

北京中医药大学本科教育教学审核评估文件

迎评办〔2024〕10号

关于实施本科教育教学审核评估 诊断性评估的通知

校属各单位：

根据《普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案（2021-2025年）》《北京中医药大学2024年本科教育教学审核评估实施方案》（京中校发〔2024〕13号）要求，学校以第二类第一种（B1）即重点以学术型人才培养为主要方向的普通本科高校类别作为目标，于6月14日至21日开展校外专家的诊断性评估，现将相关事项通知如下。

一、评估时间及方式

线上与线下相结合，线上与线下均可调阅材料、听课看课、座谈访谈，线下进行走访考察。

线上评估6天：2024年6月14日-6月19日

入校评估2天：2024年6月20日-6月21日

二、日程安排

专家组评估工作日程如下图所示。

星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
6.14	6.15	6.16	6.17	6.18	6.19	6.20	6.21
● 召开线上评估布置会 ● 全面审读“3+3+1”报告及相关材料			● 线上调阅资料 ● 线上座谈访谈 ● 线上听课看课			● 专家入校 ● 实地考察走访 ● 线下座谈访谈 ● 线下听课看课 ● 评估总结及问题反馈	

三、 专家评估流程

(一) 专家线上评估流程

1. 审阅《自评报告》《“3+3”报告》，以及相关支撑材料等，调阅补充材料。
2. 通过抽调《部门领导名单》，进行领导访谈。
3. 通过抽调《在校教师名单》《在校学生名单》，召开教师座谈会、学生座谈会。
4. 通过抽调《毕业生名单》《用人单位名单》，召开毕业生座谈会、用人单位座谈会。
5. 根据《课表清单》进行听课看课。
6. 调阅人才培养方案、课程教学档案、课程考核材料、本科生毕业设计（论文）材料等。
7. 围绕指标体系的内涵，形成问题清单。

(二) 专家入校评估流程

专家组根据前期形成的问题清单，进行实地考察走访、相关部门领导访谈；根据实际情况召开教师座谈会、学生座谈会；进行听课看课、查阅资料等。通过对整体评估情况的总结，进行问题反馈。

四、 任务要求

实现校领导访谈全覆盖；按照指标分工开展访谈座谈、考察走访等工作。

每位专家听课看课线上不少于 4 门，线下听课看课不少于 1 门；调阅不少于 4 门课程教学档案（教学大纲、教学设计等）；不少于 4 门课程全套考核材料（试卷不少于 10 份）；以及不少于 3 个专业近 2 届本科毕业设计/论文（总量不少于 15 份）。

五、 评估准备

（一）职能部门及科研产业教学服务机构

1. 加强本部门对本科教育教学审核评估的学习和认识，做好访谈准备。
2. 围绕本科教育教学审核评估重点，凝练特色亮点，制作汇报PPT。
3. 加强迎评文化氛围建设，做好走访考察准备。
4. 围绕本科教育教学，梳理支撑材料准备专家案头材料。
5. 做好诊断性评估的保障工作。

（二）教学机构（含临床医学院）

1. 加强对审核评估的学习和认识，做好领导访谈、教师座谈、学生座谈的准备。
2. 围绕本科教育教学审核评估重点，凝练特色亮点，制作汇报PPT。

3. 加强迎评文化氛围建设，设计专家考察路线，做好讲解准备。

4. 完善自评报告及相关支撑材料，总结特色案例，准备专家案头材料。

5. 确认教学课表、课程清单、试卷清单、毕业设计（论文）清单调阅材料等。

6. 建立材料调阅及审核机制，确定专人负责，配合迎评办及时扫描上传专家调阅的材料。

六、 组织机构及任务分工

（一） 领导小组

组 长：王瑶琪 唐志书

副组长：陶晓华 汪庆华 张继旺 闫振凡

刘江平 王 停

职 责：领导和统筹学校诊断性评估工作；听取工作汇报，研究决定诊断性评估工作相关资源配置、相关配套政策等重大事项；检查、督促、指导各部门的评估工作，审定自评报告和基本数据报告。

（二） 诊断性评估工作小组

1. 协调组

组 长：郭 辉

联络员：迎评办王硕

职 责：组建专家接待团队，负责专家联络及接待工作；向各单位传达学校诊断性评估工作的政策、要求；负责评估工作的日常行政事务，研究和解决评估过程中发现的各种问

题。

2. 宣传组

组 长：侯中伟

联络员：迎评办李学靖

职 责：编制有关评估工作的宣传材料，营造迎评文化氛围，制定专家入校走访路线；确定特色案例，负责评估工作宣传构思、计划与实施。

3. 信息组

组 长：张未未

联络员：迎评办毛伯葵

职 责：负责评估网站的日常维护；检查并督促各学院网站与信息化建设，保证网站内容及时、准确更新；协助做好线上评估的支持工作（材料调阅、听课看课、座谈访谈等）。

4. 后勤组

组 长：王 超

联络员：迎评办王硕

职 责：做好校园环境优化工作，如教学楼区域、实验室区域等设备设施的修缮、污渍清理、墙面美化等；负责诊断性评估的餐、住、行等保障工作。

5. 资产组

组 长：崔锦兰

联络员：迎评办毛伯葵

职 责：负责本科教育教学相关仪器设备的维护；配合诊断性评估的采购工作。

6. 财务组

组 长：于慧芳

联络员：迎评办王晴

职 责：负责诊断性评估各类专项支出的核查工作；配合做好本次评估经费的安排工作。

7. 报告组

组 长：焦 楠

联络员：迎评办杨星月

职 责：组织撰写学校自评报告、各专项评建工作组的文本材料；负责近三年本科教学年度质量报告和本科教学基本状态的分析与审核，并对不一致的地方找出原因作出清晰说明。

8. 材料组

组 长：薛 培

联络员：迎评办汤阳

职 责：按照《普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案（2021-2025）》审核评估指标体系的要求，收集、审核、整理和归档支撑材料；指导各相关部门收集整理本科教育教学相关数据及支撑材料；指导各二级学院做好教学档案的归纳、整理工作；将自评报告、支撑材料等相关资料上传至云盘。

9. 数据组

组 长：刘铁钢

联络员：迎评办王睿智

职 责：负责学校“3+3+1”报告数据的校对和分析；配

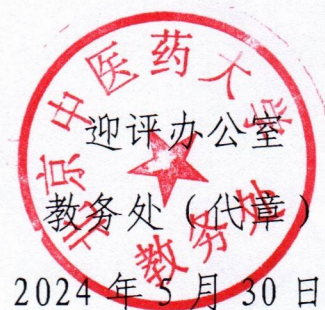
合其他工作组，完成评估工作的数据收集及整理。

10. 督查组

组 长：杨永兴、赵志理

联络员：迎评办张露尹

职 责：负责全面监督、检查各部门、各单位及各工作组诊断性评估的工作进程、质量和实效，督促各项评估工作的落实，保障诊断性评估顺利实施。



2024年5月30日