

青海大学医学院文件

青大医字〔2019〕34号

签发人：李杰

关于开展临床医学专业认证第一轮 资料收集的通知

院属各部门：

学院将于2019年11月接受教育部的临床医学专业认证工作，为全面做好临床医学专业认证工作，按照认证要求，学院认证办公室于4月启动了认证支撑材料目录的编制，现已完成。为保证认证工作有序开展，现面向全院开展认证支撑材料第一轮的收集，具体要求如下：

一、材料收集内容和范围

1. 2015-2019年期间党群、行政、教学、科研、学生管理和

服务、后勤服务等工作的各类数据报表。

注：教学及学生学籍资料按学年统计（2018-2019 学年、2017-2018 学年、2016-2017 学年、2015-2016 学年、2014-2015 学年），其他资料按照年度统计（2014 年 1 月 1 日-2019 年 5 月 30 日）

2. 各部门文件材料收集的具体范围，请参照《临床医学专业认证支撑材料目录（第一批）》执行。

3. 凡本目录中涉及的统计表、一览表等材料请参照《临床医学专业认证支撑材料相关统计表（第一批）》填报。

4. 各部门材料收集完成后，请填写《各部门材料清单》，经所在部门领导签字后上报。

5. 电子档案与纸质档案同步收集。文件材料尽可能同时提供电子版和纸质版各一套。（电子文件格式：文本文件收集 WORD 或 PDF 格式，图像文件收集 JPG 格式，声像文件收集 MP4 格式。电子文件请刻录光盘后收集。）

二、材料收集要求

1. 凡应收集的文件材料，各部门要努力做到各类文件材料完整、准确、系统和规范，并在规定时间内完成收集、整理、归档任务；

2. 各部门领导应督促本部门兼职联络员认真做好本单位收集工作，确保文件材料的齐全、准确、完整，努力提高材料质量；

3. 各部门兼职联络员在文件材料收集、整理过程中如有疑问或意见建议，请与认证办公室工作人员或相关职能部门的联络员

联系，联络员名单详见附件。相关文件已发送至各部门联络员邮箱。

三、收集时间及程序

1. 5月22日至6月3日：各部门收集整理材料，填写统计表、清单。

2. 6月3日至6月7日：各部门收集材料移交认证办公室。纸质材料交于认证办公室值班人员签收，电子文件发送至电子邮箱 qhyxypgb@163.com。

3. 6月8日至6月9日：认证办整理材料归档核对。（各部门上报数据在6月8日后不能够变动，请务必保证数据和材料的完整性和准确性。）

4. 6月10日：认证办对文件和数据进行分析，撰写临床医学专业认证自评报告。

5. 认证办公室办公地址：医学院北楼一楼评估办

联系电话：5122069

电子邮箱：qhyxypgb@163.com

附件：临床医学专业认证工作联络员名单



青海大学医学院办公室

2019年5月23日印发