

无锡学院文件

锡院〔2024〕59号

关于印发《无锡学院本科教学工作合格评估自评自建（预评估）工作方案》的通知

各单位：

《无锡学院本科教学工作合格评估自评自建（预评估）工作方案》经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



无锡学院本科教学工作合格评估 自评自建（预评估）工作方案

根据学校迎接本科教学工作合格评估实施方案的总体安排，学校将于 2025 年 3 月（暂定）组织开展评估自评自建工作。为明确工作任务，做好相关准备，迎接自评自建工作，特制定本方案。

一、工作目标

全面掌握我校本科教学工作的现状，总结成绩，查找不足，分析原因，圆满完成评估自评自建阶段的各项工作任务。根据专家提出的意见建议，提出继续整改措施，切实加强建设整改，使学校的办学条件逐步改善，教学管理更加规范，教学质量稳步提升，确保学校顺利通过本科教学工作合格评估。

二、组织机构和工作职责

结合学校实际，根据评估各项工作需要，在学校评建工作领导小组下成立各工作组，负责评估自评自建工作专家组进校前及在校期间考察的协调、配合、服务工作。具体安排如下：

（一）综合工作组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：张永宏

组 长：陈玉林

参与人员：评建办全体成员、各二级单位负责人、二级单位

信息联络员

2. 主要工作

(1) 负责制定、审核并发布考察工作、任务、时间安排等内容，确保评建工作信息完整准确、传达迅速及时。

(2) 负责启动评建工作反应联动机制，在专家组下达工作任务后，第一时间对各工作组组长和二级学院负责人发出指令，各组组长和二级学院负责人收到指令后应按工作职责和程序迅速开展工作；各工作组对接的二级学院联络员在接到指令后应迅速向本学院领导汇报，及时开展相关工作。

(二) 联络接待工作组

1. 责任人及工作人员

责任领导：张永宏

组 长：李沛武

参与人员：党委办公室、院长办公室全体成员

2. 主要工作

(1) 对接领导信息，负责拟订要客接待工作方案，报领导小组审定后执行。

(2) 负责选拔并培训联络组成员，对要客实施“一对一”联络接待。

(3) 负责自评自建工作重要会议的会前准备及会务服务工作。

(4) 负责组织联络员与要客进校前的联系、进校后的服务、考察结束后的送行等工作。

(三) 现场考察组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：曹广喜

组 长：陈玉林

参与人员：评估自评自建工作考察路线涉及学院、党委办公室、院长办公室、教师发展与教学评估中心、图书馆等有关负责人

2. 主要工作

(1) 负责拟定专家入校考察方案，报领导小组审核后实施。

(2) 各二级学院、教务处、教师发展与教学评估中心、图书馆等负责本单位考察的准备工作，做好讲解员培训工作。

(3) 协助宣传工作组做好专家考察的宣传记录工作。

(4) 协助安全保卫组做好车辆安排、专家接送工作。

(四) 宣传工作组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：匡 辉

组 长：史华伟

参与人员：宣传部全体成员

2. 主要工作

(1) 负责拟定专家入校考察宣传工作方案，报领导小组审核后实施。

(2) 负责组建宣传队伍，完成人员培训，组织全体宣传工作人员学习、领会教育部本科教学工作合格评估对宣传报道、摄像、摄影的要求，明确宣传工作要求和工作纪律。

(3) 负责做好校外媒体协调工作，确保专家在校工作期间不

受媒体干扰。

(4) 负责做好专家入校考察期间的氛围营造，重点做好学校校园橱窗、横幅、LED显示屏、海报等宣传平台的管理工作。

(5) 负责加强专家入校考察期间校园网、微信公众号、广播等校园媒体的监管工作。加强网络信息监控，及时、妥善处理各类突发事件。

(6) 做好各类新闻信息发布的审核工作。

(7) 按规定做好专家组在校工作期间的摄影、摄像工作和后期处理工作，负责在专家组离校前制作完成电子相册。

(8) 做好资料留存工作，所有照片和视频材料统一建档保管，杜绝外泄、外传和上网。

(五) 信息技术组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：徐军海

组 长：夏庆锋

参与人员：信息化建设与管理中心全体成员

2. 主要工作

(1) 负责拟定专家入校考察信息技术保障工作方案，报领导小组审核后实施。

(2) 负责保障专家入校考察期间校园网及计算机网络满足教学需要。

(3) 负责专家组入住房间的网络及专家用电脑的维护。

(六) 材料工作组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：曹广喜

组 长：陈玉林

参与人员：材料组全体成员

2. 主要工作

(1) 负责拟定支撑材料及案头材料目录，报领导小组审定后执行。

(2) 负责完成支撑材料及专家案头材料的收集、整理工作。

(3) 负责完成支撑材料及专家案头材料的上传及成册、摆架工作。

(4) 负责本科教学工作合格评估专家及工作手册的编制工作。

(5) 负责接收综合工作组下发的专家指令，并进行任务分解。

(6) 负责根据分解的指令调阅和审核材料。

(7) 负责上报专家所需的调阅材料。

(8) 负责接受专家对材料的询问并进行解释；对不能作出解释的，负责联系相关部门负责人向专家解释和说明。

(七) 教学综合组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：曹广喜

组 长：钱承山

参与人员：教务处全体成员、各二级学院相关成员

2. 主要工作

(1) 负责拟定专家入校考察教学工作方案，报领导小组审核

后实施。

(2) 负责做好专家进校考察期间一周的全校课表。

(3) 负责按照综合工作组的指令，通知二级学院负责人被抽取任课教师准备专家听课，通知相关工作人员提取、运送试卷、毕业论文（设计）等材料并做好送前审核。

(4) 负责告知二级学院负责人及联络员提醒任课教师做好准备。（教师上课须带教材、教案、教学进度表、教学大纲、学生名册等材料，上课需提前10分钟进入教室）。

(5) 负责审核、装订2023-2024学年第二学期和2024-2025学年第一学期考试试卷及配套材料、2024届毕业生毕业论文（设计）等资料，按要求整理好后上架。

(6) 负责准备纸箱、打印机、电脑等办公用品。

(7) 负责培训教务处工作人员、各二级学院试卷和毕业论文（设计）材料管理人员，做到材料熟悉、提取规范。

(8) 做好试卷、毕业论文（设计）提取与运送。

(9) 负责试卷、毕业论文（设计）清理、运回与归档。

(10) 负责完善、审核实习基地的档案材料和汇报文稿及PPT。

(11) 负责制定各实习基地接待方案、考察流程，培训相关工作人员，并纳入学校接待方案中统筹。

(12) 做好专家考察实习基地期间的车辆安排等各项服务工作。

（八）教师工作组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：梁惠娥

组 长：丁留贯

参与人员：人事处全体成员

2. 主要工作

(1) 在接待联络组的协助下，负责做好专职教师、管理人员座谈会场地准备、通知、组织及协调。

(2) 严肃纪律，做好评估自评自建工作期间教职工的考勤及劳动纪律督察工作，并及时进行通报。

(3) 负责协助宣传工作组，加强教职工思想教育，考察期间全校教职员工不接受任何媒体关于专家考察工作内容的采访。

(九) 学生工作组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：左同宇

组 长：张灿龙

参与人员：学生工作处、团委全体成员、各二级学院党总支书记

2. 主要工作

(1) 负责加强学生思想教育，强化对学生宿舍卫生、文明礼仪、课堂纪律等宣传教育工作。

(2) 负责强化校情校史、规章制度和评建知识学习，各二级学院加强对学生的宣传教育和培训指导。

(3) 负责学生座谈会的会务准备、服务等工作。

(4) 学工处负责督促各二级学院开展工作，严防事故发生。

(5) 团委负责组织主题鲜明的文体活动。

(6) 负责协助后勤处做好学生食堂就餐秩序，营造爱护、节约、有序的氛围。

(7) 负责协助图书馆、后勤处加强对图书馆阅览室、教室自习室的纪律卫生要求。

(十) 就业工作组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：左同宇

组 长：张灿龙

参与人员：学生工作处全体成员

2. 主要工作

(1) 负责拟定专家入校考察就业基地工作方案，做好评估自评自建工作前的各项准备，自查自纠，确保各项工作落实到位。

(2) 负责完善、审核就业基地的档案材料和汇报文稿及PPT。

(3) 负责制定各就业基地接待方案、考察流程，培训相关工作人员，并纳入学校接待方案中统筹。

(4) 在综合工作组的统筹下，负责校外就业基地评估工作总调度。

(5) 负责在专家考察就业基地期间向专家提供车辆等各项服务工作。

(十一) 安全保卫组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：左同宇

组 长：陈 翀

参与人员：保卫处全体成员

2. 主要工作

(1) 负责拟定专家入校考察期间学校安全保卫及应急预案。

(2) 负责同辖地派出所联系，加强对学院周边网吧、旅馆、饭店及小摊小贩的管理，杜绝治安刑事案件发生。

(3) 协同宣传工作组，负责做好评估自评自建工作考察期间网络舆情信息搜集和研判工作，及时反馈信息。

(4) 负责做好评估考察期间校内安保信息搜集和研判工作，及时反馈信息。

(5) 协同物管公司，在专家进校之前，完成对专家工作室、会议场所、就餐地点、休息区域的消防通道、消防设施、电器设备的安全隐患排查。专家进校后，负责专家工作室、会议场所、就餐地点、休息区域外围的安全警戒、门岗值勤、证件查验工作。

(6) 负责学校办公楼、学生宿舍、图书馆等重点领域的治安管理，加强巡逻和守护，严防闲杂人员出入，严防盗窃事件发生。如遇突发事件，做好现场及人员的管控，并采取有效处置措施。

(7) 负责加强对出入车辆的管控。

(8) 负责学校校内交通疏导，禁止车辆超速行驶、违规乱停，避免交通事故发生。

(9) 协助后勤管理处，做好食品安全检查工作。

(十二) 实验安全组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：曹广喜

组 长：王铁邦

参与人员：实验室与设备管理中心全体成员

2. 主要工作

(1) 负责实验室条件建设与保障。

(2) 负责实验室操作规范、制度上墙、实验室安全等。

(3) 负责实验室台账记录等资料的检查。

(十三) 后勤保障组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：胡剑凌

组 长：李小睿

参与人员：后勤管理处（基建处）全体成员

2. 主要工作

(1) 负责做好学校室外及公共区域保洁工作。

(2) 负责检修全校水电设施，确保正常运行。

(3) 负责与相关部门协商确保专家考察期间设施设备完好，水电供应正常。

(4) 负责做好停电停水应急预案。

(5) 负责优化评估专家工作环境和生活环境，提供良好的生活保障。

(6) 负责校内环境全面治理及美化工作。

(十四) 督查组

1. 责任领导及工作人员

责任领导：王友明

组 长：李步浩

参与人员：纪委办公室全体成员

2. 主要工作

(1) 制定专家入校考察期间工作纪律以及办公室的卫生标准与要求，报领导小组审核后予以公布。

(2) 专家驻校期间每天加强对各办公楼上班纪律的督查，发现问题及时告知相关部门进行整改。

(3) 专家驻校期间每天安排专人对各教学楼栋的教学和工作秩序等进行巡查，发现异常情况及时告知相关部门予以处置。

(4) 完成评建办及校领导交办的其他督查任务。

三、总体要求

(一) 领导小组负责评估自评自建整体工作统筹，评建办负责评估自评自建工作全面实施和协调，各组责任领导要加强工作指导，各组长为本组工作第一责任人，要切实履行职责。各工作组、各职能部门、二级学院、工作人员及教职工要全力配合。

(二) 各工作组需结合评估自评自建工作方案，熟悉评估自评自建工作专家日程安排表（附件1），拟定和完善本工作组具体实施工作方案（附件2），明确工作人员及工作职责。具体时间要求如下：

1. 2025年1月10日前，完成各工作组方案，经责任校领导审定、签字后，提交纸质版本和电子版本至评建工作办公室（联系人：朱岚、葛琴）；

2. 2025年1月15日前，各组工作人员调配到位；

3. 2025年3月1日前，各组工作人员培训到位。

(三) 各工作组和二级学院要各尽其责，按照本科教学工作合格评估自评自建工作方案做好各项准备工作，并结合自己所在岗位尽职尽责完成任务分工。

(四) 具体事宜请及时咨询评建办有关人员（联系人：朱岚、葛琴，0510-80560013/80560421）。

附件：1.评估自评自建工作专家日程安排表（暂定）
2.评估自评自建工作组方案

附件1

评估自评自建工作专家日程安排表（暂定）

日期	时间	工作内容	地点	主持人
第一天	全天	专家报到	报到酒店	
	17:30-18:30	晚餐	餐厅	
	19:00-21:00	专家组入校评估布置会	学校会议室	专家组组长
第二天	7:00-8:00	早餐	餐厅	
	8:30-9:00	专家见面会	学校会议室	专家组组长
	9:10-10:10	专家集体考察	学校	
	10:20-12:00	专家听课、走访、访谈、查阅资料等	学校	
	12:00-13:00	午餐	餐厅	
	14:00-17:30	专家听课、走访、访谈、查阅资料、考察校外实习实训实践基地等	学校、基地	
	17:30-18:30	晚餐	餐厅	
	19:00-21:00	待定		
第三天	7:00-8:00	早餐	餐厅	
	8:30-10:00	专家听课、走访、访谈、查阅资料、考察实习实训实践基地等	学校、基地	
	10:00-11:30	专家组工作会	学校会议室	专家组组长

日期	时间	工作内容	地点	主持人
	12:00-13:00	午餐	餐厅	
	14:00-17:00	专家组意见反馈会、个性化指导	学校会议室	专家组组长
	17:30-18:30	晚餐/返程	餐厅	

备注：考察日程安排根据专家具体情况做适当调整。

附件2

评估自评自建工作组方案

工作组：_____

日期：_____年_____月_____日

责任领导		组 长	
参与人员			
一、主要工作内容			
二、具体工作安排及分工			

三、评估自评自建工作进程

注：本表可另附页。