

中国工程教育专业认证协会

关于印发《工程教育认证现场考查专家组秘书 工作规程（试行）》的通知

工认协〔2017〕19号

有关单位：

为规范工程教育认证现场考查专家组秘书工作，保证专家组更好地完成现场考查任务，提高工作质量，依据《工程教育认证办法》、《工程教育认证现场考查专家组工作指南》等文件，特制定《工程教育认证现场考查专家组秘书工作规程（试行）》。现正式印发。

中国工程教育专业认证协会

二〇一七年六月五日



工程教育认证现场考查专家组秘书工作规程

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范工程教育认证现场考查专家组秘书（以下简称“秘书”）工作，保证专家组更好地完成现场考查任务，提高工作质量，依据《工程教育认证办法》、《工程教育认证现场考查专家组工作指南》等文件，特制定本规程。

第二条 秘书工作职责包括：

（一）协助现场考查专家组（以下简称“专家组”）完成各项考查工作任务；

（二）督促现场考查专家（以下简称“专家”）按时完成有关表格、报告等文档材料，并按照要求对考查材料进行整理，提交中国工程教育专业认证协会秘书处（以下简称“认证协会秘书处”）；

（三）协助被认证专业，保障现场考查期间专家组的工作和生活条件；

（四）协助认证协会秘书处与被认证专业完成有关财务预决算、相关票据的收集整理、相关费用的发放等工作；

（五）督促专家和被认证专业，履行工作职责，遵守工作纪律。

第二章 进校前工作程序和要求

第三条 接到中国工程教育认证协会（以下简称“认证协会”）

关于现场考查工作的通知后，秘书开展如下工作：

（一）学习政策文件，把握工作要求。学习《工程教育认证办法》、《工程教育认证标准》、《工程教育认证现场考查专家组工作指南》，以及经费使用等相关文件，认证纪律参照《关于加强本科教学工作合格评估方案调研工作纪律的通知》（工作文件 1）执行，把握工作要求，了解各项管理规定及最新要求；

（二）明确工作任务和要求，确认是否存在联合认证、卓越工程师教育培养计划验收等特殊要求，了解被认证专业前期自评报告审阅情况；

（三）了解专家组和被认证专业的基本情况。了解专家组成员的工作背景、专业特长等，了解学校基本情况、专业特色、参加认证历史等情况，为更好地协调现场考查工作做好准备；

（四）联系专家组，协助完成前期准备工作。对于联合认证的专业（联合认证工作规程见工作文件 2），应首先与联合组长及其他秘书联系，确定分工。

具体工作包括：

1. 协助专家登录工程教育专业认证管理信息系统（<http://login.cceaa.org.cn>），确保正常使用（用户名和密码请咨询认证协会秘书处）；

2. 协助专家下载自评报告及相关材料，督促专家及时审阅并填写《自评报告专家个人分析意见表》（附表 3）；

3. 结合认证协会秘书处关于现场考查中加强听课看课的要求（工

作文件 3)，协助组长起草现场考查日程（建议日程见附表 1）；

4. 协助专家安排往返行程，做好车票、机票预订工作；

5. 提醒专家组遵守工作纪律（工作文件 1）。

（五）联系被认证专业，落实各项工作要求。具体包括：

1. 督促学校及时登录认证管理系统，上传教师名单、学生名单、毕业设计（论文）清单、课程教学大纲、用人单位代表名单、毕业生代表名单等材料，供专家进校前审阅；

2. 督促专业准备现场考查专家案头材料，应包括自评报告、数据分析报告、考查日程、课程表、教师名单、学生名单、用人单位代表名单、毕业生代表名单等。

3. 督促专业完成备查资料准备。备查资料应集中放置在资料室，主要包含专业课程的全套教学资料，包括：教材、教学大纲、教学安排、教案、教学日志、试卷、试卷分析、作业、实验大纲、实验指导书、实验报告、课程设计等，毕业设计（论文），学校和专业两级教学管理文件，包括管理规定、规章制度、质量过程监控记录、信息反馈和用于持续改进的记录和文件资料等；

4. 根据组长初拟的现场考查日程，请专业补充具体地点等信息；

5. 向学校说明认证经费管理办法及有关要求（工作文件 4、5、6），指导学校编制经费预算表（附表 10），并报送认证协会秘书处初审；

6. 落实现场考查期间专家组工作生活条件，包括食宿、市内交通、会议室、专家工作室等，具体标准及要求详见工作文件 7；

7. 督促学校遵守工作纪律，严格执行各项规定要求，填写《工程

教育认证学校工作纪律承诺书》（附表2）。

第四条 现场考查进校前一周完成以下工作：

（一）联系专家组，完成以下工作：

1. 根据《自评报告专家个人分析意见表》，汇总形成《工程教育认证现场考查“自评报告专家个人分析意见”汇总表》（附表4），提交专家组组长，协助组长初步拟定考查重点（附表5）；

2. 根据专家组意见，修改完善现场考查日程，形成定稿。

（二）联系被认证专业，落实以下工作：

1. 督促专业按照拟定日程做好准备，落实重点环节的工作安排；

2. 确认专家行程，通知专业安排接站。

第三章 进校期间工作程序和要求

第五条 专家组报到及预备会要求

（一）检查学校的准备工作。秘书应保证报到当天中午前抵达学校，检查专家组工作生活条件落实情况、备查材料准备等；

（二）监督工作纪律和接待标准的执行情况。秘书应巡查专家房间、会议室、用餐地点、工作用车等，确保接待工作严格执行纪律要求和相关标准，确保实际情况与《工程教育认证学校工作承诺书》一致，如发现不当做法，应及时予以纠正，并报告认证协会秘书处；

（三）协助开好专家组预备会。打印专家《自评报告专家个人分析意见表》、《工程教育认证现场考查“自评报告专家个人分析意见”汇总表》、《工程教育认证现场考查专家工作手册》（附表6）；协

助专家确定考查重点，落实每位专家的工作任务；

（四）通知专业做好相关准备工作。根据专家预备会议要求，与专业沟通落实有关要求，如抽调资料、联系教师和学生访谈、确定用人单位和毕业生访谈名单、考查实习基地等。

第六条 现场考查要求

（一）协调专家组工作。具体包括：

1. 做好专家组内沟通，及时了解工作进程，对照既定工作任务，把握工作落实情况；

2. 协助组长开好每天晚上的专家组内部会议，必要时提醒组长及专家，保证按时完成各项考查工作；

3. 督促专家按时填写《工程教育认证现场考查专家工作手册》相关表格，撰写相关文档材料；

4. 做好相关费用的报销与发放。收齐专家火车票（提醒专家将返程火车票寄回学校，或可准备好写有收件人信息的快递信封给专家用于寄送返程火车票）、登机牌（如需要）及专家市内交通费票据，并协助专家报销垫付的交通费用；发放专家劳务费（模板见附表 12）。

（二）协调被认证专业工作。具体包括：

1. 督促专业落实资料调阅、人员访谈等预备会确定的工作安排；

2. 协调专业提供必要的工作条件，如会议室、电脑、打印机等，确保满足专家进校期间的工作需求；

3. 协调专业垫支考查经费，保存好原始票据。提醒专业准备有关费用（需报销专家垫付的往返交通费，发放给专家的劳务费等），协

助专业完成有关手续。

第七条 意见反馈要求

组织好专家意见反馈会。严格按照《关于加强和规范工程教育认证现场考查专家组意见反馈工作的通知》要求（工作文件8），协助组长组织好专家意见反馈会，确保每位专家按照要求发言，督促学校落实校领导及相关人员参加会议，做好会议记录和全程录音，撰写《专家意见反馈会会议纪要》（模板详见附表9）。

第四章 离校后工作程序和要求

第八条 协助专家完成相关材料。包括：

- （一）督促专家组按时完成《专家组工作手册》（附表7）；
- （二）协助专家及时将各项材料上传认证管理信息系统。

第九条 协助被认证专业完成相关工作。包括：

- （一）协助专业完成现场考查财务预算表、决算表（附表11）、原始票据复印件（扫描件）、《工程教育认证学校工作承诺书》，离校后一周内报送认证协会秘书处；
- （二）督促专业及时在认证管理系统内提交《现场考查报告》反馈意见。

第十条 完成《专家意见反馈会会议纪要》和《秘书工作报告》（附表12），离校后一周内上传至认证信息管理系统。

第五章 现场考查工作需完成的文档材料

第十一条 进校前需完成的文档资料

1. 每位专家完成《自评报告专家个人分析意见表》；
2. 秘书收集所有专家的《自评报告专家个人分析意见表》，汇总整理《工程教育认证现场考查“自评报告专家个人分析意见”汇总表》；
3. 秘书协助组长拟定《工程教育认证现场考查专家组现场考查要重点》；
4. 秘书协调专业，协助组长拟定《专家组工作日程》；
5. 秘书协调专业完成《工程教育专业认证现场考查经费预算表》。

第十二条 进校期间需完成的文档资料

1. 每位专家完成《工程教育认证现场考查专家工作手册》。

第十三条 离校后需完成的文档资料

1. 专家组完成《工程教育认证现场考查专家组工作手册》；
2. 学校完成《工程教育认证学校工作承诺书》；
3. 学校完成《工程教育专业认证现场考查经费决算表》；
4. 学校完成原始票据复印或扫描；
5. 学校完成《现场考查报告学校反馈意见》；
6. 秘书完成《专家意见反馈会会议纪要》，保存反馈会现场录音；
7. 秘书完成《秘书工作报告》（模板见附表8）；
8. 秘书完成经费审核有关表格（包括附表10-15）。

提示：以上各项材料，见习专家、见习秘书均与正式专家、正式秘书同样提交。

第六章 附则

第十四条 本规程将参照工程教育专业认证有关文件适时修订和执行，具体由中国工程教育专业认证协会秘书处负责解释。

附件 1：秘书工作文件清单

秘书工作文件清单

通知 或 有 关 规 定 文 件	1. 关于加强本科教学工作合格评估方案调研工作纪律的通知
	2. 工程教育认证现场考查联合专家组工作规程
	3. 关于在认证考查中加强听课、看课的通知
	4. 普通高校本科专业认证项目政府购买服务专项经费管理暂行办法
	5. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表
	6. 工程教育专业认证现场考查经费使用及报销工作规范
	7. 专家组进校考查工作生活标准要求
	8. 关于加强和规范工程教育认证现场考查专家组意见反馈工作的通知
	9. 现场考查访谈参考题库

附件 2：秘书工作作用表清单

秘书工作作用表清单

进 校 工 作 用 表	1. 工程教育认证现场考查专家组工作参考日程
	2. 工程教育认证学校工作纪律承诺书
	3. 自评报告专家个人分析意见表
	4. 工程教育认证现场考查“自评报告专家个人分析意见”汇总表
	5. 工程教育认证现场考查专家组现场考查重点
	6. 工程教育认证现场考查专家工作手册
	7. 工程教育认证现场考查专家组工作手册
	8. 专业认证现场考查专家组秘书工作报告
	9. 专家意见反馈会会议纪要
财 务 工 作 用 表	10. 工程教育专业认证现场考查经费预算表
	11. 工程教育专业认证现场考查经费决算表
	12. 工程教育专业认证专家评审费发放表
	13. 工程教育专业认证现场考查往返交通费票据清单
	14. 工程教育专业认证现场考查费用汇总表
	15. 其他费用汇总表

附图：秘书工作基本流程

