

新乡学院本科教学工作诊断评估迎评工作方案

院教字〔2019〕20号

一、迎评工作组织机构及主要职责

（一）迎评工作领导小组

根据学校迎评工作需要，成立迎接本科教学工作诊断评估专家评委进校考察领导小组（以下简称迎评工作领导小组）。

组长：尚宝平、刘兴友

副组长：吴中（常务）、阎宏斌、杨士斌、刘翔、王选年、陈业宏、张占祯、张宝林、张丽伟

成员：各院（部）党政负责人，各职能部门负责人。

主要工作任务：负责本科教学工作诊断评估专家组进校考察的组织领导工作，周密安排和部署迎评工作，审定迎评工作方案，检查、督促迎评工作落实情况，解决迎评工作中的重大问题。

学校迎评工作领导小组下设迎评指挥部。

（二）迎评指挥部

指挥长：吴中

成员：欧阳豫樊、冯延龙、侯玉印、夏锦红、李金玉、郑宝霞

迎评指挥部下设办公室，办公室设在评建办。

主要工作任务：制订迎接评估专家组进校考察工作总体方案。全面负责专家评委进校考察评估期间的组织协调和现场指挥工作，协调并处理重大及应急问题；统筹安排好迎评的其他工作。428

（三）迎评指挥部下设工作机构及其工作任务

迎评指挥部下设相应组织机构：综合组、材料组、宣传组、保障组和接待组。

综合组下设：校内外考察组，听课与学业抽查组，走访、访谈、座谈会和调查问

卷组，评委任务发布组，会务组，联络员和解说员组。

保障组下设：学生工作组、后勤工作组、设备保障工作组、安全保卫工作组。

迎评指挥部组织结构图详见附件 1。

1. 综合组

组长：吴中

副组长：夏锦红

主要工作任务：制定本组工作方案和流程；协调其他各组工作；全程协调、安排专家组在校期间评估任务接收、发布、材料查阅、学业抽查、集中考察、走访、访谈、座谈、问卷调查等考察活动；安排好专家评委见面会、反馈会、座谈会等各类会务工作；配合相关单位做好引导员的引导和讲解员的讲解工作。

综合组下设 6 个工作小组，人员及工作任务如下：

(1) 校内外考察组

组长：陈国胜、石彤

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。做好考察路线的设计与落实工作；组织落实专家组考察基础教学设施、公共服务设施及讲解的各项工作；组织落实专家评委走访校外实习基地、用人单位和合作单位的各项工作；收集和整理专家评委的考察意见，并及时向指挥部反馈。

(2) 听课与学业抽查组

组长：姬清华

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。组织落实专家听课的各项工作；组织落实专家调阅试卷、毕业设计（论文）、实验报告、学生作业等学业材料的各项工作；统计专家调阅学业材料数量、听课次数；收集、整理专家考察意见，并及时向指挥部反馈。

(3) 走访、访谈、座谈会和调查问卷组

组长：刘晔、杨钧、郭贵中

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。组织落实专家组对各部

门、院（部）和学生宿舍、餐厅的走访、访谈、座谈会和问卷调查的各项工作，并与会务组沟通，安排好访谈、座谈会和问卷调查场地；收集和整理专家评委的考察意见，并及时向指挥部反馈。

（4）评委任务发布组

组 长：田文强、姬清华

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。负责专家评委进校考察期间各项任务的接收、下达、反馈与整理，经考察协调主管领导同意后发布工作任务；接收各院（部）、各部门每天填报的专家考察信息反馈表并进行梳理；收集各工作组上报的专家考察意见和信息，整理专家考察意见，及时向迎评指挥部反馈；做好其他相关协调工作。

（5）会务组

组 长：冯延龙

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。根据专家评委提出的工作时间和要求布置见面会、反馈会会场，落实参加专家反馈会的领导，安排与会人员座次，通知参会人员，维持会场秩序，做好会场服务；安排和布置学校接待室，做好专家接待服务工作；组织专家见面会和反馈会上专家桌面材料和领导讲话稿，做好会议记录和录音；做好会议室的统筹安排管理，配合其他各组做好会务安排工作。

（6）联络员和解说员组

组 长：张启中、陈华

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。全面做好与专家的联络、沟通、引导等工作，准确把握专家动态及时向迎评指挥部通报相关信息；对专家考察活动中临时出现的情况进行处理；做好联络员、讲解员的培训；做好专家进校期间的引导和解说工作；会同校内外考察组和相关单位做好专家集中考察期间的引导和解说的衔接工作；收集和整理专家的各种考察意见，及时向指挥部反馈。

2. 材料组

组长：吴中

副组长：李金玉、夏锦红、郑宝霞

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。负责学校关键数据的发布工作。对校级和各单位の評建材料进行全面排查核实，并对各教学单位的材料员进行相关工作培训。为专家提供学校支撑材料和案头材料等，提交专家所需材料并能就专家的质疑进行合理答复和解释，做到相关数据一口清；为专家提供所需的补充材料；收集和整理专家对评估材料的考察意见，及时向指挥部反馈；评估工作结束后，

起草评估总结报告。

3. 宣传组

组长：杨士斌、张丽伟

副组长：侯玉印、闪永强

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。负责学校办学定位、办学思想等学校顶层设计和自评报告等宣传；策划评估期间校园文化宣传氛围营造；全面检查各种宣传阵地的宣传内容，督促各单位（部门）对所负责的网络、宣传标语、电子屏、橱窗、宣传栏和展板等进行全面检查；负责专家考察期间，学校评估新闻由宣传部统一发布，负责校内网络、校报、广播、宣传橱窗等宣传媒介进行统一管理，各单位（部门）不得发布与评估有关的新闻报道，并做好常态监测校园网络舆情信息；向各单位印发审核评估相关学习材料，收集专家考察意见和信息，及时向指挥部反馈。

4. 接待组

组长：王选年

副组长：冯延龙

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。专家、项目管理员及秘书、教育厅领导及工作人员的接送和往返票务工作，负责评估期间用车调度，负责专家评估期间的饮食服务工作，负责评估专家和工作人员评估期间的住宿安

排，负责专家住地会议室的安排，负责专家住地所需办公用品、日常用品的采购与配置。负责专家组安全保卫和医疗保障工作，负责专家组等人员的交通安全。负责邀请上级领导参加专家见面会和反馈会的联系及接待工作。

5. 保障组

组长：刘翔、陈业宏、张占祯、张丽伟

副组长：郭贵中、苏辉、娄季春、李平安、闪永强、沈银华

主要工作任务：全面负责专家进校前后及在校考察期间的学生学风引导、学生文明礼仪、校园环境、安全稳定等各项后勤保障工作，确保校园的美化、净化、绿化、亮化、序化；全面负责评建保障工作情况的督导检查。协调好学生工作组、后勤工作组、安全保卫工作组的工作。做好专家进校考察期间应急处理预案，及时处理突发事件。负责评建办办公家具、仪器设备的购置和网络调试配置工作；负责专家组使用的笔记本电脑、打印机等购置和网络调试等工作。

(1) 学生工作组

组长：郭贵中、苏辉

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。负责专家进校期间的学生管理，出台具体规定以引导学生的校园文明行为，展示学生良好的精神面貌，督促学生佩戴校徽，保证良好的学生学习和生活秩序等；会同走访、座谈会和调查问卷组做好专家深入学生生活区考察的准备工作，负责学生管理人员和学生座谈会的组织工作；做好学团系统教职工、学生宿舍管理人员、保洁员等工作人员文明礼仪的培训；收集专家考察意见和信息，及时向指挥部反馈。

(2) 后勤工作组

组长：娄季春

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。负责校园环境整洁卫生，对校园的卫生状况进行全面排查，确保校园的美化、绿化、净化、亮化；负责教学基本设施保障及时进行教学公共设施维修，并做好应急处理工作；负责学校餐厅饮食安全、专家在校工作期间到学校餐厅就餐的安排和准备工作；做好学生

宿舍区的保洁工作；做好水、电等后勤保障工作；做好在建项目的施工管理和安全工作，做到文明施工、安全施工；做好建筑垃圾等清理工作。做好后勤系统教职工、餐厅工作人员、经营商户等工作人员文明礼仪的培训。

（3）设备工作组

组 长：李平安、娄季春、闪永强

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。负责评建办的桌、椅、沙发、茶几、文件柜等办公家具及电脑、打印机、复印机、投影机（含幕布）、单反相机、摄像机、录音笔等仪器设备的购置工作；负责评建办电脑、电话的网络配置、调试和维护等工作；负责专家组使用的笔记本电脑、打印机等仪器设备的购置和网络调试维护等工作。

（4）安保工作组

组 长：沈银华

主要工作任务：制定本小组所涉及工作的详细方案。负责专家在校评估期间的安全保卫、校内车辆管理、治安秩序与交通秩序维护；做好保卫和保安人员仪容仪表的规范化工作；做好校园及周边环境的维护与安全稳定工作；做好保卫工作人员文明礼仪的培训。

（四）各二级单位迎评工作机构及职责

学校各二级单位都要成立迎评工作小组，组长由单位负责人担任，其职责是根据学校的统一部署和安排，负责组织本单位接受专家考察各项工作。

各职能部门设立 1 名联系人，各院（部）设 1 名联系人和 1 名材料员。联系人由院（部）院长（主任）和职能部门处（部）长担任，材料员由院（部）教学秘书或指定人员担任，各单位联系人与材料员表格格式见附件 2。其主要职责如下：

各单位联系人：负责接收指挥部任务，按任务要求组织落实走访、访谈、座谈、听课、校外实习基地考察等任务。职能部门的联系人还应兼有提供部门材料的职责，在专家调阅学校支撑材料中需要部门提供佐证材料时，应及时向评估材

料组提交本部门的相关佐证材料。收集和整理专家考察意见和信息，及时向指挥部相关工作组反馈。各院（部）材料员：负责学业资料抽查任务的接收；按任务要求及时将相关材料收集完整后报送院（部）主管领导审核，审核通过后按规定时间向听课与学业抽查组提交；及时向听课与学业抽查组和院（部）领导反馈执行信息；专家调阅学校支撑材料中如需要院（部）提供佐证材料时，材料员应及时向评估材料组提交本院（部）相关佐证材料；收集和整理专家考察意见和信息，及时向指挥部相关工作组和院（部）领导反馈。

二、评估任务发布流程

（一）任务发布流程原则

专家进校考察任务接收实行单向原则。即按工作职责分工，上一级组织任务只下达到下一级相应组织负责人，层层下达和执行，各工作组和相关单位在执行任务后及时向上一级任务组织反馈任务发布执行情况信息和专家考察信息。

（二）任务发布流程

1. 指挥任务的流程

- （1）专家将任务传达给秘书处联络员。
- （2）秘书处联络员迅速将任务传达给指挥部和综合组。
- （3）综合组将任务下达给评委任务发布小组。
- （4）评委任务发布小组分类下达任务至各工作组组长和相关单位联络员，有关工作小组组长接收任务后下达给相关部门和院（部）落实。
- （5）各工作小组、单位（部门）在收到任务后，要立即组织落实任务，并将考察相关信息反馈给任务下达的评委任务发布小组。

2. 专家考察活动中主要环节任务流程

- （1）考察活动整体工作流程（见附件3）
- （2）听课与学业抽查任务流程（见附件4）
- （3）评估材料调阅任务流程（见附件5）
- （4）走访、访谈、座谈会和问卷调查任务流程（见附件6）

(5) 校内单位考察任务流程（见附件 7-1）；校外单位考察任务流程（见附件 7-2）

三、专家考察安排

专家考察具体安排待定，专家组工作流程见附件 8。

四、工作要求

(一) 时间进度与要求。各单位要按照诊断评估专家组工作流程精心部署，细化安排，明确分工，压实责任，确保所有准备工作在 12 月 5 日前完成。

(二) 严格遵守工作纪律。全校教职员工必须坚守岗位，无特殊

情况者，不许请假和外出，特殊情况需请假者要按程序办理相关手续，请假程序为个人提出书面申请，经部门领导签字报人事处审核后由校长审批。各教学单位、各部门须于 12 月 5 日前将专家组进校考察期间本单位（部门）外出或请假等不在校人员（含进修）名单报人事处。人事处负责将不在校人员名单汇总，并提供给组织部及评建办备案。

(三) 专家组进校考察期间，各单位中层干部不得出差或请假，如有特殊情况必须经党委书记和校长批准，并报指挥部办公室备案。为及时沟通有关信息，全校中层干部要做到 24 小时通讯畅通。

(四) 全体师生员工应认真学习审核评估相关材料，对评估工作所涉及的相关内容要做到心中有数。

(五) 全体干部应以身作则，充分展示学校的优良校风和广大师生奋发有为的精神风貌，着装应整洁大方，佩戴校徽，重大活动如专家见面会、反馈会、访谈、座谈等着正装，遇到专家主动问候，有礼有节。

(六) 各教学单位要做好以下准备工作：

1. 宣传动员：做好本单位评估的宣传学习和动员。
2. 工作汇报：根据审核评估范围，汇报主要内容包括：学院简介，人才培养与教育教学工作的特色、亮点、成效及存在的问题（PPT 汇报，10 分钟以内）。
3. 访谈座谈：根据专家预先确定的人员名单，通知相关人员按时前往指定场

所参加访谈或座谈。

4. 档案整理：做好本单位相关材料和档案整理工作，保证随调随到。

5. 氛围营造：做好办公室、档案室、实验室等场所的卫生以及各类仪器设备的保养维护等工作。

6. 实地考察：做好考察路线设计、引导和讲解，准备实验教材、实验大纲、实验报告等材料，便于专家翻阅查看。

7. 听课看课：教师上课时须准备教学大纲、教材、教学进度表、教案等教学基本文件，供专家听课时查阅。上课教师要提前 15 分钟到教室，认真做好学生课堂组织工作。

8. 资料调阅：完成毕业设计（论文）、期末考试试卷及其它教学档案的归档，做到随调随到。根据专家预先确定的调阅材料清单，专人负责，按照任务及时送到指定地点。

（七）各职能部门要做好以下准备工作：

1. 宣传动员：做好本单位评估的宣传学习和动员。

2. 工作汇报：做好专家走访接待工作，主要负责人向专家汇报本单位基本情况、工作特色、对本科教学和人才培养工作的服务保障情况等，时间在 10 分钟以内。

3. 访谈座谈：认真做好迎接专家考察的各项准备工作，随时接受专家走访、访谈、座谈等。做好向专家提供调阅材料和解答专家询问的准备工作。

4. 档案整理：做好本单位的相关材料和档案整理工作，保证随调随到。

5. 氛围营造：做好办公场所的卫生，共同营造氛围，展现良好精神面貌。