

黑龙江八一农垦大学 评建工作办公室

评建办〔2017〕12号

关于下发审核评估暑期评建任务的通知

各基层单位评建机构：

按照《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）文件中审核评估工作任务与阶段安排，我校本科教学审核评估评建工作已取得阶段性进展，现将相关情况通报如下：

一、审核评估评建工作进展

学校召开审核评估各类布置会、讨论会、汇报会、交流会、推进会 24 次；深入学院开展专项调研 1 次；开展审核评估专项检查 1 次；开展为期 3 周的全校专家听课周活动。截止目前，各项目组自评报告完成后经多次修改，已顺利提交三稿至报告撰写组进行合稿。报告撰写组分别对各项目组报告提出了初次修改意见。各单位依据审核评估要素要点，整理相关支撑材料，积极开展自评自建，各项评建工作依据时间节点顺利完成。

二、近期评建工作任务

目前，我校审核评估评建工作已进入第二阶段-评估准备阶

段，评估准备阶段时长4个月（5月-8月），共16周，目前距离第二阶段工作结束还有6周的暑期时间。暑期评估准备阶段的工作任务主要有如下内容：

（一）项目组与各院（部）

1. 全面收集评估资料

主要是教学档案；各学院、各职能部门支撑材料（支撑材料目录、电子文档）。目前，评估资料收集工作已基本完成，下一步需继续核对完善，查缺补漏。

2. 教学基本状态数据

2017年教学基本状态数据已于5月31日完成第一期工作。按照今年数据采集时间节点为9月初的安排，下一阶段将继续对填报的数据进行补充、调整。现将近三年教学基本状态数据的核心数据下发，供各单位参考（另发）。

3. 审核评估自评报告

“6+1”个项目组完成分项自评报告后，由报告撰写组进行统稿工作。目前6个分项自评报告已按要求完成三稿后进行了合稿，并提供给报告撰写组。报告撰写组预计将在7月22日提交修订后的自评报告一稿。在任务安排上将此时间作为一个重要的时间节点，做好评估工作安排。

4. 校院二级管理文件的制定与修订

做好校院二级管理文件的完善修订工作，具体包括：2017年本科人才培养方案、各专业教学质量标准。本科教学质量保障体系最后一轮征求意见后，将下发正式文件。

（二）其他评建专项工作

1. 评估宣传专项工作

加强审核评估网站建设，营造楼宇内走廊的学术文化氛围，重新设计学院单位牌匾，注重评估氛围的营造，充分利用各院、部教学场所宣传审核评估。

2. 接待保障工作

各工作组、联络员要做好专家进校期间的接待、保障工作，确保审核评估专家顺利开展各项评估工作。

3. 后勤维修工作

做好教学场所、设施维修、保养。如：修缮楼宇内墙体、外墙面、室外路面等破损处。

4. 专项检查整改工作

针对7月6-11日，审核评估领导小组专项检查后提出的问题进行整改，具体整改内容见《全校各院部审核评估评建工作检查情况汇总》（另发）。

学校评建工作进度和各院（部）上报评建工作安排汇总详见附件1、2。

附件：

1. 7月10日-8月20日学校评建工作进度表

2. 7月10日-8月20日各院（部）上报评建工作安排汇总表

黑龙江八一农垦大学评建工作办公室

2017年7月14日

附件 1:

7 月 10 日-8 月 20 日学校评建工作进度表

评建机构	工作任务					
	7 月			8 月		
	10-16 日	17-23 日	24-30 日	31-6 日	7-13 日	14-20 日
评估报告撰写组	在项目组补充完善初稿基础上,撰写组对报告进行深度修改。	修改报告(20 日形成一稿,征求学校领导和项目组意见)	根据反馈意见,修改报告,形成二稿。	如果二稿较为成熟,征求校外专家意见。	根据校外专家意见修改报告。	提交学校审议自评报告
定位与目标项目组	配合撰写组,对报告相关内容进行修订	提出 2017 级人才培养方案修订指导意见;核对数据,完善或补充支撑材料	对支撑材料进行整理和补充			
师资队伍项目组	配合撰写组,对报告相关内容进行修订,完成支撑材料的收集、整理工作。	核实报告数据,完善自评报告。完善补充外聘教师聘任手续等支撑材料。	推进审核评估清单内各项短期任务对支撑材料进行整理和补充		完善自评报告	配合撰写组完成自评报告,完成名册、师资数据等更新工作
教学资源项目组	配合撰写组,对报告相关内容进行修订	核对数据,完善或补充支撑材料	对支撑材料进行整理和补充	1. 实习基地建设和专家考察路线设计 2. 实验室运行情况检查	推进创业园和创业基地建设进度。教务处负责大学生创业园区建设的考察、论证工作和创业实践基地团队入驻的工作,资产管理处负责完成项目建设的招投标工作,后勤基建管理处负责项目建设的监督工作。	推进网络课程平台论证和课程建设。由教务处和图书馆与信息中心对网络课程平台进行深入论证,形成可行性建设报告;由资产管理处进行招投标工作。
培养过程项目组	配合撰写组,对报告相关内容进行修订	教学管理制度修订 核对数据,完善或补充支撑材料	1. 教学大纲、教师讲稿、课件、毕业论文(设计)、试卷等材料的整理。 2. 筹备青年教师技能竞赛、第三届“互联网+”大学生创新创业大赛省级决赛。 3. 对支撑材料进行整理和补充			组织开展教学大检查。

评建机构	工作任务					
	7 月			8 月		
	10-16 日	17-23 日	24-30 日	31-6 日	7-13 日	14-20 日
学生发展项目组	1. 配合撰写组,对报告相关内容进行修订 2. 整理补充支撑材料 3. 完成辅导员听课记录、电话家访记录	1. 完成 2017 年毕业生文明离校材料 2. 核对数据,完善或补充支撑材料	1. 完成 2014-2017 学风建设材料 2. 对支撑材料进行整理和补充	1. 整理补充支撑材料中 2017 年数据 2. 2014-2017 学风建设材料	1. 整理补充支撑材料中 2017 年数据 2. 制定新生入学教育方案。	1. 制定审核评估在校生迎评培训动员方案; 2. 制定 2017 年迎新方案; 3. 制作 2017 年招生数据汇编和撰写生源分析报告; 4. 启动 2017 届本科毕业生就业状况核查工作; 5. 统计 2017 届本科毕业生就业状况数据并作出相关分析; 6. 撰写 2017 年招生就业工作总结。
质量保障项目组	1. 配合撰写组,对报告相关内容进行修订 2. 相关单位确定自评报告支撑材料目录	1. 核对数据,完善或补充支撑材料 2. 收集单位管理文件汇编材料所需的“质量保障”材料	1. 完成合稿后项目自评报告的修改工作 2. 对支撑材料进行整理和补充	协助写作组完成合稿修改过程中“质量保障”组文字、材料的修改、补充工作	补充、完善相关支撑材料	完成合稿后项目组材料的核对工作。
特色项目组	确定特色项目	提交特色项目报告初稿	提交特色项目二稿	配合撰写组工作	提供支撑材料	征求意见
宣传组	1. 提出校园文化建设小组建议名单。 2. 做好校院评建工作宣传报道。 3. 检查学校宣传栏,制订更新方案。 4. 文化建设工作小组制订并下发校园文化建设要求。		1. 做好校院评建工作宣传报道。 2. 编辑学校育人工作专题片。 3. 文化建设工作小组审查各学院文化建设方案,提出修改意见。			1. 做好校院评建工作宣传报道。 2. 对学校宣传栏进行更新。 3. 各院部施工后,文化建设工作小组对文化建设项目进行检查。
教学基本状态数据采集组	对比分析我校近三年本科教学基本状态数据核心数据,形成书面材料。	近三年核心数据经数据采集组相关职能单位核对应后,形成最终审核评估基础数据。	分析 2015 年本科教学基本状态数据,形成审核评估分析报告,查找问题数据。	分析 2016 年本科教学基本状态数据,形成审核评估分析报告,查找问题数据。	预分析 2017 年本科教学基本状态数据,形成审核评估分析报告,查找问题数据。	1. 完善 2017 年我校本科教学基本状态数据的填报工作。 2. 联系教育部评估中心补充填报问题数据。 3. 数据确认无误后,请示相关校领导,上报教育部评估中心,形成数据分析报告。

评建机构	工作任务					
	7 月			8 月		
	10-16 日	17-23 日	24-30 日	31-6 日	7-13 日	14-20 日
接待保障组	完成理学楼室内及走廊墙体破损处维修。	完成理学院后侧广场不平整处的修复。	完成工程楼室内及走廊墙体破损处。	完成图书馆及八一广场铺装大理石的修复。	在工程院、理学院、信息院、农学院门前摆放观赏植物非洲茉莉各 2 盆。	1. 做好迎接新生准备。 2. 做好校园暑期各项维修工作的竣工验收工作。
	督促物业做好校园环境卫生保持工作；做好校园绿化日常养护工作；做好校园暑期维修工作。					
各院部	1. 辅导员听课记录、电话家访记录 2. 各学院提供院级督导相关文件及年度总结 3. 对本学院文化环境进行检查,提出重建或修改方案（两周）。	1. 依据指导意见修订人才培养方案 2. 2017 年毕业生文明离校材料 3. 提交专业质量标准定稿 4. 上报学校质量保障体系运行条例修订意见	1. 按照学校指导意见和索引目录样例,整理教学大纲、教师讲稿、课件、毕业论文（设计）、试卷等材料。 2. 2014-2017 学风建设材料 3. 修改方案组织施工（三周）	1. 2014-2017 学风建设材料 2. 完成毕业生 3-5 年跟踪调查 3. 各学院提供院级质量保障体系相关材料（文件、执行情况）	1. 清查实习基地,补充完善实习基地录像资料及相关协议。对实习基地进行挂牌,明确审核评审重点考察的 2-3 个实习基地。 2. 对实验室制度、操作规程、使用记录、实验报告等相关内容进行全面清查 3. 制定新生入学教育方案 4. 收集学院监控及保障相关制度	1. 督促完成慕课建设 2. 协助开展教学检查,并依据检查结果进行整改。 3. 制定审核评估在校生迎评培训动员方案、制定 2017 年迎新方案。 4. 上报教学质量保障典型材料。 5. 组织文化建设项目施工。

附件 2:

7 月 10 日-8 月 20 日各院（部）上报评建工作安排汇总表

院、部	工作任务					
	7 月			8 月		
	10-16 日	17-23 日	24-30 日	31-6 日	7-13 日	14-20 日
农学院	1. 环境建设规划设计 2. 2017 毕业论文整改 3. 2017 版人才培养方案修订 4. 审核课程教学大纲、实验教学大纲、各专业实习大纲。 5. 完善实验室仪器设备使用记录、操作流程、管理制度、安全规范等。 6. 专家进校考核实习基地建设-环境布置	1. 环境建设规划设计 2. 2017 毕业论文整改 3. 2017 版人才培养方案修订 4. 审核课程教学大纲、实验教学大纲、各专业实习大纲。 5. 完善实验室仪器设备使用记录、操作流程、管理制度、安全规范等。 6. 专家进校考核实习基地建设-环境布置	1. 农学楼环境建设展板修改、定稿。 2. 课程教学大纲、实验教学大纲、各专业实习大纲汇编成册。 3. 完善实验室仪器设备使用记录、操作流程、管理制度、安全规范等。 4. 专家进校考核实习基地建设-环境布置等 5. 完善学院自评报告、支撑材料。	1. 农学楼环境建设展板修改、定稿。 2. 课程教学大纲、实验教学大纲、各专业实习大纲汇编成册。 3. 完善实验室仪器设备使用记录、操作流程、管理制度、安全规范等。 4. 专家进校考核实习基地建设-环境布置等 5. 完善学院自评报告、支撑材料。	1. 农学楼环境建设展板上墙。 2. 2016-2017-2 学期试卷检查 3. 定稿学院自评报告。支撑材料装盒。	1. 农学楼环境建设展板上墙。 2. 2016-2017-2 学期试卷检查 3. 定稿学院自评报告。支撑材料装盒。
工程院	进一步整理和完善教学文件、教师档案、教师讲稿、教学大纲、授课 PPT 等材料。	规范论文、试卷、毕业设计、课程设计、实验报告等材料。	完善实验室操作流程、安全规范、使用记录、管理制度等内容。	编写各单位管理文件汇编材料，整理支撑材料。	完善学院审核评估报告及支撑材料。迎评人文环境营造计划。	形成学院审核评估汇报 PPT 初稿。完善迎评人文环境营造计划。
动科院	1. 整理教学文件； 2. 核查试卷、论文； 3. 院史馆筹划； 4. 收集支撑材料； 5. 办公室走廊的规划、设计； 6. 整理实验室仪器设备使用情况； 7. 走访实习基地； 8. 整理规章制度。	1. 撰写教学文件； 2. 完成试卷检查工作；继续进行 2016 毕业论文的整理工作。 3. 院史馆素材整理； 4. 收集支撑材料； 5. 办公室走廊的规划、设计； 6. 补充实验室仪器设备使用情况； 7. 确定实习基地名单 8. 整理规章制度。	1. 撰写教学文件； 2. 完成毕业论文的整理、核查； 3. 完成校史馆的规划设计； 4. 完成办公室、走廊各区域的设计。 5. 完成校级教学规章制度的整理。分类撰写院级各项规章制度。	1. 撰写教学文件； 2. 完成毕业论文的整理、核查； 3. 完成校史馆的规划设计；开始组织施工。 4. 完成办公室、走廊各区域的宣传内容的素材的收集。 5. 分类撰写院级各项规章制度。	1. 撰写教学文件； 2. 完成毕业论文的整理、核查； 3. 完成校史馆的规划设计；开始组织施工。 4. 开始办公室、走廊各区域建设工作。 5. 完成院级各项规章制度撰写。	1. 印刷、归档整理各类教学文件； 2. 完成试卷和论文归档工作的审查。 3. 基本能完成院史馆建设。 4. 基本完成办公室和走廊宣传区域的设计施工工作。 5. 调整完毕下学期教学安排； 6. 学院讨论通过通过各类院级规章制度，并装订成册。

接上表

院、部	工作任务					
	7 月			8 月		
	10-16 日	17-23 日	24-30 日	31-6 日	7-13 日	14-20 日
经管院	1. 整理教学文件、教师讲稿、教学大纲、授课 PPT 等 2. 规范毕业论文、试卷 3. 完善实验室操作流程、安全规范、使用记录、实验报告、管理制度等内容	1. 整理教学文件、教师讲稿、教学大纲、授课 PPT 等 2. 规范毕业论文、试卷 3. 完善实验室操作流程、安全规范、使用记录、实验报告、管理制度等内容	整理教学文件、教师讲稿、教学大纲、授课 PPT 等	整理教学文件、教师讲稿、教学大纲、授课 PPT 等	整理教学文件、教师讲稿、教学大纲、授课 PPT 等	1. 整理教学文件、教师讲稿、教学大纲、授课 PPT 等。 2. 整理教师业务档案 3. 编写各单位管理文件汇编材料
会计院	走廊设计 毕业论文、试卷、实习报告的审查	章程文件的归档 毕业论文、试卷、实习报告整改完成	整理教学文件、实验室操作流程、安全规范、使用记录、实验报告、管理制度	教师档案、教学大纲、授课 PPT 准备	教师讲稿、授课 PPT 准备、楼宇内走廊展板布置、下学期各项教学安排	楼宇内走廊展板布置、挂牌实习基地，制定专家进校时实习基地考察名单、教研室布置整理
食品院	试卷整理存档	毕业论文（设计）整理归档	教师整理各自课程的讲稿、教学大纲、PPT	完善实验室操作流程、安全规范、使用记录、实验报告、管理制度	实习基地建设、签约、挂牌等	各种管理文件汇编
人文院	1. 学院相关制度的修订 2. 审核评估支撑材料的整理 3. 教师个人教学文件的整理 4. 毕业论文、试卷等材料的整理	1. 学院相关制度的修订 2. 完成人文学院 2017 版人才培养方案第二稿 3. 审核评估支撑材料的整理 4. 教师个人教学文件的整理 5. 毕业论文、试卷等材料的整理	1. 学院相关制度的修订及完善 2. 完成人文学院 2017 版人才培养方案第三稿 3. 进一步整理审核评估支撑材料 4. 教师个人教学文件的整理 5. 毕业论文、试卷等材料的整理	1. 学院相关制度的修订及完善 2. 完成人文学院 2017 版人才培养方案第四稿 3. 进一步整理审核评估支撑材料 4. 教师个人教学文件的整理 5. 毕业论文、试卷等材料的整理	1. 学院制度汇编材料的整理 2. 完成人文学院 2017 版人才培养方案终稿并上交学校 3. 进一步整理审核评估支撑材料 4. 教师个人教学文件的整理 5. 毕业论文、试卷等材料的整理	1. 教学档案材料大检查（包括教师个人教学材料、论文、试卷） 2. 审核评估支撑材料的验收与整改
信息院	整理论文及相关材料、检查试卷	完善教学大纲、教师讲稿、PPT 等	实验室规范使用 完善管理制度	完善审核报告 梳理存在问题	实习基地协议 整理影像材料	制作材料汇编 完成报告撰写

接上表

院、部	工作任务					
	7 月			8 月		
	10-16 日	17-23 日	24-30 日	31-6 日	7-13 日	14-20 日
生命院	1. 教师修改教学大纲。 2. 规范论文格式内容。 3. 完善实验室操作流程。 4. 补充实习基地录像资料。 5. 管理文件汇编。	1. 教师修改讲稿。 2. 自查 17 毕业论文。 3. 完善实验室安全规范、管理制度等内容。 4. 补充实习基地录像资料。 5. 管理文件汇编。	1. 教师修改授课 PPT 等。 2. 教师修改 2016 本科毕业论文。 3. 教师自查完善实验报告。 4. 补充实习基地录像资料。	1. 教师修改授课 PPT 等。 2. 各系互查 17 本科毕业论文。 3. 教师自查完善实验报告。 4. 补充实习基地录像资料。	1. 教师修改授课 PPT 等。 2. 各系互查 16 本科毕业论文。 3. 教师自查完善实验报告。 4. 补充实习基地录像资料。	1. 整理教学文件、教师档案。 2. 检查、整改教师讲稿、教学大纲、授课 PPT 等。 3. 检查本科毕业论文准备归档。 4. 全面检查试卷，归纳问题，进行整改。 5. 完善实验室仪器使用记录，检查整改实验报告等内容。 6. 制定专家进校时实习基地考察名单。
理学院	搜集评估支撑材料：规范论文、试卷、毕业设计的流程；梳理近期发现的问题，及时整改。	统筹评估支撑材料：完成本学期教学材料的存档；按整改方案进行整改。	补充评估支撑材料：制定与修订学院管理文件；做好整改工作。	初步完善评估支撑材料；编写学院管理文件汇编；推进整改。	完善评估支撑材料；完善实验室操作流程、安全规范、使用记录、实验报告、管理制度等工作。	做好评估支撑材料装订的准备工作；整理、完善教学文件。
军体部	整理材料 教案试卷整理	根据初检整改 教学大纲整理成稿	特色项目材料完善 材料盒补充、完善	完善教学管理制度 健全教师业务档案	整理教学文件 进一步完善材料	讨论通过各项规章制度 编写管理文件汇编
思政部	1. 继续整理完善教学文件、教师档案； 2. 开展假前集体备课，围绕教学改革、课程建设等问题进行集中研讨。	1. 充分利用弹性假期，集中精力备课。 2. 对前期学生问卷调查，进行统计分析； 3. 组织部分教师参加高校思想政治理论课骨干教师暑期社会实践研修班培训学习。	1. 修订完善各门课程的教学大纲，制定课程教学进度表； 2. 收集整理部门审核评估相关支撑材料	1. 收集整理部门审核评估相关支撑材料； 2. 编制思政部管理文件汇编。	1. 编制思政部管理文件汇编。 2. 筹备马克思主义经典文献诵读活动。	1. 检查验收教学基本文件。 2. 检查验收试卷。 3. 进一步完善部门审核评估支撑材料。 4. 建立思政课微信公众号，充分发挥公众号的功能。