

商丘学院文件

校行发〔2025〕197号

关于印发《商丘学院本科教育教学审核评估 迎评工作方案》的通知

学校各单位：

《商丘学院本科教育教学审核评估迎评工作方案》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



商丘学院本科教育教学审核评估迎评工作方案

根据《河南省教育厅办公室关于做好2025年河南省普通高等学校本科教育教学审核评估工作的通知》（教办高【2025】53号）文件精神，教育部本科教育教学审核评估专家组将于10月13日起对我校本科教育教学工作开展评估，为确保评估专家组各项工作的顺利开展，特制定本方案。

一、工作目标

根据教育部普通高等学校本科教育教学审核评估有关文件精神，以建设“省内一流、国内知名、特色鲜明的高水平应用型民办大学”为目标，通过评估，对学校本科教育教学工作展开全方位、深层次的“精准体检”，发现问题、整改问题、总结经验、持续提升，建立持续改进的长效机制，落实“学生中心、产出导向、持续改进”的评估理念，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、以评促强”的方针，强化学校的主体意识，加强质量文化建设，全面提高人才培养质量和水平，圆满完成本科教育教学审核评估工作。

二、评估日程安排

阶 段	日 期	工作内容
方案制定阶段	9月10日前	根据学校方案，制定本单位迎评方案
迎评准备阶段	9月15日前	各单位完成迎评准备各项工作
预演完善阶段	9月30日前	学校开展迎评预演，持续完善迎评准备

阶 段	日 期	工作内容
线上评估阶段	10月13日 09:00	线上评估启动会
	10月13日至 10月30日	专家线上深度访谈、座谈会、听课看课、 调阅资料等
入校考察阶段	11月2日	专家报到
	11月3日 8:30-9:40	专家组集中考察
	11月3日至 11月4日下午	专家个人考察/专家校外考察
	11月5日上午	专家意见交流会

三、领导机构与职责

成立本科教育教学审核评估迎评工作领导小组

组 长：王勇军 程印学 贺海鹏

副组长：侯春玲 袁干前 史万庆 张再望

潘一展 宋文献 李连启 仵增亮

狄世龙

成 员：（按姓氏笔画排序）

马 明 王东明 王家平 王增文 王 岩

牛 娜 史本林 付 帅 仝其宾 曲 烈

任家恒 刘玉来 孙宜杰 苏继斌 李庆军

李璐薇 杨培景 张 勤 沈 健 张菊芳
张新根 张藤耀 邵先崇 陈慧明 闫福祥
庞进生 赵宇新 胡卢卢 郭长华 袁红伟
栗瑞铎 徐梓睿 徐婷婷 殷杰兰 贾拴稳
章志玲 蒋学华 董 峰 雷 鹰

职责：全面统筹领导线上评估和入校评估的迎评工作，对评估重大工作进行审议和决策，确定、调整人员分工及职责，确保各司其职，各尽其责。

迎评工作领导小组下设迎评办公室。

主 任：潘一展 宋文献

副主任：王东明 张藤耀

成 员：杨培景 孙宜杰 徐梓睿 陈慧明 胡卢卢
章志玲 李书锋 马 宁 殷振国 邢 伟
栗瑞铎 沈 健 付 帅 张 勤 王家平
徐婷婷 李庆军 任家恒 巫文广 皇传礼

职责：

1. 在迎评工作领导小组的领导下，全面统筹、部署、指挥、组织和实施评估的工作任务。
2. 下达专家组各项考察任务，落实和调整活动安排，指导、监督和检查评估工作进展情况。
3. 负责评估期间应急事务的协调、处理。
4. 完成迎评工作领导小组交办的其它工作。

四、工作任务及分工

（一）会务接待组

组 长：程印学 贺海鹏

副组长：徐梓睿 付 帅

成 员：学校办公室、后勤处、膳食服务中心有关人员，专家联络员

工作职责：

1. 制定接待方案及应急预案，编印专家工作手册。
2. 做好联络员和评估专家的有关工作，进行联络员工作规范培训。
3. 负责制作专家和领导桌签以及专家、联络员、司机和工作人员的工作牌。
4. 负责专家考察期间与迎评办公室的工作对接，保持与专家的联络、沟通。
5. 负责收集专家组入校考察期间的各方面信息，联络员做好专家考察工作记录和意见反馈，并及时向迎评办公室报告，以便于预判、协调、安排工作。
6. 负责安排和布置线上评估启动会、线下专家预备会、专家碰头会、学校领导小范围见面会和专家意见交流会等会议所需会议场所及会议必备物品，做好线上启动会议的测试运行、条件保障和应急准备。
7. 负责专家吃、住、行等事项安排，保证专家用车配备，保

障专家入校期间医疗服务，做好专家酒店和学校用餐服务，确保专家安全和健康。

8. 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

（二）信息网络保障组

组 长：张再望 宋文献

副组长：章志玲 殷振国 李庆军 皇传礼

成 员：图文信息中心有关人员、专家联络员

工作职责：

1. 制定本小组所涉及工作的详细方案，包括但不限于线上听课、访谈座谈、材料调阅工作方案和应急工作方案等。

2. 负责为专家和工作人员提供详尽的线上评估操作流程指导，制作线上听课、座谈访谈设备和软件的使用讲解视频，并对全校教师、技术保障人员、专家联络员等有关人员进行终端设备和听课系统使用的培训，建立评估信息技术保障队伍，根据试运行情况不断完善线上听课条件。

3. 组织有关人员在不同省市开展线上启动会、线上访谈、线上听课看课等线上评估模拟，全方位保障来自省内外专家的线上评估效果。

4. 负责专家线上评估启动会，专家线上访谈、座谈、听课、看课、线上调阅材料等线上评估环节的测试运行和技术保障。做好评估期间备用电力和备用网络的应急准备，确保线上评估顺利进行。

5. 负责专家线上访谈技术支持和访谈会议室场景布置，配合迎评办公室做好专家线上评估工作手册的编制。

6. 负责专家入校评估期间专家及工作人员房间电脑、有线电视、网络、电话和打印复印，碎纸机等设备的正常使用及维护工作，负责专家电脑各项办公软件的预安装。

7. 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

（三）档案材料组

1. 材料 1 组

组 长：潘一展 宋文献

副组长：王东明 江威风 高春侠 沈 健 王亚云

成 员：评建办公室、信息网络保障组有关人员、专家联络员、各单位评建联络员

工作职责：

（1）制定本小组所涉及工作的详细方案。

（2）负责自评报告支撑材料、专家案头材料的修改完善、电子排版、视觉设计、印制汇编，并把相关材料上传网盘系统。

（3）在每位专家住处摆放案头材料，在专家会议室摆放案头材料 3 套、学校自评报告支撑材料 1 套、专家手册、示范案例和自评报告 15 套。

（4）负责随时解释和答复专家提出的有关支撑材料及案头材料的问题，负责专家调阅临时材料的指令下达、传递、落实、审核和反馈，并为专家查阅、调阅相关材料提供服务。

(5) 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

2. 材料 2 组

组 长：潘一展 宋文献

副组长：杨培景 牛 娜 张 勤 张菊芳

成 员：教务部、信息网络保障组有关人员、专家联络员和各单位评建联络员

工作职责：

(1) 制定本小组所涉及工作的详细方案。

(2) 负责专家调阅教学档案材料的指令下达、传递、落实、审核和反馈。

(3) 负责随时解释和答复专家提出的有关教学档案材料的问题，并为专家查阅、调阅相关材料提供服务。

(4) 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

(四) 访谈座谈组

1. 访谈 1 组

组 长：王勇军 贺海鹏

副组长：马 宁 沈 健

成 员：党委工作部、信息网络保障组有关人员、专家联络员

工作职责：

(1) 负责制定本小组涉及工作的详细方案。

(2) 负责学校领导深入访谈的预演准备、联络服务和组织

安排。

(3) 负责统计参与访谈人员的可接受访谈时间，做好访谈的会前联络，确保访谈顺利进行。

(4) 负责学校领导访谈的会议记录与汇总。

(5) 线下访谈时，与会务接待组、迎评办公室共同负责访谈会场的布置与会务安排。

(6) 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

2. 访谈 2 组

组 长：史万庆

副组长：孙宜杰 栗瑞铎

成 员：人事部、信息网络保障组有关人员、专家联络员
工作职责：

(1) 负责制定本小组涉及工作的详细方案。

(2) 负责中层领导深入访谈的预演准备、联络服务和组织安排。

(3) 中层干部评估期间一律在岗，全时段准备接受访谈，特殊情况须注明不可接受访谈原因，并在专家线上评估手册进行备注，访谈组做好访谈会前联络，确保访谈顺利进行。

(4) 负责中层访谈会议记录与汇总。

(5) 线下访谈时，与会务接待组、迎评办公会共同负责访谈会场的布置与会务安排。

(6) 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

3. 座谈组

组 长：侯春玲 仵增亮

副组长：杨培景 孙宜杰 陈慧明 胡卢卢 李 博
牛 娜 张 勤 栗瑞铎 王家平 徐婷婷
张菊芳

成 员：教务部、人事部、学务部、招生就业处、信息网络保障组有关人员，专家联络员、学校有关单位

工作职责：

(1) 李博、栗瑞铎负责教师座谈组织安排；陈慧明、王家平负责在校学生座谈组织安排；胡卢卢、徐婷婷负责毕业生（校友）、用人单位座谈安排；孙宜杰、栗瑞铎负责职能部门座谈组织安排；杨培景、张勤负责教学单位座谈组织安排；牛娜、张菊芳负责教学督导座谈组织安排；各教学单位、职能部门主要负责人具体落实座谈会任务。

(2) 职能部门座谈，若专家没有明确指定具体参与人员，一般应安排本部门领导班子成员参加。教学单位座谈，在专家没有提前指定的前提下，需提前安排好师生代表。教师代表应综合考虑基层教学组织、职称、学历、性别、年龄、政治面貌等因素。学生代表应在不同年级、不同专业的学生中选择。

(3) 各类别座谈组负责制定本小组涉及工作的详细方案。

(4) 各类别座谈组要提前做好人员预选，开展培训演练，做好组织安排和指令反馈。

(5) 负责座谈会议记录与汇总。

(6) 线下访谈时，与会务接待组、迎评办公室共同负责座谈会场的布置与会务安排。

(7) 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

(五) 综合考察组

1. 校内考察组

组 长：程印学 贺海鹏

副组长：王东明 徐梓睿 刘健康 邢 伟 张藤耀

付 帅 巫文广 任家恒

成 员：评建办公室、学校办公室、后勤处有关人员
工作职责：

(1) 制定本小组所涉及工作的详细方案及应急预案。

(2) 负责专家校内集体考察特色亮点的路线设计、预演与实施。

(3) 负责专家集体考察、个人考察场所讲解工作的组织落实，包括各考察场所讲解员的选拔与培训等。

(4) 负责专家走访考察的各考察点的对接和提前巡查演练。

(5) 负责专家考察点环境建设和后勤保障。

(6) 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

2. 校外考察组

组 长：潘一展 宋文献

副组长：杨培景 胡卢卢 江威风 曹圣伟 张 勤

徐婷婷

成 员：教务部、创新创业学院、招生就业处、教学单位负责人

工作职责：

(1) 制定本小组所涉及工作的详细方案及应急预案。

(2) 负责督查校外实习（就业）基地，协助做好专家走访、考察接待工作。

(3) 负责集体、个人考察校外场所讲解工作的组织落实，包括各考察场所讲解员的选拔与培训等。

(4) 负责专家走访考察的各考察点相关工作的对接和提前巡查；落实被考察校企合作单位的有关工作（考察路线、接待方式、考察内容、座谈安排等）。落实参会合作企业代表的工作（确定到会人员名单、预先通报会议要求、确定接待人员等），做好有关材料的准备。

(5) 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

(六) 听课看课组

组 长：潘一展 宋文献

副组长：杨培景 江威风 牛 娜 张 勤 张菊芳

成 员：教务部、质量监测与评估部、信息网络保障组、教学单位负责人及有关人员

工作职责：

1. 制定本小组所涉及工作的详细方案及应急预案。

2. 负责评估专家线上、线下听课前期准备工作，加强教师磨课，搞好听评课活动，做好评估期间的教师讲课演练，打造优质高效课堂。

3. 负责评估期间二级学院教学工作良好运行，及时收集、反馈教学工作中的异常信息。

4. 负责专家听课等相关教学工作的落实和协调，确保多媒体教学设备、实验仪器设备的正常使用。

5. 做好专家线上听课的技术准备、听课期间的技术保障和质量监测反馈。

6. 专家线上听课时，联络员须提前到达总控制室，监测线上听课情况，重点监测被听课程信息是否一致，教师是否提前到达教室，仪表是否得体，教师六必带，学生三必带是否齐全，学生是否前排就座，以及教师讲课和学生听课情况等。如有异常，须及时报告迎评办公室。

7. 负责督查教学、实验、实训场所，协助做好专家走访、考察接待工作。

8. 各教学单位负责人负责具体听课任务落实。

9. 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

(七) 宣传与学风建设组

组 长：张再望 仵增亮

副组长：陈慧明 李书锋 孙宜杰 牛 娜 王家平

巫文广 栗瑞铎 张菊芳

成 员：学务部、党委宣传部、人事部、二级学院领导班子全体成员、辅导员

工作职责：

- 1.制定本小组所涉及工作的详细方案及应急预案。
- 2.负责专家在校期间的录像、照相和录音等音像资料的收集汇总工作，组织好专家入校合影，并为专家制作精美相册。
- 3.负责网站、橱窗、宣传栏等学校整体文化氛围的营造工作；负责组织指导、检查督促学校及各单位校园网页的更新，内容调整、数据的校对审核工作。
- 4.负责专家进校期间的学生管理工作（精神面貌、文明礼仪、学习秩序、行为举止督查等）。
- 5.开展师德师风宣传、质量文化宣传和学风纪律教育，强化质量文化意识，学生中心意识和教育教学核心地位意识。
- 6.加大师生教学学风建设力度和学生文明礼仪养成教育力度，开展全校性学风教风检查，确保课堂教学和实验教学的运行顺畅、纪律严明、秩序良好。
- 7.做好突发事件的舆情应急预案，以便在媒体突访时可以正面宣传、引导和解释。
- 8.做好迎评办公室交办的其他临时性工作。

（八）后勤保障组

组 长：袁干前 仵增亮

副组长：赵宇新 袁红伟 殷振国 白智彪 邢 伟

李璐薇 任家恒 皇传礼 李 伟

成 员：财务资产部、保卫处、信息网络保障组、膳食服务中心、后勤处有关人员

工作职责：

1. 制定本小组所涉及工作的详细方案及应急预案。
2. 负责后勤和安全保卫人员工作职责及工作规范的培训
工作。
3. 负责校园环境的净化与美化，对图书馆、田径场、教学楼、实验楼、餐厅、学生宿舍、办公场所等关键区域重点整修。
4. 全面排查教室、实验室和图书馆等地点的网络和教学设施的使用情况，测试线上评估设施，做好专家线上评估期间的技术保障，保障学校水电供应正常、饮食安全卫生，做好用水用电用网的应急准备。确保教室等场所卫生干净。
5. 负责评估期间各项工作的资金保障，做好同各单位的财务信息对接工作。
6. 做好专家在校评估期间的校内食堂餐饮服务及专家组成员到餐厅用餐的准备及服务工作，做好专家组办公期间的医疗保障。
7. 负责校园的安全保卫、校园交通疏导及车辆停放安排。
8. 做好评估期间学校周边环境及评估专家进校考察沿线的交通秩序维护工作。
9. 负责评估期间其他与后勤保障有关的事宜。

10. 完成迎评办公室交办的其他临时性工作。

五、工作流程与相关要求

评估的主要方式有深度访谈（线上及入校）、座谈会（线上及入校）、听课看课（线上及入校）、调阅资料（线上及入校）和走访考察（入校）五种，具体流程如下：

（一）总体工作流程

1. 专家项管秘书组下达专家指令给学校评建办指令负责人；
2. 评建办指令负责人分类下发专家指令给各工作组责任人；
3. 各工作组责任人落实具体任务并把控任务完成质量和效率，将指令完成结果报评建办指令负责人；
4. 评建办指令负责人将指令完成情况上报专家项管秘书组。

评建办指令负责人：王东明 丁 凤 张藤耀 王亚云

评建办指令组工作人员：高春侠（听课看课） 李晴晴
（调阅材料） 王凯赢（访谈座谈）

（二）深度访谈（线上及入校）

深度访谈以一对一为主，访谈对象为校领导、中层干部等。

工作流程：

1. 线上评估阶段：评建办指令工作组下发专家深度访谈指令给相应访谈组，访谈组副组长通知访谈对象，明确具体时间和线上访谈形式，填写《____专家评估指令落实反馈信息表》（附件5），并将完成情况报评建办指令负责人，评建办指令工作组每日在访谈工作群公布当日访谈计划。

2. 入校考察阶段：专家与校领导为一对一深度访谈，安排在校领导的办公室进行；各中层干部的深度访谈由迎评办公室集中安排访谈地点。

工作要求：

1. 访谈对象要熟悉自身工作，围绕保障人才培养中心地位、服务本科教育教学所采取的主要举措及取得的成效，还要熟悉学校的自评报告和数据分析报告等，尤其是自评报告中学校的定位与目标以及自己所分管工作部分。

2. 访谈如需采用 PPT 汇报，为保证汇报效果，请提前测试，通过不同终端对显示的 PPT 画面和音视频效果进行检测。

3. 专家访谈时由相应专家联络员进行记录，访谈结束后整理好相关内容报迎评办公室。

4. 参与访谈人员要着正装，自行准备本人座位签。

（三）座谈会（线上及入校）

座谈会对象为教师、在校学生、毕业生（校友）、行政管理部门管理人员、基层教学组织负责人、学科及专业带头人、教学督导、实践基地、用人单位人员等。

工作流程：

评建办指令工作组下发专家座谈指令给座谈工作组，座谈工作组对应副组长通知相关人员明确具体时间、参与人员，落实线上座谈会形式或入校座谈会地点，填写《____专家评估指令落实反馈信息表》（附件 5），并将完成情况报评建办指令

负责人。

工作要求:

1. 专业负责人应了解审核评估的相关知识和工作任务，了解学校人才培养目标和发展定位，了解学院基本情况和负责人汇报 PPT 主要内容，了解本专业的基本情况，了解本专业人才培养目标对学校应用型人才培养总目标的支撑情况和教学改革的典型做法，了解本专业人才培养方案及要求。

2. 教师应了解审核评估的相关知识和工作任务，了解学校人才培养目标和发展定位，要知晓单位负责人汇报 PPT 的主要内容，清楚所承担教学任务（课堂、实践等）对人才培养目标的支持度。

3. 管理人员要知晓与本单位有关的自评报告、业务数据和本单位服务教育教学的情况和做法，要了解本单位负责人汇报 PPT 的主要内容。

4. 学生要了解校史，知道学校办学目标定位、优势特色和工作亮点，了解本专业人才培养方案，有主人翁意识和责任感，询问时要积极作答。

5. 座谈人员要注重着装，学校领导和中层干部要着正装，教师和学生代表着装要大方得体、符合身份，座谈人员要能够结合学校和自身特点回答专家问题，正面客观展示学校特色、优势、亮点，做到有思想、深度和内涵。

6. 座谈时由相应专家联络员进行记录，座谈结束后整理好

相关内容报评建办公室。

（四）听课看课（线上及入校）

听课看课是专家了解教师教育教学能力的一种重要手段。

工作流程：

评建办指令工作组下发专家听课看课指令给听课看课工作组，听课看课工作组通知各教学单位做好听课看课安排，明确具体时间、教室地点，通知教师和学生做准备、做好督导巡查，填写《____专家评估指令落实反馈信息表》（附件5），并将完成情况报评建办指令负责人。

工作要求：

1. 任课教师

（1）提前准备：任课教师要认真准备教学内容，对教学内容进行教学设计，体现 OBE 教学理念，融入课程思政元素，准备好教材、课件、教学大纲、教学进度表、教案等教学六必带，提醒学生准备学生三必带，教师要衣着大方得体，提前到达教室。

（2）课堂教学：课堂教学过程中要注意保持与学生的互动，提问问题要注意“两性一度”，要求学生前排就座，管控学生玩手机、睡觉等现象。

2. 相关单位

教务部、校教学督导及教学单位督导小组进行巡查，保持良好的教学秩序，信息网络保障组负责听课看课教室网络技术保障，学务部和教学单位学生工作人员负责教室环境、卫生和

学风建设。专家联络员在总控制室监测线上听课情况，发现问题第一时间反馈迎评办公室。

（五）调阅资料（线上及入校）

专家调阅资料主要包括校院两级管理文件，人才培养方案、教学大纲、毕业设计（论文）、试卷、其他教学资料等教学档案，自评报告支撑材料等。

工作流程：

评建办指令工作组下发专家调阅资料指令给材料组，材料组根据材料内容由相应副组长通知各单位做好调阅资料上报，调阅资料责任人收集整理上报材料，逐级审核后，填写《____专家评估指令落实反馈信息表》（附件5）和《____（学院/单位）专家调阅材料审核表》（附件6），报给评建办指令负责人。

工作要求：

1. 时间要求

各单位接到调阅指令后，根据具体指令要求，规范整理完成各类材料的电子版、纸质版并及时提交调阅资料责任人。

2. 质量要求

提供给专家的材料由所属单位主要负责人检查把关，确保高质量，尤其是扫描质量要按扫描要求执行；如发生异常情况，主要负责人应立即向材料组提供情况说明。高春侠、王亚云（材料1组）负责校院两级管理文件和自评报告支撑材料调阅的组织安排及质量把控。杨培景、张勤（材料2组）负责教学档

案材料调阅的组织安排并对需扫描上传材料进行质量把控。各教学单位、行政部门主要负责人负责具体落实调阅资料的任务。

（六）走访考察（入校）

专家走访考察，校内包括行政部门及教学单位，校外包括实践基地和用人单位。专家考察主要包括学校的教学条件（教室、实验室、实训中心、图书馆、体育场馆等）和学生的生活条件（餐厅、宿舍等）。各单位要配合宣传组，对专家走访考察进行摄影、摄像、记录（须征得专家同意）等工作。

工作流程：

评建办指令负责人下发专家走访考察指令给综合考察组。走访考察责任人通知各单位做好走访考察安排，走访考察责任人将完成情况报评建办指令负责人。

工作要求：

1. 行政部门

受访部门应与专家联络员保持联系，主要领导须着正装提前到达迎接专家。

（1）参与人员：根据指令安排，若专家没有明确指定参与人员，一般应安排本部门中层及以上干部参加。

（2）场所布置：提前布置好本单位接待专家的场所。

（3）为全体参会人员摆放姓名牌，并提供热水及纯净水。

（4）在专家座位摆放本部门与本科教育教学相关的亮点材料、参会人员名单（干部名单含姓名及职务）等资料。

(5) 部门汇报：各部门应精心准备 10 分钟左右的汇报材料（PPT），由主要负责人汇报。

①汇报人应熟悉本部门工作及学校自评报告等材料内容。

②汇报内容应结合本部门概况及职能定位，围绕保障人才培养中心地位、服务本科教育教学所采取的主要举措及取得的成效、亮点和特色等进行。

2. 教学单位

受访教学单位应与专家工作人员保持联系，主要领导须着正装提前到达迎接专家。

(1) 参与人员：根据指令安排，若专家没有明确指定参与人员，一般应安排本单位全体领导、基层教学组织负责人等参加。单位主要领导和分管教学领导如有其他重要任务，须及时与工作人员沟通，征求专家意见是否参加。

(2) 场所布置：提前布置好本单位接待专家的场所。

(3) 为全体参会人员摆放姓名牌，并提供热水及纯净水。

(4) 在专家座位摆放教学单位自评报告、参会人员名单（教师名单含姓名、学科专业及职称、职务，学生名单含姓名及专业、班级，干部名单含姓名及职务）等资料。

(5) 单位汇报：各单位应精心准备 10 分钟左右的汇报材料（PPT），由单位主要领导汇报。

①单位主要领导应熟悉本单位工作，须仔细研读学校和单位自评报告等材料，确保讲解内容和数据的一致性和逻辑性。

②汇报内容包括教学单位基本情况、人才培养举措与成效、亮点与特色等。

(6) 实地考察：根据专家要求引导线路，并做好讲解安排。

①本单位主要领导须陪同专家考察。

②考察线路上的卫生间、实验室、资料室等场所应确保干净整洁，卫生间洗手台应放置洗手液、纸巾等用品。

3. 校外单位

专家走访考察校外单位包括实践基地和用人单位，归属教学单位和相关行政部门要积极配合进行。

(1) 归属学院：安排专人陪同校外考察组提前抵达用人单位进行准备。

(2) 行政部门：教务部、招生就业处负责人与归属教学单位主要负责人一同引领专家考察。

走访考察责任人：

马宁、沈健负责行政部门走访考察组织安排；杨培景、张勤负责教学单位走访考察组织安排；江威风、张勤负责实训楼、实验实训室走访考察组织安排；胡卢卢、徐婷婷负责用人单位走访考察组织安排；陈慧明、王家平负责学生宿舍走访考察组织安排；邢伟、任家恒、李伟负责餐厅、校园环境走访考察组织安排；章志玲、李庆军负责图书馆走访考察组织安排；马明、王婷负责体育场馆走访考察组织安排；李书锋、巫文广负责宣传工作组织安排；袁红伟、任家恒负责走访考察交通安全保卫安

排；各教学单位、行政部门主要负责人具体落实走访考察任务。

六、工作要求

（一）高度重视，广泛宣传，认识到位

学校各级领导干部和全体师生员工必须充分认识评估工作的目的、意义和作用，切实树立以提高人才培养质量为中心的思想，高度重视、广泛宣传、精心组织、全员参与，全身心投入，保质保量按时完成评估各阶段工作任务。

（二）服从大局，统筹安排，协调到位

在评估期间，各教学单位、行政部门要牢固树立大局观念和集体主义精神，坚决服从学校统一部署，杜绝推诿扯皮、消极怠工现象，勇于担当作为、积极主动配合、通力协作推进，以平和心态、正常状态正确对待评估工作，以学习态度、开放姿态扎实开展评建工作。

（三）把握内涵，健全制度，措施到位

各教学单位、行政部门要深刻领会评估工作内涵，准确把握每个审核要点的内容、形式以及所应提供的支撑材料；要分阶段及时总结评估工作，做好评估工作会议记录；评估材料要由专人管理，有专门的存放场所。

（四）狠抓落实，讲求实效，整改到位

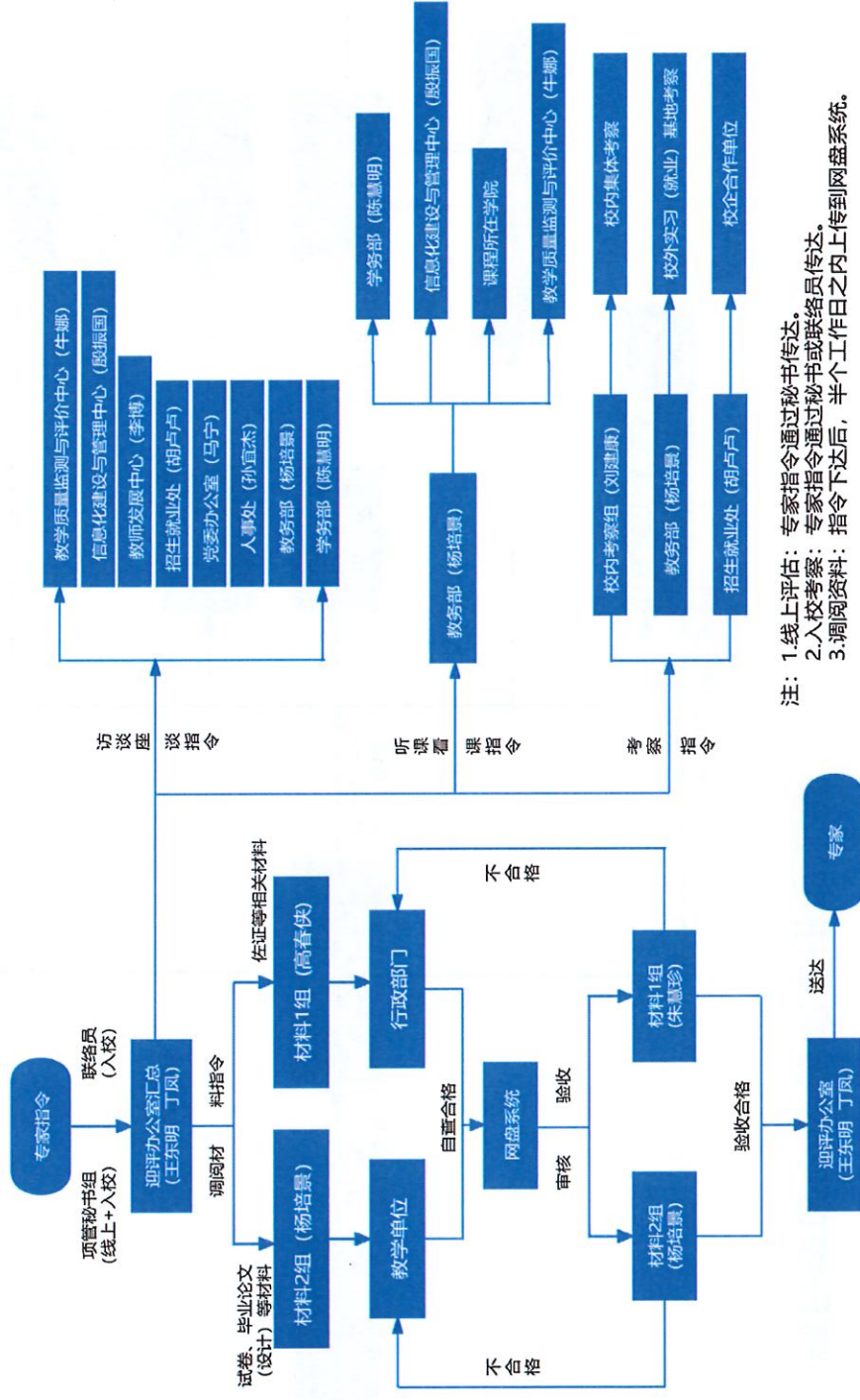
各单位根据学校方案，于9月15日前制定本单位迎评工作方案，并报送至学校评建办公室，电子版发送至评建办邮箱（pjb@sqxy.edu.cn），纸质版单位负责人签字后交至评建办公

室。评估结束后，各教学单位、行政部门要根据专家组评估结论制定整改方案，进行立行立改，在整改过程中，必须扎扎实实、认认真真进行整改，各项整改措施必须切实落到实处。

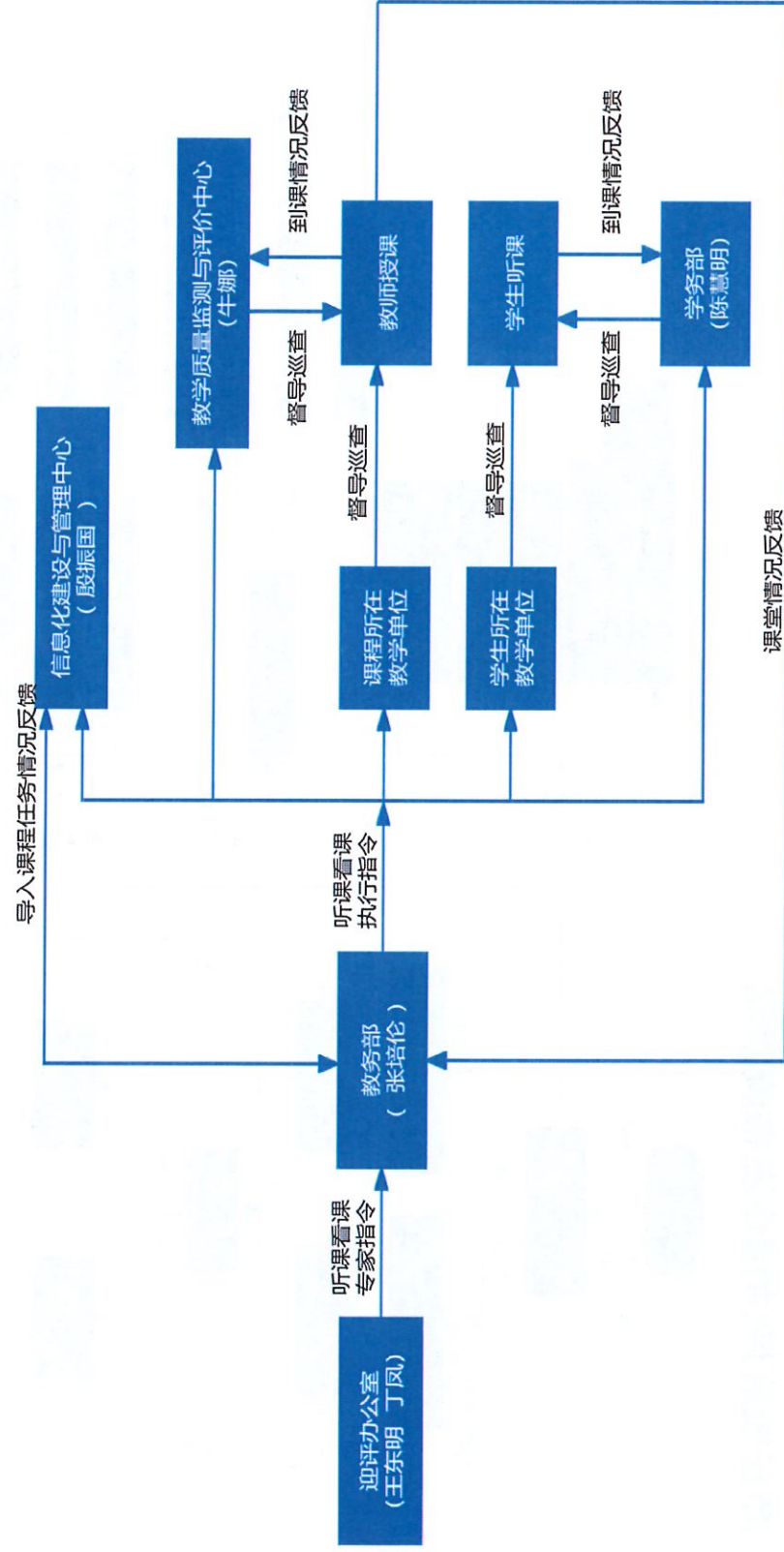
- 附件：
1. 评估指令发布流程总图
 2. 商丘校区评估指令发布流程图
 3. 商丘校区听课看课安排流程图
 4. 商丘校区走访考察安排流程图
 5. ____专家评估指令落实反馈信息表
 6. ____（学院/单位）专家调阅材料审核表

附件 2

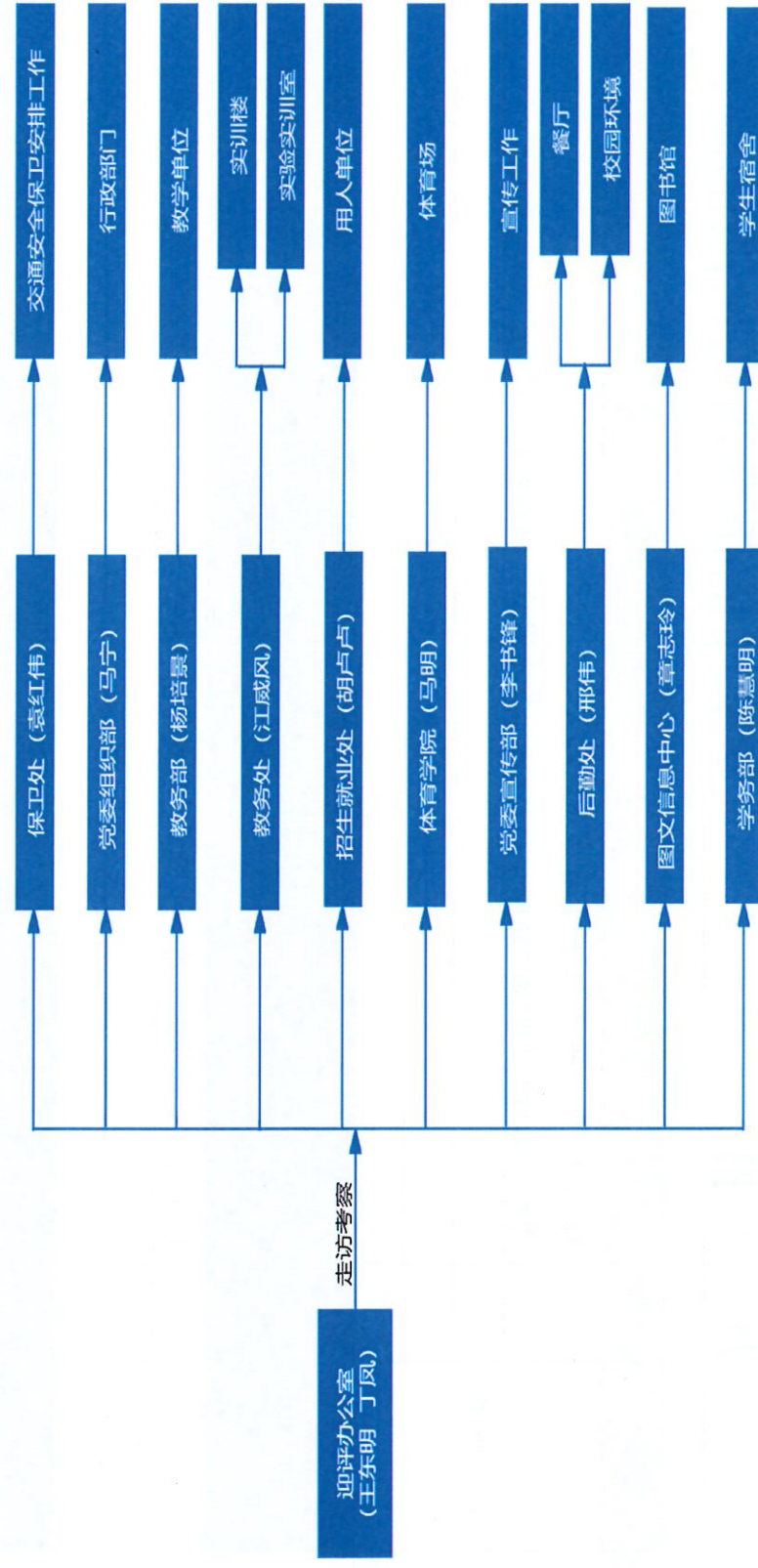
南丘校区评估指令发布流程图



商丘校区听课看课安排流程图



商丘校区走访考察安排流程图



____月____日____专家评估指令落实反馈信息表

项目	类别	序号	学校反馈信息
听课 看课	在线听课	1	XX 月 XX 日上午 8:00 听课看课《XXX》， 网址: https://www.xxxxxxx ，登录账号: xxxxxxxx，密码: xxxxxxxx
		2	
		3	
		4	
调阅 材料	试卷	1	XX 月 XX 日调阅的 X 套试卷补充材料已上传平台，请您及时审阅。
		2	
		3	
	毕业设计 (论文)	1	XX 月 XX 日调阅的 X 套毕业设计/论文补充材料已上传平台，请您及时审阅。
		2	
		3	
	培养方案	1	XX 月 XX 日调阅的 X 份培养方案补充材料已上传平台，请您及时审阅。
		2	
		3	
	其它材料	1	XX 月 XX 日调阅的 X 套其他调阅补充资料已上传平台，请您及时审阅。
		2	
		3	

项目	类别	序号	学校反馈信息
访谈 座谈	访谈校领导	1	XX月XX日下午访谈座谈 14:30-15:30 访谈职务+姓名
		2	
		3	
			统一腾讯会议号: XXX-XXX-XXXX 密码: XXXX
	访谈职能部门处	1	XX月XX日下午访谈座谈 14:30-15:30 访谈XXX部门+职务+姓名、姓名、、、、
		2	
		3	
			统一腾讯会议号: XXX-XXX-XXXX 密码: XXXX
	访谈教学单位	1	XX月XX日下午访谈座谈 14:30-15:30 访谈XXX学院+职务+姓名、姓名、、、、
		2	
		3	
			统一腾讯会议号: XXX-XXX-XXXX 密码: XXXX
	访谈毕业生	1	XX月XX日下午访谈座谈 14:30-15:30 访谈XXX学院毕业生XXX、XXX, 单位+职务+姓名、姓名、、、、
		2	
		3	
			统一腾讯会议号: XXX-XXX-XXXX 密码: XXXX
	访谈用人单位	1	XX月XX日下午访谈座谈 14:30-15:30 访谈用人单位: XXX, 职务+姓名、姓名、、、、
		2	
		3	
			统一腾讯会议号: XXX-XXX-XXXX 密码: XXXX

附件 6

____月____日____(学院/单位) 专家调阅材料审核表

项目	类别	专家姓名	数量	材料负责人 签字	单位负责人 签字	校级材料组 负责人签字	备注
调阅 材料	试 卷						
	毕业设计 (论文)						
	培养方案						
	教学大纲						
	管理制度						
	其它材料						

注：1. 其它材料要在备注上注明具体材料名称；
2. 本表随专家调阅材料一同扫描上交。

