するための次回審査種類

審査には「新規審査」、「中間審査」、「認定継続審査」、「再審査」、及び「変更時審査」がある（各審査における審査項目は4.4.1に従う）。また、当該プログラムが既に認定されている場合、前回に受けた審査を「前回審査」という。すべての種類の審査において、認定の可否は認定・審査調整委員会の審議・調整を経て確定した審査結果をもとに、認定会議が審議・決定し、理事会が承認する（2.3、2.5.1参照）。

2.7.1 新規審査

当該プログラムが申請時に認定を受けていない場合に受ける審査を「新規審査」という。新規審査の結果、審査項目の点検結果が「適合」又は「懸念」のみの場合、原則として有効期間6年の認定とする。認定を継続するためには、最終有効期間の翌年度までに「認定継続審査」を受けなければならない。

審査項目の点検結果に「弱点」が含まれる場合、認定期間を短縮し、原則として有効期間3年の認定とする。認定を継続するためには、認定の最終有効年度↑（通常3年目）の翌年度内に「中間審査」を受けなければならない。

審査項目の点検結果に「欠陥」が含まれる場合、不認定とする。

2.7.2 中間審査

有効期間を短縮されて認定されているプログラムが、最終有効年度（通常3年目）の翌年度内に、その認定状態を継続するために受ける審査を「中間審査」という。中間審査には通常審査と書類審査がある。JABEEは、前回審査において認定の可否（有効期間を短縮した認定）をプログラム運営組織に通知する際に、有効期間及び中間審査における審査項目と中間審査の方法（通常審査か、あるいは書類審査か）も合わせて通知する。

中間審査の結果、審査項目の点検結果に「欠陥」が含まれない場合、中間審査以外の最後に実施された審査（新規審査、認定継続審査、又は変更時審査のいずれか）からの認定の有効期間と通算して最大6年間の有効期間が与えられる。すなわち、上記の最後に実施された審査からの認定の有効期間が3年間の場合、原則として中間審査を申請した年度を含めて3年間の有効期間の認定が新たに与えられ、通算で6年間の認定となる。なお、審査項目の点検結果に「欠陥」は含まれないが「弱点」が含まれる場合、認定会議が特に必要性を認めた場合は、上記の最後に実施された審査からの認定の有効期間と通算して6年間に満たない有効期間が与えられる場合がある。この場合、認定状態を継続するために最終有効年度の翌年度内に再度中間審査を受けなければならない。

審査項目の点検結果に「欠陥」が含まれる場合、不認定とする。この場合、当該プログラムの認定の有効期間はこの中間審査を申請した前年度末日で終了する。

2.7.3 認定継続審査

通算6年間の有効期間で認定されているプログラムが、最終有効年度(6年目)の翌年度ま

で、その認定状態を継続するために受ける審査を「認定継続審査」という。

認定継続審査に基づく認定・不認定の判定及び有効期間は新規審査と同等に扱われる。ただし、認定継続審査の結果、審査項目の点検結果に「欠陥」が含まれている場合、認定継続審査を実施した翌年度に再審査を行う場合がある（4.6.2参照）。

2.7.4 変更時審査

認定されているプログラム(有効期間によらない)が、プログラムの構成や認定基準に関わる事項を変更し、かつ、認定継続審査が予定される年度まで現在の認定を続けて差し支えがある、すなわち、変更の前後におけるプログラムが実質的に異なる恐れがある、とJABEEが判定する場合に受ける審査を「変更時審査」という。

プログラム運営組織はJABEEが別に定める「変更通知提出のガイドライン」に該当する場合には、変更通知を遅滞なくJABEEに提出しなければならない。ただし、プログラム運営組織からの変更通知がなくても、プログラムに重大な変更があったと認定・審査調整委員会が判断した場合は、プログラム運営組織に期限を設けて事情説明を求め、この事情説明をもって変更通知とする。

変更通知があった場合、認定・審査調整委員会は、次の認定継続審査までに現在の認定を続けて差し支えがないかどうかを判定する。差し支えがなければ、現状の認定を引き続き有効とする。差し支えの可能性があれば、変更時審査を行って判定する。変更時審査に基づく認定・不認定の判定及び有効期間は新規審査と同等に扱われる。ただし、変更時審査の結果、審査項目の点検結果に「欠陥」が含まれている場合、変更時審査を実施した翌年度に再審査を行う場合がある（4.6.2参照）。なお、プログラムは変更時審査の結果が出るまで、現状の認定を有効とする。

2.7.5 再審査

認定継続審査又は変更時審査において認定基準に対する「欠陥」を有すると判定されたプログラムについて、認定・審査調整委員会が再度の審査の必要性を認め、かつ当該プログラムが希望した場合、認定継続審査又は変更時審査の実施年度の翌年度に受ける審査を「再審査」という。

再審査における審査項目の点検結果になお「欠陥」があると判定された場合は、そのプログラムを不認定とする。「欠陥」がないと判定された場合は、認定継続審査又は変更時審査を実施した年度を含めて、原則として有効期間を3年に短縮した認定を与える。短縮した認定を与えられたプログラムが認定の継続を希望する場合には、最終有効年度の翌年度内に中間審査を受けなければならない。なお、プログラムは、再審査で不認定と決するまで、認定の有効期間中として扱う。

3. 認定・審査の基本方針

プログラムの認定・審査にあたっては、次の(1)～(6)をその基本方針とする。

- (1) 認定・審査は、プログラムが認定基準を満足しているか否かについて、審査によって確認し、判定することによって行う。審査において、自己点検書はプログラムが認定基準を満足していることを審査チームに説明するための重要な書類であり、根拠となる資料等（以下「根拠資料†」という。）の整理・分析に基づき、分かりやすく記述することが求められている。この根拠資料は、教育機関及びプログラム運営組織が当該プログラムに提供している規則やシステム等が実効性をもって実施できることを証明するためのものであり、プログラム運営組織が必要と判断して準備することが基本となる。根拠資料には、自己点検書（引用・裏付資料編）として提示するものが含まれる。また、通常審査で行われる実地審査では、自己点検書では確認できない事項や提示が困難な事項等に関する調査・検証を主に行う（5. 参照）。
- (2) 認定・審査にあたっては、特に次の(a)～(d)を重視する。
 - (a) プログラムが保証する修了生の知識・能力等としての適切な学習・教育目標が設定されているか。
 - (b) プログラムは、自己点検書や学則、シラバス、パンフレット等に記載されているとおりに実施されているか。
 - (c) プログラムの修了生全員が設定したすべての学習・教育目標を社会の要請する水準†以上で達成しているか。
 - (d) プログラムに係る継続的改善システムが機能しているか。
- (3) プログラムの独自性を尊重する。
- (4) プログラム運営組織の教育の改善を支援する。
- (5) 他の第三者機関等で十分審査されていると判断した審査項目に関しては、その資料を利用する。
- (6) 認定・審査は公正に行う。審査員は別に定める「審査員倫理規定」を遵守する。また、関係文書・情報の取り扱いは別に定める「審査書類等の使用、保管、廃棄に関する実施細則」に従い、機密保持に努める。

4. 認定・審査の手順

4.1 種類別審査の方法

- (1) 新規審査、認定継続審査、変更時審査及び再審査は通常審査で行う。
- (2) 中間審査は通常審査又は書類審査で行う。JABEE は、前回審査（次回が中間審査と決定した審査）において認定の可否及び認定の有効期間をプログラム運営組織に通知する際に、中間審査における審査項目と中間審査の方法（通常審査か、あるいは書類審査か）をプログラム運営組織に通知する。

4.2 認定申請及び受理

4.2.1 認定申請

認定を希望するプログラム運営組織は、指定様式に基づく文書により、JABEE へ認定申請を行う。新規審査、中間審査、認定継続審査及び変更時審査を受けるプログラムは、別に定める当該年度の「認定審査の受理要件」を満たさなければならない。認定申請にあたっては、プログラム運営組織は認定申請の責任者（以下、「JABEE対応責任者†」という。通常、校長、学部長あるいは学部教務関係責任者等。）、及び、申請プログラムの対応責任者（以下、「プログラム責任者†」という。）他、必要な担当者を定める。JABEE対応責任者及びプログラム責任者は認定審査の窓口を務め、必要書類の準備や関係者への連絡等、円滑な受審に努める。

- (1) 新規審査の場合、認定を受けたい年度にJABEEが別に定める期間内に申請しなければならない。
- (2) 認定継続審査の場合、認定の最終有効年度の翌年度までに、中間審査の場合、認定の最終有効年度の翌年度にJABEEが別に定める期間内に申請しなければならない。前回審査が再審査の場合、中間審査の認定申請を定められた期間内に行うためには、プログラム運営組織は再審査による認定の可否の通知受領後直ちに認定申請しなければならない。
- (3) 再審査の場合、認定・審査調整委員会が別に定める期間内に申請しなければならない。
- (4) 変更時審査の場合、変更通知をもって認定申請とする。

4.2.2 認定申請の受理及び審査チーム派遣機関の決定

認定・審査調整委員会は、当該年度の「認定審査の受理要件」に基づいて当該プログラムの認定申請の受理の可否を決定し、JABEEは受理の可否をプログラム運営組織に通知する。認定申請が受理されたプログラム運営組織は、別に定める審査料をJABEEが指定する期日までに支払う。

認定・審査調整委員会は受理と決定した当該プログラムに対して認定分野、審査方法及び審査チーム派遣機関を決定し、その審査チーム派遣機関に当該プログラムの審査を委託する。プログラムの内容が複数の分野にまたがる場合を含め、必要が生じたときは、関係学協会と協議してこれらを決定する。なお、審査チーム派遣機関は、JABEEの正会員学協会の一つとする。また、中間審査の場合、原則として前回審査を実施した審査チーム派遣機関に審査を委託する。

4.3 審査チームの構成及び調整申し立て

審査チームは、審査を実施する審査長及び審査員と、必要に応じて追加されるオブザーバー†から構成される。審査チーム派遣機関は、別に定める「審査チームの構成基準」に従

って、審査チームの審査長・審査員を選定し、これを認定・審査調整委員会の承認を経てJABEEが任命する。ただし、JABEEは、必要があると認める場合には審査長・審査員を認定・審査調整委員会に諮って選定し、任命することができる。また、審査チームにはオブザーバーを加えることがある。オブザーバーは、審査員になるための研修者（オブザーバー（研修者））と海外認定機関関係者、公的機関関係者、報道・出版関係者等の審査の実態を知るための参加者（オブザーバー（視察者））に分けられる。オブザーバー（研修者）は、審査チーム派遣機関が「審査チームの構成基準」の「オブザーバー（審査員になるための研修者）の資格」に示された要件を満たした者を審査長の承諾を得て加えることができる。オブザーバー（視察者）は、JABEEが特に認めた者を審査長の承諾を得て加えることができる。審査チーム派遣機関は審査チームを円滑に構成できるよう、審査長・審査員・オブザーバー（研修者）の候補者名簿を整備していなければならない。また、必要に応じて、審査チーム派遣機関は、審査長及び審査員の経験者の審査実績の査定結果を候補者名簿に反映させることができる。

審査長は、審査チームを指揮し、審査チーム派遣機関との緊密な連絡のもと、自己点検書をプログラム運営組織より受領してから審査結果を分野別審査委員会に提出する間の審査を進める。審査員は審査長に協力して審査を進める。オブザーバー（研修者）は、将来審査員となるための経験を積むことを目的として審査チームに参加する。オブザーバー（研修者）は、自らの意志で点検や審査を行うことはできないが、審査長の要請に応じて審査チーム内で参考意見を述べるができる。オブザーバー（研修者）に十分な経験を積ませるために、審査項目が限定される中間審査及び再審査には原則としてオブザーバー（研修者）は加えない。オブザーバー（視察者）には、事前にJABEEから連絡された注意事項を遵守して行動することが求められるが、実地審査においてオブザーバー（視察者）から何らかの要望があった場合は、審査に迷惑がかからない範囲内で応じることにし、この判断は審査長が行う（場合によってはプログラム運営組織にも相談しなければならない）。

JABEEは、プログラム運営組織に対して、認定分野、審査チーム派遣機関及び審査チーム構成（構成員の氏名及び略歴等）を通知し、審査関係書類を送付する。プログラム運営組織は、審査チーム派遣機関、審査チーム構成員の全部あるいは一部が不適格であるとの正当な理由がある場合には、JABEEが定める期間内に調整をJABEEに申し立てることができる。調整の申し立てがあれば、JABEEは、審査チーム派遣機関と協力して事実を確認し、申し立て事項を調整する。

4.4 審査項目及び審査方法

4.4.1 審査項目

審査は下記の審査項目について行う。

- (1) 新規審査及び認定継続審査の審査項目は、審査申請年度に適用される認定基準に対応する全ての点検項目とする。認定継続審査においては、認定の目的(2.1参照)に掲げる

「優れた教育方法の導入を促進し、技術者教育を継続的に発展させる。」との趣旨を重視し、また、通算6年間の認定に関係する過去の審査で指摘のあった事項について、特に注意を払って行われる。

- (2) 中間審査の審査項目は、前回審査である新規審査、認定継続審査、中間審査、変更時審査又は再審査にて「弱点」と判定された点検項目及びそれに関連して「懸念」と判定された点検項目とする。ただし、審査申請年度に適用される認定基準との対応が不明確な場合には、認定・審査調整委員会が当該認定基準における審査項目を指定する。なお、プログラム運営組織は必要と判断する点検項目があれば、審査項目の他に審査を希望する点検項目（以下「参考項目」という。）を指定することができる。
- (3) 再審査の審査項目は、前回審査である認定継続審査又は変更時審査にて「欠陥」と判定された点検項目とする。ただし、審査申請年度に適用される認定基準との対応が不明確な場合には、認定・審査調整委員会が審査項目を指定する。
- (4) 変更時審査の審査項目は、変更時審査の必要性を判定した際に認定・審査調整委員会が指定する。

4.4.2 審査方法及び判定

審査項目が認定基準を満たしているか否かを審査し、審査項目についてのみ判定を行う。なお、中間審査における参考項目については、審査は行うが「適合」、「懸念」、「弱点」、「欠陥」の判定は行わない。

プログラム運営組織は自己点検書を、原則として審査申請年度における「自己点検書作成の手引き」に従って作成し、JABEEが指定する期日（以下「自己点検書提出日」という。）までに提出しなければならない。自己点検書提出日以降は、正誤表を除いて自己点検書の差し替え、修正及び追加を認めない。なお、審査項目が指定されている場合、プログラム運営組織は審査項目及び参考項目（中間審査の場合）以外の点検項目については自己点検書に記載しない。

4.5 審査の流れ

審査の流れは通常審査と書類審査で異なる。なお、いずれの場合でも、審査チームで直接プログラム運営組織に接触するのは審査長のみとし、審査員及びオブザーバー（研修者）はプログラム運営組織に直接接してはならない。また、認定基準の解釈等による審査結果の変更等、重要事項に関する審査チームとプログラム運営組織との連絡は、必ず審査長名による文書（電子メールも可とする。）により行う。審査長及びプログラム運営組織は、当該文書の複写等の記録保存及び情報流出の防止に努める。また、審査長は審査に使用した書類等を別に定める「審査書類等の使用、保管、廃棄に関する実施細則」に基づき整理・保管する。プログラム点検書、審査報告書、追加説明書、異議申立書及び改善報告書に関する関係者間の標準的な文書送付の方法及び文書形式は付表2に記載する。

4.5.1 通常審査の場合

新規審査、認定継続審査、変更時審査、再審査及び一部の間接審査は通常審査となり、以下の(1)～(9)の順で進められる。なお、以下の(1)～(9)に関わる処理の具体的な日程については、この「認定・審査の手順と方法」の末尾の付表 1「審査に関する処理の日程」を参照されたい。

- (1) 審査長は、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）と審査日程等の打ち合わせを行う。
- (2) プログラム運営組織は自己点検書を作成し、自己点検書提出日までに、JABEEのWebサイトへアップロードする。当該プログラムの審査長、審査員及びオブザーバー（研修者）は当該Webサイトから自己点検書をダウンロードする。自己点検書のアップロードが不可の場合は、審査チーム派遣機関とJABEEへ送付する。送付する形態及び部数は審査チーム派遣機関及びJABEEと相談の上決定する。審査チーム派遣機関は、自己点検書を審査チームに送付する。
- (3) 審査チームは、自己点検書を精査し、結果をプログラム点検書（実地審査前）にまとめる。疑問点については、審査長がとりまとめて直接、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）に質問する。その際、必要があれば、最小限の補足の資料（以下「補足資料†」という。）を要求する。審査長は、プログラム点検書（実地審査前）を審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。
- (4) 審査長は、実地審査で確認すべき内容を決め、それに基づきプログラム責任者と相談して実地審査の日程を決める。プログラム責任者は、実地審査の際に必要な、自己点検書記載事項の根拠となる各種資料（試験問題・解答用紙、作品、シラバス、教科書等）を整理・準備する。また、プログラム責任者はJABEE対応責任者との密な連絡のもと、実地審査の手順を関係者に周知†し、実地審査が円滑に行えるように努める。
- (5) 審査チームは、原則として付表1で指定された期間内に実地審査を行う。審査長は、審査員と協議の上、実地審査終了時の審査結果をプログラム点検書（実地審査最終面談時）にまとめ、総括報告文を作成する。審査長は、実地審査の最終面談時にプログラム点検書（実地審査最終面談時）のコピーをプログラム運営組織に手渡すとともに、総括報告文を読み上げる。
- (6) プログラム運営組織は、プログラム点検書（実地審査最終面談時）に記載の事項に対して事実誤認等があると判断する場合には、審査長に文書で申し立てる（以下「追加説明書†」という。）ことができる。この追加説明書を提出する場合は、付表1で指定された期限までに審査長と審査チーム派遣機関に提出しなければならない。審査長及び審査チーム派遣機関は、直ちにその受理をプログラム運営組織に通知する。なお、追加説明書の取り扱いの内容については、プログラム運営組織に回答しない。
- (7) 審査長は、必要に応じて審査員と協議の上、プログラム点検書（実地審査最終面談時）、

及び追加説明書を勘案して一次審査報告書を作成し、付表1で指定された期限までに、プログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに送付する。審査員はプログラム点検書（実地審査最終面談時）の記載内容を修正する必要があると判断した場合には、些細なことであっても、その仔細を速やかに審査長に連絡し、一次審査報告書の作成に協力する。

- (8) プログラム運営組織は、一次審査報告書の内容に異議がある場合には、審査長に異議の内容を文書で申し立てる（以下「異議申立書†」という。）ことができる。また、一次審査報告書に指摘された事項について直ちに措置した場合には、審査長に措置した内容と改善結果を文書で申し立てる（以下「改善報告書†」という。）ことができる。プログラム運営組織は、これらの異議申立書や改善報告書を提出するかどうかを決定したら直ちに審査長及び審査チーム派遣機関に連絡し、提出する場合は、付表1で指定された期限までに、審査長と審査チーム派遣機関に提出しなければならない。審査長及び審査チーム派遣機関は、直ちにその受理をプログラム運営組織に通知する。なお、異議申立書や改善報告書の内容に疑問がある場合、審査長は必要に応じてプログラム運営組織に問い合わせることができる。また、異議申立書や改善報告書の取り扱いの内容については、プログラム運営組織に回答しない。
- (9) 審査長は、必要に応じて審査員と協議の上、一次審査報告書、及び、異議申立書や改善報告書を勘案して二次審査報告書を作成し、付表1で指定された期限までに、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。審査員は異議申立書や改善報告書を検討し、一次審査報告書の記載内容を修正する必要があると判断した場合には、些細なことであっても、その仔細を速やかに審査長に連絡し、二次審査報告書の作成に協力する。なお、プログラム運営組織から異議申立書又は改善報告書の提出がないことを確認できた場合には、審査長は速やかに一次審査報告書をもとに二次審査報告書を作成し、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。

4.5.2 書類審査の場合

一部の間接審査は書類審査となり、以下の(1)～(6)の順で進められる。なお、以下の(1)～(6)に関わる処理の具体的な日程については、この「認定・審査の手順と方法」の末尾の付表1「審査に関する処理の日程」を参照されたい。

- (1) 審査長は、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）と審査日程等の打ち合わせを行う。
- (2) プログラム運営組織は、自己点検書を作成し、自己点検書提出日までに、JABEEのWebサイトへアップロードする。当該プログラムの審査長、審査員及びオブザーバー（研修者）は当該Webサイトから自己点検書をダウンロードする。自己点検書のアップロードが不可の場合は、JABEE及び審査チーム派遣機関に送付する。送付する形態及び部数は審査チーム派遣機関及びJABEEと相談の上決定する。審査チーム派遣機関は、

自己点検書を審査チームに送付する

- (3) 審査チームは、自己点検書を精査し、結果をプログラム点検書（実地審査前）にまとめる。疑問点については、審査長がとりまとめて直接、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）に質問する。その際、必要があれば、補足資料を要求する。なお、書類審査の場合は、プログラム点検書（実地審査前）の実地審査に係る項目については、作成する必要はない。審査長は、プログラム点検書（実地審査前）を審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。
- (4) 審査長は、審査員と協議の上、審査結果に基づいて一次審査報告書を作成し、分野別審査委員会が設定した期日（以下「書類審査提出日†」という。）までに、プログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及び JABEEに送付する。
- (5) プログラム運営組織は、一次審査報告書の内容に異議がある場合には、審査長等に異議申立書で申し立てることができる。また、一次審査報告書に指摘された事項について直ちに措置した場合には、その改善報告書を審査長に提出することができる。プログラム運営組織は、これらの異議申立書や改善報告書を提出するかどうかを決定したら直ちに審査長及び審査チーム派遣機関に連絡し、提出する場合は、付表1で指定された期限までに、審査長と審査チーム派遣機関に提出しなければならない。審査長及び審査チーム派遣機関は、直ちにその受理をプログラム運営組織に通知する。なお、異議申立書や改善報告書の内容に疑問がある場合、審査長は必要に応じてプログラム運営組織に問い合わせることができる。また、異議申立書や改善報告書の取り扱いの内容については、プログラム運営組織に回答しない。
- (6) 審査長は、必要に応じて審査員と協議の上、一次審査報告書、及び異議申立書や改善報告書を勘案して二次審査報告書を作成し、付表1で指定された期限までに、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。審査員は異議申立書や改善報告書を検討し、一次審査報告書の記載内容を修正する必要があると判断した場合には、些細なことであっても、その仔細を速やかに審査長に連絡し、二次審査報告書の作成に協力する。なお、プログラム運営組織から異議申立書又は改善報告書の提出がないことを確認できた場合には、審査長は速やかに一次審査報告書をもとに二次審査報告書を作成し、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEに提出する。

4.6 認定の流れ

4.6.1 分野別審査委員会による審議・調整

分野別審査委員会は、当該分野の各プログラムに対する二次審査報告書を審議・調整して、分野別審査報告書及び分野別審査結果一覧を作成し、JABEE に提出する。なお、ここでの審議・調整とは、同一分野における審査結果の整合性、特に判定の水準が同じかどうかを調べ、場合によっては二次審査報告書と異なる内容で分野別審査報告書を作成することをいう。ただし、その場合には、審査を担当した審査長と事前に十分に意見交換を行

い、内容が異なる理由を分野別審査報告書に記述する。審査長は、分野別審査委員会の求めに応じて、担当したプログラムの審査結果に関する意見を述べる。ここで、「内容」とは、主として、審査項目の点検結果の記述（適合、懸念、弱点、欠陥）のことである。

4.6.2 認定・審査調整委員会による審議・調整

認定・審査調整委員会は、全分野の各プログラムに対する分野別審査報告書を審議・調整して、最終審査報告書と認定可否案を作成し、自己点検書（添付書類は重要なもののみとする。）と共に認定会議に提出する。なお、ここでの審議・調整とは、各分野における審査結果の整合性、特に判定の水準が同じかどうかを調べ、場合によっては分野別審査報告書と異なる内容で最終審査報告書を作成することをいう。ただし、その場合には、審査を担当した分野別審査委員会の委員長と事前に十分に意見交換を行い、内容が異なる理由を最終審査報告書に記述する。分野別審査委員会の委員長は、認定・審査調整委員会の求めに応じて、当該分野の各プログラムの認定の可否及び有効期間に関する意見を述べる。

なお、認定継続審査又は変更時審査を行ったプログラムのうち、審議・調整の結果再審査の必要性を認定・審査調整委員会が認めたプログラムについては、最終審査報告書と認定可否案の作成を留保し、期限を定めて当該プログラム運営組織に翌年度に再審査を受ける意思の有無を確認する。再審査を受ける意向を確認できた場合には、再審査に移行する。再審査を受けない意向を確認できた場合、又は受ける意向を期限までに確認できない場合には、留保を解除して、遅滞なく最終審査報告書と認定可否案を作成し、自己点検書（添付書類は重要なもののみとする。）と共に認定会議に提出する。

4.6.3 認定会議による審議・調整及び理事会の承認

認定会議は、認定・審査調整委員会から提出された最終審査報告書と認定可否案を審議して認定の可否及び、認定の場合にはその有効期間を決定する。理事会は、認定会議による認定可否の審議結果を承認する。

4.6.4 認定の可否の通知

認定・審査調整委員会は、認定の可否、審査結果、及び、認定の場合にはその有効期間及び必要に応じて次回審査の審査項目を含む文書（以下「認定審査結果報告書†」という。）を作成し、JABEEはプログラム運営組織、分野別審査委員会及び審査チーム派遣機関に送付するとともに、認定とされたプログラム名を直ちに社会に公表する。なお、審査チーム派遣機関は審査を担当した審査長及び審査員に認定の可否と審査結果を通知する。

4.7 不服申し立て

プログラム運営組織は、認定されなかった場合、それに対して不服があれば、通知を受理してから3ヶ月以内に、理由を付してJABEEに不服申し立てを行うことができる。不服申

し立てがあった場合、JABEE提訴委員会がその事実・内容を精査し、裁定を下す。JABEEは、裁定結果をプログラム運営組織、分野別審査委員会及び審査チーム派遣機関に通知する。審査チーム派遣機関は審査を担当した審査長及び審査員に裁定結果を通知する。なお、プログラム運営組織がこの裁定結果に対する不服申し立てを行っても、受理されない。

4.8 留意事項

4.8.1 同一教育機関から複数プログラムの認定申請が出された場合

同一教育機関から複数プログラムの申請があった場合、JABEEは申請のあった教育機関と関係する審査チーム派遣機関に対して、原則的には実地審査を同じ期間に行うように伝える。また、プログラム間で共通する審査項目については協力して審査する等、審査の効率化に努める。特に必要があれば、認定・審査調整委員会は4.5.1(7)～(9)あるいは4.5.2(4)～(6)に定める手続きに関する期日を変更できる。同一教育機関から複数プログラムの認定申請が出された場合の審査の方法や手順に関するガイドラインは別途定める。

5. 実地審査

5.1 実地審査の目的と項目

実地審査では、プログラムが認定基準を満足しているか否かを確認・判定するために、自己点検書や事前に送付された補足資料等で確認できなかった事項について審査を行う。実地審査の具体的な内容は、実地審査までに確認できなかった事項の内容に応じて「審査の手引き」の関連部分の説明を参考にして審査チームが決定するが、主として、学習・教育の成果に関する資料の調査、自己点検書にて「実地審査閲覧資料」とされた資料及び事前に準備を要請した補足資料の調査・確認、関係者との面談、並びに施設や設備などの見学を通して、基準に対する適合状況を確認する。

5.2 実地審査の手順と方法

実地審査の期間は、実地審査で確認すべき項目の数と内容を考慮して決定され、現地到着日を含み2泊3日を最長とする。審査日数を含む実地審査の内容や方法の詳細、スケジュール等は審査チームとプログラム運営組織との協議により決定する。実地審査における実施事項の考え方と、実地審査の内容とスケジュールの具体例が「審査の手引き」に記されているので、必要に応じて参考にする。

5.2.1 実地審査前の準備

実地審査前にできる確認はすべて実施し、実地審査前の準備を入念に行っておくことにより、実地審査を短期間で効率的に実施することができる。以下に実地審査前の標準的な作業と日程を示す。

- (1) プログラム運営組織、審査チーム、審査チーム派遣機関相互の連絡手段を確認する。
- (2) 審査長は、審査員の中から副審査長を指名し、必要が生じた際に審査長の代行を務めるよう依頼する。
- (3) 審査長は、プログラム責任者と調整の上、実地審査の日程を決定する。実地審査の期間は、最終的には実地審査で確認すべき事項が確定した段階で最終決定するが、この時点では最長の2泊3日で実施するものとしてスケジュールを確保しておく。審査長は、審査員及びオブザーバー（研修者）に対して、実地審査の日程を通知し、各自の教育機関までの旅行行程（到着及び出発日時を含む）、移動中の連絡方法を審査長に知らせるよう依頼する。審査長は、審査チーム構成員の旅行行程をプログラム責任者に伝える。プログラム責任者は、審査チームの滞在と審査に関する手配等（最寄りの駅と教育機関の間の交通、宿泊、審査チームの会合室や審査チームが使用する備品等）を、審査長と協議の上、必要に応じて行う。
- (4) 審査長は、審査員に対して、プログラム運営組織から自己点検書が手元に届いているかどうかを確認の上、自己点検書を熟読してプログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートを作成し、実地審査日の8週間前までに審査長に送るよう依頼する。
- (5) 審査長は、審査員及び審査長が作成したプログラム点検書（実地審査前）の「未確認事項と手配依頼」のシートの内容を総合し、基準を満たすことが確認できない事項、補足資料を請求する事項、実地審査で確認する資料、実地審査における面談対象者について取りまとめ、実地審査の6週間前までにプログラム運営組織に送付する。このとき、プログラム点検書（実地審査前）の返答書のシートに資料類や面談対象者の手配状況を記入し、実地審査4週間前までに返送するようにプログラム運営組織に依頼する。また、事前に送付できる補足資料は、実地審査3週間前までに送付するようにあわせて依頼する。なお、この時点で実地審査の期間を1泊2日に短縮できると判断した場合は、プログラム運営組織と協議の上、短縮した日程を確定するとともに、その情報を審査員に伝える。審査長は、最終確定した日程を、審査チーム派遣機関に通知する。
- (6) 審査長は、プログラム点検書（実地審査前）の返答書のシートの内容を検討し、実地審査において確認すべき資料、行うべき面談の対象者と面談の内容の原案、実地審査の各項目の作業見込み時間などをプログラム点検書（実地審査前）の実地審査計画書のシートに記入して審査員に送付し、実地審査3週間前までに意見を伝えるように依頼する。
- (7) 審査長は、各審査員からの意見、送付を受けた補足資料の内容も勘案し、プログラム点検書（実地審査前）の実地審査計画書を完成させる。この時点で実地審査の期間を1泊2日に短縮できると判断した場合は、プログラム運営組織と協議の上、短縮した日程を確定するとともに、その情報を審査員に伝える。審査長は、最終確定

- した日程を、実地審査の2週間前までに審査チーム派遣機関に通知する。
- (8) 審査長は、プログラム点検書（実地審査前）の実地審査計画書をもとに、実地審査スケジュール表を作成し、実地審査の2週間前までに、プログラム運営組織、審査員に送付し、内容の確認と問題点の指摘を依頼する。問題点の指摘があった場合は、修正版を作成する。
 - (9) 審査長は、自己点検書、プログラム点検書（実地審査前）、事前に送付された補足資料の内容も踏まえ、プログラム点検書（実地審査最終面談時）と総括報告文の草案を準備しておく。これらの内容は、審査員とも共有する。
 - (10) 審査長は、実地審査の1週間前に、実地審査スケジュール表の最終版の内容と、実地審査の日程について、プログラム運営組織と審査員に最終確認を行う。また、審査チームのメンバー間で、緊急時の連絡手段について確認する。

5.2.2 実地審査期間中

実地審査の内容やスケジュールは、実地審査までに確認できなかった事項の内容を踏まえて決定するため一律に定められるものではないが、標準的には以下の作業等で構成される。なお、オブザーバー（研修者）は、別に定める「オブザーバーの行動指針」に従って行動する。

(1) 審査チームの会合

審査チーム内における審査結果の整理と情報共有のために、実地審査の期間中に複数回の会合を行う。初回の会合は、審査チームが現地に集合した際に行われ、自己点検書や補足資料の審査を踏まえた実地審査の内容とスケジュールの確認、プログラムの問題点に関する情報整理と認識の共有を行う。その後は、適宜開催し、その時点までの審査で得られた知見を整理・分析し、基準に対する適合状況の判定を進めるとともに、残された問題を整理し、その後の審査の内容及びスケジュールを決定する。さらに、実地審査の最後には、実地審査全体での知見を整理・分析し、プログラム点検書（実地審査最終面談時）及び総括報告文の最終版を作成する会合を行う。

(2) プログラム関係者及び審査チームの最初の面談

審査チームが教育機関に出向いた直後に、JABEE 対応責任者、プログラム責任者及びプログラム関係者と審査チームによる最初の会合を行う。この会合では、出席者の顔合わせを行うとともに、実地審査のスケジュールや内容の最終確認を行う。

(3) プログラム責任者との面談

プログラム責任者と審査チームで適宜面談を行い、基準に対する適合状況を判断する上で不明な点などについて質問し、回答を求める。また、審査チームは、必要に応じて、回答を裏付けるための根拠資料の提示をプログラム側に求めることができる。プログラム責任者は、説明を行う上での必要に応じてプログラム関係者を同席

させることができる。

(4) プログラム関係者及び学生との面談

プログラムに関係する各層の教職員、学生などと面談を行い、プログラムに関する実施状況の確認、基準で周知を求めている事項の周知状況の確認、全般的な問題点の把握などを行う。

(5) 実地審査閲覧資料などの調査

実地審査閲覧資料の確認を行い、関連する基準の項目の適合状況の確認を進める。特に、学習・教育の成果に関する資料については、学習・教育目標の各項目との対応関係に留意し、達成されている水準を含めて慎重に確認を行う。

(6) 施設、設備等の見学

プログラムが関連する施設、設備等の見学を行い、関連する基準の項目に対する適合状況を確認する。

(7) 実地審査最終面談

審査チーム及びプログラム運営組織関係者により、以下の内容の実地審査最終面談を非公開で行う。ただし、JABEE 対応責任者又はプログラム責任者は審査チーム以外の出席者の選任権を有する。また、プログラム運営組織関係者は面談中、メモ等の記録を取ること、限定された数の質問をすることを許される。

実地審査最終面談においては、審査長は、プログラム運営組織にプログラム点検書（実地審査最終面談時）を手渡す。続いて、文書にした総括報告文、及びプログラム点検書（実地審査最終面談時）の主要箇所を読み上げる。総括報告文では、まずプログラムの長所を十分取り上げた上で、認定基準に照らしたプログラムの問題点について総括的に指摘する。また、プログラム点検書（実地審査最終面談時）の中で読み上げる内容には、「欠陥」又は「弱点」と判定した審査項目に関する根拠・指摘事項をすべて含める。その際に注釈等、報告文に記載されていない非公式な意見を述べることは差し控える。なお、総括報告文は手渡さない。

また、プログラム点検書（実地審査最終面談時）及び総括報告文の内容は、現時点での審査チームの見解であり、認定の可否についての最終結果ではないことを説明する。プログラム点検書（実地審査最終面談時）の記載事項に関して、事実誤認等があるとプログラム運営組織が判断する場合には、審査長に文書で申し立てる（これを追加説明書という。）ことができる旨を伝える。また、この追加説明書を提出する場合は、付表 1 で指定された期限までに、審査長と審査チーム派遣機関に提出しなければならないことを伝える。

6. 審査報告書の作成等と認定・審査における各組織の責務

6.1 審査報告書の作成等

6.1.1 一次審査報告書等の作成

(1) プログラム運営組織（通常審査の場合のみ）

追加説明書による事実誤認の申し立て（4.5.1(6)参照）

(2) 審査長

(a) 追加説明書の受理のプログラム運営組織への通知（4.5.1(6)参照）

(b) 一次審査報告書の作成と、プログラム運営組織、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEへの送付（4.5.1(7)、4.5.2(4)参照）

(3) 審査員

一次審査報告書作成の協力（4.5.1(7)、4.5.2(4)参照）

(4) 審査チーム派遣機関

(a) 追加説明書の受理のプログラム運営組織への通知（4.5.1(6)参照）

(b) 一次審査報告書の審査長からの受領（4.5.1(7)、4.5.2(4)参照）

6.1.2 二次審査報告書等の作成

(1) プログラム運営組織

(a) 異議申立書による、一次審査報告書の内容への異議申し立て（4.5.1(8)、4.5.2(5)参照）

(b) 改善報告書による、一次審査報告書にて指摘された事項について直ちに措置した内容と改善結果の報告（4.5.1(8)、4.5.2(5)参照）

(2) 審査長

(a) プログラム運営組織からの異議申立書や改善報告書の提出の有無の確認

(b) 異議申立書あるいは改善報告書の受理のプログラム運営組織への通知（4.5.1(8)、4.5.2(5)参照）

(c) 二次審査報告書の作成と、審査チーム派遣機関、分野別審査委員会及びJABEEへの送付（4.5.1(9)、4.5.2(6)参照）

(3) 審査員

二次審査報告書作成の協力（4.5.1(9)、4.5.2(6)参照）

(4) 審査チーム派遣機関

(a) 異議申立書あるいは改善報告書の受理のプログラム運営組織への通知（4.5.1(8)、4.5.2(5)参照）

(b) 二次審査報告書の審査長からの受領（4.5.1(9)、4.5.2(6)参照）

6.1.3 分野別審査報告書等の作成

(1) 分野別審査委員会

分野別審査報告書及び分野別審査結果一覧の作成、並びに、JABEEへの提出（4.6.1参

照)

(2) 審査長

分野別審査委員会における意見陳述 (4.6.1 参照)

6.1.4 最終審査報告書及び認定可否案の作成

(1) 認定・審査調整委員会

(a) 最終審査報告書及び認定可否案の作成、並びに、認定会議への提出 (4.6.2 参照)

(b) 再審査の必要性の判断とプログラム運営組織の意思確認 (4.6.2 参照)

(2) 分野別審査委員会の委員長

認定・審査調整委員会における意見陳述 (4.6.2 参照)

6.1.5 認定可否の決定と承認

(1) 認定会議

認定の可否及び認定の場合にはその有効期間の決定と、認定可否の審議結果の理事会への提出 (4.6.3 参照)

(2) 理事会

認定可否の審議結果の承認 (4.6.3 参照)

6.2 認定・審査における各組織の責務

(1) JABEE

(a) 認定申請の受付け (4.2.1 参照)

(b) 認定・審査調整委員会による認定申請受理の可否の決定、及びプログラム運営組織への可否の通知 (4.2.2 参照)

(c) 認定・審査調整委員会による、認定分野、審査方法及び審査チーム派遣機関の決定 (4.2.2 参照)

(d) 審査チームの任命 (4.3 参照)

(e) プログラム運営組織に対する、認定分野、審査チーム派遣機関、審査チーム構成(構成員の氏名及び略歴等)の通知、及び、審査関係書類の送付 (4.3 参照)

(f) 審査チーム派遣機関又は審査チームに対する調整申し立てが出された場合の、事実確認、及び申し立て事項の調整 (4.3 参照)

(g) 認定・審査調整委員会による最終審査報告書及び認定可否案の作成 (4.6.2、6.1.4(1) 参照)

(h) 認定会議による認定の可否及び認定の場合にはその有効期間の決定 (4.6.3、6.1.5(1) 参照)

(i) 理事会による認定可否の審議結果の承認と法的責任 (2.3、4.6.3、6.1.5(2)参照)

(j) 認定審査結果報告書の通知による認定可否の通知 (4.6.4 参照)

- (k) プログラム運営組織から不服申し立てが出された場合の提訴委員会による裁定（4.7 参照）
- (2) 審査チーム派遣機関
- (a) 審査の受託（2.3、4.2.2 参照）
 - (b) 審査チームの選定（4.3 参照）
 - (c) 自己点検書の受領（4.5.1(2)、4.5.2(2)参照）
 - (d) 分野別審査委員会が設定した書類審査提出日の審査チーム及びプログラム運営組織への通知（書類審査のみ、4.5.2(4)参照）
 - (e) 追加説明書の受理の通知（通常審査のみ、4.5.1(6)、6.1.1(4)(a)参照）
 - (f) 異議申立書又は改善報告書の受理の通知（4.5.1(8)、4.5.1(9)、4.5.2(5)、4.5.2(6)、6.1.2(4)(a)参照）
 - (g) 認定の可否と審査結果の審査長及び審査員への通知（4.6.4 参照）
- (3) プログラム運営組織
- (a) JABEE 対応責任者及びプログラム責任者等の決定、並びに、認定申請（4.2.1 参照）
 - (b) 審査チーム派遣機関又は審査チームに関わる調整申し立て（4.3 参照）
 - (c) 自己点検書の期日までの作成及び JABEE の Web サイトへのアップロード（4.4.2、4.5.1(2)、4.5.2(2)参照）
 - (d) 実地審査の準備（4.2.1、4.5.1(4)、5.2.1 参照）
 - (e) 実地審査中の対応（5.2.2 参照）
 - (f) 必要に応じた、追加説明書の作成及び送付（通常審査のみ、4.5.1(6)、6.1.1(1)参照）
 - (g) 必要に応じた、異議申立書又は改善報告書の作成及び送付（4.5.1(8)、4.5.2(5)、6.1.2(1)参照）
 - (h) 必要に応じた、認定結果に対する不服申し立て（4.7 参照）

付表1 審査に関する処理の日程

1. 通常審査の場合

関連項番号	作業主体	項目	日程（期限）
4.5.1 (2)	プログラム 運営組織	自己点検書の提出	JABEE が年度ごとに指定する自己点検書提出日まで
4.5.1 (5)	プログラム 運営組織/ 審査チーム	実地審査	9月から11月第2火曜日までに実施
4.5.1 (6) 5.2.2 (7)	プログラム 運営組織	追加説明書の提出	実地審査最終日から1週間以内
4.5.1 (7)	審査チーム	一次審査報告書の提出	実地審査最終日から2週間以内
4.5.1 (8)	プログラム 運営組織	異議申立書又は改善報告書の提出	本文書の提出有無を決定したら、その結果を直ちに審査長及び審査チーム派遣機関に連絡し、提出する場合は実地審査最終日から4週間以内
4.5.1 (9)	審査チーム	二次審査報告書の提出	実地審査最終日から6週間以内 ただし、分野別審査委員会が期日を指定した場合は、その指定した期日まで

2. 書類審査の場合

関連項番号	作業主体	項目	日程（期限）
4.5.2 (2)	プログラム 運営組織	自己点検書の提出	JABEE が年度ごとに指定する自己点検書提出日まで
4.5.2 (4)	審査チーム	一次審査報告書の提出	分野別審査委員会が設定した「書類審査提出日」まで
4.5.2 (5)	プログラム 運営組織	異議申立書又は改善報告書の提出	本文書の提出有無を決定したら、その結果を直ちに審査長に連絡し、提出する場合は一次審査報告書受領から2週間以内
4.5.2 (6)	審査チーム	二次審査報告書の提出	一次審査報告書提出から4週間以内 ただし、分野別審査委員会が期日を指定した場合は、その指定した期日まで

付表2 審査関係文書の関係者間の送付方法と文書形式

審査関係文書の関係者間の標準的な送付方法と文書形式を下表に示す。JABEE ウェブサイトが利用できない場合は、電子メールでの文書の授受も認める。ただし、その場合は文書をパスワードで保護するなど、情報セキュリティ確保に十分配慮すること。

受取側組織 文書	プログラム運営組織	審査長 (審査チーム)	審査チーム派遣機関	分野別審査委員会	JABEE
プログラム点検書 (実地審査前)	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	(作成者)	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。
プログラム点検書 (実地審査最終面談時)	表紙のシートと審査結果と指摘事項のシートを印刷して手渡し。	(作成者)	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。
追加説明書	(作成者)	JABEE ウェブサイトを利用して送付。	JABEE ウェブサイトを利用して送付。	—	—
一次審査報告書	表紙のシートと審査結果と指摘事項のシートを PDF に変換し、JABEE ウェブサイトを利用して送付。	(作成者)	プログラムに渡した PDF ファイル又は MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	プログラムに渡した PDF ファイル又は MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	プログラムに渡した PDF ファイル又は MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。
異議申立書／改善報告書	(作成者)	JABEE ウェブサイトを利用して送付。	JABEE ウェブサイトを利用して送付。	—	—
二次審査報告書	—	(作成者)	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。	MS-Excel ファイル全体を JABEE ウェブサイトを利用して送付。

付録 用語の説明（五十音順）

オブザーバー

オブザーバーは、審査員になるための研修者（オブザーバー（研修者））と海外認定機関関係者、公的機関関係者、報道・出版関係者等の審査の実態を知るための参加者（オブザーバー（視察者））に分けられる。オブザーバー（研修者）は「審査チームの構成基準」の「オブザーバー（審査員になるための研修者）の資格」に示された要件を満たしている必要があり、将来審査員となるための経験を積むことを目的として審査チームに参加する。オブザーバー（視察者）は、事前にJABEEから連絡された注意事項を遵守して行動するが、実地審査においてオブザーバー（視察者）から何らかの要望があった場合は、審査に迷惑がかからない範囲内で応じることにし、この判断は審査長が行う（場合によってはプログラム運営組織にも相談しなければならない）。

学協会

JABEEの正会員である学協会又は合同学協会を指す。

学習・教育目標

評価の基準となる指標をいう。プログラムが保証する具体的な学習・教育の成果（水準を含む）を意味し、認定・審査の前提になる。この学習・教育目標について、基準1は次のことを要求している。(1)適切に設定されていること。また、それが広く学内外に公開されていること、当該プログラムに関わる教員及び学生に周知されていること。(2)プログラムの伝統、資源及び卒業生の活躍分野等を考慮していること、また、社会の要求や学生の要望にも配慮したものであること。

技術者

技術業に携わる専門職業人をいう。技術業とは、数理科学、自然科学及び人工科学等の知識を駆使し、社会や環境に対する影響を予見しながら資源と自然力を経済的に活用し、人類の利益と安全に貢献するハードウェア・ソフトウェアの人工物やシステムを開発・研究・製造・運用・維持する専門職業である。ここで、専門職業とは、社会が必要としている特定の業務に関して、高度な知識と実務経験に基づいて専門的なサービスを提供するとともに、独自の倫理規程に基づいた自律機能を備えている職業であり、単なる職業とは区別される。なお、JABEEが対象とする技術者には、研究者も含まれている。

教育機関

高等教育機関を指す。認定の対象となるのは、わが国の4年制大学・大学校等の学部教

育(工業・技術系高等専門学校及び短期大学の教育に2年制の専攻科を加えた教育を含む。)を行う教育機関が運営するプログラムである。その際、技術者の基礎教育を行うプログラムであれば、設置してある学部等は問わない。

教員、教員等

教員とは常勤の教授、准教授、講師及び助教をいい、関与の程度によっては、非常勤の教員を含む。教員等とは、教員の他に、学生の学習を実質的に監督・指導する者をいい、高等教育機関における技術系職員や教育補助者(ティーチングアシスタント)、あるいは、インターンシップ等の学外教育において学生を実質的に監督・指導する受入機関の担当者等が該当する。

教員の教育に対する貢献の評価(教育貢献評価)

教員の教育に対する意欲を増進し、より良い教育を広く普及させることを意図した評価をいう。すなわち、教員の教育活動を業績として正当に評価するとともに、評価された活動の基礎となっている工夫や努力をFD活動(ファカルティ・ディベロップメント)等の促進を通して、他の教員等にも広めることを意図したものである。

公開、開示

公開と開示は、ともに、印刷物等によって、明らかにすることをいう。なお、公開は、明らかにする対象や範囲について何の制約や条件もなく、普通に誰でもが読めるような状態にして開示されることを意味する。

根拠となる資料(根拠資料)

プログラムが認定基準を満たしていることを説明するための裏付となる資料をいい、プログラム運営組織が必要と判断して準備することが基本となる。根拠資料には、自己点検書(引用・裏付資料編)として提示するものが含まれる。また、通常審査で行われる実地審査では、自己点検書では確認できない事項や提示が困難な事項等に関する調査・検証を主に行う。

JABEE 対応責任者

プログラム運営組織が定める認定申請の責任者。通常、校長、学部長あるいは学部教務関係責任者等が就く。JABEE 対応責任者及びプログラム責任者は認定審査の窓口を務め、必要書類の準備や関係者への連絡等、円滑な受審に努める。

実質的修了生

認定申請プログラムと実質的に同等の教育を受けて卒業した学生をいう。認定申請プロ

プログラムの修了に必要な知識・能力等の70～80%程度以上が教育されていることを目安とする。

社会の要請する水準

技術者に期待される学士レベルの基礎教育として適切で、かつ、教育の国際的相互承認等を可能にする程度の水準をいう。この水準は、分野によって異なり、また、時代とともに変化するものであり、これを具体的に記述して明示することは難しい。審査に際して、教育機関側と認定・審査側の両者が合意に達するだけの十分な意見交換を实地審査終了までに行うことが望ましい。認定・審査作業を通じて、両者が考える水準が狭い範囲に収斂し、結果として共通の水準による教育の質の保証が実現されることが期待される。なお、両者の主張する水準が異なったままの場合には、实地審査後に事情に応じて、分野別審査委員会及び認定・審査調整委員会がそれぞれの段階で判断・調整し、認定会議が最終判断を行う。

周知

周知とは、公開、開示された情報を対象者に広く知らせることをいう。

授業時間

各授業科目に割り当てられている時間をいい、事前に計画し、実施する時間である。講義や演習による通常の授業に加えて、実験、実習、設計製図などにおいて、報告書等の提出を必須とし、その作成が授業の一部として教室等で実施され、必要な時間がシラバスあるいは授業実施に関連する文書に記載されている場合には、その時間も授業時間として計上することができる。卒業論文、卒業研究、卒業制作等の科目（大学設置基準第21条第3項）の授業時間については、教員の指導・指示のもとで計画・実施される学生の実験・調査・研究・報告・発表などのうち、教育の双方向性などの観点から、教室等で行われる授業と同等の教育効果を持つ部分を授業時間として計上することができる。各科目の授業時間は、シラバスあるいはそれに関連した授業実施に関わる文書等で明示されなければならない（基準3.1(2)参照）。以上に対して、予習復習や宿題に取り組む時間は自己学習時間に該当し、授業時間として計上できない。

情報技術

information technology(IT)。情報通信技術(information communication technology, ICT)とも呼ばれる。コスト、法制、倫理、利用者の知識能力等の制約を考慮しつつ、コンピュータ科学基礎、コンピュータシステム、システムの開発と運用、ネットワーク技術、データベース技術、セキュリティと標準化、情報化と経営、監査等の知識を利活用して、ソフトウェア、ハードウェア、又は、それらに基づくサービス等を創出し、問題解決や利便性の向

上に資する技術のこと。

JABEE 認定基準 1(1)(c)では「数学、自然科学及び情報技術に関する知識とそれらを活用できる能力」を求めており、それに必要な知識の内容、量と水準は分野によって異なる。

書類審査

実地審査を行わず、自己点検書の審査のみによって行われる審査で、中間審査の場合に行われることがある。

書類審査提出日

書類審査の場合の、一次審査報告書の提出締切日のこと。分野別審査委員会が設定する。

審査

審査の種類には、次のものがある。

(1) 新規審査：

当該プログラムが申請時に認定を受けていない場合に受ける審査を「新規審査」という。

(2) 中間審査：

有効期間を短縮されて認定されているプログラムが、最終有効年度（通常 3 年目）の翌年度内に、その認定状態を継続するために受ける審査を「中間審査」という。中間審査には通常審査と書類審査がある。JABEE は、前回審査において認定の可否（有効期間を短縮した認定）を教育機関に通知する際に、中間審査を受ける審査項目と中間審査の方法（通常審査か、あるいは、書類審査か）も合わせて通知する。

(3) 認定継続審査：

通算 6 年間の有効期間で認定されているプログラムが、最終有効年度(6 年目)の翌年度までに、その認定状態を継続するために受ける審査を「認定継続審査」という。

(4) 変更時審査：

認定されているプログラム(有効期間によらない)が、プログラムの構成や認定基準に関わる事項を変更し、かつ、認定継続審査が予定される年度まで現在の認定を続けて差し支えがある、すなわち、変更の前後におけるプログラムが実質的に異なる恐れがある、と JABEE が判定する場合に受ける審査を「変更時審査」という。

(5) 再審査：

認定継続審査又は変更時審査において、基準に対する「欠陥」を有すると判定されたプログラムについて、再度の審査の必要性を認定・審査調整委委員会が認め、かつ当該プログラムが希望した場合、認定継続審査又は変更時審査の実施年度の翌年度に受ける審査を「再審査」という。

審査項目

認定基準に基づく点検項目のうち、各々のプログラムの審査に適用する項目をいう。審査の種類によってすべての点検項目を審査項目とする場合と、一部の指定された点検項目を審査項目とする場合がある。

審査書類

審査書類には、次のものがある。

(1) 自己点検書：

自己点検書は教育機関が作成するもので、プログラムが認定基準を満足していることを審査チームに説明するための重要な書類であり、根拠資料等の整理・分析に基づき、分かりやすく記述することが求められている。

(2) 補足資料：

審査チームが自己点検書を審査して生じた疑問点について、審査長がとりまとめて要求する必要最小限の補足の資料のこと。

(3) 追加説明書：

通常審査の場合に、プログラム点検書（実地審査最終面談時）に記載の事項に対して事実誤認等があるとプログラム運営組織が判断する場合に、審査長に事実誤認等の内容を説明する文書のこと。

(4) 異議申立書：

プログラム運営組織が一次審査報告書の内容に異議がある場合に、審査長に異議の内容を申し立てる文書のこと。

(5) 改善報告書：

一次審査報告書に指摘された事項についてプログラム運営組織が直ちに措置した場合に、その内容と改善結果を審査長に提出・説明する文書のこと。

(6) プログラム点検書(実地審査前、実地審査最終面談時)：

(実地審査前)は、自己点検書を審査項目にしたがって点検した内容を記すもので、審査チーム全員がこれを使用・作成する。プログラム点検書(実地審査前)作成により生じた疑問点を審査長が取りまとめて、必要に応じて実地審査前の質問や補足資料の要求を行ったり、実地審査の具体的内容やスケジュールを決めるための重要なものである。プログラム点検書（実地審査前）は、審査長より審査チーム派遣機関を通して、分野別審査委員会と JABEE に提出される。

(実地審査最終面談時)は通常審査の場合に、実地審査終了時点での審査項目の点検結果を記すもので、審査長が作成する。審査長は、このコピーを実地審査最終面談時にプログラム運営組織に手渡す。プログラム運営組織はこの内容に事実誤認があればその旨追加説明書で申し立てることができる。

(7) 審査報告書（一次、二次、分野別、最終）：

審査報告書とは、自己点検書による審査及び実地審査（中間審査の一部は自己点検書による審査のみ）の後に作成される審査項目ごとの点検結果と指摘事項などを記す文書のこと。

一次審査報告書は、審査長が作成する審査報告書で、審査長から審査チーム派遣機関を通して、プログラム運営組織、分野別審査委員会及び JABEE に提出される。認定審査期間中のプログラム運営組織への文書送付は、これ以降、認定の可否決定後の認定審査決定報告書まで機会がないことに関係者は留意すべきである。プログラム運営組織が一次審査報告書の内容に異議がある場合には異議申立書を、一次審査報告書にて指摘された事項について直ちに措置した場合には改善報告書を、定められた期限までに審査長に提出することができる。

二次審査報告書は、一次審査報告書に対する改善報告書や異議申立書の内容を確認した後に審査長が作成する審査報告書で、審査長から審査チーム派遣機関を通して、分野別審査委員会と JABEE に提出される。

分野別審査報告書は、分野別審査委員会での審議・調整を踏まえて分野別審査委員長が作成する審査報告書で、分野別審査委員長から JABEE に提出される。

最終審査報告書は、認定・審査調整委員会での審議・調整を踏まえて認定・審査調整委員長が作成する審査報告書で、認定・審査調整委員長から認定会議に提出される。

(8) 認定審査結果報告書

認定審査結果報告書とは、認定・審査調整委員会が作成する、認定の可否、審査結果、並びに認定の場合にはその有効期間及び必要に応じて次回審査の審査項目を含む文書のこと。認定会議での認定可否の審議結果の理事会による承認後、プログラム運営組織、分野別審査委員会及び審査チーム派遣機関に JABEE から認定審査結果報告書が送付される。

審査チーム派遣機関

審査チームを派遣する主たる学協会をいう。JABEE は、教育機関が申請したプログラムについて審査を行い、認定基準をすべて満たしているプログラムを認定する。このために、JABEE は、プログラムの審査を JABEE の正会員である学協会又は合同学協会に委託し、学協会が審査チームを派遣する。審査チームは、提出された自己点検書の内容を調べ、実地審査を行ってその根拠となるものを検証し、そのプログラムが認定基準をすべて満たしているか否かを審査する。

審査の方法

審査は審査項目について、原則として自己点検書の審査と実地審査によって行われる（これを「通常審査」という。）。ただし、中間審査では実地審査を行わず、自己点検書の

審査のみで行われることがある（これを「書類審査」という。）。

通常審査

自己点検書の審査と実地審査によって行われる審査で、審査は原則としてこの方法によって行われる。

適合の度合い（審査結果の記述）

審査結果の記述では、認定基準に対するプログラムの「適合の度合い」を判定した結果を記述する。記述される用語の意味は次のとおりである。

- (1) 適合（略号「A」）：認定基準を満たしている点検項目。
 - (2) 懸念（略号「C」）：現時点では認定基準を満たしているが、改善が望まれる点検項目。
したがって、認定基準への完全な適合を継続するためには、何らかの対処が望まれる。
 - (3) 弱点（略号「W」）：現時点では認定基準をほぼ満たしているが、その適合の度合いが弱く、改善を必要とする点検項目。したがって、適合の度合いを強化する何らかの対処が必要となる。
 - (4) 欠陥（略号「D」）：認定基準を満たしていない点検項目。
- 非該当（略号「-」）：審査対象に該当しないとみなせる点検項目。

デザイン、デザイン能力

デザインとは、エンジニアリング・デザイン（engineering design）を指す。すなわち、単なる設計図面制作ではなく、「必ずしも解が一つでない課題に対して、種々の学問・技術を利用して、実現可能な解を見つけ出していくこと」であり、そのために必要な能力が「デザイン能力」である。デザイン教育は技術者教育を特徴づける最も重要なものであり、対象とする課題はハードウェアでもソフトウェア（システムを含む）でも構わない。

実際のデザインにおいては、構想力／問題設定力／種々の学問、技術の総合応用能力／創造力／公衆の健康・安全、文化、経済、環境、倫理等の観点から問題点を認識する能力、及びこれらの問題点等から生じる制約条件下で解を見出す能力／構想したものを図、文章、式、プログラム等で表現する能力／コミュニケーション能力／チームワーク力／継続的に計画し実施する能力などを総合的に発揮することが要求されるが、このようなデザインのための能力は内容・程度の範囲が広い。そのため、デザイン能力の教育は、技術者教育の成果として求められる多くの能力を総合的に発揮して問題を解決する能力（統合化能力）の養成が基本となる。デザイン能力の教育を種々の科目に分散して行っている場合には、統合化能力を養成しているか（例えば、デザインを体験させているか）、また、卒業研究でデザイン能力の教育を実施している場合には、全員に対して適切なデザイン能力の教育を行っているかについて、留意する必要がある。

点検項目

認定基準の適合性を判断する最小単位のこと。

認定基準

高等教育機関において技術者の基礎教育を行っているプログラムを認定するために定めた基準をいう。基準1～6（補則を含む）で構成されている。認定を希望するプログラムは、基準をすべて満たしていることを根拠となる資料等で説明しなければならない。なお、ここでいう技術者とは、研究開発を含む広い意味での技術の専門職に携わる者である。

認定の最終有効年度

認定の有効期間に含まれる最後の年度のことをいう。（例：認定の有効期間が2015年度～2020年度の場合は、2020年度を表す。）

認定の有効期間

プログラムが認定基準を満たしていると判定された場合に与えられる認定の有効期間をいう。認定の有効期間は原則として6年とする。この場合、審査を受けた年度の修了生から6年間の修了生が、認定プログラムの修了生となり、認定されたプログラム名が6年間公表される。ただし、認定基準との適合が弱い場合等、認定を6年間維持することが困難とJABEEが判定した場合には、有効期間を短縮する。有効期間を短縮した場合には、認定プログラムの修了生となる期間及び認定されたプログラムの公表期間も合わせて短縮される。なお、有効期間が短縮される理由としては、学習・教育目標達成の不安定さ、財源状態の不確実性、管理経営機構に起因する不確実性、教員や施設・設備の増強・改善の必要性、新規カリキュラムの開始又はカリキュラム変更の進行、特定教員への過度の依存等があり、プログラムの改善を促すために行われる。

ファカルティ・ディベロップメント（FD）

教員の授業内容・方法を改善し、向上させるための組織的な取組の総称。FDと略して称されることもある。その意味するところは極めて広範にわたる。具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催等を挙げることができる。

プログラム

学科、コース、専修等におけるカリキュラムだけではなく、プログラムの修了資格の評価・判定を含めた入学から卒業までのすべての教育プロセスと教育環境を含むものであり、学科やコースなどの総称をいう。プログラムは、保証する具体的な学習・教育の成果、すなわち、学生が卒業時に身に付けている知識、能力等を「学習・教育目標」として定め、

それを学生に達成させるための教育活動を実施することが求められる。そのためには、カリキュラムは学生が学習・教育目標を達成できるように体系的に設計されていることが必要であり、学生を含むプログラム関係者は日頃から学習・教育目標を意識していることが重要となる。学生は、4年間の学習・教育を通して目標を達成することになるので、入学の時から卒業時まで学習・教育目標を常に意識し続けていることが大切となる。また、プログラムが定める学習・教育目標は、社会との契約という側面もあることから、それが広く社会に対して公開されていることも重要である。

プログラムは、現在、多くの大学等が実施している1学科全体で1プログラムを構成する場合に限定されるものではない。複数学科で1プログラムを構成してもよく、1学科で複数のプログラムを持ってもよい。また、他の大学等と連携し、一部の科目を他の大学等で学ばせるプログラムとしてもよい。なお、プログラムは履修生の移籍に関する規則を定めていなくてはならない。

新たにプログラムを設ける場合のプログラム名は、専門分野や設定した学習・教育目標を適切に表し、社会的にも理解されやすいものであることが望ましい。プログラム名は、履修要項等の公開資料に記載され、同じ教育機関内の他のプログラムとは異なる名称であることが必要であり、特に、認定対象となっていないプログラムとは明確に区別できるものでなければならない。1学科全体で1プログラムを構成する場合には、原則として、学科名をプログラム名とする。プログラムの構成や認定基準に関わる事項等の変更が行われる場合に、プログラム認定を継続するためには、変更の前後におけるプログラムが実質的に同一のプログラムとみなされるものでなければならない（実質的同等性の確保）。このためには、変更前のプログラム修了に必要な知識・能力の70～80%程度以上が変更後においても同じであることを目安とする。

プログラム運営組織

教育機関に所属する、プログラムを主体的に運営する組織。1学科で1プログラムを構成する場合には、当該学科がプログラム運営組織に通常相当する。

プログラム責任者

認定審査においてプログラム運営組織が定める申請プログラムの対応責任者。JABEE対応責任者及びプログラム責任者は認定審査の窓口を務め、必要書類の準備や関係者への連絡等、円滑な受審に努める。