

浙江工商大学教务处文件

教务【2025】02 号

浙江工商大学本科教育教学审核评估 入校评估工作方案

根据教育部教育教学评估中心和浙江省教育厅工作安排，审核评估专家组拟于2025年10月19日-22日对我校本科教育教学工作开展入校评估考察。为确保专家入校评估考察期间各项工作的顺利开展，特制定本工作方案。

一、专家入校评估的时间与事项

日期	具体事项
10月19日（星期日）18:00	专家组报到、入住酒店
10月19日（星期日）19:30-20:30	专家组入校评估布置会
10月20日（星期一）08:30-09:20	入校评估说明会
10月20日（星期一）09:30-11:10	集体考察（校内考察）
10月20日（星期一）下午、晚上 10月21日（星期二）上午、下午、晚上	专家自行考察(校外考察)，包括深度访谈、专题座谈、听课看课、查阅档案、问题诊断等
10月22日（星期三）10:30-11:30	校领导交流沟通会
10月22日（星期三）13:30-15:30	专家意见交流会

10月22日（星期三）15:30	专家返程
------------------	------

二、主要考察内容、方式与流程

（一）考察内容

专家组通过现场考察、实地调研、文档查阅等手段，对线上审核存疑的问题进行重点求证，对学校人才培养的关键指标和核心要素进行重点核实，对线上无法审查的指标和考察环节以及不具备线上考察条件的关键环节进行现场核查。

（二）考察环节

1. 专家组入校评估布置会。由入校评估专家组自主召开，确定考察环节、重点考察内容和形式，明确专家各自的工作计划、内容和重点。

2. 入校评估说明会。由省教育考试院介绍专家组成员及入校评估目的；组长作入校考查说明；学校负责人补充汇报。

3. 集体考察。专家组全体成员依照考察路线对学校一些代表性区域和场所进行现场考察。

4. 专家自行考察。专家按照计划走访、听课看课、访谈座谈和调阅相关材料等。

5. 专家意见交流会。安排在入校评估考察的最后一天，会议由入校评估专家组组长主持，时间控制在120分钟内。

会议流程：专家组组长就考察的情况对学校进行较为全面的评价和反馈，其他专家组成员分别发表个人反馈意见；学校领导表态发言。

参加人员：专家组全体成员，学校全体校领导，职能部门负责人，二级学院院长，党委书记，教学副院长，党委副书记，专家联络员，校级督导代表，专业负责人，系（室）主任，教学秘书，师生代表等。

（三）主要方式

一是深度访谈，专家在阅读材料、分析发现问题后，选择有针对性的个体进行深度访谈；

二是听课看课，包括听理论教学课、实验课、实训及实习课；

三是考察走访，考察教学设施如实验室、校内实习、实训基地、创业基地的设置与该校人才培养方案及课程体系的结合情况，了解用人单位的反馈情况，注重考查实践教学的效果；

四是文卷审阅，调阅学生试卷、毕业设计（论文）和学校提供的评估支撑材料；

五是问题诊断，归纳学校的成绩、优势，提出学校的问题和不足；

六是沟通交流，与学校领导、教师、学生、教学管理人员进行交流。

三、审核评估现场指挥中心

总指挥：郁建兴 王永贵

副总指挥：方向明、陈衍泰、袁金祥、顾青、胡金生、毛秋红、严毛新、郑晓东

组员：各职能部门、各教学单位主要负责人

主要职责：

1. 全面领导和部署专家入校评估工作，负责评估考察阶段工作中各项重大决策；

2. 全面负责评估运行指挥与工作协调，保障正常教学、工作秩序；

3. 负责与评估专家组的沟通，提供便利的工作条件和服务保障；

4. 协调和处理各工作组工作，调整各工作组职责和人员。

四、指挥中心下设领导小组办公室和专项工作组

（一）入校评估领导小组办公室（简称：评估办）

主任：陈衍泰

副主任：伍蓓、郑晶玮

成员：严毛新、何波、徐斌、梁文骏、宋志军、谢湖均

工作职责：

1. 编制《入校评估专家工作指南》；

2. 负责与项目管理员或评估秘书沟通，掌握专家个人信息，确定专家往返程机（车）票订购的时间；

3. 按照项目管理员或评估秘书的要求做好各项评估事务工作；

4. 传达专家组秘书发出的指令，指令执行的反馈；

5. 每晚召集联络员碰头会议，汇总联络员的每日情况报道；

6. 完成专家组专家及指挥中心交办的其它任务。

（二）接待联络会务组

组长：郑晶玮 伍蓓

副组长：李志福 屠锋锋

工作职责：

1. 负责专家组成员、教育厅领导、评估院领导、相关工作人员的食宿；

2. 负责专家办公用品的配置，会议室的安排，设备设施的配置与维护；

3. 负责评估期间校领导和专家用车的安排和调配，负责管理和培训司机；

4. 负责联络员的遴选、确定和培训工作，制作并发放专家、联络员、工作人员胸牌；

5. 负责评估见面会和专家意见反馈会的会务安排；

6. 负责校内集体考察路线和校外考察线路工作；

7. 负责专家要求配合材料组调阅相关文件、活动材料等，并及时向专家通报；

8. 完成指挥中心布置的其它工作。联络员工作职责：

（1）专家进校前：学习评估方案、评估程序和学校的《自评报告》，深入了解校史校情；熟悉评估工作各运行环节和与各工作组的协调配合程序；与评估专家取得联系，将了解到的专家行程及时提交接待组和评估办。

（2）专家进校后：引导专家进餐，并注意专家对气候、饮食、住宿、服务等方面的反映及需求；按指令引导专家到工作场所，如

教室、会场、学生食堂、访谈、考察等地点等；负责做好专家考察、访谈、听课、走访、审查调阅材料等活动的记录工作；做好专家意见的汇总、整理及反馈工作。

(3) 专家离校时：注意提醒专家避免遗忘物品，欢送专家。

(三) 指令和评建材料组

组长：伍蓓 谢湖均

工作职责：

1. 负责接收评估专家组下达的各类指令及反馈意见并分类汇总；
2. 对接收到的各类指令进行分类整理，下发给各指令接收组，并跟踪实施、落实进度；
3. 各指令接收组向各单位、学院下达任务，跟踪检查指令落实情况并将落实信息及时反馈指令组，确保按时、高质量完成各项任务。
4. 负责入校评估期间专家组的案头材料，并将电子版支撑材料拷贝到专家用电脑；
5. 负责专家调阅材料的收集、核对及送达等工作；
6. 在专家查阅各类评估材料时，认真做好相关材料、数据等问题的解释工作；
7. 检查实践教学基地使用情况和保持教室、实验室等教学设备运行正常；
8. 协同专家考察实践教学基地等；组织开展全校教师教学练兵，要求教师完善教学基本材料，落实教师自带教材、教学大纲、授

课提纲、教案、点名册等材料进课堂，以备专家听课时查询；保障评估期间教学秩序，保障各网络教学系统资源完备、规范；

9. 负责专家听课的对象、课程、节次、教室等信息的及时下达与落实，并及时向专家呈送听课时所需的教材、教学大纲等材料；

10. 负责专家调阅的毕业设计（论文）、考试试卷、或实验（实习）报告等备查材料，以及专家临时调阅教学相关材料的及时呈送工作；

11. 完成指挥中心布置的其它工作。

（四）学生工作组

组长：何波 鲍碧丽

工作职责：

1. 负责向学生介绍审核评估工作的基本情况；

2. 负责良好学风与校风的营造与维护，抓好评估期间学生的学习状态、学习秩序；

3. 负责学生座谈会、调查问卷、访谈等工作安排；

4. 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；

5. 完成指挥中心布置的其它工作。

（五）宣传工作组

组长：严毛新 林晓莹

工作职责：

1. 负责校内宣传展板、宣传橱窗等的更新，负责制作审核评估宣传栏、标语、横幅，营造良好的校园氛围；

2. 及时报道审核评估工作动态；
3. 负责入校评估专家实地考察活动摄影、摄像工作；
4. 完成指挥中心布置的其它工作。

（六）后勤保障组

组长：梁文骏 宋志军

工作职责：

1. 配合专家接待联络组，指定专人负责做好专家就餐、住宿和校内外用车安排，做好食堂饭菜质量与饮食卫生的监控及就餐环境的管理；
2. 负责校园环境及公共设施的绿化、净化与美化；
3. 负责教学基本设施保障与教学公共设施维修及水、电等后勤保障工作；
4. 负责教学楼、学生公寓公共区域的卫生保洁；
5. 安排保健医生，配备常用药品，做好专家的医疗服务；
6. 完成指挥中心布置的其它工作。

（七）安全保卫组

组长：洪旭亚

工作职责：

1. 做好保卫人员的宣传、动员和培训工作；
2. 加强校园巡查，整顿校园汽车、车辆停放，准备和管理专家车辆专用停车位；
3. 加强各门卫值班，学校实行24小时不间断检查，确保评估期间的校园安全；

4. 做好周边环境整治，消除安全隐患，保证校园秩序良好；
5. 评估期间重大活动的秩序维持和安全保卫工作，确保评估各项工作顺利进行；
6. 做好评估期间安全突发事件的应急处理工作；
7. 完成指挥中心布置的其它工作。

（八）技术保障组

组长：徐斌 汤旭翔

工作职责：

1. 做好专家入校考察期间的办公设备、网络支持等信息化保障工作；
2. 确保每位专家配备一台专用电脑和打印机，打印机由相关部门调用；
3. 保持学校各网络教学系统、管理系统等登录快捷，并准备网络通讯意外的处理方案；
4. 完成指挥中心布置的其它工作。

（九）访谈座谈组

1. 校领导访谈，负责人：郑晶玮 谢翼
2. 中层干部访谈，负责人：郑晓东 牛翔
3. 教师访谈，负责人：王歆玫 李华金
4. 学生访谈组，负责人：王歆玫 李华金

工作职责：

1. 负责入校评估期间专家访（座）谈的前期准备、人员培训、访（座）谈室的安排和现场协调等全过程的管理；

2. 落实好专家组对校领导、职能部门负责人、学院领导干部的访（座）谈工作；

3. 负责组织教师访（座）谈会和管理人员访（座）谈会等工作；

4. 完成指挥中心布置的其它工作。

（十）各职能部门评估专项组

牵头单位：各职能部门

组长：各职能部门主要负责人

副组长及成员：由组长确定主要职责：

1. 做好专家走访、交流等的接待、汇报及答疑工作等，梳理工作思路，准备好部门工作特色材料和汇报稿（或PPT）；

2. 负责本部门相关支撑材料的规范管理；

3. 提供专家调阅的其他佐证材料；

4. 做好本单位相关人员的动员和培训；

5. 成立本单位入校评估工作小组，指定专人负责审核评估联络工作；

6. 加强本单位人员的培训，熟悉学校宏观层面的顶层设计，掌握本单位的工作职责和工作情况，特别是主要信息和核心数据，能够清晰阐释本单位是如何围绕“立德树人”“三全育人”和单位职责等方面服务于本科教育教学工作的，对存在的问题和持续改进的举措进行系统性思考；

7. 配合完成入校评估期间的其他指令任务。

（十一）各学院评估专项组

牵头单位：各学院（教学单位）

组长：各学院（教学单位）党政主要负责人

副组长：教学副院长、党委副书记

成员：由组长与副组长确定

主要职责：

1. 做好专家走访、交流等的接待、汇报及答疑工作，梳理工作思路，准备好学院工作特色材料和汇报稿（或PPT）；

2. 负责学院教学档案（培养方案、教学大纲、试卷、毕业设计（论文）、实习实践等过程性和终结性材料）的统一规范管理，配合学校提供基础材料的清单；

3. 强化教风学风建设；做好教师和学生的动员和培训；

4. 负责组建学院入校评估工作小组，全面对接调档、听课看课和访（座）谈工作等；

5. 负责本院教师和学生的访（座）谈的培训。学院组织教师学习教育部审核评估方案、《浙江工商大学本科教育教学审核评估应知应会》等评估相关内容和学院教学规章制度；

6. 组织开展观摩教学，随机抽查教师课堂教学和实验教学情况，保障教学活动规范进行。教师总体上应熟悉学校宏观层面的顶层设计，掌握学院工作情况，特别是主要信息和核心数据；

7. 能够清晰阐述学院如何落实“立德树人”根本任务、构建“三全育人”格局、达成“五个度”的要求，以及围绕“办学定位”开展工作，对存在的问题和持续改进的举措进行系统思考。教师教学上应熟悉标准规范、课程思政、科研成果转化为教学资源等方面

的要求。学生应了解基本校情、院情、培养方案、课程教学目的、创新创业、学业与职业规划等；

8. 进一步整理教学档案，包括专业人才培养方案、教学大纲、试卷材料、毕业设计（论文）、教学会议记录、听课检查记录、资料室图书、单位工作总结等要齐整有序；

9. 教师课程教材、教学大纲、授课提纲要齐全规范，其中专家听课课程的教学大纲、授课提纲、当节课PPT及相关材料提前备好以便专家查阅；

10. 配合完成入校评估期间其他指令任务，全面做好其他教学管理保障工作。

五、工作要求

1. 各单位在评估期间要树立主人翁意识、责任意识、担当意识，加强协作、服从指挥、听从调度，并确保本单位所有教师、职工严格按评估工作有关要求、程序开展工作，保持正常的工作、教学、生活秩序。

2. 各单位要熟悉国家、省有关审核评估和教育教学改革相关文件精神，精读学校《本科教育教学审核评估应知应会》、本科教学状态数据分析报告，熟悉学校基本情况，依照引导性问题认真梳理工作思路，以平常心态应对专家访谈和交流。

3. 入校评估期间，全校教职工（本学期在岗）坚守岗位，原则上不得请假和外出，特殊情况需请假的报教务处和评估办备案。所有教职工须建立24小时的联系方式。学校全体中层领导干部需请假的需报陈衍泰副校长审批。任课教师原则上不允许调停课，特殊情

况需调停课的需要提前报教务处审批，并报评估办备案。全校本科生无特殊情况者，原则上不许请假和外出，因特殊原因请假的学生名单需报学工部和评估办备案。在评估期间任何单位和个人对评估造成不利影响的，将对单位负责人和个人追究责任。