

南工政发〔2017〕111号

关于进一步推进合格评估迎评工作的通知

各单位、各部门：

根据本科教学工作合格评估的需要，经校长办公会研究，决定要进一步加强领导，全面有力推进迎评各项工作。现将有关事项通知如下：

一、学校领导迎评任务工作分工

总负责：王 斌

总调度：郭名根

总督导：宋才火

材料组负责人：李志祥、胡志新、费春明

教学状态组负责人：胡志新

学生状态组负责人：朱盛萍

环境保障组负责人：陈 宇、孙秀芳

宣传文化组负责人：陶也青

安全维稳组负责人：宋增建

联络接待组负责人：陈 宇、李 伟

监察督导组负责人：秦 良

二、迎评任务分组安排

（一）材料组

负责人：李志祥、胡志新、费春明

序号	工作任务	责任单位	完成时间
1	完成学校自评报告。	评估办	10月20日
2	完成评估知识学习手册领导版、教师版和学生版的编印工作。	评估办	10月30日
3	完成校长工作报告及PPT。	评估办	11月20日
4	做好《自评报告》支撑材料整理完善工作，完成学校层面迎评支撑材料。	评估办	11月30日
5	完成学校特色专项材料。	评估办、相关职能部门	11月30日
6	完成专家案头材料。	评估办	11月30日
7	各教学单位完成自评报告、汇报材料及PPT。	教务处、教学单位	11月15日
8	各职能部门完成自评报告、汇报材料及PPT。	校办、职能部门	11月15日
9	完成院（部）基础性迎评材料。	教务处、教学单位	11月30日
10	各教学单位完成特色专项材料和典型案例材料。	教务处、教学单位	11月30日
11	完成学校综合性原始材料，如教育事业“十三五”发展规划等。	校办、评估办	10月30日
12	完成近三年教学台帐建立，含汇总和支撑材料。	教务处、教学单位	10月30日

序号	工作任务	责任单位	完成时间
13	各教学单位完成教学运行档案(人才培养方案、教学大纲、课程档案、教学进度、教材、教案、课件、试卷、论文、课堂教学、实践教学、教研活动、日常教学运行情况等)。	教务处、教学单位	10月30日
14	完成设备总账、实验中心(实验室)分账、卡片和标签,保证账、物、卡对照一致。	资产处、财务处、信息中心	10月30日
15	完成教学仪器设备使用台帐、维修台帐等	信息中心、评估办	10月30日
16	完成师资队伍信息台帐、工作台帐及相关支撑材料。	人力资源部、评估办	10月30日
17	完成图书资料台帐建设、流通量统计及相关支撑材料。	图书馆、评估办	10月30日
18	完成教学行政用房、学生宿舍面积台帐及相关支撑材料。	基建处、评估办	10月30日
19	完成教学日常运行经费明细及相关支撑材料。	财务处、评估办	10月30日
20	完成数据采集工作。	评估办	10月30日
21	完成近三年本科教学质量分析报告。	教务处	10月30日
22	完成近三年就业质量报告。	招生就业处	10月30日

(二) 教学状态组

负责人: 胡志新

序号	工作任务	责任单位	完成时间
23	对涉及到教师及教学工作的观测点和各项工作实时监控并认真开展相应工作,确保到位。	教务处、人力资源部、各教学单位	持续进行
24	做好优质课程、优质课堂、优秀教师遴选并做好培训与演练。	教务处、各教学单位	10月30日

序号	工作任务	责任单位	完成时间
25	做好各职能部门、各教学单位领导访谈及校企合作企业、就业企业考察走访等活动的培训与演练。	教务处、校办、招生就业处、各教学单位	10月30日
26	听评课、试讲和教研活动的落实	教务处 各教学单位	10月30日
27	组织教师贯彻学生上课“四带四不规范”。	教务处、学工处、 各教学单位	持续进行
28	完成校外实习基地统计、实习基地简介汇编工作。遴选专家现场考察的实习基地并做好相关准备工作。	教务处、信息中心、 评估办	10月30日
29	做好学科专业带头人、教学团队、教研室标准化建设工作。	教务处 人力资源部	10月30日
30	完成各实训中心、重点实验室及工作室的宣传册制作。	信息中心 各教学单位	10月30日
31	完成实践教学场所单台套设备介绍、近三年实验室重大设备的使用台帐以及实验室内各类物品规范摆放。	信息中心 各教学单位	10月30日
32	完成实践教学场所安全操作流程、着装规范并做好演练工作。	信息中心、各教学 单位	10月30日
33	协调组织迎评倒计时五十天全校动员大会。	评估办、校办	10月30日
34	推进各职能部门全员学习宣传手册并考核，各职能部门分别召开动员大会。	人力资源部、教务 处、各职能部门	11月15日
35	推进各教学单位全员学习宣传手册并考核，各教学单位分别召开动员大会。	人力资源部、教务 处、各教学单位	11月15日
36	做好教师随机访谈和教师座谈会演练等有关工作。	人力资源部、教务 处	11月15日
37	做好学生“第二课堂”教学推进工作和创新创业教育有关工作。	教务处	11月15日

(三) 学生状态组

负责人：朱盛萍

序号	工作任务	责任单位	完成时间
38	对涉及到学生及学生工作的观测点和各项工作实时监控并认真开展相应工作,确保到位。	学工处、校团委、各二级学院(部)	持续进行
39	做好学生上课组织教育等有关工作,如课代表制、“四带四不”落实等。	学工处 各二级学院(部)	持续进行
40	做好“第二课堂成绩单”相关工作。	校团委	持续进行
41	做好学生文明礼貌教育,如遇到老师要问好、回答问题要起立、不在公共场所抽烟等。	学工处 各二级学院(部)	持续进行
42	做好学生宿舍有关工作,如宿舍环境卫生、寝室文化建设等。	学工处 各二级学院(部)	10月30日
43	做好学生文化建设相关工作,如学生课余文娱活动、社团活动,举办“民族游园会”和“井冈山爱国主义实践教学教研活动报告会”等。	校团委、学工处、各二级学院(部)	持续进行
44	做好学生随机访谈和学生座谈会演练等有关工作。	学工处	10月30日
45	召开迎评倒计时五十天学生口动员大会。	学工处	10月30日
46	推动学生口教师全员学习宣传材料并考核,召开动员会。	学工处	11月15日
47	组织全体学生全员学习学习宣传材料并考核,层层落实责任并召开动员会。	学工处	11月15日

(四) 环境保障组

负责人：陈宇、孙秀芳

序号	工作任务	责任单位	完成时间
48	做好各教学楼清洁工作。	教务处、学工处、 后勤	11月15日
49	做好各实践教学场所清洁工作。	信息中心、后勤	11月15日

序号	工作任务	责任单位	完成时间
50	做好各体育教学场所清洁工作。	体育部、后勤	11月15日
51	做好全部学生宿舍整修、清洁工作。	学工处、后勤	11月15日
52	做到食堂清洁、操作规范，保证评估期间食堂饭菜价廉物美。	总务、后勤	11月15日
53	做好校医院清洁规范工作，保障评估期间就医工作。	总务、后勤	11月15日
54	做好校园所有其他场所清洁工作，确保无卫生死角。	总务、后勤	11月15日
55	保证学校提交的教学设备采购按时到位。	总务、后勤	10月30日
56	各类建筑维修项目按期完工。	总务、后勤	11月30日
57	做好学校别墅区住宿准备工作。	总务、后勤	11月30日
58	保障评估期间车辆安排工作。	总务、后勤	11月30日
59	保障评估期间水、电等正常供应。	总务、后勤	11月30日

(五) 宣传文化组

负责人：陶也青

序号	工作任务	责任单位	完成时间
60	采取悬挂横幅、新媒体等多种方式，学校和各单位、各部门两级动员，营造浓烈迎评氛围。	宣传部、各单位、各部门	10月30日
61	完成学校宣传片、宣传手册制作。	宣传部、校办	11月15日
62	完成学校网站优化更新，重点做好迎评及评估期间舆情掌控工作。	宣传部	持续进行
63	完成各单位、各部门网站优化更新。	宣传部、各单位、各部门	10月30日

序号	工作任务	责任单位	完成时间
64	提升完善学校校园文化建设。	宣传部	11月15日

(六) 安全维稳组

负责人：宋增建

序号	工作任务	责任单位	完成时间
65	安全稳定体制机制形成制度。	综治办 各有关部门	10月30日
66	各项安全维稳技防措施到位。	保卫处 各有关部门	10月30日
67	做好迎评及评估期间重点对象防控等相关维稳工作，确保无重大事故。	综治办 各有关部门	持续进行
68	各类安全隐患查摆及排除。	综治办 各有关部门	持续进行
69	迎评及评估期间规范执法、秩序维护演练及到位。	保卫处	持续进行

(七) 联络接待组

负责人：陈宇、李伟

序号	工作任务	责任单位	完成时间
70	接待整体方案设计。	评估办、校办	11月15日
71	专家考察方案设计。	评估办、校办	11月15日
72	专家工作手册制作。	评估办、校办	11月15日
73	联络员工作手册制作。	评估办、校办	11月15日
74	联络员选拔、培训工作。	评估办、校办	10月30日
75	专家进校考察会务方案及会议室、接待室等场所准备工作。	校办	11月15日
76	专家进校考察专家、工作人员卡、证制作。	校办	11月15日

序号	工作任务	责任单位	完成时间
77	评估期间专家食宿、车辆准备到位。	校办	11月15日
78	专家进校考察所需设备及有关用品准备到位。	校办	11月15日
79	及时与专家联系按时间节点提供服务。	评估办、校办	11月15日

(八) 监察督导组

负责人：秦良

序号	工作任务	责任单位	完成时间
80	每周按评估办汇总情况督查各单位、各部门工作进展情况。	监察室	持续进行
81	对各单位、各部门工作推进情况进行评比排名，并及时通报。	监察室	持续进行
82	对推进不力单位与人员启动问责机制。	监察室	持续进行

三、工作要求

1. 方案中排名第一责任单位为各项任务牵头单位（部门）。
2. 请各单位、各部门认真组织学习并贯彻落实。各组指定联系人每周向评估办报送任务落实情况，由监察督导组实施监督。

南昌工学院

2017年10月13日

抄 报：校董事会、校党委、校领导

南昌工学院办公室

2017年10月13日印发

(共印15份)