附件2

**中华女子学院本科教学工作审核评估迎评工作进程安排表**

| **工作阶段** | **时间进度** | **重点任务** | **责任主体** | **责任人** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专家进校前  专家进校前 | 9月15日前 | 完成迎评各组织机构的组建，制定本组迎评工作推进方案 | 迎评工作组 | 组长 |
| 完成支撑材料目录和评估材料存档标准制定，组建评估材料组 | 评估材料组 | 组长 |
| 完成教学基本状态数据的首轮采集 | 评估材料组 | 组长 |
| 9月18日前 | 完成自评报告的新一轮修改，报校领导审核后，交校外专家审核 | 报告起草组 | 组长 |
| 9月30日前 | 调整、完善、确定教学基本状态数据 | 评估材料组 | 组长 |
| 10月10日前 | 制定评估考察的经费预算、接待方案，按要求上传至评估管理信息系统 | 报告起草组 | 组长 |
| 制定审核评估工作（评估考察）的宣传工作方案及应急预案，发评建办上传至评估管理信息系统 | 宣传部 | 负责人 |
| 完成自评报告定稿，按照要求上报纸质版、电子版至教育部评估中心，电子版同时上传至中心的评估管理信息系统 | 报告起草组 | 组长 |
| 10月15日前 | 完成学校门户网站及各部门网站的内容更新，建立持续完善机制 | 宣传部 | 负责人 |
| 组织全校师生开展本科教育教学综合改革思想大讨论 | 教务处 | 负责人 |
| 完成教学档案、支撑材料和专家评估案头材料的整理；完成支撑材料、案头材料的电子扫描、存档 | 评估材料组 | 组长 |
| 统筹推进学风建设 | 学生工作组 | 组长 |
| 教学档案检查 | 评估材料组 | 组长 |
| 11月6日前 | 完成校长报告撰写 | 报告起草组 | 组长 |
| 11月15日前 | 完成联络员、重点考察单位、教师、学生等评估相关专题培训 | 评建办、迎评工作组 | 主任、组长 |
| 完成的各类评估材料的最终调整和完善 | 评估材料组 | 组长 |
| 组织开展学生校情校史等评估相关知识宣传 | 学生工作组 | 组长 |
| 完成校园环境美化 | 后勤保障组、宣传组、各单位 | 组长、负责人 |
| 11月18日前 | 做好专家进校考察相关工作的前期协调保障，安排好专家食宿、专家工作室和会议室、专家往返的票务和接送站，提供专家组工作电脑、打印机等办公设备及生活用品，做好专家考察期间的网络畅通准备工作 | 后勤保障组 | 组长 |
| 11月19日 | 检查专家驻地，检查专家用办公设备及办公用品，开通专家房间电话和网络；安排好专家组预备会的会议室；准备好考察第一天专家组见面会的会场 | 后勤保障组 | 组长 |
| 做好专家接站 | 联络考察组 | 组长 |
| 准备好专家案头材料、支撑材料，配合专家考察安排提供相关材料和数据 | 评估材料组、联络考察组 | 组长 |
| 贯穿全程 | 根据需要召开审核评估专题会议，协调各工作组，统筹推进迎评工作 | 迎评指挥部 | 总指挥、执行指挥 |
| 继续推进本组评估整改工作，做好本单位迎评准备工作，针对专家深度访谈、听课看课、考察走访、问卷审阅的要求做好相关准备工作 | 评建工作组 | 组长 |
| 采取措施提高课堂教学质量，加强校内外实践教学基地建设，加强学风建设 | 院系评建工作组 | 组长 |
| 配合学校提供各类评估材料 | 全校各单位 | 负责人 |
| 专家进校中  专家进校中 | 11月20—23日 | 做好20日上午专家组见面会、23日下午专家组评估意见反馈会的会务服务，组织好相关人员参会；为专家组会议提供服务 | 后勤保障组 | 组长 |
| 做好各类评估相关会议记录、记录整理、录音录像与相关资料保存工作；做好专家进校考察活动的宣传报道 | 宣传组 | 组长 |
| 配合专家做好访谈、听课、走访、查阅、调阅等考察工作，及时提供相关信息和资料，做好引导，做好专家意见记录汇总 | 联络考察组、评估材料组 | 组长 |
| 做好本单位迎评工作 | 全校各单位 | 负责人 |
| 11月24日 | 做好专家送站工作 | 联络考察组 | 组长 |
| 专家离校后 | 2017年12月—2018年12月 | 专家进校考察期间的会议、走访、考察等活动情况及意见建议整理汇总，并于3个工作日内提交评建办 | 评建办、各相关单位 | 主任 |
| 评估意见反馈会上的书面材料，对评估组织工作的意见、建议，对评估专家和项目管理员的评价等，一并汇总，并于10个工作日内报教育部评估中心 | 评建办 | 主任 |
| 教育部专家组考察结束后一个月内制定学校本科教学工作审核评估整改方案，并在接到专家组审核评估报告三个月内将整改方案报送教育部和评估中心 | 领导小组 | 组长 |
| 对评估工作进行认真总结，组织校领导班子会议、中层干部会议、各部门各院系全体会议等不同层次的专题会议，讨论专家组反馈意见 | 评建办 | 主任 |
| 召开会议布置整改工作，各牵头部门细化整改方案，分头整改，检查验收 | 评建办 | 主任 |
| 整改一年后，形成学校《本科教学工作审核评估工作整改报告》，提交教育部和评估中心，接受上级部门的整改工作检查 | 评建办 | 主任 |