

教育部教育质量评估中心

教评中心函〔2023〕77号

关于印发《普通高等学校师范类专业认证组织实施 工作规程（试行）》的通知

有关教育评估机构：

为规范师范类专业认证工作，确保按照统一的标准和程序实施认证，根据《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》有关要求，结合工作实际，研究制定了《普通高等学校师范类专业认证组织实施工作规程（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

普通高等学校师范类专业认证专家委员会秘书处
(教育部教育质量评估中心代章)

2023年6月8日

抄报：教育部教师工作司；普通高等学校师范类专业认证专家委员会

普通高等学校师范类专业认证组织实施工作规程

（试行）

为规范、统一认证机构师范类专业认证组织实施流程，保证认证工作质量，普通高等学校师范类专业认证专家委员会（以下简称“认证专家委员会”）秘书处组织编写了本工作规程，供认证机构在组织实施师范类专业认证工作时参考使用。本规程包括申请受理、自评辅导、认证考查、结论审议、认证状态保持监控、认证结论审定、反馈认证结果等工作环节的基本操作规程。

一、申请受理

（一）时间节点

各机构在专业提交申请材料后，10 天内完成申请审核专家选配。

（二）工作程序

1. 形式审查

认证机构对认证申请书及相关附件材料进行形式审查，包括申请书首页是否加盖学校公章、申请书字数是否符合要求、面向产出的课程目标达成评价机制和毕业要求达成评价机制描述是否完整、附件材料是否完整等。

不符合形式要求的申请材料，由认证机构退回专业修改完善后再次提交。

2. 专家审核申请材料

每个专业至少安排 2 位专家在师范类专业认证管理信息系统对申请材料进行初审。参与申请材料审核工作的专家应是认证专家库内专家，且具备认证考查工作经验，专家学段与申请专业相匹配，在申请受理环节建议不安排中小学、幼儿园专家。

安排专家时应遵守《普通高等学校师范类专业认证专家管理办法》中规定的回避原则。考虑到利益回避及第三方评价的客观独立性，机构工作人员不担任本机构所开展认证各环节的专家（包括但不限于申请审核、自评辅导、进校考查、结论审议等环节）。

专家均同意受理的专业，可以直接受理。如部分专家给出不同意受理结论的专业，机构需组织专家对专业的申请材料进行复审。复审可通过集体讨论、投票等方式，确定是否受理。

3. 报送拟受理专业名单

各机构于每年的 3 月底前将拟受理专业名单报送至专家委员会秘书处。秘书处汇总各认证机构的拟受理专业名单，从机构招标区域分布、地域学校学科分布、学校年度认证专业数量、专业是否符合认证要求等方面进行初审，并提请专家委员会审定。

4. 确定受理结果

根据专家委员会审定情况，认证机构最终确定受理专业名单，正式发布受理通知。认证机构需向未受理专业反馈申请材料审核意见，未受理专业 1 个月后可再次提出认证申请。

二、自评辅导

（一）时间节点

在专业通过受理后，组织受理专业在认证管理信息系统提交自评

材料；认证机构收到专业自评材料 10 天内完成自评辅导专家选配。

（二）工作程序

1. 分配辅导专家

为每个专业至少安排 2 位自评辅导专家。自评辅导专家应是专家库内具备资质的认证专家，且具有较为丰富的认证工作经验，建议至少一位专家学科背景与申请专业相匹配，并有一位教育学或教师教育领域的专家。在自评辅导环节原则上不安排中小学、幼儿园等行业专家。

专家安排需遵守《普通高等学校师范类专业认证专家管理办法》规定的回避原则。

2. 管理辅导过程

认证机构要向安排参加自评辅导的专家说明工作目的和要求，强调专家除了把关专业评建质量外，还要为专业不断提升评建水平进行交互指导。

做到“及时”“实效”。要求专家在收到材料 2-3 周内提出反馈建议；提醒未及时给出辅导意见的专家按时完成工作任务；及时向专业反馈专家建议，提醒专业及时按照专家提出的问题，改进评建工作，并完善自评材料。

3. 确定通过自评专业

所有自评辅导专家均给出通过结论的专业，认证机构可将其确定为通过自评的专业。如专家自评辅导时间超过 6 个月后，专业仍然没有通过自评，机构可以向专业退回自评材料，专业需重新提交自评材料，机构重新安排专家进行自评辅导。为保证质量，认证机构也可在

自评辅导专家意见的基础上，另行组织专家集中讨论、投票等，最终确定通过自评的专业。

三、认证考查

（一）时间节点

认证考查时间需安排在专业通过自评 1 个月后，具体考查时间由各机构和认证专业所在学校协商后确定。

（二）工作程序

1. 确定考查时间

对通过自评的专业安排认证考查。统筹考虑全年认证工作计划、委托教育行政部门工作安排的学校实际工作情况，确定认证考查时间。

2. 选配考查专家

为每个认证专业选配 3-5 位专家。

“组长”。为每个专家组安排专家组长 1 位（须具备组长资质），联合认证需安排 1 位联合认证专家组长，可由某个认证专业的组长兼任。

“专家”。专家组应包括学科专家、教师教育专家、行业专家。3 位专家组成的专家组，原则上全部须安排有认证工作经验的专家；4-5 位专家组成的专家组，可安排 1-2 位新专家。

“秘书”。为每个专家组安排 1 位秘书，认证机构可视情况派员代表认证机构对若干个认证专业进行统筹管理。

专家选配要遵守《普通高等学校师范类专业认证专家管理办法》规定的回避原则。同时，认证考查专家组本省（直辖市）专家不超过

一半，组长应由非本省（直辖市）专家担任。

3. 管理考查过程

（1）考查前

发布认证考查通知。与学校签订纪律承诺书，沟通学校做好疫情防控等突发情况处置预案。联系学校做好考查材料与专家组工作安排、预算编制等准备工作。联系专家做好考查前的材料审读工作。

（2）考查中

要求秘书协助专家组开好预备会、见面会、专家组交流会、结论评议会及反馈会；协助专家组做好访谈、座谈、问卷查阅等考查工作；提醒专家按时完成个人考查报告和专家组考查报告。

（3）考查后

提醒专家按时将个人考查报告和专家组考查报告上传至认证管理信息系统。对专家组报告进行初步的形式审查，对存在未完全覆盖考查要点等问题的报告提请专家组修改完善。按要求整理归档所需材料，完成决算。按照专家管理办法对专家工作情况进行评价。

四、结论审议

（一）时间节点

认证机构可根据认证工作体量，每年安排 1-2 次结论审议工作。每年度（以认证考查时间为准）的认证结论审议工作须在次年的 4 月 1 日之前完成。

（二）工作程序

1. 组建审议专家团队

认证机构可根据工作需要，组织相对固定的审议专家团队，每次

结论审议工作可根据工作实际对专家人选进行微调。审议专家的选择需满足以下要求：

（1）保证专家质量。结论审议专家组人选须政治素质过硬，认同认证理念，公正客观严谨，有时间、有精力、有意愿投入结论审议工作，认证一线工作经验丰富。

（2）保证结构合理。综合考虑专家年龄、地域、学科背景、工作单位、工作岗位分布结构合理。

（3）吸纳行业专家参与。吸纳中小学、幼儿园的专家参与结论审议工作，保证认证工作充分考虑行业需求。

2. 审核材料

（1）形式审查

认证机构对专家组考查报告的格式规范性、内容完整性、逻辑合理性等进行形式审查，修改完善后提交审议专家组审阅。

认证机构需对审议专业情况、认证结论情况、报告形式审查情况进行整理，在集中审议时向审议专家组汇报。

（2）初步审议

在遵守结论审议回避原则的基础上，给审议专家分配初审任务，审议专家审核分配专业的专家组报告等材料，并填写《师范类专业认证结论审议专家审议意见表》。

（3）集中审议

召开结论审议会，会上审议专家交流初审情况，并对认证考查专家组给出认证结论建议进行投票，形成审议意见和审议结论。

3. 报送审议材料

认证机构向考查专家组反馈审议意见，考查专家组对审议意见作出回复，对专家组考查报告进行修改完善，再次提交认证机构。认证机构整理制作认证报告，连同认证结论审议情况报告及委托教育行政部门意见于4月30日前一并报送认证专家委员会秘书处，提交认证专家委员会进行结论审定。

五、认证状态保持监控

（一）时间节点

整改工作方案提交：专业在认证结论公布后1年内提交整改工作方案。

年度备案材料提交：通过认证有效期内，每年9月1日前。

中期审核：中期审核工作不晚于认证通过第三年的4月1日，向认证专家委员会秘书处提交中期审核报告不晚于中期审核当年的4月30日（认证机构负责被委托专业认证有效期内的申请、自评和中期改进等全流程认证工作）。

（二）工作程序

1. 提交持续改进材料

认证机构组织已通过认证的专业按照《普通高等学校师范类专业认证状态保持监控办法（试行）》按时提交状态保持及持续改进材料，并参考《师范类专业认证机构中期审核工作参考（征求意见稿）》开展中期审核工作。

2. 中期审核

认证机构在认证管理信息系统分配专家（原则上每个专业不少于2名）对专业提交的持续改进证据清单以及备案材料进行审核，专家在

线填写《中期改进报告审核记录表》，给出初审建议结论。

认证机构组织召开中期审核结论审议会（可和认证结论审议会一并组织），参照认证结论审议流程对专家初审建议结论进行审议，形成《中期审核报告》初稿。

3. 征询学校意见及结果报送

认证机构将《中期审核报告》初稿送专业所在学校征询意见，要求10日内反馈意见，逾期不回复的，视同无异议。认证机构将学校确认的《中期审核报告》及委托教育行政部门意见于4月30日前一并报送认证专家委员会秘书处，提交认证专家委员会进行结论审定。

六、认证结论审定

（一）时间节点

认证专家委员会工作会原则上在每年6月底之前召开，对上一年度的认证结论和中期审核结论进行审定。

（二）工作程序

1. 结论初审

认证专家委员会结论审定委员会负责对机构提交的材料进行初审，结论审定委员会委员审核并填写初审意见，结论审定委员会主任委员汇总整理各位委员的初审情况，向认证专家委员会汇报。

2. 结论审定

结论审定一般以召开认证专家委员会工作会的形式进行，认证专家委员会工作会原则上每年召开一次，必要时，也可根据工作需要临时召开或以通讯形式组织。审定结论由认证专家委员会委员通过投票方式做出。2/3以上（含）委员出席会议，投票有效。对某个认证机构

的认证结论，2/3 及以上参会委员同意，则表决通过；不足 2/3 参会委员同意，则汇总委员提出的不同意的专业，退回评估机构整改后，延至下一次结论审定会重新审定。经审定，认证结论分为“通过，有效期 6 年”“有条件通过，有效期 6 年”“不通过”三种。

3. 公布结论

秘书处根据认证专家委员会审定结果，向教育部教师工作司提交通过认证的专业名单，由教育部正式公布。

七、反馈认证结果

（一）时间节点

当年认证结论发布后 2 个月内。

（二）工作程序

1. 报告修改完善

各机构根据结论审定委员提出的意见与建议，修改完善《认证报告》和《中期审核报告》。认证报告要包括认证结论、专家组考查报告、认证考查时间、认证考查专家组成员等内容和信息，并加盖认证机构公章。

2. 报告上传系统

认证机构要将《认证报告》和《中期审核报告》上传至认证管理信息系统，并通知学校下载使用，开展后续持续改进工作。

八、其他

本规程自发布之日起实施，有关要求和内容由认证专家委员会秘书处负责解释。