

# 湖南第一师范学院文件

湘一师校字〔2022〕82号

## 湖南第一师范学院 2022年师范类专业认证工作实施方案

为切实做好我校师范类专业认证工作，根据教育部《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》（教师〔2017〕13号）、《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和《湖南第一师范学院师范类专业认证工作实施方案》（湘一师教字〔2020〕13号）等文件要求，结合我校实际，制定本方案。

### 一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，贯彻“学生中心、产出导向、持续改进”的认证理念，坚守“导向性、规范性、发展性、创新性”的认证原则，坚持“以评促建、以评促管、以评促强”的宗旨，强化专业学院主体意识，进一步凸显教师教育特色，优化人才培养模式，完善质

量保障体系，全面提升师范类专业人才培养质量，为培养造就党和人民满意的高素质专业化创新型教师队伍提供有力支撑。

## 二、工作目标

以此次专业认证为抓手，进一步完善师范类专业人才培养体系，健全教学管理体系，促进教学改革，构建持续改进的质量文化，高质量完成汉语言文学、心理学、英语、科学教育等4个师范类专业二级认证工作，并形成可在全校推广的师范类专业认证工作模式。

## 三、认证对象

汉语言文学专业、心理学专业、英语专业、科学教育学专业。

## 四、组织机构

为构建校院（职能部门）两级协同的工作机制，有序推进师范类专业认证工作，成立学校认证工作领导小组和二级机构认证工作小组。

### （一）学校认证工作领导小组

学校成立师范类专业认证工作领导小组，统筹规划全校师范类专业的认证工作。

组 长：童小娇

副组长：周发明、蒋蓉

成 员：各职能部门主要负责人，相关二级学院院长

领导小组办公室设教务处，教务处胡春光、唐文杰分别担任办公室主任、副主任。

主要工作职责：

1. 统筹协调、督促、检查、指导认证工作。
2. 研究解决认证工作中的重大问题，决策认证工作中的重大事项。
3. 审定学校认证方案、阶段任务等主要材料。
4. 确定专业认证工作中的重大建设项目和整改方案。
5. 组织各专业开展校内自评自建工作。
6. 协调解决专业认证过程中发现的各种问题。
7. 落实认证工作经费和项目建设经费，为专业认证工作提供必要保障。
8. 负责专家进校考查期间的接待与宣传、后勤保障工作，并接受专家访谈。

## **(二) 学院专业认证工作小组**

各相关师范专业所在学院成立专业认证工作小组，统筹做好本学院专业自评自建工作。组长由专业所在学院党政主要负责人担任，副组长由分管教学工作的副院长和分管学生工作的副书记担任，成员由专业负责人、教研室主任、专业骨干教师、教务（科）办主任、学工办主任、团总支负责人等组成。

### **主要工作职责：**

1. 组织制定本学院师范类专业认证工作实施方案。
2. 组织本院师生学习、研讨师范类专业二级认证标准等有关文件。
3. 组织制定、完善与认证相关的教学文件、管理制度、评价机制。
4. 负责本院日常教学管理，强化教风学风建设。

5. 负责督促、指导、检查本院各阶段认证工作的落实情况，并就存在的问题及时提出整改意见建议。

6. 负责师资队伍、课程、教育实践基地等建设。

7. 负责本院认证专业的数据采集工作。

8. 负责本院认证专业的《自评报告》、教学档案、支撑材料（材料清单见附件1）、专家进校考查案头材料、现场考查需调阅材料等的准备工作。

9. 组织做好专业认证所需相关材料和数据的上传、评阅专家意见回复工作。

10. 组织做好本院专业预认证和专家进校考查工作。

11. 组织撰写整改报告，制定整改方案，落实持续改进的措施。

### **（三）各职能部门师范类专业认证工作小组**

各相关职能部门成立师范类专业认证工作小组，积极配合、全面推进全校所有师范类专业的认证工作，建立长效机制。

工作小组组长由部门主要负责人担任，根据部门工作职责设立副组长和成员。根据日常工作、自评自建、预认证、整改提高、专家进校、持续改进的工作程序，制定认证工作实施方案，细化工作职责，明确分工，责任到人，并报学校领导小组办公室备案。

各职能部门工作职责参见湘一师教字〔2020〕13号文件。

## **五、工作安排**

师范类专业认证工作进程安排见附件2。

## **六、工作要求**



### **（一）加强领导**

相关学院和部门应高度重视师范类专业认证工作，成立以学院、部门主要负责人为组长的工作小组。在学校师范类专业认证工作领导小组的统一领导下，分工合作，主动作为，有序推进师范类专业认证工作。

### **（二）提高认识**

师范类专业认证是国家推进教师教育质量保障体系建设，提高师范类专业人才培养质量的一项重要举措。认证结果作为专业排名的重要因素，直接影响到学校声誉、生源质量和毕业生就业竞争力等方面。各职能部门和学院须高度重视，按照本实施方案的要求，扎实开展各项工作。

### **（三）加强学习**

全校师生要通过研讨会、培训会、宣传栏，深入学习《普通高等学校师范类专业认证实施办法》《普通高等学校师范类专业认证工作指南》等相关文件，把握专业认证标准的内涵，确保“学生中心，产出导向，持续改进”理念落地见效。各二级学院、各职能部门要充分利用网站、校园宣传栏等，及时报道相关工作开展情况，营造良好工作氛围。

### **（四）协同推进**

师范类专业认证工作任务重、时间跨度长，各相关学院要制定任务书、时间表、路线图，确保教学、管理两支队伍工作协同。各职能部门要从人员、经费、条件等方面全力做好认证专业的保障工作，确保学院与职能部门工作协同。

### **（五）强化责任**

学校将按照工作进度，对各项目建设组、学院专业认证

工作小组的工作完成情况进行督促、检查，对工作不认真、造成不良后果的单位和个人，学校将对当事人和领导进行责任追究。

- 附件：1. 认证专业需准备的材料清单  
2. 2022 年师范类专业认证工作进程表



---

湖南第一师范学院党委行政办公室      2022年6月22日印发

## 附件 1

# 认证专业需准备的材料清单

### 一、认证申请材料

**完成时间：**根据省级教育行政部门的认证申请程序而定。

**说明：**

教育部高等教育教学评估中心组织专家依据受理条件进行审核，审核通过，将通知申请学校进入下一步程序。

### 二、自评报告

**完成时间：**专家入校前一个月。

**说明：**

1. 自评报告总篇幅不超过 5 万字；
2. 报告结构依照认证标准顺序分成八个部分，每一部分包括达标情况、主要问题、改进措施三方面内容；
3. 报告要求明确清晰给出专业“自画像”，强调以问题为导向，主动自评自查，并采取积极行动整改不足；
4. 报告所列举证数据和事实要求客观真实。

具体撰写指导请参考《自评报告撰写指导书（试行）》。

### 三、供专家进校考查调阅的备查材料

**完成时间：**专家入校前半个月。

**说明：**以下材料均需提供近三年清单和原始材料，清单与原始材料需保持一致。

1. 毕业论文（设计）；
2. 实验、实习（实践）报告及毕业生教育实习档案袋等实习实践材料；

3. 专业课程试卷;
4. 教学计划、课程大纲、教材等教学档案;
5. 教育实习档案袋;
6. 教学管理文件汇编, 包括学校、院系、专业三级教学管理规定、规章制度、质量监控过程记录、达成评价材料(如教学评价问卷及评价结果原始材料);
7. 支撑材料(对照《师范类专业认证工作指南》中指标点的“内涵解读”与“考查要点”准备相关支撑材料)。

#### 四、供专家进校考查的访谈名单

**完成时间:** 专家入校前一周。

**说明:** 以下访谈名单均需系统上传, 并请专家组秘书核实。

1. 专业任课教师名单;
2. 认证专业与学院管理人员名单;
3. 学校职能部门负责人名单;
4. 在校学生名单;
5. 毕业生名单;
6. 校内外教育实习基地一览表;
7. 用人单位一览表。

#### 五、专家进校考查的案头材料

**完成时间:** 专家入校前一天。

**说明:** 以下材料需打印并装订成册, 相应电子稿需拷贝到专家使用的电脑上。

1. 自评报告及自评报告补充材料;
2. 专业状态数据分析报告;
3. 《专家组现场考查工作指南》(由教务处编印);



4. 考查基础材料。具体包括：

(1) 专业人才培养方案

(2) 课程教学大纲及考试大纲

(3) 专业任课教师一览表（序号、工号、姓名、所在单位、性别、出生年月、专业技术职务、来校时间、所在学科、最后学历、最后学位、近三年任教的专业课程名称、备注）（标识课程与教学论教师和兼职教师）

(4) 认证专业与学院管理人员一览表（专业负责人、系主任、教学干事/教务员、学院院长/教学副院长、学院书记/副书记等）（序号、工号、姓名、职务、联系电话、备注）

(5) 学校职能部门负责人一览表（序号、工号、姓名、单位、职务、联系电话、备注）

(6) 在校学生一览表〔序号、年级、班级、学号、姓名、性别、出生年月、政治面貌、生源地、入学分数或平均学分绩点（新生填写入学分数、在校生填写平均学分绩点）、担任的学生管理工作、备注（标识学生信息员）〕

(7) 毕业生一览表（序号、届别、姓名、出生年月、工作单位、职称/职务、联系方式、备注）（说明：应包含毕业 5-10 年校友，并考虑包含不同届别和就业单位性质的丰富性；人数不少于 100 人；备注中可标识专家组进校期间可以接受访谈的情况）

(8) 校内外教育实习基地一览表〔序号、单位名称、建立时间、面向专业、近三年接纳的该专业实习生人数、基地负责人、联系方式、合作时长、备注（标识专家组进校期间可以接受访谈的情况）〕

(9) 用人单位一览表（序号、单位名称、单位性质、办

公地点、近3年就业人数、联系人、联系方式、备注（标识进校期间可以接受访谈的情况）（说明：要求提供不同类型的用人单位，不少于40家）

（10）实验教学中心及专业教学实验室清单（序号、实验室名称、服务课程、服务专业、地点、负责人、联系方式、备注）

（11）近三年实习实践材料清单（近三年实习或实践或教育实习档案袋等）（序号、学号、学生姓名、成绩、指导教师姓名及职称、备注）

（12）近一年试卷或课程考核资料清单（序号、学年、学期、课程名称、总学时、总学分、考核类型、平均成绩、任课教师及职称、备注）

（13）近三届毕业论文（设计）清单（序号、学号、学生姓名、题目、题目来源、论文类型、成绩、指导教师姓名及职称、备注）

（14）该专业本学期的课表（序号、班级、课程名称、课程性质、学分、选课人数、教师姓名及职称、教师所属院系、开课学院、备注）

（15）教学管理文件清单（序号、文件名称、发布单位、发布时间、备注）

（16）支撑材料清单（序号、对应的标准条文、支撑材料名称、备注）

（17）专家进校考查期间的课表（序号、日期、节次、上课时间、课程名称、课程性质、学分、上课班级、选课人数、上课地点、任课教师及职称、备注）

## 附件 2

## 2022 年师范类专业认证工作进程表

| 序号 | 工作环节 | 工作内容                                                                      | 责任单位                | 完成时间   |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| 1  | 自评自建 | 各专业对照认证标准,完善毕业论文、教育实习手册、试卷及考试文档、实验报告及作业、成绩记载等档案材料;统计毕业生就业情况、教师资格证获得情况等数据。 | 各相关二级学院             | 6月30日前 |
| 2  |      | 梳理师资队伍、支持条件、教学运行、学生发展、质量保障、合作与实践等相关制度性文件,新增、修订学校规章制度。                     | 各相关职能部门             | 6月30日前 |
| 3  |      | 各学院整理培养目标、毕业要求、课程与教学目标达成评价方法,做好毕业生访谈和问卷调查统计工作。                            | 各相关二级学院             | 6月30日前 |
| 4  | 校内督查 | 组织校内第一次督查。                                                                | 教务处、教学质量监控与教师教学发展中心 | 6月28日  |
| 5  |      | 根据第一次督查,各专业完成自评报告及支撑材料,完成申请认证受理的各项材料。                                     | 各相关二级学院             | 7月20日前 |
| 6  |      | 组织校内第二次督查。                                                                | 教务处、教学质量监控与教师教学发展中心 | 8月10日  |

| 序号 | 工作环节  | 工作内容                                            | 责任单位        | 完成时间      |
|----|-------|-------------------------------------------------|-------------|-----------|
| 7  |       | 根据校内第二次督查进行整改；修改完善《自评报告》，汇总完善《自评报告》支撑材料和专家案头材料。 | 各相关二级学院     | 8月20日前    |
| 8  | 校内预认证 | 在认证系统提交认证《自评报告》，受理认证申请并对接教育部评估中心。               | 教务处、各相关二级学院 | 9月10日前    |
| 9  |       | 学校启动校内预认证。                                      | 教务处、各相关二级学院 | 9月28日     |
| 10 |       | 完成预评估，根据预认证进行整改，优化支撑材料，迎接正式认证。                  | 各相关二级学院     | 9月30日     |
| 11 | 正式认证  | 召开认证动员会议，制定并落实专家进校期间的考察方案。                      | 教务处、各相关二级学院 | 9月30日     |
| 12 |       | 迎接校内专家组进校评审。准备现场考查需调阅的材料、各项汇报材料等，及时回复专家评阅意见。    | 教务处、各相关二级学院 | 10月12—15日 |