

## Ⅱ－１．評価を受ける大学を対象とする手引き

### １．スケジュールの概要

薬学教育プログラムの評価は、「調書」（「自己点検・評価書」と「基礎資料」）による「書面調査」と「訪問調査」により実施します。平成30年度に本機構による第三者評価（以下、本評価）を受ける対象大学（以下、大学）のスケジュールは以下のとおりです。

- (1) 大学への説明会
  - ・平成29年1月中旬
- (2) 大学が行う自己点検・評価
  - ・平成29年度に実施
- (3) 「調書」の草案と「添付資料」の提出
  - ・平成30年3月14日（水）必着（点検結果は4月11日（水）までに通知）
- (4) 「申請書」、「調書」、「添付資料」の提出
  - ・平成30年5月9日（水）必着
- (5) 評価手数料の納付
  - ・納付期限：平成30年7月末日
  - （事情により納入が遅れる場合は本機構事務局にご相談ください）
- (6) 「評価チーム報告書案」の大学への送付
  - ・平成30年7月30日（月）を予定
- (7) 「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」の提出
  - ・平成30年8月20日（月）必着
- (8) 訪問調査に関して大学が準備する書類の提出
  - ・訪問日の15日前まで
- (9) 訪問調査の実施
  - ・平成30年10月中の連続した2日間
- (10) 「評価報告書（委員会案）」の大学への送付と「意見申立書」の提出
  - ・「評価報告書（委員会案）」：平成31年1月上旬を予定
  - ・「意見申立書」の提出：平成31年1月21日（月）必着
- (11) 「意見申立書」への文書による回答の大学への送付
  - ・平成31年2月上旬を予定

(12) 「正誤表」の提出

- ・平成31年2月末日必着

(13) 大学へ本機構理事長名で「評価報告書」を送付

- ・平成31年3月上旬を予定
- ・「異議申立書」の提出：「評価報告書」の受理後2週間以内厳守

(14) 「評価報告書」、「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「正誤表」を年度内に公表

\* \* \* \* \*

(15) 「評価報告書」の改善すべき点・助言への対応報告

- ・報告期限：平成34年3月末日

(16) 再評価の申請（評価継続の大学のみ）

- ・申請期限：平成34年3月末日

年	月	大 学	本 機 構
平成 29 年	1月	大学への説明会	
	4月 ↓ 12月	自己点検・評価対象年度 （「調書」等の作成および 「添付資料」の提出準備）	
平成 30 年	1月		
	3月	「調書」の草案と「添付資料」の提出(14日必着)	「調書」の草案と「添付資料」の確認
	4月		「調書」と「添付資料」への修正の助言
	5月	「申請書」、「調書」および「添付資料」の提出 (9日必着)	書面調査の開始 訪問調査の日程調整の開始
	6月		
	7月	評価手数料の納付期限（末日）	「評価チーム報告書案」（質問事項含む） の送付(30日予定)
	8月	「評価チーム報告書案に対する確認および 質問事項への回答」（20日必着）	
	9月	訪問調査に関わる書面の提出(15日前まで)	
	10月		訪問直前に機構側出席者を通知 訪問調査の実施(10月中の連続した2日間)
	11月		
	12月		
平成 31 年	1月	「意見申立書」の提出(21日必着)	「評価報告書（委員会案）」の送付（上旬）
	2月	「正誤表」の提出(2月末日必着)	「意見申立への回答」の送付（上旬）
	3月	「異議申立書」の提出（2週間以内）	「評価報告書」の送付（上旬） 評価結果の公表（下旬）
平成 34 年		提言に対する改善報告(平成34年3月末日まで)	改善報告の審議結果の公表 再評価・追評価の評価結果の公表
		再評価申請（毎年3月末日、平成34年まで）	
平成35年～		追評価申請（毎年6月末日）	

## 2. 評価の申請手続き

### 1) 申請手続きの手順

#### (1) 「調書」(草案)の本機構事務局による事前確認

「調書」の草案と「添付資料」を本機構事務局で検討し、書面調査を円滑に進めるために必要な「調書」の修正や根拠となる資料の追加などについて助言します。

提出期限：平成30年3月14日(水)必着

提出内容と部数：

- ① 提出資料一覧(様式2)：1部
- ② 自己点検・評価書(様式3)(草案)：1部
- ③ 基礎資料(様式4)：1部
- ④ 添付資料(根拠となる資料・データ等)：1部
- ⑤ ①～③のPDFファイルを収めたCD-R：1枚

#### 注意事項

- ・「調書」(草案)の作成は、3.2)「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「添付資料」の作成に従ってください。
- ・基礎資料、添付資料については、「調書」(草案)の提出日時点で確定しているデータでのご提出をお願いします。

#### (2) 「申請書」、「調書」、「添付資料等」の提出

提出期限：平成30年5月9日(水)必着

提出内容と部数：

- ① 「薬学教育評価申請書」(様式1) 1部
  - ② 「提出資料一覧」(様式2)：8部
  - ③ 「自己点検・評価書」(様式3)：25部
  - ④ 「基礎資料」(様式4)：25部
  - ⑤ 「添付資料」(根拠となる資料・データ等)：8部
  - ⑥ ②のWord・PDFファイルと、③、④のPDFファイルを収めたCD-R：1枚
- 受理を確認後、大学へ通知します。

#### 注意事項

- ・「調書」の作成は、3.2)「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「添付資料」の作成に従ってください。
- ・CD-Rには「大学名調書」(例：〇〇大学薬学部調書)と明記してください。

#### (3) 評価手数料の納入

申請書の受理後に評価手数料の請求書を大学へ送付しますので、請求書記載の口座に、平成30年7月末日までにお振込みください(「評価手数料に関する規則」IV.資

料【資料12】参照)。なお、事情により評価手数料の納入が遅れる場合は、本機構事務局にご連絡ください。

## 2) 申請に関わる注意事項

- (1) 受理された申請は、原則として取り下げは認められません。  
(「薬学教育評価 実施規則」IV. 資料【資料10】)
- (2) 納入された評価手数料は、原則として返却しません。  
(「評価手数料に関する規則」IV. 資料【資料12】)

## 3) 「調書」の変更・訂正について

「調書」は、提出後に変更・訂正はできません。ただし、数値や固有名詞の誤記、誤字、脱字など、単純な誤りと本機構事務局が認めたものについては、「正誤表」として「調書」とともに公表します。

## 4) 送付先・連絡先

「申請書」、「調書」、「添付資料」等の送付先、データ送信先、評価に関するご連絡先は以下のとおりです。

一般社団法人 薬学教育評価機構 事務局 住所：〒150-0002 東京都渋谷区渋谷 2-12-15 日本薬学会長井記念館 1 階 電話：03-6418-4797 FAX：03-6418-6599 Eメール：jimu-kyoku@jabpe.or.jp
--

### 3. 書面調査への対応

#### 1) 自己点検・評価の実施

大学は、本評価を受ける前年度に、6年制薬学教育プログラムについて、「薬学教育評価 評価基準」(以下、「評価基準」)に基づく自己点検・評価を行い、その結果をとりまとめて本機構が定める様式の「調書」(「自己点検・評価書」および「基礎資料」)を作成し、「調書」の根拠となる資料・データ等を「添付資料」として整理します。

#### 2) 「自己点検・評価書」、「基礎資料」、「添付資料」の作成

##### (1) 「自己点検・評価書」の作成

###### ① 書式

本機構のホームページ (<http://www.jabpe.or.jp/>) の「薬学教育評価ハンドブック」の「平成 29 年度版」ページを開き、「Ⅲ. 様式」にある「様式 3 自己点検・評価書」Word ファイルをダウンロードし、このファイルに設定されている書式を変えずに使用します。

###### ② 提出時の体裁

両面印刷してファイルに綴じ、表紙と背表紙部分に「〇〇大学自己点検・評価書」と明記します。また、PDF ファイルにしたものも、「基礎資料」の PDF ファイル(後述)と同じ CD-R に記録し提出します。

###### ③ 「自己点検・評価書」の記述に関する留意点

「自己点検・評価書」は、「評価基準」の『中項目』ごとに、[現状]、[点検・評価]、[改善計画]を記述します。

###### ・ [現状]

[現状]には、教育プログラムの実態を『基準』ごとに点検を行った結果を 1,000 字程度で記述します。記述に際しては、内容がその『基準』を構成する『観点』を網羅していることを「評価基準チェックシート(大学用)」(様式 15-1)を利用してチェックしてください。また、単なる状況説明だけでなく、個々の項目に対する点検と簡単な評価に言及してください。

記述内容の根拠となる「基礎資料」、「添付資料」の番号と参照ページを、対応する事項との関係が確認できる位置に記載してください。

## 注意事項

- ・「基礎資料」を引用する場合は「基礎資料○」と明示してください。
- ・「添付資料」を引用する場合は、後述の(3)「添付資料」の収集と整理 で説明する資料番号を明示してください。
- ・引用する資料の表記例

(i) 該当する記述の文末で引用する場合の例

- .....(基礎資料○)。
- .....(添付資料○. ○○大学○○規則第○条、○頁)。
- .....(訪問時間閲覧資料. ○○回教授会議事録、○頁)。

(ii) 「添付資料」から作成または引用した図表を記載する場合の例

.....  
.....  
.....。  
.....。

.....


(添付資料○. ○○○、○頁)

### ・ [点検・評価]

[点検・評価]では、『中項目』に含まれる全ての『基準』に対する[現状]の点検結果を総括し、その『中項目』で目標達成に向けて今後の対応が必要となる重要な問題点や、優れていると考える点を簡潔に記述します。

### ・ [改善計画]

[改善計画]には、[点検・評価]で取り上げた問題点の改善に向けた計画を具体的にかつ簡潔に記述します。

「自己点検・評価書」は、評価者をはじめとする学外の読み手が誤解することのないよう、簡潔かつ平易な表現で記述してください。

## (2) 「基礎資料」の作成

「基礎資料」は、「自己点検・評価書」に記述した内容を補完する重要な資料です。

### ① 書式

「基礎資料」は、本機構のホームページから「薬学教育評価ハンドブック」の「平成29年度版」ページを開き、「Ⅲ. 様式」にある「様式4 基礎資料」Excelファイルをダウンロードして使用し、ファイルの「作成上の注意事項」に従って作成します。

### ② 基準日

基準日は、原則として自己点検・評価を行う年度の5月1日ですが、別の日時

が指定されている場合は、それに従ってください。

③ 提出時の体裁

両面印刷してファイルに綴じ、表紙と背表紙部分に「〇〇大学基礎資料」と明記し、「自己点検・評価書」とは別冊にして提出します。また、PDF ファイルを、「自己点検・評価書」の PDF ファイルと同じ CD-R に記録して提出します。

(3) 「添付資料」の収集と整理

「添付資料」は、「自己点検・評価書」の記述内容の根拠となる資料・データ等が収載されている冊子および配布物などであり、下の①で指定するものと大学が独自に収集するものとで構成されます。書面調査の正確を期するため、「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」(29 ページ)に記載したものの以外は、「添付資料」として提出することを原則とします。

① 必須添付資料

資料番号	必ず提出する資料
1	薬学部パンフレット
2	学生便覧
3	履修要綱
4	科目選択の指導のため、3、5以外で学生に配布している資料
5	シラバス (オンラインのみで提示している場合はハードコピーで提出)
6	時間割表 (1年分)
7	入学志望者に配布した学生募集要項

② 「添付資料」の番号付け

- ・ 「添付資料」には資料番号 (1～7は上表のとおりとし、それ以外は8からの連番) を付けて整理し、「提出資料一覧」(様式2)に記載します。
- ・ 資料の番号は必ず連番の通し番号とし、中項目別の資料番号 (資料1-1、資料3-2など) は用いないでください。
- ・ 資料は常に同じ番号 (例えば、「学生便覧」はどの中項目でも「添付資料2」) で引用し、複数の中項目で引用する添付資料は、「提出資料一覧」(様式2)の自由記入欄にその資料が引用されている中項目 (あるいは基準) の番号を列記します。
- ・ 訪問時閲覧とする資料には資料番号を付けず、「提出資料一覧」(様式2)にも記載しないでください。

③ コピーの形で提出する「添付資料」

- ・ ページ数の多い冊子体の限られたページだけを根拠資料とする場合 (例えば、「大学規程集」に記載されている「薬学部教員選考規程」だけを引用する場合など) は、「冊子体の表紙と該当ページのコピーを綴じたもの」を「添付資料」として提出します。(ページ数が多い、関連しない内容も収載されている



などの理由で訪問時間閲覧とはしないでください。)

- ・ WEB コンテンツを根拠資料とする場合は、当該コンテンツのハードコピーを「添付資料」とし、「自己点検・評価書」には当該コンテンツにアクセスする URL を記載します。

④ 資料の対象年度

- ・ 年度ごとに作成している資料は、原則として、自己点検・評価を実施する年度のものを出します。

⑤ 提出時の体裁と部数

- ・ 「添付資料」は、資料番号のインデックスラベルを付し、資料番号順にファイリングして8セット提出します。
- ・ ファイリングできないものは、個々の資料に資料番号のインデックスラベルを付してそれぞれを8部提出します。
- ・ 8部提出することができないものがあれば、その旨を明記します。

(4) 学年によって適用されるカリキュラムが異なる場合の「調書」と「添付資料」の作成に関する留意点

「改訂薬学教育モデル・コアカリキュラム」に対応したカリキュラム改訂を行った薬学部では、“新カリキュラム”と“旧カリキュラム”が併存するため、上級学年と下級学年で適用されるカリキュラムが異なるという状況が生じています。このような状況にあるカリキュラムに対する点検・評価では、以下の諸点にご留意ください。

①本評価は評価対象年度における教育の実態を対象としているため、上級学年については旧カリキュラムによる教育を、下級学年については新カリキュラムによる教育を点検・評価することになります。したがって、旧カリキュラムで教育を受けている上級学年について見出された“問題点”は、それが新カリキュラムでは改善される予定であっても、[現状]と[点検・評価]には“問題点”として記載し、[改善計画]で“新カリキュラムでは改善される予定”である旨を説明してください。

②評価対象年度における授業実施状況および教員の授業担当状況を示す以下の資料は、新旧カリキュラムが混在する当該年度の実態を示すものを提出してください。

- ・「基礎資料1」
- ・「基礎資料10」
- ・「添付資料5」(シラバス) ※
- ・「添付資料6」(時間割表)

※「添付資料5」(シラバス)については下記にご留意ください。

- ・ 評価対象年度以後に開講される新カリキュラムの上級学年科目については、個々の科目の具体的な授業内容を記載した「シラバス案」を添付してください。
- ・ 旧カリキュラムが適用される上級学年の学生が履修していた下級学年科目のシラバスも提出してください。
- ・ なお、シラバスを履修要綱などと合わせた入学年度別の冊子体として作成している

場合は、評価対象年度の各学年の入学年度に対応するものを全て提出してください。

③以下の基礎資料、添付資料は新旧両カリキュラムに対応するものをそれぞれ提出してください。

- ・「基礎資料4」(カリキュラム・マップ)
- ・「基礎資料5」(語学教育の要素)
- ・「添付資料2」(学生便覧)
- ・「添付資料3」(履修要綱)

④以下の点検・評価については、新旧カリキュラムについて個別に行い、「自己点検・評価書」にそれらの結果を区別して記載してください。

- ・「中項目2」における“カリキュラム・ポリシーとカリキュラムの対応”に関わる点検・評価
- ・「中項目3、4、6」における“教育の体系性”や“モデル・コアカリキュラムへの準拠”に関わる点検・評価

⑤カリキュラムの改訂などに関連させて3つのポリシーの改訂が行われている場合は、それぞれのポリシーの意義と改訂したポリシーの適用年度(ポリシーの改訂が全ての在校生に適用されるか、新入生から適用されるか)との関係に留意した点検・評価を行ってください。

### 3) 「評価チーム報告書案」への対応

評価チームによる書面調査の完了後、「評価チーム報告書案」(様式16-1)のPDFファイルを電子メールに添付して大学へ送付します。(平成30年7月30日(月)を予定)

大学は、「評価チーム報告書案」について以下の対応をします。

(1) 「評価チーム報告書案」の内容を精査し、以下の①～④を「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」(様式5)で本機構に回答します。

- ① 「評価チーム報告書案」にある質問事項への回答
- ② 事実誤認に基づく不適切な評価の指摘
- ③ 「評価チーム報告書案」で指摘された事実に「調書」提出後に生じた重要な変更
- ④ 評価チームの主観に基づくと思われる評価に対する意見、各中項目の評価に関するその他の意見

(2) 「評価チーム報告書案に対する確認および質問事項への回答」はPDFファイルにして、本機構事務局宛にメール添付で送付します。

回答の記載内容に関する根拠資料を「追加資料」として提出してください。

「追加資料」は3. 2) (3)「添付資料」の収集と整理 (24 ページ) に準じて作成してください。

なお、訪問調査のため平成30年度後期時間割表も併せて提出してください。

提出期限：平成30年8月20日(月)必着

- (3)「評価チーム報告書案」に記された、「訪問調査で閲覧を希望する資料等」については、訪問調査までに準備します。

## 4. 訪問調査への対応

### 1) 訪問調査の目的

訪問調査は、書面調査の結果を補完して評価の正確性を高めるために行うもので、書面調査では点検することができない各種の資料を閲覧し、大学関係者との面談と意見交換を行うことによって大学における薬学教育活動の実態を確認することを目的とします。

### 2) 訪問調査の日程と調査対象キャンパスについて

訪問調査は10月中の連続した2日間で実施しますが、具体的な日程は5月中旬から開始する大学と本機構事務局との協議で決定します。調査対象キャンパスは、原則として6年制薬学教育の専門教育活動を行っている主たるキャンパスとします。

### 3) 訪問調査に先立つ準備作業について

#### (1) 大学が提出する書類

次の①～⑤をPDFファイルにし、電子メールに添付して訪問調査の15日前までに本機構事務局に送付します。

##### ① 訪問調査時のスケジュール（様式6）

「訪問調査時のスケジュール」は、原則として例示に準じてください。このスケジュールで実施が困難な事情がある場合は、本機構事務局にご相談ください。ただし、「大学関係者との意見交換」は両日共「資料の閲覧」より後にしてください。

##### ② 訪問調査時の見学施設（外部施設も含む）・参観授業一覧（様式7）

希望する見学施設、参観授業に関しましては、事前にお知らせします。

##### ③ 「大学関係者との意見交換」の大学側出席者名簿（様式8-1）と席次表（様式任意）

・大学、学部の長、自己点検・評価の責任者等、責任ある回答が可能な方々。

##### ④ 「若手教員との意見交換」の大学側出席者名簿（様式8-2）

・出席する若手教員は教授以外で10名程度。

##### ⑤ 「学生面談」の参加予定学生（様式9）

・出席する学生は12名程度（教職員の同席はできません）。

・全学年の出席を原則とし、できるだけ男女の偏りがないようにしてください。

提出された①～⑤の書類については、評価チームの希望などによって、内容の変更をお願いすることがあります。

#### (2) 訪問調査当日の会場準備

訪問当日は下記の3会場を準備してください。

##### ① 本機構出席者控室（調査期間を通して専有できること）

- ② 面談会場
  - ③ 資料閲覧室（資料を閲覧するための十分なスペースが必要）
- (3) 本機構出席者の昼食の手配

1人1,500円程度の予算でお弁当の手配をお願いします。

費用は本機構が負担し、精算方法は、現金または振込のいずれでも結構です。現金の場合は領収書、振込の場合は請求書が必要となります。

詳細については、事前に本機構事務局から大学の事務担当者に連絡します。

#### 4) 訪問調査当日について

- (1) 大学の教員などが関係する事項

- ① 「大学関係者との意見交換」への出席
- ② 「施設・設備の見学」の案内と説明
- ③ 「授業参観」の案内と説明
- ④ 「若手教員との意見交換」への該当教員の出席
- ⑤ 「学生との面談」への学生の出席

- (2) 「訪問時に閲覧を求める資料・データ等」の準備

以下の資料を資料閲覧室に準備してください。

- ・次頁の表に示す全大学に共通する閲覧資料。
- ・「評価チーム報告書案」に記載された「訪問調査で閲覧を希望する資料・データ等」に対応する資料。

評価チームの求めによって、訪問調査直前や訪問当日に、上記以外の資料の閲覧をお願いすることがあります。

	訪問時に閲覧を求める資料・データ等	対象年度 (平成省略)	備考 (関連する主な『基準』)
1	教授会・各種主要委員会の議事録等 ※(1)	29年度	(各『基準』)
2	入試問題	30年度入試用	【基準 7-2】
3	入試面接実施要綱	30年度入試用	
4	入学者を対象とする入試結果一覧表(個人成績を含む)	29、30年度入試	
5	授業レジュメ・授業で配付した資料・教材 ※(2)	29年度	
6	実務実習の実施に必要な書類(守秘義務誓約書、健診受診記録、実習受入先・学生配属リスト、受入施設との契約書など)	29年度	【基準 5-3-1】 ～【基準 5-3-5】
7	追・再度試験を含む定期試験問題、答案 ※(3)	28、29年度、 30年度前期	【基準 8-2-1】
8	試験点数の分布表(ヒストグラム) ※(4)	28、29年度、 30年度前期	
9	成績評価の根拠の分かる項目別採点表 ※(5)	29年度	
10	学士課程修了認定(卒業判定)資料 ※(6)	29年度	【基準 8-3-2】
11	学生授業評価アンケートの集計結果	28、29年度	【基準 10-2-3】
12	教職員の研修(FD・SD)の実施にかかる記録・資料	28、29年度	
13	教員による担当科目の授業の自己点検報告書 ※(7)	29年度	
14	評価対象年度のすべての卒業生の卒業論文	29年度	【基準 6-1-1】

※(1) 「自己点検・評価書」の「訪問時閲覧資料」に対応する個所に、「自己点検・評価書」の引用個所を明記した付箋(ポストイット)を付してください。

※(2) 出版されている教科書類は除きます。閲覧対象科目は訪問調査の2週間程度前に通知します。

※(3) 本ハンドブックⅣ.資料【資料4】参照。閲覧対象科目は訪問調査の2週間程度前に通知します。

※(4) 全科目の状況を比較することができる資料を用意してください。

※(5) 定期試験、中間試験、レポート、授業での発表・出席状況等の項目別に採点結果をまとめた一覧表。閲覧対象科目は訪問調査の2週間程度前に通知します。

※(6) 対象学生全員の単位修得状況一覧表、成績一覧表、GPA一覧表等、判定根拠が分かる資料

※(7) FD活動の一環として作成されたもの(作成されていない場合はその旨を明示して省略)

## 5. 「評価報告書（委員会案）」に対する意見の申立て

### 1) 目的

本評価では、評価の公正さと透明性を保つため、「評価報告書」の内容を、最終原案である「評価報告書（委員会案）」の段階で大学に開示し、大学に意見の申立てを行う機会を設けます。

### 2) 意見申立のプロセス

(1) 本機構は、「評価報告書（委員会案）」の PDF ファイルを電子メールに添付し、大学へ送付します。（平成 31 年 1 月上旬を予定）

(2) 大学は、送付された「評価報告書（委員会案）」について下記を確認します。

- ① 数値および固有名詞などの誤記・誤字の有無
- ② 事実誤認に基づく不適当な記述の有無

(3) 大学は、確認結果について、①または②によって回答します。

#### ① 意見の申立てを行う場合

「意見申立書」（様式 10）にその旨を記し、意見申立の根拠を具体的に記した別紙「評価報告書（委員会案）に対する意見」を添えて本機構事務局へ提出します。

#### ② 意見の申立てを行わない場合

「意見申立書」（様式 10）にその旨を記し、本機構事務局へ提出します。

①、②いずれの場合も、提出文書の PDF ファイルを電子メールで送付すると共に、文書を郵送してください。

提出期限：平成 31 年 1 月 21 日（月）必着

### 3) 意見申立に対する本機構の対応

申し立てられた意見は、評価委員会で検討し、本機構としての対応を文書で回答します。（平成 31 年 2 月上旬）

## 6. 評価の結果への対応

### 1) 「適合」と判定された場合

#### (1) 「改善すべき点」への対応

「改善すべき点」は、指摘された点の改善に必ず取り組み、その成果を「提言に対する改善報告書」（様式 11）に改善状況を示す根拠資料等を添えて、本機構に報告することが義務づけられています。

報告の期限は、「評価報告書」に期限が指定されている場合を除いて、本評価実施の翌年度から3年以内とします。「提言に対する改善報告書」で報告された内容については、評価委員会で検討し、その結果を総合評価評議会で審議した後、公表します。

#### (2) 「助言」への対応

「助言」は、当該大学における薬学教育プログラムの向上のため、改善を行うよう提案するものなので、対応は大学の判断に委ねますが、大学は指定された期限までに「提言に対する改善報告書」（様式 11）によって「助言」への対応状況（対応しない場合はその理由）を本機構に報告してください。

報告の期限は、「評価報告書」に期限が指定されている場合を除いて、本評価実施の翌年度から3年以内とします。

### 2) 「評価継続」と判定された場合

#### (1) 「再評価」

本評価において総合判定が保留され、「評価継続」となった大学は、「評価継続」の理由となった『中項目』について、3年以内に指摘された問題点を改善し、「再評価」を受けなければなりません。この期間内に「再評価」の申請がなされない場合は、当該大学を「不適合」と判定して公表します。

申請書提出日は、原則として毎年3月末日とします。

「再評価」の申請は、下記の提出物を本機構へ提出することで行います。

#### 1. 申請に必要な提出物

- ① 「再評価申請書」（様式 13）
- ② 「再評価改善報告書」（様式 14）：25 部
- ③ 改善状況を示す根拠となる資料等：25 部

また、②の PDF ファイルを作成し、電子メールで送付してください。

申請の受理は、当該大学の評価担当者へ通知します。

#### 2. 手数料の納入

「再評価申請書」の受理後に送付する「再評価手数料請求書」に従って、指定の口座に振り込んでください。



### 3. 再評価および結果の公表

再評価および結果の公表は概ね本評価に準じて行います。「薬学教育評価 実施規則」第10条（再評価）（IV. 資料【資料10】）をご参照ください。

#### (2) 「改善すべき点」への対応

「再評価」の対象となった『中項目』以外でも、指摘を受けている「改善すべき点」については、改善の成果を「再評価改善報告書」（様式14）に記載し、改善状況を示す根拠資料を添えて、本機構に報告します。

この報告は再評価の申請に併せて行ってください。

#### (3) 「助言」への対応

「助言」への対応状況を「再評価改善報告書」（様式14）に記載し、「再評価」の申請時に提出してください。

### 3) 「不適合」と判定された場合

#### (1) 「追評価」

本評価において「不適合」と判定された大学は、「不適合」の理由となった『中項目』について、本評価実施の翌年度以後に「追評価」を申請することができます。

申請書提出日は、原則として毎年6月末日とします。

「追評価」の申請は、下記の提出物を本機構へ提出することで行います。

#### 1. 申請に必要な提出物

- ① 「追評価申請書」（様式13）
- ② 「追評価改善報告書」（様式14）：25部
- ③ 改善状況を示す根拠となる資料等：25部

また、②のPDFファイルを作成し、電子メールで送付してください。

申請の受理は、当該大学の評価担当者へ通知します。

#### 2. 手数料の納入

「追評価申請書」の受理後に送付する「追評価手数料請求書」に従って、指定の口座に振り込んでください。

#### 3. 追評価および結果の公表

追評価および結果の公表は概ね本評価に準じて行われます。「薬学教育評価 実施規則」第11条（追評価）（IV. 資料【資料10】）をご参照ください。

(2) 「改善すべき点」への対応

「追評価」の対象となった『中項目』以外でも、指摘を受けている「改善すべき点」については、改善の成果を「追評価改善報告書」（様式 14）に記載し、改善状況を示す根拠資料を添えて、本機構に報告します。

この報告は追評価の申請に併せて行ってください。

(3) 「助言」への対応

「助言」への対応状況を「追評価改善報告書」（様式 14）に記載し、「追評価」の申請時に提出してください。

## 7. 「評価報告書」に対する異議の申立て

本評価、再評価あるいは追評価において総合判定が「不適合」、あるいは本評価において「評価継続」とされた大学には、その結果（不適合、評価継続）の変更を求める異議申立てを行う機会を設けます。

異議の申立てを行う大学は、「評価報告書」を受け取った日から2週間以内に、本機構の「理事長宛」に「異議申立書」（様式 12）を提出します。

異議の申立てに対して、本機構は次のように対応します。

- ① 総合評価評議会が、異議審査委員会を設置。
- ② 異議審査委員会が、異議の内容について審査。
- ③ 異議審査委員会が、「異議審査報告書」を作成し、総合評価評議会に提出。
- ④ 総合評価評議会が、「異議審査報告書」に基づき異議の採否を決定。必要があれば「評価報告書」を修正。
- ⑤ 本機構理事長が、総合評価評議会から報告があった審査結果に基づき、当該大学へ「異議審査書」を送付し、公表。

異議申立てに当たっての留意点は、以下のとおりです。

- ・異議申立は、「不適合」、「評価継続」の再考を求めるために行うものです。したがって、個々の項目の評価結果に対して異議を申し立てることはできません。
- ・「異議審査書」に対して、再度異議申立てを行うことはできません。

## 8. 「評価報告書」、「自己点検・評価書」、「基礎資料」の公表

「薬学教育評価 実施規則」第6条（IV. 資料【資料 10】）に基づいて「評価報告書」、「調書（自己点検・評価書、基礎資料）」および「調書の正誤表」の公表を行います。また、「評価報告書」は、文部科学省および厚生労働省へ提出します。

## 9. 認定証と適合認定マーク

本評価で総合判定が「適合」と認定された大学には、本機構から「認定証」が交付され、認定期間が明記された「適合認定マーク」が発行されます。

当該大学は、「適合認定マーク」を大学のパンフレットやホームページ等に掲載することができます。

「適合認定マーク」の使用に関する規則・使用留意事項（IV. 資料【資料 11】）、使用申請書につきましては、本機構のホームページ（<http://www.jabpe.or.jp/>）をご参照ください。

(例) 2015年（平成27年）4月1日から2022年（平成34年）3月末日までを認定期間とした場合の適合認定マークは、右記の様に表記されます。



## 10. 認定の有効期間

本評価を受けた大学は、本評価の実施翌年度から起算して7年以内に次回の本評価を受けることとなっています。大学が「適合認定」を維持するためには、認定期間が終了するまでに次の本評価の認定を取得していることが不可欠となります。

評価結果後の当該大学の対応について、一例を次に示します。

