

教育部学位与研究生教育发展中心

学位中心〔2017〕1号

关于开展专业学位水平评估异议信息 反馈与处理工作的通知

各参评单位：

在各单位大力支持下，专业学位水平评估工作进展顺利。为保证评估材料的可靠性，确保评估工作科学公正，根据《国务院教育督导委员会办公室关于开展专业学位水平评估试点工作的通知》（国教督办函〔2016〕16号）文件要求，按照专业学位水平评估整体工作方案安排，教育部学位与研究生教育发展中心（以下简称学位中心）对各参评单位报送的《专业学位水平评估简况表》（以下简称《简况表》）进行了全面核查，同时对《简况表》部分内容进行了公示，现将核查结果和公示异议（统称异议信息）予以反馈，请各参评单位按要求进行确认或提供有效证明材料。具体事宜通知如下：

一、异议信息类型

为保证评估的可靠性，学位中心制定了严格的核查工作方案，采用“逻辑检查”“完整性核查”“规范性核查”“公共信息比对”“附件材料核查”“重复数据筛查”“信息公示”“信息抽查”等8种核查方式，经反复验证，确定异议信息，主要分为以下5种类型：

(一) 填报信息规范性问题

《简况表》填报数据存在书写错误、内容不规范、内容不完整、格式错误、不符合逻辑、填报信息与评估要求不一致等问题。

(二) 未按要求提供附件材料问题

未按《简况表》要求,提供“校内导师代表性成果”“在学期间代表性成果”“优秀专业学位论文”“专业学位论文抽查”“临床教学基本信息”等附件材料;或附件材料不能证明相关成果、附件材料不能说明该导师(学生)参与情况、附件材料未匿名处理、附件材料非 PDF 格式或内容模糊、显示不全等问题。

(三) 超限制问题

《简况表》填报的内容存在成果不归参评单位、取得时间不在参评有效时间范围内、学生成果非在学期间取得、填报专家不在该专业校外专家要求范围内、竞赛或项目或论文不在《简况表》所列清单内,以及“基地”“教指委优秀论文”“优秀案例”“高水平论文”等填报的信息不在评估规定的相关公共信息库内等问题。

(四) 重复性问题

“高水平论文”“代表性成果”“校外专家开设课程(讲座)”等信息重复填报;“高水平论文”“代表性成果”等跨专业、跨单位的多人合作成果存在完成人排序错误、贡献度之和超过 100%或比例不合理等问题。

(五) 信息公示异议

除上述四类问题外,信息公示阶段由参评单位对公示信

息提出的其他异议问题。

二、异议信息处理方式

(一) 异议处理系统

本次异议信息反馈与处理通过“专业学位水平评估系统”（以下简称“评估系统”，网址：<http://www.cdgd.edu.cn/pgsh>）进行。参评单位通过学校或专业账号密码（账号和密码与材料填报、公示异议时相同）登录评估系统，在“信息核查”栏目中的“问题数据汇总”模块，查看和处理本单位参评专业学位类别异议信息。

(二) 异议处理时间

各参评单位登录评估系统处理异议时间为**2017年1月4日8:00至2017年1月13日17:00**。

(三) 异议处理流程

各参评单位对异议信息的处理流程如下：

1. 在评估系统中对本单位异议信息逐条点击“展开质疑”按钮，查看“异议内容”。具体操作方法参见评估系统首页上发布的《专业学位水平评估异议信息反馈操作手册》（以下简称《手册》）；

2. “异议内容”的处理方式分为以下四种情况：

(1) 认可“异议内容”，并需要对被异议条目中的某一个字段进行修改，应点击“接受异议”按钮，并在“修改意见反馈”框中写明“同意将xx字段内容修改为xx”，如修改内容需要佐证，应点击“修改意见反馈”框右下方的“上传佐证材料”并上传相关佐证材料；

(2) 认可“异议内容”，并需要对被异议条目所在简

况表中补传附件材料，应在“问题数据汇总”中，点击该条目“补充附件材料”按钮，并跳转至该条位置，再点击“上传附件”按钮进行附件上传操作。然后再进入“展开质疑”，点击“接受异议”按钮，并在“修改意见反馈”框中写明“已将简况表中附件材料上传”；

(3) 认可“异议内容”，但无法重新佐证被异议条目有效性，同意删除该条目，应点击“接受异议”按钮，并在“修改意见反馈”框中写明“同意将该评估材料删除”；

(4) 不认可“异议内容”，并需要对“异议内容”进一步说明，或对被异议条目的真实性、有效性进行重新佐证，应点击“补充说明”按钮，并在“补充说明”框中填写说明内容，再点击“补充说明”框右下方的“上传说明材料”上传相关说明材料；

具体异议信息处理方式请参见系统首页发布的《专业学位水平评估异议信息处理标准》（以下简称《处理标准》）

3. 在操作过程中，可以随时点击“保存”按钮对填写内容进行保存。确认每条异议处理操作无误后，需逐条点击“提交”按钮才能完成该条异议的处理工作，提交后将不能再进行修改，请按《手册》要求审慎操作。

4. 完成全部异议处理工作后，请参评单位根据异议处理情况汇总并填写《关于专业学位水平评估异议信息反馈与处理的情况说明》（模板见附件 1），并加盖单位公章后，于 2017 年 1 月 16 日前（含当日，以寄出邮戳为准）快递至学位中心。

三、其它注意事项

1.上传证明材料的标准，参见《证明材料的基本要求》
(附件2)。

2.针对参评单位按标准和要求处理的异议或补充说明问题，学位中心将进行再次核实，并根据修改意见或补充说明的有效性对数据进行相应处理(保留、修改、删除数据)。

3.学位中心将对下述2类情况视情况进行相应处理：

(1)未按要求处理或未提供必要评估材料的情况，将把原始材料和本次反馈情况一并提供后续专家评议。

(2)如发现申报信息和本次处理中存在明显虚假情况，将进行严肃处理。

联系人：朱金明、何爱芬、张天元

通讯地址：北京市海淀区王庄路1号清华同方科技广场

B座1715室(邮政编码：100083)

业务答疑电话：010-82378809、010-82378287

系统答疑电话：010-82379489

传真号码：010-82379489(自动传真)

电子信箱：zyxwpg@cdgdc.edu.cn

附：1.关于专业学位水平评估异议信息反馈与处理的情况说明(模板)

2.证明材料的基本要求



附 1

关于专业学位水平评估 异议信息反馈与处理的情况说明 (模板)

教育部学位与研究生教育发展中心：

我单位对专业学位水平评估中本单位的异议信息已查阅。经
审慎研究，我单位

1. XX 专业学位“接受异议”XX 条，其中修改处理 XX 条，
删除处理 XX 条，重新上传佐证材料 XX 条，重新上传简况表中
附件材料 XX 条；该专业学位“补充说明”XX 条，上传“补充说
明”的佐证材料 XX 条。

2. XX 专业学位“接受异议”XX 条，其中修改处理 XX 条，
删除处理 XX 条，重新上传佐证材料 XX 条，重新上传简况表中
附件材料 XX 条；该专业学位“补充说明”XX 条，上传“补充说
明”的佐证材料 XX 条。

.....

具体修改、删除、补充说明的内容以“专业学位水平评估系
统”填报为准。

特此说明。

单位（公章）：

联系人：

联系电话：

证明材料的基本要求

请各参评单位（参评专业）根据系统上异议信息的“异议内容”，提供相应的证明材料。基本要求如下：

1. 包含所填写的关键信息的相关证书扫描件。
2. 包含所填写的关键信息的相关文件（不含公示文件、需有公章）扫描件。
3. 包含所填写的关键信息的相关主管单位网站截屏信息（需有网址信息）。
4. 包含所填写的关键信息的相关合同、任务书及复印件（需有公章）扫描件。
5. 上传的证明材料须是 PDF 格式。

备注：“填写数据关键信息”主要指成果类别、完成单位（完成人）、获奖等级、批准单位、年度信息等。