西北农林科技大学

本科教学审核评估预评估工作方案

根据学校年度工作安排及本科教学审核评估工作进程，经学校研究，决定邀请陕西省、有关农林高校相关专家组成专家组，于5月22—26日对我校本科教学工作进行审核评估预评，为切实做好预评各项工作，特制订本实施方案。

一、指导思想

以教育部本科教学审核评估范围为依据，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的工作方针，突出内涵建设、突出特色发展，通过强化学校办学定位、强化教学中心地位、强化内部质量保障体系建设，通过预评估进一步查找学校本科人才培养中存在的突出问题，精准施策，加强整改，不断提高本科人才的培养质量和水平。

二、组织机构

预评工作在学校本科教学审核评估领导小组及工作组的领导和协调下开展，审核评估办公室具体组织实施，为保障各项工作的顺利开展，成立若干工作组负责预评的相关工作任务落实。

**1.综合组**

**组 长**：陈玉林

**副组长**：贾俊刚 李 论

**成 员**：教务处、评估办相关工作人员

**工作职责：**

（1）提出预评估专家名单，确定预评估专家名单及相关对接事宜；

（2）负责本科教学审核自评报告撰写、预评估专家进校工作安排、专家工作指南的制定及专家案头材料的准备；

（3）负责起草校领导讲话稿、PPT制作、致辞、主持词、反馈意见的整理、整改工作方案等材料；

（4）负责有关通知、指令的传达及工作督办；

（5）负责专家组联络电话值班，各工作组及各单位的联系协调等；

（6）负责自评报告支撑材料的收集、整理、编目、归档和装盒；

（7）负责评估专家、校领导及工作人员胸牌制作。

**2.会务组**

**组 长**：孙 马

**副组长**：张鹏飞 李国龙 卢 涛

**成 员**：党校办、评估办相关工作人员

**工作职责：**

（1）负责安排专家住房，按要求配置、摆放专家生活及办公用品；

（2）负责准备专家房间的电脑、打印机及系统的安装调试和保障专家住宿地网络的畅通；

（3）负责车辆调度、食宿安排、接送工作；

（4）负责评估专家进校见面会、专家沟通座谈交流会、专家意见反馈会会场布置。

**3.专家联络组**

**组 长**：曹军会

**副组长**：潘 瑞

**成 员**：齐 涛 韩虎群 郭建东 祁选轩 石颖贤

刘海斌 马 宁 高 杰 陈辉娟 张爱国

柳建军

**工作职责**：

（1）负责陪同、协助专家开展预评工作；

（2）负责向评估办和有关工作组传递、反馈评估工作信息、动态；

（3）负责做好专家和部门、学院的联络，保障专家各项工作顺利开展；

（4）负责专家的接送及有关安排。

**4.考察座谈访谈工作组**

**组 长**：陈遇春

**副组长**：雷 鹏 王俊儒 徐三友

**成 员**：各院（系、部）分管教学工作副院长（副主任）、分管学生工作副书记;校办、教务处、人事处、学生处等相关职能部门工作人员及专家联络组成员。

**工作职责**：

1. 负责专家听课的组织与协调，反馈专家听课、看课的相关事宜；
2. 负责教师座谈会、学生座谈会（包括会议的时间、地点、参加人员等）安排；

（3）负责落实评估专家现场考察路线、考察点讲解人和讲解内容。

**5.宣传工作组**

**组 长**：闫祖书

**成 员**：宣传部相关工作人员

**工作职责**：

（1）负责审核评估工作的宣传报道；

（2）负责制作审核评估工作专题宣传栏、国际交流中心电子显示屏字幕，营造良好的工作氛围；

（3）负责校园校园网、广播、校报等媒体的评估工作报道；

（4）负责照相、摄像等工作。

**6.服务保障组**

**组 长**：戴 军

**副组长**：刘西平 韩苏建 穆沛红

**成 员**：后勤管理处（后勤服务中心）、保卫处、网络中心、图书馆、校医院等相关人员

**工作职责：**

（1）负责校园内交通秩序及校园稳定安全；

（2）负责预评估期间教学区各种设施、设备的正常运行，确保校内水电正常供应；

（3）负责预评估期间专家、学生餐厅饭菜质量、饮食卫生，确保环境整洁；

（4）负责校园环境的维护、保洁工作；

（5）负责校园网、多媒体教室的正常运行；

（6）负责预评估期间专家组医疗服务工作。

三、主要任务

**1.本科教学审核评估办工作任务**

（1）5月15日前，完成学校自评报告的修改完善；

（2）5月20日前，完成自评报告支撑材料的收集、整理、编目；

（3）5月20日前，完成领导讲话稿、汇报PPT等相关材料起草；

（4）5月20日前，牵头完成评估专家案头材料的准备工作，教务处、人事处、科研院、学生处、团委等部门配合。

1. **各学院（系、部）工作任务**

（1）5月15日前，完成学院自评报告的撰写；

（2）5月15日前，完成各单位汇报PPT的制作；

（3）5月20日前，完成教学档案规范化建设、试卷及目录、毕业设计（论文）及目录和其他教学支撑材料的准备工作；

（4）5月20日前，完成人才培养方案修订完善、课程质量标准审核备案、教师及学生花名册准备等工作；

（5）根据专家的考察座谈访谈计划，安排本单位教师和学生的相关工作，负责落实召集教师、学生座谈会（包括会议的时间、地点、参加人员等）。

**3.各相关处室、直属（附属）单位工作任务**

1. 5月15日前，教务处负责进行课堂教学质量全面检查，规范课堂要求，严明课堂纪律，保障教学环节正常运行，负责提供教学校历、2014版本科人才培养方案、课程表、试卷汇总清单、毕业设计（论文）汇总清单、实习基地一览表等支撑材料。
2. 5月15日前，其他相关部门负责做好我校办学投入、教学设施、图书资料、网络教学资源、教学信息化条件、实验室、体育场馆、校园环境、师资队伍数量与结构统计分析、教师教学能力与教学投入、专业招生计划及生源质量等支撑材料的整理归档及提交工作。

四、工作要求

1.高度重视。预评工作是对学校本科人才培养的一次全面检阅和体检，各单位要高度重视，严格按照审核评估的安排部署，抓好各项工作任务推进。

2.统筹协调。各单位、各工作组要积极部署、统筹安排，加强沟通、协作，确保预评工作顺利进行。

3.落实责任。根据预评工作的统一安排，各工作组要制定详细的工作实施方案，方案内容应包括人员组成、任务分工（具体时间、工作内容、责任人及联络方式）、工作流程、工作要求及注意事项、信息反馈等。

4.严格纪律。预评期间各级干部须在校在岗，因特殊情况离校者须履行请假手续。所有教职工、学生不得擅自离校，有课教师不得随意调课，全体学生应按时上课、自习，不得无故旷课。

5.畅通信息。预评期间，所有工作人员须保持手机24小时开通，确保联系畅通。