

# 湖北汽车工业学院本科教育教学迎评促建办公室

汽院评建办〔2024〕12号

## 湖北汽车工业学院本科教育教学审核评估 2024年校内预评估工作方案

校属各单位：

根据学校本科教育教学审核评估工作总体安排，为检查各二级学院、各部门本科教育教学自评自建工作开展情况，进一步夯实本科教育教学审核评估工作基础，经学校研究，决定开展本科教育教学审核评估2024年校内预评估，具体工作方案如下。

### 一、指导思想

坚持“以评促建、以评促改、以评促管、以评促强”的方针，营造迎评氛围，检查学校本科教育教学相关工作自评

自建成效，找差距、促整改，为下一步整改工作和迎接教育部审核评估提供支持。

## **二、时间安排**

10月下旬-11月上旬（具体时间根据校外专家安排另行通知）

## **三、主要考察形式、重点与环节**

### **（一）考察形式与重点**

参照教育部专家组评估程序及内容，本次校内预评估分为线上评估和线下考察两个阶段。

专家组对学校教育教学工作进行全面考察，重点考察学校办学定位和人才培养目标与国家、区域和省经济社会发展需求的适应度，教师和教学资源条件的保障度，教学和质量保障体系运行的有效度，学生和社会用人单位的满意度，从而综合判断学校人才培养目标与培养效果的实现状况即达成度。

### **（二）考察环节**

1. 线上评估启动会。由学校组织召开，学校与专家线上会面，正式启动校内预评估工作。

2. 个人线上考察。专家全面审读自评报告及支撑材料，综合运用在线听看课、资料调阅、访谈座谈等形式，了解学校本科教育教学情况。

3. 入校评估碰头会。由专家组自主召开。

4. 入校评估见面会。专家组与学校共同召开，专家、校领导和评估相关人员（含评建办、教务处、相关职能部门和二级学院（部）负责人等）参会。

5. 集中考察。学校向专家展示本科教育教学的主要环节和特色领域，进一步体现教育教学水平和立德树人成效。

6. 实地考察。专家结合个人线上考察情况，对需要进校了解的情况进一步作现场考察、实地调研、文档查阅、访谈座谈等。

7. 专家意见交流会。专家组就考察情况对学校进行全面评价和反馈，专家组全体成员、学校领导、各二级学院（部）与职能部门主要负责人、教师与学生代表，以及其他相关人员参加。

专家考察具体内容见附件 1。

#### **四、学校工作机构与职责**

##### **（一）校内预评估工作领导小组**

组 长：张文学、王 晓

常务副组长：张红霞

副组长：李 涛、陈建平、陈海峰、王 镇、王文山

成 员：各二级单位主要负责人

职 责：全面负责专家进校考察工作，解决和处理专家进校考察过程中的重要问题，保障学校日常工作正常运转。

校内预评估工作领导小组下设指挥中心和督察组。

##### **1. 校内预评估指挥中心**

总指挥：张红霞

副总指挥：钱 洁、官爱红

成 员：李 月、杜昕俊、焦建杰、周明智、梁 露、  
刘 荣、徐正凯、陈 安、吕鑫彬、黄 翌

主要职责：

（1）在校内预评估工作领导小组领导下，指挥、协调、监督各工作组完成校内预评估工作任务。

（2）负责起草、审核、发布与校内预评估有关的重要通知、公告。

（3）配合专家组做好专家线上评估和入校评估的协调工作，做好应急事务的协调、处理。

（4）按照专家任务指令，向各专项工作组下达任务，落实和调整活动安排，通报专家评估活动。

（5）收集汇总各类评估反馈信息，并负责上传下达。

（6）完成审核评估领导小组交办的其他工作。

## **2. 督查组**

组 长：韩 晓

牵头单位：校纪检监察机构

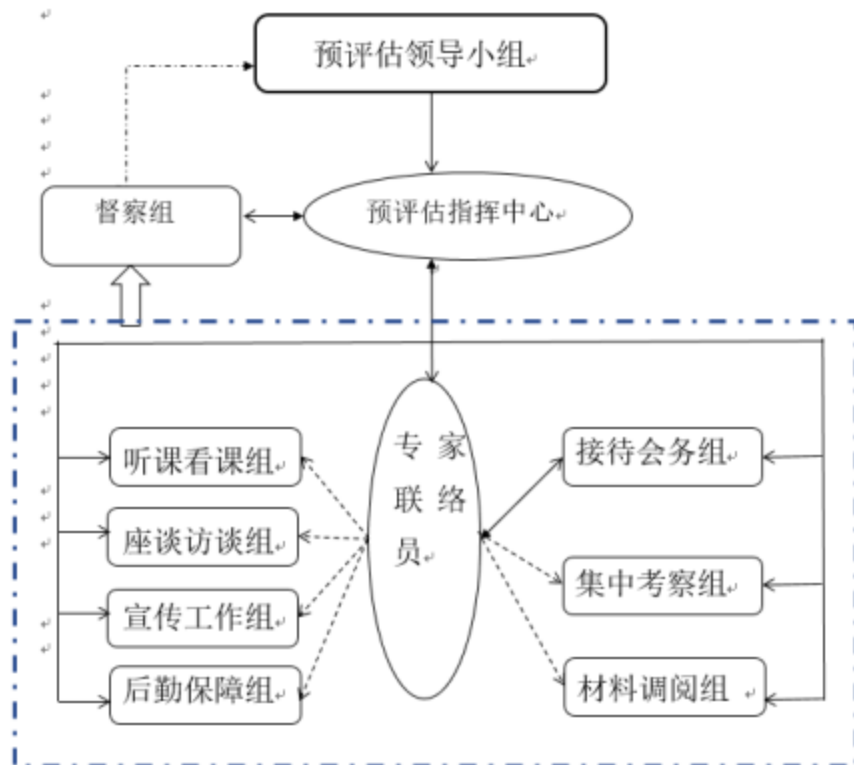
主要职责：

（1）负责对各专项工作组及二级单位的工作纪律、工作态度和工作开展情况进行督查。

（2）向审核评估领导小组汇报督查情况。

（3）向责任单位反馈督查结果，明确整改内容和整改时限。

（4）完成审核评估领导小组交办的其他工作。



## （二）各专项工作组

### 1. 接待会务组

组 长：王文山

成 员：党政办、保卫处、校园建设与管理处、国有资产与实验室管理处、信息技术中心等单位负责人

主要职责：

（1）制定专家进校考察接待方案，印制《专家服务指南》，制作专家、学校工作人员胸牌等。

（2）负责评估期间上级领导、专家组成员和相关工作人员的用车、用餐、住宿和接送等安排与报销，保障专家在校期间健康服务，负责管理和培训司机。

（3）负责专家线上评估和入校评估期间各种会议中校领导主持词、讲话稿的撰写和汇报 PPT 的制作。

(4) 负责专家会议（线上评估启动会，入校评估专家见面会、意见交流会和专家组内部会议等）议程的制定、会场落实与布置、参会人员确定与通知、参会人员座位安排、会议记录、会议录音与整理、会议服务及会场秩序的维持。

(5) 负责学校访谈室（2-3间，10人以下规模）的建设与保障，环境安静、舒适、整洁，具备电脑、音视频等必要设施，网络通讯流畅、能够满足线上和线下评估的需求。

(6) 负责专家工作室（会议室、资料室）、房间的安排、环境布置及服务工作；负责配置专家办公用品等必需品和电脑等有关设备（如打印机、复印机）。

(7) 专家联络员的选拔与培训。

(8) 完成审核评估领导小组与评建办交办的其他工作。

专家联络员工作职责：

(1) 专家进校前，学习评估方案、评估程序和学校《自评报告》，深入了解校史校情，熟悉评估各环节和与各工作组的协调配合程序。

(2) 提前与评估专家取得联系并表示欢迎，将专家行程及时提交接待会务组；专家进校后，全程陪同专家，做好服务工作，并注意专家对气候、饮食、住宿、服务等方面的反应和需求；专家离校时，注意提醒专家避免遗忘物品，表示欢送。

(3) 负责与评建办及各专项工作组对接，确认学校接受专家指令后的准备情况，负责协助每位专家落实校内预评估阶段各项工作任务。



(4) 准确、准时引导专家到工作、休息场所，如教室、会场、食堂、访谈和考察地点（线上线下）等。

(5) 做好专家考察、访谈、听课、座谈等活动的行程、意见的汇总、整理；撰写所联络的专家个人工作活动记录简报并反馈评建办。

## **2. 集中考察组**

组 长：钱 洁

成 员：教务处、科发院、研究生院、创新创业教育学院、图书馆、各二级学院（部）等单位主要负责人

主要职责：

(1) 负责制定专家入校评估期间的集中考察方案并做好各项准备工作，组织集体考察，包括考察路线设计、考察场所安排、解说人员、解说词、陪同人员、车辆安排等。

(2) 完成审核评估领导小组与评建办交办的其他工作。

## **3. 材料调阅组**

组 长：钱 洁、官爱红

成 员：各二级单位负责人、评建办全体成员

主要职责：

(1) 负责线上评估材料审核、上传工作。

(2) 确定各单位材料负责人和联系人，建立材料收集、审核与报送程序：根据调阅资料的业务归属及内容，制作《\*\*专家材料调阅通知单》并下发业务主管部门，如：教学资料统一下发至教务处、学生管理资料统一下发至学工部等。

(3) 负责专家调阅材料的审核、整理、报送等工作。

(4) 评建办准备自评报告、支撑材料全套纸质文档，随时备专家线下查阅。

(5) 在校内预评估期间随时待命，以备专家临时调阅材料和质询。

(6) 完成领导小组与评建办交办的其他工作。

#### **4. 听课看课组**

组 长：官爱红、陶卫亮

成 员：教务处、信息技术中心、校园建设管理处、各二级学院（部）等单位负责人

主要职责：

(1) 负责保障线上评估与入校评估期间的网络及巡课平台，确保访问畅通。

(2) 负责制定《专家在线听课操作手册》，为每一位专家提供听课账号和技术服务。

(3) 组织与实施专家听看课。做好评估期间的教学安排和教学管理，确保课表准确无误；根据专家指令提供正确的听课链接报评建办；向相关教学单位通知专家听课看课安排并核实上课时间、地点；做好专家听课看课记录并汇总报评建办。

(4) 负责确保线上评估和入校评估期间学校各类教学设备、投影设备、巡课平台等正常运行，并提前做好应急预案，随时提供技术支持和维修维护。

(5) 完成审核评估领导小组与评建办交办的其他工作。

#### **5. 访谈座谈组**



组 长：倪 凰

成 员：党政办、组织部、人事处、学工部、二级学院（部）等单位负责人

主要职责：

（1）根据专家访谈座谈要求，统筹安排负责学校和各二级单位访谈座谈，创建会议链接并报送评建办，确保各会议室功能完备、环境整洁、网络通讯流畅。

（2）党政办组织落实专家对校领导的访谈工作，确保访谈按要求顺利开展。

（3）组织部负责落实专家对职能部门负责人、二级学院党政负责人的访谈工作，确保访谈按要求顺利开展。

（4）人事处组织落实专家对教师、管理人员的访谈座谈工作，确保访谈座谈按要求顺利开展。

（5）学工部组织落实专家对在校生的访谈座谈工作，确保访谈座谈按要求顺利开展。

（6）组织各二级单位做好会议安排，包括会务协调、人员通知、会场服务等，安排专人做好专家访谈会议记录、会议录音与整理，会将电子文档汇总报送评建办。

（7）完成审核评估领导小组与评建办交办的其他工作。

## **6. 宣传工作组**

组 长：刘红胜

成 员：宣传部、各二级单位负责人

主要职责：

(1) 负责评估宣传工作的总体协调，网络舆情的监控工作。

(2) 负责通过各级各类媒体宣传学校教育教学成果，展示学校办学特色，制作学校宣传视频、印制学校宣传画册。

(3) 负责校内宣传展板、宣传橱窗等的更新，负责制作审核评估宣传栏、标语、横幅，营造良好的校园氛围，展示学校文化底蕴，做好评估期间舆论引导。

(4) 负责校内预评估图片、资料的留存工作，负责线上评估启动会、线下评估专家见面会和专家意见交流会等评估会议的音视频存档工作。

(5) 消除校内各单位僵尸网站，更新网站信息，督促各单位网页数据及相关内容与学校主页、评建网保持一致。

(6) 完成审核评估领导小组与评建办交办的其他工作。

## **7. 后勤保障组**

组 长：勾建新、杨长春

成 员：校园建设与管理处、保卫处等单位负责人

主要职责：

(1) 负责校园环境及公共设施的绿化、净化与美化等工作，做好校园环境卫生保洁工作；做好食堂饭菜质量与饮食卫生的监控及就餐环境的管理。

(2) 做好各类设施的检修工作，确保全校教学、生活设施（教室、实验室、学生宿舍等）及校园设施（如路灯、路牌、警示牌等）正常运行；确保全校水、电等的供应与保障，制定水、电等应急预案，并做好相应准备。

(3) 负责专家医疗保健工作。

(4) 加强校园巡查和门卫值班，做好校园及周边的安全稳定、治安工作；整顿校园汽车、车辆停放，准备和管理专家车辆专用停车位，保证专家车辆进出校园顺畅。

(5) 负责校内预评估期间重大活动的秩序维持和安全保卫工作，做好评估期间安全突发事件的应急处理工作。

(6) 完成审核评估领导小组与评建办交办的其他工作。  
专家指令工作流程见附件 2。

## **五、校内预评估前准备工作**

### **1. 职能部门主要任务**

(1) 做好座谈访谈及考察准备工作。

(2) 做好制度文件和过程性材料的准备工作。

(3) 及时更新部门网站内容。

(4) 全面做好迎评各项具体任务。

(5) 相关职能部门做好迎接考察的技术条件及场地等各项准备工作。

宣传部要营造学校良好评建氛围，确保各宣传板块、宣传材料及时更新；教务处统筹做好二级学院校内预评估工作安排，明确教学档案存档标准、扫描要求和上传的统一格式，并对基层教学组织负责人、专业负责人等展开培训；学工部要组织学生开展审核评估相关知识和校情校史学习，加强学生课堂学习状态及日常行为管理；校园建设管理处、保卫处要做好校内预评估期间的后勤服务和保障工作，加强校园环境卫生和交通安全整治，营造整洁、美观、舒适、安全的校

园风貌；教务处、信息技术中心、校园建设管理处要做好专家在线听评课的数据对接与服务保障，确保教室、教学设施设备等情况良好，听课看课环节流畅、顺利进行；质控中心、信息技术中心保障校内预评估系统的技术服务和网络通畅。

## **2. 教学单位主要任务**

(1) 做好座谈访谈及学院考察准备工作。

(2) 做好管理文件和教学资料调阅的准备工作。

(3) 优化更新学院网站内容。

(4) 强化教风学风建设。

(5) 组织师生学习审核评估相关知识，特别加强对专业培养方案、毕业要求、课程目标等相关知识的解读。

(6) 加强教学准备工作。

各单位校内预评估工作要求具体见附件 3。

## **六、其他要求**

1. 此次校内预评估是对我校审核评估自评自建成果的系统检验，各单位须高度重视，责任到人。全校师生要高度重视本次校内预评估工作，增强大局意识、责任意识，以积极的心态、饱满的热情、坚定的信心，圆满完成本次校内预评估，为审核评估下一步工作开展夯实基础。

2. 学校审核评估工作领导小组对本次校内预评估工作统一领导指挥；指挥中心统筹协调校内预评估各项工作，督察组督查工作推进落实情况。各单位要充分发挥主观能动性，认真履行职责，确保任务有效落实。

3. 校内预评估期间，各单位要服从指挥、听从指令调度，严格按照学校工作安排，细化落实各项任务，精心组织，协同推进，确保本单位所有教职工严格按评估工作有关要求、程序开展工作，保持正常的工作、教学、生活秩序。

4. 各二级学院院长、职能部门主要负责人作为审核评估工作第一责任人，要加强统筹协调和监督检查，同时指派一名联络员，负责与评建办对接本单位所有专家指令。

各单位评估联络员及负责人名单见附件 4。

评建办联系人：李月、黄翌，电话：8512770。

湖北汽车工业学院迎评促建办公室

2024 年 9 月 27 日