

JABEE

審査の手引き

2023年度版

一般社団法人 日本技術者教育認定機構
(JABEE)

<https://jabee.org>

平均受講時間 70分

まえがき

- 「審査の手引き」は、審査員等(審査団長、副審査団長、主審査員、副審査員(以上をまとめて審査員と呼ぶ))及び審査研修員の業務や留意点などについて記載している。
- 「審査の手引き」を通じて受審プログラム関係者が認定審査の考え方を理解することにより、認定審査の公平性や透明性を高めることも意図している。
- 「審査の手引き」はすべての審査(学士課程／修士課程／学士修士課程)に共通に適用される。

2. 審査員等の任務と心得 / 2.2 審査員の任務

- 技術者教育プログラムが、JABEEの認定基準の各項目を満足しているか否かを、自己点検書(概要編、自己点検結果編、添付資料編)、実地審査、補足資料、追加説明書、異議申立書、改善報告書などをもとに根拠を踏まえて判定する。
- 審査の結果を、最終的に審査チーム報告書に取りまとめて分野別審査委員会に報告する。

2.3 審査員の心得 (1/2)

- 技術者教育の改善を教育プログラムと共に進む立場であることを常に意識する。
- 受審する教育機関と対等の立場であることを常に意識する。
- 教育改善の観点から、実質を重んじた常識的な判断をする。
- 教育機関に過度の負担をかけない。
- 審査は、査定や順位付けではないことを認識する。
- 認定基準に基づいて客観的に判断し、審査員個人の教育論を持ち込まない。
- 教育機関側に対して、個人的な意見を述べたり、指導したりしない。

2.3 審査員の心得 (2/2)

- 審査関係資料などに教職員や学生の個人情報が含まれる場合は、その取り扱いには十分注意する。
- 教職員や学生との面談結果を審査結果に反映させる場合は、発言者が不利益を被ることのないように十分配慮する。
- 審査員倫理規程や守秘義務を遵守する。

JABEEによる認定・不認定によってプログラムの優劣や、認定されたプログラム間での優劣を示すものではないことに関係者全員が留意し、互いに敬意を払って審査・認定にあたるべきである。

2.4 審査研修員の任務と心得

- 審査員となるための研修者は、審査員と同様の経験を積むことが望まれる。
- 主審査員からの指示に基づき、副審査員と同様に自己点検書を精査し、点検結果を主審査員に提出するとともに、実地審査に参加する。
- 審査研修員が提出した点検結果は参考情報として取り扱われる。
- 審査団や審査チーム内での議論の場に限り、審査団長又は主審査員の了承を得て発言することはできるが、判定には関与できない。(認定・審査の手順と方法 3.3)
- プログラム運営組織又は学生との面談における発言は認められない。
- 審査員の心得を踏まえて行動する。

2.5 守秘義務 (1/3)

審査員等のJABEE関係者は以下の守秘義務を負う。

- 守秘の対象となる事項について、関係者(JABEE役員、JABEE職員、JABEE各委員会委員、各分野別審査委員会委員、審査チーム派遣機関担当者)以外に情報を漏らしてはならない。
- 使用書類を回収するなど書類の管理に十分注意し、関係者以外に情報が漏れる危険を回避するよう努めなければならない。
- JABEEが提供する登録者のみが利用できるウェブシステム(メンバーページ)を使用して、審査情報のやり取りを行うことを原則とする。
- 審査の過程で知りえた他の受審プログラムに関する情報全般についても、同様の守秘義務を負う。

2.5 守秘義務 (2/3)

「守秘の対象となる事項」

1. 審査中のプログラム名、関係学科名、教育機関名(「プログラム名等」と総称)、実地審査期日、受審側担当者名／責任者名
2. 審査中プログラムの審査団構成メンバーの個人情報
3. 審査中のプログラムの具体的な審査の印象、状況、認定可否の予想など
4. 過去に審査に参加することにより知り得た受審プログラムのプログラム名等及び受審側担当者名／責任者名
5. 受審したが認定されなかったプログラム名等
6. 認定されたが、まだ公表される前のプログラム名等
7. 認定されたプログラムの認定有効期間
8. 分野ごとの申請プログラム数
9. その他、進行中の認定・審査に関連して守秘すべき事項

審査関連情報の漏洩防止

- 審査関連情報のやり取りに関しては、情報漏洩が発生しないよう十分注意する。
- 電子メールや添付ファイルなどで審査に関する電子データをやり取りする場合は、操作ミスや不慮の事故等による情報漏洩の危険性を減らすよう配慮(ファイルにパスワードをかける、受審校名に符丁を使う、関係者以外には分からない表現を使うなど)すること。

2.6 審査に伴う費用負担と便宜の供与 (1/2)

受審校には、原則として審査料以上の経費的負担をかけるはならない。例えば、以下のようなものについては審査団(派遣機関)が支払う(訪問審査を実施する場合の例)。

- 実地審査に参加するための審査員及び審査研修員の交通費、宿泊費等(ホテルと教育機関の間の交通費を含む)
- 実地審査期間中の食事代
- 大学の宿泊施設を利用する場合の宿泊費
- ホテル等で行った審査団や審査チームの会議に関わる会議室使用料
- ホテル内の会議室を使用するより安いと判断して、審査団がスイートルームやホテル外の貸会議室を使用した場合に要した費用

2.6 審査に伴う費用負担と便宜の供与（2/2）

常識の範囲内で、審査を進めるために提供を受けることができるもの（その他の費用が発生する場合は、事前に取り決める）

- 審査のための各種資料等のコピー、配布などの便宜（審査研修員、オブザーバー分を含む）
- 会議室など必要な教育機関内施設の審査期間中の利用と施錠の便宜
- 教育機関内におけるインターネット接続の便宜
- 必要に応じて、教育機関内又はホテルで使用する専用のパソコン、プリンタ、液晶プロジェクターなどの借用
- コピー機、通信設備など教育機関内の常設施設の必要に応じた利用
- 昼食の取り寄せ、タクシーの呼び出しなどの便宜（支払いは審査団が行う）

3 同一教育機関の複数プログラム審査

同一教育機関から複数プログラムの認定申請があった場合の審査方法:

1. 原則的には、当該複数プログラムのそれぞれを審査する複数の審査チームにより構成される単一の審査団により審査を実施し、実地審査は同一日程で実施する。
2. 複数の審査チームを複数の審査団に分けて審査を実施する場合もある。この場合、実地審査は同一の日程とすることも異なる日程とすることもできる。

上記1、2のどちらの方法を取るかは、あらかじめ教育機関とJABEEで調整して決定し、審査チームの編成に先立ってその旨がJABEEより審査チーム派遣機関に通知される。

4.1 判定の基本的考え方

- JABEEの認定審査は、申請プログラムにおいて、JABEEの基準を満足する状況が継続され、教育機関が社会に公表した技術者教育の質が保証されることを、根拠をもとに確認することである。
- 教育プログラムの今後の適切な運用を担保できるだけのシステムやルールが存在することを確認した上で、それが実効をもって適切に運用され得ると判断できるだけの運用実績や進行中の改善措置及び実現可能性を裏付ける根拠を確認することが必要である。
- 確認の状況に応じて、最長6年間の認定期間が与えられるが、適合の状況に問題がある場合は、それに応じて認定期間が短縮され、中間審査が設定される。

4.2 基準の解釈、適用する審査書類について

- 認定基準は、「共通基準」と共通基準の一部に補足事項を定める「個別基準」から成る。
- 審査における適合の度合いの判定については個別基準を加味した共通基準について行う。
- 個別基準(必須事項)
 - － 審査の直接対象とするもの
- 個別基準(勘案事項)
 - － 審査の直接対象とはしないが、共通基準の解釈を与えるもの
 - － 審査項目そのものではないため、個別基準(勘案事項)への適合の度合いを直接確認したり、判定したりしない。

4.3 認定・審査の手順と方法の遵守

- 審査団の業務にあたっては、「認定・審査の手順と方法」に定められた手順と方法に忠実に従う。
- 審査団の独自の判断により、一部の項目を省略したり、決められている範囲を逸脱した審査を行ったりすることは認められない。
- プログラムの特別な事情により「認定・審査の手順と方法」に記載されているとおりの審査ができない場合は、事前に分野別審査委員会あるいはJABEEに問い合わせて、具体的な指示を受ける必要がある。

4.4 アウトカムズベースド評価の考え方

- アウトカムズベースド評価の考え方が基本である。
- 学習・教育の成果としての学習・教育到達目標に示された学生の知識・能力(アウトカムズ)の達成が保証されれば、アプローチについてはプログラムの創意工夫が尊重される。
- 自由度が高く多様なアプローチが容認され、個性・独自性を尊重する評価システムである点に留意する。
- 学習・教育到達目標が明確かつ具体的であることと、その達成をいかに保証しているかが認定審査の中で最も重要なポイントとなる。
- 審査の過程で疑義が生じた場合は、学習・教育到達目標に掲げるアウトカムズの保証にどの程度関わる問題であるかが最終的な判断の拠り所となる。

4.5 基準の各項目に対する適合状況確認の考え方(1/2)

- 基準に対する適合状況は、自己点検書や実地審査におけるプログラム側の「基準を満足していることを根拠に基づいて行う説明」に対して、審査団が妥当と判断できるかどうかによって判定する。
- 自己点検書による確認を入念に行うことにより、実地での作業は目標の達成状況や学習成果の確認に重点化することができる。
- プログラム関係者は、認定基準に対する適合の度合いを第三者が十分理解できる根拠と説明を自己点検書に最大限盛り込み、実地での確認にも誠意を持って対応する。

4.5 基準の各項目に対する適合状況確認の考え方(2/2)

- 審査関係者は、自己点検書の内容について敬意を払って確認し、かつ、自己点検書での確認に基づいて実地にて必要なことを確認の上で適合の度合いを公正に判断する。
- 審査関係者は、審査がプログラムの独自性を尊重し、かつ、プログラム運営組織の教育の改善を支援するものとなるよう、最大限留意する。
- 基準を満足していることを、どのような根拠や証拠をもってどのように説明するかは、プログラム側の主体的な判断に委ねられている。
- 「認定基準の解説」に基づいて審査を行う。

4.6 十分な説明や根拠が示されない場合 (1/2)

- 自己点検書の審査の段階で説明や根拠が不十分であると判断した場合は、実地審査に先立つプログラム点検書(実地審査前)のやり取りを通して、プログラム側にその旨を伝えて予め補足資料(確認したい事項について記載・説明がある資料であって、その形態等を強制してはならない)を要求するなどして、**実地審査での確認項目を可能な限り絞り込むとともに、実地審査において確認作業が円滑に進められる**ように手配する。
- 実地審査においても確認できない点検項目については、プログラム関係者に**十分な説明を求めたり関連資料を調査したりなどして、当該点検項目の趣旨に則った取り組みが何らかの形で実施されていないかの確認に最大限努める。**

4.6 十分な説明や根拠が示されない場合（2/2）

- 実地審査終了時まで、当該プログラムの問題点に関して審査側とプログラム側の認識が収斂するようにし、少なくともWやD判定が残る点検項目については、プログラム運営組織と審査側で問題点の認識が共有できるようにする。
- 十分な説明や根拠が示されない場合において、プログラム側と審査側の見解の相違が、実地審査終了時まで残った場合は、その詳細について実地審査最終面談で説明して確認するとともに、プログラム点検書（実地審査最終面談時）、プログラム点検書（実地審査後）及び審査チーム報告書に詳細に記し、分野内および分野間での調整審議の材料を残すようにする。

4.7 判定結果を決定する際の留意点

- 十分な説明や根拠が示されない場合に、不適切な「上位の判定」(例えば、Wと判定すべきものをSと判定したり、Dと判定すべきものをWあるいはSと判定することなど)を下さないように特に留意する。
- 分野別審査委員会やJABEEの認定・審査調整委員会での審議・調整において、不適切な「上位の判定」が厳しい方向に修正されることは、プログラム運営組織にとって著しい不利益となる。
- 不適切な「上位の判定」を下した場合は問題点の重大性が適切な時期にプログラム側へ伝わらないため、結果として問題点に対する対応の機会をプログラム運営組織から奪うことになる。
- チェックすべき内容に漏れが生じた結果として不適切な「上位の判定」が下されることのないように、認定基準及びその解説を熟読して十分理解することが重要である。

4.8 水準に対する考え方 (1/2)

- プログラムは、修了生が「社会の要請する水準」を満足していることを保証する必要がある。
- 学習・教育到達目標や個々の科目の達成目標を設定する際の水準設定に関する根拠や考え方について、プログラム運営組織からなされる説明の妥当性を判断して審査する。
- 認定基準が要求している「社会の要請する水準」は、技術者に期待される学士／修士それぞれのレベルの教育として適切であるとともに、教育の国際的相互承認等を可能とする程度のレベルを指している。
- 水準の妥当性は、プログラムが提供する教育水準の実態を把握した上で、設定の根拠に関するプログラム運営組織からの説明をもとに判断する。教育水準の実態は、学習・教育到達目標と、それを達成させるための授業科目等の内容、個々の科目や学習・教育到達目標の各項目についての達成度評価方法及び評価基準などを総合的に判断して把握する。

4.8 水準に対する考え方 (2/2)

- 教育水準の目安となり得るものの例
 - ① 日本学術会議による分野別参照基準
 - ② 国内外の学協会によるコア・カリキュラム
 - ③ 当該分野に関連する資格試験の知識・技能項目
 - ④ 国内外の代表的な教科書の内容やレベル
 - ⑤ 国内外の大学等がウェブサイト等で公開している教材や試験問題などの内容やレベル
- 水準に関してプログラム側の説明が妥当と判断できない場合は、実地審査終了までに十分な説明を受ける機会を設け、妥当性を確認するための最大限の努力を払う。
- 実地審査終了時までに両者の合意が得られない場合は、その見解の相違の詳細について実地審査最終面談で説明してプログラム側及び審査側の双方で相違点を確認するとともに、プログラム点検書(実地審査最終面談時)、プログラム点検書(実地審査後)及び審査チーム報告書に詳細に記して報告する。

4.9 根拠資料の考え方と準備の目安

- 根拠資料は、プログラム側が整備している規則やシステムが実効性をもって実施可能であるかどうかを判断するものであり、プログラム側が必要と判断して根拠資料を提示することが基本となる。
- 根拠資料が不足していると審査側が判断した場合は、その根拠資料の重要度や必要性に関してプログラム側に十分な説明を求めて見解の一致を目指す必要がある。
- 根拠資料の有無や不足によって形式的な判断をするのではなく、基準に対する適合性を判断する上でどの程度問題があるかという視点で総合的に判断する必要がある。
- 学習・教育の成果を示す根拠資料については、プログラム側の負担が過度になることを避けるため、提示する資料の範囲について目安を定めており、審査団はこれを超えて根拠資料を要求してはならない。

- 根拠資料(シラバス、成績原簿、試験問題・答案、レポート、作品、卒業論文など)としては、プログラムの全学年次にわたる科目の中で、学習・教育到達目標に対する達成度の評価に必要となる科目について、最近2年分のものを準備することを原則とするが、達成度評価が適切に実施されていることが確認できる程度の資料が準備されていればよい。
- 「学習・教育到達目標に対する達成度評価に必要となる科目」は、プログラム運営組織が主体的に判断して決定してよいが、主要授業科目(学習・教育到達目標の達成に主体的に関与するとして自己点検書の表4に◎を付した科目)を適切に含む必要がある。
- 授業科目以外で学習・教育到達目標に対する達成度を評価している場合は、その根拠資料についても必要に応じて準備する。

- 合否のボーダーライン上の成績資料は、水準を確認する上で重要であるので、少なくとも合格最低クラスの成績資料について代表的なもの（適切な達成度評価の証明に必要とプログラム運営組織が判断して抽出したもの）を準備することが原則である。
- プログラム履修生とそれ以外の学生に共通に実施される授業科目について準備する合格最低クラスの成績資料等はプログラム運営組織の判断により、科目の受講者全員（プログラム履修生以外も含む）の成績資料の中から選んでよい。ただし、この場合は当該科目の受講者全員の評価方法・評価基準（水準）が同じであり、かつ、当該プログラムが当該科目に対して単位取得以外の到達度点検・評価の条件を設定していないこと。

- 多数回あるいは多種類の試験等の結果で合否を判定している場合には、「それらの試験等の結果をどのように考慮して評価するか」を明確にし、評価に対する重みの大きい主なものについて準備しておけばよい。
- 「建築系学士修士課程」認定種別の認定審査においては、根拠資料として、プログラムの優れた成果を示す 上位クラス、平均的な水準を表す中位クラス、及び合否のボーダーライン上にある資料を準備することが原則である。

大学評価等、他の認証機関の審査で自己点検や第三者評価が認定基準各項目に対応付けできるように実施されているのであれば、その際の資料を活用することは審査の負荷軽減の観点からも推奨される。ただし、他の認証評価で求める第三者評価としてJABEEの審査・認定を用いている場合には、同一の項目において互いに引用関係とならないこと。

4.10 根拠資料の準備

- 根拠資料には、自己点検書の添付資料編として提示するものと、実地審査閲覧資料として提示するものがある。
- 添付資料は、自己点検書の必須資料の表などや、記述内容を裏付ける上で重要であって時間をかけて精査する必要のある資料等が該当する。
- 外部から参照可能なウェブサイト等に掲載されている情報を使用する場合は、その所在を示すURLのみの記載でよい。
- 実地審査閲覧資料は、自己点検書に添付することに差し支えのある資料や分量の多いものなどが該当する。
- 分量の多いものは、代表例を自己点検書に添付し、全体は実地審査閲覧資料としてもよい。
- 紙媒体の資料と同等の検索性を有する状態であれば、電子媒体による資料の保管も認める。

4.11 実質的修了生による達成度の証明

- 認定申請プログラムの学習・教育到達目標に照らした実質的修了生の卒業時の知識・能力等に関して確認する。具体的には実質的修了生が受けた教育と認定申請プログラムが提供する教育との異同、及びその違いが学習・教育到達目標の達成に寄与する度合などについて、プログラム運営組織に根拠資料に基づく説明を求め、実質的修了生が認定申請プログラムの学習・教育到達目標を概ね達成していることを確認する。
- 学習・教育到達目標のうち実質的修了生が達成していない部分があれば、それを補完するための適切な措置が認定申請プログラムの教育においてなされているかを確認するなどして、認定申請プログラム履修者の修了時における学習・教育到達目標の達成が十分保証できると認められるかどうかを判断する。

4.12 認定継続審査における留意点

- 認定継続審査の場合は、当該プログラムに関し、直近に実施された基準の全項目についての審査(新規審査、前回の認定継続審査)及び、中間審査が行われた場合はそれらの最終審査報告書の内容を確認し、従来からの問題点を把握した上で自己点検書に目を通すことが、よりの確で効率的な審査を行う上で重要である。

4.13 点検大項目の判定について (1/2)

- 点検大項目の判定では、その点検大項目下にある点検項目の中の最も低い判定結果と同一の判定とすることを原則とする(注1)。
注1:例えば基準2の中の複数の点検項目の判定結果のうち最下位の判定結果がDであった場合、基準2の点検大項目の判定はDとする。
- プログラム点検書(実地審査最終面談時)、プログラム点検書(実地審査後)及び審査チーム報告書においては、点検大項目には必ず上記の原則に従った判定結果を記入する。
- 審査チームが、何らかの理由により、点検大項目に記入した結果よりも上位の判定とすることが妥当であると判断した場合(注2)は、その意見を理由とともに当該点検大項目の「指摘事項」の欄に明記する。

注2:例えば注1の例で、総合的に見て点検大項目の判定をDではなくWとするのが妥当であると考えられる場合。

4.13 点検大項目の判定について (2/2)

- 原則よりも上位の判定が妥当と判断できる例としては、当該点検大項目下で最も低い判定結果となった点検項目の要求内容に関して、学習・教育の成果の保証の観点からそれを補完する有効な取り組みが実施されている場合などがある。
- 中間審査における点検大項目の判定では、その点検大項目下にある点検項目のうち、当該中間審査の審査項目の点検結果と、前回審査の点検結果(当該中間審査の審査項目以外の点検項目)を合わせて最も低い判定結果と同一の判定とすることを原則とする^(注)。ただし、点検大項目下に当該中間審査の審査項目がない場合は、その点検大項目の判定は不要である。

注:当該項目の前回審査結果がCかつ今回の審査項目ではない場合は、その項目の判定はSであったとみなす。

4.14 中間審査における留意点(1/2)

- 中間審査は、JABEEが指定した点検項目(審査項目)について審査と判定を行うものであり、前回審査での指摘事項に対する「回答」のみを審査するものではない。すなわち、当該点検項目に関するプログラムによる自己点検(自己点検書の作成)と審査団による審査及び判定は、その点検項目のすべての内容について行われる。^(注)その際、前回審査の「指摘事項」で指摘された内容に特に留意して審査を行うものとする。

(注) 該当する点検項目は、前回審査でWと判定された項目である。

4.14 中間審査における留意点(2/2)

(注) 2022年度以降の中間審査に本項目の適用対象はない。

- 中間審査の審査項目が2012年度基準の複数の点検項目が統合された点検項目(基準2.1、2.2、2.3、2.4、2.5、3.1、4.1のいずれか)である場合は、当該審査項目のうちの、前回審査で「弱点」(W)及びそれに関連して「懸念」とされた点検項目([C])に対応する部分についてのみ審査を実施する。

《例》

2012年度認定基準

2.2(1) シラバスに基づいて教育が行われていること。(W)

2.2(2) 学生の主体的な学習を促し、十分な自己学習時間を確保するための取り組みが行われていること。

2.2(3) 学生自身にもプログラムの学習・教育到達目標に対する自分自身の達成状況を継続的に点検させ、それを学習に反映させていること。

この部分を審査

2019年度認定基準

2.2【シラバスに基づく教育の実施と主体的な学習の促進】

プログラムは、シラバス等に基づいて教育を実施し、カリキュラムを運営していること。カリキュラムの運営にあたり、プログラムは、履修生に対して学習・教育到達目標に対する自身の達成度を継続的に点検・反映することを含む、主体的な学習を促す取り組みを実施していること。

5.1 学習・教育到達目標の具体性

- プログラムの修了時に達成を保証する学生の知識・能力に関して、何をどの程度達成させるかを明確に示せる具体性が求められている。
- 学習・教育到達目標だけでは具体性が不十分な場合は、基準2.1のカリキュラムに関する事項や、基準3の達成度評価に関連する自己点検書の記述及び裏付資料等も確認する。これにより、達成を保証する内容やレベルが実質的に明確になっている場合は、実質的に基準1にある程度適合しているとして基準1の評価を行う。ただし、学習・教育到達目標の表現が具体性に欠けること自体は問題点として指摘し、判定に反映する必要がある。

5.2 学習・教育到達目標の周知

- 基準1の「育成すべき技術者像」及び「学習・教育到達目標」の周知は、関係する教員や学生が単に暗記していることを求めているのではなく、学習・教育到達目標に掲げる知識・能力を学生が身に付けることの意義を理解し、教育活動や学習に取り組むことを求めている。
- 上記の趣旨に照らして、実地審査において実態を踏まえて審査を行うこと。

5.3 基準項目間の関係 (1/2)

(目標の設定) (教育手段) (目標の達成)
基準1－基準2－基準3 の関係について

- 認定基準全体の趣旨として、基準1.2の知識・能力観点(a)～(i)の趣旨に則った学習・教育の実施と、その成果の保証が求められている。
- 教育の成果を保証するには、基準1で求めている学習・教育到達目標の適切な設定、基準2.1及び2.2で求めている教育方法、基準3で求めている学習・教育到達目標達成の評価が、適切に関連付けられて体系的に行われている必要がある。
- 教育手段や学習・教育到達目標の達成の評価が、認定基準全体の趣旨に照らして適切かどうかは、学習・教育到達目標の設定が基準1に照らして適切であるかに大きく依存することになる。

5.3 基準項目間の関係 (2/2)

- 例えば、学習・教育到達目標が基準1に照らして適切に設定されていない場合、その学習・教育到達目標に基づいて構築された教育手段や実施されている達成度評価は、基準1の要求事項に立ち返って考えると認定基準全体の趣旨からずれたものになる。また、教育手段に関して、カリキュラム設計や評価方法に問題がある場合、それに従って行われる達成度評価の基準全体の趣旨に照らした妥当性にも影響を及ぼすことになる。
- 上記の理由により、基準2.1及び2.2や基準3の判定にあたっては、基準1に対する適合状況、すなわち、学習・教育到達目標が適切に設定されているかをも勘案する必要がある。
- 基準項目間の関連性については、単純に形式的な連動と捉えるのではなく、基準全体の趣旨に照らして他の基準項目に波及する問題が存在するかどうかを総合的に分析して考える必要がある。

- エンジニアリング・デザイン(以下、単に「デザイン」という)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(以下、統合化能力という。)の養成が基本となる。
- 「認定基準の解説」の該当部分の説明や、個別基準の勘案事項の内容も踏まえて、当該プログラムで修得させようとしているデザイン能力の範囲や水準の妥当性を確認した上で、その達成を保証するための学習・教育が適切に実施され、その達成度が適切に評価されていることを確認する。

- 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、個々の科目で養成した能力を実際に統合化する能力を養成しているかに留意する。
- 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、デザインの対象は何か、基準1.2の知識・能力観点(e)に関連したデザイン能力が保証されているかについて調べ、デザイン能力に関連して設定された学習・教育到達目標の観点から適切な達成度評価が行われていることを確認する。
- 卒業研究などのように、多くの教員が分担して担当する形式でデザイン能力の教育を実施している場合、どの教員が担当する場合でも適切なデザイン能力の教育が可能となる実施方法が採られていることを確認する。

5.5 授業時間の審査について

- 認定基準(2012年度～2018年度)以降は授業時間は審査の対象外である。
- 認定基準(2019年度～)からは、個別基準の必須事項で定められていたカリキュラム全体に対する当該分野に関わる教育の量(%)も審査の対象外である。
- ただし、学習・教育到達目標を達成し、当該分野の技術者として輩出するために、カリキュラムの構成が適切かどうかは共通基準2.1で審査する。

5.6 プログラム外履修科目の取り扱い (1/2)

- プログラム外の履修科目等(他の教育機関での取得単位、編入生が編入前に取得した授業科目、外部試験の結果など)の単位や結果をもって単位互換を認定している場合は、単位互換を認定するための基準や方法が定められており、それがプログラムの学習・教育到達目標の達成度評価と整合していることの説明が必要となる。
- 認定する授業科目等の学習・教育到達目標達成への関与の度合いが低い場合は詳細な説明は不要である。
- 関与の度合いが高い場合は、プログラム外の履修科目等により保証される達成度を適切に確認した上で、プログラムのどの授業科目等と単位互換を認定するかが明確になっていることが原則である。

5.6 プログラム外履修科目の取り扱い (2/2)

- プログラム外の履修科目等において保証している達成度を確認する手段としては、シラバスに記されている教育成果や内容に基づく整合性のチェック、編入学試験の結果など、現実的に対応可能な範囲で適切な方法が採られていればよく、他の教育機関等からの試験答案の取り寄せなど、プログラム運営組織に過度の負担を強いることは求められていない。
- このプログラム外の履修科目等の達成度を確認する手段としては多様な方法が考えられ、多様な工夫が可能であることにも留意して、実質を重視した審査を行う。

5.7 シラバスに基づく教育の実施

- 基準2.2でシラバスに基づく教育の実施を求めている趣旨は、個々の科目のシラバスにおける学習・教育の成果を確実に保証することであり、審査にあたってはこの点を踏まえて総合的に実態を見極めた判断が必要である。
- 例えば、学生の達成状況を踏まえながら授業の内容や順序に見直しを加え、学習・教育の成果の達成を確実にしようとする改善などは推奨されるべき取り組みである。したがって、入学時に用意されているシラバスや、印刷物として事前に配布したシラバスなどに対して、授業実施の時点までに適切な変更を加えることは望ましい。
- その他の授業実施や評価法に関する種々の教育的配慮についても尊重して審査する必要がある。
- シラバスに掲げられている学習・教育の成果をいかに保証しているかという視点で実質を重んじて妥当性を判断する。

5.8 履修者の編入及び単位互換に関する 判定結果記入上の留意点

- 基準2.4及び基準3.1に関して、学生をプログラム履修者/履修生として編入させるための具体的な方法や、他の教育機関や編入前に取得した単位に関する評価方法が定められている場合で、プログラム側の責任に帰することなく実施例がない場合については、その具体的な方法の妥当性に対してS、W、Dの判定を行う。
- 基準2.4に関して、履修者が入学時点で決定し入学後に履修者を決定する制度がない場合や、基準2.4及び基準3.1に関して、編入の制度や単位互換の制度を持たず、それらの具体的方法も定められていない場合は、当該項目は審査対象項目とはならない。

5.9 高専における入学、履修登録、編入学 及び転入学に関する判定の留意点

- 「入学」は本科1年次への入学とする。
本科3年次から4年次への進級時における学生の選抜は(行われているとしても)判定の対象としない。
- 本科での共通教育等を経た後、専攻科への入学時に履修生が確定するので、プログラムへの履修登録に関する判定は専攻科入学における選抜の具体的方法、開示、実施について行う。
- 「編入学、転入学」は、本科、専攻科によらずプログラムへの編入学や転入学の制度がある場合は、それについて判定する。編入学や転入学の制度がない場合は非該当とする。

5.10 履修生の異動に関する判定の留意点

- 基準2.4では、当該プログラムから他のプログラムへの異動に関する基準は定めていない。従って当該プログラムから他のプログラムへ異動する学生数の多少や異動時期に関しては基準2.4の審査対象とはしない。
- ただし、異動する学生の数が常識的な値を超えて多い場合、プログラムの運営に何らかの問題があると考えられるため、プログラムが改善のための対策を講じているのかを基準4などで確認し判定する
- 他プログラムから当該プログラムへの異動については、学習・教育到達目標が達成できるように異動の手続きが定められ実施されているかについて、異動後に提供される教育内容なども勘案して審査する。

5.11 継続的改善に対する対応 (1/2)

プログラムは、学習・教育到達目標として掲げた学習・教育の成果を保証する必要があると同時に、基準4が要求している教育点検やそれに基づく継続的改善を実施することが求められている。

これは、継続的改善が教育の質の保証の観点から重要であるという認識に基づくものであり、長期間にわたって問題点が解消されないプログラムは、教育点検や継続的改善に関する点検項目に問題があると考えられる。また、長期間にわたって変更を加えずに同じ教育を継続している場合は、変更を行わないことの妥当性を示す教育点検結果を確認する必要がある。

5.11 継続的改善に対する対応（2/2）

なお、審査においては、以下の点に配慮しつつ、日常的に行われる継続的改善のための取り組みを最大限に尊重することが求められる。

- (1) 学習・教育到達目標の主要部分や根本的な考え方が継承され、プログラムとしての一貫性が維持されており、それが対外的にもわかりやすくなっているか
- (2) 継続的改善の過程において、どの入学年度の学生に対しても適切な学習・教育の機会が提供され、学習・教育到達目標の達成の適切な評価が実施されているか

6.1～6.3 実地審査前の準備 (1/4)

(注) 実地審査をWeb審査により実施する場合の準備に関しては記載していない。

- 実地審査の日程調整、現地での宿泊、交通、会議室の手配等は審査団長が審査団メンバー全員の要望を集約し、教育機関／プログラム運営組織と連絡を取って行う。
- 実地審査当日の不測の事態に備えて、審査団メンバー相互間や関係機関との間の緊急連絡手段について十分打ち合わせておく。
- 実地審査の時間は限られているので、自己点検書の審査や実地審査に先立つ教育機関／プログラム運営組織とのやり取りにおいて可能な限り多くの点検項目の点検を完了しておく。

6.1～6.3 実地審査前の準備 (2/4)

- 実地審査に先立って、プログラム点検書(実地審査前)の「未確認事項と手配依頼」シートを利用して、自己点検書の内容に基づいて「確認できた基準の要求事項」と「確認できなかった基準の要求事項」の仕分けを行う。「確認できなかった基準の要求事項」については、その確認手段を整理して「未確認事項と手配依頼」シートに記載し、教育機関／プログラム運営組織に送付して必要な対応を要求する。

- プログラム点検書(実地審査前)の「プログラムからの返答書」シートの内容をもとに「実地審査計画書」シートに必要事項を記入し、実地審査計画書を作成する。実地審査では、それぞれの資料確認や面談がどの点検項目の審査のためのものであるかを明確にし、効率的に行う。
- 付表2は実地審査のスケジュールを決定する際の参考として示されている(実地審査が1泊2日に短縮できた場合の例)。
- プログラム点検書(実地審査前)の作成の各段階において、審査団／審査チームのメンバー間で情報共有を行う。

6.1～6.3 実地審査前の準備（4/4）

- 主審査員は、実地審査で確認するまでは判定できない項目を除き、プログラム点検書(実地審査最終面談時)への記入を実地審査前に完了させておく。
- 最終版のプログラム点検書(実地審査最終面談時)は、実地審査において確認した内容に基づいて判定結果を追記するとともに、実地審査前に判定済みの結果を必要に応じて修正し、完成させる。
- 審査団長／主審査員は、実地審査の最終面談で読み上げる総括報告文の草案を、実地審査前の判定結果に基づいて作成しておく。

6.4 実地審査における確認、面談（1/2）

- 実地審査における資料等の確認や関係者との面談により基準に対する適合状況が確認された事項については、それらを踏まえた判定結果と根拠をプログラム点検書(実地審査最終面談時)に随時追記しておく。
- 審査チーム報告書での記載に備えて、実地審査での確認内容や面談の内容などの行動記録をメモに残しておく。
- 学生や教職員との面談は、実施する目的を明確にし、どの点検項目に関連して何を確認するかなど、予め確認すべき事項を明確にして効率的に行う。
- 学生との面談は、学生が認識しているべき事項がどのように周知されているかの実態を確認するために実施する。

6.4 実地審査における確認、面談（2/2）

- 履修生との面談で十分確認できると考えられる場合は、修了生との面談を行う必要はない。
- 学生との面談は、学生の緊張感を軽減し実態をより正確に引き出すために、学生側も審査団又は審査チーム側もグループで行う方が望ましい。また、学生との面談において、プログラム側の教職員の立会いは原則として認められない。また、学生との面談において、学生の達成度を口頭試問などで試してはならない。
- 教員や職員との面談は、実態に即した意見を引き出すため、個別に行う方が望ましい。また、審査団や審査チームを複数の小グループに分けて手分けをすることにより、より多くの教職員と面談を行うことも有効である。

6.5 プログラム点検書(実地審査最終面談時) の記入上の留意点(1/2)

- 各点検項目には、判定結果、判定を下した根拠及び指摘事項をできるだけ詳細かつ簡潔に記入する。
- 「根拠」欄への記入
 - 判定結果に関わらず、その判定を下した根拠となる資料、実地審査の項目等を記入する。
- 「指摘事項」欄への記入
 - 「根拠」欄に記入した根拠に基づく問題点及び改善に関連する指摘を記入する。また、特に優れた取り組み等の特筆すべき事項があれば記入する。
- 標準的な記入形式は「プログラム点検書・審査報告書」の記入様式(Excelファイル)の「審査結果と指摘事項の記入例」シートに記載。

6.5 プログラム点検書(実地審査最終面談時) の記入上の留意点(2/2)

- プログラム点検書における判定の根拠の記述は、第三者が事後に判定結果の検証を行うことができる程度に詳細かつ具体的に記述する。
- 認定基準を満足していることに対して十分な説明や根拠が示されない場合において、プログラム運営組織と審査側の見解が収斂しなかったときには、プログラム点検書(実地審査最終面談時)の当該点検項目の「指摘事項」の欄に両者の主張と根拠を詳細に記す。
- 点検大項目の判定を原則とは異なるものにするのが妥当であると判断した場合は、その理由を「指摘事項」の欄に詳細に記入し(判定は変更しない)、その提案の妥当性を調整審議できるようにする。

6.6 実地審査最終面談 (1/2)

- プログラム点検書(実地審査最終面談時)はプログラム運営組織に手渡すが、総括報告文は、教育機関及びプログラム運営組織には手渡さない。
 - ※これは、実地審査後の教育機関及びプログラム運営組織の対応はプログラム点検書(実地審査最終面談時)の情報のみで可能であり総括報告文は必要としないこと、総括報告文の内容は実地審査終了時の審査団の見解であり、必ずしも最終結果を反映したものではないので公式には残すべきではないことが主な理由である。以上の趣旨から、総括報告文を読み上げる際にも、教育機関及びプログラム運営組織が録音、録画を行うことは禁じられている。ただし、メモを取ることは構わない。
- 総括報告文やプログラム点検書(実地審査最終面談時)の内容は実地審査終了時における審査団の判断に基づくものであり、必ずしも最終結果ではないことを説明する。

6.6 実地審査最終面談 (2/2)

- 必要に応じて、今後、「認定・審査の手順と方法」に記されている手順にしたがって、追加説明書、異議申立書、改善報告書を考慮した修正、分野内での調整、JABEEにおける調整を経て認定の可否が決定されることを説明する。
- 手順やルールを客観的に説明するようにし、審査団の予断や、最終的な認定の可否について言及しないように注意する。

6.7 実地審査後のプログラム運営組織とのやり取りと 分野別審査委員会への審査結果報告（1/2）

- 改善報告書の記載内容を審査結果に反映させる場合は、改善結果が実質を伴うまでに要する時間等や、改善の有効性が受審年度の最終学年の学生にも及ぶかどうかなどを見極めて、総合的に判断する。
 - 学習・教育到達目標や、教育の実施、評価に関するものは、ルールやシステムの改善が実効をもって機能してはじめて改善が達成されるものであり、一般的には、審査時点からの応急的対応は、欠陥や弱点を完全に解消するには不十分である。
 - 設備の改善などでは、応急的措置による改善が可能な場合も考えられる。
 - 審査対象のプログラムが認定された場合は受審年度における最終学年の学生も認定プログラムの修了生となる点にも留意し、受審年度のプログラム修了生に対して改善策の有効性が漏れなく波及するかも見極めて判断する。
 - 改善報告書に記載された内容に対する審査団の判断に関してプログラム側に伝えるべき事項は、審査チーム報告書の当該基準の「指摘事項」欄に記入する。

6.7 実地審査後のプログラム運営組織とのやり取りと 分野別審査委員会への審査結果報告（2/2）

- 実地審査後のやり取りを経ても、プログラム運営組織と審査側の見解が収斂しなかった場合は、審査チーム報告書に両者の主張と根拠を詳細に記し、後日、分野審査委員会やJABEE認定・審査調整委員会などでの調整を可能とするための情報を漏れなく伝達する。
- 分野審査委員会などから、審査結果や審査チーム報告書の内容に関して問合せがあった場合に対応できるように、審査関係資料は整理して厳重な管理のもとに保管しておく。

6.8 審査団としての活動終了後

- 自己点検書、補足資料、追加説明書、実地審査で入手した資料及び審査の過程で作成したプログラム点検書類、審査報告書類などの審査関係書類は、指定された期日まで漏洩のないように保管し、指定された期日までにJABEE及び審査チーム派遣機関により指定された方法で漏れなく処分する。
- 上記の処置を行った後、指定された方法に従って処置の内容を審査チーム派遣機関に報告する。

7.1 プログラム点検書(実地審査最終面談時)、 審査報告書〔根拠、指摘事項の記述〕(1/3)

- 判定結果(S、W、D)の如何に関わらず、全ての点検項目について判定の根拠をわかりやすく記述する。
- 中間審査の場合には、各審査項目の「指摘事項」の記述の冒頭に、前回審査時の当該審査項目に関する問題点を、前回審査の審査結果から適宜要約して転記する。またその際、前回審査の審査結果と今回審査の審査結果は行を分け、それぞれに「前回指摘事項」、「今回審査結果」等の見出しをつけて記述する。
- 判定の根拠は、「認定基準」や「認定基準の解説」などの公開文書に記載されている基準の説明の表現を可能な限り引用し、認定基準の趣旨に即した客観的な表現にする。
- 判定結果は、その時点までに確認できた資料や事実のみをもとに決定する。今後出てくると予想される資料や事実、想像や憶測に基づいて、予め「上位の判定」を行うことは厳に避ける。

7.1 プログラム点検書(実地審査最終面談時)、 審査報告書〔根拠、指摘事項の記述〕(2/3)

- 判定結果の指摘の表現は、以下の例示を参考に記述する。

S(満足)かつ指摘事項がない場合

中間審査以外 「(なし)」と記入する

中間審査 …により、～に適合している

…により、～を満たしている

S(満足)かつ指摘事項がある場合

…により、～に改善が望まれる

…により、～に懸念がある

W(弱点)

…により、～が十分でなく、改善が必要である

…により、～について改善が必要である

D(欠陥)

…により、～について基準に適合していない

…により、～について欠陥がある

- (非該当)

…により、当該審査項目は該当しない

7.1 プログラム点検書(実地審査最終面談時)、 審査報告書〔根拠、指摘事項の記述〕(3/3)

- 点検大項目については、関連する点検項目の判定結果を踏まえて原則に従った判定結果(S、W、D)を記入する。点検大項目の判定について、原則に従った判定結果と異なる判定結果にすべきと審査チームが判断した場合は、点検大項目の判定結果は原則に従ったままとし、「指摘事項」の欄に審査チームとして適切と考える判定結果と、その判定が適当であると判断した理由について具体的に記す。

7.1 プログラム点検書(実地審査後)／審査チーム報告書

[審査チームの所見／異議申立書・改善報告書とそれに対する処置]

審査チームの所見欄

[プログラム点検書(実地審査後)]

- 「プログラムの特に優れているところ」、「プログラムの主要な問題点」など、審査結果を総括して審査チームからプログラム、分野別審査委員会及び認定・審査調整委員会に最も伝えたい事項を記載

異議申立書・改善報告書とそれに対する処置欄

[審査チーム報告書]

- 異議申立書及び改善報告書で報告された異議や改善の内容とそれに対するコメント等を記載
- 該当する点検項目の指摘事項には異議申立書又は改善報告書に対する処置とそのように処置した理由を記載

7.2 総括報告文(1/2)

総括報告文は、まず教育機関の長所を十分取り上げた上で、認定基準に照らし合わせ、基準を満たしていない点や改善を必要とする点について総括的に指摘する。

また、プログラム点検書において、特定の点検項目の記入欄に記載することが適切でない全般的な問題点の指摘やコメントなども必要に応じて含める。

なお、基準の各項目の判定結果と指摘事項については、実地審査最終面談で手渡すプログラム点検書(実地審査最終面談時)に記載されているので総括報告文で重複して言及する必要はない。

7.2 総括報告文(2/2)

総括報告文は、以下に示す構成を標準として作成する。

- 教育機関の教育改善に対する取り組みとJABEE審査に対する協力への謝辞、共通部分*に対する報告
(単一審査チームの審査団の場合は主審査員が実施)
(複数審査チームの審査団の場合は審査団長が実施)
* 共通部分の報告は複数審査チームの審査団のみ
- プログラムの優れた点／認定基準に照らしたプログラムの問題点についての総括的な指摘
(主審査員が実施)
- 今後の手続き(1週間以内に追加説明書の提出が可能であることなど)
(単一審査チームの審査団の場合は主審査員が実施)
(複数審査チームの審査団の場合は審査団長が実施)

8. 認定審査における禁止事項

8. 認定・審査における禁止事項 学生との面談において試験をしない

- 学生との面談において、達成度を直接試すための口頭試問などを審査員が行ってはならない。
- 学生の達成度を評価して保証することは教育プログラムの責務であり、審査員はプログラムがそれを適切に行っているかを審査全体を通して判断する。

プログラム側との個別接触の禁止

- 実地審査前における補足資料の要求、宿泊の手配などに関連してプログラム側と連絡を取る場合は、必ず審査団長又は主審査員が集約して行ない、それ以外が個別にプログラム側と接触しないようにする。これは、プログラム側の負担を軽減するとともに、情報の錯綜を回避するためである。また、審査プロセスの透明性を確保する点でも重要である。

プログラム側との非公式な接触の禁止

- 「認定・審査の手順と方法」で定められている実地審査やプログラム点検書によるプログラム側との公式なやり取りや、JABEE又は分野審査委員会の指示の下に実施されるやり取り以外に、審査団やそのメンバーが非公式にプログラム側と接触し審査に関するやり取りを行うことは、審査の透明性確保の観点から疑念を持たれる可能性があるので避ける必要がある。

判定と関係しない資料請求の禁止

- 実地審査前に補足資料を要求したり、実地審査において新たに資料を要求する場合には、認定基準に対する適合状況を判断する上で必要不可欠なものに限って要求することとし、プログラム側に無用な負担をかけないようにする。
- プログラム点検書(実地審査前)を取り交わした後に要求する資料については、その資料がどの点検項目の判断材料としてどのような趣旨で必要なのかについて、プログラム側に説明する必要がある。
- 明確な説明がなされないものについては、プログラム側は提示を拒否することもできる。

録音、録画の禁止

- 実地審査においては、会話の録音や録画は、プログラム側と審査側の双方に対して禁止されている。これは、実地審査における議論や判断内容は、その後の議論や調整の過程において変更される可能性があるため、途中の記録が一人歩きすることによる無用な混乱を回避するためである。
- 限定された範囲において写真撮影をすることは認められている。
- プログラム側が撮影する場合は、審査員等の個人が特定されたり、審査方法の詳細が具体的に残るような撮影は認められない。
- 審査団が撮影する場合は、認定基準に対する判定根拠として必要な最小限度の内容に限って、審査団長の責任において撮影することが認められる。

助言・指導はしない

- 審査団の業務は、受審プログラムが認定基準を満たしているか否かを判断することであり、受審プログラムに対してどのようにすべきかの助言・指導をしてはならない。
- 認定基準を満足していることの十分な説明や根拠が示されない場合は、審査団と受審プログラム側で議論を重ねて見解の一致を目指す必要があるが、これは、審査団の疑問点をプログラム側に伝え、審査団の疑問点が解消されるまでプログラム側に十分な説明の機会を与えることである。
- 以上の趣旨より、審査団が認定基準の趣旨や考え方を解説することは構わないが、具体的にプログラム側がどのようにすべきかについて言及してはならない。

受審プログラム側へ過度の負担をかけない

- 審査料以上の金銭的負担を受審プログラム側にかけてはならない。
- 金銭的な負担以外についても、受審プログラム側には極力負担をかけない配慮が必要である。
- 宿泊場所を選択する場合などに、現地の状況を踏まえた判断のできる受審プログラム関係者に情報提供を求めることは必要と考えられるが、受審プログラム側の負担が可能な限り少なくなるように努めなければならない。

不要な発言や非公式な発言の禁止

- 実地審査中の発言や、実地審査の前後におけるプログラム側とのやり取りなどにおいて、審査団は審査の内容に関わる不要な発言や非公式な発言をしてはならない。
- 特に、最終的な認定の可否に関する予断や、分野やJABEEにおける調整の見通しの予想などについての発言は、無用な混乱を招く恐れがあるので厳に慎むこと。
- 審査研修員は、プログラム運営組織とのやり取りや教職員、学生及び修了生との面談における発言は認められていない。

プログラム点検書・審査報告書の書式は改変しない

- 提出用のプログラム点検書・審査報告書の作成には、必ず JABEE ウェブサイトよりダウンロードした当該年度のExcelファイルの書式を使用する。
- プログラム点検書・審査報告書の 書式は改変(行／列の追加等)しない (改変して提出されると、分野別審査委員会以降の審議で使用する資料の作成に重大な支障を来す)。
- プログラム点検書(実地審査前)【審査員記入用】は審査チーム内のみで利用する書式なので、適宜改変して用いてもよいし、用いなくてもよい。
- プログラム点検書・審査報告書を適宜改変して審査団内で使用する作業用のシートなどを作成することも差し支えないが、この場合は 提出用のファイルとは完全に切り離れた別ファイルとする。

付表1 審査チームの標準的な業務スケジュール

付表1 審査団の標準的な業務スケジュール。

審査団の標準的な業務スケジュールは以下のとおりである。業務の漏れを防止するために、審査員は、以下の表をチェックシートとして活用することが望ましい。

- 実地審査を伴う場合の標準的な業務スケジュール（実地審査を行わない一部の中間審査を除くすべての場合が該当）。

時 期。	業 務 内 容。	終了日 を記入。
5月上旬～5月下旬。	審査チーム派遣機関からの審査に対する参加要請に回答する。	
6月中旬～6月下旬。	委嘱状を受領し、所属先における必要な手続き等を行う（事務手続き上、委嘱状の発行が遅れる場合は、審査活動の開始後となることがある）。	
	審査団長は、審査団の全メンバーと連絡を取り、各メンバーとの審査関係情報の伝達手段について確認する。	
	審査団長は、実地審査の実施期日について審査団の全メンバーとプログラム運営組織の都合を調査し、調整の上、決定する。（注：複数審査チームで構成される審査団の場合、通常はすでに実施期日が決定しているの	

付表2 実地審査のスケジュール(参考事例)

付表2 実地審査のスケジュール (参考事例) (本表の記載内容はWeb審査が実施されていないときの例である。)

実地審査におけるスケジュールの参考事例(1泊2日の場合)を示す。実地審査の審査期間及び内容は、自己点検書や事前に送付された補足資料によって基準に対する適合状況が確認できなかった項目の数や内容に大きく依存するため、プログラム点検書(実地審査前)によるプログラム側とのやり取りを有効に活用して実地審査前に確認が完了する点検項目が少しでも多くなるようにしておく。その上で、確認できずに残った点検項目について、審査団で工夫して効率の高い審査スケジュールを立て、可能な範囲で短い日程で実施することが推奨される。また、実地審査の開始時刻や終了時刻については、教育機関までの移動に要する時間に依存するので、スケジュールを決める際に考慮する必要がある。

1日目

12:00~13:00 (昼食)	審査団の会合(1) ・実地審査スケジュール及び内容の確認 ・本年度の審査にあたっての留意事項の伝達
13:00~13:30	審査団と教育機関、プログラム関係者の全体ミーティング ・関係者の自己紹介 ・学部長/研究科長及びプログラム責任者の挨拶 ・審査団長、主審査員の挨拶 ・JABEE対応責任者、プログラム責任者による教育機関及びプログラムの全体説明
13:30~14:30	プログラム関係者との面談(1) ・実地審査スケジュール及び内容の最終確認

審査の手引き 終

必ず当該年度の情報をJABEEウェブ
サイトの「認定・審査」ページから！

審査にあたっては、あるいは審査研修員としての参加にあたっては必ず
その年度の審査用文書類、様式等を使用してください。

<https://jabee.org>