

「中期目標・中期計画の進捗に係る自己点検・評価」のフロー図

【担当部局／実施担当者】

5月中旬までに、eOfficeの「中期目標・中期計画進捗管理システム」に評価実施前年度の実績を入力し、併せてシステム上に自己点検・評価の結果と、必要に応じ評価実施年度の目標値、対応策等の変更を入力する。



【経営戦略課】

上記に基づき、「中期目標・中期計画の進捗に係る自己点検・評価シート」を作成する。



【法人評価対応部会】

「中期目標・中期計画の進捗に係る自己点検・評価シート」により部会員2名がそれぞれ評価し、その結果を評価実施年度の6月上旬までに記載する。



【法人評価対応部会／経営戦略課】

上記自己点検・評価シートを取り纏め、「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」を作成・確認し、全学内部質保証委員会に提出する。なお、取り纏めに際して、評価者の意見は列記し、評点が異なる場合は評価担当理事に一任する。



【全学内部質保証委員会】

「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」に基づき、評価実施年度の6月末までに評価結果を審議する。



【学長】

「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」を決定し、関係部局に通知するとともに、教育研究評議会(7月開催)に報告する。また、経営協議会(10月開催)に報告し、外部委員から意見を聴取する。



【担当部局／実施担当者】

「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」に基づき、必要に応じて、評価実施年度の目標値、改善対応「目標達成に向けた取組等」を適宜修正する。



【全学内部質保証委員会】

「〇〇年度中期目標・中期計画進捗に係る自己点検・評価報告書」をHP等に公表する。

【担当部局／実施担当者】

改善状況を、評価実施翌年度の5月中旬までに、「中期目標・中期計画進捗管理システム」に記載する。



【法人評価対応部会】

翌年度の「中期目標・中期計画の進捗に係る自己点検・評価シート」等で、その改善状況を確認する。