

# 黑龙江八一农垦大学 评建工作办公室

评建办〔2017〕3号

## 关于印发《本科教学工作审核评估 评建机构工作职责》的通知

各基层单位评建机构：

为明确审核评估评建机构工作职责，有序推进各项评建工作，依据学校审核评估学习动员大会及《黑龙江八一农垦大学本科教学工作审核评估工作方案》（农垦校发〔2017〕19号）文件精神，现将《本科教学工作审核评估评建机构工作职责》印发给你们，请认真遵照执行。

黑龙江八一农垦大学评建工作办公室

2017年4月24日

抄送：机关各部、处。

# 本科教学工作审核评估评建机构工作职责

为切实加强学校对审核评估工作的统一领导，扎实、优质、高效地完成审核评估工作，学校在原有评建办的基础上，进一步细分评建机构，现将学校评估准备阶段评建办公室、专项办公室、专家组、各项目组和各院部的职责予以进一步明确，请各单位遵照执行，确保各项评估任务的全面落实。专家进校期间各单位的工作职责，将在后续的进校评估工作方案中予以明确。评估准备阶段各评建机构的工作职责具体如下：

## 一、评建办公室工作职责

### （一）人员组成

主任：于立河

副主任：何东 冯世德 汤华成

成员：田伟 高宏 赵达 范文艳 袁春丽

张昆 何艳庆 王宪青 王畅 刘灵芝

刘海成 王晓双 赵鹏

评建办下设专项办公室。

### （二）工作职责

1. 贯彻落实评建工作领导小组的工作部署，负责评建日常工作。
2. 研究提出与审核评估有关的需提交学校评建工作领导小组、校长办公会或党委会讨论决定的重要问题与重大事项。
3. 制定学校审核评估评建工作具体实施计划和倒排时间安排表，落实每个阶段评建任务，细化工作安排。

4. 布置、检查与协助指导各项目组、各工作组、各院部的评建工作，组织开展校内专项检查与专项评估、组织落实学校审核评估预评估工作。

5. 及时汇总和发布评建进展情况，梳理与审核各项目组、各教学单位提交的评估材料，研究和协调解决评建过程中发现的有关问题。

6. 跟踪了解与研究省内外审核评估最新动向，加强与教育主管部门及有关院校的联系沟通工作。

7. 负责落实学校年度《本科教学质量报告》起草工作及《教学基本状态数据库》采集填报工作。

8. 完成校评建工作领导小组交办的其他工作。

### **（三）评建工作专项办公室及职责**

#### **1. 人员组成**

负责人：刘灵芝

成 员：王晓双 丁艳清 张国富 李 娟

#### **2. 工作职责**

（1）汇总和发布评建进展情况及工作要求，以评建办文件形式及时下发给各工作组、项目组、各教学单位，保证评估指令及时上传下达；

（2）梳理与审核各工作组、项目组、各教学单位提交的评估材料，分类提供给专家组、项目组及其他单位；

（3）关注评估推进过程，配合宣传部做好评估动态的发布、工作简报的编制；

（4）关注评建过程中的问题，并及时反馈给评建领导小组，确保评估进程通畅；

(5) 跟踪了解与研究省内外审核评估最新动向。

## 二、专家组工作职责

1. 熟悉教育部、黑龙江省和我校审核评估方案，理解评估内涵，明确评估任务及具体要求。

2. 审核各项目组、各院部评估实施方案，重点对方案的针对性、可行性进行审核。

3. 根据评建需要，对自评报告、教学状态数据分析报告、支撑材料、整改报告进行审核与指导。

4. 按照评估要求，开展校内预评估，为营造良好的评估氛围和推进评估整改落实提供帮助。

## 三、各项目组工作职责

### (一) 总体职责

1. 贯彻落实学校评建工作方案和部署，制定本项目组评建工作方案及阶段工作计划、落实措施。

2. 负责本项目组教学档案、评估支撑材料、相关数据的汇集、整理工作，向学校评建办、材料组提供所需资料。

3. 负责本项目组分项自评报告撰写、修改工作，充分挖掘亮点、特色，深入查找问题并分析原因。

4. 及时检查、汇总、汇报本项目组评建任务推进情况，研究和解决评建过程中发现的各种问题。

### (二) 具体职责

#### 1. “定位与目标”项目工作组主要职责

(1) 负责梳理学校办学方向、办学定位和人才培养总目标及其确定依据，负责落实办学定位在学校发展规划中的体现；

(2) 负责梳理学校人才培养总目标及其确定依据，负责梳理专业人才培养目标、标准及其确定依据；

(3) 负责协调、收集学校落实人才培养中心地位的政策、措施、体现、效果及学校领导重视情况。

## **2. “师资队伍”项目工作组主要职责**

(1) 负责梳理师资队伍项目相关要素的基础材料；

(2) 深入分析师资队伍建设、改革、管理过程中取得的成果、存在的问题及相应对策；

(3) 负责师资队伍项目相关内容建设工作的具体组织、沟通、协调、实施、推进、检查等工作。

## **3. “教学资源”项目工作组工作职责**

(1) 负责做好教学经费投入和保障工作，做好教学经费分配方式和使用效益分析总结工作；

(2) 负责教学设施（包括实验实训场所等）建设和教学、科研设施开放和利用工作，负责教学信息化条件及资源建设；

(3) 负责专业设置与培养方案工作，主要包括专业建设规划、设置和调整，优势专业与新专业建设，人才培养方案的制定、执行和调整；

(4) 负责课程资源建设工作，主要包括课程建设规划与执行，课程的数量、结构与优质课程资源建设，教材建设与选用；

(5) 负责社会资源整合工作，主要包括合作办学、共同育人、市校合作、社会捐赠等利用社会资源的相关工作。

## **4. “培养过程”项目工作组主要职责**

(1) 负责教学改革总体工作，主要包括总体思路及保障措施，人才培养模式、体制机制改革，教学及管理信息化；

(2) 负责课堂教学工作，主要包括教学大纲、教学内容、教师教学方法及学生学习方式、考试考核的方式方法及管理；

(3) 负责实践教学工作，主要包括实践教学体系建设、实验教学及开发、实习实训、社会实践及毕业设计（论文）等工作；

(4) 负责第二课堂工作，主要包括体系与保障，学生创新创业、社团活动、校园文化、科技活动、国内外交流、学科竞赛。

### **5. “学生发展”项目工作组主要职责**

(1) 负责学生指导与服务工作，并及时收集与反馈学生的评价；

(2) 负责学生学风与学习效果工作，主要包括学风建设的措施及效果、学业成绩及综合素质培养，学生学习成长满意度等工作；

(3) 负责招生及生源数量情况工作，主要包括总体生源情况、质量状况分析等；

(4) 负责就业与发展工作，主要包括毕业生就业率与职业发展情况及用人单位调查与评价等；

(5) 负责创新创业教育工作，主要包括创新创业教育融入人才培养全过程情况及成效、创新创业成果等。

### **6. “质量保障”项目工作组主要职责**

(1) 负责学校质量保障体系的质量标准、保障模式、体系结构、组织和制度建设及教学质量管理工作建设；

(2) 负责组织指导开展自我评估、质量监控工作；

(3) 负责学校教学质量的调查和分析、做好质量信息统计和公开工作；

(4) 负责研究教学质量改进的途径、方法及其效果评价等工作。

#### 7. “特色项目”工作组主要职责

负责特色项目的总结和撰写工作。

#### 四、各院部工作职责

1. 贯彻落实学校评建工作方案和部署，制定本院部评建工作方案及阶段工作计划、落实措施。

2. 负责本院（部）教学基本建设、各教学环节规范和评建工作的开展，及时向评建办公室反馈各类评建信息；

3. 负责本院（部）教学档案、评估支撑材料、相关数据的汇集、整理工作，向学校评建办、材料组提供所需资料；

4. 负责组织本院（部）教育教学研究与改革、学科专业建设特色与亮点的培育与凝炼工作。

附件：本科教学工作审核评估相关部门主要任务

附件：

## 本科教学工作审核评估相关部门主要任务

### 一、教务处

1. 梳理制定教学环节质量标准。
2. 建立健全本科教学各类规章制度，学校各项规章制度中与本科教学有关的统计。
3. 整理教务处年度工作计划与总结、“学校本科教学工作十一五总结与十二五规划”、“十二五总结与十三五规划”。
4. 处室网站建设及更新。
5. 创新创业教育情况，相关比赛、竞赛内容情况文件、结果（创新创业、数学建模等）。
6. 负责迎评期间教师教学发展工作的专题汇报，突出教师培训、质量评价、研究交流、支撑服务等。
7. 关于教师教学发展方面的规划。
8. 有关校院两级教学研讨交流等活动材料（如文件、计划、总结、照片、光碟）。
9. 关于教学质量检查方面的计划、总结、文件、报告；学生教学周记、专项检查记录等相关材料。
10. 各级各类本科教学建设项目、教学名师、优质课教师、教学技能竞赛等统计。
11. 校内外各类教学实验室和实践基地统计。
12. 校内外各教学实验室和实践基地检查。
13. 负责校内外各教学实验室、实践基地管理方面的规章制度建设。
14. 全校实验室的安全检查情况总结与记录。

### 二、党委办公室、校长办公室

1. 发挥在评建工作中对各部门、各学院的协调、监督作用。



2. 进一步建立健全学校标识及各类材料风格的统一制定，如门牌、办公用纸、桌签用纸。

3. 定制一批校徽，确保迎评期间全校师生都佩戴。

### **三、教育教学评估中心**

1. 负责历年本科教学动态数据统计及本科教学质量报告编制工作。

2. 本科专业评估相关材料。

3. 关于教学质量评价方面的计划、总结、文件、报告；校院两级督导有关工作文件、聘书、检查记录及处理结果、听课记录。

4. 评教系统结果统计情况。

5. 高等教育理论及教学研究方面的规划与总结。

6. 各级有关教研立项、教学成果获奖等方面的统计。

### **四、图书馆与信息中心**

1. 负责各类图书资料统计，数量是否充足、种类是否齐全、更新比例是否合理。

2. 负责图书使用及管理等方面建章立制，突出服务功能。

3. 负责图书馆防火安全检查及学生阅读室纪律管理。

4. 图书使用量（纸质版、电子版、知网等相关文献查、借阅使用量）

5. 普通阅览室及电子阅览室的开放情况（设备保有量及为学生服务次数等）。

6. 负责校园网的建设、管理、运行和维护，保障网络系统的设备完好、线路通畅，保证各服务器的正常运行。

7. 指导各二级网站建设。

8. 负责计算机网络信息的安全管理，采取必要网络技术措施确保网络及计算机网络信息的安全。

9. 全校数字教学资源库的建设情况计划与总结。

10. 做好现存各类校史档案分类与管理工作。

11. 积极增加实物校史档案。

## 五、计划财务处

1. 负责统计教学经费投入及保障机制情况。
2. 负责统计学校教学经费年度变化情况。
3. 负责教学经费分配方式、比例及使用效益情况。

## 六、人事处

1. 负责全校教师及师资队伍规划建设及基本情况统计（与基本状态数据相一致）。
2. 负责师资队伍数量规模调研、统计及选聘工作，使师资队伍数量规模满足审核评估要求。
3. 梳理师资队伍建设所有规章制度。
4. 关于教师培训的计划、总结、相关文件与次数统计、照片等材料。

## 七、党委政策研究室

1. 负责提供学校“十二五”、“十三五”发展规划。
2. 负责提供学校章程。

## 八、国有资产管理处

1. 全校大型仪器设备共享、平台软硬件建设情况及效益评估。
2. 统计近年来本科教学设备投入。

## 九、后勤管理处

1. 负责学校各楼宇及教室检查与维修；教室的桌椅、讲台、灯等检查维修。
2. 加强对学生宿舍、食堂、浴池、校内各商业中心的安全管理与基础设施维修。
3. 校内主干路指示牌、各场所门牌的更新。
4. 迎评期间加强对保洁等各类劳动用工服务管理，进一步提升服务质量。

5. 在保障年度规划建设同时，优先加快与本科教学相关的基本建设。

## 十、军事体育部

1. 负责全校各类学生军事及体育教学、科研等相关工作。
2. 全校本科生体质健康测试有关情况总结。
3. 高水平运动队相关情况总结。
4. 各级各类体育竞赛奖励情况统计。
5. 全校各类学生及群众性体育活动场所安全检查与设施检修。
6. 全校各类体育运动类学生社团指导情况总结。
7. 大学生军训、国防教育情况计划与总结。

## 十一、校医院

1. 全校本科健康教育课程等材料。
2. 加强对各类传染病及流行病监控。
3. 积极深入学生寝室、食堂开展食品卫生安全教育。

## 十二、保卫处

1. 负责校区各类安全隐患排查、综治管理及迎评期间的维稳工作。
2. 负责对各单位门卫更夫管理。
3. 全校大学生安全教育相关计划与总结。
4. 参军情况计划与总结。

## 十三、工会

1. 教代会代表大会相关材料，突出本科教学工作。
2. 近几年“三育人”活动计划、总结。
3. 各级师德师风先进个人统计及材料汇总。
4. 近几年各级各类教职工文体、书画活动计划与总结、照片、视频。
5. 配合宣传部、团委做好特色校园文化建设工作。

#### 十四、宣传部

1. 作为牵头单位，与团委、学生处、工会协商迎评期间特色校园文化活动。

2. 负责监督规范管理校内各二级网站建设，与图书馆与信息中心进一步使校园网站更加规范、精细、庄重、大气，尤其是学校简介、校徽、校歌、校训等要放在学校概况中，校领导的工作照要统一。

3. 校报、视频新闻中开设评建专栏，宣传评建知识，进一步营造迎评促建氛围。

4. 选派指定的负责联系评估中心的记者，提高评估工作宣传报道的实时性。

5. 社交媒体对我校在教学、科研、社会服务方面的报道统计。

#### 十五、学生工作处（校团委）

1. 负责迎评期间学生工作的专题汇报。突出学生管理、学生服务。

2. 负责学生层面的动员与座谈会的设计工作。

3. 负责迎评期间学生公寓文化建设及卫生监督管理、课堂（自习）出勤考核及纪律检查、校园文明工程（文明就餐、日常礼仪）创建等各类教育管理工作。

4. 年度工作计划与总结。

5. 大学生理想信念主题教育活动计划与总结。

6. 大学生各级各类获奖及荣誉称号统计。

7. 家庭经济困难学生相关工作材料。

8. 学生工作队伍建设计划与总结、理论学习会、班主任制度相关材料。

9. 学生工作人员获得各级各类荣誉统计。

10. 学生科技创新竞赛材料汇总。

11. 负责迎评期间共青团工作的专题汇报。突出第二课堂、

社会实践、学生社团、创新实践等特色。

12. 有关培育和践行社会主义核心价值观活动相关材料。

13. 有关团组织自身建设及提高青年学生综合素质、各类社团工作的计划、总结。

14. 配合宣传部做好特色校园文化活动建设，特别是要精心设计指导迎评期间学校及学院的文化活动。

15. 负责各级学生干部在迎评期间发挥学生自我管理、自我教育的作用。

16. 积极开展全校学生心理健康状况调查及各类教育文化活动。

17. 建立健全心理危机干预体系，落实学生心理健康信息反馈制度，定期对重点人群进行排查，发现问题，及时上报、及时干预。

## **十六、招生就业处**

1. 负责迎评期间招生就业工作的专题汇报。突出大学生一次性就业、自主创业等。

2. 负责近年来典型就业企业、典型创业者、典型毕业生、典型校友、“三支一扶”统计。

3. 全校大学生就业指导课程、职业生涯规划课程、创新创业教育课程的相关工作。

## **十七、科技处**

1. 负责迎评期间科学研究工作的专题汇报。突出科学研究、科研平台对人才培养的作用等。

2. 负责各科研平台及重点实验室安全检查及规章制度建设，突出与本科教学衔接及对人才培养作用。

## **十八、研究生处（研究生学院）**

1. 负责迎评期间学科建设工作的专题汇报。突出学科建设对专业建设、人才培养的作用等。

2. 负责迎评期间研究生教育工作的专题汇报。突出研究生教育与本科教学的衔接及研究生教育综合改革等。

**十九、开放办学工作处、国际交流合作处**  
负责学生赴外交流情况汇报与统计。