

認証評価の手順と方法

1. まえがき

本文書は、機構の規程条項に基づき、産業技術系専門職大学院（産業技術系専門職大学院の定義は後述する）の専攻の認証評価について、その認証評価の基本方針、手順および方法等を示すもので、認証評価に携わる者に必要な事項を説明している。なお、認証評価の基本方針、手順および方法等について、認証評価基準ならびに本文書に定めがない事項については、機構が別途定める。

2. 認証評価の目的、対象、方法および有効期間

2. 1 認証評価の目的

本認証評価は、以下を目的とする。

- (1) 学校教育法第 109 条第 3 項に定められた専門職大学院に対する認証評価を行ない、専攻の教育研究水準の向上に資すること。
- (2) 専攻における教育の質を保証すること。機構が、専攻の行なっている教育を認証評価したことを公表することによって、社会は、その専攻の修了生が当該専攻の定めた学習・教育目標の達成者であることを知ることができる。
- (3) 専攻における優れた教育の展開を促進し、産業技術系専門職大学院の発展、拡充に寄与すること。
- (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こと。

2. 2 認証評価の対象

認証評価の対象は、以下の要件を満たす専門職大学院の専攻である。

- (1) 情報技術（情報通信技術を含む。以下同様）、科学技術を基盤とする高度な専門職業人、または、情報技術、科学技術の研究開発を行なう高度な専門職業人の育成を目的とすること。
- (2) 授与する学位名称が、情報技術修士（専門職）、情報システム学修士（専門職）、情報システム修士（専門職）、創造技術修士（専門職）、組込み技術修士（専門職）、原子力修士（専門職）またはこれらに相当する名称のものであること。

以下、この要件を満たす専門職大学院を産業技術系専門職大学院という。

2. 3 認証評価の方法

認証評価は、専攻が認証評価基準を満たしているか否かについて評価を通じて判定し、その結果に基づいて行なわれる。機構は、認証評価を申請した専攻について、認証評価基準に基づいて評価を行なう。また、すべての認証評価基準において「欠陥」と判定された項目のない専攻を適格認定する。

評価チームは、専攻より提出された自己評価書の内容を調べ、実地調査を行なってその根拠となるものを検証し、その専攻が認証評価基準を満たしているか否かを評価する。評価チームによる評価結果は、認証評価委員会での審議を経て、理事会が認証評価結果として決定する。認証評価の最終責任は、理事会にある。専攻には、認証評価のプロセスにおいて、意見申立、異議申立の機会がある。

評価チーム、認証評価委員会、理事会等の構成、運営等については、別に定める。なお、認証評価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 評価の方法、項目ならびに判定の記述

認証評価は、認証評価基準の各項目について、自己評価書の書面調査と実地調査によって行なわれる。評価では、認証評価基準に対する専攻の適合の度合いが項目ごとに判定され、その結果は別に定める評価チーム報告書ならびに認証評価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以下のとおりである。

専門職大学院専門職学位課程において、定められた内容が満たされていることが求められる項目（「...であること」、「...されていること」等）については、以下の 5 段階で評価する。

- S（優良）：認証評価基準に照らして、当該項目における専攻の取り組みが、特に評価に値する。
- A（適合）：当該項目における専攻の取り組みが、認証評価基準を満たしている。
- C（懸念）：当該項目における専攻の取り組みが、現時点では認証評価基準を満たしているが、改善が望まれる。したがって、当該項目が認証評価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。
- W（弱点）：当該項目における専攻の取り組みが、現時点では認証評価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、適合の度合いを強化する何らかの対処が必要となる。
- D（欠陥）：当該項目における専攻の取り組みが、認証評価基準および対応する法令を満たしていない。したがって、当該専攻は、認証評価基準に適合していない。

一方、研究科又は専攻において、定められた内容に関する措置が講じられていることが望まれる項目（「...に努めていること」等）については、上記のうち D（欠陥）を除く 4 段階で評価する。

なお、定められた条件に該当する場合にのみ評価する項目（「...場合は」等）についても、上記と同様に 5 段階または 4 段階で評価する。ただし、定められた条件に該当しない場合には、評価を「－（該当なし）」とし、その項目を評価対象としない。

2. 5 認証評価行為と公表の範囲

認証評価基準のすべての評価項目に対し、「D（欠陥）」がないと判定された専攻は、認証評価基準をすべて満たしたとして、「適合」と判定する。認証評価基準の評価項目のうち、ひとつでも「D（欠

陥)」があると判定された専攻は、「不適合」と判定する。

認証評価の結果、適合と判定された専攻に対しては、認定証を交付する。

認証評価の結果は、学校教育法第 110 条第 4 項の定めにより、当該専攻に通知するとともに、これを公表し、文部科学大臣に報告する。その際には、当該専攻が提出した自己評価書も併せて公表する。

専攻より異議申立（4. 3 節参照）があった場合、異議申立に対する裁決についても、上記認証評価の結果と同様の措置をとる。

2. 6 認証評価の有効期間と専攻の責任

専門職大学院に関する認証評価は、学校教育法施行令第 40 条の定めにより、5 年以内に行なうこととされており、本認証評価の有効期間も 5 年間である。有効期間中の認定された専攻の名称は、機構によって公表される。また、有効期間中の修了生が、認定された専攻の修了生となる。

認証評価において、適合と判定された専攻にあっても、認証評価基準の評価項目のうち、ひとつでも「W（弱点）」を指摘された場合は、認証評価結果を受け取ってから 2 年以内に、機構に改善報告書を提出しなければならない。同様に、「C（懸念）」を指摘された場合は、同期間内に、機構に改善報告書を提出することができる。認証評価委員会は改善報告書を検討、審議し、改善報告書検討結果を決定する。認証評価委員会は改善報告書検討結果の決定後、速やかにこれを当該専攻に通知し、公表する。改善報告書は、2 年以内の間であれば、何度でも提出できる。

有効期間中の専攻において、教育課程や教育組織等、認証評価基準に関係するものに、重要な変更があったときは、その変更に関する事項について、書面をもって機構に届け出なければならない。この届出があったとき、認証評価委員会は、当該専攻の意見を聴取した上で、認証評価報告書に当該事項を付記する等の措置を講じる。

専攻における重要な変更とは、以下のようなものをいう。

- 専攻の名称等の変更
- 教育組織の大幅な変更（学科・専攻の統廃合や大量の人事異動等）
- その他認証評価基準に関係する専攻の実態に関わる変更

ただし、いずれにおいても、変更の前後で、専攻の実質的同等性が保持されていることが求められる。専攻の実質的同等性が保持されない場合は、当該専攻における教育が変更前と「異なる」ものと考えらるべきであり、例えば、認証評価を新たに受け直す等、措置すべきである。

また、本認証評価においては、その目的のひとつに「専攻における優れた教育の展開を促進し、産業技術系専門職大学院の発展、拡充に寄与すること」を掲げ、その基本方針のひとつに「専攻の教育改善を支援する」ことをあげている。さらに、適合と判定された専攻にあっても、ひとつ以上の評価項目に「W（弱点）」（「C（懸念）」）を指摘された場合は、2 年以内に改善を実施し、その報告書の提出を義務づけ（推奨し）ている。このように、本認証評価においては、専攻に対し継続的な改善を求めており、そうした改善による専攻の（軽微な）変更については、本変更届けの提出は必要ない。

3. 認証評価の基本方針

専攻の認証評価にあたっては、以下の点をその基本方針とする。

- (1) 認証評価は、専攻が認証評価基準に適合しているか否かについて、評価によって確認し、判定することによって行なう。評価において、自己評価書は、専攻が認証評価基準を満足していることを評価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る。この根拠資料は、専攻が当該専攻において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、専攻が必要と判断して提示することが基本となる。また、実地調査では、自己評価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・検証を主に行なう。
- (2) 認証評価にあたっては、特に次の点を重視する。
 - (a) 専攻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。特に、PBL 等実践的な課題による学習・教育が、その成果だけでなくプロセスも学習・教育目標と明確に関係づけられているか。
 - (b) 専攻は、自己評価書や学則、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、運営されているか。
 - (c) 専攻の修了生全員が、専攻の設定した学習・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) 専攻に係わる継続的改善システムが機能しているか。
- (3) 専攻の独自性を尊重する。
- (4) 専攻の教育改善を支援する。
- (5) 他の外部評価等で十分評価されていると判断できる項目に関しては、その資料を利用する。
- (6) 認証評価は公正に行なう。評価に係わる者（評価者）は、別に定める倫理規程を遵守する。また、関係文書・情報の取扱いには別に定める文書管理規程に従い、機密保持に努める。

4. 認証評価の手順

4. 1 認証評価申請ならびに受理

認証評価を希望する専攻は、指定様式に基づく文書をもって、機構に認証評価申請を行なう。認証評価を受ける専攻は、2. 2 節に定める認証評価の対象である専門職大学院の専攻でなければならない。認証評価申請にあたっては、専攻は認証評価申請の責任者（以下、責任者という）をはじめとして、必要な担当者を定める。責任者は、認証評価の窓口を務め、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。

機構は、認証評価申請の受理の可否を決定し、専攻に通知する。認証評価申請が受理された専攻は、別に定める評価手数料を指定の期日までに支払う。

機構は、必要に応じて、専攻を対象とする事前説明会を行ない、認証評価手続き等に関する詳細な説明を行なう。

4. 2 評価チームの構成ならびに調整申立

書面調査および実地調査を行なうために、認証評価委員会の下に評価チームをおく。評価チームの構成基準は、別に定める。評価チームには1名の主査をおく。

評価チーム主査は、評価チームを指揮し、認証評価委員会との緊密な連絡のもと、自己評価書を専攻より受領してから、評価チーム報告書を認証評価委員会に提出するまでの間の評価作業を進める。評価員は、主査に協力して評価作業を進める。

機構は、専攻に対し、評価チーム構成（評価員の略歴、主査の住所、電話番号、ファックス番号、メールアドレスを含む）を通知する。専攻は、評価チームの主査および評価員について、そ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、2週間以内に、調整を申し立てることができる。調整の申立があれば、認証評価委員会は事実を確認し、必要に応じて調整を行なうことがある。専攻は、調整申立の実施および内容を認証評価委員会以外には開示しないものとする。

4. 3 評価の流れ

認証評価は、以下の流れで行なわれる。なお、評価チームにおいて、専攻に直接接触するのは主査のみとし、主査以外の評価員は、実地調査時を除き、専攻に直接接触してはならない。また、重要事項に係わる評価チームと専攻との連絡は、必ず、評価チーム主査名による文書（やむを得ない場合は、FAXも可）により行ない、主査は当該文書の複写等の記録保存に務める。

- (1) 主査は、専攻（通常は、責任者）と実地調査日程等の打合せを行なう。
- (2) 専攻は、自己評価書を作成し、指定期日までに機構に送付する。送付する部数は、認証評価委員会と相談の上、決定する。
- (3) 評価チームは、自己評価書を書面調査し、結果を書面確認書にまとめ、専攻に提示する。書面調査にあたり、疑問点については、主査がとりまとめて、専攻に質問する。その際、必要があれば、最小限の補足資料の提供を求める。
- (4) 主査は、責任者と相談して、実地調査の日程を決める。責任者は、実地調査の際に必要な、自己評価書記載事項の根拠となる各種資料（試験問題・同解答用紙、提出レポート、シラバス、教科書等）を整理、準備する。また、責任者は実地調査の手順を専攻関係者に周知し、実地調査が円滑に行なえるように務める。
- (5) 評価チームは、実地調査を行なう。専攻は、実地調査時に、書面確認書に対する見解を文書によって主査に提出することができる。
- (6) 主査は、評価員と協議の上、書面調査および実地調査をもとに、評価チーム報告書を作成し、認証評価委員会に提出する。
- (7) 認証評価委員会は、提出された評価チーム報告書に基づき、認証評価結果の案を作成し、専攻に提示する。
- (8) 専攻は、認証評価報告書の案を受領した日から2週間以内に、機構に対して、文書によって、認証評価報告書の案における事実誤認および誤記等に関する意見申立を行なえる。意見申立があった場合、認証評価委員会は、その当否を審議し、必要に応じて認証評価報告書の修正を行

なう。意見申立の採用・不採用は、その理由とともに、専攻に提示される。

- (9) 認証評価委員会は、認証評価報告書の案を理事会に提出する。
- (10) 認証評価報告書の案において不適合と認定された専攻は、認証評価報告書の案を受領した日から4週間以内に、機構に対して、文書によって異議申立を行なえる。異議申立は、認定の可否について、その結論の基礎となっている事実誤認の有無についてのみ、根拠となる関連資料を付して行なえるものである。異議申立があった場合、機構は、異議申立審査会を設置し、異議申立に対する裁決を審議する。異議申立審査会は、必要な場合、当該専攻から意見を聴取することができる。また、実地検証を行なうことができる。異議申立審査会は、異議申立に対する裁決（案）を作成し、理事会は、同（案）を尊重しつつ、これを審議し、異議申立に対する裁決を決定する。
- (11) 理事会は、認証評価結果の案を尊重しつつ、これを審議し、最終的な認証評価報告書を決定する。なお、異議申立があった場合は、認証評価報告書の決定に先立ち、異議申立に対する裁決を決定する。

5. 実地調査

5. 1 実地調査の目的と項目

実地調査では、専攻が認証評価基準を満たしているか否かを確認・判定するために、以下の事項について調査・検証を行なう。

- (1) 自己評価書で確認できなかった事項の調査：主として、確認のための補足資料を調査する。
- (2) 自己評価書で示すことが困難な教育成果の評価：現地でのみ閲覧可能な教材、作品、試験問題と解答、レポート等を調査する。なお、専攻は、試験問題とその解答については、合否の水準がすぐに確認できるように整理しておくことが求められる。
- (3) 当該専攻によって解釈・評価された資料の詳細な調査：特に、学習・教育目標の達成度のチェックは十分に時間をかけて行なう。
- (4) 学習・教育の量の実態調査：特に、学習・教育目標を達成するのに十分な学習の内容を確保するためのカリキュラムや各科目の構成について調査する。
- (5) 教育環境の実態調査
- (6) 責任者、教員、職員、履修生、修了生等との面談：自己評価書や資料に記載されているとおりのが実施されているかを確認する。また、疑問点の確認と教育上の問題点を探り出す。面談する履修生については、できるだけ多様となるよう評価チームが工夫・選択する。なお、評価チームは、面談する履修生や修了生の達成度を直接試してはならない。
- (7) 自己評価書により事前に調査した専攻の長所と短所：問題点の発見に終始せず、推奨すべき長所の発見にも意を尽くす。特に、特色ある取り組みについては、積極的に調査する。

5. 2 実地調査の手順と方法

実地調査は2日間で行なう。実地調査の手順と方法の詳細は、評価チームと専攻との協議により決

められる。以下は、その際の参考となるものである。

なお、実地調査において、評価チームならびに専攻関係者による会話の録音・録画を禁止する。静止画（写真）については、評価チームが評価する項目の点検結果の根拠として必要最小限の内容に限って、主査の責任において撮影が認められる。また、専攻関係者による静止画撮影は認められるが、評価員が特定されるものや、調査方法の詳細が具体的に残るようなものは認められない。

5. 2. 1 実地調査前の準備

主査は、責任者と連絡を取り、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 調査する専攻を確認する。また、専攻と評価チーム相互の連絡手段を確認する。
- (2) 責任者と実地調査スケジュールの概略を打ち合わせる。
- (3) 自己評価書を点検した結果、疑問点がある場合、補足資料が必要と判断した場合、あるいは、実地調査第1日の最初の会合において、責任者からまとめて説明を受けることが望ましいと判断した項目がある場合、評価員と相談して、それを専攻に早めに（＝遅くとも、書面確認書の送付時に）伝える。
- (4) 実地調査日の2週間前までに、書面確認書を専攻に送付する。
- (5) 実地調査での面談希望者（教員、履修生、修了生等）を伝える。
- (6) 評価員の都合も配慮して、最終的なスケジュールを協議し、決定する。その結果は、認証評価委員会に報告する。
- (7) 主査と評価員の専攻までの旅行行程（到着および出発日時を含む）を責任者に伝える。

主査は、評価員に対して、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 専攻から提出された自己評価書が手元に届いていることを確認する。
- (2) 自己評価書を評価し、評価員報告書を用いた報告を、実地調査日の4週間前までに主査に送るよう依頼する。
- (3) 必要に応じて、評価員の中から副主査を指名し、主査の代行を務めるよう依頼する。
- (4) 実地調査の日付を通知する。
- (5) 専攻までの旅行行程（到着および出発日時を含む）を主査に知らせるよう依頼する。

主査は、評価員と協議し、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 実地調査日の3週間前までに、評価員および主査が作成した評価員報告書を取りまとめて書面確認書を作成するとともに、事前に対応が必要な事項を抽出し、その対策（事前質問、補足質問の送付あるいは準備の依頼等）を立案する。
- (2) 学習・教育目標に対する達成度の評価方法と評価基準を評価する方法を確認する。
- (3) 実地調査の具体的なスケジュール（評価する項目、主査と評価員の役割分担等を含む）を決める。
- (4) 評価チーム報告書の作成準備を可能な範囲内で進める。

評価員は、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 主査からの依頼に応じる。また、上記の主査の役割を十分に理解しておく。
- (2) 認証評価基準の解説、認証評価の手順と方法、自己評価書作成の手引き等を熟読し、十分に理解しておく。疑問点があれば、主査に確認する。

責任者は、次に示す必要な業務を行なう。

- (1) 実地調査の具体的なスケジュールの作成について、主査と協議する。
- (2) 送付されてきた書面確認書に対する見解があれば、それを文書にし、実地調査時の主査への提出に備える。
- (3) 実地調査スケジュールに基づき、調査に係わる対応者（教員、職員、履修生、修了生等）、面談場所と時間、訪問施設・設備等を決定するとともに、調査に必要な説明資料や証拠資料等の準備を行なう。また、主査の要請に対応する。
- (4) 評価チームの滞在と調査に関する手配等（最寄り駅と専攻の間の交通、宿泊、評価チームの会合室や評価チームが使用する備品等）を、主査と協議の上、必要に応じて行なう。評価チーム滞在中の費用は、原則として機構が負担するものとし、詳細は別に定める。

5. 2. 2 実地調査第1日

[1] 評価チーム会合（1）

主査が実地調査前の準備・調整の補足が必要であると認めた場合、実地調査の開始にあたり評価チームの会合を行なう。会合での確認事項の例を以下に示す。

- (1) 主査および評価員による書面確認書にそった評価の内容、特に判定が「D（欠陥）」ならびに「W（弱点）」の可能性のある事項等
- (2) あらかじめ疑問点に対する回答や補足資料が専攻から提出されている場合の問題の有無等
- (3) 自己評価書を調査した結果、責任者からまとめて説明を受けることが望ましいと判断した項目と、それらについての専攻との確認状況
- (4) 専攻に依頼した補足資料
- (5) 学習・教育目標に対する学生の達成度を判定できるような調査方法
- (6) 調査項目と調査スケジュール（主査と評価員の役割分担を含む）
- (7) 実地調査中の連絡方法
- (8) 評価チーム報告書に記述する「評価チームの事実関係の報告」、「評価チームの専攻に対する総合的な所見」を作成するために必要な事項とその記録方法（担当等）

[2] 評価チームと専攻による会合

責任者は、次の業務を行なう。

- (1) 評価チームとの第1回目の会合を主催し、評価チームに専攻関係者を紹介する。
- (2) 専攻を代表して挨拶する。
- (3) 調査スケジュールについて説明する。
- (4) 実地調査前に、主査からまとめて説明するよう要請のあった項目や補足資料の準備等の依頼があった場合には、それらについて説明する。
- (5) 評価チームが調査にとりかけられるよう、専攻の他の関係者に、適切な場所への移動、案内を行なわせる。この際、必要であれば、主査は責任者との面談を続ける（この場合、副主査が主査の代行を務める）。
- (6) 主査からの要請があれば、その要請事項について面談を続ける。

主査は、次の業務を行なう。

- (1) 評価員を紹介する。
- (2) 機構と評価チームを代表して挨拶する。
- (3) 調査項目と調査スケジュールを説明し、変更がある場合にはそれを伝え、調査スケジュールに組み込むよう依頼する。
- (4) 専攻から、評価チームに対する要望を引き出すように務め、評価に反映させる。
- (5) 要請事項があれば、責任者と面談を続ける。
- (6) 必要に応じて、下記の者を訪問し、面談する。
 - ・学長および／または理事長
 - ・事務局長
 - ・その他（財務担当、入試担当、就職担当等）の責任者

評価員は、主査の指示に従い、調査を行なう。

[3] 調査 (1)

認証評価基準を念頭に以下の作業を行なう。なお、主査は可能な限り、評価員と同じ作業をするよう努める。責任者は、主査の要請に対応する。評価チームは、適宜分担して、評価チーム報告書の作成に有用な情報を記録するように努める。

- (1) 責任者等から、学習・教育目標と教育方法、提出資料についての説明を受け、質問を行なう。
- (2) 講義の視察、履修生を交えてPBL等の視察を行なう。なお、専門職大学院の特性上、授業が夕刻から夜間、あるいは、休日に行なわれている場合が想定される。その際は、あらかじめ専攻と相談し、調査スケジュールを調整する。
- (3) 図書室、情報関連設備、自習・休憩施設等を調査する。
- (4) PBL等に関する根拠資料を調査する。

[4] 評価チーム会合（2）

実地調査第1日の結果に基づき、下記の事項を中心に打合せと確認を行ない、必要な作業を行なう。

- (1) 各評価員からの報告、説明
- (2) 翌日に行なう調査項目と調査スケジュール
- (3) 専攻や教育機関全体、あるいは、その上層部で解決にあたらなければならない問題の特定
- (4) 評価チーム報告書の作成

5. 2. 3 実地調査第2日

[1] 調査（2）

協議の上、午前中に以下の事項について作業を行なう。責任者は、主査の要請に対応する。

- (1) 教員、職員と面談して質問・意見聴取を行ない、自己評価書の記載事項について理解しているかを調べる。必要に応じて、講義およびPBL等の視察結果についての質疑応答を行なう。
- (2) 履修生と面談し、専攻の学習・教育目標、および、それを全員が達成することを期待されていることを知っているか否か等を調査する。必要に応じて、修了生を面談の対象に含めることができる。なお、専門職大学院の特性上、授業が夕刻から夜間、あるいは、休日に行なわれ、履修生もそうした時間帯にのみ在学していることが想定される。その際は、あらかじめ専攻と相談し、調査スケジュールを調整する。
- (3) 資料として提出されている講義資料（シラバス、教科書、試験問題、解答採点例等）、および、実験・演習資料等の根拠資料について調査する。これは、学生に学習・教育目標を達成させているかどうかの重要な調査であり、水準を含めて慎重に実施する。
- (4) 点検・評価システムの活動状況を調査する。規則、会議記録等を閲覧する。
- (5) 教員の質的向上のための組織的活動状況を調査する。活動記録等を閲覧する。
- (6) その他、第1日の調査の結果、検討が必要と判断された項目について調査する。

[2] 評価チーム会合（3）

これまでの実地調査の結果に基づき、下記の事項を中心に打合せと確認を行ない、必要な作業を行なう。

- (1) 各評価員からの報告、説明
- (2) 評価チーム報告書の作成

以上をもって、公式的な実地調査を終了する。

5. 3 実地調査のスケジュール（例）

実地調査の具体的なスケジュールは、事前に専攻と相談して決定される。一般的な例を以下に記載する。なお、専攻の教育方法や施設・設備の立地状況、予想される作業量等に応じて、場合によっては、実地調査の時間を延長する等、事前に訪問場所と必要時間を十分検討する。

[1] 事前準備

- (1) スケジュールの確認、調査の分担の確認
- (2) 問題点の討論と整理

[2] 実地調査第 1 日

- (1) 当該専攻による説明（学習・教育目標等の質疑を含む）
- (2) 責任者による教育方法の説明（学習・教育目標と教育方法の関係、学習・教育目標達成度の評価方法、学習・教育の内容に関する説明および質疑と調査）
- (3) 講義の視察、履修生を交えた PBL 等の視察
- (4) 図書室、情報関連設備、自習・休憩施設等の調査
- (5) PBL 等に関する調査
- (6) 問題点の討議と整理
- (7) 評価チーム報告書の検討

[3] 実地調査第 2 日

- (1) 教員、職員、履修生、修了生等との面談
- (2) 講義の調査（シラバス、教科書、試験問題および解答採点例等の調査）
- (3) 実験・演習の調査（レポート等の調査）
- (4) 点検・評価システムの説明と活動状況の調査（規則、会議記録等の閲覧）
- (5) 教員の質的向上のための組織的活動状況の説明と活動記録の閲覧
- (6) 評価チーム報告書の検討