

湖南科技学院

湖南科技学院 本科教学工作审核评估预评估工作方案

教育部本科教学工作审核评估专家组将于11月10-14日对我校进行现场考察，为扎实有效推进审核评估的各项工作，为正式迎评工作做好充分准备，确保我校较高水平通过审核评估，学校将于9月23日-26日期间邀请校外评估专家对全校本科教学工作进行仿真预评估。为确保仿真预评估有序进行，特制定本方案。

一、组织领导机构

学校成立评建指挥部，全面统筹专家进校期间的各项工作。

总指挥：曾宝成 李 钢

现场总指挥：李常健

副总指挥：唐艳明 宋宏福 彭立威 郑山明 吴小林

程智开

成 员：何福林 杨 涛 各教学学院院长

机关处室和教辅单位主要负责人

指挥部下设综合协调组、指令材料组、接待会务组、宣传报道组、校园环境与安全保障组、督查组等6个工作组。

各教学学院（教学部）成立由院长任组长的迎评工作组，分管教学工作的副院长任学院迎评工作组总联络人；各职能部门和教辅单位主要负责人任本单位总联络人。

二、各工作组人员安排和职责

（一）综合协调组

组 长：聂志成

副组长：杨建军 雷 腾 安福杰 唐 君

成 员：唐 立 何俊华 欧阳智超 彭凡思 罗 兴

胡 赟 刘晓慧 吕文青 吕 冰 朱 晶

王素芳 陈婉云 张 浪 郭丙琴 唐鹏飞

主要职责：

1. 负责评估期间各项工作的总协调，协调学校各工作组、各职能部门教辅单位的评估工作；
2. 全面掌握专家考察动态，防范和处理突发事件；
3. 负责联络员的选拔及培训，组织联络员学习自评报告等内容，提前熟悉学校基本情况；
4. 收集专家信息、确定专家来校时间，提前告知专家永州天气情况；
5. 购买专家往返机票（高铁票）、接送专家，收集专家往返票据；
6. 陪同、协助专家在校期间的考察活动，提前掌握并告知专家每天的考察日程安排，做好引导工作；

7. 根据专家工作需要，做好与相关单位、人员的沟通协调工作，并及时将有关情况向评建指挥部汇报；
8. 负责撰写专家见面会上的学校本科教学工作汇报；
9. 完成评建指挥部交办的其它工作。

（二）指令材料组

组 长：黄 文

副组长：张 剑 李 文

成 员：刘志壮 赵荣生 龙运荣 李小武 刘 芳
袁岳驹 杨建奇 杨 军 柏小剑 黄栋梁
龙亚军 何永红 胡 维 蒋娟全 潘庆红
姚先林 周平尚

主要职责：

1. 准备好专家案头材料、相关材料电子版和支撑材料，做好专家工作室、资料室的各项准备工作；
2. 负责接收专家抽调各种教学材料、听课、访谈、考察、召开座谈会等各项指令，并传达到相关工作组、单位或人员；
3. 对专家抽调的毕业论文（设计）、试卷等各种教学档案资料进行收集和审阅，及时将抽调的材料送专家房间；
4. 对专家提出的关于材料方面的问题予以解答或通知相关人员解答；
5. 做好专家进校考察期间各类材料的收集、登记、分发、回收和返还等工作；

6. 做好专家听课看课、走访访谈、考察、召开座谈会、查阅试卷论文等工作的场次（人次、份数）收集汇总统计工作；

7. 制作发放专家、秘书及省教育厅工作人员及学校工作人员的胸牌。

8. 保持与综合协调组的密切联系，完成评建指挥部交办的其它工作。

（三）接待会务组

组 长：吴春江

副组长：唐华山 宋振文 谢一民 包本刚

成 员：李小红 卢 勇 刘国华 李家年 贡贵训

主要职责：

1. 负责制定并实施专家接待方案，安排好专家食、宿、行，为专家的工作和生活提供方便；

2. 负责安排校领导、联络员和部分工作人员的餐饮住宿，安排好校领导与专家的交流工作；

3. 负责撰写专家见面会、反馈会上领导主持词、欢迎致辞和表态发言的文字材料；

4. 负责专家见面会、反馈会的会务工作。包括：会议通知的起草、挂网，会议议程、参会人员的确定，会场的布置，与会人员就坐区域的划分，制作并摆放专家、领导座位牌，会场音响、电子显示屏等设备的调试，茶水的安排与服务等，做好见面会前专家合影组织工作；

5. 负责根据相关政策租用专家用车和学校机动车，向司机明确工作要求，督促司机做好车辆检修和清洁工作，安排一台中巴车（19座）9月24日上午接送专家参加见面会和集中考察，做好各种车辆的统一调度使用管理，满足专家工作需要；

6. 负责为专家准备必要的办公用品和生活必需品，布置好评估专家工作室；

7. 负责组织专家到学生食堂就餐，根据部分专家的工作需要准备校内午休房；

8. 人事处负责组织全校的教师座谈会（含教师代表座谈会、青年教师座谈会、实验人员座谈会、相关管理人员座谈会等），学生工作部（处）负责组织全校的学生座谈会（含学生座谈会、毕业生座谈会等）

9. 保持与综合协调组的密切联系，完成评建指挥部交办的其它工作。

（四）宣传报道组

组 长：杨 涛

副组长：刘 佳 张新林 李国家

成 员：彭涛凯 林 华 其他摄影摄像及新闻报道人员

主要职责：

1. 负责制定并实施迎评宣传方案，营造校园迎评氛围，积极开展审核评估宣传报道，负责审核评估专家见面会、反馈会新闻稿；

2. 组织领导、专家合影，负责专家见面会、集中考察、反馈

会的摄影、摄像，给每个专家安排摄影、摄像人员，根据情况对专家的听课看课、座谈访谈、走访考察等分散活动适当摄影、摄像，录制见面会、专家意见反馈会纪实视频、制作专家评估活动影集（9月26日12点前完成）；

3. 保持校园网及多媒体教室网络畅通，组织各单位结合评建工作更新网站内容，负责校园舆情及网络舆情的监控；

4. 保障专家工作室、住房内的电脑等办公设备正常安全使用及访问学校网络；

5. 保持与综合协调组的密切联系，完成评建指挥部交办的其它工作。

（五）校园环境与安全保障组

组 长：谷利民

副组长：魏大宽 谭德修 周晓锋

成 员：李家年 王 博 刘志壮 陈昌卫 刘东方
龚纯波 唐艳华

主要职责：

1. 负责校园环境的卫生及美化亮化工作，与有关单位协调治理好东校门广场等校园周边环境卫生；

2. 负责做好实验室、多媒体教室的维护工作，提前做好各教学楼、实验楼、学生活动中心报告厅、学生宿舍、食堂、学校广场等场所清洁卫生；

3. 负责培训安全保卫人员、食堂工作人员、招待所工作人员

保持良好的工作作风;

4. 负责校园的安全与保卫工作,维持好校园秩序,控制校园交通车等车辆车速,负责突发安全事件的处理;

5. 负责做好校园主要路口的交通指挥工作,保持良好的校内行车环境,做好专家车辆进出校门的引导放行工作;

6. 做好9月23日见面会、集中考察点车辆停放、疏导工作;

7. 为专家食堂用餐和午休做好保障工作;

8. 负责专家医疗保健工作;

9. 每天派驻1名干警入驻酒店,负责专家及设备安全保障工作;

10. 保持与综合协调组的密切联系,完成评建指挥部交办的其它工作。

(六) 督查组

组 长: 黄 栋

副组长: 袁先友 林泽红 刘剑非

成 员: 周永卫 蒋祖发 周 昕 胡 晓

校教学督导团成员

主要职责:

1. 在专家进校考察前,督查各职能部门、学院(教学部)的迎评工作准备情况;

2. 提前一周对日常教学活动和学生学习活动的开展情况进行督查;

3. 在专家进校考察期间,督查各责任单位和各工作小组履行

职责情况；

4. 严明工作纪律，对发现的问题，责成有关责任单位迅速整改；

5. 保持与综合协调组的密切联系，完成评建指挥部交办的其它工作。

三、工作流程及具体要求

（一）迎接专家

专家住宿地点：校学术交流中心

1. 9月10日前，联络小组安排联络员与相应专家联系，落实专家来校时间，帮助专家购买往返票，与专家商定接站事宜。

2. 9月16日前，接待会务组确定好专家、联络员及工作人员住宿房号，安排好专家工作场地及用餐。

3. 9月23日上午，接待会务组将专家办公用品、生活用品准备好送至宾馆工作间；宣传报道组将电脑、打印机等办公设备准备至工作间，安装必要的办公软件、打印机驱动和校园网络访问软件；指令材料组将支撑材料、专家案头材料等准备到工作间。

4. 9月23日上午11点前，接待会务组办好专家房卡，将专家办公用品、生活用品放至房间；宣传报道组在专家房间安装好电脑、打印机等办公设备，并调试好打印机、校园网络等；指令材料组将专家案头材料及其他支撑材料摆放到位，将相关材料电子版拷贝至专家房间电脑中。

5. 9月23日，联络员到机场（高铁站）迎接专家，相关校领导、综合协调组、接待会务组相关人员迎接专家并安排入住，

书记、校长看望慰问专家。

（二）接收和传达指令

1. 指令材料组接收专家指令并分解发布到相关工作组（单位）和人员。

2. 跟踪落实指令的执行情况。

3. 收集和送达专家调阅的各类教学材料（校学术交流中心房间）。

4. 统计专家指令分布情况。

（指令材料组任务分工及指令传递说明见附件 5）

（三）专家见面会

1. 会议时间：9 月 24 日 9:00—9:30（暂定）

2. 会议地点：八楼一会议室（暂定）

3. 参加人员：专家组成员、全体校领导、全体副处以上干部

4. 会议议程

主 持：党委书记 曾宝成

（1）曾宝成书记介绍专家组成员并致欢迎辞。

（2）专家组组长讲话。

（3）校长做本科教学工作汇报。

5. 会场布置

（1）接待会务组提前安排好与会人员座位，摆放座位签，准备茶水，调试好会议室音响和电子显示屏，安排专人全程负责会议的音响、灯光设备的使用，排除突发故障。

(2) 宣传报道组安排专人现场照相与摄像；负责会议记录工作，包括文字、图像、声音。

6. 会议组织

(1) 接待会务组将会议列入周重要工作安排。

(2) 接待会务组准备好大会主持词和审核评估学校补充报告。

(3) 接待会务组通知与会人员于会议开始前 15 分钟进入会场。

(4) 书记、校长、分管教学副校长到会议楼前迎接专家。

(5) 参会人员遵守会场纪律，专家到会场时，参会人员可起立欢迎。见面会结束后，校领导陪同专家先退场并开始集中考察，其他参会人员稍后依次退场。

(四) 合影

1. 时间：9 月 24 日 8:30—8:45

2. 地点：校文化广场（如下雨则改为校办公大楼一楼大厅）。

3. 合影人员：专家组成员、校领导。

4. 合影组织和摄影人员安排：接待会务组负责安排合影地点及所需椅子，宣传报道组负责安排专人摄影摄像。

(五) 集中考察

考察时间：9 月 24 日 9:30 至 12:00

校内考察路线：化学与生物工程学院→土木与环境工程学院→美术与艺术设计学院→桃园学生公寓→创新创业学院→音乐与舞蹈学院→国学院（具体安排见附件 1）。

考察组织：

1. 校领导陪同专家集体考察，接受考察单位的主要领导负责接待、引导和解说（或安排专业人员解说）。

2. 各相关单位搞好考察点的清洁卫生，单位负责人、各考察点讲解员提前到岗，做好接待、讲解等有关准备。

3. 专家进入考察点后，讲解员负责按预定路线、时间引导考察。

4. 宣传报道组做好跟随摄影工作。

5. 校园环境与安全保障组负责组织对考察点相关区域进行卫生清理，保持考察沿线的良好环境，做好安全保卫和交通疏导工作。

（六）听课看课

听课看课时间、地点：按专家通知确定。

听课看课组织：

1. 教务处负责组织各项日常教学活动正常有序开展，实验实训中心、信息与网络中心（信息化办）、后勤服务总公司、资产管理处等单位做好教学条件保障工作和教学场所的环境卫生，学生工作部（处）负责组织做好学生的各项工作。

2. 各教学学院（教学部）应部署并督查落实如下工作：任课教师和学生提前 10 分钟到达课堂，师生上课前将手机关机或调成静音状态，确保教风学风状态良好，衣着整洁得体，佩戴校徽进出教学楼，按时上下课，保持良好的精神风貌。

3. 任课教师课前做好多媒体设备及其它教学用品的检查工作，做好上课准备。

4. 联络员及时引导专家前往听课看课地点，为专家安排好座位，并根据专家的要求提供相关教学材料，同时将专家到位情况报告综合协调组。

5. 专家如在上课前和下课后进出教室时，任课教师可有礼貌地迎送专家，课后可向专家请教。专家如在上课时间进出教室，师生正常上课，不迎送。

6. 多媒体设备维修人员提前检查教室内的电教设备，并随时待命，及时处理电教设备方面的有关问题。

（七）座谈会

1. 会议时间：按专家通知确定。

2. 会议组织：全校的教师座谈会由人事处负责组织（含教师代表座谈会、青年教师座谈会、实验人员座谈会、相关管理人员座谈会等），全校的学生座谈会由学生工作部（处）负责组织（含学生座谈会、毕业生座谈会等），只涉及某个教学学院的教师或学生的座谈会由该教学学院负责组织。

3. 会议组织单位负责通知落实参会人员，会前提醒与会人员按要求准时参会。

4. 会议组织单位负责预定会议室，做好座位牌等会场布置工作。

5. 会议组织单位提前 15 分钟清点到会人数，说明注意事项，发现未到者，应立即与其所在单位总联络人联系督促参会人员尽快到会。如个别与会人员因故不能到会，应由所在单位出具盖章的证明，由综合协调组将情况反馈给专家，接受新的安排。

6. 会议组织单位向座谈专家、联络员及指令小组提供参会人员名单。

7. 联络员提前 10 分钟跟会议组织单位总联络人联系，会议组织单位负责人提前 5 分钟在会议室楼前（门前）迎接专家。

（八）深度访谈

1. 访谈时间：按专家通知确定。

2. 访谈地点：办公室或会议室。

3. 访谈组织：访谈对象所在单位。

4. 按照专家指令，相关访谈对象及其所在单位做好访谈前的各项准备工作。

5. 联络员及时引导专家到达访谈地点。

6. 联络员提前 10 分钟与访谈对象所在单位总联络人联系，访谈对象提前 5 分钟在楼前（门前）迎接专家。

7. 访谈对象应将手机关闭或调为静音状态，热情周到地接受专家访谈。

（九）走访

1. 走访时间：按专家通知确定。

2. 走访地点：各单位办公室或会议室。

3. 走访组织：被走访单位。

4. 各教学学院（教学部）、职能部门准备好汇报的材料，做好汇报 PPT，并做好走访前的各项准备工作。

5. 被走访单位做好座位牌等会场布置工作。

6. 联络员及时引导专家到达走访地点。

7. 联络员提前 15 分钟与各单位总联络人取得联系，单位负责人提前 5 分钟在楼前（门前）迎接专家。

8. 专家走访时，各单位与会人员应将手机调为静音状态，热情周到地接待专家。

（十）考察校外实习（就业）基地

1. 考察时间、地点：按专家通知确定（校外实习（就业）基地建议名单见附件 2）。

2. 考察组织：教务处及校外实习基地所属教学学院。

3. 教务处提前确定建议专家考察的校外实习基地，校外实习基地所属学院负责接洽实习（就业）基地负责人，做好汇报会（PPT 汇报）、在基地工作的校友和实习师生座谈会等会议准备工作，做好专家基地考察的路线规划和引导、讲解等准备工作，做好实习大纲、实习情况等实习资料的归档工作。

4. 教务处责任领导、相关教学学院教学副院长（或院长）、基地校内负责人提前 1 小时到达被考察基地，做好各项准备工作。

5. 联络员提前 15 分钟与教务处陪同考察的负责人取得联系，相关单位负责人提前 5 分钟在楼前（门前）迎接专家。

6. 专家走访时，参会人员将手机调为振动状态，热情周到接待专家。

（十一）材料调阅

1. 调阅时间：按专家通知确定

2. 送达地点：校学术交流中心 房间

3. 调阅组织：指令小组

4. 各相关单位按专家指令收齐材料，单位总联络人审核并在材料清单上签字盖章后，送交指令小组办公室（学术交流中心房间）由黄文处长负责审核签收后，再由指令小组统一送达专家房间或专家工作室。

（十二）意见反馈会

1. 会议时间：9月26日 14:30-17:30（暂定）

2. 会议地点：潇湘大讲堂（暂定）

3. 参加人员：专家组成员、全体校领导、全体副处以上干部、教务处、教学质量管理处、实验实训中心、校教学督导团全体人员。

4. 会议议程（专家组组长主持）：

5. 审核评估专家组组长反馈意见；

6. 审核评估专家组成员反馈意见；

7. 校党委书记曾宝成表态发言。

8. 会场布置：

接待会务组安排与会人员座位，摆放专家、校领导座位签，准备茶水，调试好会议室音响和电子显示屏等设备，安排专人全程负责会议的音响、灯光及其他设备的使用，排除突发故障。

9. 宣传报道组安排专人现场照相与摄像。

10. 会议组织：

接待会务组将会议列入周重要工作安排。

接待会务组准备好书记表态发言稿。

接待会务组落实参会人员名单，组织学校参会人员提前 15 分钟进入会场。

书记、校长、副书记、分管教学副校长到会议楼前迎接专家。

会议过程中，参会人员关闭手机或调为振动状态，保持会场安静，不随意进出。

宣传报道组负责会议记录工作，包括文字、图像、声音。

反馈会结束后，联络员引导专家先退场，其他参会人员稍后退场。

四、工作要求

1. 9 月 3 日前，学校组织召开迎接仿真预评估专家进校考察工作部署会议，部署各项工作。

2. 各工作组、各教学学院、接受集中考察单位 9 月 10 日前研究制定具体工作方案，责任落实到人，并将工作方案报教学质量管理处邓小霞处。

3. 9 月 15 日前，完成《自评报告》《教学状态数据分析报告》《2018-2019 学年本科教学质量报告》和专家案头材料及支撑材料等专家工作材料的准备。

4. 各工作组、各单位 9 月 18 日前完成本组（本单位）工作部署落实，所有工作在 9 月 20 日前准备就绪。

5. 评估工作期间，学校工作人员着正装，配带校徽和工作牌，服务热情、文明、周到、细致；严守工作纪律，不得擅自离开工

作岗位，保持通讯畅通，随时接受指挥部的工作安排；听从统一调度和安排，保持与各工作组的联系和沟通，及时反馈情况。

6. 各单位组织师生学习《本科教学工作审核评估知识手册》《自评报告》等材料。全校师生员工以主人翁的姿态，以满腔的热情迎接评估专家，行为举止文明、大方、得体，充分展现我校师生德才兼备、自强不息、爱校如家、热情好客、充满朝气的精神风貌。

7. 全体教职员工要自觉遵守校纪校规和评估纪律，坚守岗位，无特殊情况不允许请假。

附件：

1. 集中考察路线安排表
2. 推荐专家走访校外实习基地（用人单位）一览表
3. 专家组成员基本信息一览表
4. 指令小组任务分工及指令传递说明

湖南科技学院

2019年9月12日

附件 1

集中考察路线安排表

序号	时间	地点	责任单位
1	9:30-9:50	化学与生物工程学院实验室	化学与生物工程学院
2	9:55-10:05	土木与环境工程学院实验室	土木与环境工程学院
3	10:10-10:30	美术与艺术设计学院	美术与艺术设计学院
4	10:35-10:45	桃园学生公寓及书院	学生工作部（处）
5	10:50-11:10	创新创业学院	创新创业学院
6	11:15-11:25	音乐与舞蹈学院	音乐与舞蹈学院
7	11:30-11:40	国学院	国学院

附件 2

推荐专家走访校外实习基地（用人单位）一览表

序号	基地名称	地址	车程 (分钟)	负责学院	学院责任 领导	基地负责人 (校内)	教务处领导
1	长沙后湖（国际）文化 艺术有限公司	永州市三中校 区内	12	美术与艺术 设计学院	张建利	柏小剑	黄 文 张 剑
2	永州市异蛇科技实业 有限公司	永州零陵区异 蛇山庄	15	化学与生物 工程学院	刘小文	覃佐东	
3	周家大院	永州市零陵区 富家桥镇	40	旅游与文化 产业学院	黄渊基	姚先林	
4	李达故居管理处	永州市零陵区	35	马克思主义 学院	廖雅琴	高丹	
5	湖南恒伟药业股份 有限公司	永州市冷水滩 区高科园谷源 东路 368 号	50	化学与生物 工程学院	刘小文	陈小明	
6	永州广播电视台	永州市冷水滩 双洲路 224 号	50	传媒学院	杨增和	丁陆爱	

附件 3

专家组成员基本信息一览表

姓 名	单 位	职 务	职 称	备注
徐小立	湖南理工学院	湖南理工学院副校长	教授	
文双春	湖南大学	湖南大学物理与微电子科学 学院院长	教授	
高金岭	广西师范大学	广西师范大学教务处处长	教授	
周 琦	湘潭大学	湘潭大学图书馆馆长、原教 务处处长	教授	
蒋 林	吉首大学	吉首大学教学质量监控与评 估中心主任	教授	
彭巧燕	衡阳师范学院	衡阳师范学院教学质量监控 中心、审核评估办公室主任	教授	
唐伟军	湘南学院	湘南学院教务处处长	教授	
邓小霞	担任专家组秘书			

附件 4

指令小组任务分工及指令传递说明

任务分工：

分 工	工作任务	负责人员	联系方式
接收专家指令	专家组指令接收	张剑	18174609605
指令处理	专家指令处理分类形成指令清单		
指令清单审核	审阅指令处理是否正确		
指令传达与反馈	听课看课指令传达与反馈		
	走访访谈指令传达与反馈		
	资料调阅指令传达与反馈		
指令执行汇总	统计专家工作量		
资料接收与审核	接收并审阅各单位提交的资料，送专家房间	李文	18942090909
异常情况应对处理	接收并处理异常情况	张剑	18174609605

指令传递说明：

1. 指令小组组长接到专家指令后，将指令交工作人员进行分解处理，形成指令清单。
2. 指令清单经指令小组组长审核后，由工作人员向相关单位或个人下达，联络员每天晚上领取专家第二天的纸质考察日程安排，早上将当天的考察日程安排给专家。

3. 指令下达方式：电话告知并通过短信、QQ 或微信发送专家指令内容。

4. 指令下达对象

校内考察走访指令：直接下达到被考察走访单位，各单位启动相应工作预案。

实习基地考察指令：下达到教务处及基地负责学院，由教务处及相关教学学院做好组织准备工作。

深度访谈指令：直接下达到被访谈对象，由被访谈对象准备访谈场地。

各类座谈会指令：全校教师及管理人员座谈会下达人事处，全校学生座谈会下达学工处，只涉及某一个教学学院的教师或学生座谈会下达该教学学院，由相应单位通知参会人员、布置会场、组织召开座谈会。

听课看课指令：下达开课教学学院、学生所在教学学院，相关教学学院启动相应工作预案。

资料调阅指令：试卷、论文等教学档案下达相关学院，其他资料视情况下达相关管理部门或相关学院，相关单位负责人对调阅资料审核后提交指令小组资料接收员。

5. 临时指令处理

专家通过联络员传达的临时指令，联络员第一时间报告指令小组组长，指令小组应急响应，对指令进行下达；紧急情况下，联络员可以先通告指令涉及的有关单位和个人。

6. 指令执行情况反馈

各单位接收和执行指令后，要明确回复指令下达人员，告知指令执行情况；指令下达人员及时将指令执行情况报指令执行汇总人员统计汇总；指令汇总人员及时向指令小组组长汇报指令执行情况。

—