

北京市教育委员会 北京市人民政府教育督导室 文件

京教督〔2017〕10号

北京市教育委员会 北京市人民政府教育督导室 关于印发北京市普通高等学校本科教学工作 审核评估实施方案的通知

市属各本科高等学校：

根据《教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》（教高〔2011〕9号）和《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）精神和要求，结合我市高等教育发展实际，市教委、市政府教育督导室研究制定了《北京市

普通高等学校本科教学工作审核评估实施方案》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

北京市教育委员会

北京市人民政府教育督导室

2017年5月16日

北京市普通高等学校本科教学工作 审核评估实施方案

根据《教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》（教高〔2011〕9号）和《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）精神和要求，结合我市实际，特制定北京市普通高等学校本科教学工作审核评估（以下简称审核评估）实施方案。

一、指导思想

以党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，以立德树人为根本，贯彻落实国家及北京市教育规划纲要，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针；突出内涵建设，突出质量导向，突出特色发展；强化办学合理定位，强化人才培养中心地位，强化质量保障体系建设与运行，不断提高人才培养质量。

二、基本原则

审核评估坚持主体性、目标性、多样性、发展性和实证性五项基本原则，实行目标导向、问题引导、事实判断的评估方法。

（一）主体性原则：注重以学校自我评估、自我检验、自我改进为主，体现学校在人才培养质量中的主体地位。

（二）目标性原则：注重以学校办学定位和人才培养目标为导向，关注学校目标的确定和实现。

（三）多样性原则：注重学校办学和人才培养的多样化，尊重学校办学自主权和自身特色。

（四）发展性原则：注重学校内部质量标准和质量保障体系及其长效机制的建立，关注内涵的提升和质量的持续提高。

（五）实证性原则：注重依据事实证据作出审核判断，以数据为依据、以事实来证明。

三、审核评估对象及条件

（一）评估对象。审核评估的对象为参加普通高等学校本科教学工作水平评估获得“合格”及以上结论的市属高校。参加普通高等学校本科教学工作合格评估获得“通过”结论的市属新建本科院校，5年后须参加审核评估。

（二）评估条件。参加审核评估学校办学条件指标应达到教育部《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）规定的合格标准；公办普通本科高校生均拨款须达到《财政部关于进一步提高地方普通本科高校生均拨款水平的意见》（财教〔2010〕567号）规定的相应标准。

四、审核评估范围、重点及时间安排

（一）评估范围。审核评估范围主要包括学校的定位与目标、师资队伍、教学资源、培养过程、学生发展、质量保障以及学校自选特色项目等方面，涵盖学校的办学定位及人才培养目标，教师及

其教学水平和教学投入，教学经费、教学设施及专业和课程资源建设情况，教学改革及各教学环节的落实情况，招生就业情况、学生学习效果及学风建设情况，质量保障体系的建设及运行情况等。

（二）评估重点。审核评估核心是对学校人才培养目标与培养效果的实现状况进行评价。重点考察办学定位和人才培养目标与国家建设和区域经济社会发展需求的适应度，专业定位、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。

（三）评估时间安排。审核评估时间为 2016—2019 年，2016 年为评估准备阶段，2017—2019 年分期分批组织实施。具体评估时间由学校提出建议，市教委、市政府教育督导室研究确定。

五、审核评估组织与管理

（一）评估组织。市教委、市政府教育督导室在教育部统筹协调和指导监督下，领导和组织审核评估工作。成立审核评估工作领导小组，加强实施审核评估工作的领导和统筹，负责在教育部审核评估方案基础上制定审核评估实施方案，审定评估计划，组建成立审核评估专家委员会，建立审核评估专家库，指导监督审核评估工作实施，落实审核评估工作经费、协商解决审核评估工作中的重大问题和事项，审议并报告审核评估结果，对审核评估工作进行宏观管理与指导。

（二）评估实施。成立审核评估专家委员会，在审核评估工作领导小组指导下，实施审核评估工作。审核评估专家委员会负责根

据审核评估工作需要和专家资源情况组建审核评估进校专家组，制定审核评估操作规程，组织审核评估相关培训，具体实施审核评估工作，审议专家组审核评估报告，撰写审核评估工作总结，受理学校审核评估工作申诉并进行仲裁等。

审核评估专家委员会下设秘书处，负责审核专家委员会日常事务，秘书处设在市政府教育督导室评估与监测处。

市教委、市政府教育督导室依托教育部高等教育教学评估中心（以下简称教育部评估中心）的审核评估专家库，建立北京市审核评估专家库。专家队伍包括我市和外省（区、市）高校熟悉教学、管理和评估工作、政治素质优良的教育专家，行业学（协）会、企业和社会用人部门有关专家。专家须经过审核评估工作专项培训。

六、审核评估程序与任务

审核评估程序主要包括学校自评、专家进校考察、评估结论审议及发布、评估结果使用、学校整改及回访等。

（一）学校自评。学校自评自建工作是审核评估工作的基础和重要组成部分。学校的工作程序及主要任务有：组建审核评估工作机构、制订并执行评建计划、梳理评估材料、填报教学基本状态数据、撰写自评报告等。

1. 组建工作机构。学校可根据工作需要组建负责审核评估工作机构，统筹负责评建工作实施，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.梳理审核评估材料。一是教学档案。教学档案是学校在教学管理、教学实践活动中形成的基本材料，应按学校日常管理规定存放。二是支撑材料。支撑材料是佐证自评报告客观性的材料，以学校教学档案为基础，以说明自评报告相关内容为目的。三是案头材料。案头材料是为了方便专家进校考察所提供的引导性材料。

4.填报本科教学基本状态数据。教学基本状态数据是对学校教学运行、办学条件、教学效果等情况的量化反映，是形成《教学基本状态数据分析报告》的基础。学校要按照审核评估工作要求，及时做好本科教学基本状态数据填报工作，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，由教育部评估中心形成《教学基本状态数据分析报告》。

5.撰写自评报告。《自评报告》是学校在自我评估和教学基本状态数据分析的基础上，形成的写实性报告。其主要内容应包括：学校概况、办学成绩、存在问题及原因、改进措施等。《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。学校要在审核评估专家组进校考察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《本科教学质量年度报告》纸质版和电子版一并报送市政府教育督导室评估与监测处，供进校考察专家组审阅。

（二）专家进校考察。组织审核评估专家组进校考察，考察期为5天。考察期间，审核评估专家组根据审核评估实施方案、审核评估范围和审核评估操作规程，在审核学校《自评报告》、《教学基本状态数据分析报告》和近3年《本科教学质量年度报告》基础上，通过听取学校自评情况介绍、查阅材料、个别访谈、集体访谈、考察教学设施与公共服务设施、观摩课堂教学与实践教学等形式，对学校教学工作做出公正客观评价，形成写实性《专家组审核评估报告》。

《专家组审核评估报告》应在全面深入考察和准确把握所有审核内容基础上，对各审核项目及其要素的审核情况进行描述，并围绕审核重点对学校本科人才培养总体情况作出判断和评价，同时明确学校教学工作值得肯定、需要改进和必须整改的方面，并对学校人才培养工作中存在的问题提出咨询意见和改进对策建议。

（三）评估结论审议及发布。审核评估专家委员会按年度统一对各参评学校的《专家组审核评估报告》进行审议，形成参评学校《审核评估报告》，经市教委、市政府教育督导室审定后，报教育部。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，同时向学校印发《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。

（四）评估结果使用。审核评估结果是学校教育教学质量的反映，与学校办学、发展直接相关，学校要根据审核评估中提出的问

题及建议进行整改，市教委、市政府教育督导室对参评学校的整改情况进行指导和检查。学校是否按时完成审核评估及完成的质量将作为政策制定、资源配置、招生规模、学科专业建设等方面的重要依据。

（五）学校整改及回访。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，积极进行改进。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组进行改进情况回访。

七、审核评估纪律与监督

审核评估实行信息公开制度，开展“阳光评估”，广泛接受学校、教师、学生和社会的监督；严格执行中央和我市关于改进工作作风的相关规定，严禁弄虚作假和超标准接待，严肃评估纪律，确保评估工作规范有序、公平公正。市政府教育督导室委托审核评估专家委员会，对参评学校和评估专家以及评估组织工作的规范性、公正性进行监督检查，同时受理有关申诉。

市政府教育督导室设立举报电话和信箱，举报电话为010-51994702，举报信箱为 pgjc@bjedu.gov.cn，接受来自社会各方面的监督。对评估过程中发现的问题责令及时纠正，对违反相关规定的人员与行为进行深入调查，并视情节轻重对责任人进行严肃处理。

八、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。

- 附件：
1. 北京市普通高等学校本科教学工作审核评估范围
 2. 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
 3. 北京市普通高等学校本科教学工作审核评估工作领导小组
 4. 北京市普通高等学校本科教学工作审核评估操作规程

附件 1

北京市普通高等学校本科教学工作审核评估范围

审核项目	审核要素	审核要点
1. 定位与目标	1.1 办学定位	(1) 学校办学方向、办学定位及确定依据 (2) 办学定位在学校发展规划中的体现
	1.2 培养目标	(1) 学校人才培养总目标及确定依据 (2) 专业培养目标、标准及确定依据
	1.3 人才培养中心地位	(1) 贯彻落实立德树人的主要举措与成效 (2) 落实学校人才培养中心地位的政策与措施 (3) 人才培养中心地位的体现与效果 (4) 学校领导对本科教学的重视情况 (5) 科学研究、社会服务、文化传承创新等促进人才培养的措施与效果
2. 师资队伍	2.1 数量与结构	(1) 教师队伍的数量、结构及国际化情况 (2) 教师队伍建设规划及发展态势 (3) 专业带头人、中青年骨干教师、教学及科研团队建设情况和效果
	2.2 教育教学水平	(1) 专任教师的专业水平与教学能力 (2) 教师社会实践与创新能力 (3) 学校师德师风建设措施与效果
	2.3 教师教学投入	(1) 教授、副教授为本科生上课情况 (2) 教师开展教学研究、参与教学改革与建设情况 (3) 教师教学投入激励机制及实施效果

	2.4 教师发展与服务	<p>(1) 提升教师教学能力和专业水平的政策措施</p> <p>(2) 服务教师职业生涯发展的政策措施</p> <p>(3) 教师对自身专业发展与学校为之服务的评价</p>
	2.5 教师教学效果考核评价	<p>(1) 教师教学效果考核的制度、措施及实施情况</p> <p>(2) 教师教学效果的总体评价</p>
3. 教学资源	3.1 教学经费	<p>(1) 教学经费投入及保障机制</p> <p>(2) 学校教学经费年度变化情况</p> <p>(3) 教学经费分配方式、比例及使用效益</p>
	3.2 教学设施	<p>(1) 教学设施满足教学需要情况</p> <p>(2) 教学、科研设施的开放程度及利用情况</p> <p>(3) 教学信息化条件及资源建设</p>
	3.3 专业设置与培养方案	<p>(1) 专业建设规划与执行</p> <p>(2) 专业设置与结构调整，优势专业与新专业建设</p> <p>(3) 培养方案的制定、执行与调整</p> <p>(4) 学科建设对本科专业建设的支持与效果</p>
	3.4 课程资源	<p>(1) 课程建设规划与执行</p> <p>(2) 课程的数量、结构、质量及优质课程资源建设</p> <p>(3) 教材建设与选用</p>
	3.5 社会资源	<p>(1) 合作办学、合作育人的措施与效果</p> <p>(2) 共建教学资源情况</p> <p>(3) 社会捐赠情况</p>

4. 培养过程	4.1 教学改革	<p>(1) 教学改革的总体思路、政策措施与成效</p> <p>(2) 人才培养模式改革, 人才培养体制、机制改革</p> <p>(3) 学生培养的国际国内合作交流情况</p> <p>(4) 教学及管理信息化和应用效果</p>
	4.2 课堂教学	<p>(1) 教学大纲的制订与执行</p> <p>(2) 教学内容对人才培养目标的体现, 科研转化教学、促进学生培养情况</p> <p>(3) 教师教学方法, 学生学习方式</p> <p>(4) 考试考核的方式方法及管理</p> <p>(5) 思想政治理论课教育教学效果</p>
	4.3 实践教学	<p>(1) 实践教学体系建设</p> <p>(2) 实验教学与实验室开放情况</p> <p>(3) 实习实训、社会实践、毕业设计(论文)的落实及效果</p>
	4.4 第二课堂	<p>(1) 第二课堂育人体系建设与保障措施</p> <p>(2) 社团建设与校园文化、科技、艺术实践活动及育人效果</p> <p>(3) 为学生开设讲座、报告的情况与效果</p>
5. 学生发展	5.1 招生及生源情况	<p>(1) 学校总体生源状况</p> <p>(2) 各专业生源数量及特征</p> <p>(3) 生源国际化情况</p>
	5.2 学生指导与服务	<p>(1) 学生指导与服务的内容及效果</p> <p>(2) 学生指导与服务的组织与条件保障</p> <p>(3) 学生对指导与服务的评价</p>

	5.3 学风与学习效果	(1) 学风建设的措施与效果 (2) 学生学业成绩及综合素质表现 (3) 学生对自我学习与成长的满意度
	5.4 就业、创新创业与发展	(1) 毕业生就业率与职业发展情况 (2) 毕业生创新创业教育与效果情况 (3) 用人单位对毕业生评价
6. 质量保障	6.1 教学质量保障体系	(1) 质量标准建设 (2) 学校质量保障模式及体系结构 (3) 质量保障体系的组织、制度建设 (4) 教学质量保障队伍建设 (5) 学校内部督导机制建设与实施情况
	6.2 质量监控	(1) 自我评估及质量监控的内容与方式 (2) 自我评估及质量监控的实施效果 (3) 委托实施专业认证及相关评估情况与效果
	6.3 质量信息及利用	(1) 校内教学基本状态数据库建设情况 (2) 质量信息统计、分析、反馈机制 (3) 质量信息公开及年度质量报告
	6.4 质量改进	(1) 质量改进的途径与方法 (2) 质量改进的效果与评价
自选特色项目	学校可自行选择有特色的补充项目	

附件 2

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

序号	高校名称	审核评估时间	参加水平评估时间
1	首都师范大学	2017.10	2003
2	北京工业大学	2017.10	2003
3	北京建筑大学	2017.11	1999
4	首都体育学院	2017.11	2006
5	北京信息科技大学	2018.4	2008
6	北京服装学院	2018.5	2008
7	北京工商大学	2018.9	2007
8	北京第二外国语学院	2018.10	2004
9	北方工业大学	2018.10	1998
10	北京物资学院	2018.10	2007
11	首都医科大学	2018.10	2004
12	北京联合大学	2018.11	2006
13	北京石油化工学院	2018.11	2005
14	首都经济贸易大学	2018.12	2003
15	北京电影学院	2019.4	2007
16	北京农学院	2019.4	2004
17	北京印刷学院	2019.5	2006
18	北京舞蹈学院	2019.5	2007
19	中国音乐学院	2019.6	2008
20	中国戏曲学院	2019.6	2007
21	北京城市学院	2019.6	2010

备注：具体评估时间以市政府教育督导室通知为准。

附件 3

**北京市普通高等学校本科教学工作
审核评估工作领导小组**

组 长：刘宇辉 唐立军

副组长：叶茂林 刘莉 关国珍 冯义国 葛巨众

成 员：张晓玲 马千里 邵文杰 王家兵 金红莲

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意见，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。