赤峰学院2023年临床医学专业认证

迎接专家入校考查工作方案

根据学校临床医学专业认证工作整体进度安排，为进一步扎实推进认证准备，保障专家入校考查期间各项工作顺利进行，制定本方案。

一、组织机构和工作职责

为了切实加强临床医学专业认证工作统一领导，优质高效地完成临床医学专业认证工作，学校成立**专业认证迎评指挥部，**全面负责专家组入校前后期间认证工作总协调、总调度，组织专业认证工作办公室、材料组、保障组、宣传组、接待组、督查督导组等六个工作组落实迎评期间各项任务。

**（一）专业认证迎评指挥部**

总 指 挥：徐振军

副总指挥：永 胜、董志光、任 蕾（常务）、张俊毅

成 员：郭志伟、鲍金花、孙志永、洪锁柱、马成武、刘震宇、杨晓辉、姜志廷、郭翔鹏、全晓红、白春英、李占则、韩旭晨、赵艳波。

主要职责：

1.全面负责临床医学专业认证专家入校考查前后期间总协调、总调度工作。

2.按照领导小组要求，负责临床医学专业认证专家入校考查阶段各项重大决策制定工作。

3.负责审核批准工作方案、经费预决算调整工作。

4.负责协调各工作组，确保各项工作从速从严落到实处，确保专家入校考查各项活动有序进行。

5.具体工作涉及各成员单位的，由本部门提供及时、有效的支持。

**（二）专业认证办公室**

主 任：徐振军（兼）

副主任：任 蕾（常务）、张俊毅（负责临床医学专业）

成 员：永 胜、董志光、刘震宇、郭志伟、鲍金花、孙志永、洪锁柱、马成武、郭晓光、杨晓辉、姜志廷、郭翔鹏、全晓红、白春英、李占则、韩旭晨、赵艳波、王艳丽、智 敏、董金果、石 琳、王 楠、闫志辉、孙会艳、李金龙、郝丹丹

工作人员：高 敏、李蓝冰、包宇男、刘 桦、宝音都冷、迟卫华、刘超逸、张 宇、郭一岐、张 帅、马 嵬、张云飞、孟繁鑫、艾 林、刘海涛、郑黎明、李留芳、刘一鸣、康 微、王小桐、张志海、郭 成、周东军、王 强、王腾飞、孙佳蕊、谭宏利、王轶群、李天柱、池梦怡、牛彤旭、高丽枫、王雅丽、曲大鹏、周志强、浦彤鑫、仲吉梅、李 彬

主要职责：

1.贯彻执行迎评指挥部决策，协调临床医学专业认证专家入校考查前后各项具体工作；负责校领导、各行政部门、基础医学院、临床医学院之间的协调沟通，落实目标责任，细化工作安排；

2.负责与教育厅、教育部评估中心的联络工作，负责临床医学专业认证信息系统的数据采集与上报；

3.负责专家联络工作，负责专家、基础医学院、临床医学院以及认证办之间的协调沟通，配备联络员、引导员；

4.负责专家见面会、意见反馈会等会议的议程制定和各类发言材料准备；

5.负责组织、协调、安排各种座谈会，校内、附属医院、校医院、职能部门走访和访谈，印制座谈人员名单、桌牌；

6.负责全程跟踪认证过程并做好记录，收集汇总各组提供的专家意见或建议，在评估结束后形成整改方案；

7.负责采购专家日用品、准备专家办公设备，制作并发放专家、联络员、工作人员胸牌；

8.落实迎评指挥部安排的其他工作。

**（三）材料组**

组 长：张俊毅、任 蕾

副组长：韩旭晨、白春英、孙会艳、李金龙、郝丹丹

成 员：王建宇、孙 琪、王雅丽、仲伟东、高丽枫、朱 蕾、曲大鹏、周志强、李 凌、浦彤鑫、赵晓云、李天柱、池梦怡、马 嵬

主要职责：

1.负责专家入校考查期间会议议程设计、校领导讲话材料的撰写（见面会、反馈会），制作校长报告PPT，审核部门汇报材料；

2.检查并督促支撑材料的整理与改进，建立、完善支撑材料目录；

3.负责支撑材料、案头材料的准备与上架工作；

4.负责与专业认证相关材料的印刷工作；

5.负责专家工作手册的校对、排版、印刷、发放工作，组织落实认证专家调阅材料的各项工作；

6.落实迎评指挥部安排的其他工作。

**（四）保障组**

组 长：董志光、刘震宇

副组长：郭志伟、智 敏、鲍金花、孙志永、洪锁柱、马成武、杨晓辉、姜志廷、韩旭晨、赵艳波

成 员：高 敏、李蓝冰、张云飞、李留芳、刘一鸣、康 微、王小桐、张志海、王腾飞、孙佳蕊、谭宏利、王轶群、牛彤旭、高丽枫、曲大鹏、仲吉梅、李 彬

主要职责：

1.党政办公室负责租用、调度车辆，在机场、酒店、学校和附院之间全程接送专家，安排校内用车（来往图书馆、实训楼、逸夫理工楼）以及5月24日专家个别考查的交通；

2.负责专业认证开幕式及校长报告会、图书馆三个座谈会、反馈会的会场布置（设备调试、印制座谈人员名单、桌牌）等会场服务工作；

3.研究生院、学生工作处负责营造良好学风，严格约束研究生、本专科生纪律，做到举止文明、着装得体、礼仪得当；确保在教学楼、学生宿舍、食堂和图书馆等区域营造文明迎评环境；

4.校园安全管理处负责维持校园及周边安全，防止和处置突发事件，做好认证期间出入校人员登记与管理，负责引导车辆摆放，保障主干道畅通（通往基础医学院的施工路段）；

5.资产与实验室管理处负责提供计算机、办公用品和设备、家具等，确保认证工作顺利开展；

6.后勤与基本建设处负责维持良好的校园环境，为入校专家提前办理校园一卡通，确保各项公共设施正常运行，确保办公室、教室、实验室、学生宿舍、图书馆、教学楼等重要场所卫生整洁、无破损、无乱贴乱画、照度达标、水电设施完好、消防设备合格、公用厕所整洁并有专人看管；

7.图书馆负责安排图书馆会场及会客室，负责图书馆公共区域人文元素布置、医学生相关作品布置、剪纸工艺布置、会场布置（设备调试、印制座谈人员名单、桌牌）；负责规划参观路线，讲解与汇报；

8.网络信息中心负责保障入校认证期间校园网络的正常运行；负责专家电脑的安装与维护；

9.附属医院负责酒店内专家医疗保障；校医院负责校内专家医疗保障，以及考查路线设计、讲解汇报工作；

10.教务处负责专家办公设备的协调配备以及办公软件、案头材料电子版等装机工作；协调博物馆、心理中心、体育馆等专家考查场所，规划考查路线；

11.医学部负责协调人体生命和中医药国家科普基地，规划考查路线以及讲解工作；

12.落实迎评指挥部安排的其他事宜。

**（五）宣传组**

组 长：永 胜

副组长：王艳丽、石 琳、孙会艳

成 员：宝音都冷、迟卫华、刘超逸、张宇、郭一岐、张 帅、刘海涛、高伟华、曲大鹏、高丽枫

主要职责：

1.负责电子屏、海报、橱窗、黑板报等宣传板块，营造迎评及文化育人氛围；

2.负责5月22日上午专家、校领导合影安排；校内会议、考查期间全程摄影；

3.负责认证期间新闻报道；利用微信公众号、校园网等校内外媒体开展宣传；

4.负责做好全程会议记录，认证结束后整理会议纪要；

5.负责制订认证期间的舆情预案及舆情防控；

6.落实迎评指挥部安排的其他工作。

**（六）接待组**

组 长：董志光、张俊毅

副组长：刘震宇、董金果、孙会艳

成 员：包宇男、刘 桦、孟繁鑫、郑黎明、李林林、曲大鹏、高丽枫

主要职责：

1.党政办公室负责接待、安排住宿以及酒店和校内用餐；

2.教务处负责为专家订票、转乘约车；各类工作人员胸牌的制作与发放；认证专家的备品采购；专家房间果盘及饮品补充；专家茶歇用品采购与布置；会议室办公设备的协调与布置；

3.医学部负责指挥协调联络员队伍做好专家陪同与服务工作，随时响应并转达、落实专家需求，负责引导员、解说员的协调安排，负责协调在附属医院用餐事宜；

4.落实迎评指挥部安排的其他工作。

**（七）督查督导组**

组 长：郭翔鹏、李占则、全晓红、陈凤臻

副组长：李秀君、李天柱、李金龙、郝丹丹

成 员：艾 林、周志强、浦彤鑫、学校教学督导委员会成员以及临床医学院、基础医学院的教学督导委员会成员

主要职责：

1.督查落实临床医学院、基础医学院、校医院汇报会的议程、会议材料和会场布置情况（含印制座谈人员名单、桌牌）；督查落实基础医学院、附属医院、校医院参观路线设计与引领介绍准备情况；

2.督查落实临床医学院、基础医学院全体师生及承担临床医学专业公共课（含通识教育课）的二级学院教师学习和贯彻执行《赤峰学院教师教学工作规程》《赤峰学院课堂教学管理细则》及学校其他相关规章制度情况；

3.校院两级教学督导委员会开展课堂教学督导和教学纪律检查，进一步规范教师的教学行为和学生的学习行为，保持良好的教风学风；

4.督查落实迎评指挥部安排的其他工作。

二、工作要求

（一）各职能部门、教学单位须服从学校临床医学专业认证工作迎评指挥部的工作安排，加强本部门的监管和督察，明确任务，落实责任，团结协作，确保各项工作顺利进行。

（二）各单位要提前做好迎接专家入校考查准备，组织本单位师生员工学习应知应会手册，以良好的校风、教风、学风、考风迎接教育部认证专家入校考查。

（三）学校各二级学院应要求师生按《赤峰学院教师教学工作规程（修订）》《赤峰学院课堂教学管理细则》和学校其他相关规章制度认真执行，加强对教师和学生的管理。承担临床医学专业课程（含通识教育课、公共课）的教师更要注重履职尽责，临床医学专业的学生更要注重校风校纪和文明礼貌。

（四）专家入校考查期间，医学部、基础医学院、临床医学院的所有教职工实行坐班制，保证24小时通讯设备畅通。

（五）各工作组根据本方案严格落实相关工作，确保专家入校考查工作有序进行。

临床医学专业认证办公室

2023年5月10日