

嘉兴学院办公室文件

嘉院办〔2018〕14号

关于印发《教育部本科教学工作审核评估专家组进校 考察期间工作方案》的通知

学校各部门、直属各单位：

教育部本科教学工作审核评估专家组将于2018年11月4日-8日对我校进行审核评估实地考察。为切实做好专家考察期间工作，特制定《教育部本科教学工作审核评估专家组进校考察期间工作方案》。现予印发，请遵照执行。

嘉兴学院办公室

2018年10月29日

教育部本科教学工作审核评估专家组进校

考察期间工作方案

按照教育部统一部署和浙江省教育评估院具体安排，教育部本科教学工作审核评估专家组将于2018年11月4日-8日对我校进行审核评估实地考察。为切实做好专家考察期间工作，制定本方案。

一、组织机构与职责

学校本科教学工作审核评估领导小组全面负责、统一领导迎评工作。为确保迎评工作顺利进行，学校成立指挥中心，指挥中心下设办公室、综合保障组、教师学生组、宣传报道组、部门（单位）工作组、二级学院（部）工作组。

（一）指挥中心

总指挥：盛颂恩

副总指挥：周 珊 严从荃 谢林明

主要职责：负责专家进校考察期间各项工作的指挥与调度。

（二）指挥中心办公室

主任：李 蕾

成员：陈铁峰 杨培强 彭文利 朱耀东 王 敏 张彩云

主要职责：

（1）负责教学管理、专家联络员、基地走访、材料调阅等工作的协调和落实；

（2）负责专家组、秘书组、联络员相关工作的协调，及时调整工作计划；

（3）负责评估专家组、秘书组指令收集、整理及发布工作；

(4) 负责专家进校后指令系统的优化工作;

(5) 负责陪同和协助专家开展各种考察活动, 及时收集、汇总和反馈专家考察的各种信息;

(6) 负责评估表格汇总等工作, 收集汇总评估期间专家的意见和建议, 处理评估期间突发事件, 及时向学校指挥中心请示汇报评估有关情况;

(7) 负责 11 月 4 日-6 日每晚七点半召集二级学院评估联系人员到行政楼二楼会议室等待指令下达;

(8) 完成指挥中心安排的其他工作。

指挥中心办公室下设四个工作小组, 分别为联络员组、数据材料组、走访考察组、材料调阅组。具体成员及工作职责如下:

1. 联络员组

组长: 杨培强

成员: 邵 燕 蔡运男 谢 宏 战 昕 黄芳芳 任玉萍

徐 蓉 周 钰 余德将 陈红新 陆旖婷 孙笑琰

主要职责:

(1) 负责落实专家行程, 做好专家迎送工作;

(2) 负责专家考察期间与指挥中心办公室、综合保障组等的工作对接, 保持与专家的联络、沟通, 确保专家和学校领导、各部门、教学单位之间信息畅通;

(3) 协助专家组参与的见面会、反馈会以及组织召开的预备会、碰头会等各种会议的人员通知、会务服务等;

(4) 全程协助专家工作, 配合专家开展各种考察活动等, 负责专家调阅材料的传送与回收;

- (5) 协助指挥中心办公室收集专家指令;
- (6) 负责专家考察期间工作的记录与汇总;
- (7) 完成指挥中心安排的其他工作。

2. 数据材料组

组长: 陈铁峰

成员: 王海军 朱 琦 傅 琳

主要职责:

(1) 做好解释和答复专家关于学校《自评报告》《审核评估数据分析报告》《本科教学质量报告》(近三学年)相关数据和内容的质疑与询问工作;

(2) 落实指挥中心办公室的指令,及时将专家调阅的相关佐证支撑材料送达指定地点;

(3) 完成指挥中心安排的其他工作。

3. 走访考察组

组长: 彭文利

成员: 朱耀东 陈鹏翔 江 平 程若冰

主要职责:

(1) 负责专家校内实验室的走访对接、提前巡查和配合工作;

(2) 负责专家校外基地的走访对接、提前巡查和配合工作;

(3) 负责做好实验教师和实验人员培训工作;

(4) 完成指挥中心安排的其他工作。

4. 材料调阅组

组长: 张彩云

成员: 袁宝华 蔡 勤 江 平 李 霞 俞舒悦

主要职责：

（1）负责试卷、毕业设计（论文）等教学文档材料的准备、调阅和审查工作；

（2）负责教师课堂考勤与管理工作；

（3）负责专家听课、看课安排及协调工作；

（4）负责专家临时调阅材料的收集和传送工作；

（5）完成指挥中心安排的其他工作。

（三）综合保障组

组长：谢林明

成员：贺征兵 褚寅 薛峰 张玉才 石统昆 杨芬芬
寸哲 王建国

主要职责：

（1）负责迎评接待会务、后勤保障、网络技术以及校园安保工作的总体协调和落实；

（2）负责专家进校考察期间专家及联络员工作牌制作，办公用品、生活用品、电脑及打印机的配备及调试；

（3）负责专家接送及在校期间工作餐、住宿、交通和医疗保障；

（4）负责专家见面会、意见反馈会的组织协调，包括落实会议的时间、地点、会场布置、会议议程等会务安排，确定并通知参会人员等；

（5）负责专家校内集中考察路线各考察点的协调联络、车辆安排及引导等；

（6）负责校级层面座谈会的会场布置；

(7) 负责校友座谈会的组织协调, 包括落实会议的时间和地点、会场布置、邀请并确定参会校友代表等;

(8) 负责校级领导接受访谈工作安排;

(9) 负责 11 月 4 日-6 日每晚二级学院评估联系人员集中等待指令的相关服务保障;

(10) 负责评估期间专家用车的协调和安排;

(11) 负责行政楼一楼电子欢迎屏字幕播放;

(12) 负责保障专家考察期间教学基本设施的正常使用, 校园路灯、路面、体育场馆设施的正常运行使用, 学校水、电供应及电梯等设施的正常使用, 保障食堂的饮食安全及校园环境卫生;

(13) 负责专家酒店、校内网络服务工作, 学校网站信息更新、维护工作, 保障多媒体教室的正常使用;

(14) 负责专家考察期间校内交通疏导工作、校园治安及安全保卫工作;

(15) 完成指挥中心安排的其他工作。

(四) 教师学生组

组长: 钱苏翔 郝文静

成员: 郑 青 廖仁春 徐 进 唐艳玲 岳东起

主要职责:

(1) 负责加强教师队伍管理, 严明工作纪律, 确保优良教风;

(2) 负责学校层面教师座谈会的人员通知、协调组织等工作, 并做好会议记录;

(3) 负责学校层面学生座谈会的人员通知、协调组织等工作, 并做好会议记录;

(4) 负责统筹全校学风建设月活动，营造良好学风氛围；

(5) 负责做好专家深入学生宿舍、学生活动场所等现场考察的配合工作，并做好记录；

(6) 完成指挥中心安排的其他工作。

(五) 宣传报道组

组长：柯 羽

成员：刘巧芝 朱德海 王骥东 王苏婷 郭 品

主要职责：

(1) 负责学校红船精神育人展示馆讲解工作；

(2) 负责评估期间的宣传报道和氛围营造工作；

(3) 负责专家考察活动的摄影摄像及相册制作工作；

(4) 负责校园网络舆情的监控工作；

(5) 完成指挥中心安排的其他工作。

(六) 职能部门（单位）

组长、评估联系人：职能部门（单位）主要负责人

主要职责：

1. 做好专家走访、访谈的配合工作，包括：部门（单位）工作汇报、协调安排本部门（单位）访谈人员、做好访谈记录等；

2. 落实指挥中心办公室的指令，及时将专家调阅的相关佐证支撑材料送达指定地点；

3. 做好解释和答复专家关于支撑材料、案头材料、数据分析报告的质疑与询问工作；

4. 完成指挥中心安排的其他工作。

(七) 二级学院（部）

组长：二级学院（部）党政主要负责人

评估联系人：主管教学工作副院长（副主任）

主要职责：

1. 做好专家走访、访谈的配合工作，包括：学院（部）工作汇报、陪同专家考察实验室等场所、协调安排本单位访谈人员、做好访谈记录等；

2. 负责专家校内集中考察路线涉及考察点的讲解及周边秩序维护工作；

3. 落实指挥中心办公室的指令，及时将专家调阅的教学文档、相关佐证材料等送达指定地点；

4. 做好解释和答复专家关于教学文档、支撑材料的质疑与询问工作；

5. 协助做好专家赴校外实践基地考察相关准备和讲解工作；

6. 抓好本单位教职员工、学生行为规范，做好学生的安全稳定工作，加强教风学风督导检查，确保师生以良好精神面貌迎接评估；

7. 完成指挥中心安排的其他工作。

二、专家组考察工作日程与内容

（一）工作日程

专家组进校考察日程安排经专家组审定后实施。

表 1 评估专家组进校考察日程安排（建议）

时间		内容	参加人员
11 月 4 日	下午	专家报到	
	19:00-19:30	专家组预备会	专家组全体成员

时间		内容	参加人员
(周日)	20:00	专家安排次日工作及调阅材料	专家组全体成员；联络员
11月5日 (周一)	8:30-9:00	本科教学工作审核评估 专家见面会	专家组全体成员；省教育评估院领导；校党政领导班子成员；全体中层正职
	9:10-11:40	校内集中考察	全体专家；相关校领导；联络员；相关部门、学院负责人；各考察点解说员
	13:30-17:00	独立开展考察活动	专家组全体成员；联络员
	18:00-19:00	红船精神融于课程思政建设成果展示	专家组全体成员；联络员
	19:30-20:00	专家组会议	专家组全体成员
	20:15	专家安排次日工作及调阅材料	专家组全体成员；联络员
11月6日 (周二)	8:00-11:30	分组（一）赴越秀校区考察	专家分组（一）成员；联络员
		分组（二）赴梁林校区考察	专家分组（二）成员；联络员
		分组（三）赴平湖校区考察	专家分组（三）成员；联络员
	13:30-17:00	乘车赴校外实践基地考察	基地考察组专家；联络员
	13:30-17:00	专家独立开展考察活动	其他专家组成员；联络员
	19:00-19:30	专家组会议	专家组全体成员
	20:00	专家安排次日工作及调阅材料	专家组全体成员；联络员

时间		内容	参加人员
11月7日 (周三)	8:00-11:30	专家独立开展考察活动	专家组全体成员；联络员
	13:30-16:00	专家独立开展考察活动	其他专家组成员；联络员
	14:00-16:00	校友座谈会	校友座谈组专家；联络员；校友办负责人
	16:15	专家组讨论、撰写反馈意见	专家组全体成员
	19:00-19:30	专家组会议	专家组全体成员
	20:00	专家安排次日工作及调阅材料	专家组全体成员；联络员
11月8日 (周四)	8:00-10:00	专家独立开展考察活动	专家组全体成员；联络员
	10:15-11:30	专家组讨论、撰写反馈意见	专家组全体成员
	13:30-16:00	本科教学工作审核评估 专家反馈会	专家组全体成员；省教育厅领导；省教育评估院领导；市政府领导；市教育局领导；市卫计委领导；校党政领导班子成员；全体中层干部；校学术委员会教学工作专门委员会全体成员；全体高级职称教师；各学科负责人；各专业负责人；职能部门科长；各学院办公室、教务办、学工办负责人；校教学督导组全体成员；学生代表

（二）工作内容

专家组对学校教学工作进行全面实地考察，重点围绕“五个度”的主线进行审核。根据专家进校后考察方式，学校各部门、单位需配合专家做好考察工作。

1. 专家组预备会。预备会主要议程是专家交流对自评报告等材料的审读意见，讨论工作方案，确定工作计划，下达工作指令。

2. 专家见面会。学校与专家组共同召开会议，主要议程是：省教育评估院院长宣读评估文件并介绍专家；校党委书记致欢迎辞；专家组对评估工作进行说明；校长汇报学校本科教学工作等。

3. 专家个人考察。

（1）深度访谈与走访。专家深入二级学院（部）、职能部门（单位）、校外实践教育基地、用人单位等进行实地走访，并有针对性的选择访谈对象进行一对一访谈或召开小型座谈会。访谈对象包括：学校领导、职能部门（单位）领导、二级学院（部）领导、教师、学生、离退休人员以及校友等。

（2）听课看课。听课或看课的方式、时间由专家确定掌握，既可以听全1节课，也可以几分钟随堂观摩，还可以对课堂教学进行巡视。

（3）调阅毕业设计（论文）和试卷。每位专家调阅2-3个专业的毕业设计（论文），3门左右课程的试卷和试卷分析报告等。

（4）调阅教学档案、支撑材料。每位专家在校考察期间，随时就有关问题进行材料的查证。

（5）实地考察。主要考察校内实验教学中心（实验室）、图书馆、体育场所、食堂、宿舍等设施条件及校外实践教育基地等。

4. 专家组每日碰头会议。每日充分交流当天的考察感受，通报情况，协调、下达第二天考察计划与指令。

5. 专家意见反馈会。主要议程是：专家组组长及每位专家对各评估项目及其要素的评估情况进行描述，对学校本科教学中的主要问题及改进建议进行交流与讨论；校长代表学校作表态发言；嘉兴市领导讲话；省教育厅领导讲话。

三、工作要求

（一）学校各级领导和全体师生员工要高度重视审核评估专家组进校考察工作，统一思想、提高站位、服从大局，弘扬红船精神，增强使命意识、责任意识和担当意识，以良好的精神状态和工作状态迎接评估；以周密的部署、密切的配合、高效的工作，齐心协力圆满完成本次审核评估工作。

（二）迎接专家进校考察工作由学校审核评估指挥中心统一领导，指挥中心下设各工作组要各司其职，各负其责，加强协同，确保专家进校考察各项工作顺利开展。各工作组、各部门（单位）要细化工作任务，措施具体得力，明确时间节点，责任落实到人，充分体现学校的校风、教风、学风和工作作风。

（三）各二级学院（部）根据学校工作方案制定评估接待具体实施方案，方案稿于10月31日上午11点前通过办公网OA电子公文报送学校评建办，联系人：朱琦，联系电话：8364 2533。

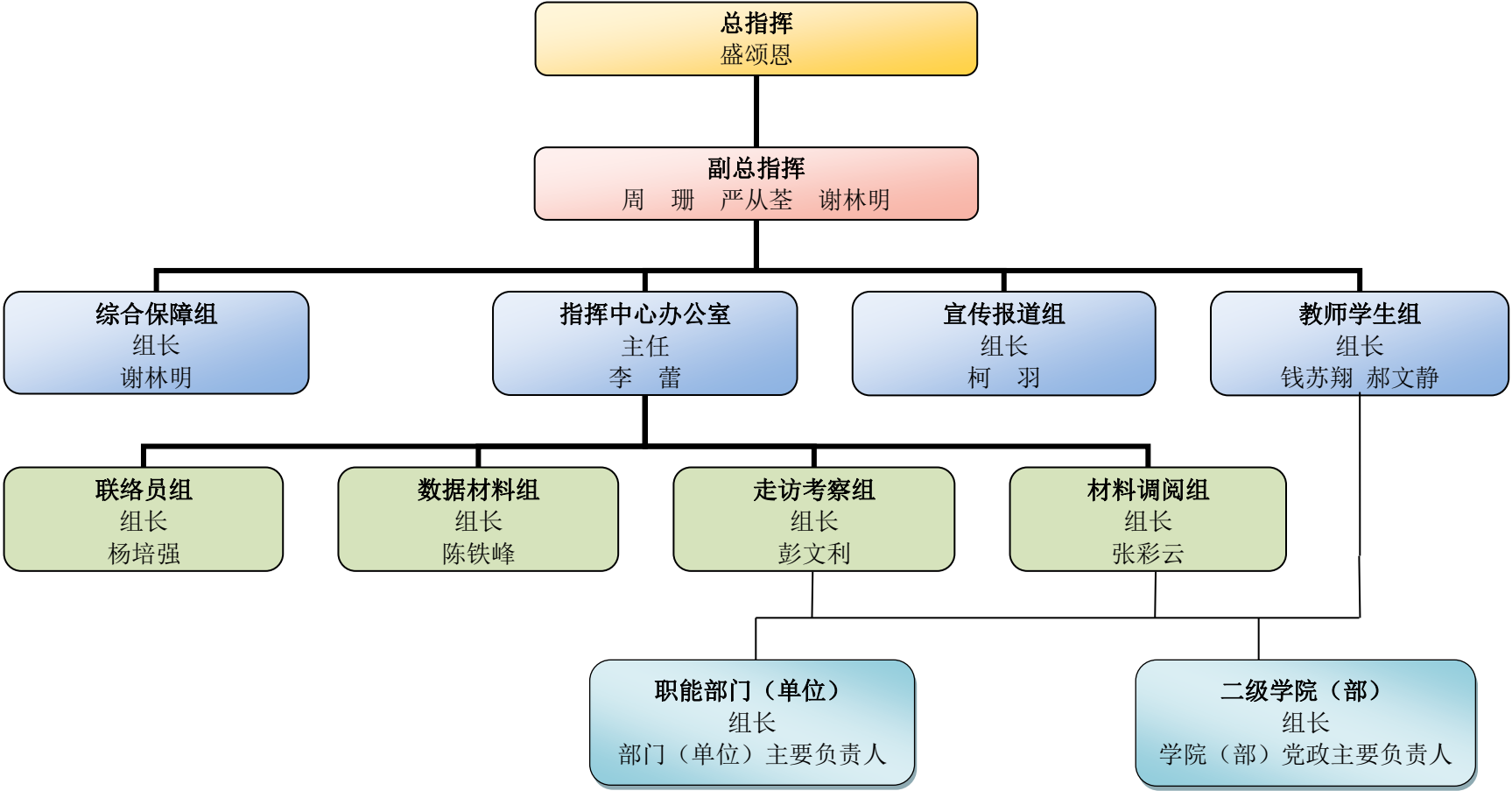
附：

1. 嘉兴学院迎评指挥中心架构图

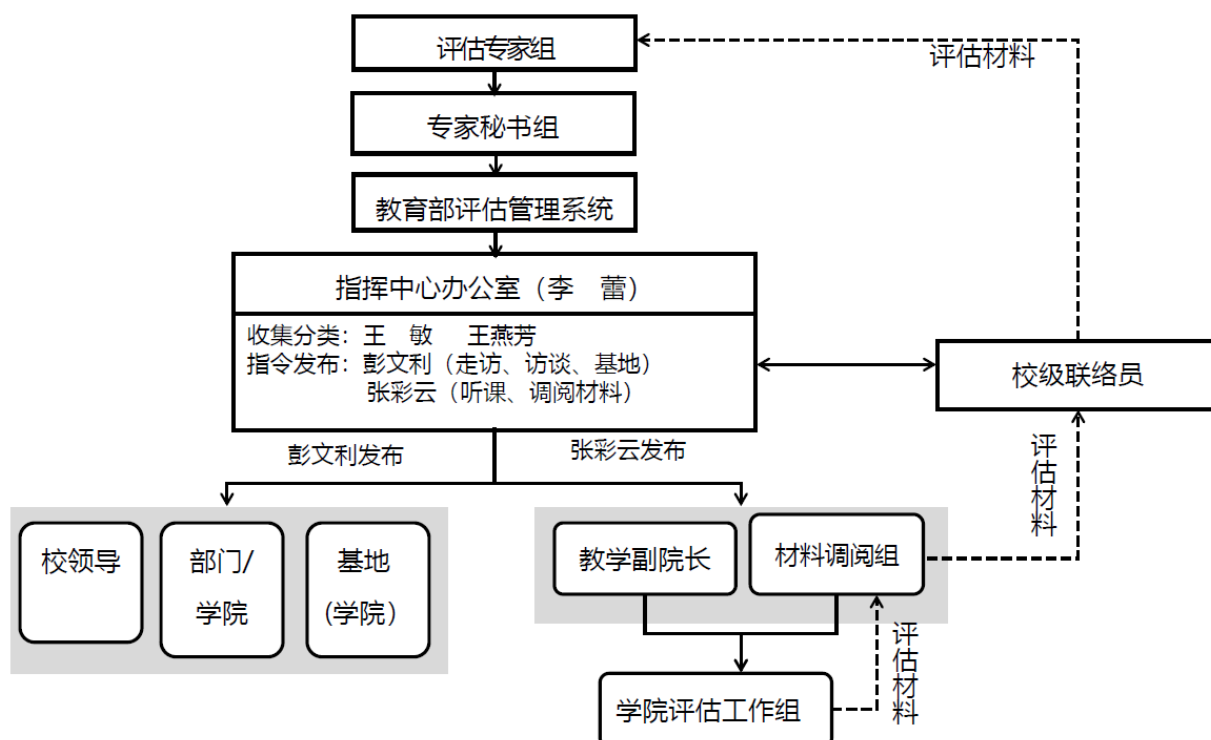
2. 评估指令传递流程
3. 专家调阅材料工作流程
4. 专家临时调阅材料工作流程
5. 专家听课工作流程
6. 专家看课工作流程

附：

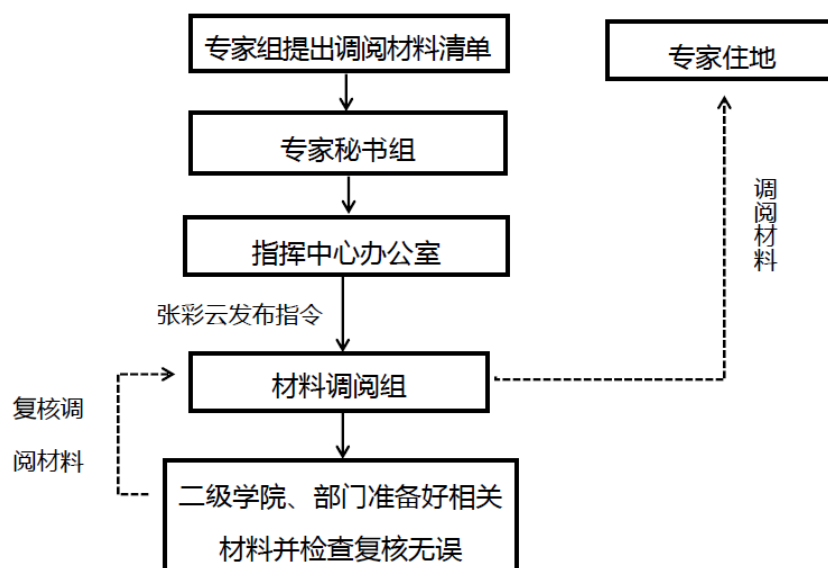
1. 嘉兴学院迎评指挥中心架构图



2. 评估指令传递流程

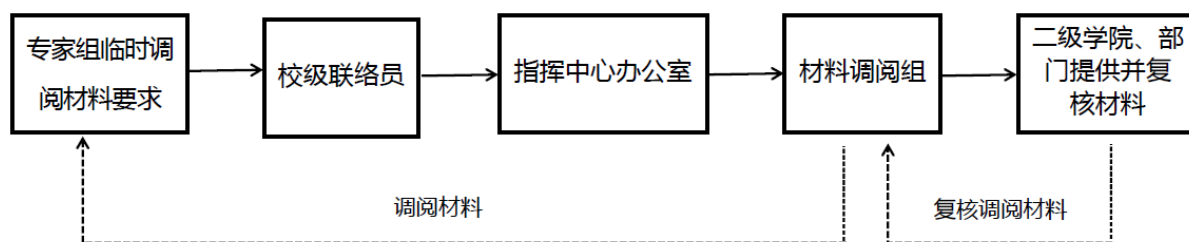


3. 专家调阅材料工作流程



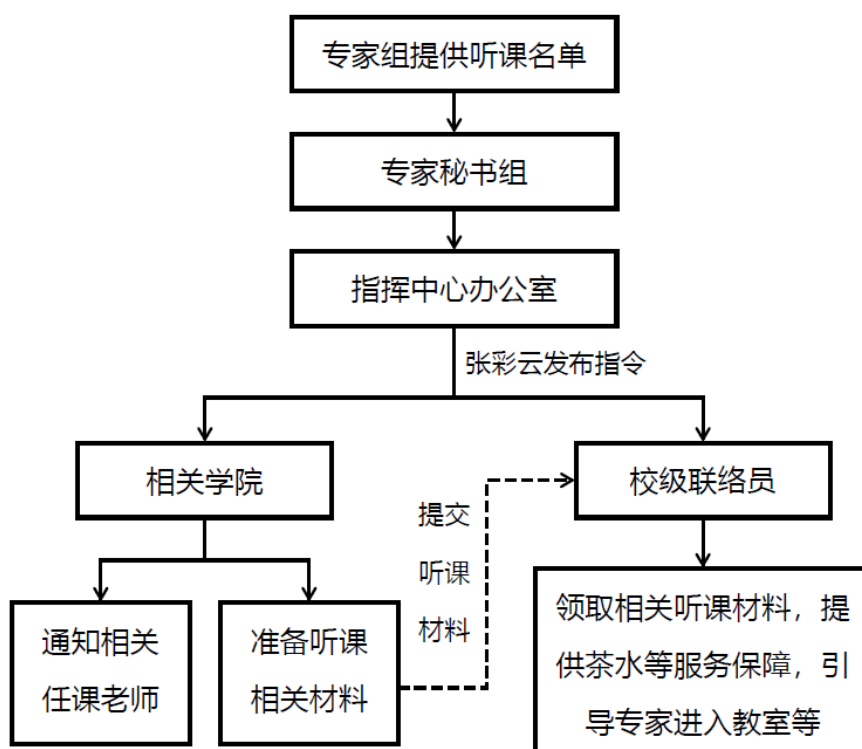
注：二级学院、部门准备好试卷、毕业设计（论文）、计划总结、佐证材料等资料，认真复核后及时送交材料调阅组。

4. 专家临时调阅材料工作流程



注：二级学院、部门准备好临时调阅材料，认真复核后及时送交材料调阅组。

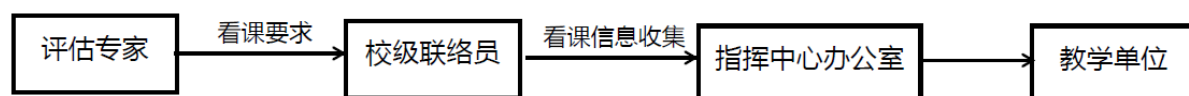
5. 专家听课工作流程



注：1.听课材料包括：听课记录表、“六带”（教材、授课计划、教学日志、教学大纲、教案、学生名单）

2.第九周课表汇编 3. 本周分校区课程表 2 本（含南湖学院课程表）

6. 专家看课工作流程



注：校级联络员随身携带第九周课表、本周分校区课程表 2 本（含南湖学院课程表）、工作记录本，雨天需备好雨具等。

