

文华学院

文华学院 2022 年本科教学工作合格评估工作计划

为贯彻落实《教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》（教高〔2011〕9号），依据《教育部办公厅开展普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》（教高厅〔2011〕2号）、《对普通高等学校本科教学工作合格评估部分评估指标的调整说明》（教督局函〔2018〕1号）、《关于做好2022年普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》（国教督办函〔2021〕82号）等文件精神，我校拟于2022年11月接受教育部本科教学工作合格评估。为切实开展教学评估工作，结合我校实际，特制订2022年2-11月评估工作计划（附件1），确定14项评估上报重点材料的负责人（附件2）以及诊断性评估分阶段时间安排（附件3）。

各学部 and 部门按该计划执行落实，如有困难，及时报学校研究解决。



附件 1:

2022 年 2-11 月评估工作计划

时间	序号	工作事项	计划完成日	责任人（部门）
2-3 月	1	迎评工作安排	2 月 25 日	评估工作领导小组
	2	期初教学检查	2 月 25 日-3 月 10 日	教务处
	3	在 7 个一级指标工作专班的基础上，成立自评报告和支撑材料各专项工作组。	3 月 5 日	评估工作领导小组
	4	评估重点目标数据确定（学生、教师、财务、资产、就业等），与现有数据差距及改进对策	3 月 4 日	监评中心、教务处、人力资源处（部）、财务处、资产管理处、招生就业处
	5	自评报告讨论及修改计划	3 月 7 日	评估工作领导小组
	6	学风建设（第一阶段）	3 月 11 日	教务处、党委学生工作部（处）、各学部
	7	自评报告及支撑材料修改（第二版），各部门对各观测点对标	3 月 25 日	评估工作领导小组
	8	各学部自查 2021-2022-1 教学试卷	3 月 30 日	教务处、各学部
	9	2021-2022-1 学期课堂评估工作	3 月 30 日	教务处、监评中心
	10	诊断性评估（请校内外专家分阶段进行）：包括教师队伍、教学经费、教学科研仪器设备、图书资料、教学质量、教学资料等（具体时间点见附件 3）	3 月 21 日-6 月 20 日	评估工作领导小组
	11	策划学校宣传册（宣传片）的编写、印刷（或拍摄）学生活动	3 月 30 日	党委宣传部、党委学生工作部（处）
	12	进行 2021-2022 学年第一学期寒假网课教学文档检查	3 月 30 日	教务处、各学部
	13	形成学部教学工作评估、专业评估、课程评估方案，完成专业（已初步完成）、课程评估	3 月 30 日	监评中心、教务处、各学部
	14	整理立项教育教改研究课题（质量工程），如慕课、微课、课程思政、任务驱动、双师型课程等	3 月 30 日	教务处、各学部
4-5 月	15	40 个观测点汇报	4 月 6 日	评估工作领导小组
	16	毕业论文中期检查	4 月 20 日	教务处、各学部
	17	人才培养方案及教学大纲修订及汇编，启动专业、课程标准（规范、规划）修订	4 月 20 日	教务处、各学部
	18	各部门管理文件汇编	4 月 30 日	评估工作领导小组、各部门
	19	全面更新、维护校园网，服务于即将到来的招生宣传	4 月 30 日	信息化管理中心、各部门

时间	序号	工作事项	计划完成日	责任人（部门）
4-5 月	20	根据“硬化、绿化、亮化、净化、美化、文化”的要求，列出校园拟建项目、维修项目、维护项目清单	4 月 30 日	后勤保卫处、资产管理处
	21	发布期末教学检查、期初教学检查情况通报	4 月 10 日	教务处
	22	安排拟选专家参观的实习基地，做好学生实习安排	4 月 15 日	教务处、各学部
	23	组织立项研究课题的结题验收和中检工作	4 月 30 日	教务处
	24	要求各学部完成人才培养方案的汇编，教学大纲的汇编；启动 2021-2022 学年学部、专业自评与校评工作；	4 月 30 日	教务处、监评中心
	25	40 个观测点自评汇报（第二次）	5 月 10 日	评估工作领导小组
	26	自评报告修改（第三版）	5 月 10 日	监评中心
	27	状态数据支撑材料检查和验收（第一次）	5 月 10 日	教务处
	28	期中教学检查，佐证教学质量的常规检测	5 月 9 日-5 月 27 日	教务处、各学部
	29	安排做好毕业设计答辩及材料归档工作	5 月 9 日-6 月 20 日	教务处、各学部
	30	编写教师和学生迎评手册（要熟记的内容）	5 月 10 日	党委宣传部、教务处、党委学生工作部（处）
6 月	31	40 个观测点自评汇报（第三次）	6 月 10 日	评估工作领导小组
	32	自评报告修改（第四版）	6 月 10 日	监评中心
	33	状态数据支撑材料检查和验收（第二次）	6 月 10 日	教务处
	34	准备预评估的资料和参观路线等	6 月 10 日	评估工作领导小组
	35	发布期中教学检查情况通报（形成常规）	6 月 11 日	教务处
	36	预评估	6 月 20 日（预估）	评估工作领导小组
	37	发布期中教学检查情况通报（形成常规）	6 月 11 日	教务处
	38	布置 2021-2022 学年第二学期期末教学检查（形成常规）	6 月 20 日	教务处、各学部
	39	安排假期之中教学单位的相关活动内容，并提出目标要求：检查试卷规范、论文规范，规范教学资料，教学水平提升活动	6 月 30 日	教务处，各学部
	40	全面更新、维护校园网，服务于招生宣传及评估	6 月 30 日	信息化管理中心、招生就业处、各学部
7-8 月	41	学风建设（第二阶段）	7 月 1 日	教务处、党委学生工作部（处）
	42	制定预评估整改方案	7 月 1 日	评估工作领导小组
	43	进行 2021-2022 学年第一学期期末教学检查（形成常规）	7 月 11 日	教务处、各学部
	44	二级教学单位自查教学资料（试卷、论文等）	7 月 11 日	教务处、各学部
	45	规范教学资料，提升教学质量，探讨教学改革	7 月 11 日-7 月 22 日	教务处、监评中心

时间	序号	工作事项	计划完成日	责任人（部门）
7-8 月	46	说专业、说课程、说实验室、说教研室锤炼	7 月 20 日-7 月 31 日	评估工作领导小组
	47	2021-2022-2 学期课堂评估工作	6 月 1 日-7 月 5 日	教务处、监评中心
	48	各学部、专业 2021-2022 学年教学工作自评	7 月 30 日	监评中心、各学部
	49	预评估整改情况检查	8 月 5 日	评估工作领导小组
	50	报省教育厅公示材料初稿（包括 14 项重点材料）	8 月 10 日	评估工作领导小组
	51	所有干部访谈内容进行锤炼	8 月 20 日	评估工作领导小组
	52	进行校园装修	7 月-8 月	资产管理处、 后勤保卫处
	53	组织填报 2022 年数据采集工作	8 月 1 日-9 月 30 日	监评中心、各部门、 各学部
	54	组织进行 2022-2023 学年第一学期期初教学检查	8 月 30 日	教务处、各学部
	55	安排各项迎评工作的查漏补缺活动	8 月 30 日	评估工作领导小组
9-10 月	56	合格评估模拟访谈	9 月 30 日	评估工作领导小组
	57	报省教育厅公示材料修改稿（第二版）	9 月 10 日	评估工作领导小组
	58	自评报告及观测点汇报定稿	9 月 10 日	评估工作领导小组
	59	校长报告定稿	9 月 10 日	评估工作领导小组
	60	宣传材料定稿	9 月 10 日	党委宣传部
	61	所有支撑材料定稿装盒	9 月 15 日	教务处、监评中心
	62	报省教育厅材料公示	（预估）9 月 20 日	评估工作领导小组
	63	印刷成册 2022 版人才培养方案及教学大纲	9 月 20 日	教务处、各学部
	64	发布期末教学检查情况通报	9 月 20 日	教务处
	65	提交 2021-2022 学年文华学院本科教学质量报告	9 月 20 日	监评中心
	66	校内参观路线、陪同人、解说词确定	9 月 30 日	评估工作领导小组
	67	确定参观的校外实习基地及参观安排	9 月 30 日	教务处、各学部
	68	形成专家接待方案、培训接待人员	10 月 30 日	评估工作领导小组
11 月	69	完善评估所有环节	评估前	评估工作领导小组
	70	专家进校、正式评估	待定	评估工作领导小组
	71	专家意见反馈，制定改进计划	进校评估后	评估工作领导小组
	72	按专家意见进行问题整改和持续改进	至 2023 年 6 月	评估工作领导小组

附件 2:

本科教学工作合格评估支撑材料（上报）清单及负责人

序号	材料名称	主要内容和基本要求	负责人
1	评估材料公示情况说明	1. 包括公示材料名称、公示时间、公示方式和地点、师生反馈情况（如有）等 2. 提交纸质版（学校公章）	梅 琳
2	在校学生名单	1. 须与学信网数据保持一致 2. 包括学生类别、学号、姓名、性别、出生年月、入日学年份、所在学院、专业、年级、班级等 3. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	王雅婷
3	学校教职工花名册（按自有专任教师、辅导员、实验技术人员、行政管理人员、其他等分类呈现）	1. 包括工号、姓名、身份证号、性别、出生年月、入日职时间、教学单位或部门、学历学位、职称、社保编号、是否思政课专职教师、教师资格证获取情况 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	张 涵 乔婵娟
4	外聘教师名单	1. 包括工号、姓名、性别、身份证号、聘任时间、聘期、教学单位、承担主要教学任务类型、年教学工作量、折合教师数等（民办学校外聘教师聘期 2 年及以上且达到与学校自有专任教师同等考核要求的最低工作量，折算教师数方可记为 1；其他情形仅可记为 0.5）学历学位、职称、社保编号、是否思政课专职教师、教师资格证获取情况 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	张 涵 乔婵娟
5	近 3 个学期执行课表	1. 包括课程名称、授课教师姓名、工号、起始结束周、教学班级、课程类别、开课学院、实际上课学生数等 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	王丽君 金 晶
6	“省（市）人社信息系统”导出的近 12 个月自有专任教师分月度养老保险缴纳记录	1. 细化到每位教师 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	张 涵 李倩媛
7	社保部门出具的近 12 个月自有专任教师分月度养老保险缴纳记录	1. 细化到每位教师 2. 提交有社保部门签章的纸质原件	张 涵 李倩媛

序号	材料名称	主要内容和基本要求	负责人
8	“自然人税务扣缴端”导出的近12个月自有专任教师、外聘教师纳税预扣预缴情况及分月度完税证明	1. 细化到每位教师 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	孙 雯 乔婵娟 王可悦
9	近12个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）发放的分月度银行流水	1. 细化到每位教师 2. 提交有银行签章的纸质原件	李 丹 乔婵娟
10	学校教学行政用房情况明细表	1. 包括教学及辅助用房面积、行政办公用房面积（细化到楼宇）、生均教学行政用房面积 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	吴 冰 吕 晶
11	2021年教学日常运行支出明细帐及分类汇总表	1. 按照《普通高等学校本科教学工作合格评估指标和基本要求（试行）》规定统计 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	孙 雯 刘 丽
12	2021年学校收入情况统计表	1. 包括经常性预算内教育事业费拨款（205类教育拨款扣除专项拨款）和学费收入 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	孙 雯 王 伟
13	2021年学校财务决算报表及学校财务审计报告	提交纸质版（学校公章）	孙 雯
14	教学科研仪器设备清单及分类汇总表	1. 包含仪器设备名称、型号、数量、购置年份等 2. 提交纸质版（学校公章）和 excel 电子版	卢会军

提交时间：2022年4月20日（初稿），2022年6月20日（第二稿）

附件 3:

诊断性评估阶段性工作计划

序号	工作事项	计划完成日	责任人（部门）
1	教学经费、教学科研仪器设备、图书资料诊断	4 月 11 日	财务处、资产管理处、图书馆
2	教师队伍	4 月 22 日	人力资源处
3	教学质量（德育、体育、美育、劳动教育、就业）诊断	4 月 11 日- 4 月 30 日	教务处、党委办公室、党委学生工作部（处）、马中心、监评中心
4	实践教学诊断（实习实训、实验教学、社会实践、毕业设计等实践环节）	6 月 10 日- 6 月 20 日	教务处、监评中心
5	试卷、课程档案、教学大纲诊断（2021-2022）	7 月 11 日- 7 月 15 日	教务处、监评中心