

# 厦门工学院文件

厦工综〔2019〕29号

---

## 关于做好本科教学工作合格评估 模拟评估迎评工作的通知

各院（系）、部门、直属单位：

为更好迎接教育部本科教学工作合格评估，进一步剖析我校目前本科教学中存在的问题，做到“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合，重在建设”，推动学校教学工作上新台阶，学校拟定于2019年6月9日-13日组织校外专家开展本科教学工作模拟评估活动。现将模拟评估工作事项通知如下：

### 一、模拟评估时间

6月9日（周日）—6月13日（周四）

评估日程安排详见附件1。

### 二、模拟评估内容与形式

1. 专家听取校长的自评报告和各二级院系领导的汇报；
2. 专家查阅学校自评报告、教学状态数据分析报告、教学档

案和支撑材料等各类材料；

3. 专家实地考察实验室，检查实验教学情况；

4. 专家实地考察校外实习基地；

5. 专家访谈董事会领导、学校领导班子、各职能部门负责人，  
与二级院系师生座谈；

6. 专家听课看课；

7. 专家开展其他有关考察活动。

### 三、主要迎评材料准备

#### 1. 学校及各院系自评报告及 PPT 报告；

学校自评报告及 PPT:

责任单位：秘书组 完成时间：5 月 31 日

院系自评报告及 PPT:

责任单位：各院系 完成时间：5 月 31 日

#### 2. 学校及各院系支撑材料；

学校支撑材料:

责任单位：教学条件建设组 完成时间：5 月 31 日

院系支撑材料:

责任单位：各院系 完成时间：5 月 31 日

#### 3. 主要评估专家案头材料。

总负责：评建办公室 完成时间：5 月 31 日

具体内容及分工表见附件 2。

## 四、主要迎评工作

围绕模拟评估的目标任务，各评建工作组要根据《关于调整厦门工学院本科教学评建工作委员会及其下设机构的通知》（厦工综〔2019〕10号）文件内的分工，明确责任，分工制定迎评专项工作方案（见下文FA系列方案），认真做好模拟评估的各项准备工作。

### （一）各评建工作组任务

#### 1. 教学条件建设组

组 长：冯良贵

副组长：游荣义、张佑林

成 员：教学处、工程坊人员

工作任务：

（1）完成学校指标支撑材料准备工作。确保专家调阅材料及时高效；

（2）做好教学基本状态数据的组织填报工作；

（3）为模拟评估专家抽查教学档案做好准备，在第一次预评估基础上，组织各单位做好教学档案整改复查工作；

（4）制定试卷和毕业论文等教学档案的专家抽查工作方案 (FA1)；

（5）制定专家听课工作方案 (FA2)，为专家听课做充分准备，组织各单位做好听课质量摸底工作。

（6）做好实验室环境、管理制度和教学设施及使用情况检

查、更新和准备工作。

(7) 组织各实验室做好开放记录、实践教学档案文件的存档备查工作；

(8) 做好教学仪器设备、图书资料充实工作；

(9) 组织各二级学院在模拟评估前基本完成校外实习基地的建设工作，制定校外实习基地考察的工作方案 (FA3)。

## **2. 秘书组**

组 长：李咏梅

副组长：游荣义

成 员：景国劲、林建森、肖芳浩、许智文、教学处相关人员

工作任务：

(1) 完成评估自评报告撰写；

(2) 完成评审专家汇报会汇报材料等文稿撰写；

(3) 完成校长报告 PPT 制作。

(4) 完成专家案头材料的牵头收集工作；

(5) 组织做好各专业培养方案的修订工作；

(6) 做好学校十三五教育事业发展规划及其子规划的修订工作；

(7) 做好教学制度文件汇编的修订工作；

(8) 牵头制作专家工作指南手册。

## **3. 教学质量监督组**

组 长：冯良贵

副组长：孔德明

成员：教学质量监控办公室、督导组全体成员

工作任务：

持续开展教学质量监督、管理系列活动，迎评期间加大教风督导力度。

#### **4. 支持保障组**

组长：李雄虎

副组长：李文、朱日丽、张佑林、阎循龙、周金敏

成员：校长办公室、计划与财务处、工程坊、后勤保障处、德文教育物业厦门工学院分部人员

工作任务：

(1) 制定专家集体考察工作方案 (FA4)，做好专家集体考察路线设计及演练论证工作，评估考察点的讲解词等汇报材料；

(2) 制定专家联络员工作方案 (FA5)，做好接待联络员选拔、培训工作；

(3) 制定专家接待工作方案 (FA6)，协调做好专家接待工作（接送、住宿、餐饮、办公设备等）；

(4) 配合做好教学仪器设备、图书资料充实工作；

(5) 保证校园网的畅通；

(6) 为合格评估的各项工作提供场地、保卫、后勤与资产保障服务，如校园环境维护、校园安全维护；

(7) 深入分析学校各项教学经费投入情况，对不符合评估要求的数据应及时会同相关单位协调论证并整改。

(8) 做好对外联络工作;

(9) 做好会场布置工作。

## **5. 师资与教师培训组**

组 长: 李咏梅

副组长: 黄国良、景国劲

成 员: 人力资源处、教师发展与教学研究中心、教学处教学研究科人员

工作任务:

(1) 做好各二级院系师资数据的复核完善工作;

(2) 牵头做好专家与教师座谈会准备工作, 制定教师座谈会和访谈的工作方案 (FA7);

(3) 做好专任教师培训工作, 在模拟评估前组织第一轮校内磨课活动。

## **6. 学生工作组**

组 长: 汤伟明

副组长: 马建华、李子芳、姜德森、黄华灿、管典安

成 员: 卫群、陈伟、陈龙华、雷卫斌、雷雨、学生处、各书院人员

工作任务:

(1) 持续开展学风建设系列活动, 迎评期间加大学风督导力度;

(2) 制定学生座谈会和访谈工作方案 (FA8), 做好学生座谈会准备工作;

(3) 做好宿舍卫生和秩序的检查。

## 7. 宣传组

组 长：顾留章

副组长：李清河

成 员：宣传处人员

工作任务：

(1) 组织做好学校合格评估工作的报道和迎评氛围营造；

(2) 做好迎评期间摄影摄像等工作；

(3) 加快宣传画册、宣传片的制作。

各评建工作组负责的专门工作方案 (FAn) 请于 5 月 27 日前发至评建办邮箱 xmgxy-xzbgs@163.com, 方案格式参照附件 3。

## (二) 各二级院系任务 (含其他教学单位)

1. 成立院级迎评工作小组，小组人员组成参考附件 4。5 月 27 日前将人员名单发至邮箱 xmgxy-xzbgs@163.com, 纸质版盖章交至评建办；

2. 根据第一次预评估专家反馈意见，进一步修改本院系的自评报告，做好向专家汇报的准备工作，围绕本单位工作，准备 15 分钟的汇报 PPT；

3. 根据第一次预评估专家反馈意见，进一步做好本单位评估指标支撑材料，确保专家抽调材料及时高效；

4. 根据第一次预评估专家反馈意见，进一步做好各类教学档案 (试卷、毕业论文 (设计)、一课一盒、实习报告、校外实习基

地材料等)的准备工作,确保专家抽调及时高效;

5.做好实验室检查及有关材料如开放运行记录、实验大纲、教材、指导书、学生实验报告等材料的准备工作;

6.做好专家访谈及座谈的准备工作,包括教师、学生、管理干部的准备;

7.做好本院系迎评期间教风、学风督导工作。

### **(三) 行政部门工作任务**

1.总结本部门工作,做好专家到本单位的考察和访谈的准备工作;

2.做好本部门负责的观测点支撑材料的进一步收集工作;

3.做好本单位负责的评建工作组的任务。

附件: 1.厦门工学院本科教学工作模拟评估工作日程安排

2.专家案头材料任务分工一览表

3.迎评专门工作方案参考格式

4.院系迎评工作小组人员名单表模板

厦门工学院

2019年5月15日

---

签发人: 田东平

---

抄 送: 董事会、监事会

---

厦门工学院校长办公室

2019年5月15日印发

---



## 附件 1

## 厦门工学院本科教学工作模拟评估日程安排表

日期		时间	内容	地点
6月9日 (周日)	白天	08:30-18:30	专家报到	北海湾惠龙万达嘉华酒店
	晚上	19:30-20:30	专家组预备会议	北海湾惠龙万达嘉华酒店
6月10日 (周一)	上午	08:30-09:30	专家见面会, 听取校长报告	至善三楼会议室
		09:30-10:30	专家校内集体考察校园及实验室	校内
		10:40-12:00	专家考察(听课、走访、查阅材料等)	各院系、各部门
	下午	14:00-16:50	专家考察(听课、走访、查阅材料等)	各院系、各部门
	晚上	19:30-21:00	专家碰头会	北海湾惠龙万达嘉华酒店
6月11日 (周二)	上午	09:00-12:00	专家考察(听课、走访、查阅材料等)	各院系、各部门
	下午	14:00-16:50	专家考察(校外实习基地)	校外实习基地
	晚上	19:30-21:00	专家碰头会	北海湾惠龙万达嘉华酒店
6月12日 (周三)	上午	09:00-12:00	专家考察(听课、走访、查阅材料等)	各院系、各部门
	下午	14:00-16:00	评估意见反馈会	图书馆一楼会议室
	晚上	16:30-21:00	专家返程	
6月13日 (周四)	全天	08:30-20:00	专家返程	

## 附件 2

## 专家案头材料任务分工一览表

编号	名称	责任单位	完成时间
1	专家工作指南手册	秘书组	5月24日前
2	自评报告	秘书组	
3	支撑材料目录	教学条件建设组	
4	校历	教学处	
5	作息时间表	教学处	
6	人才培养方案汇编	教学处	
7	专家组进校当周的课程表	教学处	
8	学生花名册	教学处	
9	教师队伍花名册	人力资源处	
10	试卷汇总清单	教学处	
11	毕业设计(论文)汇总清单	教学处	
12	校领导分工一览表	校长办公室	
13	各二级学院、系设置及负责人一览表	校长办公室	
14	行政教辅单位设置及负责人一览表	校长办公室	
15	学生就业单位一览表	学生处	
16	校外实习基地推荐考察一览表	教学处	
17	本科专业设置一览表	教学处	
18	教学管理制度汇编	教学处	
19	教学质量监控制度汇编	教学质量监控办公室	
20	人事管理制度汇编	人力资源处	

21	实验教学管理制度汇编	工程坊	
<b>编号</b>	<b>名称</b>	<b>责任单位</b>	<b>完成时间</b>
22	学校画册	宣传处	5月24日前
23	名师汇	人力资源处	
24	反映我校学生教育管理成果的汇编、画册等	学生处	
25	优秀毕业论文汇编	教学处	

备注：各专家案头材料整理责任单位须于5月24日前将所负责材料电子稿报送学校评建办审核后统一印制，已印制成册的画册等材料，须提供一式20份至评建办公室。

## 附件 3

# 专门工作方案参考格式

####（如试卷和论文抽查）工作方案

一、组成人员

二、工作内容及时间

三、工作要求

备注：

专门方案包含：

1. 试卷和毕业论文等教学档案的专家抽查工作方案
2. 专家听课的工作方案
3. 校外实习基地考察工作方案
4. 专家集体考察工作方案
5. 专家联络员工作方案
6. 专家接待工作方案
7. 教师座谈会和访谈工作方案
8. 学生座谈会和访谈工作方案

附件 4

## 院系迎评工作小组人员名单表模板

岗位	姓名	联系方式	工作地点	工作职责
组长				总负责，建议由院长担任
副组长				负责有关教学检查工作。建议由分管教学的副院长担任
试卷抽查/论文抽查				
实践材料抽查				
实验室考察				
支撑材料				
座谈会及访谈会				