

楚雄师范学院文件

楚师字〔2018〕57号

关于印发《楚雄师范学院本科教学工作审核评估专家组进校考察工作方案》的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院本科教学工作审核评估专家组进校考察工作方案》经学校研究同意。现印发给你们，请遵照执行。

此通知



楚雄师范学院本科教学工作审核评估 专家组进校考察工作方案

按照教育部的统一部署和云南省教育厅的具体工作安排，2018年6月11日至13日，教育部专家组将进驻我校对本科教学工作进行考察。在总结前期评建工作的基础上，学校对本科教学工作审核评估专项工作组做了进一步的调整和优化。为进一步完善各工作组的工作职能，落实专家组考察期间的各项工作任务，确保圆满完成专家组进校前及在校期间的协调、配合和服务工作，特制定本方案。

一、本科教学工作审核评估工作领导小组

组 长：张劲松、罗明东

常务副组长：陈 颖

副 组 长：李德勇、杨顺清、李正武、陆 华、李 勇

成 员：学校各部门、学院党政主要领导

工作职责：

1. 负责审核评估工作的领导、组织和实施。

2. 负责审议和决定审核评估工作中的重大事项，协调、解决和处理审核评估工作突发情况以及与审核评估工作相关的重大事宜。

二、综合指挥组

组 长：罗明东

副组长：陈 颖、施红星、蔡晓丽

成 员：评估办、教务处、教学质量监控与评估中心、校
办、各学院相关人员

工作职责：

负责考察工作的协调、指挥，统一领导各专项工作组、学院、部门开展评建工作。

综合指挥组根据工作任务内设 3 个工作小组：

1. 考察运行工作小组

组 长：陈 颖

副组长：施红星

成 员：马建荣、杨宏昌、李秀寨、孙俊炜、各学院相关
人员

工作职责：

(1) 负责与上级主管部门、专家组的联络和信息沟通。

(2) 负责协调拟定专家组工作日程，准备专家所需的材料，编印《专家工作指南》。

(3) 负责分解细化审核评估工作任务，布置安排专家进校前有关准备工作，编印《工作人员手册》。

(4) 协调安排专家每天的工作任务，准确掌握、汇总专家组考察指令和工作计划并及时发布和下达；督促指令、任务的执行和落实，收集反馈信息，汇总统计专家工作情况。

(5) 负责考察工作的总体协调和安排，及时向领导小组请示汇报考察工作有关情况。

(6) 配合专家做好教师座谈会、学生座谈会等活动的组织、协调与安排。

(7) 搜集、整理专家提出的问题及建议，及时反馈和处理专家提出的意见和要求，负责反馈会专家意见的整理。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	与上级主管部门、专家组联络沟通，拟定专家组工作日程，编印《专家工作指南》《工作人员手册》	陈颖 施红星 杨宏昌	6月6日前
2	协调、安排各工作组和组内工作	陈颖 施红星	6月1日-14日
3	协调安排专家每天的工作任务，准确掌握、汇总专家组考察指令和工作计划并及时发布和下达；督促指令、任务的执行和落实，收集反馈信息，汇总统计专家工作情况	杨宏昌 李秀寨 孙俊炜 各学院相关人员	6月10日-14日
4	搜集、整理专家提出的问题及建议，及时反馈和处理专家提出的意见和要求	马建荣	

2. 联络员工作组

组 长：蔡晓丽

副组长：王清泉、赵建萍

成 员：李春梅、邱琳钧、胡乔木、唐元清、刘湘萍

李 伦、李正明、尹坤萍、洪 蕊、王 莹

工作职责：

(1) 负责专家联络员培训工作。

(2) 根据专家每天工作日程，组织联络员做好专家考察的陪同工作，陪同专家开展听看课、走访、座谈、考察等活动。

(3) 组织每天的联络员会议，联络员同步收集考察信息，认真记录汇总专家的反馈意见，及时向综合指挥组反馈。

(4) 联络员提前了解专家个人信息，为专家提供热情周到的接送服务。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	培训联络员	蔡晓丽	6月6日前
2	安排接送专家	赵建萍	6月10日-14日
3	组织安排联络员陪同专家进行听看课、座谈、走访、考察等活动，协调联络员之间的工作	蔡晓丽 王清泉	6月10日-14日
4	召开联络员会议，汇总反馈有关信息	蔡晓丽	
5	协调组内工作	蔡晓丽	

3. 现场考察工作组

组 长：施红星

副组长：夏绍先、钱 波

成 员：王建才、李全华、尹绍清、何永泰、王学良
陈文清、梁劲松、李云霞、邵建葵、徐成东
沈立新、金 慧、刘守存

工作职责：

(1) 负责专家校内外考察工作的协调统筹安排，设计专家组校内集体考察线路，指导和督促校内各考察点做好线路设计、成果展示、环境保洁、讲解介绍、路线引导等细节性工作。

(2) 负责做好专家考察走访校内实验室、图书馆、教学楼、实训中心等校内考察点的准备工作，做好各考察点解说员的培训与演练。

(3) 负责确定校外实习基地和就业单位，加强与校外实习基地、就业单位联系沟通，撰写座谈会议程和访谈提纲，做好实习基地和就业单位考察培训演练。

(4) 负责协调引导专家到考察点开展现场考察工作，落实各考察点工作人员，建立各考察点之间的联络与应急机制。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	校内集体考察线路的设计	陈颖 施红星	6月1日前
2	校内集体考察线路演练	陈颖 施红星	6月1日前
3	校内考察点督促建设及准备	钱波	6月6日前
4	校外考察点沟通与培训	夏绍先 钱波 相关学院人员	6月6日前
5	校内集体考察组织、引导、衔接、服务	施红星 钱波 沈立新 金慧 各学院和考察点 相关人员	6月11日-13日
6	校外考察的组织、引导、陪同	夏绍先 钱波	
7	协调组内工作	施红星	

三、教学运行与材料工作组

组 长：施红星

副组长：杨宏昌、钱波、马建荣

成 员：彭红丽、金慧、刘守存、李秀寨、孙俊炜

崔长伟、方翘楚、各学院相关人员

工作职责：

1. 负责考察期间学校教学工作良好运行，及时收集、反馈教学工作中的异常信息，并及时报告、及时处理。

2. 负责督促、检查校内教学、实验、实训场所的准备工作，协助做好专家走访接待工作。

3. 负责学校各类教学资料、文档材料收集整理，包括专家案头材料、校级支撑材料等的整理和编制。

4. 负责通知相关部门提供专家所需的各类材料，负责专家调阅材料的收取、审验、登记，并及时送交专家，及时归还相关部门。

5. 负责解答专家提出的有关支撑材料及案头材料的问题。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	考察期间学校教学工作良好运行，及时收集、反馈教学工作中的异常信息，并及时报告、及时处理	钱 波 金 慧	6月4日-14日
2	督促、检查校内教学、实验、实训场所的准备工作，协助做好专家走访接待工作	钱 波 刘守存	6月1日-14日

3	案头材料、校级支撑材料准备就绪	杨宏昌 彭红丽 金 慧 李秀寨 崔长伟 方翹楚	6月8日前
4	专家调阅材料的接收、审验、登记、归类、 返回等工作	马建荣 李秀寨 彭红丽 崔长伟 方翹楚 孙俊炜	6月11日-13日
5	协调组内工作	施红星	

四、宣传工作组

组 长：李德勇

副组长：刁国庆、徐 波

成 员：邵建葵、马继东、于建波、王 波

各学院相关人员

工作职责：

1. 营造良好的审核评估宣传氛围，负责学校网站、宣传栏等窗口的材料准备与宣传，检查督促各部门（学院）网站的更新维护。

2. 负责专家进校考察期间学校会议及专家活动的摄影、摄像工作，负责专家见面会、专家反馈会的摄影、摄像、录音工作，负责考察工作的跟踪报道。

3. 负责学校发展成果展示的布展和解说工作。

4. 负责学校专题片、形象片制作和播放工作。

5. 负责专家工作各环节的图片、影像资料的留存，负责专家工作影集和画册制作。

6. 负责考察期间舆情的管控工作。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	营造良好的审核评估宣传氛围，及时维护和更新学校网站和宣传栏	刁国庆	6月8日前
2	检查、督促各部门、学院网站的更新维护	刁国庆	
3	学校发展成果展示的布展	刁国庆	
4	专家进校考察期间学校会议及专家活动的摄影、摄像，专家见面会、专家反馈会的摄影、摄像、录音	刁国庆	6月10日-14日
5	学校发展成果展示解说	刁国庆	6月11日
6	学校专题片、形象片播放工作	刁国庆	6月10日-13日
7	专家工作影集和画册制作	刁国庆	6月13日(影集)
8	协调组内工作	刁国庆	6月10日-14日

五、条件保障工作组

组 长：陆 华、李 勇

副组长：徐庆生、彭 伟、张无畏、李仕光、李全华

成 员：资信处、后保处、计财处、后勤总务部、图书馆

各学院相关人员

工作职责：

负责学校教学设备设施、信息网络、后勤、安全、经费等条件保障工作。

条件保障工作组根据工作任务内设 3 个工作小组：

1. 设备及信息化保障组

组长：徐庆生

成员：资信处、各学院相关人员

工作职责：

(1) 组织全校教学设备设施检查，提前做好多媒体教学设备、机房、实验室等设施的检查、维修及更换工作，及时排除隐患，保障教学设备设施正常运行。

(2) 负责考察期间全校的网络信息保障工作。

(3) 负责专家驻地办公设备的系统配置、调试、维护及安全，负责专家驻地校园网网络访问的技术保障工作。

(4) 负责专家进校考察期间网络突发事件的应急处理工

作。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	全校教学设施设备检查	叶晓波 各学院、部门负责人	6月6日前
2	信息系统保障工作	江 风	6月10日-14日
3	专家驻地办公设备的系统配置、调试、维护及安全；专家驻地校园网网络访问的技术保障	田 林	
4	网络保障、网络突发事件应急处理	田 林	
5	协调组内工作	徐庆生	

2. 后勤服务保障组

组 长：彭 伟

副组长：李仕光

成 员：后保处、后勤总务部相关人员

工作职责：

(1) 负责考察期间校园供水、供电及公共服务设施等的维护工作，提前做好门、窗（含窗帘）、桌椅等设施的检查、修理及更换工作。

(2) 负责考察期间的医疗服务及安全保卫工作，协助做好

专家组食、住、行的安排。

(3) 制定应急预案，负责校园安全稳定工作，维护校园交通秩序，负责车辆停放管理工作。

(4) 负责校园公共区域环境卫生的保洁及美化工作，督促各学院、部门搞好所负责教学、办公区域的环境卫生。

(5) 负责专家驻地、学生食堂等重点后勤服务部门的人员培训，提高服务水平，展示良好形象。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	校园环境整治、保洁、美化	彭 伟 各学院、部门 负责人	6月8日前
2	专家驻地、学生食堂等重点后勤服务部门的人员培训	李仕光	
3	供水、供电、公共服务设备设施等的保养、 维修、维护	彭 伟 李仕光	6月10日-14日
4	校园环境保洁	李仕光	
5	专家食、住、行、医疗服务及安全	彭 伟 李仕光	
6	校园安全稳定、良好的交通秩序	彭 伟	
7	协调组内工作	彭 伟	

3. 图书馆保障组

组 长：李全华

成 员：图书馆、各学院相关人员

工作职责：

(1) 负责图书馆环境美化，氛围营造，打造“书香育人”的良好氛围。

(2) 负责做好图书馆作为专家集体考察点的建设准备工作，提炼办馆特色，迎接专家考察，提供讲解和引导接待。

(3) 协调配合组织好图书馆举办的各种展示活动。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	考察点建设准备工作	李全华	6月8日前
2	营造“书香育人”氛围	李全华	6月1日-14日
3	协调配合组织好各种展示活动	李全华	
4	协调组内工作	李全华	

六、接待工作组

组 长：蔡晓丽

副组长：李仕光

成 员：校办、后勤总务部、专家联络员等相关人员

工作职责：

1. 负责提前了解专家组成员、上级主管部门领导个人需求（如交通安排、个人禁忌等），负责收集专家组成员工作酬金发放信息。

2. 负责专家组的就餐、住宿安排及办公、生活用品的提供和补充等工作。

3. 负责提前与专家联系并做好机票订购，负责专家组乘用车辆的安排调度，安排好联络员接送专家工作。

4. 负责与教育厅等上级部门联络及安排上级领导食、住、行工作。

5. 负责专家组会议室及办公场所的办公配置和安排。

6. 负责制作和发放专家、联络员、工作人员的工作牌，配备专家用手提袋。

7. 负责参与考察工作相关人员的后勤保障。

8. 负责专家在校期间资产的调配工作。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	工作牌制作和发放，配备手提袋	天雄英	6月8日前
2	专家机票订购	蔡晓丽 天雄英	6月8日前
3	配备专家组办公设施设备，用品用具（含住房内和会议室）	蔡晓丽 天雄英	

4	乘用车辆安排调度，接送专家	天雄英	6月10日-14日
5	专家组成员、上级主管部门领导住宿、就餐、生活安排	天雄英 和福永	
6	协调组内工作	蔡晓丽	

七、会务工作组

组 长：马文军

副组长：陈 平、徐 波

成 员：评估办、校办、党办相关人员

工作职责：

1. 负责专家进校考察期间所有会议的协调和安排，主要包括专家组预备会、专家见面会及专家反馈会等会议的时间、地点、议程及会场安排。

2. 负责专家进校考察期间所有会议材料（含 PPT 等电子材料）的准备，提前做好各级领导讲话及发言稿。

3. 负责协调上级领导、学校领导考察期间的活动安排与相关工作。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	会议材料准备、会场布置	马文军 徐 波	6月8日前
2	会议安排与协调	马文军	6月10日-14日

		陈 平	
3	上级主管部门领导、学校领导活动安排与协调	马文军	
4	协调组内工作	马文军	

八、学生工作组

组 长：杨顺清、李 勇

副组长：朱元富、耿尚勋

成 员：学工部、团 委、各学院相关人员

工作职责：

1. 组织各学院开展学生迎评工作动员和培训，为专家召开座谈会、走访学生社区和访谈学生做好准备。
2. 组织各学院做好考察期间学生的教育引导工作，加强学风建设，规范日常学习生活行为，维护良好的学习生活秩序，展现良好的学习生活状态。
3. 负责学生座谈会、访谈等工作的安排。
4. 负责联系、督促、检查校外就业单位，协助做好专家组走访考察接待工作。
5. 负责学生课外科技活动和校园文体活动等社团活动有序进行，展示学生丰富多彩的课外生活，营造良好的校园文化氛围，展现文明校园建设成果。
6. 加强学生社区日常管理，搞好社区管理队伍培训，做好

违禁物品排查、设施设备维护、环境卫生保洁工作，创造条件开展宿舍文化活动。

7. 组织学生开展“两早一晚”活动（早锻炼、早自习、晚自修），展现学生积极、健康的良好精神风貌。

8. 精心布置大学生创业园，做好入驻团队负责人的培训工作，做好专家考察准备。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	学生动员、培训	朱元富 耿尚勋	6月8日前
2	大学生创业园布置、学生社区环境美化	朱元富 李 飞	6月8日前
3	学生教育引导	朱元富	6月1日-14日
4	学生座谈会、访谈等工作的组织落实	朱元富 李 飞	6月10日-14日
5	考察期间学生课外活动及成果展示	耿尚勋	
6	学生社区管理	朱元富	
7	“两早一晚”活动	朱元富	
8	协调组内工作	朱元富	

九、督导组工作组

组 长：李正武

副组长：覃邦金、周开进、司民真、杨宏昌

成 员：监审处、组织部、教学督导团、教学质量监控与
评估中心人员

工作职责：

1. 负责督查各部门、学院评建工作完成进度和质量，提出
整改意见。

2. 负责检查学生学习、教师教学和各级教学管理状态，开
展听评课活动。

3. 负责广泛收集师生意见和建议，向有关部门反馈并督促
整改。

4. 按照“十不准”要求做好考察期间的监督工作。

具体工作安排：

序号	工作任务	负责人	完成时间
1	督查各部门、学院评建工作完成进度和质量， 提出整改意见	覃邦金 周开进	6月8日前
2	检查学习、教学和管理状态	司民真 杨宏昌	6月10日-14日
3	开展听、评课		
4	收集师生意见和建议	覃邦金 司民真 杨宏昌	
5	“十不准”要求贯彻落实	覃邦金	
6	协调组内工作	覃邦金	

全校各部门、全体教职工、学生要积极做好专家进校的准备和迎评工作。专家进校考察期间如无特殊情况，不允许请假和外出，手机保持 24 小时畅通，各部门负责人及各学院院长（教学副院长）晚上值班至 22 点。各工作组需协同配合，认真落实学校审核评估工作领导小组安排的其他任务，确保考察工作有序进行。

抄报：学校党政领导（各一）

存档：（二）

楚雄师范学院办公室

2018 年 6 月 1 日印发

校对：杨宏昌

（共印 11 份）