

平成31年度認証評価 ALO対象説明会

訪問調査の対応等について

平成30年8月24日(金)

於:一橋大学「一橋講堂」



訪問調査の対応等について

『評価校マニュアル』
(p.4、pp.8～11)

<参考2>訪問調査スケジュールのモデル

[基本型]

調査前日	1 日目	2 日目
	9:00~10:30 ALO と打合せ (10 分程度) 備付資料等の確認及び検討	9:00~9:30 ALO と打合せ (10 分程度) 備付資料等の確認及び検討
	10:30~12:00 面接調査 (1)	9:30~10:30 学生インタビュー
[16:00~ 評価員集合 (宿泊先等)]	12:00~13:00 昼食	10:40~12:10 面接調査 (3)
	13:00~14:30 面接調査 (2)	12:10~13:00 昼食
16:00~21:00 評価員事前打合せ (宿泊先等) ※ ALO と最終確認等	14:40~15:40 学内視察 (60 分)	13:00~15:30 評価員会議 (評価校)
	15:40~17:30 評価員会議 (評価校)	

ALOの方(評価校)へのお願い事項(1)

訪問調査の日程調整

- 5月下旬頃に評価を担当する評価員の氏名、所属機関等が通知されますので、受領したら、速やかに各評価員及び本協会に「訪問調査日程調整票」を電子メール又はFAXで送付してください。
- その際、**あらかじめ理事長、学長と相談してできるだけ多くの選択肢を提示してください。**
- 評価チームで日程調整を行い、チーム責任者から連絡がありますので、協議の上訪問調査日を決定してください。その際、**評価チームの都合を優先**してください。決定した調査日は、各評価員及び本協会に電子メール又はFAXでお知らせください。

ALOの方(評価校)へのお願い事項(2)

宿泊施設の手配

- **訪問調査日が決定したら**、1人1泊朝食付き
(7,000円)~15,000円で宿泊施設を手配してください。
- 宿泊施設が決まりましたら、案内図を添えて
各評価員及び 本協会に連絡してください。
(費用は本協会が支払いますので、請求書を本協会に送付するよう宿泊
施設に依頼してください。)

5

訪問調査**前日**の事前打合せ

- **打合せ会場**についても訪問調査日が決定しましたら、チーム責任者と連絡を取り、必要な時間を確認の上、手配してください。
(費用は本協会が支払いますので、請求書を本協会に送付するよう当該施設に依頼してください。)

事前打合せにおいては、ALOは訪問調査の**最終確認等**を行ってください。(その他の評価校関係者の同席は不要です。)

訪問調査時の評価員会議

評価校で行います。原則、1日目は17時30分頃まで、2日目は15時30分頃まで行います。延長が必要な場合ご配慮をお願いします。

6

ALOの方(評価校)へのお願い事項(3)

昼食の手配

- ・1人当たり1,000円～1,500円のものを用意をお願いします。
- ・経費は評価員から、2日分まとめて徴収してください。
- ・評価校の方の同席はご遠慮ください。

夕食の情報提供

- ・手配は不要ですが、情報提供をお願いします。
- ・評価校の方の同席はご遠慮ください。

交通費 本協会が支払います。(手配は評価員)

7

ALOの方(評価校)へのお願い事項(4)

訪問調査の留意点

面接調査

- 対話を重視し、十分な時間(90分×3回を原則)を確保
- 主な出席者
理事長、**監事**、学長、ALO、設置する学科・専攻課程の教学上の責任者、事務部門の責任者など
 - ・やむを得ず、常時同席できない場合、進行等については、**チーム責任者**と相談し、調整してください。
 - ・評価員、評価校出席者のネームプレートを机の上に用意(可能であれば、名札を用意)してください。

8

(c) 評価員会議室

- ・ 評価チーム専用の作業室を1室設け、インターネットに接続したパソコン及びプリンターを用意してください。

(評価員分を用意する必要はありません)

- ・ 学内ネットワークで学生に提供している情報が閲覧できるよう設定をお願いします。

提出資料と備付資料を評価員会議室に1部用意してください。
(評価チームから要望があった場合は、チーム責任者と相談してください。)

(d) 事務機器等の借用

コピー機などの事務機器等の借用について対応をお願いします。

9

学生に対するインタビュー

学科・専攻課程別、学年別の人数を考慮し、授業に支障のない範囲で出席する学生を選定してください。

- ・ 事前に、学科・専攻課程別、学年別の人数をチーム責任者に通知してください。
- ・ 当日は、出席者名簿(学科・専攻課程別、学年別)を配布し、終了後は回収してください。
- ・ 評価校の教職員の同席はご遠慮ください。

その他

集合時間に評価員が到着せず、かつ連絡がない場合は、**本協会事務局に連絡してください。**

また、日程に変更があった場合も、ご連絡をお願いします。

10

報告書提出後の訂正・追加資料等について

『評価校マニュアル』(pp.6～8)

(1)本協会からの訂正等の依頼

◆ 本協会から評価校に照会し、訂正・修正等を求める。

<p>どのような場合？</p>	<p>報告書等の記載内容について不備・不明な点などがあった場合 ○例えば、財的資源に関する提出資料(「計算書類等の概要(過去3年)」)の記載内容の不備など。</p>
<p>どのように(対応)？</p>	<p>訂正した資料及び正誤表を、電子データとともに 評価チーム及び 本協会事務局へ提出 (<u>提出資料「計算書類等の概要(過去3年)」の場合、電子データは本協会事務局にのみ提出</u>) ○報告書のページが変わった場合は報告書全体を再提出</p>

Japan Association for College Accreditation マニュアル(p.7)

注意: (2) 評価校による訂正・修正等

評価チームによる書面調査を円滑に進めるため、以下の場合のみ、評価校自身による訂正・修正等を受理。

どのような場合？	<u>書面調査に支障をきたす</u> と思われるような <u>記載ミス</u> (報告書に記載された提出資料の参照ページのずれや図表上の数字の誤記など)の場合
いつまで？	<u>認証評価受ける年度の評価員研修会(7月中旬開催予定)</u> まで
どのように(対応)？	訂正した資料及び <u>新旧対照表</u> を電子データとともに、 <u>評価チーム及び 本協会事務局へ提出</u> ○報告書のページが変わった場合は報告書全体を再提出

13

Japan Association for College Accreditation マニュアル(p.7)

(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応

◆ チーム責任者から追加資料の依頼がある。

どのような場合？	(a)記載に一部誤り / 欠落があると指摘された場合
いつ？	原則、訪問調査の2週間前までに依頼
どのように(対応)？	報告書の修正等ではなく、訂正等の内容が分かる書類(正誤表等) <u>を作成</u> して速やかに 評価チーム及び 本協会に提出

14

Japan Association for College Accreditation		マニュアル(pp.7-8)
(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応		
どのような場合？	(b)「評価校マニュアル」指定の 提出資料が不足 していた場合	
いつ？	原則、訪問調査の2週間前までに依頼	
どのように(対応)？	不足していた提出資料を、速やかに 評価チーム及び本協会に提出。	
		15

Japan Association for College Accreditation		マニュアル(p.8)
(3) 評価チームから求められた追加資料等への対応		
どのような場合？	(c)報告書の内容の根拠となる書類・データを 備付資料として求められた 場合	
いつ？	原則、訪問調査の2週間前までに依頼	
どのように(対応)？	評価チームに対して 訪問調査時に用意する 備付資料一覧に追加した資料名を明記して、速やかに提出 準備状況を事前打ち合わせ時にALOから説明・報告 本協会に対して 備付資料一覧を提出	
		16

Japan Association for College Accreditation

以上、よろしくお願いいたします。

短期大学基準協会事務局長
松ヶ迫 和峰