

全校本科教学工作审核评估 2016—2017 学年第二学期工作计划

南晓院[2017]9 号

为全面落实《关于印发〈南京晓庄学院本科教学审核评估工作方案〉的通知》（南晓院[2016] 15 号）和《关于进一步做好本科教学审核评估工作的意见》（南晓院[2016]81 号）等文件规定，依据《南京晓庄学院 2017 年党政工作要点》（南晓院[2017]2 号）和《关于申请南京晓庄学院接受普通高等学校本科教学工作审核评估时间的请示报告》（南晓院[2017]6 号），特研制和实施全校 2016—2017 学年第二学期本科教学工作审核评估的工作计划。

一、完善组织机构，落实工作职责

在总结 2016 年本科教学工作审核评估经验的基础上，为细化本科教学工作迎评工作职责，全面落实本科教学工作迎评任务，现将审核评估工作组织机构进行如下充实调整和工作分工。

（一）学校审核评估领导小组

组 长：王国聘 许承明

副组长：张 波

成 员：华 春 贾创雄 陈社育 秦林芳 顾 勤

秘 书：张相学

主要职责：决定学校审核评估工作的总体方案，对各阶段工作实施统一领导和督查；决定相关人财物资源配置、相关配套政策等重大事项；审定教学质量年度报告、审核评估自评报告、教学状态数据分析报告；指挥和协调各部门、各单位及各学院共同推进审核评估。

（二）学校审核评估工作组

工作组分设综合组、报告组、数据与材料组、宣传组、条件保障组等 5 个工作小组。

1. 综合组

组 长：崔焕钰

副组长：张 洁 李 刚

成 员（按姓氏笔画排序）：

马文瑄 马 兰 王 沁 水远璇 朱 姝 朱 婷 刘双香

刘 建 孙良磊 孙 菁 李现伟 吴 旭 张 颖 张馥旻

赵 娟 赵继阳 胡先波 祝中华 袁 媛 耿秀梅 郭燕龙

黄孔融 戚小俊 戚志枫 崔 婧 曾 炜 谢 雷 薛 全

秘 书：浦 琳 乔君臣 王 卉

主要职责：

- ①计划研制、任务分解、材料审核印发及日常事务处理；
- ②教学评估文件传达、评估工作对接及校内外工作交流；
- ③评估手册、案头材料、接待方案编印和工作人员培训；
- ④上报学校教学工作信息和评估材料及评估费用的预算；
- ⑤评估专家组进校评估期间的信息发布和总体工作协调；
- ⑥评估期间的会场布置、专家工作引导及车辆食宿安排。

2. 报告组

组 长：洪 涛

副组长：李生峰 何文秋 孙幼红 张谦芬

成 员（按姓氏笔画排序）：

于 扬 王静萍 李 震 杨学民 余一萍 宋 钢

龚 瑾 薛同琦

秘 书：庄晓华 刘哈兰

主要职责：

①整理和汇编 2011 年至 2015 年（尤其是近三年）的本科教学工作年度质量报告；

②进一步凝练学校人才培养定位、目标和特色，全面总结学校在师资队伍、教学资源、培养过程、学生发展、质量保障等方面的成效和问题，完成本科教学审核评估自评报告。

③提出二级学院简介、教学评估汇报的内容成分和具体要求，

审阅学院自评报告、专业自评报告、学院简介和本科教学专题汇报内容。

3. 评估数据与材料组

组 长：杨种学

副组长：刘光祥

成 员（按姓氏笔画排序）：

马传浩 史兹国 吉泓冰 芦红娟 周红霞 魏 彬

秘 书：丁 涛 昶 静

主要职责：

①采集本科教学工作状态数据信息，调整和优化状态数据分析报告，补充完成评估当年的教学状态数据。

②收集和整理《普通高校本科教学工作审核评估范围》中针对审核项目、审核要素、审核要点和引导性问题的教学档案和支撑证明等评估材料。

4. 条件保障组

组 长：余一萍

副组长：龚 瑾 刘久军

成 员：组成人员另行安排

秘 书：李现伟

主要职责：协调教育教学资源、校园环境、网络管理等条件保

障。

5. 宣传组

组 长：王延光

副组长：周 鹃

成 员（按姓氏笔画排序）：

王翼凡 亓军红 刘 凯 许红敏 吴佳卿 沈 萍 张 敏

陆 红 陈 星 易 琳 周新慧 侯卫卫 施 燕 黄 丹

彭 云 蒋 旭 韩露露 童 莉

秘 书：李志兵

主要职责：

- ①学校、学院和部门以评促建工作的宣传报道；
- ②学校、学院和部门以及教学评估网站的优化建设。

（三）学校审核评估督导组

组 长：周 宏 沈 毅

成 员（按姓氏笔画排序）：

左从现 卢 苏 李 伟 杨迎平 邱颂平 张 磊 柳闽生

钟名诚 钟建平 顾维勇 钱锡仁 郭小梅 黄琼瑶 阎玉珍

蔡 蓓 蔡红梅

秘 书：沈爱娟

主要职责：

①检查二级学院和部门审核评估工作的完成进度和质量，提出整改意见；

②检查学生学习、教师教学和各级教学管理状态，开展听课和看课活动；

③协助评估工作领导小组审阅自评报告、教学状态数据报告和评估材料；

④整理全校每周的教学督查指导信息及汇编发布《每周教学评估通报》。

二、把握时间截点，按时完成任务

依据学校评估办公室的申请报告和省教育厅的正式批复，我校将在第 14 周（5 月 22 日至 26 日）接受本科教学工作审核评估。依据学校评估工作方案，在第 8 周（4 月 10 日至 14 日）自行组织校内教学评估活动。在学校自评和接受评估之前，必须依据规定时间截点，按时高质量完成各项工作。

（一）《学校本科教学工作审核评估自评报告》的修改与审定

1. 学校自评阶段

3 月 20 日（第 5 周星期一），报告组将学校自评报告报送学校本科教学工作审核评估领导小组成员；3 月 27 日（第 6 周星期一），召开领导小组审定会；3 月 31 日（第 6 周星期五），依据领导小组

意见，修改完成学校自评报告；4月3日（第7周星期一），报送校外审核评估专家。

2. 上级评估阶段

4月19日（第9周星期三），依据学校自评阶段的专家反馈意见，修改完成学校自评报告，召开领导小组审定会；依据学校领导小组意见修改后，于4月24日（第10周星期一），报送上级主管部门。

（二）《学校本科教学工作状态数据报告》的补充与审定

1. 学校自评阶段

3月20日（第5周星期一），数据与材料组将数据报告报送给学校本科教学工作审核评估领导小组；3月27日（第6周星期一），召开领导小组审定会；3月31日（第6周星期五），依据领导小组意见，完成数据补充与说明；4月3日（第7周星期一），报送外请审核评估专家。

2. 上级评估阶段

4月19日（第9周星期三），依据学校自评阶段专家反馈意见，修改完成数据补充与说明，召开领导小组审定会；依据学校领导小组意见修改后，于4月24日（第10周星期一），报送上级主管部门。

（三）《学校本科教学工作年度质量报告》的汇编与审定

1. 学校自评阶段

3月20日（第5周星期一），报告组汇编完成《学校本科教学质量年度报告》；3月27日（第6周星期一），召开领导小组审定会；3月31日（第6周星期五），依据领导小组意见，修改完成教学年度质量报告；4月3日（第7周星期一），报送外请审核评估专家。

2. 上级评估阶段

根据学校自评阶段专家反馈意见，报告组修改完成年度质量报告，并4月19日（第9周星期三）召开领导小组审定会；依据学校领导小组意见修改后，于4月24日（第10周星期一）报送上级主管部门。

（四）本科教学工作教学文档和支撑材料的收集与整理

1. 学校自评阶段

3月27日（第6周星期一），数据与材料组完成教学文档、支撑证明等材料的目录及内容电子稿，报送学校本科教学工作审核评估领导小组审定；4月3日（第7周星期一），完成学校教学文档和支撑材料的补充与优化工作；4月7日（第7周星期五），完成印制学校教学文档和支撑材料。

2. 上级评估阶段

依据学校自评专家反馈意见，数据与材料组完成学校审核评估

教学文档和支撑证明等材料的补充与优化，于5月8日（第12周星期一）报送学校领导小组审定；5月12日（第7周星期一），印制学校教学文档和支撑材料。

（五）学校办学特色校内考察对象的确定和建设

1. 学校自评阶段

3月10日（第3周星期五），教务处完成专家集体考察对象和路线建设方案并启动实施；3月27日（第6周星期一），组织学校本科教学工作审核评估领导小组进行现场审定。

2. 上级评估阶段

结合学校自评反馈意见，教务处进一步调整和优化专家集体考察对象和路线方案。5月8日（第12周星期一），组织学校本科教学工作审核评估领导小组进行现场审定。

（六）校内外专业人才培养实践基地的整理和建设

1. 学校自评阶段

3月27日（第6周星期一），教务处完成专业人才培养实践基地（包括实验与实训室、见习与实习单位）的整理和建设，组织学校本科教学工作审核评估领导小组进行现场审定。

2. 上级评估阶段

结合学校自评反馈意见，教务处进一步做好专业人才培养实践基地（包括实验与实训室、见习与实习单位）的整理和建设。5

月 8 日（第 12 周星期一），组织学校审核评估领导小组进行现场评定。

（七）考试试卷和毕业设计（论文）的整理和审核

1. 学校自评阶段

数据与材料组依据本科教学工作审核评估的相关要求，整理好学生学业考核试卷和毕业设计（论文）等教学档案；3 月 27 日（第 6 周星期一），督导组专项检查，数据与材料组、二级学院做好自查、迎评和整改工作。

2. 上级评估阶段

结合学校自评反馈意见，在数据与材料组、二级学院组织整改的基础上，督导组于 5 月 8 日（第 12 周星期一），组织全校学业考核试卷和毕业设计（论文）的专项检查。

三、改善教学风气，做好评建工作

教学风气建设是本科教学工作审核评估的重要内容。教学管理职能部门及二级学院要以审核评估为契机，通过颁行制度，认真抓好教学风气建设。加强教学风气建设，提高教育教学质量，是本科教学工作审核评估的重要工作。

（一）建立每周教学运行状态通报制度

督导组做好全校教学工作的实地走访和巡查工作。自第 3 周起，

在汇总每天具体情况的基础上，每周通过学校本科教学评估网站，发布全校教学信息和运行状态简报。

（二）推行校院两级的研课和听课制度

学校审核评估工作组统一布置校级领导、督导员和相关职能部门的听课和看课，教务处颁行课堂教学管理及教研制度，教师教学发展中心组织课堂教学培训活动。二级学院系统安排研课和听课工作，深化课堂教学改革，努力提升课堂教学的“好课率”。

（三）做好学生学习指导和管理工作

依据本科教学工作审核评估的基本精神及相关制度，教务处、学工处、招生与就业处、团委研制新制度，颁行新文件，进一步加强对学生学习的指导和管理；同时，总结和凝练学生社团和创新创业等方面的工作特色，开创学生学习指导工作新局面。

（四）做好二级学院及专业的自评自建

围绕“以教师教育为特色的应用型品牌大学”的办学定位和发展目标，职能部门和二级学院依据审核评估项目、要素和引导性问题，系统构建本单位的人才培养理念，修订教学管理制度，颁行教改举措，实施综合改革，开展自评自建。

3月10日（第3周星期五），报告组提出二级学院简介和教学专题汇报的内容成分和具体要求。3月31日（第6周星期五），二级学院修缮完成学院自评报告和专业自评报告，撰写符合统一要求

且具有个性特点的单位简介，准备好 10 分钟的本科教学工作专题汇报内容（制作 PPT）。

四、编印评估手册，组织专题培训

依据学校本科教学工作审核评估方案的任务分工，全校七个审核项目的牵头部门（校办、人事处、教务处、学工处）在认真研读审核要素的基础上，结合工作实际，在 3 月 24 日（第 5 周星期五）前对本科教学审核评估的 112 个引导性问题做出应答。综合组汇编《南京晓庄学院本科教学工作审核评估手册》，并于 3 月 27 日（第 6 周星期一）印发并组织各部门和二级学院进行专题学习。

3 月 31 日（第 6 周星期五），人事处、教务处、科研处、国际交流处、学工处、招生与就业工作处、团委、财务处、国际处等职能部门准备好 10 分钟的本科教学工作专题汇报内容（制作 PPT）。结合学校自评阶段的专家反馈意见，综合组于 4 月 28 日（第 10 周星期五）再次修订完成评估手册，印发给二级学院和部门组织学习。

五、研制评估方案，迎接评估专家

在专家进校现场评估之前，综合组一方面要做好与上级部门的联络工作，另一方面要系统规划和精心研制专家进校现场评估的工作方案，保证专家进校现场评估的有序高效进行。

（一）学校自评阶段

3月17日（第4周星期五），综合组完成专家进校现场评估及接待方案。3月24（第5周星期五），遴选确定评估阶段的工作人员，组建专家进校评估的工作组并启动培训工作，联系确定好专家食宿、办公场所及车辆调度实施方案。4月3日（第7周星期一），综合组协调完成专家进校各项准备工作。

4月8日（第7周星期六），综合组检查专家驻地，准备好专家案头材料、支撑材料以及办公用品等，开通专家房间电话和网络；安排好工作人员到机场或车站迎接专家，准备好专家组预备会的会议室以及考察第一天专家组见面会的会场，并在考察前一天为专家提供相关材料和数据。

（二）上级评估阶段

4月28日（第10周星期五），综合组完成专家进校现场评估及接待方案。5月3（第11周星期五），遴选确定评估阶段的工作人员，组建专家进校评估的工作组并启动培训工作，联系确定好专家食宿、办公场所及车辆调度实施方案。5月15日（第13周星期一），综合组协调完成专家进校各项准备工作。

5月20日（第13周星期六），综合组检查专家驻地，准备好专家案头材料、支撑材料以及办公用品等，开通专家房间电话和网络；安排好工作人员到机场或车站迎接专家，准备好专家组预备会的会议室以及考察第一天专家组见面会的会场，并在考察前一天为

专家提供相关材料和数据。

六、组织现场评估，配合专家考察

专家进校评估期间，二级学院和各个部门要以积极主动的精神面貌，周密组织现场评估的各项工作，全力配合专家组的实地走访、听课看课、深度访谈、查阅教学资料等现场评估工作。

（一）组建对接工作组

根据专家进校评估考察的方式和内容，综合组要建立一个精简、高效的对接工作组，做好专家进校期间的协调和保障工作。对接工作组根据专家组集体和个人的考察计划，做好引导、协调和服务等工作，确保专家与学校之间的沟通及时、顺畅。

（二）开好两个会议

综合组根据上级规定的审核评估规程，在5月22日上午组织开好学校与专家组的小型见面会，在5月25日下午学校和专家组的意见反馈会。提前做好两个会议的组织工作，布置会场，通知相关人员参加，反馈会邀请省市主管部门参加。

（三）做好三个配合

专家进校期间，综合组首先要配合专家做好服务保障工作，为专家提供便利的工作条件，尤其应当根据每位专家的考察计划做好工作引导，及时提供相关信息或资料，配合专家做好访谈、听课、

走访、查阅、调阅等考察工作。其次，配合项目管理员做好专家组与学校间的协调和决算工作；第三，配合秘书做好专家组进校期间的各项具体工作，及时就考察安排等信息进行沟通。

（四）提供四种材料

综合组同时提供案头材料、支撑材料、《自评报告》、《教学基本状态数据分析报告》等文件的纸质文稿和电子文档，方便专家查阅。

七、研制整改方案，做好整改工作

综合组针对《普通高校教学工作评估专家个人审核评估报告》和《普通高校教学工作审核评估专家组审核评估报告》中的意见和建议，依据学校“十三五”事业发展规划的办学定位、发展目标 and 战略举措，在组织研讨的基础上，研制全校本科教学工作审核评估整改方案，并于7月6日报送上级教育行政主管部门。

南京晓庄学院

2017年3月9日