

江西财经大学

江财综合字〔2016〕6号

关于印发《关于迎接本科教学工作审核评估 专家进校考察的实施方案》的通知

校属各单位：

《关于迎接本科教学工作审核评估专家进校考察的实施方案》已经2016年10月25日第16次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

江西财经大学

2016年10月26日



关于迎接本科教学工作审核评估专家 进校考察的实施方案

根据省教育厅安排，我校将于2016年11月27日至12月1日迎接本科教学工作审核评估专家进校考察。为切实做好迎评工作，特制定本方案。

一、专家进校考察的时间与事项

日期	具体事项
11月27日（星期日）	1. 专家到校 2. 专家预备会
11月28日（星期一）上午至12月1日（星期四）上午	1. 评估见面会 2. 集体考察（由专家组决定是否进行） 3. 专家个人独立考察，包括深度访谈、听课观课、考察、查阅、诊断、交流
12月1日下午（星期四）	意见反馈会
12月2日（星期五）	专家离校

二、主要考察内容、方式与流程

（一）考察内容

专家组对学校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. **专家组预备会。**由专家组自主召开，并确定第一天考察的工作内容。

2. **评估见面会。**专家组与学校共同召开，由专家组组长主持，时长 30 分钟左右。议程包括专家组组长对评估工作进行必要说明，学校做补充说明，专家对存疑问题提问，学校应答。参会人员由专家、校领导和评估相关人员（含评建办、教务处、相关职能部门和教学单位负责人等）。评估见面会不安排致欢迎辞，不邀请学校主管部门的领导及评估机构负责人出席。

3. **集体考察。**由专家组组长决定是否需要集体考察，如果进行集体考察，时间控制在 90 分钟内。

4. **个人考察。**专家运用听课、走访、调阅材料、深度访谈等方式，考察学校为学生提供的全面发展所需的基本条件是否达标、学校人才培养对社会的影响和社会用人单位对毕业生的评价等。其中，每位专家听课、观课不少于 3 门，调阅 2-3 个专业毕业设计（论文）、3 门左右课程的试卷和试卷分析报告。

5. **意见反馈会。**安排在现场考察的最后一天下午，会议由专家组组长主持，时间一般不超过 3 小时。由专家组成员分别发表反馈意见，专家组组长就考察情况对学校进行全面评价和反馈，其他专家针对考察中发现的问题发表建议；专家组组长反馈时间约 40 分钟，其他专家每人反馈时间约 10 分

钟。专家组全本成员、学校领导、部分院系与职能部门主要负责人、教师与学生代表，以及其他评估相关人员参加（反馈会可邀请主管部门的领导及评估机构负责人参加）。

(三) 主要工作方式

一是深度访谈，专家在阅读材料、分析发现问题后，有针对性地选择对象进行深度访谈；

二是听课观课，包括听理论教学课、实验课、实训课及实习课；

三是考察走访，考察教学设施如实验室、校内实习实训基地、创业基地的设置与学校人才培养方案及课程体系的结合情况，了解用人单位的反馈情况，注重考查实践教学的效果；

四是文卷审阅，调阅学生试卷、毕业设计（论文）和学校提供的评估支撑材料；

五是问题诊断，归纳学校成绩、优势，提出学校问题和不足；

六是沟通交流，与学校领导、教师、学生、教学管理人员进行交流。在离校前，专家组召开评估初步意见反馈会，将专家个人及专家组考察初步意见反馈给学校，对学校的教学工作提出意见及改进建议。

三、设立评估现场指挥、工作和评估机构

(一) 评估现场指挥中心

总顾问：廖进球

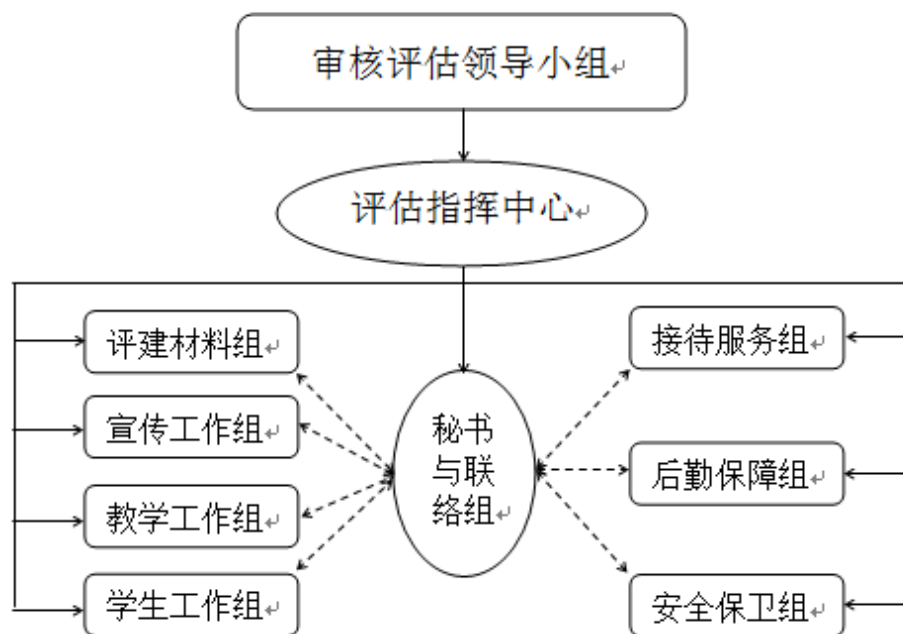
总指挥：王 乔

副总指挥：易小明、蒋金法、杨建林、邓 辉（常务）、
王小平、阚善栋、李良智

成员：袁 雄、王金海、郑 赟、汪业军、许基南、
彭 元、雷迎春、黄晓全、郑 威

主要职责：全面负责评估运行指挥与工作协调，保持正常教学、工作秩序；负责与评估专家组的沟通，提供便利的工作条件和服务保障；负责解决评估中出现的各项问题，处理紧急和突发问题；指导和监督各工作组按要求开展工作。

指挥与工作关系图



(二) 评估工作组

1. 秘书与联络组

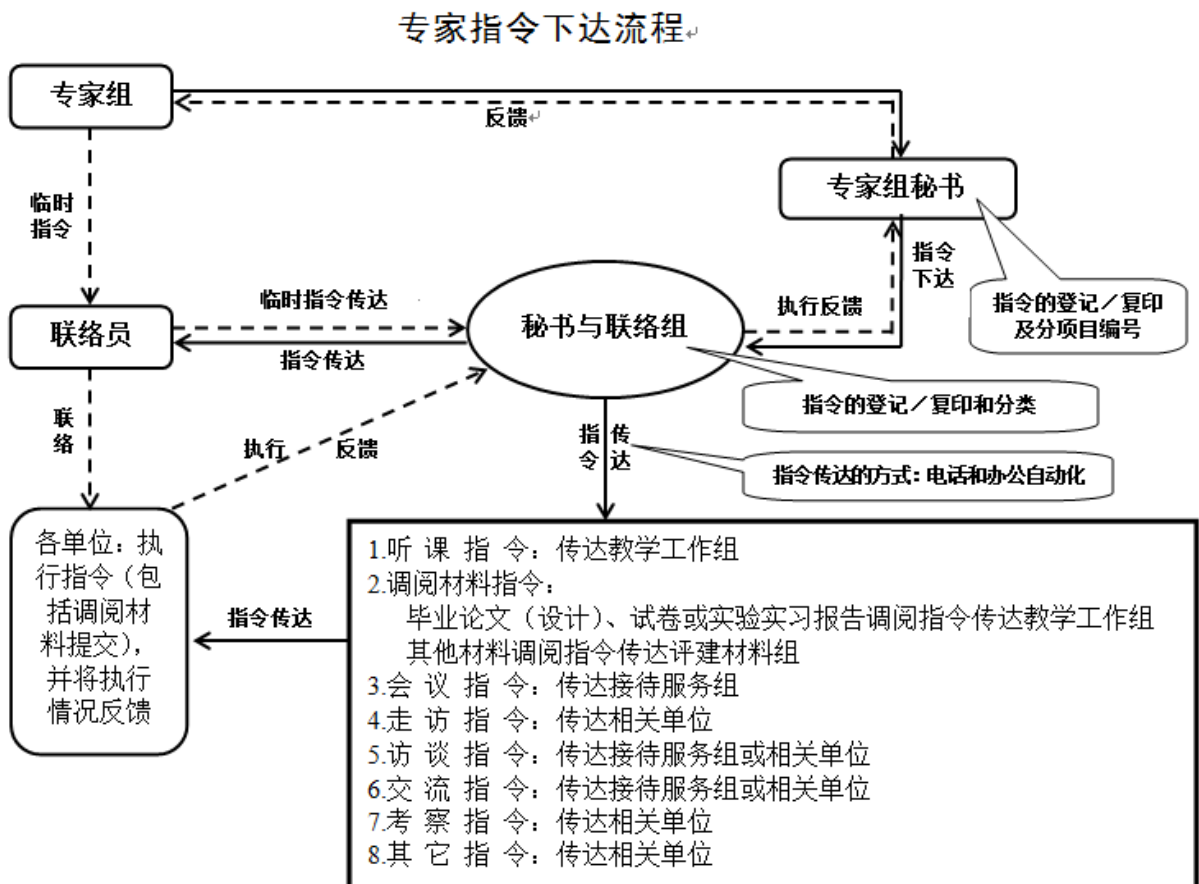
组 长：黄晓全

秘 书：朱烈民

联络员：10人（待定）

(1) 秘书工作职责

负责与项目管理员或评估秘书沟通，掌握专家信息，确定专家往返程机（车）票订购时间；按照项目管理员或评估秘书的要求做好各项评估事务；传达专家组秘书发出的指令，并反馈指令执行情况；每晚召集联络员碰头会议，汇总联络员的每日报道；完成专家组专家及指挥中心交办的其它任务。



(2) 联络员工作职责

专家进校前，学习评估方案、评估程序和学校的《自评报告》，深入了解校史校情；熟悉评估工作各环节和与各工

作组的协调配合程序；与评估专家取得联系，将了解到的专家行程及时提交接待组，了解的专家信息及时提交宣传组。专家进校后，引导专家进餐，并注意专家对气候、饮食、住宿、服务等方面的反应和需求；按指令引导专家到工作场所，如教室、会场、食堂、访谈和考察地点等；负责做好专家考察、访谈、听课、审问材料等活动的有关记录（注意呈送专家审阅）、摄像和录音；撰写所联络的专家个人工作活动的简报文稿。专家离校时，注意提醒专家避免遗忘物品，欢送专家。

2. 评建材料组

组 长：郑 威

成 员：周辉生、黄 剑、雷发斌、（评估前+各项目组1人）

工作职责：待专家住房确定，摆放专家案头材料，并将电子版支撑材料（索引）拷贝到专家用电脑；整理专家工作室和摆放评估支撑材料；按照专家要求及时提供和送达备查材料；在专家查阅各类评估材料时，应认真做好相关材料、数据等问题的解释工作。

3. 接待服务组

组 长：袁 雄

副组长：汪业军、肖清雷、黄建平、章 蓉

秘 书：王智明

成 员：由组长与副组长共同指定

(1)接待组

组 长：袁 雄

副组长：汪业军、章 蓉

成 员：由组长与副组长共同指定

工作职责：编制《评估服务指南》，制作专家、学校工作人员的胸牌、会议桌牌等；负责按联络员与专家确定的时间订购往返程机（车）票，安排人员到机（车）站往返接送；安排考察用车辆和司机；组织布置专家的住房、发放办公与生活用品，落实专家（含相关工作人员）用餐；准备专家所需工作室、会议室及环境布置；负责专家组会议（包括预备会、每日碰头会等）、评估见面会、评估意见反馈会等会务服务；接到指令，做好校领导、管理干部、教师等接受访谈（或座谈会）的组织与安排；督促集体考察路线上各点单位做好相关准备和接待工作；负责做好专家对党办校办、人事处等走访及相关问题、数据等交流时的接待、汇报及答疑工作。应专家要求及时提供调阅的相关文件材料。

(2)网络组

组 长：肖清雷

成 员：由组长指定

工作职责：负责配置或安装专家住房电脑和有关设备（如打印机、复印机）；监控和保证服务器工作安全、稳定运行，网络和电话畅通无阻；保持各网络教学系统、管理系统等登录快捷，并准备网络通讯意外的处理方案；负责做好

专家走访网络管理中心及对网络教学系统使用、数据等交流时的接待、汇报及答疑工作。

(3)保健组

组 长：黄建平

成 员：由组长指定

工作职责：负责专家健康服务。

4. 教学工作组

组 长：许基南

副组长：方 勤、陆晓兵、徐旭川、廖国琼、吕晓梅

成 员：由组长和副组长共同指定

工作职责：检查南昌城区实践教学基地使用情况和保持教室、实验室等教学设备运行正常，各网络教学系统资源完备、规范；组织开展全校教师教学练兵，要求教师完善教学基本材料，落实教师自带教材、教纲、教学进度表、教案等材料进课堂，以备专家听课时查询；维护评估期间教学秩序；按指令负责专家听课的对象、课程、节次、教室等信息的下达与落实，及时向专家呈送听课时所需的教材、教学大纲等材料；负责专家调阅的毕业设计（论文）、考试试卷、或实验（实习）报告等备查材料，以及专家临时调阅教学相关材料的及时呈送工作；负责做好专家走访教务处、计算机实践中心、图书教材采购中心、实验室等和相关问题、数据交流时的接待、汇报及答疑工作；应专家调阅要求及时提供近年教学管理文件、教学管理档案和教学活动材料；协同专家考

察实践教学基地等。

5. 学生工作组

组 长：郑 贇

副组长：习金文、罗 锐、潘 桦、刘彪文、郑志强

成 员：由组长与副组长共同指定

工作职责：负责维持专家进校考察期间学生的学习秩序（如到课率及图书馆、实验室学习等）、生活秩序（寝室文化、就餐秩序、行为举止等）；组织学生晨读、晨练、社团及课外活动的开展；开展学生教育和开展学生应对访谈、交流等知识、礼仪教育，并按指令做好学生访谈（或座谈会）的组织与安排；负责做好专家走访学工处、团委、招生就业处及考察大学生活动中心、大学生创业孵化中心、体育场馆等和相关问题、数据交流的接待、汇报与答疑工作；应专家要求及时提供调阅的相关管理文件、管理档案、活动材料等；协同做好接待专家考察学生宿舍、用人单位等工作。

6. 宣传工作组

组 长：王金海

副组长：习金文、喻春龙

成 员：由组长与副组长共同指定

工作职责：负责校园文化环境的整体布置、评估氛围的营造工作，展示学校大气、朴实、创业的良好形象；统筹安排学校网站、广播电视与校报的宣传；负责向专家提供学校有关宣传材料、专家评估活动的跟踪报道和相关会议、活动

的摄影、摄像和记录；专家进校前，通过联络员获取专家相关信息，利用校内宣传媒体发布；负责做好专家走访宣传部及相关问题交流的接待、汇报及答疑工作。

7. 后勤保障组

组 长：彭 元

副组长：余 飒、肖兴富

成 员：由组长与副组长共同指定

工作职责：做好校园环境的整治工作，确保评估期间各校区环境整洁；负责专家对学生食堂考察就餐的具体安排；负责专家调阅校舍与设备材料的及时呈送；负责专家走访后勤管理等部门、学生宿舍、食堂等及相关问题、数据交流时的接待、汇报与答疑工作；准备紧急情况的处理预案。

8. 安全保卫组

组 长：雷迎春

成 员：由组长确定

工作职责：负责校园环境的综合治理，使校园各场所秩序井然（含保安形象、校园巡查、校门及周边秩序整治、校内交通管理与车辆停放、家属区的物品堆放等）；确保专家在校考察期间时的安全，并给专家留下学校管理严格规范的良好印象；确保专家工作、生活场所（地）的安全；加强对突发事件及重点人员的防范；制定紧急情况预案。

9. 学校各单位、各学院，均应做好专家走访、交流的接待、汇报及答疑工作，梳理工作思路，准备好汇报稿(或 PPT)，

并应专家要求及时提供调阅的相关管理文件、管理档案、活动材料。

四、各单位主要任务及进程安排

详见附件1-3。

五、总体要求

1.各单位要按照审核评估要求逐项抓好落实，高质量、创造性地完成评估工作任务，并对工作进程及时进行有效调控。

2.各单位在评估期间服从指挥、听从指令调度，并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。

3.各级领导要熟悉国家、省有关审核评估和教育教学改革相关文件精神，精读《自评报告》、本科教学状态数据分析报告，熟悉学校基本情况，依照引导性问题认真梳理工作思路，以平常心态应对专家访谈和交流。

4.原则上，专家进校考察期间全校教职人员不请假，坚守岗位，做好本职工作，积极参与评估，按指令要求服从评估安排。

附 1: 现场指挥中心及各迎评工作组任务及进程

组别	工作任务或要求	工作时间
现场指挥中心	讨论确定迎评实施方案，提交学校审议	10月25日前
	校内考察，确定专家集体考察线路、选点方案，提交学校审议；并对所选点的单位提出整改要求和讲解要求	10月25日前
	评估前各单位、工作组迎接评估准备工作检查	11月24日前
	评估工作现场指挥、协调、监控、检查	12月2日前
秘书与联络组	确定联络员 10 人，从学校各单位协商选取	10月30日前
	联络员培训，组织学习评估内涵，了解学校情况，掌握专家考察方式及考察内容，训练接待礼仪等	11月15日前
	与专家沟通获取专家行程，了解专家信息	11月20日前
	参与接送专家，做好引领工作，传递专家指令与反馈，并按要求完成联络的相关工作	11月27日至12月2日
评建材料组	所有评估材料按要求地点摆放和拷贝	11月26日前
	评估见面会校长《补充说明》文本撰写、讨论、修改、定稿	11月23日前
	评建材料员的工作演练	11月26日前
	专家调阅各类材料的收集与传送，解释专家对材料中问题的解释	11月27日至12月2日
	评估结束，材料收集、归档	12月2日
接待服务组	编制《专家服务指南》	11月15日前
	制作胸牌、会议桌牌、准备与发放办公与生活用品、专家用餐准备等	11月23日前
	专家住房、专家用工作室、会议室准备及会务服务等	12月1日前
	专家住房、工作室及电脑和打复印机准备，畅通网络电话和做好专家健保	12月2日前
	专家往返订票，专家来校接送（站）	12月2日前
教学工作组	组织开展听课活动，全校教师课堂教学练兵，督促学院进行说课、演练活动；要求教师完善教学基本材料	11月23日前
	检查实验室环境布置，保持教室、实验室等教学设备运行正常	11月23日前
	督促南昌城区的实践教学基地做好迎评准备工作，协同专家考察	12月1日前
	监控各类教学资源系统教学资源的完善、规范及运行情况	12月1日前
	维护教学秩序、教学设备运行情况检查与维护，按指令传递材料	12月1日前
学生工作组	开展学生教育和开展学生应对访谈、交流等知识、礼仪教育	11月15日前
	宣传和组织学习自评报告活动，了解学校基本情况	11月23日前
	落实上课听课基本要求，监控学生到课率、学习秩序、生活秩序	12月2日前
	组织策划评估期间校园文化、社团、竞赛、创新创业和晨练（晨读）活动	12月2日前
宣传工作组	制订评估宣传工作方案	11月5日前
	校各类媒体的宣传策划，迎接评估的校园氛围策划与环境布置	11月23日前
	做好评估专家组活动的摄像、录音、摄影等服务的准备工作	12月2日前
后勤保障组	紧急情况的处理预案	11月5日前
	校园环境的整治、整洁，学生食堂、就餐秩序维护	12月2日前
	会同接待组落实专家在校考察吃、住安排	12月2日前
安全保卫组	紧急情况的处理预案	11月5日前
	校园环境安全整治，保障专家在校考察的安全	12月2日前

附件2:

评建办及项目组工作任务与进程

组别	工作任务或要求	工作时间		
领导小组	审议学校《本科教学状态数据分析报告》	10月18日前		
	审议学校迎评实施方案	10月25日前		
	审议审核学校《自评报告》	10月25日前		
	审议评估专家考察的经费预算、接待方案、宣传工作方案及应急预案	11月5日前		
	审议校长《补充说明》文本	11月25日前		
评建办 (评建材料组参与)	状态数据 分析 报告	填报、导出第一稿、编辑,提交讨论	9月30日前	
		填报与修改,导出第二稿,提交学校审议	10月15日前	
		修改、完善,导出第三稿,提交学校确认,上传部版系统	10月20日前	
		应教育部评估中心要求修改,完善,印刷	10月30日前	
	学校 自评 报告		第二稿提交讨论、修改	10月5日前
			第三稿提交讨论、修改、定稿	10月25号前
			第四稿修改、完善、提交确认,上传评估信息管理系统	10月30日前
			进一步完善,印刷,编制简本向全校公布	11月10日前
	支撑 材料		编辑目录第三稿,并组织编辑材料	10月25日前
			向指挥中心汇报,征求意见,修改目录和增删、编辑材料	10月28日前
			上传相关支撑材料至评估信息管理系统	10月30日前
			编辑、完善、电子化、打印、装盒备查材料	11月23日前
			建立支撑材料检索索引,拷贝专家用电脑案头材料	11月26日前
	案头 材料		编辑格式,组织填写、收集、编辑,关注各单位亮点材料收集	10月20日前
			上传相关案头材料至评估信息管理系统	10月30日前
			编辑、完善、电子化、印刷(包括亮点材料)	11月23日前
	备查 材料		确定收集要求,组织收集	10月15日前
			按存放地点,存放	11月23日前
		编制迎评实施方案,提交审议、批准	10月15日前	
		组织编制专家考察的经费预算、接待方案、宣传工作方案及应急预案	11月5日前	
项目组		按要求完成项目自评报告(第三稿)修改,并提交评建办	10月10日前	
		完成以要素为单位的综述撰写,提交评建办	10月25日前	
		按要求,在收集学院支撑材料的基础上,完成项目支撑材料的总结、提炼,确保材料的有效性和支撑力度	10月25日前	
		完成所有表格的填写,打磨数据、确保合理性;保持前后一致、与学校一致,数据准确、合理,自评报告中采用的数据有依据	10月13日前	
		按编制要求制作案头材料,并提交评建办	10月25日前	
各部门		做好专家集体考察线路各点的准备、讲解与接待专家的演练	11月23日前	
		办公区及会议室的文化环境布置	11月23日前	
		依照引导性问题,在了解学校办学定位、管理、教学、科研、服务等状态基础上,梳理本职工作思路,做好应对访谈、交流工作	11月25日前	
		评估期间履行工作职责、执行评估流程、按任务完成;保持正常的教学、学习、工作和生活秩序	12月2日前	

附件3:

学院工作任务与进程

序号	工作任务或要求	工作时间
1	课堂教学练兵: 要求人人过关; 教师完善教学基本材料(教材、教纲、教学进度表、课件、教案及实践教学的相关教学材料); 学院安排说课、演练活动, 开展听课活动	11月23日前
2	数字化教学资源建设: 完成数字化教学资源平台的教学资源上传, 网络教学平台的教学互动	11月23号前
3	实验室与实践教学基地: 实验室环境布置, 对位于南昌地区的示范实践教学基地进行迎评准备工作; 评估期间安排学生到实验室、基地学习	11月23日前
4	2016届毕业论文(设计)、2015~2016学年考试试卷: 按照要求全面完成等整改工作(含装订), 并提交目录	10月25日前
5	学风建设: 到课率、上课听课基本要求的落实; 督促学生遵守校纪校规及良好形象的形成; 加强科技文化、社团、竞赛活动及晨练(晨读)的组织开展	12月2日前
6	教学档案: 要求整理、规范、齐全、查找快捷	11月23日前
7	支撑材料: 督查整改要求, 围绕学院自评报告整理、总结、提炼, 特别注重总结材料的撰写, 提交项目组, 并形成学院支撑材料电子档案	10月20日前
8	自评报告: 按督查要求, 围绕“五个度”进行修改, 加强对学院特色的总结凝练、定稿	10月20日前
9	状态数据: 保持前后一致、与学校一致, 数据准确、合理, 自评报告中采用的数据有依据	10月20日前
10	梳理引导性问题, 了解学院教学状态, 做好学院领导、系主任、老师和学生应对深入访谈、交流工作	11月23日前
11	学院文化环境的维护	11月23日前
12	评估期间履行工作职责、执行评估流程、按任务完成保持正常的教学、学习、工作和生活秩序	12月2日前

抄送: 校属各单位

江西财经大学校长办公室

2016年10月26日印发