

湖南科技学院党政办公室

2019 年暑期本科教学审核评估工作安排通知

校属各单位：

根据《湖南科技学院本科教学工作审核评估实施方案》的要求与实际工作需要，为保证学校本科教学审核评估工作有序推进，现将暑期评建工作安排和要求通知如下：

一、工作任务

1. 教学学院：主要完成近三年课程考核试卷、毕业论文（设计）、教师个人教学文档的整改及磨课等工作，具体工作任务详见附件 1；

2. 职能部门、教辅单位和审核评估专项组、项目组：主要完成校园环境改善、教学设备设施维修、支撑材料整理、自评报告修改完善等工作，具体工作任务详见附件 2；

3. 评建办公室：主要完成整理校级支撑材料、撰写年度本科教学质量报告、修改完善学校自评报告、制定预评估及审核评估专家进校考察工作方案等工作，具体任务见附件 3。

二、时间安排

1. 7 月 15 日-31 日，各单位按《暑期本科教学评估工作任务表》要求完成各项评建工作。

2. 2019 年上期教职工从 8 月 1 日起放暑假。

3. 7月29日-7月31日，由校领导带队对各职能部门、教辅单位、教学学院暑期审核评估工作完成情况进行专项检查。对检查不合格的单位，由校领导对主要负责人进行约谈，并责令其组织本单位人员进行整改，整改合格后方可放假（具体检查安排见附件4）。

4. 2019年下期教职工8月25日报到上班。

三、组织安排

1. 学校评建工作领导小组全面负责学校暑假期间审核评估工作的组织协调。

2. 各职能部门、教辅单位、教学学院主要负责人组织开展部门、学院评建工作。学校中层正职以上干部赴延安暑期培训期间，各职能部门、教辅单位指派一名单位副职负责本单位的工作，教学学院由分管教学副院长负责本院工作。

3. 学校审核评估督查组全程督查各职能部门、教辅单位、教学学院的工作情况，并进行定期通报。

4. 7月15日-31日，学校教工食堂照常开放。

四、工作要求

1. 统一思想，高度重视。本科教学工作审核评估是今年学校工作的重中之重。各职能部门、教辅单位、教学学院实行一把手负责制，全体教职工必须以高度负责的主人翁态度积极投入到暑假期间审核评估的各项工作中来。

2. 统筹安排，有序推进。各职能部门、教辅单位、教学学院要统筹安排，制定工作方案，合理安排时间、人员，并于7月12日前将部门、学院暑期审核评估工作计划电子版和纸质版提

交到评建办公室（行政办公楼 513 室）唐鹏飞同志处。

3. 明确责任，严明纪律。各单位要明确工作任务与责任，充分调动广大师生员工的积极性、主动性，创造性地开展工作。同时，要严明工作纪律，确保各项工作顺利完成。

五、提交 2019 年上半年工作小结和大事记

为更好地总结工作，推动 2019 年各项工作落地见效，请各单位仔细对照《湖南科技学院 2019 年工作要点》《湖南科技学院 2019 年工作要点责任分解表》（湘科院党政办通〔2019〕8 号）和学校“十三五”发展规划，认真梳理、总结 2019 年上半年工作，并于 7 月 20 日前将部门上学期工作小结（特别是重点工作落实情况）、大事记以条目形式一并以电子稿文档形式发送至邮箱 hnkjxy@huse.edu.cn。

附件：

1. 2019 年暑假期间教学学院审核评估工作任务表
2. 2019 年暑假期间职能部门、教辅单位及项目组审核评估工作任务表
3. 2019 年暑假期间评建办公室审核评估工作任务表
4. 2019 年暑假期间职能部门、教辅单位、教学学院审核评估工作检查安排表

湖南科技学院党政办公室

2019 年 7 月 4 日

附件 1

2019 年暑假期间教学学院审核评估工作任务表

序号	工作任务
1	精心编制 2019 年下期课表。以教学系部为单位，开展磨课相关教研活动，做到“课堂教学人人过关”。
2	组织全院教师做好近三年试卷的清查、汇总和归档工作，特别加强对 2019 年上期课程考核试卷的复查、整改和归档。提交各专业 2016-2019 学年考试试卷汇总清单。
3	组织全院教师做好近三年毕业论文（设计）的清查、汇总和归档工作，特别加强 2019 届毕业生毕业论文（设计）的复查、整改和归档。提交各专业 2017-2019 届毕业论文（设计）汇总清单。
4	做好近三年教师个人文档的整理、归档工作，特别做好 2019 年下期教师教学文档的准备工作，保证所有材料与教务处规定、要求一致。
5	依据《2018-2019 年本科教学工作审核评估实施方案》附件 4-教学学院审核评估教学档案材料参考目录，继续完善、补充、整理相关教学档案和支撑材料并汇编成册。
6	安排专人积极配合基建处、后勤服务总公司、实验实训中心、就业指导中心等部门开展教室粉刷、门牌规范、学生宿舍基建维修、实验室安全检查和规范建设及毕业生就业与职业发展调查等工作。
7	进一步补充、完善、审核和调整 2018-2019 学年度本科教学基本状态数据，确保教学状态数据真实、客观、一致。
8	做好 9 月底校外评估专家对全校本科教学工作的仿真预评估的前期准备工作，并制定学院迎接教育部审核评估专家进校迎评方案。
9	更新学院网站，精心制作本院本科教学工作宣传专栏，集中展示本院教学工作和人才培养成果及特色。
10	规范实验室建设，完善实验教学记录。

附件 2

2019 年暑假期间职能部门、教辅单位及项目组审核评估工作任务表

序号	组别及部门	工作任务
1	职能部门 教辅单位	1. 修订和完善本部门规章制度；2. 撰写部门汇报文字材料和 PPT 材料；3. 进一步补充、完善、审核和调整与本部门相关的 2018-2019 学年度本科教学基本状态数据（图书、科研仪器设备、教学用房、教学经费支出等），确保数据真实、客观、一致；4. 根据评建办要求，补充提交相关支撑材料；5. 整理本部门服务教学、保障教学的支撑材料及日常业务档案；6. 突出服务教学、保障教学主题，及时更新网站信息，加强本部门网站建设；7. 组织本部门人员认真学习审核评估政策和自评报告，做好专家访谈准备。
2	条件保障组	1. 计划财务处完成专家进校评估专项经费预算报告；2. 后勤服务总公司完成教学楼水电和教室照明、窗帘等基础设施检查和维修，并在教室粉刷后，在教室黑板正上方统一张贴校训；全校教学楼、路牌标识和办公室标识规范化；全面清理教学区域卫生死角。3. 资产管理处完成全校教学科研仪器设备清查统计及贴标签工作；完成全校全校多媒体教室电脑、投影仪的检查和维修。4. 保卫处完成校内交通标识的清查整改（禁鸣、限速、安全提示、道路标识、停车位指示标识、安全通道标识等），做到规范有序；5. 基建处完成全校教室黑板、桌椅检查和维修；完成所有教室、实验室、教学楼等公共区域粉刷，做到美观大方；完成所有学生宿舍基建检查维修。

3	宣传报道组	1. 完成学校宣传画册及宣传专题片制作；2. 组织完成学校在本科教学、人才培养方面办学业绩的总结提炼，计划于下学期在校园网、校报、微信平台等媒体开辟专栏集中宣传；3. 继续加强现有校史馆建设；4. 组织督促校属各单位网站建设，学院突出本科教学、人才培养工作，职能处室突出服务教学、保障教学工作。
4	督查组	1. 负责对各单位暑期加班期间的纪律督查、记录及处理；2. 开展对学院试卷、毕业论文、教学文档检查和磨课活动等核心任务的重点督查；3. 开展对教室粉刷、教学仪器设备检查维修等重点任务的专项督查；4. 做好突出矛盾和重点信访对象的协调工作，保证评估期间的正常秩序。
5	各项目组	1. 协助评建办组织相关部门继续提供学校层面相关支撑材料；2. 审查自评报告修改稿，对相关数据核实处理，提出相应修改建议；3. 组织项目组相关部门对自评报告的存在问题部分进行研讨学习，做好专家访谈准备。4. 教务处另需负责组织学院编排下期正式课表、开展磨课活动、建设实践教学基地、修订审核 2019 级及其他年级各专业培养方案等工作。

附件 3

2019 年暑假期间评建办公室审核评估工作任务表

序号	工作任务
1	完成校级支撑材料的收集整理，确定支撑材料目录，印制装订支撑材料，编制盒号，按顺序整理归档。
2	审核 2018-2019 学年度教育部本科教学基本状态数据，完成年度本科教学质量报告初稿。
3	根据专家修改意见，继续完善和修改学校本科教学工作自评报告。
4	按照推进方案要求，督促、检查、指导本人联系学院和专项组审核评估工作的开展。
5	编印审核评估宣传手册，下期开学初发放给全校师生员工学习。
6	联系走访评估专家，确定评估专家建议名单。
7	制定全校本科教学工作仿真预评估方案。
8	制定教育部审核评估专家进校迎评方案。

附件 4

2019 年暑假期间职能部门、教辅单位、教学学院审核评估工作检查安排表

校领导	检查人员	教学学院	检查日期	职能部门、教辅单位	检查日期
曾宝成	何福林 熊文元 唐 君 游珍珍	化学与生物工程学院	7 月 29 日	党政办公室、党委宣传部、学生工作部、团委	7 月 30 日
唐艳明	杨 涛 张 敏 万 李 黄雪梅	人文与社会科学学院	7 月 29 日	党委组织部、纪委办公室、人事处、教务处	7 月 31 日
		国学院	7 月 30 日		
宋宏福	黄 文 张新安 李 文 廖春艳	经济与管理学院	7 月 29 日	科技处、发展规划与学科建设处、计划财务处、审计处	7 月 31 日
		旅游与文化产业学院	7 月 30 日		
彭立威	聂志成 刘志壮 李 超 郭恩平	电子与信息工程学院	7 月 29 日	基建处、实验实训中心、后勤服务总公司、学报编辑部	7 月 31 日
		教师教育学院	7 月 30 日		
郑山明	袁先友 雷 腾 夏炳梅 吕兰兰	外国语学院	7 月 29 日	保卫处、国际交流与合作处、离退休工作处、工会	7 月 31 日
		理学院	7 月 30 日		
李常健	魏大宽 包本刚 梁晓琳 廖 阳	土木与环境工程学院	7 月 29 日	校友总会办公室、资产管理处、就业创业指导中心、信息与网络中心	7 月 31 日
		传媒学院	7 月 30 日		

吴小林	黄 栋 安福杰 廖海燕 罗雄文	美术与艺术设计学院	7 月 29 日	继续教育学院、 图书馆、档案馆	7 月 31 日
		体育学院	7 月 30 日		
程智开	李治章 张 剑 杨建军 闫荣玲	马克思主义学院	7 月 29 日	教学质量管理处、 采购中心、机关党委	7 月 31 日
		音乐与舞蹈学院	7 月 30 日		
备注：1. 检查人员第一人负责通知校领导；检查人员最后一人负责记录和汇总检查情况，检查完后，及时将检查记录交教学质量管理处汇总。 2. 检查时间：上午 8:30-12:00，下午 3:00-6:00。					