

河南科技学院本科教育教学审核评估办公室文件

校评字〔2024〕3号

本科教育教学审核评估办公室第二阶段工作任务及分工

经集体研究讨论，报领导审阅，学校本科教育教学审核评估办公室制定了第二阶段工作任务清单、具体分工及完成时间，请评估办公室全体工作人员进一步制定、完善工作方案，分工协作，齐心协力，严格按照任务分工和时间节点开展工作。

一、学校层面

- 交流与学习。赴兄弟院校考察交流教育教学审核评估相关工作。（责任人：孔晓红 杨宾峰，完成日期：7月20日）
- 组织专家论证。组织专家论证教学单位自评报告，形成自评报告整改意见。（责任人：杨宾峰，执行人：苏喜庆，完成日期：7月31日）

3. 组织师生第三方调研。完成在校生学习体验调查报告调查问卷等的招标、调研工作。（责任人：刘刚 冀红举 杨宾峰；执行人：王俭敏 冯岩 赵高丽，完成日期：7月20日）

4. 自评报告。（责任人：杨宾峰，执行人：苏喜庆 冯小燕 王晶）

（1）完成自评报告撰写。（完成日期：7月15日）

（2）对学校自评报告文本论证，根据专家意见修改完成；按模板要求完成自评问题清单。（完成日期：7月31日）

（3）自评报告通稿，定稿。（完成日期：8月10日）

（4）自评报告学习。（完成日期：8月-9月）

5. 支撑材料准备。（责任人：孔晓红，执行人：徐武 侯宏皎 张涛）

（1）学校自评报告支撑材料的筛选和支撑材料目录的定稿；（完成日期：6月7日）

（2）完成每个二级指标自评结果后面相应支撑材料索引；

（3）完成报告中指定支撑材料的二维码生成。（完成日期：8月10日）

6. 特色案例撰写。学校特色案例文本定稿，支撑材料完备。（责任人：杨宾峰，执行人：苏喜庆，完成日期：7月20日）

7. 组织审核评估校内培训。（责任人：杨宾峰，执行人：赵高丽 岳庆玲，完成日期：7月15日-31日）

8. 系统材料收集。诊断评估系统的运行调试、上传材料的收集和整理。(责任人: 杨宾峰, 执行人: 徐武 侯宏皎 张涛 岳庆玲, 完成日期: 8月10日)

9. 校长补充报告及PPT。(责任人: 杨宾峰 高跃, 完成日期: 8月10日)

10. 2024年本科教学状态数据采集。(责任人: 孔晓红, 执行人: 张涛, 完成日期: 6月-8月)

11. 2024年本科教学质量报告撰写。根据状态数据, 撰写2023-2024学年本科教学质量报告。(责任人: 孔晓红, 执行人: 张涛, 完成日期: 6月-8月)

12. 确定专家及流程。联系项目管理员明确线上和专家入校评估事宜, 确定相关工作流程。(责任人: 杨宾峰, 执行人: 赵高丽, 完成日期: 7月20日)

13. 专家联络员的遴选。(责任人: 杨宾峰, 执行人: 赵高丽 苏喜庆, 完成日期: 7月20日)

14. 各类手册制作。(责任人: 杨宾峰 孔晓红, 执行人: 徐武 侯宏皎 张涛 马晶晶 岳庆玲, 完成日期: 8月31日)

完成《本科教育教学诊断评估线上专家工作手册》和《本科教育教学诊断评估入校考察专家工作手册》。

进一步细化各项工作环节和流程, 完成《本科教育教学诊断评估工作人员手册》《本科教育教学诊断评估联络员工作手册》《本科教育教学诊断评估校领导工作手册》《本科教育教学诊断评估教学单位工作手册》《本科教育教学诊断评估宣传手册》。

15. 各类会议筹备。根据各类工作手册做好相关筹备工作。（责任人：高跃，执行人：张海民 赵高丽，完成日期：8月31日）

（1）召开诊断评估协调会。

（2）专家联络员培训工作。

（3）提前做好诊断评估期间各类会议的筹备工作。如入校评估说明会、线下专家意见交流会等的会议材料，包括会议议程和领导讲话稿等的准备工作。

（4）模拟演练校内考察路线工作，确定相关单位联络人和讲解员。

（5）做好评估期间各方面条件保障工作。

16. 专家案头材料准备（列出详细清单，收集相应内容，由材料组统一排版印刷）。（责任人：杨宾峰，执行人：王魁 岳庆玲，完成日期：8月31日）

17. 应知应会知悉度检测工作。（责任人：翟居怀，执行人：贾普君，完成日期：9月9日）

18. 每周开展一次督察通报工作，确保工作高效完成。7月份督查3次，8月份督查2次。（责任人：张玉新，执行人：熊仁杰 余鹏 宋荷英 王琳）

（1）各教学单位制定审核评估工作方案、开展全员宣传学习、单位网站“审核评估”专栏设置情况、自评报告撰写、教育教学管理规章制度修订和教学档案材料整理情况；

(2)各职能部门对本部门现行相关管理规章制度进行合理梳理自查情况；部门汇报PPT及接受深度访谈准备情况等；

(3)院长报告及汇报PPT准备情况，开展“院长讲学院”“专业负责人讲专业”“教师讲课程”活动情况等。

19.组织校内专家到各职能部门、各学院指导评估工作。(责任人：杨宾峰，执行人：赵高丽 王魁，完成日期：7月15日-31日)

20.组织教师信息化教学能力提升培训。明确培训哪些必要、重要的信息化教学能力，最好与优秀教师和企业培训人员先拟定内容，征求部分教学院长、教师意见后确定。(责任人：杨宾峰，执行人：赵高丽 王俭敏 马晶晶，完成日期：7月15日-31日)

21.专家线上听看课。(责任人：肖文显，执行人：张保健，完成日期：7月31日)

22.教学状态调整。(责任人：刘刚 杨宾峰 冀红举 孔晓红，执行人：王俭敏 赵高丽 冯岩 张涛，完成日期：9月)

二、职能部门

1.认真学习审核评估指标体系、宣传手册、自评报告等材料。(6月-8月)

2.做好接受线上、线下专家深度访谈准备。汇报提纲按照部门基本情况、支持服务本科教育工作的举措和成效、特色亮点、问题与展望四部分进行(注意避免简单使用年度

工作总结，主线要围绕服务本科教育教学、人才培养)，原则上PPT汇报10-15分钟。(7月31日)

3. 形成本部门管理规章制度汇编。深刻理解人才培养定位，围绕立德树人根本任务，聚焦本部门如何支持本科教育教学、如何达成人才培养目标、如何落实质量文化等，梳理、完善相关规章制度和支撑材料。(7月31日)

三、教学单位

1. 认真研读审核评估指标体系、宣传手册、自评报告、教学管理规章制度汇编等材料。(6月-8月)

2. 教学单位自评报告定稿，支撑材料完备，教学单位教学档案规范齐全、分类存档，尤其是对近两年的教学档案材料(如毕业论文、试卷等)，按照新要求完成整理归档。(7月31日)

3. 组织任课教师由学校安排的信息化教学能力提升培训，做好秋季学期上课准备。对于同一教学任务不同任课教师授课的，要在周次内明确到人。(7月15日~31日)

4. 遴选1-2个代表本单位特色的教学实践教学基地，迎接专家走访。(7月31日)

5. 完善学院本科教育教学规章制度汇编。(7月31日)

6. 完成院长报告及汇报PPT，参加学校组织的“院长讲学院”活动。(8月21~30日)

7. 准备学院本科教育教学质量保障体系的相关原始材料，尤其注意信息反馈效果的再跟踪，体现持续改进要求。(7月8日)

8. 贯彻学校质量文化理念，及时更新学院网站、微信公众号、电子屏等信息，保证发布信息的一致性，营造教书育人良好氛围。（6月-9月）

9. 动员、准备、组织好诊断评估线上、线下形式召开的深度访谈、师生座谈、毕业生和用人单位座谈等会议，做好实验室运行、校内外实习基地考察等环节的现场考察等，高质量高效率线上提交专家调阅的各项材料，充分调动全院师生的积极性，认真开展各项准备工作。（8月21~30日）

10. 开展“专业负责人讲专业”“教师讲课程”活动。各学院要聘请校内外专家、企业人员参与专业负责人讲专业活动，研讨专业人才培养方案。（8月21~30日）

四、有关要求

1. 7月8日前，各单位上交材料，不符合要求需返回完善，7月31日前，完成所有材料的整理。

2. 7月15日~31日，开展“专业负责人讲专业”“教师讲课程”活动，教务处组织开展教师信息化教学能力培训。

3. 8月1日~20日，评估办公室完善诊断评估所有材料。

4. 8月21~30日，开展“院长讲学院”，教师打磨课程教学，完善诊断评估所有工作。

5. 每一项工作明确相关责任人员，完成日期，工作方案。需要下发到各部门、各学院的工作要有详细的工作实施方案。

本科教育教学审核评估办公室

2024年6月26日