

医学教育分野別評価 評価書類・実地調査に関する変更点について (2022. 8. 30 時点)

的確に評価を実施する観点から自己点検評価書のフォントサイズ、評価書類の要点、および実地調査スケジュールの開始と終了の時刻を変更します。「医学教育分野別評価 受審要項 2 巡目 Ver.1.2」(以下、「受審要項」)に記載している「2.評価書類の準備」、「3.実地調査の準備」の該当部分は以下を参照してください。なお、変更・訂正点は赤字で示しています。

1. 受審要項 12 ページ

(2) 自己点検評価書 表

評価基準等	P ゴシック体 フォントサイズ 10.5pt
自己点検評価	P 明朝体 フォントサイズ 11pt
ページ数 (評価基準等の指定部分を除く)	本文 250 ページ以内、図表 50 ページ以内 計 300 ページ以内

2. 受審要項 13 ページ

⑤図表・資料

自己点検評価書に記載している内容の裏付けとなる根拠資料は、本文の引用箇所(特に「A.基本的水準/質的向上のための水準」)に資料番号を記載してください。主要な図表や、頻繁に参照する図表・資料など〔詳細は 14 ページ (3) 1) 根拠資料の作成 参照〕は自己点検評価書の本文中に挿入してください。なお、本文中に挿入する図表・資料は読みやすい大きさとなるよう、文字のつぶれや解像度に注意してください。

また、自己点検評価書本文中では、フォーマットに示すとおり、各水準の下位領域の項目ごとに関連の資料一覧を明記してください。

3. 受審要項 14 ページ

1) 根拠資料の作成

自己点検評価の裏付けとなる根拠資料を準備してください。根拠資料にはすべて資料番号をつけ、資料の最初のページ等に資料番号を明記してください。別途「資料一覧」(書式自由)も作成してください。

根拠資料のうち、頻繁に参照する図表や資料(例: 使命、学修成果、3 ポリシー、カリキュラムマップ、学生の評価にかかる基準、入学者選抜法(定員数)、主な施設の概要、教員定数、教学組織図等)は自己点検評価書の本文中に挿入してください。自己点検評価書本文中に掲載できないもの(例: 規則、議事録等)は、根拠資料集に含めてください。

根拠資料としてホームページを提示する際は、オンライン上の情報等は変更が可能であり、根拠資料提出時の内容が確認できなくなる場合があるため、自己点検評価

書本文中や資料一覧に URL を記載するのみでは評価書類として認められません。該当ページを紙媒体または電子媒体（PDF ファイル形式）で提出してください。

根拠資料に部外秘の資料、個人情報等が含まれる資料がある場合には、事前に送付する根拠資料には含めず、実地調査当日の領域別検討会議を行う会議室に準備してください。また、資料一覧には、当該資料が「当日閲覧」、「要回収資料」であることがわかるよう明記してください。

自己点検評価書の提出後に資料の改訂やデータの更新が予定されている場合は、根拠資料送付時には、改訂・更新前の資料を提示し、改訂・更新後の資料は実地調査当日に、差替資料として提示してください。

根拠資料のまとめ方は受審大学の任意としますが、複数の領域にまたがって参照する資料は、重複しないようにするなど、簡素化を図ってください。

根拠資料の形式ごとの留意点は以下のとおりです。なお、各資料の性質により、紙媒体と電子媒体が混在していても支障はありません。

4. 受審要項 16-18 ページ

2) 必ず提出すべき資料等

以下の資料等は、評価基準に基づいて自己点検評価書を作成する過程で必ず参照しますので、すべて提示してください。該当の資料がない場合は、準じるものを提示するようにしてください。また、2.5 か月前の資料発送の際は、「書面調査用チェックリスト」（様式 2-3）に該当の資料番号を記載し、提出してください。

このほかの資料については、自己点検評価書の根拠となるものを受審大学の判断で用意してください。

①大学の概要やカリキュラムに関するもの

- 大学・医学部概要、要覧
- 使命、教育理念・目標等
- アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー
- 学修成果（コンピテンス・コンピテンシー）
- カリキュラムマップ
- 1～6 学年のカリキュラム概要
- 1～6 学年の教育要項（シラバス）
- 学生便覧（行動規範を含む）
- 臨床実習のノート（ログブック、ポートフォリオ）、臨床実習評価票（電子的なものを含む）
- 進級基準、卒業基準
- 学生募集要項、入学試験要項

②施設・設備関係

- キャンパスマップ
- 講義室（面積、数）
- 実習室（面積、数）
- チュートリアル室（面積、数）
- 自習室（面積、数）
- 図書館（面積、蔵書数、e-journal数、閲覧席数、セミナー室数 など）
- シミュレーション実習室（面積、主な備品、使用実績 など）
- 附属病院（病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など）
- 学外教育病院・診療所（病床数、外来・入院患者数、疾患分類、診療科、医師数 など）

③組織図関係

- 大学の組織図
- 学校法人の組織図
- 教務/教学関係委員会の組織図
- 事務組織の組織図
- 学生支援の組織図（カウンセリングを含む）

④基本データ資料（過去7年分）

- 入学者選抜に関するデータ（受験者数、地域枠などの特別枠、選抜方法など）
- 学生数（各学年男女別人数、総数）
- 学年ごとの留年者数・休学者数・退学者数
- 卒業者数
- 教員数（男女別、役職別、分野別）

⑤規則関係

- 寄附行為（私立大学）
- 学則
- 教務/教学関係委員会規則・内規
- 自己点検評価関連規則・内規

⑥名簿・一覧

- 教務/教学関係委員会名簿
- 教育関連病院・施設のリスト（名称、所在地、規模、特徴、学生受入数・臨床研修医受入数）
- 学生福利厚生施設・設備

⑦前回受審時以降の資料

- 前回受審時の自己点検評価報告書
- 年次報告書
- 改善報告書（提出した場合）

⑧その他

- 主要な教務/教学関係委員会の議事録

5. 受審要項 19 ページ

1) 実地調査スケジュールの概要

- 1 日目は、評価チームが受審大学に集合し、15時から開会式・全体説明、施設見学等を行います。学内でのスケジュール終了時刻は、16時30分頃を目途として作成してください。また、受審大学は根拠資料等を宿泊施設内会議室へ搬入してください。
- 2 日目～3 日目は、受審大学にて、領域別検討会議、見学、面談、評価員会議等を行います。また、評価チームは各日、受審大学での実地調査終了後、宿泊施設にて評価員会議を開催します。学内でのスケジュール終了時刻は、2 日目は17時頃、3 日目は16時30分頃を目途として作成してください。
- 4 日目は、評価員会議、講評・閉会式を行います。スケジュールは16時までで終了する予定です。

6. 受審要項 22 ページ

6) 評価員会議等（1～4 日目）

評価チームのみの準備や会議を評価チーム控室で行います。以下の時間は「評価員会議」として設定してください。

- 1 日目：大学到着（13時を予定）から15時（開会式開始まで）。
- 2～3 日目：大学到着（8時30分を予定）から9時（各日最初のスケジュール開始まで）。
- 4 日目：大学到着（9時を予定）から13時まで、および13時30分から16時まで。
- 昼食をとるための昼休みの時間として、40分～1時間程度。