

評価校マニュアル新旧対照表（令和4年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和5年度版）	旧（令和4年度版）
3	<p>(2) 認証評価を受ける年度の役割と対応</p> <p>① 評価チームの通知</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 評価年度の5月下旬（予定）、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等を各評価校に通知します。 ■ 担当する評価チームの通知が届いたら、挨拶を兼ねて、評価チームに電子メールを送り各評価員の連絡先確認を行ってください。なお、評価関係で評価チームに電子メールを送る際、各評価員への個別連絡を除き、評価員全員宛の電子メールで結構です。 <p>② チーム責任者への連絡・対応 (略)</p> <p>③ ALO 補佐（事務部門）の配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 上記「②チーム責任者への連絡・対応」のとおり、チーム責任者には、必要に応じて連絡係を選任するようお願いしていますが、ALOにおいても、チーム責任者との連絡が集中する夏季休暇の期間中に連絡が滞ることが想定されます。そこで本協会では、<u>認証評価を希望される年度において、ALOの補佐として事務連絡等を担当する事務部門の設定を推奨しています。</u> ■ 認証評価の申込みの際に、認証評価の実施に係る事務的な照会先として「ALO 補佐（事務部門）」の記入をお願いしていますが、各評価員にも「ALO 補佐（事務部門）」の (a) 所属部署名（担当者名）、(b) 電話番号、(c) Eメールアドレスをお知らせください。なお、本協会にご連絡いただいている「ALO 補佐（事務部門）」を変更する場合は、その旨、本協会事務局までお知らせください。 	<p>(2) 認証評価を受ける年度の役割と対応</p> <p>① 評価チームの通知</p> <p>評価年度の5月下旬（予定）、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等を各評価校に通知します。</p> <p>(新設)</p> <p>(a) チーム責任者への連絡・対応 (略)</p> <p>(b) ALO 補佐（事務部門）の配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 上記「(a) チーム責任者への連絡・対応」のとおり、チーム責任者には、必要に応じて連絡係を選任するようお願いしていますが、ALOにおいても、チーム責任者との連絡が集中する夏季休暇の期間中に連絡が滞ることが想定されます。そこで本協会では、<u>認証評価を希望される年度において、ALOの補佐として事務連絡等を担当する事務部門の設定を推奨しています。</u> ■ 認証評価の申込みの際に、認証評価の実施に係る事務的な照会先として「ALO 補佐（事務部門）」の記入をお願いしていますが、その後に配置された場合は、お手数ですが各評価員及び本協会事務局までお知らせください。

評価校マニュアル新旧対照表（令和4年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和5年度版）	旧（令和4年度版）
3	<p>(削除)</p> <p>(削除)</p>	<p>② 訪問調査日の調整及び決定（後出の「<参考1>評価年度の流れ」参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 上記①の評価チーム通知後、ALOは「<u>訪問調査日程調整票</u>」を各評価員に電子メールで、また、本協会事務局にも同じく電子メールで送付してください。 ■ 評価チームにおいては、調整票を参考にチーム内の日程調整を行った後、チーム責任者からALOへ日程案の連絡があります。 ■ 日程の協議に当たっては、評価チームの希望を優先し、まず訪問調査日を決定してください。 ■ 決定した調査日は、各評価員及び本協会事務局に電子メールでお知らせください。 <p>※ 訪問調査日程調整票</p> <p>訪問調査は、後出の「<参考2>訪問調査スケジュールのモデル」を参照し、<u>2日間の訪問調査が可能な日を「訪問調査日程調整票」に記載</u>してください。（Excelファイル「訪問調査日程調整票」は本協会のウェブサイトからダウンロードできます。）</p> <p>訪問調査の期間は8月末～10月と限定されており、評価チーム内の日程調整が難航することを避けるため、訪問調査日程を検討する際は、<u>あらかじめ理事長、学長と相談の上、できる限り多くの選択肢を提示</u>してください。</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和4年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和5年度版）	旧（令和4年度版）
8 ～ 9	<p>6. 訪問調査</p> <p>(1) 訪問調査の日程等の決定及びその通知 <u>訪問調査日の調整は、ウェブ上の日程調整ツールで行います。</u></p> <p>① ALO は日程調整ツールの画面に表示された「日にち候補」のうち、「実施可能な日」に○を付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「実施可能な日」は、各評価員及び本協会へ自己点検・評価報告書等を提出する6月30日（金）までに入力してください。 ■ 訪問調査の期間は8月末～10月下旬と限定されており、評価チーム内の日程調整が難航することを避けるため、評価チームが調整しやすいように可能な限り多くの「実施可能な日」を設けてください。 ■ 評価員は、評価校が入力した「実施可能な日」を参考に入力することとしています。 <p>② 評価員全員の入力を確認できたら、チーム責任者に連絡し協議の上、実施日を決定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 学内の日程調整に当たっては、可能な限り評価チームの希望を優先してください。 <p>③ 決定した実施日は各評価員に電子メールで通知します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>本協会事務局にもCCで送付してください。</u> <p>④ 次に、訪問調査における面接調査、学内視察等の具体的なスケジュール案等を作成し、チーム責任者に電子メールで送付します。</p>	<p>6. 訪問調査</p> <p>(1) 訪問調査におけるスケジュール等の決定及びその通知</p> <p>前出「2. ALO の役割」の「(2) 認証評価を受ける年度の役割と対応」（「② 訪問調査日の調整及び決定」）に従って決定した訪問調査日を基に、チーム責任者と協議しつつ、訪問調査における具体的なスケジュール等を決定し、訪問調査実施の準備を進めてください。</p> <p>（新設）</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和4年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和5年度版）	旧（令和4年度版）
9	<ul style="list-style-type: none"> ■ スケジュール案は後出の「<参考2>訪問調査スケジュールのモデル」を参考に作成してください。 ■ 訪問調査の進行順や学内の出席者についてはチーム責任者と協の上、調整してください。 <p>⑤ 訪問調査の具体的なスケジュールが決まったら、面接調査、学内視察等のスケジュール及び学内出席者一覧（様式は任意）を作成し、各評価員に電子メールで（本協会にはCCで）送付します。</p> <p>(2) 宿泊施設 (略)</p> <p>(削除)</p> <p>(3) 訪問調査における昼食及び夕食 (略)</p> <p>(4) 訪問調査の留意点 (略)</p>	<p>① 宿泊施設 (略)</p> <p>② 面接調査、学内視察等の具体的なスケジュール 訪問調査日の決定後、面接調査、学内視察等の詳細なスケジュールについて、チーム責任者と相談の上決定してください（後出の「<参考2>訪問調査スケジュールのモデル」参照）。</p> <p>※ ①・②については決定次第、各評価員及び本協会事務局に電子メールで通知してください。</p> <p>(2) 訪問調査における昼食及び夕食 (略)</p> <p>(3) 訪問調査の留意点 (略)</p>

評価校マニュアル新旧対照表（令和4年6月改定） ※年度等の修正は省略

頁	新（令和5年度版）	旧（令和4年度版）																											
12	<p><参考1>評価年度の流れ — 評価チームの通知から訪問調査の実施まで —</p> <table border="1" data-bbox="190 311 1099 1396"> <thead> <tr> <th>評価校</th> <th>時期</th> <th>評価チーム</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ 本協会より評価チームの通知</td> <td>5月下旬～ 6月上旬</td> <td>○ 本協会より担当評価校の通知</td> </tr> <tr> <td>訪問調査日の調整 ○ ALOはウェブ上の日程調整ツールに「実施可能な日」を入力する。</td> <td rowspan="2">6月上旬～</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>訪問調査日の調整 ○ 評価校入力の「実施可能な日」を参考に、各評価員はそれぞれ「実施可能な日」を入力する。</td> </tr> <tr> <td colspan="3">○ 評価員全員の入力確認できたら、ALOとチーム責任者は<u>調査日を協議し、決定する。</u> ※ <u>ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。</u></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">（後略）</p>	評価校	時期	評価チーム	○ 本協会より評価チームの通知	5月下旬～ 6月上旬	○ 本協会より担当評価校の通知	訪問調査日の調整 ○ ALOはウェブ上の日程調整ツールに「実施可能な日」を入力する。	6月上旬～			訪問調査日の調整 ○ 評価校入力の「実施可能な日」を参考に、各評価員はそれぞれ「実施可能な日」を入力する。	○ 評価員全員の入力確認できたら、ALOとチーム責任者は <u>調査日を協議し、決定する。</u> ※ <u>ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。</u>			<p><参考1>評価年度の流れ — 評価チームの通知から訪問調査の実施まで —</p> <table border="1" data-bbox="1131 311 2058 1396"> <thead> <tr> <th>評価校</th> <th>時期</th> <th>評価チーム</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ 本協会より評価チームの通知</td> <td>5月下旬～ 6月上旬</td> <td>○ 本協会より担当評価校の通知</td> </tr> <tr> <td>訪問調査日の調整 ○ 訪問調査日程調整票を各評価員及び本協会に送付する。</td> <td rowspan="3">6月上旬～</td> <td>訪問調査日の調整</td> </tr> <tr> <td></td> <td>○ チーム責任者は、評価校から提出された訪問調査日程調整票を参考に、評価チーム内の訪問調査日を調整する。</td> </tr> <tr> <td>○ ALOは、チーム責任者と<u>調査日を協議する。</u> ※ <u>ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。</u></td> <td>○ チーム責任者は、チーム内での調整後、<u>ALOへ連絡して協議する。</u></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">（後略）</p>	評価校	時期	評価チーム	○ 本協会より評価チームの通知	5月下旬～ 6月上旬	○ 本協会より担当評価校の通知	訪問調査日の調整 ○ 訪問調査日程調整票を各評価員及び本協会に送付する。	6月上旬～	訪問調査日の調整		○ チーム責任者は、評価校から提出された訪問調査日程調整票を参考に、評価チーム内の訪問調査日を調整する。	○ ALOは、チーム責任者と <u>調査日を協議する。</u> ※ <u>ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。</u>	○ チーム責任者は、チーム内での調整後、 <u>ALOへ連絡して協議する。</u>
評価校	時期	評価チーム																											
○ 本協会より評価チームの通知	5月下旬～ 6月上旬	○ 本協会より担当評価校の通知																											
訪問調査日の調整 ○ ALOはウェブ上の日程調整ツールに「実施可能な日」を入力する。	6月上旬～																												
		訪問調査日の調整 ○ 評価校入力の「実施可能な日」を参考に、各評価員はそれぞれ「実施可能な日」を入力する。																											
○ 評価員全員の入力確認できたら、ALOとチーム責任者は <u>調査日を協議し、決定する。</u> ※ <u>ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。</u>																													
評価校	時期	評価チーム																											
○ 本協会より評価チームの通知	5月下旬～ 6月上旬	○ 本協会より担当評価校の通知																											
訪問調査日の調整 ○ 訪問調査日程調整票を各評価員及び本協会に送付する。	6月上旬～	訪問調査日の調整																											
		○ チーム責任者は、評価校から提出された訪問調査日程調整票を参考に、評価チーム内の訪問調査日を調整する。																											
○ ALOは、チーム責任者と <u>調査日を協議する。</u> ※ <u>ALOは、決定した調査日を各評価員及び本協会に通知する。</u>		○ チーム責任者は、チーム内での調整後、 <u>ALOへ連絡して協議する。</u>																											