

自己点検・評価報告書

－機関別認証評価に向けて－

令和7年3月

有明工業高等専門学校

はじめに

高等専門学校は長い歴史と伝統をもった、高度で実践的かつ創造的な技術者を育成する高等教育機関である。中学校からの卒業生を受入れ、本科での 5 年間、さらには専攻科での 2 年間の教育を通して、基礎的な技術から専門・応用的な技術までを一貫して得ることのできる、世界にも類を見ない教育機関である。

本校・有明工業高等専門学校は 1963 年（昭和 38 年）に創立され、当初は機械工学科、電気工学科および工業化学科の 3 学科体制でスタートした。その後、1968 年（昭和 43 年）に建築学科を、1993 年（平成元年）にコンピュータを中心とした技術革新の急速な発展に伴い電子情報工学科を増設した。さらに、1998 年（平成 6 年）にはバイオテクノロジー分野の技術者育成を目的として工業化学科を物質工学科に改組した。

社会的にも技術の多様化や高度化が進む中、2001 年（平成 13 年）に生産情報システム工学専攻、応用物質工学専攻、建築学専攻の 3 つの専攻からなる専攻科を設置した。

2016 年（平成 28 年）には、我が国及び地域を取り巻く産業構造の変化、社会構造の変化に対応すべく、旧来の学科体制を基本として単一分野の技術者を育成する教育システムから、多様で複合的な技術分野に対応できる技術者を育成できる新しい教育システムに移行した。具体的には、機械工学、電気工学、電子情報工学、物質工学、建築学の旧 5 学科を創造工学科の 1 学科へと再編した。創造工学科は環境・エネルギー工学系（エネルギー、応用化学、環境生命の各コース）と人間・福祉工学系（メカニクス、情報システム、建築の各コース）の 2 系 6 コースで構成され、2 年生後期から各コースに分かれて専門教育を行うカリキュラム構成とした。

令和 5 年（2023 年）には、九大工学部・九州沖縄 9 高専連携教育プログラムが開始され、高専連携教育プログラムを通じて、専門力をさらに高めるとともに、専門分野に情報科学を応用できる情報応用力を身に付け、問題解決型学習に重きを置いた学びにより俯瞰力と実践力を習得することで、「専門力」と「情報応用力」、「俯瞰力・実践力」を身に付け、それらを組み合わせて新たな技術・価値・概念を創造し、他分野への展開を開拓できる人材を育成するためのプログラムを遂行している。

学生支援体制としては、グローバル人材育成に対応するため、国際交流室、プロジェクト推進室（グローバルエンジニア育成事業推進室、ベトナム（カオタン技術短期大学）教育支援推進室）を改組し、新たに「グローバル・エデュケーション・センター」（GEC）を令和 6 年に設置した。

このような変遷を遂げてきた教育システムは、常に教育の質保証に関して評価・点検を行い、改善がなされるべきである。そのため、本校では自己点検・評価を実施した結果を自己点検・評価報告書として取りまとめ、外部の方々に公開を行っている。本自己点検・評価報告書は、2026 年度に受審予定である独立行政法人大学改革支援・学位授与機構による高等専門学校機関別認証評価に向けた重要な前段階として、本校の教育システムについてとりまとめたものである。

また、外部からの認定評価とは別に、学内においては、FD委員会、教務委員会などを通じて、教育の改善に努めている。教育以外の活動については、学内に各種委員会を設け、個別に改革・改善を進めている。その他に、有明工業高等専門学校運営懇話会を毎年開催して、地域の有識者から意見を仰ぎ、学校運営に反映させている。

本校では、本報告書に示した内容・方策に沿って、教育システムの改善を精力的に実施していく所存である。外部の方々のご批判、ご指導をいただければ幸いである。

令和7年3月

有明工業高等専門学校長 八木 雅夫

目次

基準 1	教育の内部質保証システム.....	1
基準 2	教育組織及び教員・教育支援者等.....	7
基準 3	学習環境及び学生支援等.....	12
基準 4	財務基盤及び管理運営.....	20
基準 5	準学士過程の教育課程・教育方法.....	25
基準 6	準学士過程の学生の受入れ.....	31
基準 7	準学士過程の学習・教育の成果.....	33
基準 8	専攻科課程の教育活動の状況.....	35
選択 A	研究活動の状況.....	41
選択 B	地域貢献活動等の状況.....	43

自己点検書

基準 1 教育の内部質保証システム

基準	観点
1-1	教育活動を中心とした学校の総合的な状況について、学校として定期的に学校教育法第109条第1項に規定される自己点検・評価を行い、その結果に基づいて教育の質の改善・向上を図るための教育研究活動の改善を継続的に行う仕組み（以下「内部質保証システム」という。）が整備され、機能していること。
1-2	準学士課程、専攻科課程それぞれについて、卒業（修了）の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）（以下「三つの方針」という。）が学校の目的を踏まえて定められていること。
1-3	学校の目的及び三つの方針が、社会の状況等の変化に応じて適宜見直されていること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 (平成31年度の受審時との変更部分はオレンジで記載)	次回受審時に必要と考えられる資料 (「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記)	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検(実績と取組事項)
---	---	------------------------	-----------------------

【1-1】教育活動を中心とした学校の総合的な状況について、学校として定期的に学校教育法第109条第1項に規定される自己点検・評価を行い、その結果に基づいて教育の質の改善・向上を図るための教育研究活動の改善を継続的に行う仕組み（以下「内部質保証システム」という。）が整備され、機能していること。

観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 (自己点検評価委員会記述欄)	依頼回答・実績報告 (担当部署記述欄)	対応済 (○/×)	新たな課題発見、取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○/×)
1-1-①	教育活動を中心とした学校の活動の総合的な状況について、学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針、体制等が整備され、点検・評価の基準・項目等が設定されているか。	自己点検評価委員会	(1) 学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針を定めているか。 ■定めている □定めていない	◇実施の方針が明示されている規程等	「実施の方針が明示されている規程」 (自己点検評価委員会規程) (有明工業高等専門学校における自己点検・評価の実施方針)	運営会議 総務課 学生課 自己点検評価委員会	R4年度に設置基準改定が行われております。 本校が改訂に準拠しているかの確認をお願いします。 準拠していない場合は適切な対応をお願いします。 また、準拠している場合はその資料の作成と保管をお願いします。準拠していない場合は準拠に向けた取組を含めた資料の作成と保管をお願いします。		△		
			(2) (1)の方針において、自己点検・評価の実施体制（委員会等）を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇実施体制等がわかる資料(組織構成図、関連規程等)	「実施体制のわかる資料」 (自己点検評価委員会規程) (有明工業高等専門学校における自己点検・評価の実施方針) (自己点検・評価委員会作成資料)	運営会議 総務課総務企画係 自己点検評価委員会	R1年度認証評価受審の際、「実施体制がわかる資料」を自己点検評価委員会で作成しましたが、これは自己点検評価委員会独自の資料で、学校としての正式な資料ではない状況です。したがって、「実施体制がわかるもの」を学校として作成して欲しい状況ですので、ご対応よろしくお願い致します。現状を踏まえ、自己点検評価委員会でR3年度作成したものがありますので、参考にしてください。	運営会議 R3年度自己点検評価委員会が作成した資料を「実施体制がわかるもの」とする	○		
			(3) (1)の方針において、若しくは同方針に基づいて、自己点検・評価の基準・項目等を設定しているか。 ■設定している □設定していない	◇自己点検・評価の基準・項目等がわかる資料(関連規程等)	「自己点検・評価の項目がわかる資料」 (自己点検評価委員会規程) (有明工業高等専門学校における自己点検・評価の実施方針) (平成30年度改善報告書)	総務課総務企画係 自己点検評価委員会	R3年度に改善報告書が作成されています。継続的に毎年度「改善報告書」を作成するようにしてください。	自己点検評価委員会 ■改善計画書を毎年作成しない（作成しない場合、その理由を記載してください） 【改善計画書の他に自己点検報告書（6～7年に一度）、自己点検書（受審時に提出するもの）を作成する必要があるため、毎年度作成することは現実的ではない（自己点検評価委員会）】	○		
1-1-②	内部質保証システムに基づき、根拠となるデータや資料に基づいて自己点検・評価が定期的に行われ、その結果が公表されているか。	教務主事室・学生主事室・業務主事室・専攻科委員会・自己点検評価委	(1) 根拠となるデータや資料等を定期的に収集・蓄積しているか。 ■収集・蓄積している □収集・蓄積していない	◇収集・蓄積状況がわかる資料 ◇担当組織、責任体制がわかる資料	「収集・蓄積状況がわかる資料」 (教育システム改善のためのアンケート) 「担当組織、責任体制がわかる資料」 (自己点検・評価委員会作成資料)	運営会議 総務課 学生課 総務課総務企画係 自己点検評価委員会	各部署で作成、収集、蓄積する資料を記載しておりますが、見落とし、抜けなどが考えられますので、R1年度の認証評価受審時に作成、収集、蓄積した資料は毎年度の作成、収集、蓄積をお願いします。 また、各部署で取り組んだ改善事項などがありましたら、資料を作成し、収集、蓄積をお願いします。	運営会議 専攻科委員会	○		
			(2) 自己点検・評価を定期的に実施しているか。 ■実施している □実施していない	◇自己点検・評価報告書等、実施状況がわかる資料(何年ごとに実施しているかがわかる資料も含む。) ◆何年ごとに実施しているかを明確にしつつ、現在の実施頻度が適切かどうか、データや資料を活用して行われているかについて、資料を基に記述する。	「自己点検・評価報告書の実施状況がわかる資料」 (本校HP：自己点検報告書。H29、22、16)	運営会議 総務課 学生課 総務課総務企画係 自己点検評価委員会	本校で定期的 to 実施している自己点検評価には①「改善計画書」、②「自己点検報告書（6～7年に一度自己点検し、外部に公開するもの（2024年度予定）」、③「自己点検書（受審時に授与機構に提出するもの）」があります。R3年度「改善計画書」を作成し、運営会議で対応記載をお願いしましたが、指摘事項に未記載のもの（部署）が散見されました。	運営会議 専攻科委員会	○		
			(3) (2)の結果を公表しているか。 ■公表している □公表していない	◇公表状況がわかる資料(ウェブサイトのアドレスの明示でも可。)	「公表状況がわかる資料」 (本校HP：自己点検報告書。H29、22、16)	運営会議 総務課 学生課 総務課総務企画係 自己点検評価委員会	本自己点検書の公開はR7年度ですので、作成の際はご協力のほどよろしくお願い致します。（認証評価はR8年有力）	運営会議 専攻科委員会	○		

1-1-③	学校の構成員及び学外関係者の意見の聴取が行われており、それらの結果が自己点検・評価に反映されているか。	自己点検評価委員会・FD委員会	(1) 自己点検・評価の実施に際して、次の各者の意見を反映するようになっているか。〔該当する選択肢にチェック■する。〕（複数チェック■可） ■教員 ■職員 ■在学生 ■卒業(修了)時の学生 ■卒業(修了)から一定年数後の卒業(修了)生 ■保護者 ■就職・進学先関係者	◇各意見聴取の実施状況がわかる資料(実施方法、回数、意見内容の例、アンケート結果集計表等、) ◇自己点検・評価結果報告書等の該当箇所	「各種意見聴取の実機状況」(本校HP、アンケート結果)教員、職員（H30、学校の目的、三つのポリシー） 在校生（毎年） 卒業（修了）時の学生（毎年） 卒業（修了）から一定年数後の卒業（修了）生（H29、回答率悪し） 保護者（毎年） 就職・進学先関係者（H29、進学先なし）	運営会議 総務課総務企画係 自己点検評価委員会	各種アンケート調査は継続的に実施し、運営会議でアンケート結果の報告書を提出していますが、それに基づくアクション、改善へのプランニングが見えてきていない状況です。アンケート結果に基づき、運営会議での議論と今後の方策を示してください。	運営会議 検討予定			
			(2) 自己点検・評価の実施において、聴取された意見の評価結果及び他の様々な評価の結果等を踏まえて行っているか。〔該当する選択肢にチェック■する。〕（複数チェック■可） 【在学生の意見聴取】 ■学習環境に関する評価 ■学生による授業評価 ■学生による教育・学習の達成度に関する評価 （進級時等、卒業（修了）前の評価） ■学生による満足度評価 （進級時等、卒業（修了）前の評価） □その他 【卒業（修了）時の意見聴取】 ■卒業（修了）時の学生による教育・学習の達成度に関する評価 ■卒業（修了）時の学生による満足度評価 □その他 【卒業（修了）後の意見聴取】 ■卒業（修了）後の学生による学習成果の効果に関する評価 ■卒業（修了）後の就職・進学先等による学生の学習成果の効果に関する評価 □その他 【外部評価】 ■外部有識者の検証 ■教育活動に関する第三者評価（機関別認証評価、JABEE等。） ■設置計画履行状況調査 □その他	◇各評価結果等を踏まえて自己点検・評価が行われていることを示す報告書等の該当箇所 ◆その他の項目をチェックした場合は、当該評価の内容を記述するとともに、上記◇と同様に該当箇所を明示すること、	「各評価結果を踏まえて自己点検・評価が行われていることを示す資料」 【在学生の意見聴取】 授業改善のためのアンケート 【卒業（修了）時の意見聴取】 （本校HP、卒業（修了）時の学生（毎年）・分析） 【卒業（修了）後の意見聴取】 （本校HP、卒業（修了）から一定年数後の卒業（修了）生（H29、回答率悪し）・分析） 【外部評価】 （H30運営懇話会議事要旨） （H24機関別認証評価） （H29設置計画履行状況調査）	運営会議 総務課総務企画係 FD委員会 自己点検評価委員会 運営懇話会	現在実施の各種アンケートでPDCAがうまく回ってることを示す必要があります。D欄にある在校生のアンケートは専らFD委員会でなされており、報告書作成（運営会議の報告）も一案です。	FD委員会 検討予定			
1-1-④	自己点検・評価や第三者評価等の結果を教育の質の改善・向上に結び付けるような組織としての体制が整備され、機能しているか。	自己点検評価委員会・教務主事室・専攻科委員会	(1) 自己点検・評価や第三者評価等の結果を教育の質の改善・向上に結び付けるような体制が整備されているか。 ■整備されている □整備されていない	◇実施体制がわかる資料（組織相互関連図、関連規程、議事録、活動記録等）	「実施体制のわかる資料」 （自己点検・評価委員会作成資料） （自己点検評価委員会規程、FD委員会規程） （H30運営懇話会要項、議事録）	総務課総務企画係 自己点検評価委員会 FD委員会 運営懇話会	実施体制が分かる資料として「自己点検評価委員会作成の資料」があるが、これをいかすか新たに実施体制のわかるものを作成してください				
			(2) 前回の機関別認証評価における評価結果について、「改善を要する点」として指摘された事項への対応をしているか。 ■対応している □対応していない □指摘を受けていない	◇対応状況がわかる資料	「対応状況のわかる資料」が必要 1. 基準5（一部の授業科目において、成績評価がシラバスの記載どおりに行われていない） 2. 基準8（一部の授業科目において、成績評価資料が適切に保管されていない） 3. 基準8（一部の授業科目において、成績評価がシラバスの記載どおりに行われていない）	総務課総務企画係 自己点検評価委員会 教務主事室 専攻科委員会	令和元年度の受審における指摘事項 基準5、8（一部の授業科目において、成績評価がシラバスの記載どおりに行われていない）の指摘事項について、令和3年度前期末においても同様の事案があり、根本的な対応（根絶にむけた対応）を早急に行う必要があるとして、R3.10.12の教務委員会にてシラバスと異なる評価を行う場合の手続きについて定めている。シラバスの内容確認についてはコース内でチェックを行うこととなっている。これらの体制がうまく機能していることを確認してください。 令和元年度の受審における指摘事項 基準8（一部の授業科目において、成績評価資料が適切に保管されていない）の指摘事項について、令和3年度は「令和3年度答案保存要領」を作成・配布し、周知と注意喚起を行なっているが、令和4年度以降の対応はどうなっているか。	教務主事（室） 相互評価を実施したことがエビデンスとして、チェック内容と、対応をしたかどうかがわかるようにする共有シートを作成します。 教務主事（室） R4年度まで、シラバスと異なる評価をしていないかの調査を行った。			

			(3) (2)以外で、実際に、自己点検・評価や第三者評価等の結果に基づいて改善に向けた取組を行っているか。 ■改善に向けた取組を行っている □改善に向けた取組を行っていない	◇自己点検・評価結果報告書や第三者評価等の該当箇所 ◇評価結果を受けた改善の取組がわかる資料	「自己点検・評価結果と改善の取組」 1. H29自己点検報告書 →APの基本方針および選抜方法を明示していないことを改善 2. 特例適用専攻科の非認定（機械工学科） →H27年度に特例適用専攻科の認定	運営会議 総務課総務企画係 自己点検評価委員会 教務主事室 専攻科委員会	(2)以外で実際に改善に向けた取り組みを行っていることの事例があればお教えください。	R5年度KIS受審予定			
【1-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項								【1-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項			

【1-2】 準学士課程、専攻科課程それぞれについて、卒業（修了）の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）（以下「三つの方針」という。）が学校の目的を踏まえて定められていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	実績報告・新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）
1-2-①	(準学士課程)準学士課程の卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）が学校の目的を踏まえて明確に定められているか。	教務主事室・教務委員会	(1) ガイドライン等を踏まえ、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）を定めているか。。（該当する選択肢にチェック■する。） （複数チェック■可） ■準学士課程全体として定めている □学科ごとに定めている □その他	◇策定した卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー） ◆その他の項目をチェックした場合は、策定単位を具体的に記述する。	「有明工業高等専門学校準学士課程（本科）の3つのポリシー」（教務委員会資料）	総務課総務企画係 学生課教務係 教務委員会 教務主事室	R1年度を受審時は問題ありませんでしたが、今後3つの方針が改善（変更）するとき、ガイドライン等を踏まえ、3つの方針を策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておく必要があります。本校の現状を考慮しまして、『ディプロマポリシーの改訂では、教務委員会でガイドライン等を踏まえ、1-2-①-(2)、1-2-①-(3)を満足するディプロマポリシーの草案作成、審議をして、運営会議に諮り決定する』とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
			(2) 卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）が、「何ができるようになるか」に力点を置いたものであり、かつ準学士課程全体、各学科の目的（本評価書Ⅱに記載したもの。）と整合性を有しているか。 ■整合性を有している □整合性を有していない				1-2-①-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
			(3) 卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）の中で、学生が卒業時に身に付ける学力、資質・能力、並びに、養成しようとする人材像等の内容を明確に示しているか。 ■示している □示していない				1-2-①-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
1-2-②	(準学士課程)準学士課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）が、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）と整合性を持ち、学校の目的を踏まえて明確に定められているか。	教務主事室・教務委員会	(1) ガイドライン等を踏まえ、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）を定めているか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） ■準学士課程全体として定めている □学科ごとに定めている □その他	◇策定した教育課程の編成及び実施に関する方針(カリキュラム・ポリシー) ◆その他の項目をチェックした場合は、策定単位を具体的に記述する。	「有明工業高等専門学校準学士課程（本科）の3つのポリシー」（教務委員会資料）	総務課総務企画係 学生課教務係 教務委員会 教務主事室	R1年度を受審時は問題ありませんでしたが、今後3つの方針が改善（変更）するとき、ガイドライン等を踏まえ、3つの方針を策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておく必要があります。本校の現状を考慮しまして、『カリキュラムポリシーの改訂では、教務委員会でガイドラインを踏まえ、1-2-②-(2)、1-2-②-(3)を満足するカリキュラムポリシーの草案作成、審議をして、運営会議に諮り決定する』とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
			(2) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）は、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との整合性を有しているか。 ■整合性を有している □整合性を有していない				1-2-②-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		

			(3) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）は、どのような内容を含んでいるか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） ■どのような教育課程を編成するかを示している ■どのような教育内容・方法を実施するかを示している ■学習成果をどのように評価するかを示している □その他	◆その他の項目をチェックした場合、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。			1-2-②-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
1-2-③	(準学士課程)準学士課程の入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）が学校の目的を踏まえて明確に定められているか。	教務主事室・教務委員会・入学者選抜委員会	(1) ガイドライン等を踏まえ、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）を定めているか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） ■準学士課程全体として定めている □学科ごとに定めている □その他	◇策定した入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー） ◆その他の項目をチェックした場合は、策定単位を具体的に記述する。	「有明工業高等専門学校準学士課程（本科）の3つのポリシー」（教務委員会資料）（H28高専機構本部からの指示）（H28中教審ガイドライン）（H29自己点検報告書）→H30にAPの改訂	総務課総務企画係 学生課教務係 教務委員会 教務主事室 入学者選抜委員会	R1年度を受審時は問題ありませんでしたが、今後3つの方針が改善（変更）するとき、ガイドライン等を踏まえ、3つの方針を策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておく必要があります。本校の現状を考慮しまして、『アドミッションポリシーの改訂では、教務委員会でガイドラインを踏まえ、1-2-③-(2)、1-2-③-(3)、1-2-③-(4)、1-2-③-(5)を満足するアドミッションポリシーの草案作成、審議をし、運営会議に諮り決定する』とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○	【教務委員会にて確認するため、入学選抜委員会では対応しない。】	○
			(2) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）は、学校の目的や学科の目的（本評価書Ⅱに記載したもの。）、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）を踏まえて策定しているか。 ■目的・方針等を踏まえて策定している □目的・方針等を踏まえて策定していない				1-2-③-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
			(3) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）には、「入学者選抜の基本方針」を明示しているか。 ■明示している □明示していない				1-2-③-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
			(4) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）には、「求める学生像（受け入れる学生に求める学習成果を含む。）」を明示しているか。 ■明示している □明示していない				1-2-③-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
			(5) 受入れる学生に求める学習成果には「学力の3要素」に係る内容が含まれているか。 ■含まれている □含まれていない				1-2-③-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
1-2-④	(専攻科課程)専攻科課程の修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）が学校の目的を踏まえて明確に定められているか。	専攻科委員会・教務委員会	(1) ガイドライン等を踏まえ、修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）を定めているか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） ■専攻科課程全体として定めている □専攻ごとに定めている □その他	◇策定した修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、策定単位を具体的に記述する。	「有明工業高等専門学校学士課程（専攻科）の3つのポリシー」（教務委員会資料）（専攻科委員会）	総務課総務企画係 学生課教務係 教務委員会 教務主事室 専攻科委員会	R1年度を受審時は問題ありませんでしたが、今後3つの方針が改善（変更）するとき、ガイドライン等を踏まえ、3つの方針を策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておく必要があります。本校の現状を考慮しまして、『ディプロマポリシーの改訂では、教務委員会でガイドライン等を踏まえ、1-2-④-(2)、1-2-④-(3)を満足するディプロマポリシーの草案を作成し、専攻科委員会で審議して、運営会議に諮り決定する』とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○	専攻科委員会 教務主事室と連携・協議の上対応予定。	
			(2) 修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）が、「何ができるようになるか」に力点を置き、専攻科課程全体、各専攻の目的（本評価書Ⅱに記載したもの）と整合性を有しているか。 ■整合性を有している □整合性を有していない				1-2-④-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		

			(3) 修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）の中で、学生が修了時に身に付ける学力、資質・能力、並びに、養成しようとする人材像等の内容を明確に示しているか。 ■示している □示していない				1-2-④-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
1-2-⑤	(専攻科課程)専攻科課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）が、修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）と整合性を持ち、学校の目的を踏まえて明確に定められているか。	専攻科委員会・教務委員会	(1) ガイドライン等を踏まえ、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）を定めているか。（該当する選択肢にチェック■する。） ■専攻科課程全体として定めている □専攻ごとに定めている □その他	◇策定した教育課程の編成及び実施に関する方針(カリキュラム・ポリシー)がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、策定単位を具体的に記述する、	「有明工業高等専門学校学士課程（専攻科）の3つのポリシー」（教務委員会資料）（専攻科委員会）	総務課総務企画係 学生課教務係 教務主事室 教務委員会 専攻科委員会	R1年度の実審時は問題ありませんでしたが、今後3つの方針が改善（変更）するとき、ガイドライン等を踏まえ、3つの方針を策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておく必要があります。本校の現状を考慮しまして、『カリキュラムポリシーの改訂では、教務委員会でガイドラインを踏まえ、1-2-⑤-(2)、1-2-⑤-(3)を満足するカリキュラムポリシーの草案を作成し、専攻科委員会で審議して、運営会議に諮り決定する』とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。 専攻科委員会 教務主事室と連携・協議の上対応予定。	○		
			(2) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）は、修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との整合性を有しているか。 ■整合性を有している □整合性を有していない				1-2-⑤-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
			(3) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）は、どのような内容を含んでいるか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） ■どのような教育課程を編成するかを示している ■どのような教育内容・方法を実施するかを示している ■学習成果をどのように評価するかを示している □その他	◆その他の項目をチェックした場合は、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する、			1-2-⑤-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
1-2-⑥	(専攻科課程)専攻科課程の入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）が学校の目的を踏まえて明確に定められているか。	専攻科委員会・教務委員会・入学選抜委員会	(1) ガイドライン等を踏まえ、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）を定めているか。（該当する選択肢にチェック■する。） ■専攻科課程全体として定めている □専攻ごとに定めている □その他	◇策定した入学者の受入れに関する方針(アドミッション・ポリシー) ◆その他の項目をチェックした場合は、策定単位を具体的に記述する、	「有明工業高等専門学校学士課程（専攻科）の3つのポリシー」（教務委員会資料）（専攻科委員会） (H28高専機構本部からの指示) (H28中教審ガイドライン) (H29自己点検報告書)→H30にAPの改訂	総務課総務企画係 学生課教務係 教務主事室 教務委員会 専攻科委員会 入学選抜委員会	R1年度の実審時は問題ありませんでしたが、今後3つの方針が改善（変更）するとき、ガイドライン等を踏まえ、3つの方針を策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておく必要があります。本校の現状を考慮しまして、『アドミッションポリシーの改訂では、教務委員会でガイドラインを踏まえ、1-2-⑥-(2)、1-2-⑥-(3)、1-2-⑥-(4)、1-2-⑥-(5)を満足するアドミッションポリシーの草案を作成し、専攻科委員会で審議し、運営会議に諮り決定する』とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。 専攻科委員会 教務主事室と連携・協議の上対応予定。	○	【教務委員会にて確認するため、入学選抜委員会では対応しない。】	○
			(2) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）は、学校の目的や専攻科課程の目的（本評価書Ⅱに記載したもの）、修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）を踏まえて策定しているか。 ■目的・方針等を踏まえて策定している □目的・方針等を踏まえて策定していない				1-2-⑥-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
			(3) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）には、「入学選抜の基本方針」を明示しているか。 ■明示している □明示していない				1-2-⑥-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		

			(4) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）には、「求める学生像（受け入れる学生に求める学習成果を含む。）」を明示しているか。 ☒ 明示している ☐ 明示していない				1-2-⑥-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
			(5) 受入れる学生に求める学習成果には「学力の3要素」に係る内容が含まれているか。 ☒ 含まれている ☐ 含まれていない				1-2-⑥-(1)の項目と重複しますので、そちらに回答をお願いします。		○		
【1-2に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【1-2に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【1-3】学校の目的及び三つの方針が、社会の状況等の変化に応じて適宜見直されていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	実績報告・新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）
1-3-①	学校の目的及び三つの方針が、社会の状況等の変化に応じて適宜見直されているか。	教務主事室・ 教務委員会・ 専攻科委員会・ 自己点検評価委員会	(1) 学校の目的及び三つの方針について、社会の状況等を把握し、適宜点検する体制となっているか。 ■なっている □なっていない	◇点検を行う体制がわかる資料(関連規定等、毎年度、三つの方針の内容を点検し、必要に応じて見直すことについて定めているもの。)	「点検を行う体制がわかる資料」 （学校運営検討委員会規程） （有明工業高等専門学校における自己点検・評価の実施方針） （H29自己点検報告書）	教務主事室 教務委員会 専攻科委員会 自己点検評価委員会	R1年度の受審時は問題ありませんでしたが、今後、学校の目的及び三つの方針について、社会状況等を把握し、適宜点検する体制を決めておく必要があります。本校の現状を考慮しまして、『社会の状況等を把握する部署』は自己点検評価委員会、『適宜の点検する部署』は準学士課程は教務委員会、専攻科課程は専攻科委員会とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。 専攻科委員会 教務主事室と連携・協議の上対応予定。 自己点検評価委員会 問題なし	○		
			(2) 学校の目的及び三つの方針について、社会の状況等を把握し、適宜点検しているか。 ■点検して、改定している □点検した上で、変更を要しない □点検していない	◇点検の実情に関する資料(実績)	「点検の実状に関する資料」 （H29自己点検報告書）→APの改訂	教務主事室 教務委員会 専攻科委員会 （自己点検評価委員会）	R1年度の受審時以降で、学校の目的及び三つの方針について、社会の状況等を把握し、適宜点検している事例がありましたら、記載をお願いします。	特になし	○		
【1-3に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【1-3に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【基準 1 全体に関するその他の取組事項(年度)】	【基準 1 全体に関するその他の課題】

自己点検書

基準2 教育組織及び教員・教育支援者等

基準	観点
2-1	学校の教育に係る基本的な組織構成が、学校の目的に照らして適切なものであること。また、教育活動を展開する上で必要な運営体制が適切に整備され、機能していること。
2-2	教育活動を展開するために必要な教員が適切に配置されていること。
2-3	全教員の教育研究活動に対して、学校による定期的な評価が行われていること。また、教員の採用及び昇格等に当たって、明確な基準や規定が定められ、それに従い適切な運用がなされていること。
2-4	教員の教育能力の向上を図る取組が適切に行われていること。また、教育活動を展開するために必要な教育支援者等が適切に配置され、資質の向上を図るための取組が適切に行われていること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 (平成31年度の受審時との変更部分はオレンジで記載)	次回受審時に必要と考えられる資料 (「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記)	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検(実績と取組事項)
---	---	------------------------	-----------------------

【2-1】学校の教育に係る基本的な組織構成が、学校の目的に照らして適切なものであること。また、教育活動を展開する上で必要な運営体制が適切に整備され、機能していること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	資料管理部署	依頼・課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	依頼回答・実績報告 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）	新たな課題発見、取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）
2-1-①	学科の構成が、学校の目的に照らして、適切なものとなっているか。	教務主事室・教務委員会	(1) 学科の構成が学校の目的（本評価書Ⅱに記載したもの。）及び卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）と整合性がとれているか。 ■整合性がとれている □整合性がとれていない	◆学校の目的及び卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との整合性を有した学科の構成となっていることについて、資料を基に記述する。	「学校の目的およびDPとの整合性の資料」（学習教育到達目標、創造工学科概要、環境エネルギー工学系と人間福祉工学系の概要、学校組織図）（学校要覧）（準学士課程（本科）のDP）（学校HP）	総務課総務企画係 学生課教務係 教務主事室 教務委員会	受審時は問題ありませんでしたが、今後3つのポリシーが改善（変更）されたとき、策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておいてください。 本校の現状を考慮しますと、『ディプロマポリシーの改訂では、教務委員会でチェック、草案、審議し、運営会議に諮り決定する』とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。（基準1、7に関わるところで、同様の記載があります）	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
2-1-②	専攻の構成が、学校の目的に照らして、適切なものとなっているか。	専攻科委員会・教務主事室・教務委員会	(1) 専攻の構成が学校の目的（本評価書Ⅱに記載したもの。）及び修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）と整合性がとれているか。 ■整合性がとれている □整合性がとれていない	◇本評価書Ⅱに記載したものの以外に専攻科規程等があれば、それがわかる資料 ◆学校の目的及び修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）と整合性を有した専攻の構成となっていることについて、資料を基に記述する。	「学校の目的およびDPとの整合性の資料」（専攻科概要、専攻科組織図）（学校要覧）（学士課程（専攻科）のDP）（学校HP）	総務課総務企画係 学生課教務係 専攻科委員会 教務主事室 教務委員会	受審時は問題ありませんでしたが、今後3つのポリシーが改善（変更）されたとき、策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておいてください。 本校の現状を考慮しますと、『ディプロマポリシーの改訂では、教務委員会でチェック、草案をし、専攻科委員会で審議し、運営会議に諮り決定する』とするのはいかがでしょうか。なお草案などに関する部署は適切な部署に変更等していただければ幸いです。また、本件、規則化していただければありがたいです。（基準1、8に関わるところで、同様の記載があります）	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。 専攻科委員会 教務主事室と連携・協議の上対応予定。	○		
2-1-③	教育活動を有効に展開するための検討・運営体制が整備され、教育活動等に係る重要事項を審議するなどの必要な活動が行われているか。	教務主事室・学生主事室・寮務主事室・専攻科委員会	(1) 教育活動を有効に展開するための検討・運営体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇教育活動を有効に展開するため必要と考えられる教務・学生支援・入試等の委員会の組織体制がわかる資料（当該事項を審議するための組織の構成図、運営規程等）	「教育活動を有効に展開するため必要と考えられる組織体制がわかる資料」 ・教務（教務委員会規程、FD委員会規程、専攻科委員会規程） ・学生支援（学生委員会規程、寮務委員会規程） ・入試（入学者選抜委員会規程） ・その他（内部組織規程、自己点検評価委員会規程、H30校務分掌表）	運営会議 総務課総務企画係 学生課教務係 教務委員会 FD委員会 専攻科委員会 学生委員会 寮務委員会 自己点検評価委員会	各規程類に加え、教育活動を有効に展開するための組織図を作成することが望ましいと考えます。 基準1の「学校として定期的に自己点検評価のための方針において、自己点検評価の実施体制の組織図」の「教育活動版」と思ってください。	運営会議 検討中（他の委員会等に作成を依頼する（できるだけ具体的な委員会等をお教えください））	△		
			(2) (1)の体制の下、必要な活動を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇活動が行われている実績がわかる資料（当該事項の審議内容を記した会議の議事録や議事要旨等）	「活動が行われている実績がわかる資料」2-1-③-(1)にあげる委員会の議事録（議事要旨）	総務課総務企画係 学生課	(1)に関する各委員会の議事録とその保管をお願いします。 議事録を見れば、該当事項の審議内容（どういったことがどのように審議されたか）がわかるように議事録作成をお願いします。大切な記録が抜けていることが散見されますので、よろしくをお願いします（別の基準などでも取るべき議事内容の周知をお願いしております）	学生課 議事録への記載内容が十分に周知されている	○		
【2-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【2-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【2-2】教育活動を展開するために必要な教員が適切に配置されていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	実績報告・新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）
2-2-①	学校の目的を達成するために、準学士課程に必要な一般科目担当教員及び各学科の専門科目担当教員が適切に配置されているか。	教務主事室・教務委員会・教員選考委員会	(1)一般科目担当の専任教員を法令に従い、確保しているか。 ■確保している □確保していない	◇【別紙様式】【様式2-1】高等専門学校現況表	【別紙様式】「高等専門学校現況表」	運営会議 人事労務係	受審時（R1年）に問題はありませんでしたが、その後、退職、転出、転入した教員がいるため、状況の確認が必要です。資料となるR4年度版の【様式2-1】は総務企画係にあります。		○	教員選考委員会で適切な専門分野の能力のある教員かを審議し、採用している。	
			(2)専門科目担当の専任教員を法令に従い、確保しているか。 ■確保している □確保していない				受審時（R1年）に問題はありませんでしたが、その後、退職、転出、転入した教員がいるため、状況の確認が必要です。資料となるR4年度版の【様式2-1】は総務企画係にあります。		○	教員選考委員会で適切な専門分野の能力のある教員かを審議し、採用している。	
			(3)専門科目を担当する専任の教授及び准教授の数を法令に従い、確保しているか。 ■確保している □確保していない				受審時（R1年）に問題はありませんでしたが、その後、退職、転出、転入した教員がいるため、状況の確認が必要です。資料となるR4年度版の【様式2-1】は総務企画係にあります。		○	教員選考委員会で適切な専門分野の能力のある教員かを審議し、採用している。	
			(4)適切な専門分野の教員が授業科目を担当しているか。 ■担当が適切である □担当が適切でない	◇【別紙様式】【様式2-3】担当教員一覧表等	「担当教員一覧表」	総務課総務企画係 総務課人事労務係 学生課教務係	受審時（R1年）に問題はありませんでしたが、その後、退職、転出、転入した教員がいるため、状況の確認が必要です。資料となるR4年度版の【様式2-3】は総務企画係にあります。	教員選考委員会 意図は理解し、対応する	○	教員選考委員会で適切な専門分野の能力のある教員かを審議し、採用している。	
			(5)適切な教員配置について専門分野以外に配慮していることがあるか。（該当する選択肢にチェックする。）（複数チェック■可） ■博士の学位 ■ネイティブスピーカー(担当する言語を母国語とする) ■技術資格 ■実務経験(教育機関以外の民間企業等における勤務経験者等) ■海外経験 □その他	◆配慮事項として掲げる博士の学位、ネイティブスピーカー、技術資格、実務経験、海外経験、その他の具体的な内容について、資料を基に記述する。 ◆その他の項目をチェックした場合は、具体的な配慮事項を記述する。	「担当教員一覧表」	総務課総務企画係 総務課人事労務係 学生課教務係	受審時（R1年）に問題はありませんでしたが、その後、退職、転出、転入した教員がいるため、状況の確認が必要です。資料となるR4年度版の【様式2-3】は総務企画係にあります。教員選考委員会の議事録に配慮内容を記載いただけますと幸いです。デリケートな部分がありますので、無理に記載する必要などはないと考えますが、よろしくお願いします。		○		
2-2-②	学校の目的を達成するために、専攻科課程に必要な各分野の教育研究能力を有する専攻科担当教員が適切に配置されているか。	専攻科委員会（免除項目）	(1)専攻科の授業科目担当教員を適切に確保しているか。 □適切に確保している □適切に確保していない	◇【別紙様式】【様式2-3】担当教員一覧表等	「特例適用専攻科につき免除」						
			(2)適切な専門分野の教員が授業科目を担当しているか。 □担当が適切である □担当が適切でない	◆左記について、資料を基に記述する。	「特例適用専攻科につき免除」						
			(3)適切な研究実績・研究能力を有する教員が研究指導を担当しているか。 □担当が適切である □担当が適切でない	◇適切な研究実績・研究能力を有する教員が研究指導を担当していることがわかる資料	「特例適用専攻科につき免除」						
2-2-③	学校の目的に応じた教育研究活動の活性化を図るため、教員の年齢構成等への配慮等適切な措置が講じられているか。	総務課	(1)教員の配置について、教育研究水準の維持向上及び教育研究の活性化を図るため、教員の構成が特定の範囲の年齢に著しく偏ることのないよう配慮しているか。 ■配慮している □配慮していない	◇教員の年齢構成がわかる資料(観点4-3-①の、教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関する根拠資料を流用してもよい。) ◆配慮の取組について、資料を基に記述する。	「年齢構成がわかる資料」（教員年齢構成一覧表）（人事労務係内部資料）	総務課人事労務係	受審時（R1年）に問題はありませんでしたが、その後、退職、転出、転入した教員がいるため、状況の確認が必要です。「教員年齢構成一覧表」をR4年度版以降も作成、保存をしておいてください。	人事労務係 資料作成および配慮をしているかを適切な部署に依頼する、という対応ができる。	○	教員年齢構成は人事労務係で作成しており、本校HPの沿革・組織にも公開している。教員選考において年齢構成も考慮しているが、当然ながら実際に応募してきた者の中からしか選考できないので適齢の者が採用されないこともある。選考において、特に年齢構成が可否判断に影響を与えた場合には、その旨議事録に残すことがある。	○

			(2) (1)以外に配慮している措置はあるか。(該当する選択肢にチェック■する。)(複数チェック■可) ■教育経歴 ■実務経歴 ■男女比 □その他	◇左記でチェックした項目について、実施状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「2-2-①-(1)で示した資料以外の資料」(男女共同参画支援室規程男女共同参画支援室規程)(公募例)	総務課人事労務係	業績が同等のときは女性優先採用にしております。	人事労務係 対応を検討する	△	本校の教員選考規程があります。第8条を例にとると、二～五号により「教育経歴」や「実務経歴」が考慮されるとらえていただきたい。業績が同等のときは女性優先採用にしております「男女比」にも配慮している。(公募例を提出)	○
			(3)在職する教員に対して教育研究水準の維持向上及び教育研究の活性化を図るために行っている措置等はあるか。(該当する選択肢にチェック■する。)(複数チェック■可) ■学位取得に関する支援 ■任期制の導入 ■公募制の導入 ■教員表彰制度の導入 □企業研修への参加支援 ■校長裁量経費等の予算配分 □ゆとりの時間確保策の導入 ■サバティカル制度の導入 ■他の教育機関との人事交流 □その他	◇左記でチェックした項目について、実施状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「左記チェック項目の実施状況がわかる資料」 【学位取得に関する支援】 【任期制の導入】 （助教の任期に関する規則） 【公募制の導入】 （公募情報例） 【教員表彰制度の導入】 （教職員表彰規程） 【校長裁量経費の予算配分】 （校長裁量経費募集要項） 【他の教育機関との人事交流】 （人事異動一覧）	総務課人事労務係	「学位取得に関する支援」についての規程化をお願いします。	人事労務係 対応を検討する	△	高専機構の規程に従っている。高専機構規則第34条第1項第八号により、「教員が、博士号取得のために、大学等の研究機関で研究論文指導等を受ける」期間について職専免を認め、学位取得を支援している。	○
【2-2に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【2-2に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【2-3】 全教員の教育研究活動に対して、学校による定期的な評価が行われていること。また、教員の採用及び昇格等に当たって、明確な基準や規定が定められ、それに従い適切な運用がなされていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	実績報告・新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）
2-3-①	全教員の教育研究活動に対して、学校による定期的な評価が行われており、その結果が活用されているか。	総務課	(1)全教員（非常勤教員を除く。）に対して校長又はその委任を受けた者による教育上の能力や活動実績に関する評価を定期的に行い、その結果を基に給与・研究費配分への反映や教員組織の見直し等の適切な取組を行う体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇教員評価に係る規程等がわかる資料 ◇給与や研究費配分に活用することとしているか、教員組織の見直し等に活用することとしているかがわかる資料	「教員評価に係る規程等の資料」 「給与・研究配分に活用している等わかる資料」 （教育研究促進経費の配分）	総務課総務企画係	デリケートな問題ですので公開等は不要と考えますが、校長又はその委任を受けた者による教育上の能力や活動実績に関する評価を定期的に行い、その結果を基に給与・研究費配分への反映や教員組織の見直し等の適切な取組を行っている資料の作成と保管をお願いします。		○		
			(2) (1)の体制の下、教員評価を実施しているか。 ■実施している □実施していない		（Research mapの研究業績等の内容による研究費配分（傾斜配分））	総務課総務企画係	デリケートな問題ですので公開等は不要と考えますが、毎年度、(1)の体制のもと、教員評価をしている資料の作成と保管をお願いします。		○		
			(3) 把握した評価結果を基に、行っている取組はあるか。(該当する選択肢にチェック■する。)(複数チェック■可) □給与における措置 ■研究費配分における措置 □教員組織の見直し ■表彰 □その他	◆その他の項目をチェックした場合は、内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。 ◆評価結果を具体的にどのように活用しているのか、資料を基に記述する。	【研究費配分における措置】 （教育研究促進経費の配分） 【表彰】 （国立高等専門学校教員顕彰受賞者一覧）	総務課総務企画係	毎年度の「教育研究促進経費」「表彰」に関する資料作成と保管をお願いします。		○		
			(4) 非常勤教員に対し教員評価を実施しているか。 ■実施している □実施していない	◇教員評価に係る規程等を定めた資料 ◇実施していることがわかる資料	「（非常勤）教員評価に係る規程等」なし 「実施していることがわかる資料」 運営会議での雇用の継続の承認	運営会議	R4年度の設置基準の一部改正に伴い、今後、基幹教員の取り扱い（評価など）が出てくることが考えられます。高専機構の方針が出てからと思われますが、時期が来ましたら早急に基幹教員と非常勤教員をどのようにわけ、どのように評価するかの規程策定をお願いします。		△		

2-3-②	教員の採用や昇格等に関する基準や規定が明確に定められ、適切に運用されているか。	総務課	(1)教員（非常勤教員を除く。）の採用・昇格等に関する基準を法令に従い定めているか。 ■定めている □定めていない	◇定めている規程がわかる資料（採用・昇格に関する体制、方法、教員の資格、能力や業績に関する基準等が明記されているもの）	「定めている規程がわかる資料」（推薦委員会規程） （審査委員会規程）	総務課総務企画係			○		
			(2)(1)で定められている基準等では、教育上の能力等を確認する仕組みとなっているか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） ■模擬授業の実施 ■教育歴の確認 ■実務経験の確認 ■海外経験の確認 ■国際的な活動実績の確認 □その他	◇実施・確認していることがわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「実施・確認していることがわかる資料」（内部資料）	総務課総務企画係 総務課人事労務係			○		
			(3)(1)の基準等に基づき、実際の採用・昇格等を行っているか。 ■行っている □行っていない	◆左記について、採用・昇格の実績を踏まえ、資料を基に記述する。	「採用・昇格の実績の資料」（内部資料）	総務課総務企画係 総務課人事労務係	(1)の基準等に基づき、「採用」「昇格」を行っている資料の作成と保管をお願いします。	人事労務係 資料作成・保管をしている	○		
			(4)非常勤教員の採用基準等を定めているか。 ■定めている □定めていない	◇非常勤教員の採用基準等の規程がわかる資料	「非常勤教員の採用基準等の規程」（教員選考規程） （教員選考の運用に関する申し合わせ）	総務課総務企画係 総務課人事労務係	「非常勤教員の採用基準等の規程」を定めていますが、例外の事例があった場合、その妥当性などの資料を作成、保管しておく必要があると考えます。該当資料の作成と保管をお願いします。	人事労務係 資料作成・保管をしている	○		
【2-3に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【2-3に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【2-4】 教員の教育能力の向上を図る取組が適切に行われていること。また、教育活動を展開するために必要な教育支援者等が適切に配置され、資質の向上を図るための取組が適切に行われていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	実績報告・新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）
2-4-①	授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究（ファカルティ・ディベロップメント）が、適切な方法で実施され、組織として教育の質の向上や授業の改善が図ら	FD委員会・教務主事室	(1)学校として、授業の内容及び方法の改善を図るためにファカルティ・ディベロップメント（以下「FD」という。）を実施する体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇関係する委員会等の組織関係図、役割と責任が把握できる資料、関連規程 ◇実施体制・実施方針・内容・方法がわかる資料	「関係する委員会等の組織等の関連規程」（有明工業高等専門学校FD委員会規程） 「実施体制等のわかる資料」（FD委員会開催日程と主な議題）	総務課総務企画係 学生課教務係 FD委員会			○		
			(2)定期的にFDを実施しているか。 ■実施している □実施していない	◇実施状況(参加状況等。)がわかる資料 ◇FDに関する報告書等の該当箇所等	「定期的なFDのわかる資料」（FD研修会の参加状況および演題）	総務課総務企画係 学生課教務係 FD委員会	毎年度のFDを行っている資料の作成と保管をお願いします。		○		
			(3)(2)のFDを実施した結果が、改善に結びついているか。 ■結びついている □結びついていない	◆FDの結果、改善に結びついた事例で組織として把握している取組について、資料を基に記述する。	「FDの結果が改善に結びついた事例」（初回授業に関する注意事項）	学生課教務係 FD委員会		授業改善アンケートとFD改善アンケートを利用しティーチングポートフォリオを作成、個人の資質の向上に役立てている取り組みを行っている。	△		
2-4-②	学校における教育活動を展開するために必要な事務職員、技術職員等の教育支援者等が適切に配置されているか。	総務課・学生課	(1)教育支援者等（事務職員、技術職員、図書館職員、助手等。）を法令に従い適切に配置しているか。 ■配置している □配置していない	◇【別紙様式】【様式2-1】高等専門学校現況表、教育支援者に関する事務組織図、役割分担がわかる資料	「高等専門学校現況表、教育支援者に関する事務組織図、役割分担がわかる資料」	総務課総務企画係 学生課教務係	毎年の様式2-1の作成、保管をお願いします		○		

			(2)図書館に司書等の専門的職員を配置しているか。 ■配置している □配置していない		司書の資格を持つ職員を配置している。(R3年度回答)	学生課長		司書の資格を持つ職員を配置している。	○		
2-4-③	教育支援者等に対して、研修等、その資質の向上を図るための取組が適切に行われているか。	総務課・学生課・FD委員会	(1)教育支援者等(事務職員、技術職員、図書館職員、助手等。)に対して、研修等、その資質の向上を図るための取組を適切に行っているか。 ■行っている □行っていない	◇研修等の実施状況(参加状況等。)の取組がわかる資料	「研修の状況がわかる資料」(FD研修会の参加状況および演題)	総務課総務企画係 学生課教務係 総務課人事労務係 FD委員会	毎年の教育支援者等に対する資質向上を図るための取組(研修の種類、内容がわかるもの)の実績(参加実績)の作成、保管をお願いします。	人事労務係 資料作成・保管をしている	○	(人事労務係より)学内外のSD研修に職員を参加させており、平成31年度以降のSD研修の一覧を人事労務係で作成しています。	
【2-4に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【2-4に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【基準2全体に関するその他の取組事項(年度)】							【基準2全体に関するその他の課題】				

自己点検書

基準：学習環境及び学生支援等

基準		観点
3-1	学校において編成された教育研究組織及び教育課程に対応した施設・設備が整備され、適切な安全・衛生管理の下に有効に活用されていること。また、ＩＣＴ環境が適切に整備されるとともに、図書、学術雑誌、視聴覚資料その他の教育研究上必要な資料が系統的に収集、整理されていること。	
3-2	教育を実施する上での履修指導、学生の自主的学習の相談・助言等の学習支援体制や学生の生活や経済面並びに就職等に関する指導・相談・助言等を行う体制が整備され、機能していること。また、学生の課外活動に対する支援体制等が整備され、機能していること。	

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 (平成31年度の受審時との変更部分はオレンジで記載)	次回受審時に必要と考えられる資料 (「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記)	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検(実績と取組事項)
---	---	------------------------	-----------------------

【3-1】学校において編成された教育研究組織及び教育課程に対応した施設・設備が整備され、適切な安全・衛生管理の下に有効に活用されていること。また、ＩＣＴ環境が適切に整備されるとともに、図書、学術雑誌、視聴覚資料その他の教育研究上必要な資料が系統的に収集、整理されていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 (自己点検評価委員会記述欄)	依頼回答・実績報告 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)	新たな課題発見、取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)
3-1-①	学校において編成された教育研究組織の運営及び教育課程に対応した施設・設備が整備され、適切な安全・衛生管理の下に有効に活用されているか。	教務主事室・学生主事室・安全衛生委員会・施設環境委員会・自己点検評価委員会	(1) 校地面積を法令に従い適切に確保しているか。 ■確保している □確保していない	◇【別紙様式】_【様式2-1】_高等専門学校現況表	【別紙様式】高等専門学校現況表	総務課総務企画係 総務課施設係			○		
			(2) 校舎面積を法令に従い適切に確保しているか。 ■確保している □確保していない	◇【別紙様式】_【様式2-1】_高等専門学校現況表	【別紙様式】高等専門学校現況表	総務課総務企画係 総務課施設係			○		
			(3) 運動場を設けているか。 ■校舎と同一の敷地内又はその隣接地に設けている □その他の適当な位置に設けている □設けていない	◇設置状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、その設置場所を具体的に記述する。	「設置状況がわかる資料」 (学生便覧)	総務課総務企画係			○		
			(4) 高等専門学校の校舎に専用の施設を法令に従い適切に備えているか。 ■備えている □備えていない	◇設置状況がわかる資料	「設置状況がわかる資料」 (学生便覧)	総務課総務企画係			○		
			(5) 学科の種類に応じ、附属施設を法令に従い適切に整備しているか。 (該当する選択肢にチェック■する。)(複数チェック■可) ■実験・実習工場 □練習船 □その他	◇設置状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、その施設を具体的に記述する。	「設置状況がわかる資料」 (学生便覧)	総務課総務企画係			○		
			(6) 自主的学習スペースを設けているか。 ■設けている □設けていない	◇設置状況がわかる資料	「設置状況がわかる資料」 (学生便覧)	総務課総務企画係			○		
			(7) 教育研究環境の充実を図るため、(3)～(6)以外の施設・設備を設けているか。(該当する選択肢にチェック■する。) ■厚生施設 ■コミュニケーションスペース ■その他	◇設置状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、その施設を具体的に記述する。	「設置状況がわかる資料」 (学生便覧)	総務課総務企画係			○		

			(8)施設・設備の安全衛生管理体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇安全管理体制がわかる資料 (安全衛生管理規程) (施設環境委員会規程) (施設・環境委員会規程) 「施設利用に関する規程、手引き等」 (安全の手引き)	安全衛生委員会 施設環境委員会 総務課総務企画係			○			
			(9) (8)の体制が有効に機能しているか。 ■機能している □機能していない	◆安全(指導)管理に係る講習会等が行われている実例に関する資料を基に記述する。	「安全管理に係る講習会等に関する資料」 (安全衛生委員会議事要旨)	安全衛生委員会 人事労務係	施設・設備の安全衛生管理体制が機能していることがわかる資料の作成。保管をお願いします。		○		
			(10) 施設・設備のバリアフリー化への配慮を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇施設・設備の整備状況・整備計画等のバリアフリー化への取組を示す資料	「施設・設備の整備状況・バリアフリー化への取組を示す資料」 (写真等)	施設環境委員会 総務課施設係 学生課学生支援係			○		
			(11) 整備された教育・生活環境の利用状況や満足度等を学校として把握し改善等を行う体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇体制に関する規程等の資料	「体制に関する規程等の資料」 (自己点検評価委員会規程)	教務委員会 学生委員会 自己点検評価委員会 施設環境委員会 総務課総務企画係	「教育・生活環境の利用状況や満足度等」を学校として把握し改善等を行ったが求められていますので、「教育・生活環境の利用状況や満足度等」のアンケート等の状況をお教えください。 (該当内容に関連すると考えられる部署に回答をお願いしています)	施設環境員 当該内容のアンケートは実施していないが、毎年、施設の改善等に関する要望を各委員より提出していただいており、学修環境等の改善に努めている。また、利用状況については、施設利用状況調査票により毎年度調査を行っている。 自己点検評価委員会 卒業生、修了生へ当該アンケートを実施し、その結果を「教育システム改善のためのアンケート報告書」として運営会議で報告	○	「教育システム改善のためのアンケート調査報告書」として取りまとめ、運営会議への報告を行う。今年度は企業並びに卒業生のアンケート結果を集約しなければならず、報告は1月以降になる見込みである。 (自己点検評価委員会)	
			(12) (11)の体制において、教育・生活環境の利用状況や満足度等を把握し、改善等を実際に行っているか。 ■行っている □行っていない	◇教育・生活環境の利用状況や満足度等が把握できる資料 ◆左記について、改善を行った事例があれば、その事例の内容がわかる資料を基に記述する。	「教育・生活環境の利用状況や満足度等が把握できる資料」 (教育システム改善のためのアンケート分析)	運営会議 総務課総務企画係	「教育・生活環境の利用状況や満足度等」は学校として把握し、実際に改善等を行ったが求められていますので、その状況をお教えください。報告、対応等があった場合は運営会議議事録に残すようにお願いします。	運営会議 教育・生活環境の利用状況や満足度等を把握し、改善等を行った	○		
3-1-②	教育内容、方法や学生のニーズに対応したICT環境が十分なセキュリティ管理の下に適切に整備され、有効に活用されているか。	総合情報センター・学生課	(1)教育内容、方法や学生のニーズに対応したICT環境を適切に整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇ICT環境の整備状況がわかる資料(校内ネットワーク環境の整備状況、授業内外で学生が利用可能なパソコンの台数、情報処理センターの組織規程等。)	「ICT環境の整備状況がわかる資料」 (学生便覧、学校要覧) (マルチメディアセンター規程) (情報処理センター規程)	総合情報センター 学生課学生支援係 総務課総務企画係			○		
			(2) ICT環境のセキュリティ管理体制を適切に整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇セキュリティ管理に関する規程等、セキュリティポリシー、セキュリティシステムの概要、ICT環境の管理体制及び業務内容、講習会等がわかる資料	「セキュリティ管理に関する規程等」 (情報セキュリティ管理規程) (情報セキュリティ推進規程) (情報セキュリティ教職員規程) (情報セキュリティ利用者規程) (情報セキュリティ管理委員会規程) (情報セキュリティ推進委員会規程) (ソフトウェア利用及び適切な管理体制に関する申合せ) ×(講習会資料)	総合情報センター 総務課総務企画係	毎年の講習会に関する資料の作成、保管をお願いします		○		

			(3) ICT環境は有効に活用されているか。 ☒活用されている ☐活用されていない	◇ICT環境の利用状況がわかる資料	「ICT環境の利用状況がわかる資料」 (MMC演習室等ログオン集計) (時間割)	総合情報センター	毎年のICT環境が有効に活用されていることがわかる資料、ICT環境の利用状況がわかる資料の作成、保管をお願いします。	情報基盤室 ICT環境が有効に活用されていることがわかる資料を作成、保管する	○		
			(4) (3)について学生や教職員のICT環境の利用状況や満足度を学校として把握し改善等を行う体制を整備しているか。 ☒整備している ☐整備していない	◇体制に関する規定等の資料	「体制に関する規程等の資料」 (マルチメディアセンター規程)	総合情報センター 自己点検評価委員会 総務課総務企画係	「学生や教職員のICT環境の利用状況や満足度等」を学校として把握し改善等を行ったが求められていますので、「学生や教職員のICT環境の利用状況や満足度等」のアンケート等の状況をお教えてください。	総合情報センター 当該アンケートは実施していないが、検討する。 自己点検評価委員会 卒業生、修了生へは当該アンケートを実施し、その結果を「教育システム改善のためのアンケート報告書」として運営会議で報告	○		
			(5) (4)の体制が機能しているか。 ☒機能している ☐機能していない	◆左記について、改善を行った事例がある場合は、その事例の内容がわかる資料を基に記述する。	「改善を行った事例がある場合はその内容がわかる資料」 (情報センターの会議議事録) (教育システム改善のためのアンケート分析)	運営会議 総合情報センター 自己点検評価委員会 総務課総務企画係	「学生や教職員のICT環境の利用状況や満足度等」を学校として把握し改善等を行う体制が機能しているかが求められていますので、体制が機能していることがわかる資料の作成、保管をお願いします。		△		
3-1-③	図書、学術雑誌、視聴覚資料その他の教育研究上必要な資料が系統的に収集、整理されており、有効に活用されているか。	図書館運営室・学生課	(1) 図書館の設備を法令に従い備えているか。 ☒備えている ☐備えていない	◇整備状況がわかる資料	「整備状況がわかる資料」 (学生便覧)	図書館運営室 学生課学生支援係 総務課総務企画係			○		
			(2) 図書、学術雑誌、視聴覚資料その他の教育研究上必要な資料を系統的に収集、整理しているか。 ☒系統的に収集、整理している ☐系統的に収集、整理していない	◇整備方針、整備状況(内訳、冊子等のデータ)がわかる資料	「整備方針、整備状況がわかる資料」 (学生便覧)	学生課学生支援係 学生課図書係			○		
			(3) (2)の資料は、教職員や学生に有効に活用されているか。 ☒活用されている ☐活用されていない	◇図書館等の教職員や学生による利用状況(図書等貸出数、図書館入館者数)がわかる資料	「図書館等の教職員や学生による利用状況がわかる資料」 (図書館だより)	学生課図書係	毎年の3-1-③-(2)の資料が教職員、学生に有効に活用されていることがわかる資料の作成、保管をお願いします	学生課図書係 資料作成と保管ができる	○		
			(4) (2)の資料が有効に活用されるための取組を行っているか。 ☒行っている ☐行っていない	◇図書館等の利用サービスに係る取組(開館時間への配慮、職員等によるガイダンス等)がわかる資料	「図書館等の利用サービスに係る取組がわかる資料」 (学生便覧)	学生課図書係	毎年の3-1-③-(2)の資料が有効に活用されるための取組が行っているかの資料作成、保管をお願いします	学生課図書係 資料作成と保管ができる 学生便覧の作成と保管は学生支援係が担当	○		
【3-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項								【3-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項			

【3-2】 教育を実施する上での履修指導、学生の自主的学習の相談・助言等の学習支援体制や学生の生活や経済面並びに就職等に関する指導・相談・助言等を行う体制が整備され、機能していること。また、学生の課外活動に対する支援体制等が整備され、機能していること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己点検記述	根拠資料(説明)	根拠資料(年度)	関連部署	課題・要改善事項 (学校運営検討委員会記述欄)	実績報告・新たな課題や取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○/×)	新たな課題や取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○/×)

3-2-①	履修等に関するガイダンスを実施しているか。	教務主事室・専攻科委員会・学生課	(1)教育を実施する上でのガイダンスをどのような対象に対して実施しているか。(該当する選択肢にチェックする。)(複数チェック可) ■学科生 ■専攻科生 ■編入学生 ■留学生 □障害のある学生 □社会人学生 ■その他	◇実施状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「実施状況がわかる資料」 【学科生】 (新生オリエンテーション資料) 【専攻科生】 (専攻科オリエンテーション資料) 【編入学生】 (編入入学手続説明会資料) 【留学生】 【その他】 (安全の手引き) リマインド □障害のある学生→■ 障害のある学生は基準3-2-③-(9)を考えると「知的、精神、発達障害など」も含まれると考えられ、その点では不十分な記述であったと考えられる。	学生課教務係 教務主事室 専攻科委員会	毎年の履修等に関するガイダンスの実施状況の資料の作成、保管をお願いします	学生課教務係 以下の項目で資料を作成し、保管している 学科生(新生オリエンテーション資料など) 専攻科生(専攻科オリエンテーション資料など) 編入学生(編入入学手続説明会資料など) 留学生	○		
3-2-②	学習支援に関する学生のニーズが適切に把握され、学生の自主的学習を進める上での相談・助言等を行う体制が整備され、機能しているか。	教務主事室・専攻科委員会・国際交流室・FD委員会・学生課	(1)学生の自主的学習を進める上で、どのような相談・助言体制を整備しているか。(該当する選択肢にチェックする。)(複数チェック可) ■担任制・指導教員制の整備 ■オフィスアワーの整備 ■対面型の相談受付体制の整備 □電子メールによる相談受付体制の整備 ■ICTを活用した成績確認や学習相談等に関するシステムの整備 □資格試験・検定試験等の支援体制の整備 ■外国への留学に関する支援体制の整備 ■その他	◇チェックした選択肢に関する状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「チェックした選択肢に関する状況がわかる資料」 【担任制】 (学生便覧) 【オフィスアワー】 (オフィスアワー一覧) 【対面型相談受付】 【ICTを活用した成績確認】 (教務委員会資料) 【外国への留学支援】 (学生便覧) 【その他】 (学生サポートセンター規程)	学生課学生支援係 学生課教務係 教務主事室	毎年の学生の自主的学習を進める上での相談、助言体制に関する資料の作成、保管をお願いします	学生課 以下の項目で資料を作成し、保管している 担任制・指導教員制 オフィスアワー 対面型の相談受付体制 ICTを活用した成績確認や学習相談等に関するシステムの整備 外国への留学に関する支援体制の整備	○		
	(2) (1)は、学生に利用されているか。 ■利用されている □利用されていない			◇各種相談助言体制の利用状況(実績・相談対応例等)がわかる資料 ◇利用状況等の実績がわかる資料	「各種体制の利用状況がわかる資料」 【担任制】 【オフィスアワー】 (教育システム改善のためのアンケート分析) 【対面型相談受付】 【ICTを活用した成績確認】 (R1年度からの取り組みとして紹介) 【外国への留学支援】 【その他】 (カウンセラー面談報告)	学生課学生支援係 教務主事室 国際交流室	3-2-②-(1)で■の項目に関する利用実績に関する資料作成、保管をお願いします。	学生課 以下の項目で利用実績資料を作成し、保管している 担任制・指導教員制 オフィスアワー 対面型の相談受付体制 ICTを活用した成績確認や学習相談等に関するシステムの整備 外国への留学に関する支援体制の整備 国際交流室 外国への留学支援実績	○		
	(3) 学習支援に関して学生のニーズを把握するための制度があるか。 (該当する選択肢にチェックする。)(複数チェック可) ■担任制・指導教員制の導入 □学生との懇談会 ■意見投書箱 ■その他			◇制度がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「制度がわかる資料」 【担任制】 (学生便覧) 【意見投書箱】 (有明高専HP)	学生課教務係 総務課総務企画係 教務主事室 FD委員会			○		

			(4)(3)は、有効に機能しているか。 ■機能している □機能していない	◇制度の機能状況がわかる資料	「制度の機能状況がわかる資料」 【担任制】 【意見投書箱】 【意見箱対応状況】 【その他】 (授業改善のためのアンケート)	教務主事室 学生課教務係 総務課総務企画係 FD委員会	毎年の学習支援に関して学生のニーズを把握するための制度に関して機能していることがわかる資料の作成をお願いします。	学生課教務係 検討中			
3-2-③	特別な支援が必要と考えられる学生への学習支援及び生活支援等を適切に行うことができる体制が整備されており、必要に応じて支援が行われているか。	教務主事室・専攻科委員会・国際交流室・FD委員会・学生サポートセンター・学生課	(1)留学生の学習及び生活に対する支援体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇整備状況がわかる資料	「整備がわかる資料」 (国際交流室規程) (外国人留学生特例規程) (チューター制度実施要領)	学生課教務係 総務課総務企画係 国際交流室					
			(2) (1)の体制において、留学生の支援が必要に応じて行っているか。 ■行っている □行っていない	◇留学生を支援する取組(留学生指導教員の配置、留学生チューターの配置等)がわかる資料 ◇支援の実施状況がわかる資料	「支援の取組がわかる資料」 (チューター説明会実施要領) 「支援の実施がわかる資料」 (チューター業務実施表)	学生課教務係 教務主事室	毎年の留学生への支援状況が分かる資料の作成をお願いします。	学生課教務係 資料作成済み			
			(3) 編入学生の学習及び生活に対する支援体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇整備状況がわかる資料	「整備がわかる資料」 (学生便覧)	学生課学生支援係					
			(4) (3)の体制において、編入学生の支援が必要に応じて行っているか。 ■行っている □行っていない	◇編入学生を支援する取組がわかる資料 ◇入学前の指導を行っている場合には、指導スケジュール、指導内容等が記載された資料 ◇入学後に補習授業や学習相談等を行っている場合には、実施状況及びその内容(担当教員、実施科目、対象者別実施回数、使用教材等。)の資料 ◇支援の実施状況がわかる資料	「支援取組みがわかる資料」	学生課教務係 教務主事室	毎年の編入生に対しての支援取組が分かる資料(支援の記録など)の作成、保管をお願いします。	学生課教務係 資料作成済み			
			(5) 社会人学生の学習及び生活に対する支援体制を整備しているか。 □整備している ■整備していない	◇整備状況がわかる資料	「整備状況がわかる資料」 ※社会人学生の受入実績がないため、支援体制を整備しているエビデンスが存在しない。(6)も同様)						
			(6) (5)の体制において、社会人学生の支援が必要に応じて行っているか。 □行っている ■行っていない	◇社会人学生を支援する取組(情報提供(電子メール、ウェブサイト等。))がわかる資料 ◇社会人学生に対する学習相談の制度が把握できる資料(オフィスアワー一覧表、配付プリントの該当箇所等。) ◇支援の実施状況がわかる資料	「支援取組みがわかる資料」 ※社会人学生の受入実績がないため、支援体制を整備しているエビデンスが存在しない。						

			(7) 障害のある学生の学習及び生活に対する支援体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇整備状況がわかる資料	「整備状況がわかる資料」 (学生サポートセンター規程)	学生課教務係 総務課総務企画係 学生サポートセンター			○		
			(8) (7)の体制において、障害のある学生の支援を必要に応じて行っているか。 ■行っている □行っていない	◇障害のある学生を支援する取組(ノートテーカー、チューターの配置)がわかる資料 ◇支援の実施状況がわかる資料	「支援取り組みがわかる資料」	学生サポートセンター 教務主事室 学生主事室 専攻科委員会	毎年、障害のある学生に支援を行っていることがわかる資料の作成、保管をお願いします。	学生サポートセンター 資料作成済み	○		
			(9) 障害者差別解消法第5条及び第7条又は第8条(第9条、第10条、第11条の関係条項も含む。)に対応しているか。 ■対応している □対応していない	◇対応状況がわかる資料	「対応状況がわかる資料」	学生サポートセンター	3-2-③-(9)への本校としての対応状況が分かる資料の作成、保管をお願いします。	学生サポートセンター 資料作成済み	○		
			(10) 上記以外の特別な支援を行っているか。 □行っている ■行っていない	◆左記について、該当する取組があれば、資料を基に記述する。	リマインド □障害のある学生→■なので、障害のある学生は基準3-2-③-(9)を考えると「知的、精神、発達障害など」も含まれると考えられ、その点では不十分な記述であったと考えられる。	学生課	デリケートな問題ですので公開等の必要はないと考えますが、3-2-③-(9)以外の特別な支援を行っていれば、支援内容が分かる資料の作成、保管をお願いします。		○		
3-2-④	学生の生活や経済面に係る指導・相談・助言等を行う体制が整備され、機能しているか。	学生主事室・学生サポートセンター・ハラスメント防止委員会・学生課	(1)学生の生活や経済面における指導・相談・助言等の体制に関し、どのように整備しているか。(該当する選択肢にチェック■する。) ■学生相談室 ■保健センター ■相談員やカウンセラーの配置 ■ハラスメント等の相談体制 ■学生に対する相談の案内等 ■奨学金 ■授業料減免 □持待生 ■緊急時の貸与等の制度 ■その他	◇それぞれの体制の整備状況がわかる資料(生活指導の体制、指導内容、組織図、関連規程、委員会等。) ◆その他の項目をチェックした場合、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「それぞれの体制整備がわかる資料」 【学生相談室】【保健センター】【相談員】 【ハラスメント】【学生に対する相談】【授業料免除】【緊急時の貸与】【その他】 (学生便覧) (ハラスメント防止等に関する規程) (学生委員会規程) (災害により被災した学生に対する入学科・授業料免除に係る申請手続きの簡素化等の特例)	学生課学生支援係 総務課総務企画係 学生サポートセンター ハラスメント防止委員会			○		
			(2)健康診断及び健康相談・保健指導を定期的に実施しているか。 ■実施している □実施していない	◇各取組の実施状況がわかる資料	「取組の実施状況がわかる資料」 (健康診断実施)	学生課学生支援係	健康診断および健康相談・保健指導の定期的実施のエビデンス資料の作成、保管をお願いします。		○		
			(3) (2)以外で、(1)の体制に基づいた学生の生活や経済面における指導・相談・助言等の活動が実際に学生に利用されているか。 ■利用されている □利用されていない	◇相談実績(相談・対応例)、各体制に係る委員会等の実施状況がわかる資料 ◇奨学金等の状況がわかる資料	「相談実績、各体制に係る委員会等の実施状況がわかる資料」 (カウンセラー相談報告) (学生委員会開催一覧) 「奨学金等の状況がわかる資料」 (奨学金等利用学生統計)	学生サポートセンター 学生課学生支援係 学生主事室 ハラスメント防止委員会	利用状況に関する資料の作成をお願いします。	学生サポートセンター カウンセラーへの相談報告資料作成済み 学生課学生支援係 学生委員会会議議事録 奨学金等利用学生統計の資料作成済み	○		
3-2-⑤	就職や進学等の進路指導を含め、キャリア教育の体制が整備され、機能しているか。	キャリア支援室・教務主事室・国際交流室	(1)就職や進学等の進路指導を含め、キャリア教育の体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇体制の整備状況がわかる資料	「体制の整備状況がわかる資料」 (学生便覧) (進路支援室設置要項) (有友情報室設置要領)	学生課学生支援係 キャリア支援室			○		

			(2) (1)の体制の下、就職や進学等の進路指導を含めたキャリア教育に関して、学校としてどのような取組を行っているか。(該当する選択肢にチェックする。)(複数チェック可) ■キャリア教育に関する研修会・講演会の実施 □進路指導用マニュアルの作成 ■進路指導ガイダンスの実施 □進路指導室 ■進路先(企業)訪問 ■進学・就職に関する説明会 □資格試験や検定試験のための補習授業や学習相談 ■資格取得による単位修得の認定 ■外国留学に関する手続きの支援、単位認定、交流協定の締結等 ■その他	◇左記でチェックした取組状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、具体的な内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「取組がわかる資料」 【キャリア教育に関する研修会・講演会の実施】 (キャリア教育に関する支援活動一覧)	キャリア支援室 学生課学生支援係 国際交流室 総務企画係	取組状況がわかる資料の作成をお願いします。また、取組内容は運営会議で報告し、議事録に残すようにお願いします。	キャリア支援室 資料作成予定 学生課学生支援係 資料作成予定 国際交流室 資料作成済み	△					
			(3) (2)の取組が機能しているか。 ■機能している □機能していない	◇それぞれの取組の(活用)実態がわかる資料	「取組の実態がわかる資料」	キャリア支援室 学生課学生支援係 国際交流室	3-2-5-(2)の取組が機能していることがわかる資料の作成、保管をお願いします。	キャリア支援室 資料作成予定 学生課学生支援係 資料作成予定 国際交流室 資料作成済み	△					
3-2-⑥	学生の部活動、サークル活動、自治会活動等の課外活動に対する支援体制が整備され、適切な責任体制の下に機能しているか。	学生主事室・学生課	(1) 学生の課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇課外活動に関する規程、組織図、施設の整備状況がわかる資料	「課外活動に関する規程等」 (学生便覧) (課外活動の在り方に関する方針)	学生主事室 学生課学生支援係			○					
			(2) (1)の体制において、責任の所在が明確になっているか。 ■なっている □なっていない	◇(1)の体制において、責任の所在がわかる資料	「責任の所在がわかる資料」	学生主事室 学生課学生支援係			○					
			(3) 学校としての支援活動の内容からみて、(1)の体制が機能しているか。 ■機能している □機能していない	◇課外活動に対する支援活動の内容がわかる資料	「支援活動の内容がわかる資料」	学生主事室 学生課学生支援係	学校としての支援内容と3-2-6-(1)の体制が機能していることがわかる資料の作成、保管をお願いします。		○					
3-2-⑦	学生寮が整備されている場合には、学生の生活及び勉学の場として有効に機能しているか。	寮務主事室・学生課	(1) 学生寮を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇整備状況がわかる資料	「整備状況がわかる資料」 (学生便覧)	寮務主事室 学生課寮務係			○					
			(2) 生活の場として整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇生活支援の内容がわかる資料(談話室、補食室等の整備状況等。)	「生活支援の内容がわかる資料」 (学生便覧)	寮務主事室 学生課寮務係			○					
			(3) 勉学の場として整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇学習支援の内容がわかる資料(自習室の整備状況、自習時間の設定状況等の整備面での工夫等。)	「学習支援の内容がわかる資料」 (岱明寮便覧)	寮務主事室 学生課寮務係			○					
			(4) (2) (3)について、有効に機能しているか。 ■機能している □機能していない	◇入寮状況がわかる資料 ◇勉学の場としての活用実績がわかる資料	「入寮状況がわかる資料」「有効利用がわかる資料」	寮務主事室 学生課寮務係	3-2-⑦-(2)、(3)について有効に機能している資料の作成、保管をお願いします。		○					
			(5) 管理・運営体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇学生寮の管理規程等の資料	「学生寮の管理規程等の資料」 (寄宿舎規則) (寮務委員会規程) (寮生会会則)	寮務主事室 学生課寮務係			○					
【3-2に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項													【3-2に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項	

--	--

【基準3全体に関するその他の取組事項(年度)】	【基準3全体に関するその他の課題】

自己点検書

基準4 財務基盤及び管理運営

基準	観点
4-1	学校の目的を達成するために、教育研究活動を将来にわたって適切かつ安定して遂行できるだけの財務基盤を有しており、活動の財務上の基礎として、適切な収支に係る計画等が策定され、履行されていること。また、学校の財務に係る監査等が適正に実施されていること。
4-2	学校の目的を達成するために必要な管理運営体制及び事務組織が整備され、機能していること。また、外部の資源を積極的に活用していること。
4-3	学校の教育研究活動等の状況やその活動の成果に関する情報を広く社会に提供していること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 (平成31年度の入審時との変更部分はオレンジで記載)	次回入審時に必要と考えられる資料 (「平成31年度入審時の主な根拠資料」を併記)	指摘事項及び次回入審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検(実績と取組事項)
---	---	------------------------	-----------------------

【4-1】学校の目的を達成するために、教育研究活動を将来にわたって適切かつ安定して遂行できるだけの財務基盤を有しており、活動の財務上の基礎として、適切な収支に係る計画等が策定され、履行されていること。また、学校の財務に係る監査等が適正に実施されていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度入審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 (自己点検評価委員会記述欄)	依頼回答・実績報告 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)	新たな課題発見、取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)
4-1-①	学校の目的に沿った教育研究活動を将来にわたって適切かつ安定して遂行できるだけの財務基盤を有しているか。	総務課	(1) 過去5年間の貸借対照表等による財務状態は適切な状況となっているか。 ■なっている □なっていない	◇過去5年間の貸借対照表等の財務諸表 ◇長期未払金、長期借入金がある場合は、その内容を確認できる資料 ◇臨時利益又は臨時損失が計上されている場合は、その内容	「根拠資料」 (貸借対照表) (損益計算書) (決算報告書) (賃貸借契約書) (臨時利益・臨時損失一覧) (臨時利益の内容が確認できる資料)	総務課（予算・財務）	毎年の学位授与機構の様式にある「損益計算書」「貸借対照表」の作成、保管をお願いします。		○		
			(2) 校地、校舎等の資産を保有しているか。 ■保有している □保有していない	◇その内容を確認できる資料	「根拠資料」 (有明工業高等専門学校校地・校舎) (学校図面)	総務課（予算・財務）			○		
			(3) 過去5年間に於いて運営費交付金、授業料、入学料、検定料等の経常的な収入を確保しているか。 ■確保している □確保できない年があった	◇過去5年間の運営費交付金、授業料、入学料、検定料等の収入状況 ◆確保できない年があった場合は、実情を踏まえて、資料を基に記述する	「根拠資料」 (過去5ヶ年間の授業料、入学料及び検定料収入の変遷)	総務課（予算・財務）	毎年の該当項目に関する書類の作成、保管をお願いします。		○		
			(4) 過去5年間の収支状況において支出超過となっていないか。 □支出超過となっていない ■支出超過となった年があった	◇過去5年間の資金収支計算書及び消費収支計算書 ◆支出超過となった年があった場合は、実情を踏まえて、資料を基に記述する	「根拠資料」 (決算報告書) ※有明高専として支出超過となっている年もあるが、高専機構全体で調整を行っている。	総務課（予算・財務）			○		
4-1-②	学校の目的を達成するための活動の財務上の基礎として、適切な収支に係る計画等が策定され、関係者に明示されているか。	総務課	(1) 収支に係る方針、計画等を策定しているか。 ■策定している □策定していない	◇収支に係る方針や計画策定に関する予算関連規程等 ◇予算配分や収支に係る方針、計画等がわかる資料	「根拠資料」 (予算委員会規程) (運営会議規程) (平成30年度当初予算配分方針)	運営会議 総務課（予算・財務）	策定した毎年度の予算および収支に係る方針、計画を策定し、運営会議に諮って下さい。	総務課（予算・財務） 予算および収支に係る方針計画を策定し、運営会議に諮る	○		

			(2) (1)を関係者（教職員等）へ明示しているか。 ■明示している □明示していない	◇予算の関係者(教職員等)への明示状況を把握できる資料	「根拠資料」 （学内専用ホームページの運営会議資料掲載ページ）	運営会議 総務課（予算・財務）	R3年度の決算報告書を運営会議をはじめ関係者に明示（開示）して下さい（R4年度以降もお願いします）	総務課（予算・財務） R3年度決算報告書を作成し、運営会議に報告し、関係者（教職員等）に明示した	○		
4-1-③	学校の目的を達成するため、教育研究活動（必要な施設・設備の整備を含む）に 対しての資源配分を、学校として適切 に行う体制を整備し、行っているか。	総務課	(1) 学校の目的を達成するために、 教育研究活動に対して適切な資源配 分を決定する際、明確なプロセスに 基づいて行っているか。 ■行っている □行っていない	◇予算配分実績(教育 経費，研究経費，施 設設備費の配分実績) ◇校長裁量経費等の 重点配分経費を設定 している場合は，そ の資源配分が把握で きる資料 ◇予算関連規程等 ◇予算配分に係る審 議状況がわかる資料 (議事録等) ◇施設・設備の整備 計画の全体像がわか	「根拠資料」 （平成30年度当初予算配分方針） （教員研究促進経費配分の考え方） （平成30年度非常勤講師等経費予算配分案） （平成30年度 校長裁量経費による研究・教育 助成金募集要項） （予算委員会規程） （予算委員会議事要旨） （施設整備5か年計画） （整備計画） （平成30年度以降の施設整備要望一覧）	総務課（予算・財 務）			○		
			(2) 資源配分が、4－1－②の収支 に係る方針、計画と整合性を有して いるか。 ■整合性がある □整合性がない	◆資源配分と収支に 係る方針，計画との 整合性，執行状況と の対応について，資 料を基に記述する。 その際，資源配分の 決定プロセスの整合 性についても言及す る		総務課（予算・財 務）			○		
			(3) 資源配分の内容について、関係 者（教職員等）に明示しているか。 ■明示している □明示していない	◇予算の関係者(教職 員等)への明示状況を 把握できる資料	「根拠資料」 （学内専用ホームペー ジの運営会議資料掲 載ページ） （平成30年度校長裁 量経費による研究・教 育助成について）	総務課（予算・財 務）			○		
4-1-④	学校を設置する法人 の財務諸表等が適切 な形で公表されてい るか。また、財務に 係る監査等が適正に 行われているか。	総務課	(1) 設置者は、法令等に基づき、財 務諸表等を作成・公表しているか。 ■作成・公表している □作成・公表していない	◇作成・公表状況が わかる資料	「根拠資料」 （独立行政法人国立高等専門学校機構HP（情報 公開のページ））	総務課（予算・財 務）	認証評価時には学位授与機構フォー マットの「損益計算書」「貸借対照 表」の提出が義務付けられますので 毎年の作成、保管をお願いします（基 準4-1-①-(1)）。	総務課（予算・財務） 毎年、運営会議に前年度の決算を報 告し、新年度の収支に係る方針計画 を策定し、それをもとに新年度の予 算案を策定し、運営会議に諮る	○		
			(2) 財務に係る監査等を実施してい るか。 ■実施している □実施していない	◇学内会計監査規程 (科学研究費助成事業 等の外部資金に関す る監査規程も含む。) ◇外部監査，学内監 査の監査報告書，国 立高等専門学校の場 合は，国立高等専門 学校間の相互監査報 告書	「根拠資料」 （会計監査実施規程） （平成30年度公的研究費内部監査報告書） （平成30年度高専相互会計内部監査報告書）	総務課（予算・財 務）	学内の職員による内部監査の定期的 な実施、報告書の作成、保管をお願 いします。	総務課（予算・財務） 学内職員による内部監査を実施（予 定を含む）し、報告書を作成（予定 を含む）する。	○		
【4-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項 4-1特記事項 この評価の視点の内容に関して、「観点」のみでは自己評価できない活動や取組における個性や特色、資料を参照する際に留意すべきこと等があれば、記入すること。							【4-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

観点	内容(重点項目)	担当部署	自己点検記述	課題・要改善事項 (学校運営検討委員会記述欄)	根拠資料(年度)	関連部署	課題・要改善事項 (学校運営検討委員会記述欄)	実績報告・新たな課題や取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)	新たな課題や取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)
4-2-①	管理運営の諸規程が整備され、各種委員会及び事務組織が適切に役割を分担し、効果的に活動しているか。	リスク管理室	(1) 管理運営体制に関する規程等を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇管理運営に関する諸規定、整備状況がわかる資料	「管理運営に関する諸規定、整備状況がわかる資料」 (有明工業高等専門学校規程集目次)	校長			○		
			(2) 委員会等の体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇諸規程、整備状況がわかる資料(組織図等)	「諸規程、整備状況がわかる資料」 (有明工業高等専門学校規程集目次) (管理運営に関する委員会等の所掌事項、構成員及び開催実績)	校長			○		
			(3) 校長、主事等の役割分担が明確になっているか。 ■なっている □なっていない	◇役割分担がわかる資料	「分担がわかる資料」 (学則) (内部組織規程)	校長・運営会議			○		
			(4) 事務組織の体制を規程等に基づき整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇規程等、整備状況がわかる資料	「整備状況がわかる資料」 (事務組織規程、事務組織細則) (事務組織と所掌事項、職員配置)	校長・運営会議			○		
			(5) 教員と事務職員等とが適切な役割分担の下、必要な連携体制を確保しているか。 ■確保している □確保していない	◇規程等、教員と事務職員が構成員として構成されている合議体がわかる資料	「合議体制がわかる資料」 (管理運営に関する委員会等の所掌事項、構成員及び開催実績)	校長・運営会議	R4年度に設置基準改定が行われ、これに伴い「教員職員連携」が重要となってきます。高専機構の方針が出てからと思われませんが、時期が来ましたら早急に教員と事務職員等の役割分担に關しての必要な連携体制構築をお願いします。		○		
			(6) (1)～(5)の体制の下、効果的な活動を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇活動状況がわかる資料(会議の開催回数、議事録等。)	「活動状況がわかる資料」 (管理運営に関する委員会等の所掌事項、構成員及び開催実績) (議事要旨掲載ページ(学内専用ホームページ))	校長・運営会議	R4年度に設置基準改定が行われ、これに伴い「教員職員連携」が重要となってきます。高専機構の方針が出てからと思われませんが、時期が来ましたら早急に教員と事務職員等の役割分担に關しての必要な連携体制構築をし、その体制のもと効果的な活動が行われている資料作成と保管をお願いします。		○		
4-2-②	危機管理を含む安全管理体制が整備されているか。	リスク管理室	(1) 学校として、責任の所在を明確にした危機管理を含む安全管理体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇規程等、整備状況がわかる資料	「規程等、整備状況がわかる資料」 (有明工業高等専門学校における危機管理に関する要項) (情報セキュリティ管理規程) (防火・防災管理規程) (安全衛生管理規程)	校長・運営会議 リスク管理室 安全衛生委員会			○		
			(2) 危機管理マニュアル等を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇危機管理マニュアル等の資料	「危機管理マニュアル等の資料」 (危機管理マニュアル)	校長・運営会議 リスク管理室 安全衛生委員会	危機管理室の対応記録の保管をお願いします。		○		
			(3) (1)(2)に基づき、定期的に訓練を行うなど、危機に備えた活動を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇訓練や講習会等の実施状況がわかる資料	「訓練・講習会の実施状況がわかる資料」 (防災避難訓練スケジュール) (岱明寮防災避難訓練実施要領等)	校長・運営会議 リスク管理室 安全衛生委員会 総務課総務企画係	毎年の避難訓練(防災避難訓練、岱明寮避難訓練など)に関する実施内容に関する資料作成と保管をお願いします。		○		
4-2-③	外部資金を積極的に受入れる取組を行っているか。	地域共同テクノセンター・総務課	(1) 外部の財務資源(科学研究費助成事業による外部資金、受託研究、共同研究、受託試験、奨学寄附金、同窓会等からの寄付金等)を積極的に受入れる取組を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇過去5年間の科学研究費助成事業による外部資金、受託研究、共同研究、受託試験、奨学寄附金、同窓会等からの寄付金等、外部の財務資源の受入れへの取組及び受入実績に関する資料	「過去5年間の取組および受入実績に関する資料」 (過去5年の関連資料)	地域共同テクノセンター 総務課(研究・産学連携) 総務課(人事経理)	毎年の外部の財務資源を積極的に受け入れる取組に關して資料作成と、保管をお願いします		○		

			(2) 公的研究費を適正に管理するシステムが整備されているか。 ■整備されている □整備されていない	◇管理体制がわかる資料(規程等)	「管理体制がわかる資料」 (研究費使用ハンドブック(有明高専)) (外部資金に係る間接経費等の使用方針) (受託事業費の取扱についての基本方針)	総務課(研究・産学連携) 総務課(人事経理)					
4-2-④	外部の教育資源を積極的に活用しているか。	地域共同テクノセンター・教務主事室	(1) 外部の教育・研究資源を活用しているか。 ■活用している □活用していない	◇活用状況がわかる資料 (例)	「活用状況がわかる資料」 (普通救命講習) (活用している(主)ことがわかる資料≠活用されていること(従)がわかる資料、要注意(後者が資料として混入))	運営会議 総務課人事労務係 総務課総務企画係					
4-2-⑤	管理運営のための組織及び事務組織が十分に任務を果たすことができるよう、研修等、管理運営に関わる職員の資質の向上を図るための取組(スタッフ・ディベロップメント)が組織的に行われているか。	総務課・FD委員会	(1) SD等を実施しているか。 ■実施している □実施していない	◇規定等の資料 ◇実施状況(参加状況等)がわかる資料	「規定等、実施状況がわかる資料」 (教職員の研修に関する規則) (事務職制研修一覧、事務その他研修一覧、技術研修一覧)	運営会議 総務課人事労務係		毎年度作成している研修一覧にSD研修一覧(R1年度～)を加えました。			
【4-2に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項 4-2特記事項 この評価の視点の内容に関して、「観点」のみでは自己評価できない活動や取組における個性や特色、資料を参照する際に留意すべきこと等があれば、記入すること。								【4-2に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項			

【4-3】 学校の教育研究活動等の状況やその活動の成果に関する情報を広く社会に提供していること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己点検記述	課題・要改善事項 (学校運営検討委員会記述欄)	根拠資料(年度)	関連部署	課題・要改善事項 (学校運営検討委員会記述欄)	実績報告・新たな課題や取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)	新たな課題や取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)
4-3-①	学校における教育研究活動等の状況についての情報(学校教育法施行規則第172条の2に規定される事項を含む。)が公表されているか。	運営会議・地域共同テクノセンター・企画広報室	(1) 教育情報を法令に従い適切に公表しているか。(該当する選択肢にチェック■する。)(複数チェック■可) ■高等専門学校の教育上の目的及び学校教育法施行規則第165条の2第1項の規定により定める方針 ■教育研究上の基本組織 ■教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績 ■入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況 ■授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画 ■学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準 ■校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境 ■授業料、入学料その他の高等専門学校が徴収する費用 ■高等専門学校が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援	◇刊行物の該当箇所がわかる資料 ◇【別紙様式】【様式2-5】ウェブサイト掲載項目チェック表	「根拠資料」 (教育情報の公開状況一覧) (【別紙様式】ウェブサイト掲載項目チェック表) 各項目に対して詳述がないように感じる	企画広報室	毎年の「教育情報を法令に従い適切に公表しているか」に関する資料作成、保管をお願いします。		○		
			(2) 特に、高等専門学校の教育上の目的及び学校教育法施行規則第165条の2第1項の規定により定める方針について、学校内の構成員への周知を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇周知状況がわかる資料	「周知状況がわかる資料」 (運営会議議事要旨)	企画広報室 自己点検評価委員会		自己点検評価委員会 学内の構成員に対しての周知状況のアンケートを隔年で実施	○		
【4-3に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項 4-3特記事項 この評価の視点の内容に関して、「観点」のみでは自己評価できない活動や取組における個性や特色、資料を参照する際に留意すべきこと等があれば、記入すること。							【4-3に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【基準4全体に関するその他の取組事項(年度)】 優れた点	【基準4全体に関するその他の課題】 改善を要する点

自己点検書

基準5 準学士課程の教育課程・教育方法

基準	観点
5-1	準学士課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、教育課程が体系的に編成されており、その内容、水準等が適切であること。
5-2	準学士課程の教育課程を展開するにふさわしい授業形態、学習指導法等が整備されていること。
5-3	準学士課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）並びに卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、成績評価・単位認定及び卒業認定が適切に行われており、有効なものとなっていること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 （平成31年度の受審時との変更部分はオレンジで記載）	次回受審時に必要と考えられる資料 （「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記）	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検（実績と取組事項）
---	---	------------------------	-----------------------

【5-1】	準学士課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、教育課程が体系的に編成されており、その内容、水準等が適切であること。										
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	依頼回答・実績報告 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）	新たな課題発見、取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）
5-1-①	教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、授業科目が学年ごとに適切に配置され、教育課程が体系的に編成されているか。	教務主事室・教務委員会・学生課	(1) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）を踏まえて、適切な授業科目を体系的に配置しているか。 ■配置している □配置していない	◇カリキュラム一覧表、授業科目系統図等の授業科目配置状況がわかる資料	「授業科目配置状況がわかる資料」（「教育課程表」（学則別表第1・2））（科目系統図（カリキュラムマップ））（学習・教育到達目標）	教務主事室 教務委員会	R1年度の受審時は問題ありませんでしたが、今後3つのポリシーが改善（変更）されたとき、策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておいてください。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
			(2) 一般教育の充実に配慮しているか。 ■配慮している □配慮していない	◇配慮していることがわかる資料	「配慮していることがわかる資料」（「教育課程表」（学則別表第1・2））（一般科目と専門科目の学年配当割合）	教務主事室 教務委員会	毎年度の「教育課程表」「一般科目と専門科目の学年配当割合」の保管をお願いします		○		
			(3) 進級に関する規程を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇進級に関する規定の整備状況がわかる資料	進級に関する規定の整備状況がわかる資料」（進級に関する規程、(学則)）	教務主事室 教務委員会 学生課	R3年度「学則17条の変更をするに至った経緯を示す資料（議事録等）を保管しておいてください。」とのお願いに「令和3年3月2日の教務委員会にて審議了承された。」とありますが、当該議事要旨には審議内容（至った経緯の内容）がわからないことから、認証評価の項目かの判断は難しいと思いますが議事録記載内容の精査と徹底（メリハリのある議事録記載）をお願いします	教務委員会 学生課 検討する	△		
			(4) 1年間の授業を行う期間を定期試験等の期間を含め、35週確保しているか。 ■確保している □確保していない	◇35週が確保されている状況が確認できる資料（学年暦、時間割等。）	「35週が確保されている状況が確認できる資料」（行事予定表）	教務主事室 教務委員会 学生課教務係	毎年度の「行事予定表」の保管をお願いします		○		
			(5) 特別活動を90単位時間以上実施しているか。 ■実施している □実施していない	◇特別活動の実施状況がわかる資料（時間割等）	「特別活動の実施状況がわかる資料」（LHR実施報告書）	教務主事室 教務委員会 学生課教務係	毎年度の「特別活動記録」の保管をお願いします		○		

5-1-②	教育課程の編成及び授業科目の内容について、学生の多様なニーズ、学術の発展の動向、社会からの要請等が配慮されているか。	教務主事室・国際交流室	(1) 学生の多様なニーズ、学術の発展の動向、社会からの要請等を踏まえ、教育課程における具体的な配慮としてどのようなことを行っているか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） □他学科の授業科目の履修を認定 ■インターンシップによる単位認定 □正規の教育課程に関わる補充教育の実施 □専攻科課程教育との連携 □外国語の基礎能力（聞く、話す、読む、書く）の育成 □資格取得に関する教育 □他の高等教育機関との単位互換制度 □個別の授業科目内での工夫 ■最先端の技術に関する教育 □その他	◇チェックした配慮項目に関して、実施状況がわかる資料 ◇その他の項目をチェックした場合は、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「各項目の実施状況がわかる資料」 【インターンシップによる単位認定】 （学外実習及び特別実習による単位認定に関する内規） （インターンシップ単位取得状況） 【専攻科過程教育との連携】 【外国語の基礎能力の育成】 （カリキュラムマップ） 【資格取得に関する教育】 （技能審査単位認定内規） 【他高等教育機関との単位互換制度】 （学外科目履修学生の取扱に関する規程） 【個別の授業科目内での工夫】 （AL等実施状況調査）？ 【最先端の技術に関する教育】 【その他】 （工場見学リスト）	教務主事室 教務委員会 国際交流室	R3年度は「コロナ禍でのインターンシップ実施方針の変更を示す資料（議事録）」を保管しておいてください。」とのお願いに議事録の保管の回答をいただきました。引き続き、R4年度のコロナ禍でのインターンシップ実施方針を示す資料（議事録）を保管しておいてください。合わせて、遠隔授業に関する授業方針を示す資料（議事録）も保管しておく必要があると思いますので、そちらの保管をお願いします。	教務委員会 インターンシップに関する議事録 遠隔授業に関する議事録 最先端技術教育に関する議事録 （半導体人材育成実践校認定、数理データサイエンスAI教育プログラムリテラシーレベル認定） 専攻科委員会 インターンシップに関する議事録	○		
			(2) 他の高等教育機関との単位互換制度を設けている場合、法令に従い適切に取り扱っているか。 ■適切に取り扱っている □適切に取り扱っていない □単位互換制度を設けていないので、該当しない	◇単位互換制度の内容がわかる資料	「単位互換制度の内容がわかる資料」 （有明工業高等専門学校留学規程）	教務主事室 教務委員会 国際交流室	実績があれば、当該資料の作成と保管をお願いします。	教務主事（室） 実績なし 国際交流室 実績なし	○		
			5-1-③	創造力・実践力を育む教育方法の工夫が図られているか。	教務主事室・教務委員会・FD委員会	(1) 創造力を育む教育方法の工夫を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇創造性を育む教育方法の工夫がわかる資料 （PBL型の授業や創造型の演習の実施等） ◇実施状況がわかる資料 ◆工夫を行った結果、学生が創造力を発揮し、あげた成果や効果があれば具体的に、資料を基に記述する。	「教育方法の工夫がわかる資料」 （科目系統図） （個別のシラバス）	教務主事室 教務委員会 FD委員会	授業点検シートを整理・保管をお願いします。 創造力を育む教育方法を行っているか、で整理されていることが望ましい。	FD委員会 整理保管を行う
(2) 実践力を育む教育方法の工夫を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇実践力を育む教育方法の具体的な工夫がわかる資料（インターンシップの実施等。） ◇実施状況がわかる資料 ◆工夫を行った結果、学生が実践力を発揮し、あげた成果や効果があれば具体的に、資料を基に記述する。	「教育方法の工夫がわかる資料」 （個別のシラバス）				教務主事室 教務委員会 FD委員会	授業点検シートを整理・保管をお願いします。 実践力を育む教育方法を行っているか、で整理されていることが望ましい。	FD委員会 整理保管を行う	○	FD委員会の共通ファイルを準備し、授業点検シートを保管することとした。	○
【5-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【5-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【5-2】 準学士課程の教育課程を展開するにふさわしい授業形態、学習指導法等が整備されていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己点検記述	根拠資料（説明）	根拠資料（年度）	関連部署	依頼・課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	依頼回答・実績報告 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）

5-2-①	教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に照らして、講義、演習、実験、実習等の授業形態のバランスが適切であり、それぞれの教育内容に応じた適切な学習指導上の工夫がなされているか。	教務主事室・教務委員会	(1) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に照らして、講義、演習、実験、実習等の適切な授業形態が採用されているか。 ■採用されている □採用されていない	◇授業形態の開講状況（バランスを含む。）がわかる資料 ◆授業形態のバランスが適切であることについて、資料を基に記述する。	「授業形態の開講状況がわかる資料等」（授業形態と開講状況）	教務主事室 教務委員会	R1年度を受審時は問題ありませんでしたが、今後3つのポリシーが改善（変更）されたとき、策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておいてください。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
			(2) 教育内容に応じて行っている、学習指導上の工夫には、どのような工夫があるか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） ■教材の工夫 ■少人数教育 ■対話・討論型授業 ■フィールド型授業 ■情報機器の活用 ■基礎学力不足の学生に対する配慮 ■一般科目と専門科目との連携 ■その他	◇チェックした項目の実施状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「各項目の実施状況がわかる資料」 【教材の工夫】 【少人数教育】 【対話・討論型授業】 【フィールド型授業】 【情報機器の活用】 【一般科目と専門科目の連携】 【その他】 （個別シラバス） 【基礎学力不足学生に対する配慮】 （オフィスタイム一覧）	教務主事室 教務委員会			○		
5-2-②	教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）の趣旨に沿って、適切なシラバスが作成され、活用されているか。	教務主事室・FD委員会・学生課	(1) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）を踏まえて適切に設定された項目に基づきシラバスを作成しているか。（該当する選択肢にチェック■する。）（複数チェック■可） ■授業科目名 ■単位数 ■授業形態 ■対象学年 ■担当教員名 ■達成目標 ■教育方法 ■教育内容（1授業時間ごとに記載） ■成績評価方法・基準 ■事前に行う準備学習 ■高等専門学校設置基準第17条第3項の規定に基づく授業科目か、4項の規定に基づく授業科目かの区別の明示 ■教科書・参考文献 □その他	◇シラバスの作成要領や具体例等の左記内容がわかる資料 ◆その他の項目にチェックした場合は、具体的な内容(項目)を記述する。	「各項目の実施状況がわかる資料」（シラバス作成の手順） （シラバス入力時の留意事項について） （シラバス例）	教務主事室	令和元年度を受審における指摘事項（再指摘は非常に問題となる） R1年度機関別認証評価で『基準5（一部の授業科目において、成績評価がシラバスの記載とおりに行われていない）』と指摘を受けております。対応状況をお知らせください	教務主事（室） R3年度のシラバス通りの評価が行われたいなかった事例があった場合、R3年度の評価がシラバス通りに行われていること（改善が行われたこと）の確認	○	R04前期については、授業点検シートにおいてシラバス通りに成績評価が行われていることを確認しており、学年末も同様に確認をする予定コース内でのR04年度シラバスのチェック状況は把握できていないため、R05年度シラバスについてはチェックシートを作成し、主事室で把握できるようにする予定	
			(2) 教員及び学生のシラバスの活用状況を把握し、その把握した状況を基に改善を行っているか。 ■改善を行っている □改善を行っていない	◇活用状況がわかる資料 ◆改善を行った事例があれば、改善内容について、資料を基に記述する。	「シラバスの活用状況がわかる資料」（授業改善のためのアンケート結果）	教務主事室 FD委員会	シラバスの活用状況の把握が求められています。授業改善のためのアンケートにおける「シラバスの活用状況」に関する部分のみの抽出は難しいでしょうか。 また、把握した状況を基に改善を行っているかが求められています。改善を行っている状況を把握されていますでしょうか。	FD委員会 シラバスの活用状況の抽出は可能 FD委員会 改善が行われているか不明な点がある（改善事例の把握方策をご検討ください）	○	シラバスの活用状況について、科目ごとの抽出(Excelデータ)は可能です。	
			(3) 設置基準17条第3項の30単位時間授業では1単位当たり30時間を確保しているか。 ■確保している □確保していない	◇状況が確認できる資料(学年暦、時間割等。)	「状況が確認できる資料」（学年暦、時間割）	教務主事室 学生課教務係	毎年度の「学年暦」「時間割」の保管をお願いします。 中間試験60分の場合1コマの補講が必要ですが、補講は把握していますか。	試験時間不足分に限らず、授業交代等も含め補講については担当教員に一任しており、授業時間数については成績報告時の授業時間数で把握をしています。	○		
			(4) (3)の30単位時間授業では、1単位時間を50分としているか。 □1単位時間=50分で規定・運用 ■1単位時間=50分で規定、45分で運用	◆1単位時間を50分以外で運用している場合は、標準50分に相当する教育内容を確保していることについて、学校の現状を踏まえ、資料を基に記述する。	説明記述	教務主事室 学生課教務係			○		

			(5) 1 単位の履修時間が授業時間以外の学修と合わせて45時間である授業科目を配置している場合には、授業科目ごとのシラバス、あるいはシラバス集、履修要項等に、1 単位の履修時間は授業時間以外の学修等を合わせて45時間であることを明示しているか。 ■明示している □明示していない	◇シラバス集、履修要項等の明示状況がわかる資料	「明示状況がわかる資料」 (学生便覧) (シラバス例)	教務主事室 学生課教務係			○		
			(6) (5)の履修時間の実質化のための対策としてどのような方策を講じているか。(該当する選択肢にチェック■する。) ■授業外学習の必要性の周知 ■事前学習の徹底 ■事後展開学習の徹底 ■授業外学習の時間の把握 □その他	◇チェックした方策の具体的な内容がわかる資料 ◆その他の項目にチェックした場合は、具体的な内容を記述する。	「チェック項目の具体的な内容がわかる資料」 (シラバス例) (授業改善のためのアンケート)	教務主事室 FD委員会	授業に関して、保護者懇談会等で「開始や終了時間を含む授業時間」「事前学習」「事後展開学習」「授業外時間」の実状と令和元年受審時内容との齟齬等が報告されており、授業時間数の確保を注視し、場合によっては適切な対応、それらの報告をお願いします。	9/27第5回教員会議にて教務主事から全教員に対し注意喚起を行った。齟齬が疑われる教員に対しても教務主事から指導を行っている。	○		
【5-2に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【5-2に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【5-3】 準学士課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）並びに卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、成績評価・単位認定及び卒業認定が適切に行われており、有効なものとなっていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己点検記述	根拠資料（説明）	根拠資料（年度）	関連部署	依頼・課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	依頼回答・実績報告 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）
5-3-①	成績評価・単位認定基準が、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に従って、組織として策定され、学生に周知されているか。また、成績評価・単位認定が適切に実施されているか。	教務主事室・FD委員会・教務委員会・学生課	(1) 成績評価や単位認定に関する基準を、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、策定しているか。 ■策定している □策定していない	◇成績評価や単位認定に関する規定等の該当箇所	「成績評価や単位認定に関する規定等」 (有明高専学業成績の評価並びに進級に関する規程)	教務主事室 教務委員会	R1年度を受審時は問題ありませんでしたが、今後3つのポリシーが改善（変更）されたとき、策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておいてください。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
			(2) 成績評価や単位認定に関する基準に基づき、各授業科目の単位認定等を行っているか。 ■行なっている □行なっていない	◇成績評価の組織内でのチェック等、成績評価が適切に実施されていることがわかる資料	「成績評価の組織内チェック等が適切に実施されていることがわかる資料」 (成績チェック表)	教務主事室 教務委員会	「進級判定会議において、「進級基準」をクリアしているので進級（仮進級）認定、という文言を議事録に残すようにしてください。」とお願いしていましたが「現在、卒業・進級判定会議の規程が無いため、卒業・進級判定の実施方法も含め規定化をお願いします	教務主事（室） R4年度に卒業・進級判定会議の規程化を行う予定	○		
			(3) 1 単位の履修時間が授業時間以外の学修と合わせて45時間である授業科目を配置している場合、授業時間以外の学修についての評価がシラバス記載どおりに行われていることを学校として把握しているか。 ■把握している □把握していない	◇学校として把握していることがわかる資料	「学校として把握していることがわかる資料」 (成績チェック表)	運営会議 教務主事室		授業時間以外の学修についての評価は課題レポート等が該当すると考えられます。 R03年度以降の成績評価方法については、授業点検シートによる自己評価ではシラバス記載どおりに行われていることを確認しています。	○		
			(4) 成績評価や単位認定に関する基準を学生に周知しているか。 ■周知している □周知していない	◇周知を図る取組の内容(学生の手引きへの掲載、ウェブサイトでの明示等。)がわかる資料	「周知を図る取組の内容がわかる資料」 (学生便覧) (シラバス)	教務主事室			○		
			(5) (4)について、学生の認知状況を学校として把握しているか。 ■把握している □把握していない	◇認知状況がわかる資料	「認知状況がわかる資料」 (授業改善のためのアンケート)	運営会議 教務主事室 FD委員会 学生課	「成績評価や単位認定に関する基準を学生に周知している」ことの学生の認知状況が学校として把握しているか不明です。	卒業生について「成績評価・単位認定基準・卒業要件の認知度」を教育システム改善のためのアンケートで実施し、6月の運営会議で報告書を提出している。	○		

			(6) 追試、再試の成績評価方法を定めているか。 ☒ 定めている ☐ 定めていない	◇追試、再試の成績評価の規程等がわかる資料	「追試、再試の成績評価に規程等がわかる資料」 （有明高専学業成績の評価並びに進級に関する規程）	教務主事室 教務委員会		再試験は制度がなく、規定は必要ではないと考えます。追試験は、進級規定7条のとおり、定期試験を受けられなかった場合に行われるものであり、現状では定期試験と同じ取り扱いです。各科目の成績評価方法はシラバスに則って行われるため、特に規定として設ける必要性はないのではないのでしょうか。（追試験だけで成績評価を行うものではない）	○		
			(7) 成績評価結果に関する学生からの意見申立の機会があるか。 ☒ ある ☐ ない	◇成績評価結果に関する学生からの意見申立の機会の規程等がわかる資料	「成績評価結果に関する学生からの意見申立の機会の規程等がわかる資料」 （クラス掲示資料）	教務主事室 学生課教務係		教務係で資料を保管している。	○		
			(8) 成績評価等の客観性、厳格性を担保するため、どのような組織的な措置を行っているか。（該当する選択肢にチェック ☒ する。） （複数チェック ☒ 可） ☐ 成績評価の妥当性の事後チェック ☒ 答案の返却 ☒ 模範解答や採点基準の提示 ☐ GPAの進級判定への利用 ☐ 成績分布のガイドラインの設定 ☒ 複数年次にわたり同じ試験問題が繰り返されていないことのチェック ☐ 試験問題のレベルが適切であることのチェック ☐ その他	◆実施状況や成績分布を踏まえて、成績評価や単位認定における基準の客観性・厳格性を担保するための措置が、有効に機能しているかどうかについて、資料を基に記述する。 ◆その他の項目にチェックした場合は、具体的な内容を記述する。	「成績評価、単位認定における基準の客観性・厳格性を担保するための措置が有効に機能しているかについての資料」 （シラバス） （試験問題チェック表）	教務主事室	セルフチェックでなく組織内チェックが望ましい。		△		
5-3-②	卒業認定基準が、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に従って、組織として策定され、学生に周知されているか。また、卒業認定が適切に実施されているか。	教務主事室・自己点検評価委員会・卒業判定会議・総務課・学	(1) 学則等に、修業年限を5年（商船に関する学科は5年6月。）と定めているか。 ☒ 定めている ☐ 定めていない	◇学則等の該当箇所がわかる資料	「学則等の該当箇所がわかる資料」 （学則）	教務主事室			○		
			(2) 卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、卒業認定基準を定めているか。 ☒ 定めている ☐ 定めていない	◇定めている該当規程や卒業認定基準	「定めている該当規程、卒業認定基準」 （学則） （卒業認定基準に関する規程）	教務主事室	R1年度を受審時は問題ありませんでしたが、今後3つのポリシーが改善（変更）されたとき、策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておいてください。	教務主事（室） 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
			(3) 卒業認定基準に基づき、卒業認定しているか。 ☒ 認定している ☐ 認定していない	◇関係する委員会等の会議資料	「関係する委員会等の会議資料」 （卒業判定会議議事録）	教務主事室 卒業判定会議 学生課	「進級判定会議において、「進級基準」をクリアしているので進級（仮進級）認定、という文言を議事録に残すようにしてください。」とお願いしておりましたが「現在、卒業・進級判定会議の規程が無いため、卒業・進級判定の実施方法も含め規定化をお願いします	教務主事（室） R4年度に卒業・進級判定会議の規程化を行う予定	○		
			(4) 卒業認定基準を学生に周知しているか。 ☒ 周知している ☐ 周知をしていない	◇周知を図る取組の内容(学生の手引きへの掲載、ウェブサイトでの明示等。)がわかる資料	「周知を図る取組がわかる資料」 （学生便覧）	教務主事室			○		
			(5) (4)について、学生の認知状況を学校として把握しているか。 ☒ 把握している ☐ 把握していない	◇学生の認知状況を把握していることがわかる資料	「学生の認知状況を把握していることがわかる資料」 （卒業生アンケート）	運営会議 教務主事室 自己点検評価委員会 学生課		卒業生について「成績評価・単位認定基準・卒業要件の認知度」を教育システム改善のためのアンケートで実施し、6月の運営会議で報告書を提出している。	○		

【基準5全体に関するその他の取組事項(年度)】	【基準5全体に関するその他の課題】

自己点検書

基準6 準学士課程の学生の受入れ

基準	観点
6-1	入学者の選抜が、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿って適切な方法で実施され、機能していること。また、実入学者数が、入学定員と比較して適正な数となっていること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 （平成31年度を受審時との変更部分はオレンジで記載）	次回受審時に必要と考えられる資料 （「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記）	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検（実績と取組事項）
---	---	------------------------	-----------------------

【6-1】 入学者の選抜が、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿って適切な方法で実施され、機能していること。また、実入学者数が、入学定員と比較して適正な数となっていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	依頼回答・実績報告 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）	新たな課題発見、取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）
6-1-①	入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿って適切な入学者選抜方法が採用されており、実際の学生の受入れが適切に実施されているか。	入学者選抜委員会	(1) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）、特に入学者選抜の基本方針に沿った入学者選抜方法（学生募集の方針、選抜区分（学力選抜、推薦選抜等。）、面接内容、配点・出題方針等。）となっているか。 ■なっている □なっていない	◇入学者選抜要項、面接要領、合否判定基準、入学試験実施状況等がわかる資料	「入学者選抜要項などの入学試験実施状況がわかる資料」 （入学者選抜募集要項（各種））	入学者選抜委員会	面接要領、合否判定基準などはデリケートなところではあるためオープンにする必要はないと考えるが、面接試験での質問項目リストを保管しておいてください。	入学者選抜委員会 該当資料を保管している	○		
6-1-②	入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿った学生を実際に受入れているかどうかを検証するための取組が行われており、その結果を入学者選抜の改善に役立っているか。	入学者選抜委員会・自己点検評価委員会・学生課	(1) 検証及び検証結果を改善に役立てる体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない (2) (1)の体制の下、実際に入学した学生が、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿っているかどうかの検証を行っているか。 ■行っている □行っていない (3) (2)の検証の結果を入学者選抜の改善に役立っているか。 ■改善に役立っている □改善に役立っていない	◇検証する体制に関する資料 ◇改善に役立てる体制に関する資料 ◇検証を行っていることがわかる資料	「検証する体制に関する資料」「改善に役立てる体制に関する資料」 （入学者選抜委員委員会規程） （運営会議規程） 「検証を行っていることがわかる資料」 （入学者選抜委員会議事要旨） （学生の卒業率：学生課で作成） （教育システム改善のためのアンケート）	入学者選抜委員会 入学者選抜委員会 自己点検評価委員会 学生課	 入学者選抜委員会で、アドミッションポリシーに沿った学生が入学しているか検証を行っていることを議事録でしっかり残しておいてください。デリケートなところではあるためオープンにする必要はないと考えるが、しっかりしたものを作成しておいてください	入学者選抜委員会 該当資料を保管している 【令和3年度に実施の入学者選抜試験において、令和4年度入学者を対象に、アドミッションポリシーに沿った学生が入学しているかを見るための入学志望理由書を提出してもらった。令和4年度以降の学年末において、1年生にアンケートを実施する予定である。】	○ ○		
				◆検証の結果に基づいた具体的な改善の実施状況 ■改善に役立っている □改善に役立っていない	「検証結果に基づいた具体的な改善の実施状況を踏まえて、改善に役立っている状況の資料」 （記述説明）	入学者選抜委員会	入学者選抜委員会で、検証の結果に基づいた具体的な改善の実施状況を踏まえて、検証の結果を改善に役立っている状況がわかるように実施し、その議事録をしっかりと残しておいてください		○		
6-1-③	実入学者数が、入学定員を大幅に超過、又は大幅に不足している状況になっていないか。また、その場合には、入学者選抜方法を改善するための取組が行われるなど、入学定員と実入学者数との関係の適正化が図られているか。	教務主事室・入学者選抜委員会・教学IR室・入試広報室・総務課・学生課	(1) 学生定員を学科ごとに1学級当たり40人を標準として、学則で定めているか。 ■定めている □定めていない (2) 学科ごとの入学定員と実入学者数との関係を把握し、改善を図るための体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない (3) 過去5年間の学科ごとの入学定員に対する実入学者数が適正であるか。 ■適正である □超過又は不足がある	◇学則の該当箇所 ◇体制の整備に係る規程等がわかる資料 ◇【別添様式】【様式2-2】平均入学定員充足率計算表	「学則の該当箇所」 （学則） 「体制の整備に係る規程等がわかる資料」 （入学者選抜委員委員会規程） 【別添様式】「平均入学定員充足率計算表」	学生課教務係 運営会議 入学者選抜委員会 教務主事室 教学IR室 入試広報室 学生課教務係	 毎年度の「平均入学定員充足率計算表」の作成、保管をお願いします		○ ○ ○		

			(4) 過去5年間で、実入学者数が、入学定員を大幅に超過、又は大幅に不足している状況にあった場合は、改善の取組を行っているか。 □行なっている □行なっていない ■過去5年間で大幅に超過、大幅に不足していないので、該当しない	◆大幅に超過、又は大幅に不足している状況にあった場合には、該当する学科について、実入学者数の改善に資する取組や教育環境等の改善により教育等に支障が生じないように取った対応等、実際に行った事例がわかる資料を基に記述する。	該当しない	入学者選抜委員会 学生課	毎年度の「実入学者数が、入学定員を大幅に超過、又は大幅に不足している状況かのチェック」をお願いします。また、そのことを議事録への記載をお願いします。				
【6-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【6-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【基準6全体に関するその他の取組事項(年度)】							【基準6全体に関するその他の課題】				

自己点検書

基準7 準学士課程の学習・教育の成果

基準	観点
7-1	卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、学習・教育の成果が認められること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 （平成31年度の受審時との変更部分はオレンジで記載）	次回受審時に必要と考えられる資料 （「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記）	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検（実績と取組事項）
---	---	------------------------	-----------------------

【7-1】卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、学習・教育の成果が認められること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	依頼回答・実績報告 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）	新たな課題発見、取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）
7-1-①	成績評価・卒業認定の結果から判断して、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に沿った学習・教育の成果が認められるか。	教務主事室・卒業判定会議	(1) 学生が卒業時に身に付ける学力、資質・能力について、成績評価・卒業認定の結果から学習・教育の成果を把握・評価するための体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇体制の整備状況がわかる資料	「体制の整備状況がわかる資料」 （教務委員会規程） （自己点検評価委員会規程）	教務主事室 卒業判定会議			○		
			(2) 学生が卒業時に身に付ける学力、資質・能力について、成績評価・卒業認定の結果から学習・教育の成果を把握・評価しているか。 ■把握・評価している □把握・評価していない	◇成績評価・卒業認定等に関するデータ・資料	「成績評価・卒業認定等に関するデータ・資料」 （学校要覧） （有明工業高等専門学校学業成績の評価並びに進級に関する規程）	教務主事室 卒業判定会議 学生課	卒業判定会議において、学生が卒業時に身に付ける学力、資質・能力について、成績評価・卒業認定の結果から学習・教育の成果を把握・評価してください。そのうえで、そのことで卒業となることを議事録としてしっかりと残すようにして下さい。	学生課 議事録への記載内容が十分に周知されている	○		
			(3) (2)の結果から学習・教育の成果が認められるか。 ■認められる □認められない	◇把握・評価の実施状況がわかる資料 ◆左記(2)及び上記の資料を踏まえて、学習・教育の成果が認められることについて、資料を基に記述する。	「把握・評価の実施状況がわかる資料」 （卒業率のデータ：学生課で作成） （卒業判定会議議事録）	教務主事室 卒業判定会議 学生課	卒業判定会議において、(2)の結果から学習・教育の成果が認められ、DPに沿った学習・教育の成果が認められることを議事録にしっかりと残すようにして下さい。	学生課 議事録への記載内容が十分に周知されている	○		
7-1-②	達成状況に関する学生・卒業生・進路先関係者等からの意見の聴取の結果から判断して、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に沿った学習・教育の成果が認められるか	自己点検評価委員会	(1) 学生が卒業時に身に付ける学力、資質・能力について、学生・卒業生・進路先関係者等からの意見聴取の結果に基づいて学習・教育の成果を把握・評価するための体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇体制の整備状況がわかる資料	「体制の整備状況がわかる資料」 （自己点検評価委員会規程）	自己点検評価委員会	「学生が卒業時に身に付ける学力、資質・能力について、卒業生の進路先関係者等からの意見聴取の結果に基づいて学習・教育の成果の把握・評価」の状況を教えてください。	隔年で企業、大学へのアンケートを実施しており、卒業生が就職した企業や進学した学校からの意見集約を行い、その結果の報告書を作成している	○		
			(2) 学生が卒業時に身に付けた学力、資質・能力について、卒業時の学生に対する意見聴取の結果から学習・教育の成果の把握・評価を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇意見聴取の結果に関するデータ・資料	「意見聴取の結果に関するデータ・資料」 （教育システム改善のためのアンケート調査報告書）	自己点検評価委員会	「学生が卒業時に身に付けた学力、資質・能力について、卒業時の学生に対する意見聴取の結果から学習・教育の成果の把握・評価」の状況を教えてください。	毎年、卒業生が卒業時に身に付けた学力、資質・能力について、卒業時の学生から意見聴取を行い、その結果の評価報告書を作成している	○		
			(3) 学生が卒業時に身に付けた学力、資質・能力について、卒業生（卒業後5年程度経った者）に対する意見聴取の結果から学習・教育の成果の把握・評価を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇把握・評価の実施状況がわかる資料	「意見聴取の結果に関するデータ・資料」 （教育システム改善のためのアンケート調査報告書）	自己点検評価委員会	「学生が卒業時に身に付けた学力、資質・能力について、卒業生（卒業後5年程度経った者）に対する意見聴取の結果から学習・教育の成果の把握・評価」の状況を教えてください。	隔年で卒業生（卒業後5年程度経った者）に対する意見聴取を行い、その結果の報告書を作成している。	○		

			(4) 学生が卒業時に身に付けた学力、資質・能力について、進路先関係者等に対する意見聴取の結果から学習・教育の成果の把握・評価を行っているか。 ■行っている □行っていない		「意見聴取の結果に関するデータ・資料」 (教育システム改善のためのアンケート調査報告書)	自己点検評価委員会	「学生が卒業時に身に付ける学力、資質・能力について、卒業生の進路先関係者等からの意見聴取の結果に基づいて学習・教育の成果の把握・評価」の状況を教えてください。	隔年で企業、大学へのアンケートを実施しており、卒業生が就職した企業や進学した学校からの意見集約を行い、その結果の報告書を作成している	○		
			(5) (2)～(4)の評価結果から学習・教育の成果が認められるか。 ■認められる □認められない	◆左記(2)～(4)及び上記の資料を踏まえて、学習・教育の成果が認められることについて、資料を基に記述する。	(記述説明)	運営会議 自己点検評価委員会 学生課	年度初めに「教育システム改善のためのアンケート報告書」を運営会議に提出している。		△		
7-1-③	就職や進学といった卒業後の進路の状況等の実績から判断して、学習・教育の成果が認められるか。	教務主事室・キャリア支援室・学生課	(1) 学校として把握している最近5年間の就職率及び進学率から判断して、学習・教育の成果が認められるか。 ■認められる □認められない	◇【別紙様式】 【様式2-4】 卒業生進路実績表 ◆就職率・進学率や就職先等から、養成しようとする人材像にかかった成果が得られているかどうかについて、資料を基に記述する。	【別紙様式】卒業生進路実績表	運営会議 学生課		学生サポートセンター（学生相談室＋キャリア支援室）会議において、キャリア支援室として毎月進路情報等について報告・分析・状況把握をしており、その結果を運営会議にて報告している。	○		
			(2) 学校として把握している就職先や進学先は、各学科の養成しようとする人材像に適したものとなっているか。 ■なっている □なっていない			運営会議 学生課		学生サポートセンター（学生相談室＋キャリア支援室）会議において、キャリア支援室として毎月進路情報等について報告・分析・状況把握をしており、その結果を運営会議にて報告している。運営会議の中で、各コース長、専攻科長から学生の就職や進学に関して、企業や大学等からの評価を基にして成果を判断している。	○		
【7-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【7-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【基準7全体に関するその他の取組事項(年度)】	【基準7全体に関するその他の課題】

自己点検書

基準と専攻科課程の教育活動の状況

基準	観点
8-1	専攻科課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、教育課程が体系的に編成され、専攻科課程としてふさわしい授業形態、学習指導法等が採用され、適切な研究指導等が行われていること。また、専攻科課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）並びに修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、成績評価・単位認定及び修了認定が適切に行われており、有効なものとなっていること。
8-2	専攻科課程としての入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿って適切に運用されており、適正な数の入学状況であること。
8-3	修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、学習・教育・研究の成果が認められること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 (平成31年度の受審時との変更部分はオレンジで記載)	次回受審時に必要と考えられる資料 (「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記)	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検(実績と取組事項)
---	---	------------------------	-----------------------

【8-1】	専攻科課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、教育課程が体系的に編成され、専攻科課程としてふさわしい授業形態、学習指導法等が採用され、適切な研究指導等が行われていること。また、専攻科課程の教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）並びに修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、成績評価・単位認定及び修了認定が適切に行われており、有効なものとなっていること。										
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 (自己点検評価委員会記述欄)	依頼回答・実績報告 (担当部署記述欄)	対応済 (○／×)	新たな課題発見、取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○／×)
8-1-①	教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、授業科目が適切に配置され、教育課程が体系的に編成されているか。	専攻科委員会・教務委員会（免除項目）	(1) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）を踏まえて、適切な授業科目を体系的に配置しているか。 ☐ 配置している ☐ 配置していない	◇カリキュラム一覧表、授業科目系統図など授業科目配置状況がわかる資料	「特例適用専攻科につき記載免除」	専攻科委員会 教務委員会					
8-1-②	準学士課程の教育との連携、及び準学士課程の教育からの発展等を考慮した教育課程となっているか。	専攻科委員会・教務委員会（免除項目）	(1) 専攻科の教育課程は、準学士課程の教育との連携、及び準学士課程の教育からの発展等を考慮しているか。 ☐ 考慮している ☐ 考慮していない	◇連携及び発展等の考慮状況がわかる資料	「特例適用専攻科につき記載免除」	専攻科委員会 教務委員会					
8-1-③	教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に照らして、講義、演習、実験、実習等の授業形態のバランスが適切であり、それぞれの教育内容に応じた適切な学習指導上の工夫がなされているか。	専攻科委員会・教務主事室（RO1は免除項目ですが、今後は対応必須項目）	(1) 教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、講義、演習、実験、実習等の適切な授業形態が採用されているか。 ■採用されている ☐ 採用されていない	◇授業形態の開講状況（バランスを含む）がわかる資料 ◆授業形態のバランスが適切であることについて、資料を基に記述する。	「JABEE認定校につき記載免除」	専攻科委員会 教務主事室	R1年度の受審時は問題ありませんでしたが、今後3つのポリシーが改善（変更）されたとき、策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておいてください。	教務主事（室） 専攻科委員会 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
			(2) 教育内容に応じて行っている、学習指導上の工夫には、どのような工夫があるか。（複数チェック■可） ☐ 教材の工夫 ■少人数教育 ■対話・討論型授業 ☐ フィールド型授業 ■情報機器の活用 ☐ 基礎学力不足の学生に対する配慮 ☐ 一般科目と専門科目との連携 ☐ その他	◇チェックした項目の実施状況がわかる資料 ◆その他の項目をチェックした場合は、その内容を列記し、その状況がわかる資料を提示する。	「JABEE認定校につき記載免除」	専攻科委員会 教務主事室			○		
8-1-④	教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、教養教育や研究指導が適切に行われているか。	専攻科委員会（免除項目）	(1) 学生への教養教育や研究指導を、適切に行っているか。 ☐ 行っている ☐ 行っていない	◇教養教育や研究指導の実施状況がわかる資料	「特例適用専攻科につき記載免除」	専攻科委員会					

8-1-⑤	成績評価・単位認定基準が、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に従って、組織として策定され、学生に周知されているか。また、成績評価・単位認定が適切に実施されているか。	教務委員会・専攻科委員会・FD委員会（R01は免除項目ですが、今後は対応必須項目）	(1) 成績評価や単位認定に関する基準を、教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）に基づき、策定しているか。 ■策定している □策定していない	◇成績評価や単位認定に関する規定等の該当箇所	「JABEE認定校につき記載免除」	教務委員会 専攻科委員会	R1年度の実審時は問題ありませんでしたが、今後3つのポリシーが改善（変更）されたとき、策定、チェックはどの部署がどのように行い、どのように対応するかを決めておいてください。	教務主事（室） 専攻科委員会 毎年6月の教務委員会において3ポリシーについて問題がないかどうか確認を行います。	○		
			(2) 成績評価や単位認定に関する基準に基づき、各授業科目の単位認定等を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇成績評価の組織内でのチェック等、成績評価が適切に実施されていることがわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	専攻科委員会 FD委員会	「進級判定会議において、「進級基準」をクリアしているので進級認定、という文言を議事録に残すようにしてください。」とお願いしておりましたが「現在、進級判定会議の規程が無いため、進級判定の実施方法も含め規定化をお願いします	専攻科長 進級判定会議の規程化を行う予定	○		
			(3) 1単位の履修時間が授業時間以外の学修と合わせて45時間である授業科目を配置している場合、授業時間以外の学修についての評価がシラバス記載どおりに行われていることを学校として把握しているか。 ■把握している □把握していない	◇学校として把握していることがわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	運営会議 FD委員会		授業時間以外の学修についての評価は課題レポート等が該当すると考えられます。 R03年度以降の成績評価方法については、授業点検シートによる自己評価ではシラバス記載どおりに行われていることを確認しています。	○		
			(4) 成績評価や単位認定に関する基準を学生に周知しているか。 ■周知している □周知していない	◇周知を図る取組の内容(学生の手引きへの掲載、ウェブサイトでの明示等、)がわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	FD委員会			○		
			(5) (4)について、学生の認知状況を学校として把握しているか。 ■把握している □把握していない	◇認知状況がわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	運営会議	「成績評価や単位認定に関する基準を学生に周知している」ことの学生の認知状況が学校として把握しているか不明です。	修了生について「成績評価・単位認定基準・修了要件の認知度」を教育システム改善のためのアンケートで実施し、6月の運営会議で報告書を提出している。	○		
			(6) 追試、再試の成績評価方法を定めているか。 ■定めている □定めていない	◇追試、再試の成績評価の規程等がわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	教務委員会 専攻科委員会		再試験は制度がなく、規定は必要ではないと考えます。追試験は、進級規定7条のとおり、定期試験を受けられなかった場合に行われるものであり、現状では定期試験と同じ取り扱いです。各科目の成績評価方法はシラバスに則って行われるため、特に規定として設ける必要性はないのではないのでしょうか。（追試験だけで成績評価を行うものではない）	○		

			(7) 成績評価結果に関する学生からの意見申立の機会があるか。 ☒ある ☐ない	◇成績評価結果に関する学生からの意見申立の機会の規定等がわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	教務委員会 専攻科委員会		教務係で資料を保管している	○		
			(8) 成績評価等の客観性、厳格性を担保するため、どのような組織的な措置を行っているか。（複数チェック■可） ☒成績評価の妥当性の事後チェック ☒答案の返却 ☒模範解答や採点基準の提示 ☐GPAの進級判定への利用 ☐成績分布のガイドラインの設定 ☒複数年次にわたり同じ試験問題が繰り返されていないことのチェック ☐試験問題のレベルが適切であることのチェック ☐その他	◆実施状況や成績分布を踏まえて、成績評価や単位認定における基準の客観性・厳格性を担保するための措置が、有効に機能しているかどうかについて、資料を基に記述する。 ◆その他の項目にチェックした場合は、具体的な内容を記述する。	「JABEE認定校につき記載免除」	教務委員会 専攻科委員会 FD委員会	セルフチェックでなく組織内チェックが望ましい。		△		
8-1-⑥	修了認定基準が、修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に従って、組織として策定され、学生に周知されているか。また、修了認定が適切に実施されているか。	専攻科委員会・自己点検評価委員会（RO1は免除項目ですが、今後は対応必須項目）	(1) 学則等に、修業年限を1年以上と定めているか。 ☒定めている ☐定めていない	◇学則等の該当箇所がわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	専攻科委員会			○		
			(2) 修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、修了認定基準を定めているか。 ☒定めている ☐定めていない	◇定めている該当規程や修了認定基準	「JABEE認定校につき記載免除」	専攻科委員会		専攻科委員会 R4年度以降の該当資料作成を行う	○		
			(3) 修了認定基準に基づき、修了認定しているか。 ☒認定している ☐認定していない	◇関係する委員会等の会議資料	「JABEE認定校につき記載免除」	専攻科委員会 修了判定会議		校長 専攻科長 修了認定基準に基づき、修了を認定するのは修了判定会議である	○		
			(4) 修了認定基準を学生に周知しているか。 ☒周知している ☐周知していない	◇周知を図る取組の内容(学生の手引きへの掲載、ウェブサイトでの明示等。)がわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	専攻科委員会 自己点検評価委員会			○		
			(5) (4)について、学生の認知状況を学校として把握しているか。 ☒把握している ☐把握していない	◇学生の認知状況を把握していることがわかる資料	「JABEE認定校につき記載免除」	運営会議 専攻科委員会 自己点検評価委員会	「成績評価や単位認定に関する基準を学生に周知している」ことの学生の認知状況が学校として把握しているか不明です。	修了生について「成績評価・単位認定基準・修了要件の認知度」を教育システム改善のためのアンケートで実施し、6月の運営会議で報告書を提出している。	○		
【8-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【8-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

--	--

【8-2】専攻科課程としての入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿って適切に運用されており、適正な数の入学状況であること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己点検記述	根拠資料（説明）	根拠資料（年度）	関連部署	課題・要改善事項 （学校運営検討委員会記述欄）	実績報告・新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）
8-2-①	入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿って適切な入学者選抜方法が採用されており、実際の学生の受入れが適切に実施されているか。	専攻科委員会・入学者選抜委員会	(1) 入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）、特に入学者選抜の基本方針に沿った入学者選抜方法（学生募集の方針、選抜区分（学力選抜、推薦選抜等。））、面接内容、配点・出題方針等）となっているか。 ■なっている □なっていない	◇入学者選抜要項、面接要領、合否判定基準、入学試験実施状況等がわかる資料	「入学者選抜要項などの入学試験実施状況がわかる資料」（入学者選抜募集要項）	専攻科委員会 入学者選抜委員会	合否判定基準などはデリケートなところではあるためオープンにする必要はないと考えるが、面接試験での質問項目リストを保管しておいてください。	入学者選抜委員会 該当資料を保管している	○		
8-2-②	入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿った学生を受入れているかどうかを検証するための取組が行われており、その結果を入学者選抜の改善に役立てているか。	入学者選抜委員会・自己点検評価委員会	(1) 検証及び検証結果を改善に役立てる体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇改善のための体制に関する資料	「検証する体制に関する資料」「改善に役立てる体制に関する資料」（入学者選抜委員委員会規程）（運営会議規程）	入学者選抜委員会 自己点検評価委員会			○		
			(2) (1)の体制の下、実際に入学した学生が、入学者の受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）に沿っているかどうかの検証を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇検証を行った結果の資料	「検証を行っていることがわかる資料」（専攻科修了率：学生課で作成）（入学者選抜委員会議事要旨）（教育システム改善のためのアンケート）	入学者選抜委員会 自己点検評価委員会	入学者選抜委員会で、アドミッションポリシーに沿った学生が入学しているか検証を行っていることを議事録でしっかり残しておいてください。デリケートなところではあるためオープンにする必要はないと考えるが、しっかりしたものを作成しておいてください	専攻科入学者を対象に、アドミッションポリシーに沿った学生かのアンケートを入学時に実施している	○		
			(3) (2)の検証の結果を入学者選抜の改善に役立てているか。 ■改善に役立てている □改善に役立てていない	◆検証の結果に基づいた具体的な改善の実施状況を踏まえて、検証の結果を改善に役立てている状況について、資料を基に記述する。	「検証結果に基づいた具体的な改善の実施状況を踏まえて、改善に役立っている状況の資料」（入学者選抜委員会議事要旨）	入学者選抜委員会 自己点検評価委員会	入学者選抜委員会で、検証の結果に基づいた具体的な改善の実施状況を踏まえて、検証の結果を改善に役立っている状況がわかるように実施し、その議事録をしっかりと残しておいてください		○		
8-2-③	実入学者数が、入学定員を大幅に超過、又は大幅に不足している状況になっていないか。また、その場合には、入学者選抜方法を改善するための取組が行われるなど、入学定員と実入学者数との関係の適正化が図られているか。	入学者選抜委員会・専攻科委員会	(1) 学生定員を専攻ごとに学則等で定めているか。 ■定めている □定めていない	◇学則等の該当箇所	「学則の該当箇所」（学則）	入学者選抜委員会 専攻科委員会			○		
			(2) 専攻ごとの入学定員と実入学者数との関係を把握し、改善を図るための体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇体制の整備に係る規程等がわかる資料	「体制の整備に係る規程等がわかる資料」（入学者選抜委員委員会規程）（専攻科委員会規程）	入学者選抜委員会 専攻科委員会	R1年度受審時記載の体制（入学者選抜委員会と専攻科委員会が関わる体制）で問題がないと考えるが、どのようなフローで把握、改善を行っているかが不明な状況ですので、状況を教えてください。	入学者選抜委員会 専攻ごとの入学定員と実入学者数との関係を把握し、改善を図るための体制として、入学者選抜者委員会のほかには専攻科委員会だけで問題ない。 入学者選抜委員会 把握、改善の機関は入学者選抜委員会と専攻科委員会で問題なく、把握、改善の内容が両委員会の議事録に記載している	○		

			(3) 過去5年間の専攻ごとの入学定員に対する実入学者数が適正であるか。 □適正である ■超過又は不足がある	◇【様式2-2】平均入学定員充足率計算表	【別紙様式】平均入学定員充足率計算表	入学者選抜委員会 専攻科委員会 学生課教務係	毎年度の「平均入学定員充足率計算表」の作成、保管をお願いします		○		
			(4) 過去5年間で、実入学者数が、入学定員を大幅に超過、又は大幅に不足している状況にあった場合は、改善の取組を行っているか。 ■行っている □行っていない □過去5年間で大幅に超過、大幅に不足していないので、該当しない。	◆大幅に超過、又は大幅に不足している状況にあった場合には、該当する専攻について、実入学者数の改善に資する取組や教育環境等に支障が生じないように取った対応等、実際に行った事例がわかる資料を基に記述する。	「該当する専攻について、実入学者数の改善に資する取組や教育環境等の改善により教育等に支障が生じないように取った対応等、実際に行った事例がわかる資料」（入学者選抜委員会議事要旨）	入学者選抜委員会 専攻科委員会 学生課	R4年度、入学者選抜委員会において専攻科の入学者数に関して取り組みを検討頂いているかと思いたすので、そのことを議事録に残しておいてください。	入学者選抜委員会 専攻科の入学者数に関する取り組みの検討を議事録に残している	○		
【8-2に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【8-2に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【8-3】 修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に照らして、学習・教育・研究の成果が認められること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己点検記述	根拠資料（説明）	根拠資料（年度）	関連部署	課題・要改善事項 （学校運営検討委員会記述欄）	実績報告・新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）	新たな課題や取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／×）
8-3-①	成績評価・修了認定の結果から判断して、修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に沿った学習・教育・研究の成果が認められるか。	専攻科委員会	(1) 学生が修了時に身に付ける学力、資質・能力について、成績評価・修了認定の結果から学習・教育・研究の成果を把握・評価するための体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇体制の整備状況がわかる資料	「体制の整備状況がわかる資料」（有明高専専攻科の授業科目の履修等に関する規程）（専攻科便覧）	運営会議 専攻科委員会 修了判定会議			○		
			(2) 学生が修了時に身に付ける学力、資質・能力について、成績評価・修了認定の結果から学習・教育・研究の成果を把握・評価しているか。 ■把握・評価している □把握・評価していない	◇成績評価・修了認定等に関するデータ・資料	「成績評価・卒業認定等に関するデータ・資料」（有明高専専攻科の授業科目の履修等に関する規程）（専攻科便覧）（専攻科修了率、専攻科単位修得率：学生課で作成）	運営会議 専攻科委員会 修了判定会議	卒業判定会議において、学生が卒業時に身に付ける学力、資質・能力について、成績評価・卒業認定の結果から学習・教育の成果を把握・評価してください。そのうえで、そのことで卒業となることを議事録としてしっかりと残すようにして下さい。	学生課 議事録への記載内容が十分に周知されている	○		
			(3) (2)の結果から学習・教育・研究の成果が認められるか。 ■認められる □認められない	◇把握・評価の実施状況がわかる資料 ◆左記(2)及び上記の資料を踏まえて、学習・教育・研究の成果が認められることについて、資料を基に記述する。	「把握・評価の実施状況がわかる資料」（卒業率のデータ：学生課で作成）（修了判定会議議事録）	運営会議 専攻科委員会 修了判定会議	卒業判定会議において、(2)の結果から学習・教育の成果が認められ、DPに沿った学習・教育の成果が認められることを議事録にしっかりと残すようにして下さい。	学生課 議事録への記載内容が十分に周知されている	○		
8-3-②	達成状況に関する学生・修了生・進路先関係者等からの意見の聴取の結果から判断して、修了の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に沿った学習・教育・研究の成果が認められるか。	自己点検評価委員会	(1) 学生が修了時に身に付ける学力、資質・能力について、学生・修了生・進路先関係者等からの意見聴取の結果に基づいて、学習・教育・研究の成果を把握・評価するための体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇体制の整備状況がわかる資料	「体制の整備状況がわかる資料」（自己点検評価委員会規程）	自己点検評価委員会	「学生が修了時に身に付ける学力、資質・能力について、修了生の進路先関係者等からの意見聴取の結果に基づいて学習・教育の成果の把握・評価」の状況を教えてください。	隔年で企業、大学へのアンケートを実施しており、修了生が就職した企業や進学した学校からの意見集約を行い、その結果の報告書を作成している	○		
			(2) 学生が修了時に身に付けた学力、資質・能力について、修了時の学生に対する意見聴取の結果から学習・教育・研究の成果の把握・評価を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇意見聴取の結果に関するデータ・資料	「意見聴取の結果に関するデータ・資料」（教育システム改善のためのアンケート調査報告書）	自己点検評価委員会	「学生が修了時に身に付けた学力、資質・能力について、修了時の学生に対する意見聴取の結果から学習・教育の成果の把握・評価」の状況を教えてください。	毎年、修了生が修了時に身に付けた学力、資質・能力について、修了時の学生から意見聴取を行い、その結果の評価報告書を作成している	○		

			(3) 学生が修了時に身に付けた学力、資質・能力について、修了生（修了直後でない者）に対する意見聴取の結果から学習・教育・研究の成果の把握・評価を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇把握・評価の実施状況がわかる資料	「意見聴取の結果に関するデータ・資料」（教育システム改善のためのアンケート調査報告書）	自己点検評価委員会	「学生が修了時に身に付けた学力、資質・能力について、修了生（修了後3年程度経った者）に対する意見聴取の結果から学習・教育の成果の把握・評価」の状況を教えてください。	隔年で修了生（修了後3年程度経った者）に対する意見聴取を行い、その結果の報告書を作成している。	○		
			(4) 学生が修了時に身に付けた学力、資質・能力について、進路先関係者等に対する意見聴取の結果から学習・教育・研究の成果の把握・評価を行っているか。 ■行っている □行っていない	◇把握・評価の実施状況がわかる資料	「意見聴取の結果に関するデータ・資料」（教育システム改善のためのアンケート調査報告書）	自己点検評価委員会	「学生が修了時に身に付ける学力、資質・能力について、修了生の進路先関係者等からの意見聴取の結果に基づいて学習・教育の成果の把握・評価」の状況を教えてください。	隔年で企業、大学へのアンケートを実施しており、修了生が就職した企業や進学した学校からの意見集約を行い、その結果の報告書を作成している	○		
			(5) (2)～(4)の評価結果から学習・教育・研究の成果が認められるか。 ■認められる □認められない	◆左記(2)～(4)及び上記の資料を踏まえて、学習・教育・研究の成果が認められることについて、資料を基に記述する。	(記述説明)	運営会議 自己点検評価委員会	年度初めに「教育システム改善のためのアンケート報告書」を運営会議に提出している。		△		
8-3-③	就職や進学といった修了後の進路の状況等の実績から判断して、学習・教育・研究の成果が認められるか。	専攻科委員会・学生課	(1) 学校として把握している最近5年間の就職率及び進学率から判断して、学習・教育・研究の成果が認められるか。 ■認められる □認められない	◇【様式2-4】修了者進路実績表	【別添様式】修了者進路実績表	運営会議 専攻科委員会 学生課		学生サポートセンター（学生相談室＋キャリア支援室）会議において、キャリア支援室として毎月進路情報等について報告・分析・状況把握をしており、その結果を運営会議にて報告している。	○		
			(2) 学校として把握している就職先や進学先は、各専攻の養成しようとする人材像に適したものとなっているか。 ■なっている □なっていない	◆就職率・進学率や就職先等から、養成しようとする人材像になった成果が得られているかどうかについて、資料を基に記述する。		運営会議 専攻科委員会 学生課		学生サポートセンター（学生相談室＋キャリア支援室）会議において、キャリア支援室として毎月進路情報等について報告・分析・状況把握をしており、その結果を運営会議にて報告している。運営会議の中で、各コース長、専攻科長から学生の就職や進学に関して、企業や大学等からの評価を基にして成果を判断している。	○		
8-3-④	修了生の学位取得状況から判断して、学習・教育・研究の成果が認められるか。	専攻科委員会	(1) 過去5年間の修了生の学位取得の状況から、学習等の成果が認められるか。 ■認められる □認められない	◇学位取得状況がわかる資料	「学位取得状況がわかる資料」（専攻科修了生の学位取得状況：学生課で作成）	運営会議 専攻科委員会 学生課	毎年度の「学位取得状況がわかる資料」の作成、保管をお願いします。また、「学位取得状況がわかる資料」を基に「学修等の成果が認められるか」を判断する部署は運営会議でしょうか。		△		
【8-3に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項							【8-3に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【基準8全体に関するその他の取組事項(年度)】	【基準8全体に関するその他の課題】

自己点検書

選択A 研究活動の状況

基準	観点
A-1	高等専門学校の研究活動の目的等に照らして、必要な研究体制及び支援体制が整備され、機能しており、研究活動の目的に沿った成果が得られていること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 (平成31年度の受審時との変更部分はオレンジで記載)	次回受審時に必要と考えられる資料 (「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記)	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検(実績と取組事項)
---	---	------------------------	-----------------------

【A-1】 高等専門学校の研究活動の目的等に照らして、必要な研究体制及び支援体制が整備され、機能しており、研究活動の目的に沿った成果が得られていること。											
観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 (自己点検評価委員会記述欄)	依頼回答・実績報告 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)	新たな課題発見、取組事項 (担当部署記述欄)	対応済 (○／ ×)
A-1-①	研究活動に関する目的、基本方針、目標等が適切に定められているか。	地域共同テクノセンター・総務企画係	(1)研究活動に関する目的、基本方針、目標等を適切に定めているか。 ■定めている □定めていない	◇定められていることがわかる資料	「学校要覧、有明高専HP、高専機構HP」「地域共同テクノセンター規程」など	地域共同テクノセンター 総務企画係	本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標が定められていない（要覧や有明高専および高専機構のHPには無い状況）ので、確認後、（無いなら定めたうえで）公開してください。	地域共同テクノセンター 本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標を定める（予定を含める）	○	[補足] 研究活動に関する目的は存在するが、基本方針及び目標が定められていないため、令和5年度に基本方針及び目標を定める。	○
A-1-②	研究活動の目的等に照らして、研究体制及び支援体制が適切に整備され、機能しているか。	地域共同テクノセンター・総務企画係	(1)学校が設定した研究活動の目的等を達成するための実施体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇目的等ごとに、実施体制が整備されていることがわかる資料	「地域共同テクノセンター規程」など	地域共同テクノセンター 総務企画係	学校として研究活動に関する目的等を策定し、それによって学校が目的達成のため地域共同センターの規程を設定することが望ましい。	地域共同テクノセンター 本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、その下にA-1-②-(1)に適合する体制を整備する	○	[補足] 令和5年度に基本方針及び目標を定めたうえで、地域共同センターの規程を設定する。	○
			(2)学校が設定した研究活動の目的等を達成するための設備等を含む研究体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇目的等ごとに、研究体制が整備されていることがわかる資料	「地域共同テクノセンターの機器リスト、利用状況」など	地域共同テクノセンター 総務企画係	学校として、研究活動に関する目的等を策定し、それによって研究体制がある形が望ましい。	地域共同テクノセンター 本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、その下にA-1-②-(2)に適合する体制を整備する	○	[補足] 令和5年度に基本方針及び目標を定めたうえで、研究体制を構築する。	○
			(3)学校が設定した研究活動の目的等を達成するための支援体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇目的等ごとに、支援体制が整備されていることがわかる資料	「教育研究技術支援センター規程」「有明広域産業技術振興会規約」など	地域共同テクノセンター 総務企画係	学校として、研究活動に関する目的等を策定し、それによって技術部や振興会からの支援体制がある形が望ましい。	地域共同テクノセンター ☑本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、その下にA-1-②-(3)に適合する体制を整備する □本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標を定めず、A-1-②-(3)は現状維持で進める □その他 ※下の【A-1に関する課題】を参照ください	○	[補足] 令和5年度に基本方針及び目標を定めたうえで、技術部や振興会からの支援体制を構築する。	○
			(4)(1)～(3)の体制の下、研究活動が十分に行われているか。 ■行われている □行われていない	◇研究活動の実施状況がわかる資料	「科学研究費助成事業」「地域共同テクノセンター施設利用状況」など	地域共同テクノセンター 総務企画係	学校として、研究活動に関する目的等を策定し、それによって研究活動が十分に行われている形にしてください	地域共同テクノセンター 本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、その下にA-1-②-(4)に適合する体制を整備する	○	[補足] 令和5年度に基本方針及び目標を定める。	○
A-1-③	研究活動の目的等に沿った成果が得られているか。	地域共同テクノセンター・総務企画係	(1)学校が設定した研究活動の目的等に照らして、成果が得られているか。 ■得られている □得られていない	◇目的等ごとに、活動の成果がわかる資料	「研究活動による収入状況」「新聞記事」	地域共同テクノセンター 総務企画係	目的と、研究活動による収入や新聞記事等の活動成果をリンクする形で、根拠資料を収集しておくこと。また、そのデータが提示できるようにすることが望ましい。	地域共同テクノセンター 本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、それに照らしてA-1-③-(1)、成果が得られているかを資料作成、保管を行う	○		○
A-1-④	研究活動等の実施状況や問題点を把握し、改善を図っていくための体制が整備され、機能しているか。	地域共同テクノセンター・総務企画係	(1)観点A－1－③で把握した成果を基に問題点等を把握し、それを改善に結び付けるための体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇改善の体制がわかる資料 ◆学校が設定した研究活動の目的等の項目に対応させた具体的な改善事例があれば、具体的な内容について、資料を基に記述する。	「運営会議議事録等（科研費申請の改善など）」など	地域共同テクノセンター 総務企画係	学校として、研究活動に関する目的等を策定し、それに合わせてPDCAをまわす体制を構築することが望ましい。	地域共同テクノセンター 本校としての研究活動に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、A-1-④-(1)が満たされているかの資料作成、保管を行う	○	[補足] 産学連携研究室会議において、PDCAをまわす体制を構築する。	○
A-1特記事項 この評価の視点の内容に関して、「観点」のみでは自己評価できない活動や取組における個性や特色、資料を参照する際に留意すべきこと等があれば、記入すること。							【A-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項				

【選択A全体に関するその他の取組事項(年度)】 優れた点	【選択A全体に関するその他の課題】 改善を要する点

自己点検書

選択E 地域貢献活動等の状況

基準	観点
B-1	高等専門学校の地域貢献活動等に関する目的等に照らして、地域貢献活動が適切に行われ、活動の成果が認められていること。

令和4年度機関別認証評価の基準に基づくチェック項目 (平成31年度の受審時との変更部分はオレンジで記載)	次回受審時に必要と考えられる資料 (「平成31年度受審時の主な根拠資料」を併記)	指摘事項及び次回受審時に準備しておくべき資料	令和元年度からの自己点検(実績と取組事項)
---	---	------------------------	-----------------------

【B-1】	高等専門学校の地域貢献活動等に関する目的等に照らして、地域貢献活動が適切に行われ、活動の成果が認められていること。										
-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

観点	内容(重点項目)	担当部署	自己評価記述（平成31年度受審時）	根拠資料（説明）	根拠資料	関連部署	依頼・課題・要改善事項 （自己点検評価委員会記述欄）	依頼回答・実績報告 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）	新たな課題発見、取組事項 （担当部署記述欄）	対応済 （○／ ×）
B-1-①	地域貢献活動等に関する目的、基本方針、目標等が適切に定められているか。	地域共同テクノセンター・総務企画係	(1)地域貢献活動等に関する目的、基本方針、目標等を適切に定めているか。 ■定めている □定めていない	◇定められていることがわかる資料	「地域共同テクノセンター規程」	地域共同テクノセンター 総務企画係	地域貢献はテクノセンターのみで行うものではなく学校として行うものであり、学校で行うものをテクノセンターの規程（の一部）で規定するという論理には無理があります。したがって、学校としての地域貢献等に関する目的、基本方針、目標を定め、明示する必要があると考えていますのでご対応をお願いします。	地域共同テクノセンター 本校としての地域貢献に関する目的、基本方針、目標を定める（予定を含める）	○	令和5年度に有明高専としての域貢献等に関する目的、基本方針、目標を定める。	○
B-1-②	地域貢献活動等の目的等に照らして、活動が計画的に実施されているか。	地域共同テクノセンター・総務企画係・企画広報室	(1)学校が設定した地域貢献活動等について、具体的な方針を策定しているか。 ■策定している □策定していない	◇具体的な方針が策定されていることがわかる資料	「有明工業高等専門学校と大牟田市（荒尾市）との連携協力に関する包括協定書」など	地域共同テクノセンター 総務企画係 企画広報室	地域貢献等に関する基本方針を定めることが望ましい。 そのもとで具体的な活動がある形（目的達成のため地域用同センターの規程がある）が望ましい。	地域共同テクノセンター 本校としての地域貢献に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、B-1-②-(1)に適合する方針を策定する	○	令和5年度に有明高専としての域貢献等に関する目的、基本方針、目標を定める。	○
			(2) (1)の方針に基づき計画的に実施しているか。 ■実施している □実施していない	◇実施状況がわかる資料	「出前授業」・「ものづくり体験教室」 「学校要覧」	地域共同テクノセンター 企画広報室 総務企画係	地域貢献等に関する基本方針を定めることが望ましい。 地域貢献とは、出前授業とオープンキャンパスを主として考えている。	地域共同テクノセンター 本校としての地域貢献に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、B-1-②-(2)に適合する方針に基づき計画的に実施する 企画広報室 地域貢献の方針項目に基づき、計画性、実施状況がわかるような資料の作成を予定している	○	R2年以降のオープンキャンパスとR1年以前のオープンキャンパスの区別化を明確にする資料作成を進める（企画広報室）。	○
B-1-③	地域貢献活動等の実績や活動参加者等の満足度等から判断して、目的に沿った活動の成果が認められるか。	地域共同テクノセンター・総務企画係・企画広報室	(1)学校が設定した地域貢献活動等の目的等に照らして、成果が認められるか。 ■認められる □認められない	◇活動の成果がわかる資料（活動別参加者数、参加者・利用者アンケート等）	「学校要覧」 「アンケート結果」	地域共同テクノセンター 総務企画係 企画広報室	地域貢献等に関する目的を定めることが望ましい。 目的、基本方針、目標を達成するためのPDCAを回すようにしなければならない。	地域共同テクノセンター 本校としての地域貢献に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、B-1-③-(1)を判断する	○	産学連携研究室会議において、PDCAをまわす体制を構築する。 学校としての地域貢献等に関する目的、基本方針、目標を定められたうえで、資料作成部署を含めて検討する。	○
B-1-④	地域貢献活動等に関する問題点を把握し、改善を図っていくための体制が整備され、機能しているか。	地域共同テクノセンター・総務企画係・企画広報室	(1)観点B-1-③で把握した結果を基に問題点等を把握し、それを改善に結び付けるための体制を整備しているか。 ■整備している □整備していない	◇改善の体制がわかる資料 ◆学校が設定した地域貢献活動等の目的等の項目に対応させた具体的な改善事例があれば、具体的な内容について、資料を基に記述する。	「大牟田市（荒尾市）教育委員会・有明高専連携協力推進会議議事要旨」	地域共同テクノセンター 企画広報室 総務企画係	地域貢献等に関する目的、基本方針、目標を定めることが望ましい。 地域貢献は、地域共同テクノセンターのみがおこなうものではないので、例えば、大牟田市（荒尾市）教育委員会であがった問題点などは運営会議に報告し、学校としての改善を図るようにしなければならない。オープンキャンパスも同様である。	地域共同テクノセンター 本校としての地域貢献に関する目的、基本方針、目標を定め（予定を含める）、B-1-④-(1)のための体制を整備する	○	地域貢献の体系図のようなものを作成していく予定である。	○

【B-1に関する取組事項(年度)】 ※上記観点以外または分類が困難な事項	【B-1に関する課題】 ※上記観点以外または分類が困難な事項

【選択B全体に関するその他の取組事項(年度)】	【選択B全体に関するその他の課題】