本科教学工作审核评估11月和12月任务分工表

2017年11月1日——12月3日

| 责任单位 | 工作内容 | 责任人 | 完成时间 | 质量要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 审核评估领导小组（全体校领导） | 各成员督促分管部门及联系学院做好各项迎评准备工作 | 全体校领导 | 12月1日前 | 按照实施方案要求做好各项迎评准备工作。 |
| 率队全面检查迎评准备工作 | 11月25日前 | 全校迎评相关准备工作全面到位。 |
| 深度访谈准备 | 12月3日前 | 熟悉高等教育政策、形势及审核评估；全面熟知《自评报告》；深刻了解分管工作。 |
| 各工作组各工作组各工作组 | 自评报告组 | 《自评报告》修改 | 邓联健李雄华 | 11月04日前 | 根据预评估专家反馈及有关领导意见进行修改。 |
| 《自评报告》《质量报告》的文字校对、编辑工作 | 伍 谦 | 11月04日前 | 在确保校样与原稿一致的基础上，注意发现原稿在政治性、思想性、科学性、知识性等内容方面的不足，以及在语言文字表述、图表公式排列、体例格式统一、字体字级批注等方面的差错。 |
| 数据材料组 | 数据核对及矫正 | 罗 忠 | 11月04日前 | 三大报告数据相互一致。 |
| 《自评报告》支撑材料的整理、编撰目录 | 罗 忠 | 11月22日前 | 根据自评报告整理支撑材料，编撰目录。 |
| 案头材料准备、印刷 | 罗 忠 | 11月22日前 | ①根据评估要求准备专家案头材料；②纸质文档印刷精美。 |
| 专家进校考察工作总体方案制订 | 邓联健 | 11月15日前 | 全面、具体、细致。 |
| 各单位汇报材料审核 | 邓联健各学院院长 | 11月22日前 | 邓联健负责审核各院长汇报PPT及逐字汇报稿；各学院院长负责审核本院专业负责人汇报PPT及逐字汇报稿（突出定位与目标、亮点特色、存在问题及发展思路；与学校《自评报告》的一致性；精准控制时间）。 |
| 各工作组 | 后勤保障组 | 校园环境卫生综合治理 | 唐立新（室外）陈鹤梅（室内） | 11月25日前 | ①实验室、图书馆、教学楼、办公楼、食堂、学生宿舍等校园环境综合整治，确保校园室内室外环境整洁，无死角；②校园内师生宠物、家禽豢养、噪音活动等的专项整治；③学校在建基建项目的管理及其进度控制。 |
| 专家接待工作准备 | 陈鹤梅 | 11月15日左右 | ①行政办制定专家进校接待方案并准备相关物品；②行政办制定专家考察方案；③后勤管理处做好考察范围周边区域的卫生清理、水电保障及环境保持工作；④保卫处制订停车、安保、管制等方案，做好规范停车引导、安保和交通疏导工作。 |
| 专家联络员遴选及培训 | 陈鹤梅 | 11月10日前 | ①遴选15-20名熟悉校情及评估知识的专家联络员；②开展联络员培训，掌握评估现场考察的相关知识。 |
| 评建宣传组 | 学校评估建设整体文化氛围的营造 | 张学文 | 11月30日前 | ①全校师生熟知《审核评估手册》内容；②号召各学院、研究机构在专家进校期间组织开展各类学术讲座和学生社团活动，营造浓厚校园文化氛围。 |
| 全校师生参与评建工作的组织、动员 | 张学文 | 11月30日前 | 推进校风、教风、学风、干部作风和校园文化建设。 |
| 网站信息建设 | 张学文 | 11月22日前 | ①学校、职能部门、学院网页相关数据、表述的统一；②网站信息及时更新。 |
| 专家随行摄影记者遴选及培训 | 张学文 | 11月22日前 | 遴选13-15名随行摄影记者，做好业务培训工作。 |
| 审核评估活动报导 | 张学文 | 12月3日-7日 | 报导及时、准确；图文并茂。 |
| 评建督查组 | 制订评建工作追责处理办法 | 童显德 | 11月8日前 | 《办法》须具较强可操作性，学校可据此对因工作不到位影响评建工作的单位和个人实施追责处理。 |
| 职能部门及直属单位 | 《自评报告》支撑材料准备 | 各审核项目责任单位负责人 | 11月20日前 | ①各项目责任单位牵头，各要素、要点责任单位提供，评建办整理；②为《自评报告》提供充分、原始、可信的支撑材料。 |
| 深度访谈准备 | 各部门负责人 | 11月15日前 | ①各部门一把手须熟悉与本部门相关的高等教育政策、形势；理解审核评估精神实质；深刻了解本部门管辖的学校相关工作以及《自评报告》相关内容；②协调安排本部门访谈人员，准备访谈场所；③组织本部门全体人员熟悉本部门、本岗位业务知识；④做好访谈录音和记录。 |
| 相关文档备查 | 各部门负责人 | 11月20日前 | 准备本部门与本科教学相关的文档及资料。 |
| 专家现场考察期间教职工在岗确认 | 各部门负责人 | 12月1日前 | 确保本单位所有人员12月3-7日无出差安排，并在工作岗位待命。 |
| 确保全校教学及工作设施正常运行 | 后勤处国资处信息中心 | 12月1日前 | ①水电供应、电梯运行等正常；②各实验室设施完备，设备运行正常；③校园网络运行正常，教学监控中心运行正常。 |
| 学院 | 提高认识水平与重视程度 | 院长 | 11月10日 | 形成院长、书记亲自将主要精力投入“以评促建、以评促管、以评促改”工作和学院全员投入评估工作的氛围。 |
| 明确学院及各专业的定位与目标 | 各学院院长 | 11月15日前 | ①根据学校《本科教学工作审核评估自评报告》中“定位与目标”的相应阐述，明确学院、各专业的发展定位与人才培养目标，并在人才培养方案、网站信息等公开信息中统一表述。②院长、教学院长、专业负责人、课程负责人等须深刻了解并能明确表达学校人才培养总目标、专业培养目标、课程目标之间的统领、匹配、支撑关系。 |
| 整理及规范教学档案 | 各学院院长 | 11月15日前 | ①确保试卷与毕业设计（论文）等教学文档完备、规范、便于查阅；②加强工作人员培训，确保专家调阅材料准确提供,迅速送达。 |
| 开展师生教育工作 | 各学院院长 | 11月20日前 | ①广泛动员、激发师生的迎评热情，展现积极向上的精神风貌，开展审核评估知识学习及培训；②确保专家进校期间师生均在岗在校（按照教学计划外出实习的师生除外）；③开展教师教风、学生学风专项整治（迟到早退、课堂纪律、着装等）。 |
| 规范实验室管理 | 各学院院长 | 11月14日前 | ①核实本学院教学和科研实验室名册（注明门牌号）；②整理实验室使用记录、设备使用记录本、实验报告样本、实验室设备清单等材料；③开展实验室环境综合治理；④配合国有资产管理处完成实验室制度（共性制度和个性制度）上墙等工作，包括重大仪器设备及其他有安全隐患的设备操作规程等。 |
| 学院 | 专家走访学院环节准备 | 各学院院长 | 11月20日前 | ①汇报材料准备。学院院长及各专业负责人重点从定位与目标、特色亮点、存在问题及发展思路等方面准备汇报材料；须提交PPT及逐字汇报稿（院长1600字以内，专业负责人1000字以内）；注意与学校《自评报告》的一致性；②确定参会人员，准备与会人员名单，确保人员到位、实验室准备、茶水、台签等）；③开展考察走访点讲解员相关培训；④学院墙壁宣传材料更新。 |
| 教师授课质量把关 | 各学院院长 | 11月25日前 | ①师会议，提出授课质量要求；②组织开展集体备课、集体研讨，解决授课质量问题（缺乏教学设计；教学方法单一；课堂互动缺乏或互动肤浅等）③授课质量要求：教学有精心设计，教学内容凝练、拓展；教学理念与方法有创新；教学手段丰富，互动质量高；着装及仪态符合教学规范。 |
| 长沙地区实习基地推荐 | 各学院院长 | 11月15日前 | ①每个学院推荐1个距学校1小时车程内的校外实习基地，提供500字左右介绍材料（基地概况；安排实习情况）；②准备好该实习基地协议；③整理该实习基地实习计划、实习内容、实习总结等实习档案；④协助国有资产管理处完成该基地的挂牌、实习基地组织机构图、实习基地管理制度等上墙等工作。 |
| 学院公共环境及办公室环境整治 | 各学院院长 | 11月15日前 | 所有教学、办公场所整洁、有序，工作、学习氛围浓厚。 |

**特别提醒：**

1. 所有人员，特别是校、处级领导干部在12月3-7日不得外出（带学生外出实习的教师除外）；
2. 本表未列出的相关任务，各部门、各学院须主动思考，积极准备，确保工作质量。