

新乡医学院

关于做好教育部护理学专业认证专家组

入校考察工作的通知

各有关单位：

为进一步落实更名大学暨护理学专业认证专题会议及护理学专业认证整改会议精神，迎接4月24日-27日护理学专业专家组入校考察工作，现将有关事项通知如下：

一、各单位工作任务

（一）任务清单

各工作组结合专业认证专家入校时间，重新整理工作方案及相关材料并提交认证办公室。各工作组召开相关工作会议，部署任务、责任到人。各部门强化以下方面的准备工作：

1. 党委宣传部：

(1) 制定认证宣传组工作方案。

(2) 加强护理学专业认证宣传内容，做好校园氛围营造。结合护理学院，结合专家考察路线，营造氛围，更新橱窗内容、更新相关网页信息，需明确宣传内容及宣传橱窗地点、明确更新网站地址及内容，写入工作方案。

(3) 完成学校宣传片和学校宣传画册，提交至认证办公

室。

(4) 负责认证工作期间的拍照工作。安排专人负责对接护理学院，按照认证秘书处“资料存档清单”对影像资料的要求做好资料编辑和整理工作；专业认证最后一天（4月27日）将整理好的所有考察流程上的照片拷贝至U盘或移动硬盘，专家人手1个。以上材料按时提交认证办公室，转交秘书后报认证秘书处存档。

2. 党政办公室：

(1) 制定教育部专家组入校考察路线，3月27日前完成并提交认证办公室。

(2) 审核并反馈各部门考察方案及考察线路。

(3) 结合考察路线和考察时间，修订完善认证接待工作方案。3月27日前预约预定好酒店，明确专家入住信息，按照专家和秘书房间要求，确定专家宾馆房间内办公设施、明确各专家的专车安排，安排专家组用餐。做好预备会和讨论会会议室租赁（专用会议室），配备电脑和投影机等设备。

(4) 完成学校领导通讯录及分工信息表；完成学校职能部门组织机构设置及负责人通讯录，材料于3月27日提交至认证办公室，满足专家手册制定的需求。

(5) 安排专人负责对接联络组和综合组的具体工作。

(6) 制定专家组医疗救护保障、防疫保障等具体方案。

(7) 指派专人对接护理学院，3月27日之前完成教育部

专家组认证经费预算测算表。

(8) 制定督查方案和进度图，组建学校督查队伍。对科技楼、人体馆、图书馆、网络信息中心、护理学院和各相关教学单位及附属医院等开展多轮次、多形式的督查把关。

(9) 负责相关职能部门行政人员座谈会的培训与组织。培训人员情况需提交至认证办公室，包括年龄、性别、学历、学位、所在部门、职务、分管工作等。

(10) 提前确定邀请教育厅、卫健委等有关领导参与见面会，并安排有关校领导参加见面会和反馈会。

(11) 负责校领导在见面会、反馈会上的讲话稿与相应PPT。

(12) 负责专家见面会与反馈会会场的组织与安排。备注：按照认证的要求，不设主席台、不设水果茶歇。

3. 教务部：

(1) 结合考察时间，组织教学运行组工作方案。

(2) 3月27日前完成专家入校期间听课的教学信息表；汇编专家进校期间护理学专业各年级课程名称、上课内容、上课时间、上课教师及上课地点信息；组织各相关学院完成授课人员教学预试讲以及应答专家的相关培训活动；把关相关课程的教学资料如PPT、大纲、教案等材料；做好专家抽取听课的相关流程演练及通知演练，专家正式抽取听课内容后，第一时间为专家提供拟听课程的教案、大纲等教学材料。

(3) 牵头协调网络信息中心、本科生学院和各学院，保障考察期间的教学运行；重点开展各级教学督查、督导工作，责任到部门、学院和具体负责人。

(4) 组织护理学专业认证教学专项检查及整改管理。

(5) 协调发展规划部、科技发展部以及各相关学院，结合考察路线，有目标的展示近年来平台建设、科学研究、教育教学等各类成果，在考察路线上开展融入式的展示和宣传，如专业建设、课程建设、课程思政建设、实践教学基地建设、学校双特学科建设、沿途科技平台展示和成果展示等内容，营造浓厚的教研氛围。

(6) 负责组织学校、护理学院及相关学院两级教学督导组座谈会、校院两级教学指导委员会座谈会；开展相关人员的座谈会座谈培训；组织开展模拟座谈演练，确保座谈质量。

(7) 围绕护理学专业认证工作，牵头协调护理学院和认证办公室制定迎评工作方案；完成护理学专业认证相关资料的整理、收集和加工；完成专家手册等材料的编印工作。

4. 人事工作部

(1) 结合考察时间，整理认证联络组工作方案。

(2) 安排专人对接护理学院，确定专家组组长及副组长联络员；确定其他专家联络人；开展同接待组的协同演练。

(3) 开展联络员群体的专题培训。重点开展护理专业认证相关背景知识培训、待人接物礼仪培训、联络员具体联络

任务培训，开展联络员业务模拟演练，如往返机（车）票订购、专家信息爱好专长的收集、接送专家的流程、对接专车及陪同专家等细节演练。

(4)组织学校各职能部门及护理学专业教学相关学院的学院负责人、学系负责人、课程负责人、护理部主任、骨干师资的座谈会培训，开展座谈模拟演练工作。

5. 本科生学院

(1)结合认证时间，修订完善学生工作组工作方案。组织召开学工会议，部署专项工作任务。

(2)开展全体学生的校园文明礼貌教育，特别是在上课期间、课间上下楼、乘坐电梯时、专家偶遇咨询等场景的礼貌谦让教育。

(3)组织各学院辅导员队伍开展专业认证期间的查课、听课活动，对课堂教学秩序进行管理。

(4)牵头组织召开护理学专业学生的座谈培训，做好学生座谈会相关准备工作。牵头组织召开护理学专业毕业生、用人单位座谈培训。

(5)牵头协调团委和各学院，重点围绕专家考察路线，举办学生文体活动、社团文化活动等活动，营造校园氛围。

(6)参加认证培训工作，做好专家访谈的准备。

6. 后勤保障部

(1)结合认证时间，修订完善认证后勤安全保障组工作

方案。

(2)开展环境卫生整治，加强电梯楼宇的维护工作，加强护理学专业授课教室的检查和维修等工作。

(3)对专业认证线路进行重点美化。对三个教学楼、实验楼、人体馆、临床技能中心、护理学实验教学中心及周边环境进行重点布置，包括卫生管理、防疫管理、大厅内美化等。开展校园环境美化及周边环境的管理工作。

(4)加强与西校区后勤管理部门的协调，确保各项工作顺利进行。

(5)重点设计认证期间专家就餐路线，预留用餐场所，牵头组织办理专家临时就餐卡，并提前两周提交至认证办公室；开展专家校园就餐的模拟演练。

(6)对用餐场所进行消杀，准备餐厅防疫保障物资，同时对用餐学生进行引导、疏导管理。

(7)对专家考察线路上各类车辆进行安置，开展校内交通疏导，分段管理，对易出现隐患的路口进行专人负责。

(8)考察期间安排巡逻车对专家车辆进行前置引导，对校园各校门及周边环境开展必要清理治理，开展校内宠物管理和流浪动物治理等工作。

(9)保障认证期间校园教学场所的供电等细节问题。

7. 护理学院：

(1)修订完善认证迎评工作方案。制定学院、实验教学

中心、及临床技能中心的迎评考察路线图，3月27日前完成并报专业认证办审查。

(2) 指派专人负责认证专家信息整理。负责收集整理教育部专家名单、性别、履历、研究方向、性格及喜好等，3月27日前完成并提交至认证办。专家信息编入工作手册，并反馈给接待组和联络组。

(3) 指派专人同接待组对接，3月27日之前完成认证经费预算测算表，并提交至教育部认证委员会。

(4) 指派专人作为综合组对接专员，参加学校-学院综合协调工作，参加接待组、联络组的工作会议。

(5) 确定组长和副组长的联络员，3月27日前完成并提交人事工作部备案。

(6) 协调本科生学院，完成护理学专业学生座谈会培训，完成时间3月30日前。

(7) 组织召开教师座谈会培训，完成时间3月30日前。护理学院负责培训内容和培训工作，人事工作部、教务部组织前后期教学课程负责人、相关实习医院护理部主任、学校督导组全体成员、专家联络员参加集中培训。

(8) 负责护理技能实验室等部门的资料准备和检查工作。加强近3年护理专业的实验室使用记录、学生实验实践报告、作业、试卷等过程材料的准备与审查。

(9) 3月30日前，协同教务部完成社区医院、实践教学

基地培训和检查。

(10) 协同教务部对五所附属医院的护理部开展检查，加强护理学专业临床实践教学（毕业实习）相关材料的准备和审查。

(11) 负责四所社区卫生服务中心的汇报 PPT、解说词等内容的审查，开展学院解说人员专项培训。

(12) 开展临床带教座谈演练，加强临床带教的相关资料的检查。

8. 各教学单位（基础医学院、公共卫生学院、药学院、心理学院、医学工程学院、外语学院、体育学院、马克思主义学院、第一、二、三、四、五临床学院）：

(1) 各教学单位制定专业认证迎评方案，组建工作组并建立认证期间各项保障制度（责任人：书记、院长）。

(2) 各教学单位工作方案、学院迎评考察路线、包括各场所接待人、宣讲人等详细信息，3月27日前报认证办公室进行备案和审查。

(3) 开展认证期间护理学教学的相关理论课、实验课专项预试讲，对授课教师教学效果进行研判，如需调整授课教师，在教务管理系统上及时调整，并通报至教务部教务科。

(4) 各教学单位对护理学专业教学档案及管理开展专项检查，重点检查2021年11月护理学专业预认证专家反馈意见的整改情况。同时，做好迎接学校新一轮检查的准备。

(5)基础医学院、药学院等学院相关实验平台做好专家走访与座谈准备；重点开展平台环境的清洁美化，完善教学资料，突出对护理人才培养的成果与特色。

9. 网络与信息中心：

(1)制定网络与信息中心认证迎评工作方案。

(2)制定中心的考察路线，利用路线开展相关的建设宣传，做好相关场所的美化清洁以及卫生防疫保障。

(3)参加学校护理学专业认证培训，做好迎接专家组访谈质询的相关准备和支撑材料准备。

(4)结合护理学专业预认证专家提问和反馈，重点对学校信息化建设、网络运行以及信息平台建设等内容进行PPT汇报。

以上内容3月27日前提交护理学专业认证办公室。

10. 图书馆：

(1)制定图书馆新馆迎评方案。设计专家考察走访路线图，图书馆各楼层设置专人讲解，各部门安排引导员和讲解人员，开展馆内的演练工作。

(2)准备汇报PPT和迎接访谈准备，加强对数据库利用率和网速检索速度的核查，确保正常高速运行。对电子图书和纸质图书查询等工作开展讲解演练。

(3)开辟专区放置护理相关书籍、杂志；更新馆藏护理学相关的书籍，对护理学相关栏目进行管理，完善电子化查

询，制定护理学相关电子检索目录清单，并摆放于重要位置，开展信息化管理；相关护理学电子资源提前打开备查，确保连通率和速度；有针对的开放护理学学生借阅查询权限设置。

(4) 提高卫生及防疫保障，各楼层各考察点对藏书及环境进行清洁，重点区域放置卫生及防疫用品。

以上迎评方案、走访路线图、各部门引导员、讲解员信息表、汇报 PPT 及内容于 3 月 27 日前报至专业认证办公室。

11. 发展规划部、科技发展部、财务与资产管理部、人事工作部、教务部、本科生学院等相关职能部门：

参加护理学专业培训，做好专家访谈准备。重点对护理学学科发展、科研支持、财务保障、师资建设、专业建设等举措进行总结，并制定融入式的展示和宣传方案，如专业建设、课程建设、课程思政建设、实践教学基地建设、学校双特学科建设、沿途科技平台展示和成果展示等内容，总结报告和展示内容以书面+电子材料方式，提交专业认证办公室。

(二) 工作要求

各单位需在 **3 月 27 日（周一）17:00** 前做好各项准备工作，并将修改完善后的认证工作方案、迎评方案等材料，纸质版签字盖章后提交至**护理学专业认证工作领导小组办公室（行政楼 108 办公室）**，联系人：张东、梁蒙，联系电话：3029248。[电子版发送至 jwcjck@xxmu.edu.cn](mailto:jwcjck@xxmu.edu.cn)。

二、文稿工作（讲解材料）

（一）工作任务

1. 学校领导讲稿：**党政办公室**书写并呈请领导审核。

2. 职能部门（图书馆、网络信息中心、后勤保障中心）

讲解材料：各职能部门书写，**党委宣传部**审核。

3. 科研单位（免疫动物中心）讲解材料：各科研中心书写，**科技发展部**审核。

4. 各学院（护理学院、基础医学院、药学院、5个临床学院及社区卫生服务中心）讲解材料：各学院书写，**教务部**审核。

书写、收集：3月15日-22日

审核、反馈、修正：3月23日-26日

（二）工作要求

各单位需在**3月27日（周一）17:00**前将各项材料最终版提交至党政办公室审核备案。

三、督查工作

责任部门：党政办公室

1. **第一轮督查**：校领导带队，根据督查方案、结合考察路线进行督查走访，现场提出问题并要求整改。

督查时间：4月6日-7日（周四至周五）

整改时间：4月12日前

2. **第二轮督查**：对出现问题的单位开展专项督查。

督查时间： 4月13-14日（周四至周五）

整改时间： 4月16日前

3. 第三轮督查：校领导带队，各相关部门正职参加，正式彩排，查漏补缺。

督查时间：4月17日（周一）

各有关单位负责人加入护理专业正式认证工作群，并按照任务清单，明确具体负责人，全力以赴完成各项工作任务。

护理学专业认证工作领导小组办公室

2023年3月13日