

## 改善報告書等の提出について

過年度の認証評価において、「適合」の判定を受けた受審校のうち、評価報告書で「改善を要する点」として指摘があった場合は、改善報告書等の公表及び提出を求めています。

なお、「不適合」の判定を受けた受審校のうち、評価報告書で「満たしている」基準項目にある「改善を要する点」に対する改善報告書の提出を検討されている場合は、事務局までご相談ください。

本年度は7月1日（金）から7月29日（金）まで受付けます。

### 認証評価のフォローアップ

認証評価を受審した翌年度から起算して3年以内に改善報告書等を受審校ホームページに公表するとともに、評価機構に提出するものとします。判定委員会は、提出された改善報告書等を審査の上、審査結果を機関長宛に送付します。結果は「改善が認められた」「改善傾向にあるが、今後の成果が望まれる」「改善が認められない」のいずれかになります。「所見」の記載がある場合もあります。審査結果が「改善傾向にあるが、今後の成果が望まれる」「改善が認められない」の場合や「所見」が付された場合でも、大学が評価機構に報告書を再度提出するなどの対応は必要ありません。今後の改善の参考にしてください。

#### ① 改善報告書等の公表及び提出の流れ

改善報告書等の公表及び提出の流れは、以下のようになっています。この流れを十分にご理解ください。

##### i) 評価結果を受領

認証評価受審年度の3月に評価結果を受領した際、評価報告書に「改善を要する点」が記載されている場合は、その事項について改善及び報告が求められます。

##### ii) 改善報告書等の作成

「改善を要する点」の内容を踏まえて、改善報告書等を作成してください。

##### iii) 公表及び提出

ホームページに公表するとともに、評価機構に提出してください。

#### ② 改善報告書等の作成について

##### i) 作成方法

改善報告書の作成に当たっては、「改善報告書」の様式の内容を踏まえて記述してください。様式は、以下もしくは評価機構ホームページ（トップ>評価事業>受審のてびき・様式類）からダウンロードしてください。「改善を要する点」が複数あった場合も、様式に基づき「改善を要する点」ごとに作成し、エビデンス（根拠資料）も作成してください。

●改善報告書（様式）

<大学> [【様式3】改善報告書](#)（word）

<短大> [【様式3】改善報告書](#)（word）

ii) 書式などについて

- ・本文は、40 字× 40 行の横書き、文字の大きさは11 ポイント、MS 明朝体で記述してください。
- ・各ページの上下左右に、それぞれ27mm 程度の余白をとってください。
- ・全ページの下部中央（余白内）にページ番号を記してください。

③ 公表及び提出について

i) ホームページに公表するもの

- ・改善報告書

ii) 提出するもの

- ・送付状・・・1 部

機関長発行のものを同封してください。担当者の連絡先（名前、所属、電話番号、メールアドレス）を記載してください。

- ・改善報告書・・・1 部

- ・エビデンス（根拠資料）・・・1 部

- ・上記（送付状、改善報告書、エビデンス（根拠資料））の電子データ・・・電子媒体（CD-ROM等）で1 部

※データは PDF 形式で保存してください。

問い合わせ先

・評価事業部 江成一敏 TEL：03-5211-5181 Eメール：enarik@jihee.or.jp