

中国工程教育专业认证协会

工认协〔2020〕22号

关于印发《工程教育认证线上考查（试点）工作指南》的通知

有关高校，各专业类认证委员会、专门委员会，各位认证专家：

为应对新冠疫情防控常态化要求，探索优化工程教育认证工作的程序和方法，中国工程教育专业认证协会学术委员会组织制订了《工程教育认证线上考查（试点）工作指南》，经第一届理事会2020年第三次（通讯）会议审议通过，现印发给你们，请遵照使用。

附件：工程教育认证线上考查（试点）工作指南



抄送：教育部高等教育教学评估中心

附件

工程教育认证线上考查（试点）工作指南

为应对新冠疫情防控常态化要求，探索优化工程教育认证工作的程序和方法，中国工程教育专业认证协会（以下简称认证协会）决定在部分专业开展试点，通过线上线下相结合方式完成工程教育认证现场考查环节各项任务。为指导专家组和学校做好以在线方式完成的考查环节，依据《工程教育认证办法》及有关工作文件，特制定本工作指南。

一、总体要求

1. 适用范围。本指南适用于新冠肺炎疫情防控期间试点专业，用于指导以在线方式完成现场考查各项任务，未尽事宜仍以《工程教育认证现场考查专家组工作指南》、《工程教育认证学校工作指南》及认证协会印发的各类工作指导文件为准。如条件允许，采用线下进校方式完成的部分环节，仍按照原有工作指南文件执行。

2. 工作目标。通过试点在线考查，聚焦认证重点，优化认证程序，提高工作效率，保证认证质量，探索和积累经验，形成线上线下相结合的认证考查工作模式，今后根据疫情和工作实际需要，灵活选择考查方式。

3. 考查方式。本指南所指在线考查对应于进校开展的现场考查，在线考查工作以网络、电话、邮件及音视频会议等线上方式进行。如疫情防控形势允许，部分确有必要的现场考查环节，可改为以现场方

式完成，以线上线下相结合的方式完成考查任务。

4. 纪律要求。在保证质量的前提下，在线考查仍应落实“破五唯”有关要求，尽可能减轻学校负担。学校应实事求是，坚决杜绝各类材料造假。专家组和学校都应严格遵守认证工作各项纪律要求

二、工作要点

1. 聚焦认证工作主线和底线

在线考查要更加聚焦重点，落实认证工作主线和底线要求。一是**抓住主线**，紧紧围绕“毕业要求的制定、落实和评价”这条主线开展认证工作。二是**守住底线**，重点关注专业是否真正建立和实施了面向产出的内部评价机制，即专业对产出目标（课程目标、毕业要求）达成情况的自我评价结果能否支撑预计目标。

2. 强化各类材料审阅工作

在线考查审阅材料包括两类，一类是自评报告及附件材料，二是在线随机调阅的试卷、论文及教学文件等有关原始教学材料。

（1）明确各类材料审阅重点。自评报告审阅阶段应高度关注面向产出的专业教育体系是否建立（培养方案、教学大纲）；在线随机抽调材料的审阅需高度关注毕业要求的重点支撑教学环节，特别是专业核心课程和重要实践环节的实施效果（考核评价资料）。

（2）强化自评报告及有关材料的审阅工作。在线考查专家组应加强对自评报告及其支撑材料的审阅工作，经常性以视频会议、电话和邮件方式交流审阅情况。对各专业类认证委员会审议通过的自评报告，在线考查专家组在结合有关材料进一步审议基础上，如认为专业

不能达到标准要求或发现材料不真实，专家组可随时提出中止认证，经专业类认证委员会确认后报认证协会批准。

（3）在线调阅材料要求

在线抽调材料的时间跨度原则上不超过 1 周，已抽调材料的审阅工作需在集中在线考查前完成，具体时间由专家个人掌握。所需材料应尽可能在工作日内，由专家组有计划的集中向学校抽调，尽量避免随时、零星的抽调。

为抓住主线，守住底线，在线抽调的主要资料包括：

① 毕业（设计）论文，每位专家抽调至少 10 份（专业需提交最近三届学生论文清单，含指导教师和成绩评定结果，专家根据清单抽选）；

② 课程或跨课程设计报告，每位专家抽调不少于 10 份报告（专业需提交最近三届毕业生的设计报告清单，含指导教师和成绩评定结果，同时提交项目设计任务书、成绩评价方式与结果的说明）；

③ 10 门左右支撑观测点较多的核心课程的考试考核信息（包括：考核方式说明、评分标准、考题、好中差各 5 份试卷、总评分表、课程评价报告等）；

④ 10 门课程中至少 5 门主要支撑课程的，除考试外其他考核方式相关证据资料，如作业、小论文、表现评价等过程考核证据材料（如，作业应包括交作业次数、难中易作业题样本、批改评分方式等）。

具体调阅材料清单及要求见附 1。

3. 高效开展集中在线考查

集中开展的线上考查工作包括两类，一是通过各类视频会议、电话等进行座谈、访谈等，核实和求证相关问题；二是在线考查各类教学场所和实践场所。集中在线考查时间原则上不超过 2.5 天，建议安排在规定在线考查时段后期，作为在线考查的最后考查环节。

（1）各类会议、座谈、访谈等，均通过在线视频会议/电话访谈形式进行。与学校召开的见面会、反馈会，应聚焦问题，突出重点，提高实效，不安排无关议题和无关人员参加。与院系管理人员、教师、学生、毕业生、用人单位等召开的在线视频、电话会议等，应尽可能缩小规模，提高时效。个人访谈可采用视频或电话连线方式进行。

（2）教室、图书馆、资料室、实验室、实习基地等各类教学场所和实践场所的考查，尽量采用线上直播的形式开展，专家可在考查过程中实时向专业提问，了解情况，可同时使用视频、图片、文字介绍等资料进行辅助。

4. 加强专家组内部交流

专家组在线考查期间应建立线上交流渠道，随时就自评报告审阅、线上材料调阅、集中在线考查等情况进行沟通，同时，根据任务分工，及时交换核查信息，确保充分协商并形成一致考查意见。集中在线考查阶段，专家组长应掌控工作进度，以视频会议、微信、电话等方式与专家组成员保持密切联系，及时沟通和协调任务，确保考查活动高效有序。

5. 严格遵守认证工作纪律

在线考查应尽可能避免对学校正常教学和工作秩序的干扰，在线

调阅材料尽可能时间集中，批次减少；除集中在线考查外，不得随意要求学校组织视频会议或电话访谈等。

学校应保证自评报告、附件材料、专家组抽调材料等各类认证材料的真实性，坚决杜绝材料造假。各类教学文档应提供原始材料，各类音频、视频材料应针对日常真实场景制作。

抽调材料、组织视频交流等相关工作均由秘书与学校联系完成，专家组成员原则上不与学校直接联系。在线考查期间，学校和专业不得以任何理由拜访专家组，专家组也不得接受学校和专业任何形式拜访，不对学校开展任何形式的线上、线下辅导或讲座活动。专家组和学校应严格遵守认证工作各项纪律要求。

三、组织方式

1. 专家组。每个专业的在线考查专家组原则上仍由 3 位专家组成（至少含企业专家 1 人），设秘书 1 人，专家组名单由专业类认证委员会提出（秘书由认证协会秘书处提出），认证协会审批后通知学校。试点期间，各专业类认证委员会应尽可能选派经验丰富、责任心较强的专家参加。

2. 试点专业。试点在线考查专业的自评报告应通过相关专业类认证委员会的审核。在专业自愿前提下，优先考虑：（1）认证工作准备充分的专业；（2）上一轮认证期满，申请再次认证，且自评工作基础较好的专业；（3）教学资料信息化管理水平较高，能有力支持线上考查的专业。试点专业由各专业类认证委员会推荐，试点数量由认证协会秘书处统筹。

3. 考查时间：在线考查分为自评报告审阅、在线抽调和审阅资料、集中在线考查三个阶段。所有考查活动在考查通知下发后 1 个月内完成，其中，自评报告审阅、在线抽调和审阅材料的时间不少于 3 周，集中在线考查不超过 2.5 天。在线集中考查结束后 15 日内向相应专业类认证委员会提交现场考查报告及相关资料。

4. 联合考查：对同一学校不同专业，鼓励继续以联合认证方式开展在线考查，提升认证结论一致性。

四、考查流程

（一）自评报告审阅及在线抽调材料

考查通知下发后的 15 日内，校方和专家组应做好如下准备工作：

（1）专业：提交调阅资料目录，具体要求见附 1。

（2）专家组成员：在认真审阅专业提交的自评报告和附件材料的基础上，形成个人考查重点，并拟定个人核查资料清单，提交专家组长。

（3）专家组长：收集整理个人意见，组织召开专家组视频会议，研究确定专家组的重点核查问题，协调和布置核查任务，并在考查通知下发后的 10 天内将拟核实的问题和拟调阅的资料清单返回专业。

（4）专业：收到专家组反馈信息后的 5 日内，完成两项工作，一是针对专家组提出的问题提交说明报告，二是按照专家组的要求将拟调阅资料（包括各类电子文档、视频资料等）上传至在线认证网络平台，或以其他方式发送至专家组成员。

（二）专家组在线审阅上传资料

专家组成员收到专业上传或发送的资料后，开展资料审阅工作，资料审阅期间，如有必要可通过秘书联系专业提供补充材料。在此期间，专家组长应定期通过在线方式组织专家组讨论交流审阅结果。

（三）在线集中考查

在线集中考查建议安排在在线考查的最后阶段，时间不超过 2.5 天。

1）第一天：核实重点问题。

以视频会议形式召开学校/专业见面会，以及学生、校友或用人单位等相关人员的座谈会，了解自评报告审阅、在线资料调阅中发现的问题等，若有需要，可补充审阅有关材料。对确有必要的教室、图书馆、资料室、实验室、实习基地等各类教学场所和实践场所，通过视频直播的方式进行考查。晚上，专家组通过视频会议交流核查结果，确定次日视频访谈对象，布置次日工作任务等。

2）第二天：个人访谈及讨论考查结果。专家组成员分头开展视频一对一访谈。专家组通过视频会议，讨论确定核查结果，完成个人考查报告。

3）第三天上午（也可安排在第二天下午）：专家组通过视频会议或书面形式向专业反馈考查意见。

专家组在线集中考查后，专家组长根据专家组的讨论结果，撰写现场考查报告和专家组工作手册，专家根据考查情况填写个人工作手册，考查报告及相关材料需于考查工作结束后 15 日内向相应专业类认证委员会提交。报告及材料撰写期间，不再安排集中考查和材料抽

调，少量确有必要材料调阅，交秘书统一安排。

如专家组经在线考查认为，存在必须进校才能核实的问题，可与专业类认证委员会协商后，向秘书处申请暂缓给出考查意见，待疫情等条件允许时再行进校核实并给出意见。线上考查的建议日程见附 2。

线上集中考查材料准备要求

一、考查通知下发后的 5 日内，专业需向专家组提供的信息

1. 毕业设计(论文)清单：近三届毕业生的毕业设计(论文)清单，包括：序号、学号、姓名、毕业设计(论文)题目、课题类型（按工程研究、工程设计、其他三类划分）、指导教师（校内/校外），成绩评定等。
2. 设计报告清单：近三届毕业生完成的课程设计和综合性设计报告清单，包括：序号、学号、姓名、班级、设计报告题目、指导教师、成绩评定等）。
3. 实习报告清单：近三届毕业生的实习报告清单，包括：序号、学号、姓名、班级、实习地点、指导教师 成绩评定等。
4. 在校生名单：本专业在校的 1-4 年级学生名单(序号、班级、学号、姓名、性别、生源地、绩点)。
5. 任课教师名单：1) 专业基础课、专业必修课任课教师名单，包括：课程名称、课程负责人和主讲教师的姓名、年龄、职称；2) 专业实验、实习、毕业设计(论文)的课程负责人信息，包括姓名、年龄、职称。
6. 管理人员名单：1)学院/专业管理机构与岗位负责人名单；2)与认证相关学校管理机构与岗位负责人名单。
7. 校友备选名单：提供来自不同单位的 10-15 名校友备选名单

(以毕业 5 年左右的学生为主)，包括：姓名、性别、毕业时间、工作单位、工作性质、职务/职称等。

8. 用人单位备选名单：提供 10-15 家用人单位的代表名单，提供的信息包括代表姓名、职务/职称、用人单位名称、推荐该单位的原因（即主要用人单位、实习基地、合作培养等）。

9. 视频资料：专业各类视频资料一览表，可以包括课程视频、各类教学实验室视频、实习基地视频等。

二、考查通知下发后的 10 日内，专家组需向专业反馈的信息

1. 专家组拟核实的重点问题；

2. 专家组拟调阅的教学资料、管理资料、视频资料清单（具体要求见指南）；

3. 专家组拟视频访谈或会谈的各类人员名单（拟访谈的教师、管理人员、学生等校内人员名单可根据材料审阅情况，适当延后提供）。

三、接到专家组反馈信息后 5 日内，按照专家组的要求，专业需提供的各类资料基本要求：

1. 毕业设计(论文)：应包括任务书、开题报告、文献翻译（原文+译文）、毕业(论文)设计文本，以及中期检查、各类评阅记录、答辩记录、成绩等电子文档¹，同时提供教学大纲，最近一次课程目标达成

¹ 在保证线上现场考查质量前提下，电子文档容量尽可能控制容量，抽样调查应符合统计要求的最小集。除已特别明确外，专业提供的电子文档在真实性的前

情况评价报告。

2. 课程/综合设计报告：应包括设计任务书、设计报告文本和图纸、评阅记录、答辩记录、成绩等电子文档，同时提供教学大纲，最近一次课程目标达成情况评价报告。

3. 实习报告：应包括学生的实习日记、实习报告、成绩评阅记录等电子文档，同时提供教学大纲、教学日历、最近一次课程目标达成情况评价报告。

4. 课程资料（含理论/实验）：根据专家组的要求提供：1）课程教学资料，包括教学大纲、教案（电子版）、教材名称及目录、最近一次课程目标达成情况评价报告等；2）课程考核资料，包括该课程近三年各类考核的要求（如试卷、作业，小论文、实验报告等）、课程评分标准、近三年学生各类考核成绩记录和总成绩清单，同时提供若干份学生考卷、作业、实验报告的样本（专家组抽取）。

5. 视频资料：实验室等教学设施的视频资料应包括教学设施、教学环境（面积/布局）、安全管理情况，以及专家指定的要求。课程视频资料可根据专家要求节选。

6. 访谈准备：专业应根据专家组选定的各类访谈名单，向专家组提供被访人的联系方式，告知被访人做好时间安排，同时与秘书协商根据日程组织视频集体/个别访谈²会议。

提示下，可以有 word 文件、只需看得清楚的低像素拍照文件、pdf 文件、少量视频文件等。

² 为了保证访谈的真实性，一般情况下均应采用视频方式，并应有相应证件证明。下同。

四、其他准备工作

1. 拟定线上考查工作日程：专家组秘书协助组长在在线集中考查前 1 周内与专业协商确定。

2. 线上集中考查见面会：学校在在线集中考查前 1 周提供参加人员名单。专家组秘书根据日程安排组织在线视频见面会。

附 2

工程教育认证在线考查（试点）参考日程

时间	工作内容	注意事项
Day 0 (考查通知印发当日, 下同)	确定专家组成员和在线考查时间, 专家组开始审阅自评报告及附件材料	
Day 1-5	专业提交调阅资料目录	
Day 9	专家组第一次内部会议, 交流自评报告审阅情况, 交流拟核实问题和拟调阅材料清单	会前由专家个人提出自评报告初步审阅意见, 拟核实问题和调阅材料初步清单
Day 6-10	专家组向学校反馈拟核实的问题和拟调阅的资料清单	
Day 11-15	专业提交问题说明和专家组所需抽调材料	
Day 20	专家组第二次内部会议, 交流调阅材料情况, 提出补充抽调材料要求	
Day 16-23	根据需要补充抽调材料	
Day 24-28	专家组审阅有关材料, 学校准备在线集中考查	
Day 26	专家组第三次内部会议, 交流在线集中考查重点和日程安排	会前由专家个人提交正式自评报告审阅意见和考查重点, 会后由秘书根据讨论情况反馈学校准备。
Day 28-30	在线集中考查	时间不超过 2.5 天, 具体工作日程参见工作指南
在线集中考查结束后 3 日内	专家组内部会议, 交流考查意见, 考查报告、专家组和个人考查材料撰写分工与交流	结束后 7 日内专家个人提交工作手册及有关材料
在线集中考查结束后 15 日内	专家组提交考查报告及专家组有关材料	

注：本参考日程以印发考查通知之日为参照，1 个月内完成在线考查各项任务。