



自己点検書作成の手引き

対応基準：日本技術者教育認定基準（2010年度～）

適用年度：2011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

まえがき	-----	1
プログラム情報	-----	1
(1) 高等教育機関名	-----	1
(2) プログラム名	-----	1
(3) Program Title (プログラムの専門分野名の英語表記)	-----	2
(4) 学位名	-----	2
(5) 連絡先	-----	2
(6) プログラム関係数値データ	-----	2
プログラム概要	-----	2
過去5年間の審査における審査結果	-----	2
前回受審時からの改善・変更	-----	2
自己点検結果	-----	3
1. 基準1：学習・教育目標の設定と公開	-----	4
2. 基準2：学習・教育の量	-----	7
3. 基準3：教育手段	-----	9
3.1 教育方法	-----	9
3.2 教育組織	-----	11
3.3 入学、学生受け入れおよび移籍の方法	-----	12
4. 基準4：教育環境	-----	13
4.1 施設、設備	-----	13
4.2 財源	-----	14
4.3 学生への支援体制	-----	14
5. 基準5：学習・教育目標の達成	-----	14
6. 基準6：教育改善	-----	17
6.1 教育点検	-----	17
6.2 継続的改善	-----	18
7. 分野別要件	-----	18
手引き・表1 点検項目と点検基準	-----	19

まえがき

この「自己点検書作成の手引き」は、高等教育機関（以下、「教育機関」という。）が自己点検書の作成を行う際の指針を示すものである。自己点検書は、認定を希望する技術者教育プログラム（以下、「プログラム」という。）が認定基準を満足していることを、裏付資料等を提示して、審査員に説明するための非常に重要な資料であるので、審査員が理解しやすいように作成されることが求められる。また、自己点検書を作成するもう一つの目的は、作成の過程で問題点を明らかにし、次の改善につなげることである。なお、認定基準の意図と解釈・補足、審査のポイント等は「認定基準の解説」、「認定・審査の手順と方法」に記載されているので、自己点検書の作成に当たっては、これらも必ず参照されたい。また、「審査の手引き」は審査員向けの文書であるが、審査の際の考え方が記載されているので、自己点検書作成においても参考になる。

自己点検書は、本文編と引用・裏付資料編から構成されるが、それぞれを別冊としてファイリングし、両者を合わせた厚さは原則として 60mm 以内とすること。本文編には通しページを付し、目次を必ず付けること。また、引用・裏付資料編にも目次（基準ごとに、資料番号と資料名を明記）をつけ、章（基準）ごとにページを付すと共に、目次の次頁以降に実地審査で閲覧できる裏付資料名の一覧表を添付すること。本文編では記述を裏付ける資料が引用・裏付資料編のどこに示されているか、実地審査時に閲覧できる裏付資料のどれに対応するかを明記すること。また、自己点検書は認定・審査にのみ用いられ、教育機関の了解がない限り、それ以外の目的には使用されない。

なお、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、修正ならびに追加を認めない。

プログラム情報

認定・審査の前提となる次の情報を記述する。

(1) 高等教育機関名

- プログラムが所属する教育機関名を記す。またその英語表記を記す。学科の中にある複数のコースの一つをプログラムとする時は学科名まで、学科そのものをプログラムとするか複数学科を一つのプログラムとする時はそれらの上位の組織、例えばそれが学部であれば学部名までを記す。

なお、上記に関わらず英語表記については学科名までを記す。

(2) プログラム名

- プログラム名を記す。新たに、プログラムを設定あるいはプログラム名を変更す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。また、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。なお、1 学科に 1 プログ

ラムしかない場合は、学科名をプログラム名とする。詳細については、JABEE ホームページで提供されている「プログラム名称のつけ方についての留意点」を参照のこと。

(3) Program Title (プログラムの専門分野名の英語表記)

- Program Title(プログラムの専門分野を示す英語表記)を記す。Program Title を付けるにあたっては、JABEE ホームページで提供されている「Program Title のつけ方についての留意点」を参照の上、適切な Program Title を付けること。

(4) 学位名

- プログラムの修了生が得ることになる学士号〔学位記および卒業証明書に記載される学士号（括弧書きを含む。）〕を記す。

(5) 連絡先

- 審査長との連絡を担当する「JABEE 対応責任者（通常、学部長あるいは学部教務関係責任者等）」および「プログラム責任者（プログラムの対応責任者）」の氏名、所属・職名、郵便番号、住所、電話番号、ファックス番号およびメールアドレスを記す。

(6) プログラム関係数値データ（引用・裏付資料編のみ）

- これは、今後、各大学で参考にしてもらうためのデータであり、JABEE は、これらのデータを収集・分析し、その統計値を数年ごとの適切な時期に公表する。（個別の大学名やプログラム名等は公表しない。）可能であれば、過去5年間のデータを記入する。

プログラム概要

- ・ 自己点検書を読む際の予備知識を与え内容の理解を助けるために、プログラムの概要を簡単に記載する。例えば、プログラムの属する学科やコースなどの改組の経緯、修了生の進路と育成する技術者像、学習・教育目標の特徴、関連する他の教育プログラムとの関係、カリキュラム上の特徴などについて、簡潔に説明する。

過去5年間の審査における審査結果

- ・ 認定の可否とともに送付された「審査結果」（表紙のタイトルは、2004年度から2006年度までは「最終審査結果報告」、2007年度以降は「審査結果」となっている）のコピーを「引用・裏付資料編」に添付する。この際、表紙も添付すること。前回中間審査を受けた場合は、新規審査と中間審査の両方の結果を添付する。初めて審査を受ける場合は不要。

前回受審時からの改善・変更

- ・ 過去に JABEE による認定審査を受審している場合は、前回の認定審査からの改善点・

変更点を簡潔に記載する。まず、前回の認定審査において、「W：弱点」、「C：懸念」を指摘された事項に関して、その後、どのような対応が取られたかを箇条書きで説明する。さらに、指摘事項に対する対応以外で改善や変更が行われている場合は、これらについても簡潔に説明する。以上の改善・変更に関する記述の各項目が、次項の自己点検結果における記述のそれぞれどこに対応するかも明示する。なお、中間審査の場合、中間審査項目のみが審査対象となるが、中間審査項目以外の前回受審時の指摘に対する対応も含めて概要を簡単に記載する。

自己点検結果

プログラムの認定の可否は、自己点検書の内容を調べ、実地審査でその根拠となるものを検証して、日本技術者教育認定基準（以下、「認定基準」という。）を満たしているかどうかを審査することにより判定される。したがって、認定・審査は、認定基準の中でもとくに下記の4点の内容に“重き”を置いて行われるので、これらの点に留意して自己点検書を作成されたい。

- ①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で具体的な学習・教育目標が設定されているか。
- ②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通りに運営されているか。
- ③プログラムの修了生全員が設定したすべての学習・教育目標を達成しているか。
- ④教育の継続的改善システムが機能しているか。

自己点検書の作成にあたっては、「自己点検書作成の手引き」に従って、認定基準の各項目ごとに自己点検し、その点検結果を総括して手引き・表1に与えられている5段階評価の点数（レベルの数字1～5）に換算して自己点検書の表1に記入するとともに、そのように判定した根拠を、認定基準の各項目ごとに必要な資料等を用いて、説明・記述する。この説明・記述にあたっては、以下の点に留意する。なお、中間審査の場合、自己点検結果は中間審査項目についてのみ記載する。（教育機関の判断により、参考項目の自己点検結果を記載してもよい）

- それぞれの点検項目の点検基準に対する説明は、審査チームが他の点検項目の点検基準に対する説明を参照しなくても、その点検基準をどこまで満たしているかを判断できるように工夫して自己完結形にすることが望ましい。
- 基準の各項目に対する記述は、自己点検書（本文編）の書式に従い、基準を満たしていることの説明、引用・裏付資料名、実地審査閲覧資料名の順に記載する。
- 自己点検書の記述を裏付ける資料のうち、時間をかけて精査する必要のある資料は「引用・裏付資料」として自己点検書に添付し、現地で確認すれば十分である資料や自己点検書に添付することに差し支えがある資料については「実地審査閲覧資料」として実地審査時に提示する。また、引用・裏付資料で分量の多いものは、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よい。

- 根拠資料（引用・裏付資料、実地審査閲覧資料などの審査のためにプログラム運営組織が用意する資料）は、プログラム運営組織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、プログラム運営組織が必要と判断して根拠資料を準備することが基本となる。また、これらの根拠資料は、教育点検に基づいて継続的改善を実行していくためにも蓄積して利用すべき基礎資料であり、プログラム自身が必要としている資料である点にも留意する必要がある。
- どのような根拠資料をどの程度準備するかについては、プログラム運営組織が主体的に判断して決定してよい。なお、学習・教育の成果を示すための成績資料（試験の答案やレポートなど）については、プログラムの全学年次にわたる科目の中で学習・教育目標の達成の証明に必要となる科目について、原則としてそれぞれの科目の主要な成績資料の合格最低クラスの代表的なものを最近の2年分準備する。この「代表的なもの」とは、プログラム運営組織が当該科目の達成度を適切に評価していることを証明するために必要と判断して抽出した成績資料を意図している。
- 引用・裏付資料、実地審査閲覧資料として必須の資料については、本文編の該当箇所に具体的な名称が示されているが、「(以下は例示)」という記述以下に名称が示されている資料は例示であり必須ではない。説明の都合で必要な場合は、実地審査閲覧資料の必須資料を引用・裏付資料として添付しても差し支えない。
- 各点検項目に対する引用・裏付資料は、一括して自己点検書（引用・裏付資料編）に収録する。その際、引用・裏付資料編の書式に従い、点検項目の順序に合わせて収録し、例にならい基準ごとに資料番号を付す。
- 説明は、点検項目(i)、(ii)、(iii)、・・・の順序に従って記述する。必要に応じて、項目を追加して記述してよい。
- 引用・裏付資料は、必要な部分のみを抜粋して収録するようにし、参照すべき箇所がどこであるかを明示する。
- 同一の引用・裏付資料を複数回参照する場合については、引用・裏付資料編に1回のみ収録し、他の点検項目の説明で参照する箇所では、引用・裏付資料編の資料番号および該当ページを明記すること。
- 第三者機関等で十分に審査されていると判断される点検項目と点検基準については、引用・裏付資料や実地審査閲覧資料として、その際の審査資料などを利用してよい。

1. 基準1：学習・教育目標の設定と公開

学習・教育目標の設定と公開には、基準1の(1)～(2)の意図するところを考慮する。

- (1) 自立した技術者の育成を目的として、基準1の(1)に示した(a)～(h)の各内容を具体

化したプログラム独自の学習・教育目標が設定され、公開されているか。また、それが当該プログラムに関わる教員および学生に周知されているか。

- JABEE の定める学習・教育目標とは、評価の基準となる指標であり、プログラムが保証する具体的な「学習・教育成果」を意味する。すなわち、学習・教育目標は、基準3、5の審査を行う上での前提条件であり、学生がその学習・教育目標を達成するための教育内容・手段へと展開することができ、さらにその学習・教育目標に関する学生の達成度を証明する方法が水準も含めて提示できるだけの具体性を持った内容であることが必要である。特に基準5では、学習・教育目標を達成しているかどうか審査されるため、具体性が乏しい学習・教育目標の場合には、達成の証明が難しくなることに注意が必要である。
 - (a)～(h)は、プログラムにおいて、その学習・教育目標の中で具体的な内容や水準を明示しておくべき知識・能力の枠組みあるいは範疇・項目を示したものであり、上記の説明で明らかなように、(a)～(h)をそのまま学習・教育目標にするという意味ではない。(a)～(h)がかなり抽象的に表現されているのはそのため、その意図は、プログラムの多様性を阻害しないことである。なお、(d)には分野別要件で要求されている知識・能力が含まれる。
 - (a)～(h)のそれぞれに対して、各プログラムで設定する具体的内容・水準を書き示す形で学習・教育目標を設定することもできる。しかし、教育機関が自らの特色を出した学習・教育目標を設定するに当たって、(a)～(h)の項目分けに従う必要はなく、それぞれの教育機関の掲げる教育目的、理念などとも関係した形にまとめる方が望ましい。
 - (a)～(h)の知識・能力は教養教育でも専門教育でも身に付けさせることができる。
- (i)、(ii) 学習・教育目標の各項目(A)、(B)、・・・の中に、基準1の(1)の(a)～(h)の各内容および分野別要件で要求されている知識・能力が明確に含まれていることを説明する。具体的には、学習・教育目標と(a)～(h)の各内容を教育機関がどのように関係づけているかを説明し、両者の対応関係を示す対応表(表2)を作成して、学生にプログラムの学習・教育目標を達成させることで、(a)～(h)の各項目の内容を一定水準以上で保証していることを説明する。なお、表2において、(d)については分野別要件で要求されている知識・能力の各項目に細分化して示す。また、各学習・教育目標の達成度に対する評価方法と評価基準を表3の形で示し、「何をどこまで達成させるか」が明確で、評価可能な具体的学習・教育目標であることを説明する。ただし、表3の記入例等は例示であり、教育機関側で設定した学習・教育目標に対して、適切な評価方法と評価基準を策定し実施されたい。
- (iii) 学習・教育目標を公開している状況を説明する。教育機関のパンフレット、入学案内、学生便覧、授業要覧、シラバス、ガイダンス等の指導記録文書、ウェブペー

ジなど具体的に公開している媒体を列挙し、その配布先などを明示する。(学習・教育目標は、そのプログラムの修了生が身に付けている知識や能力の水準を社会に対して保証するという意味も持っているので、学内だけでなく、学外にも公表されることが大切である。)学生への周知を図るためにとっている措置やプログラムに関係する教職員に周知するためにとっている措置を説明する。また、学習・教育目標が、いつ設定されて公開されたかについても説明する。

- (iv) 学習・教育目標が、プログラムに関わる教員に対して、どのようにして周知されているかについて説明する。
 - (v) 学習・教育目標が、プログラムを履修する学生にどのようにして周知されているかについて説明する。特に、在学している各学年の学生に対して、学習・教育目標を、その変遷も含めて、どのような時期にどのような方法で周知を図ってきたかについても説明する。引用・裏付資料として、例えば、学科パンフレット、ウェブページ、シラバス、授業要覧、ガイダンス指導記録文書などの必要な部分のコピーを自己点検書(引用・裏付資料編)に添付する。
- (2) 伝統、資源、卒業生の活躍分野などを考慮して、特色ある学習・教育目標が設定されているか。学習・教育目標の設定に際して、社会の要求や学生の要望への配慮がなされているか。
- (i) 過去4年間において学習・教育目標の改訂が行われていれば、その改訂内容と改訂理由について説明し、伝統、資源、卒業生の活躍分野、社会の要求や学生の要望などが具体的にどのように反映されたかを説明する。
 - (ii)、(iii) 学習・教育目標の内容やその水準が、どのようなプロセスで修了生が活躍する産業界等の社会の要求や学生の要望などを取り入れて決定され、社会の要請する水準(「認定基準の解説」の「1. 基準1 2」)を参照のこと。)を確保しているかについて説明する。引用・裏付資料として、例えば、委員会を構成している場合には委員会構成・名簿、開催実績、議事録など、また、学科同窓会活動記録、就職先アンケート結果、外部評価結果などの必要な部分のコピーなどを自己点検書(引用・裏付資料編)に添付する。議事録などは実地審査で閲覧できれば、引用・裏付資料としては一部の例示で良い。
 - (iv) ~ (vii) 学習・教育目標として特色を出している点を具体的に示して説明する。また、これらの特色が、プログラムのおかれている背景(例えば、伝統・建学の精神・理念など、教育機関の人的・設備的資源、教育機関の歴史・特徴・特色、卒業生の活躍分野など)をどのように考慮した結果であるかについて説明する。さらに、どのようなプロセスで特色ある学習・教育目標を設定したかについても説明する。引用・裏付資料としては、例えば、最近の就職先一覧などの必要な部分のコピーを添付する。

2. 基準2：学習・教育の量

(1) プログラムは4年間に相当する学習・教育で構成され、124単位以上を取得し、学士の学位を得た者を修了生としているか。

- 教育機関での卒業の要件を具体的に示し、4年間に相当する学習を行い124単位以上を修得することが義務づけられていることを、関係する規則や単位配当表などの資料を引用・参照して、説明する。

卒業要件に関する引用・裏付資料としては、例えば、学則・学部授業要覧・学科授業要覧などの必要な部分のコピーを添付する。また、実地審査において前年度（2010年度）のプログラム修了生あるいは実質的修了生（認定を受けようとするプログラムと実質的に同等なプログラムを修めた卒業生）の単位取得状況（氏名欄は不要）が閲覧できるようにする。

なお、大学学部の単位と高等専門学校の高学年（4、5学年）および専攻科の単位は同等のものとして扱う。また、高等専門学校における3学年の授業科目であっても、内容の程度が大学学部の授業科目と同程度であることを教育機関が証明できる授業科目の単位は、大学学部の単位と同等のものに含めることができる。この場合、同等性を示すために、シラバス、教科書、試験問題と答案などを実地審査時に用意する。

(2) プログラムは修了に必要な授業時間（授業科目に割り当てられている時間）として、総計1,600時間以上を有しているか。その中には、人文科学、社会科学等（語学教育を含む）の授業250時間以上、数学、自然科学、情報技術の授業250時間以上、および専門分野の授業900時間以上を含んでいるか。

- 授業時間とは、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に明示されなければならない。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。このようにして計上した授業時間を総計して実時間で1,600時間以上を担保することが、自立した技術者の基礎教育として必要である。

- 授業時間の内訳に関する条件として、「人文科学、社会科学等(語学教育含む。）」、「数学、自然科学、情報技術」、「専門分野」とあるのは、具体的な学習内容の区分であって、教育機関での授業科目の設定形態、担当組織などの区分を指すものではない。たとえば、「技術者倫理」という科目が「専門科目」という区分で設置されていたとしても、内容によってはそれを「人文科学、社会科学等(語学教育含む。）」として計上しても差し支えない。また、一つの授業科目による学習であっても、その内容に応じて、その授業時間を複数の区分に振り分けて計上しても差し支えないが、複数の区分に重複して計上することは認められない。
- 上記のことを考慮して、授業時間の総計が 1,600 時間以上であり、その中に「人文科学、社会科学等(語学教育を含む。）」の授業時間 250 時間以上、「数学、自然科学、情報技術」の授業時間 250 時間以上、「専門分野」の授業時間 900 時間以上含んでいることを関係する規則や科目配当表などを用いて表 5 を作成し、これを引用・参照して示す。なお、表 5 の作成に当たっては、下記の〔参考〕を参照されたい。

〔参考〕

- ① 表 5 を作成するために、表 4 を作成する。
 - ② 表 4 は縦に全授業科目を並べ、横に単位数、必須・選択などの別、授業の時期(学年・学期など)、講義、演習、実験、研究等の別、合計授業時間数、授業時間と学習・教育目標に対する関与の程度を記載する。
 - ③ この合計授業時間数を、「人文科学、社会科学等(語学教育を含む。）」、「数学、自然科学、情報技術」と「専門分野」の(1)、(2)、(3)―――に振り分ける。(1)、(2)、(3)―――に振り分けられた時間数の合計を「専門分野」の合計の欄に記入する。
 - ④ 同様にして、この合計授業時間数を「講義」、「演習」、「実験」と「その他」に振り分ける。ただし、例示の卒業研究のように合計時間数が複数の学習内容の区分に振り分けられるために、「講義」、「演習」、「実験」と「その他」に振り分けることが困難な授業科目については、この限りではない。
 - ⑤ 学習・教育目標に対する関与の程度の(A)、(B)、(C)―――の欄には、各授業科目の学習・教育目標一つ一つに対する関与の程度を、主体的に関与する場合には◎印で、付随的に関与する場合には○印で示す。
- 表 4 を用いて表 5 を作成する際の手順
 - ① 必須あるいは選択の合計
プログラム修了生となるための必須科目については、授業科目ごとに「学習内容の区分」の授業時間を合計すればよい。選択科目については、プログラム修

了生となるための要件の下で授業時間数が最小となる選択をした場合の値しか合算できないことに注意する。選択の範囲などが定めてある規則に従って、計算の根拠を説明する必要がある。このような方法で計算した「学習内容の区分」の授業時間の最小値を表5の「必須あるいは選択の合計」の欄に記入する。このようにして算出した授業時間の合計は、人文科学、社会科学等（語学教育を含む。）の場合 250 時間以上、数学、自然科学、情報技術の場合 250 時間以上、専門分野の場合 900 時間以上で、総計が 1,600 時間以上になっていなければならない。

② 講義、演習、実験、その他

表4で、合計時間数を「講義」、「演習」、「実験」と「その他」に振り分けることが可能な授業科目について合計した時間数を記入する。

(3) プログラムは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を行っているか。

- 授業科目の単位を修得するためには、授業時間（授業科目に割り当てられている時間）の他に、学生が主体的に勉学する時間（自己学習時間）が必要であり、そのため、プログラムは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を行うことが求められる。
- 具体的には、単位制の趣旨に沿って教育機関独自の多様な工夫に基づく取り組みが行われることを意図しており、例えば、授業時間外の自己学習時間の確保、組織的な履修指導、講義科目における宿題の制度化、予習・復習の必要時間のシラバス等への明記と組織的な指導、学生の自己学習の成果を加味した成績評価、履修科目の登録の上限設定、GPA（Grade Point Average）制度の活用、夜間も利用可能な自習室の設置等やそれらを組み合わせる取り組みなどが考えられる。これらの取り組みを説明し、学生への周知のための文書等を自己点検書(引用・裏付け資料編)に添付する。

3. 基準3：教育手段

3. 1 教育方法

(1) 教育課程(カリキュラム)は、学生がプログラムの学習・教育目標を達成できるように設計され、開示されているか。また、その中で、各科目と学習・教育目標との対応関係が明確に示されているか。

(i) 学習・教育目標を達成させるためのカリキュラムの設計方針を説明する。各学習・教育目標を達成するために必要な授業科目の流れを示す表(表6)を作成し、学習・教育目標の達成に関係する授業科目がどのように配置されているかを説明し、学習の順序などの指定を行っている場合には、その内容について具体的に説明する。なお、カリキュラムの設定においては、学生が入学時に身に付けている知識や能力等

に対して、どのように配慮しているかを説明する。また、表 6 においては、内容的に連続する科目間を線で結ぶなど、科目間の関係が読み取れるように配慮する。なお、表 6 を作成する際に、表 4 で学習・教育目標の達成への関与の度合いとして◎印や○印を付けた授業科目の後に（ ）書きで◎印や○印を付けておく。引用・裏付資料として、学科授業要覧など必要な部分のコピーを添付する。

- (ii) カリキュラムを開示している具体的な状況を、開示に用いている資料などを引用・参照して、説明する。
- (2) カリキュラムの設計に基づいて、科目の授業計画書（シラバス）が作成され、開示されているか。また、それに従って行われているか。

シラバスには、それぞれの科目について、カリキュラム中での位置付けが分かるように記載されているか。さらに、各科目の教育内容・方法、達成目標、および成績の評価方法・評価基準が明示され、当該科目で達成を保証する具体的な学習・教育の成果が明らかになっているか。また、シラバスあるいはその関連文書によって、授業時間が示されているか。
- (i) カリキュラムに沿って各授業科目のシラバスが作成・開示されていることを、開示している資料を引用・参照して示す。シラバスには、それぞれの科目について、少なくともカリキュラム中での位置付け、教育の内容・方法、教科書・参考書、達成目標、成績の評価方法・評価基準が示されている必要がある。これを実例で示す。引用・裏付資料として、例えば、実際に開示されているシラバスのコピーを添付する。なお、量が多い場合には、学習・教育目標達成に関する主要科目のみを添付し、残りの科目については、実地審査時に閲覧できるようにする。
- (ii) 各科目の達成目標の設定にあたって、社会の要請する水準をどのようにして考慮しているかを説明する。
- (iii) シラバスの開示方法について説明する。引用・裏付資料として、例えば、教務関係の配布資料（実際に学生等へ開示されているもの）、ホームページ上での開示例などを添付する。
- (iv) シラバスに従った教育を実施するための取り組みについて説明する。引用・裏付資料として、例えば、授業実施記録を実地審査時に閲覧できるようにする。
- (v) シラバスあるいは授業実施に関連する文書によって、授業時間を示す。
- (3) 学生自身にも、プログラムの学習・教育目標に対する自分自身の達成状況を継続的に点検させ、その学習に反映させているか。
 - 学生自身に、プログラムの学習・教育目標に対する自分自身の達成状況を継続的に点検させ、自らの学習に反映させるために採用し、実施している方法について、資料などを引用・参照して、具体的に説明する。例えば、学期や学年ごとの成績評価結果をどの時期にどのような手段によって知らせているか、不合格の科目や成績の思わしくない科目があった場合の学生指導にどのような工夫をしているか、等につ

いて具体的に説明する。引用・裏付資料として、例えば、達成状況評価結果の学生への周知に関連する資料、学生の学習に関するポートフォリオ（学習科目、試験結果、レポート、論文など学習内容や学習成果、評価結果などを蓄積した個人の情報ファイル。学習・教育目標ごとに学習成果を蓄積するなど種々のやり方、内容がある。）、試験答案やレポートなどの返却率等に関する情報などの必要な部分のコピーを添付する。

3. 2 教育組織

教育機関によっては教員の定員が決まっている場合もあるが、いかなる教員を選ぶかは教育機関に任されている。したがって、プログラムに当事者能力が全くないとは言えないので、審査項目に入れてある。また、実情を教育関係者以外にもよく認識してもらうことが必要である。なお、プログラム運営組織の責任に帰すことができない事項であっても、認定基準を満たしていないと判断される場合には、そのプログラムは認定されない。

(1) カリキュラムを適切な教育方法によって展開し、教育成果をあげうる能力をもった十分な数の教員と教育支援体制が存在しているか。

(i) 教員個人データと教員一覧表（表 7）を作成し、これに基づいて教育成果をあげうる能力をもった十分な数の教員が存在しているかどうかを説明する。教員個人データについては、必要な項目が漏れなく含まれていれば書式については自由であり、他の目的で作成した資料を利用して差し支えない^{※1}。なお、表 7 は、教員個人データから事務的に作成可能である。また、教員の負担が適切かどうかを判断するために、表 7 に挙げられている教員全員の活動状況を示す表（表 8）を作成して、その状況を説明し、見解を示す。表 8 も、教員個人データから事務的に作成可能である。

※1：原則として、表 6 に示されている全授業科目の主担当教員を対象とする。

(ii) 教育支援体制の存在を、関係する資料などを引用・参照して示し、その役割を具体的に説明する。教育支援体制の引用・裏付資料としては、例えば、学科事務室や学科技術室などの支援体制の規程や活動記録などがこれに当たるので必要な部分のコピーを添付する。

(2) カリキュラムに設定された科目間の連携を密にし、教育効果を上げ、改善するための教員間連絡ネットワーク組織が存在し、それに基づく活動が行われているか。

(i) 関連する規則や資料などを引用・参照して、教員間連絡ネットワーク組織が存在していることを説明する。さらに、このネットワーク組織を効果的に機能させる工夫などを行ってれば、それについても具体的に説明する。

(ii) このネットワーク組織の活動状況を関連する資料などを引用・参照して、具体的に示し、それによって科目間の連携が密になり、教育効果が上がっていれば、それに

についても具体的に説明する。引用・裏付資料としては、例えば、関連委員会活動データ、活動記録、教室会議議事録、組織的教育活動計画および報告書などの必要な部分のコピーを添付する。

- (3) 教員の質的向上を図る仕組み（ファカルティ・ディベロップメント）があり、開示されているか。さらに、それに関する活動が効果的に実施されているか。
 - (i) 教員の質的向上を図る仕組み FD（ファカルティ・ディベロップメント）としてどのような仕組みが存在するかを説明する。
 - (ii) FD の存在がどのような方法で開示されているかを、開示している規則や関連資料などを引用・参照して示す。
 - (iii) FD の活動状況を具体的に説明する。引用・裏付資料としては、例えば、教育改善事例集（FD 報告書）、FD 研修会開催記録と出席者数のデータ、学内関連委員会の活動データ、活動記録などのコピーを添付する。量が多い場合は例示で良い。
- (4) 教員の教育活動を評価する方法が定められ、開示されているか。さらに、その方法に従って評価が行われているか。
 - (i) 教員の教育に関する活動に対して実施されている評価方法を具体的に示す。
 - (ii) 教育活動に対する評価方法がどのようにして教員に開示されているかを、関連する規則や資料などを引用・参照して説明する。
 - (iii) 教育活動の評価の実績を説明する。評価結果が教員の昇格等にも反映される場合には、その程度についても説明する。また、教育改善に関連して、教育活動に関する評価結果が有効に活用されている場合は、そのことについて基準 6 の点検結果のところで説明する。引用・裏付資料としては、例えば、学内関連委員会の活動データ、活動記録などの必要な部分のコピーを添付する。

3. 3 入学、学生受け入れおよび移籍の方法

- (1) プログラムの学習・教育目標を達成できるように設計されたカリキュラムの履修に必要な資質を持った学生を入学させるための選抜方針（アドミッションポリシー）が設定され、開示されているか。また、それを実現するための具体的な選抜方法が設定・開示され、実施されているか。
 - (i) 入学者選抜にあたっての基本方針について説明する。
 - (ii) 入学者選抜の具体的方法について説明する。
 - (iii) 入学者選抜の方法を、学内外に対してどのような方法で開示しているか説明する。
- (2) プログラム履修生を共通教育等の後に決める場合には、入学時からプログラム登録前の学習・教育もプログラムの一部であることを考慮して、プログラム履修生を決める具体的方法が定められ、開示されているか、また、それに従って履修生の決定が行われているかについて説明する。また、プログラムへの学生の受け入れを、どの時期に、どのような方針に従って行っているかを、教育機関への入学・卒業との

関係を明らかにしながら、関係する規則などを引用・参照して、説明する。

- (i) プログラム履修生決定にあたっての基本方針について説明する。
 - (ii) 履修生決定の具体的方法について説明する。
 - (iii) 履修生の決定方法をどのような方法で開示しているか説明する。
- (3) 他の高等教育機関等から学生をプログラム履修生として編入させる場合には、編入方針が設定され、公開されているか、さらに、それを実現するための具体的な編入方法と編入基準が設定・開示され、実施されているかについて説明する。引用・裏付資料としては、例えば、編入規則、開示の証拠（各種教務開示資料など）、編入生人数データなどを用意し、その配布先などを明らかにする。
- (i) 編入生の選抜にあたっての基本方針について説明する。
 - (ii) 編入生選抜の具体的方法と選抜基準について説明する。
 - (iii) 編入生選抜の方法を学内外にどのような方法で開示しているか説明する。
- (4) プログラムの履修生が、修了前に他のプログラム等へ移籍することを認めている場合には、移籍の具体的方法が明確に定められ、それが教員および学生に開示されていることを説明する。またその方法に従って移籍が適切に行われていることを説明する。ガイダンスにおける説明資料等のコピーと移籍するプログラム履修生数を示す書類を自己点検書(引用・裏付け資料編)に添付する。

4. 基準 4：教育環境・学生支援

教育環境は、プログラム運営組織の取り組みだけでは簡単には変更・改善できないが、審査を行うことによって、そのプログラム関係者に実態を認識してもらい、審査結果を利用してその教育機関当局と改善交渉を押し進めるきっかけとなるなど、審査の意義は少なくない。重要なのは改善の努力がなされているか否かである。なお、プログラム運営組織の責任に帰することができない事項であっても、認定基準を満たしていないと判断される場合には、そのプログラムは認定されない。

4. 1 施設、設備

- (1) プログラムの学習・教育目標を達成するために必要な教室、実験室、演習室、図書室、情報関連設備、自習・休憩設備および食堂等が整備されているか。
 - 上記の施設や設備の整備状況を、関連する資料などを引用・参照して、学生一人当たりの面積、安全性への配慮などにも言及し、学習・教育目標を達成するのに適切な内容の施設や設備であるかどうかを具体的に説明する。引用・裏付資料としては、例えば、各種施設利用案内・パンフレット（学生配布用）などを添付する。また、実地審査時に、例えば、学校建物構造用途別面積明細、機械器具備品登録一覧などの概略の必要な部分を閲覧できるようにする。

4. 2 財源

- (1) プログラムの学習・教育目標を達成するために必要な施設、設備を整備し、維持・運用するのに必要な財源確保への取り組みが行われているか。
 - 財源確保への取り組みを、関連する資料などを引用・参照して、具体的に示し、説明する。引用・裏付資料としては、例えば、教育研究経費配分資料（非公開の場合には実地審査で用意）などの必要な部分のコピーを添付する。

4. 3 学生への支援体制

- (1) 教育環境および学習支援に関して、授業等での学生の理解を助け、学生への勉学意欲を増進し、学生の要望にも配慮する仕組みがあり、それが当該プログラムに関わる教員、職員および学生に開示され、それに従った活動が実施されているか。
 - (i) 教育環境に関する学生支援の仕組みの存在を、関連する資料などを引用・参照して、具体的に説明する。自習するための図書、コンピュータシステム、シラバスが電子化されている場合にはそのアクセス手段の整備など学生が能動的に学習するための施設、設備や学費と住居の支援体制などがこれに相当する。
 - (ii) 教育環境に関する上記の学生支援の仕組みの存在が、教員、職員、学生に対してどのような方法で開示されているかを、開示されている資料をもとに説明する。
 - (iii) 教育環境に関する上記の学生支援の仕組みの活動実施状況について説明する。引用・裏付資料として、例えば、学生によるアンケート結果、データのウェブ上での開示、指導教員制度に関する学科内活動記録などの必要な部分のコピーを添付する。
 - (iv) 学生の理解を助け、勉学意欲を増進し、学生の要望にも対応するために採用し、実施している学習支援の仕組みの存在を、関連する資料などを引用・参照して、具体的に説明する。
 - (v) (iv)の学習支援の仕組みの存在が、教員、職員、学生に対してどのような方法で開示されているかを、開示されている資料をもとに説明する。
 - (vi) (iv)の学習支援の仕組みの活動実施状況について説明する。

5. 基準 5：学習・教育目標の達成

プログラムの修了生全員が、設定したすべての学習・教育目標を達成していることを証明しなければならない。この証明方法の開発と水準の設定は、教育方法の開発と同様に、教育機関の責任であり、プログラムの努力が望まれる。

- (1) 個々の科目ごとに、シラバスに定められた評価方法と評価基準に従って、科目の目標に対する達成度が評価されているか。
 - 主要授業科目、特に表 4 で◎印を付した授業科目について、「科目の達成目標」および「評価方法と基準」をシラバスから転記して一覧表（表 9）を作成し、各科目の達成度が適切に評価されていることを説明する。

- 科目ごとの目標に対する達成度評価がシラバスに示した評価方法と評価基準に従って行われていることについては、主として実地審査閲覧資料として関係資料を審査チームに確認してもらうことになる。なお、実地審査閲覧資料は、印刷物や紙の資料と同等以上の効率で検索でき円滑な審査に支障を来さなければ、電子媒体で準備したもので差し支えない。
 - これを示す根拠（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）、とくに、合否のボーダーライン上にある資料が審査の対象になるので、これらの資料にはラベルを付けるなどして、審査チームが審査しやすいように工夫・整理しておくことが必要である。なお、答案等は、主要授業科目について少なくとも合格最低クラスの答案等の代表的なものの最近2年分を、実地審査時に用意しておくことが原則である（コピーでも可）。「合格最低クラス」のものとは、例えば、「A、B、C」あるいは「優、良、可」等の評価で、「C」あるいは「可」以上を合格としている場合の「C」あるいは「可」の答案等という意味である。また、「代表的なもの」とは、プログラム運営組織が当該科目の達成度を適切に評価していることを証明するために必要と判断して抽出した成績資料を意図している。あわせて、合否の水準をいかにして決定しているかの情報も添付しておくことが望ましい。なお、合格最低クラスの答案等に加えて参考のために良い評価結果の答案等もある程度用意しておくことが推奨される。また、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、評価の重みの大きいものについて、少なくとも合格最低クラスの代表的なものを準備しておくことが原則である。
 - 科目ごとの評価について、科目担当者と成績評価担当者を別にしているとか、評価について教員相互に申し合わせている、などの工夫を行っていれば、これについても具体的に説明するとよい。引用・裏付資料としては、例えば、学科内関連委員会活動記録、卒業研究の複数教員による採点結果例・シラバス、成績原簿および関連記録（氏名は不要）などの必要な部分のコピーを添付、または、実地審査時に閲覧できるようにしておく。
- (2) プログラムの修了に必要な授業科目に関して単位認定を実施している場合は、その評価方法が定められ、適切に実施しているか。すなわち、学生が他の高等教育機関で取得した単位に関して、その評価方法が定められ、それに従って単位認定が行われているか。編入生等が編入前に取得した単位に関しても、その評価方法が定められ、それに従って単位認定が行われているか。
- (i) 学生が他の教育機関で取得した単位や編入生等がプログラム受け入れ前に取得していた単位に関して、どのような方法と基準で評価し単位認定を行うかについて定めてあることを、関係する規則や資料などを引用・参照して、説明する。特に、その評価方法による単位認定がプログラムの学習・教育目標達成度の評価と整合して

いることについての説明が必要である。

- (ii) 他の教育機関での取得単位や編入生が編入前に取得した単位の単位認定が、定められた評価方法および評価基準に従って行われていることを説明する。引用・裏付資料としては、例えば、評価方法を記載した文書、評価実施例などの必要な部分のコピーを添付する。

- (3) プログラムの各学習・教育目標に対する達成度を総合的に評価する方法と評価基準が定められているか。そして、それに従って適切に評価が行われているか。

なお、プログラムの各学習・教育目標に対する達成度を総合的に評価する方法とは、次のことを意図している。学習・教育目標が適切に設定され（基準1(1)）、その目標を達成できるようにカリキュラムが体系的に設計されていれば（基準3.1(1)）、各学習・教育目標に対して配置されている科目を修得することによって（基準5(1)）、その学習・教育目標を達成することができる。このように、基準1、3、5の関連性を踏まえて、教育プロセスが適切に実行されていれば、個々の科目ごとに行われている評価を単純に総合することによって各学習・教育目標を達成することができるが、その他にも例えば、各科目の重み付け（必修と選択、講義と実験等）や外部試験の結果なども考慮して総合的に評価する方法や総合的達成度評価試験の実施など、各学習・教育目標に応じて多様な評価方法の工夫があり、その工夫が教育の改善・向上につながることを意図している。

- (i) プログラムの学習・教育目標の一つ一つについて、達成度を総合的に評価するための評価方法および評価基準として定めてあることを、表 3、および関係する規則や資料などを引用・参照して、説明する。なお、達成度判定最終試験などの総合的な試験あるいはその他の特別な方法による評価を行っている場合には、その試験問題とその答案などの保存に関しても、基準5の(1)と同様に取り扱う必要がある。また、この評価方法と評価基準を用いて学習・教育目標の達成判定を行うことで、学生が身に付けた(a)~(h)の知識・能力が社会の要請する水準以上であることを審査チームが読み取れるよう工夫し、説明する必要がある。

- (ii) 学習・教育目標およびその評価方法と評価基準に対する社会の要請する水準が“この程度である”と判断した具体的根拠を説明する。

- (iii) 学習・教育目標の評価方法と評価基準が適切に運用されている実績について説明する。引用・裏付資料としては、例えば、評価結果の例、評価実施会議議事録、就職先へのアンケート（卒業生・上司）、外部評価結果などの必要な部分のコピーを自己点検書（引用・裏付資料編）に添付する。

- (4) プログラムの修了生全員がすべての学習・教育目標を達成していることを確認する仕組みが存在し、それに基づいて修了の判定が行われているか。

- プログラムの修了生全員がすべての学習・教育目標を達成していることを、修了判定の方法や基準を具体的に示して説明する。また、実地審査の直前の年度の修了生

(初めて認定・審査を受ける時は後述の実質的修了生)の履修状況の一覧を用意する。この一覧には、すべての学習・教育目標に対する達成度評価の結果が含まれていなければならない。実地審査閲覧資料として、前年度修了生あるいは実質的修了生の評価結果(氏名は不要)を用意する。また、引用・裏付資料として、例えば、評価実施議事録などの必要な部分のコピーを添付する。

- プログラムの履修生が修了時に学習・教育目標を達成していることを確認するためには、プログラムを修了した学生(修了生)の学習・教育目標の達成度について、その根拠資料を審査する必要がある。プログラムが新しく設定された場合などのように、審査の時点でプログラムの修了生が存在しない場合には、実質的修了生を対象として、認定申請プログラムの学習・教育目標に対する達成度を説明する。実質的修了生とは、認定申請プログラムの履修生が修了時に身につけている知識・能力等を推定することができる過去の修了生、すなわち、認定申請プログラムとほぼ同等の教育を受けて卒業した学生をいい、認定申請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たことを目安とする。実質的修了生の目標達成度をもって説明する場合は、認定申請プログラムの学習・教育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、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、およびその違いが学習・教育目標の達成に寄与する度合などについて、根拠資料に基づいて説明し、実質的修了生が認定申請プログラムの学習・教育目標を概ね達成していることを示す。さらに、学習・教育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説明するなどして、認定申請プログラム履修生の修了時における学習・教育目標の達成が十分保証できることを示す。
- 過去数年間のプログラムの受け入れ人数と修了生の人数の推移を表で示す。ただし、初めて審査を受ける場合には、この限りではない。

6. 基準6: 教育改善

6. 1 教育点検

- (1) 学習・教育目標達成状況の評価結果に基づいて、基準1-5に則してプログラムの教育活動を点検する仕組みがあり、その仕組みが当該プログラムに関わる教員に開示されているか。さらに、それに関する活動が行われているか。
 - (i) その仕組みの存在を、例えば、その仕組みを構成する会議や委員会等の関係の流れ図で示し、それぞれの会議や委員会等の役割と仕組みとしての機能を具体的に説明する。
 - (ii) その仕組みが教員に対してどのように開示されているかを説明する。
 - (iii) その仕組みに関わる活動がどのように行われているかを、関連する資料などを引

用・参照して、具体的に説明する。引用・裏付資料としては、例えば、その仕組みを構成する会議や委員会名簿と規約等、教員による授業改善策の開示例、学科内当該委員会活動データ、活動記録、組織的教育活動計画および報告書などの必要な部分のコピーを添付する。

(2) 上記(1)のプログラムの教育活動を点検する仕組みは、社会の要求や学生の要望にも配慮する仕組みを含み、また、プログラムの教育活動を点検する仕組み自体の機能も点検できるように構成されているか。

(i) プログラムの教育活動を点検する仕組みを構成する会議や委員会の構成メンバーとその役割などを、関連する規則や資料などを引用・参照して示し、社会の要求や学生の要望にも配慮して点検できる構成になっていることを具体的に説明する。

(ii) その仕組みが、その仕組み自体をも点検できる構成となっていることを説明する。引用・裏付資料としては、例えば、会議や委員会名簿、会議や委員会開催データと議事録、アンケート結果などの必要な部分のコピーを添付する。

(3) 上記(1)のプログラムの教育活動を点検する仕組みを構成する会議や委員会等の記録を当該プログラムに関わる教員が閲覧できるようになっているか。

(i) 恒常的な活動記録をプログラムに関わる教員がどのような方法で閲覧できるかを具体的に説明する。引用・裏付資料としては、例えば、議事録の配信電子メール例、議事録の教員用ホームページ掲載例などを添付する。

6. 2 継続的改善

(1) 教育点検の結果に基づいて、基準1～6（分野別要件を含む）に則してプログラムの教育活動を継続的に改善する仕組みがあり、それに関する活動が実施されているか。

(i) 教育点検の結果に基づいて、基準1～6（分野別要件を含む）に則してプログラムの教育活動を改善するための仕組みが存在することを説明する。また、その仕組みを構成する会議や委員会等のメンバーとその役割等も含めて、有効に機能する構成となっていることを説明する。

(ii) その仕組みの活動状況について、実際にどのような改善が行われたかも含めた実績について説明する。引用・裏付資料としては、例えば、学内当該委員会活動データおよび議事録、教務委員会開催記録および議事録、学科内当該委員会活動データおよび議事録、組織的教育計画書などの必要な部分のコピーを添付する。

7. 分野別要件

分野別要件の両括弧の数字で示されている各項目の要求事項が満たされていることを、基準1～6のうちの関連する項目の自己点検結果の中で説明する。分野別要件のそれぞれの項目について、自己点検結果のどの部分で説明されているかを示した一覧表を作成して、審査チームが審査時に直ぐに理解できるよう工夫して示すこと。

手引き・表1 点検項目と点検基準

点検項目	学習・教育目標の設定と公開	学習・教育の量	教育手段			教育環境・学生支援			学習・教育目標の達成	教育改善	
			教育方法	教育組織	入学、学生受け入れおよび移籍の方法	施設、設備	財源	学生への支援体制		教育点検	継続的改善
点検基準 →	(1-1)プログラム独自の学習・教育目標〔(A)、(B)、(C)、――〕が設定されているか。 (1-2)学習・教育目標は、基準1の(1)の(a)～(h)の各内容を明確に含んでいるか。 (1-3)学習・教育目標は、具体的で評価可能か。 (1-4)学習・教育目標は、公開され、教員、学生に周知されているか。 (2)学習・教育目標は、伝統、資源および卒業生の活躍分野等を考慮し、社会の要求や学生の要望にも配慮したものであるか。	(1)プログラムは4年間に相当する学習・教育で構成され、124単位以上を取得し、学士の学位を得た者を修了生としているか。 (2)プログラムは修了に必要な授業時間(授業科目に割り当てられている時間)の総計が1,600時間以上を有しているか。さらに、その中には、人文科学、社会科学等(語学教育を含む。)の授業250時間以上、数学、自然科学、情報技術の授業250時間以上、および専門分野の授業900時間以上を含んでいるか。	(1)学生がプログラムの学習・教育目標を達成できるように教育課程(カリキュラム)が設計されているか。さらに、カリキュラムが開示され、かつ、各科目とプログラムの学習・教育目標との対応関係が明確に示されているか。 (2)カリキュラムの設計に基づいて科目の授業計画書(シラバス)が作成・開示され、それによって教育が行われているか。シラバスでは、それぞれの科目ごとに、カリキュラム中での位置付けが明らかにされ、その教育の内容・方法、達成目標および成績の評価方法・評価基準が示されているか。また、シラバスあるいはその関連文書によって、授業時間が示されているか。 (3)学生自身にも、プログラムの学習・教育目標に対する自分自身の達成状況を継続的に点検させ、その学習に反映させているか。	(1)カリキュラムを適切な教育方法によって展開し、教育成果をあげうる能力を持った十分な数の教員と教育支援体制が存在しているか。 (2)カリキュラムに設定された科目間の連携を密にし、教育効果を上げ、改善するための教員間連絡ネットワーク組織が開示され、それに基づく活動が行われているか。 (3)教員の資質向上を図る仕組み(ファカルティ・ディベロップメント)があり、それが開示され、それに従った活動が行われているか。 (4)教員の教育活動を評価する方法が定められ、その評価方法が開示され、その方法によって評価が行われているか。	入学、学生受け入れおよび移籍の方法 (1)プログラムの学習・教育目標を達成できるように設計されたカリキュラムの履修に必要な資質を持った学生を入学させるための具体的な方法が開示され、それに従って選抜が行われているか。 (2)プログラム履修生を共通教育等の後に決める場合には、その具体的な方法が定められ、開示されているか。また、それに従って履修生の決定が行われているか。 (3)学生をプログラム履修生として編入させる場合には、その具体的な編入基準が開示され、それに従って編入が行われているか。 (4)プログラム履修生の移籍を認める場合には、その具体的な方法が定められ、当該プログラムに関わる教員および学生に開示されていること。また、それに従って履修生の移籍が行われていること。	プログラム プログラムの学習・教育目標を達成するために必要な教室、実験室、演習室、図書室、情報関連設備、自習・休憩設備および食堂等が整備されているか。	プログラム プログラムの学習・教育目標を達成するために必要な施設、設備を整備し、維持・運用するために必要な財源確保への取り組みが行われているか。	教育環境および学習支援に関して、授業等での学生の理解を助け、学生の勉学意欲を増進し、学生の要望にも配慮する仕組みが在り、その仕組みが当該プログラムに関わる教員、職員および学生に開示され、実施されているか。	(1)シラバスに定められた評価方法と評価基準に従って、科目ごとの目標に対する達成度が評価されているか。 (2)学生が他の高等教育機関等で取得した単位に関して、その評価方法が定められ、それに従って単位認定が実施されているか。編入生等が編入前に取得した単位に関して、その評価方法が定められ、それに従って単位認定が実施されているか。 (3)プログラムの各学習・教育目標に対する達成度を総合的に評価する方法と評価基準が定められ、それに従って評価が行われているか。 (4)修了生全員がプログラムのすべての学習・教育目標を達成しているか。	(1)学習・教育目標の達成状況に関する評価結果等に基づき、基準1～5に則してプログラムの教育活動を点検する仕組みがあり、それが当該プログラムに関わる教員に開示されており、活動が行われているか。 (2)その仕組みは、社会の要求や学生の要望に配慮する仕組みを含み、仕組み自体の機能も点検できるように構成されているか。 (3)その仕組みを構成する会議や委員会等の記録を教員が閲覧できるか。	教育点検の結果に基づき、基準1～6に則してプログラムを継続的に改善する仕組みがあり、それに関する活動が行われているか。
レベル ↓	1	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。	全く満たされていない項目がある。
	2	すべてがある程度満たされているが、全般的に適合度が弱い。	_____	すべてがある程度満たされているが、全般的に適合度が弱い。	_____	_____	_____	_____	すべてがある程度満たされているが、全般的に適合度が弱い。	_____	_____
	3	すべてがほぼ満たされているが、適合度の弱い項目がある。	_____	すべてがほぼ満たされているが、適合度の弱い項目がある。	_____	_____	_____	_____	すべてがほぼ満たされているが、適合度の弱い項目がある。	_____	_____
	4	現在はすべてが満たされているが、6年以内に満たされなくなる懸念のある項目がある。	_____	現在はすべてが満たされているが、6年以内に満たされなくなる懸念のある項目がある。	_____	_____	_____	_____	現在はすべてが満たされているが、6年以内に満たされなくなる懸念のある項目がある。	_____	_____
	5	すべてが十分満たされている。	_____	すべてが十分満たされている。	_____	_____	_____	_____	すべてが十分満たされている。	_____	_____