附件4

北京市普通高等学校本科教学工作

审核评估操作规程

为规范实施我市普通高等学校本科教学工作审核评估工作，根据《教育部关于开展普通高等学校本科教学工作审核评估的通知》（教高〔2013〕10号）及《北京市普通高等学校本科教学工作审核评估实施方案》，现制定本市普通高等学校本科教学工作审核评估操作规程。

一、下达审核评估工作通知

市政府教育督导室根据“北京市普通高等学校本科教学工作审核评估时间安排计划表（附件2）”，一般提前三个月下达审核评估工作通知，明确专家组进校考察的具体时间。

二、学校自评自建工作

（一）学校评建工作。

**1.组建工作机构。**学校可根据工作需要组建审核评估工作机构，统筹负责实施评建工作，确保评建工作扎实有效。

**2.制订并执行评建计划。**学校应认真学习有关审核评估文件精神，遵循审核评估的指导思想、基本原则、审核评估的范围、考察重点等，结合学校实际，制订学校评建计划，认真做好各项评建工作。

**3.梳理评估材料。**一是教学档案。教学档案是指课程教学、专业建设、第二课堂、实训实习、教学管理、教学督导、试卷及试卷分析、毕业论文（设计）及成绩汇总以及自我评估过程中形成的材料。审核评估不要求学校对教学档案做特定整理，学校应保持其原始性，并存放于管理制度规定的地方，切忌突击整理，严禁弄虚作假。审核评估原则上只调阅最近1年的试卷及试卷分析、毕业论文(设计)等教学档案。如确有需要审核近2—3年的教学档案，由专家到相应档案室现场查阅。二是支撑材料。支撑材料是学校为自评报告提供支撑作用的证明材料，应做到客观、真实、精简。支撑材料与教学档案会存在交叉的情况，对交叉的教学档案无须复印再装订成支撑材料，以教学档案存放在教学档案处。三是案头材料。案头材料是学校为方便专家工作而准备的引导性材料。主要分两类，一类是学校各类职能部门、教学机构和实训基地等的目录及所在位置，如学校的职能部门、教学单位、实验实习实训基地、就业单位等。另一类是学校教学活动安排和人员目录，如校历、当周课程表、教师名单、学生名单、毕业论文（设计）和试卷清单目录、人才培养方案等。案头材料应以准确、合理、方便为宜。

**4.填报本科教学基本状态数据。**学校一般应在接受评估前三个月进行教学基本状态数据采集。数据填报工作应在半个月内完成。学校要做好状态数据采集工作，保证数据的原始性、真实性，不弄虚作假。学校上传教学基本状态数据后，由教育部评估中心编制《教学基本状态数据分析报告》。

**5.撰写自评报告。**自评报告是学校在自我评估的基础上，形成的写实性报告。自评报告是参评学校自评自建工作，尤其是对学校自身定位、培养目标、政策措施和培养效果的全面总结。学校的自评报告应在内容和形式上满足审核评估的相关要求。一是理念要到位，事实做支撑，优势必须找准，问题要写透。二是“五度”为主线，审核项目不能少，审核要素不能丢，审核要点可综合。自评报告字数控制在5万字左右，其中存在问题及原因分析、改进措施部分的篇幅不少于三分之一。

**6.提交评估材料。**审核评估依托教育部评估中心开发的本科教学工作审核评估管理系统，实现信息化管理。参评学校、专家、项目管理员、秘书使用教育部评估中心提供的账号进入系统，开展工作。学校通过审核评估管理系统上传课表、教师和学生名册等教学基本信息和自评报告、接待方案等评估材料。专家通过审核评估管理系统下载和审读评估考察所需相关信息。项目管理员、秘书通过审核评估管理系统了解参评学校情况和专家组工作安排，对专家组和学校的工作进行衔接，做好相关工作。参评学校须认真熟悉审核评估管理系统功能，选派专人负责系统的信息管理，在规定的时间内及时上传各项评估资料，及时了解专家进校考察的各项动态和计划。学校应在专家组进校考察1个月前，将《自评报告》、《教学基本状态数据分析报告》和近3年《本科教学质量报告》纸质版和电子版报送市政府教育督导室评估与监测处，同时上传至本科教学工作审核评估管理系统，并在学校网站上发布。

（二）配合专家组做好进校考察工作。

专家进校考察期间，参评学校要以积极主动的精神面貌，严谨认真的工作态度，求真务实的工作作风，严格的评估纪律，配合好专家组的工作，与专家坦诚交流，营造风清气正的评估氛围。着重做好以下工作。

**1.加强工作过程中的协调配合。**一是配合专家做好服务保障工作，为专家开展工作提供便利条件，保持正常教学工作秩序，不额外增加师生负担，确保考察工作有序开展。二是配合项目管理员做好专家与学校间的沟通协调工作。三是配合秘书做好专家进校期间的各项具体工作，及时传递考察安排。

**2.提供审核评估材料。**学校应提供案头材料、支撑材料、《自评报告》、《本科教学基本状态数据分析报告》、近3年《本科教学质量报告》等文件的纸质文稿和电子文档，方便专家查阅。

**3.协助开好两个会议。**组织好学校与专家组的见面会和评估意见反馈会，提前做好两个会议的组织安排工作。

学校在审核评估工作中要严格执行评估纪律，做到不安排宴请，不造声势（包括校内张贴标语、悬挂彩旗等），不组织专场演出，不送礼物，不超规格安排食宿等。

（三）做好整改落实工作。

学校应根据《审核评估报告》以及审核评估专家组进校考察反馈的意见和建议，结合学校实际，制定切实可行的整改方案，在接到《审核评估报告》3个月内，将整改方案报市政府教育督导室。学校要高度重视整改落实工作，不断提高教育教学质量，在进校考察结束后1年内，向市政府教育督导室提交整改报告。整改报告及整改效果将作为下一轮评估的重要内容。

学校接到专家组审核评估报告后如有异议，可向审核评估专家委员会提出申诉。

三、专家组进校考察工作

（一）专家组的组建。

市教委、市政府教育督导室按照《北京市普通高等学校本科教学工作审核评估实施方案》要求，从北京市审核评估专家库中遴选评估专家，组成审核评估专家组。专家组成员由教育专家、学科专家、评估专家以及行业、企业和社会用人部门的有关专家组成，其中外省（区、市）专家不少于三分之一。组长由市教委、市政府教育督导室任命。根据学校规模、类型、办学形式、主干院系和专业等情况有针对性的配置专家组成员，组建审核评估专家组。专家组成员可由9—13人组成，设组长1人。专家组实行组长负责制，组长全面负责专家组现场考察评估期间的各项工作。专家组成员认真并独立地完成各项考察评估任务。另设项目管理员1人（可承担一个或者多个项目），秘书2人。项目管理员、秘书需接受专门培训。

（二）专家组的任务与工作流程。

专家组的主要任务是按照教育部和北京市审核评估方案，通过审读学校自评报告、教学基本状态数据分析报告、年度本科教学质量报告和实地走访、听课看课、深度访谈、查阅教学资料等方式，考察学校的本科教学工作，帮助学校查找存在问题，提出进一步改进教学工作、规范教学管理、提高教育教学质量的意见和建议，并提交对学校的考察评估意见。

**1.专家组进校考察前的准备工作及要求。**

（1）专家组在学习和掌握审核评估方案及相关文件精神各项要求基础上，通过阅读审核评估相关材料，完成《专家进校前审读材料意见表》，并提交给项目管理员。

（2）《专家进校前审读材料意见表》由项目管理员在专家进校前提交专家组组长。组长依据各位专家的审读意见起草专家组的考察工作方案。

（3）专家组组长于进校前形成专家组的考察工作方案，并交项目管理员。项目管理员将考察工作方案转发各位专家和学校。

（4）做好进校准备。项目管理员与学校加强联系，依据专家组组长确定的考察工作方案，确定行程和方式，保证按规定时间进驻学校，确保整个专家组的工作进程。

**2.专家组进校考察的内容及方式。**

专家组要对学校的教学工作进行全面的实地考察，并重点考察学校办学定位和人才培养目标与国家、市和服务面向的区域经济社会发展需求的适应度，专业定位、专业建设和人才培养目标的达成度，教师和教学资源条件的保障度，教学和质量保障体系运行的有效度，学生和社会用人单位的满意度。

主要方式有：

一是深度访谈，在阅读材料、认真分析问题后，选择有针对性的个体进行深度访谈。

二是听课看课，包括理论教学课、实验课、实训课及实习课。

三是考察，考察学校教学设施如实验室、校内实习、实训基地、创业基地的设置与该校人才培养计划、培养方案及课程体系的结合情况，了解用人单位的反馈情况，注重考查实践教学的效果。

四是审阅，调阅参评学校的学籍档案、学生试卷、毕业论文（设计）和学校提供的评估支撑材料。

五是诊断，归纳学校的成绩、特色，指出学校的问题和不足。

六是交流，与学校领导、教师、学生、教学管理人员进行交流。

**3.专家组进校考察流程。**

（1）专家组预备会。专家组全体成员应在正式考察前一天，按规定时间抵达学校的专家住宿地，并于当天召开专家组预备会议。会议内容:①专家组组长介绍基本情况，提出工作要求；②专家交流对学校自评报告、教学基本状态数据分析报告、本科教学质量报告的审读意见及对学校教学情况的基本分析；③讨论专家组工作方案，根据学校的特点和专家情况进一步明确专家组的工作安排；④确定专家各自的工作计划，每一位专家独立开展工作、全面考察，对所有审核要素进行独立判断。预备会议后，由秘书统计、汇总并告知学校各位专家第一天需考察的内容。

进校考察过程中，专家组组长可根据实际情况进行必要的调整和协调。对于校区较多、规模较大的本科院校，考虑到专家在短时间内的工作量较大，专家组成员可按照全面考察、独立判断、适当侧重的方式开展工作。适当侧重是强调在全面掌握参评学校情况的基础上，可以有所侧重地考察。专家分组和考察方式由专家组组长统筹安排。为此，①专家进校前的准备工作必须充分，全面了解参评学校的整体情况，提出需重点考察的方面；②专家组组长须进行全面考察，不能有侧重地加入其中一组。组长全面掌握参评学校情况，以保证进校考察结束后的专家组审核评估报告质量。

（2）评估见面会。评估见面会是专家组与学校共同召开的会议，是评估考察的说明会，是对本次考察工作的简短说明。

评估见面会由专家组组长主持。参加对象为专家组全体成员、学校领导和评估相关人员，人数不超过50人。①组长对审核评估进校考察工作进行必要说明，时长10分钟左右。②学校可以对自评报告之外的内容作特别补充说明，时长不超过15分钟。评估见面会不安排学校领导致欢迎辞，不邀请学校主管部门的负责人出席。

（3）集体考察。集体考察为评估考察中的非必备环节，可由专家组组长决定是否需要进行该项活动。如果进行集体考察，时间须控制在90分钟内。

（4）专家个人考察。专家按照计划进行走访、听课、审阅相关材料和深度访谈。专家要综合运用好深度访谈、听课、审阅等方法，并考察实验室、校内外实习、实训基地等。同时，注重考察学校的基础设施，如体育场地、图书馆、食堂、宿舍等为学生提供全面发展所赖以支撑的基本条件是否达标，了解参评学校人才培养对社会的影响和社会用人单位对毕业生的评价等。在该环节中，每位专家听课看课不少于3门，调阅2—3个专业的毕业设计（论文），3门左右课程的试卷和试卷分析报告。专家个人考察的结果须及时记录在各项考察记录表中，并交与秘书保管。完成当天考察计划后，晚上需制定并提交第二天的考察内容和考察要求。

（5）每日碰头会议。专家组每日碰头会议是充分交流意见、获取全面信息、深入分析情况的有效途径。会上，每位专家交流当天的考察感受，通报考察情况，讨论评估问题。专家组组长可根据当天的考察情况，协调专家第二天考察需关注的专业、院系、部门以及审核要点的覆盖面，避免信息的缺失。

（6）评估意见反馈会。专家组进校考察结束后，召开一定范围内的评估意见反馈会，由专家组组长全面反馈进校考察的情况，包括学校取得的成绩、现存问题和改进建议；其他专家主要反馈考察中发现的问题和改进建议。会议安排在进校考察的最后一天下午，专家组全体成员、学校领导、部分院系与职能部门主要负责人、教师与学生代表和评估相关人员参加。会议由专家组组长主持，时间一般不超过3小时。

离校前每位专家应向秘书提交“听课看课总体情况记录表”、“试卷情况总体评价表”、“学生毕业论文(设计)情况总体评价表”、“专家考察记录表”4份表单材料。

四、审核评估报告的撰写

（一）专家个人撰写审核评估报告。在专家组离校5个工作日内，专家根据全面了解到的学校本科教学工作情况，在科学整理、客观判断分析的基础上，形成书面的《专家个人审核评估报告》，提交给专家组组长。报告字数不少于3000字，主要为根据审核评估要求，学校教学工作值得肯定、需要改进和必须整改的方面，其中需要改进和必须整改的方面（包括建议和改进措施）篇幅不少于总篇幅的二分之一。

（二）形成《专家组审核评估报告（初稿）》。在专家组离校20个工作日内，专家组组长依据每位专家的审核评估报告，形成《专家组审核评估报告（初稿）》，供组内专家讨论修改。总篇幅要求在5000字左右，其中需要改进和必须整改的方面（包括建议和改进措施）篇幅不少于总篇幅的二分之一。

（三）修改完善《专家组审核评估报告》。各位专家在收到《专家组审核评估报告（初稿）》5个工作日内提出修改意见或建议，反馈给专家组组长。专家组组长在5个工作日内统筹考虑组内各专家的修改意见，修改完善《专家组审核评估报告》，并通过项目管理员提交至审核评估专家委员会审议。

任何专家不得泄露专家个人评估报告、专家组报告以及专家组报告起草、修改过程中的信息和内容。

五、审核评估报告的审议、审定与发布

审核评估专家委员会审议《专家组审核评估报告》，形成参评学校《审核评估报告（审议稿）》，提交审核评估工作领导小组讨论。

审核评估工作领导小组讨论后将参评学校《审核评估报告（审议稿）》提交市政府教育督导室主任办公会、市教委主任办公会审定，审定后报教育部。经教育部审核后，由市教委、市政府教育督导室公开发布参评高校的审核评估结论，同时以正式文件形式向参评学校寄送《审核评估报告》。

市教委、市政府教育督导室按年度将所组织的审核评估情况形成总结报告报教育部。

六、学校整改及回访

审核评估报告提出的问题和建议，是学校整改工作的主要依据。学校应该根据审核评估报告及专家组进校考察反馈的意见和建议，结合学校实际，制定切实可行的整改方案，积极进行改进。参评学校在接到《审核评估报告》3个月内，将整改方案报市政府教育督导室备案。在审核评估专家组进校考察结束后1年内，向市政府教育督导室提交整改报告。市政府教育督导室将视学校整改情况组织督导小组进行改进情况回访。

七、审核评估工作总结

市教委、市政府教育督导室将对审核评估工作进行深入总结，总结市属高校本科教学工作的总体状况、主要成绩、突出问题，

明确质量改进与提升的政策意见，推动本科教学质量的不断提升。

八、其他

（一）本操作规程适用于北京市普通高等学校本科教学工作审核评估项目。

（二）本操作规程由市政府教育督导室负责解释。

北京市教育委员会办公室 　 2017年5月19日印发