

# 江西省教育厅文件

赣教高字〔2016〕29号

## 关于印发《江西省普通高校本科教学工作审核评估操作规程以及工作流程（试行）》的通知

各普通本科高校：

为规范我省普通高等学校本科教学工作审核评估工作，根据《教育部关于开展普通高等学校本科教学工作审核评估的通知》（教高〔2013〕10号）精神和《江西省普通高等学校本科教学工作审核评估方案》要求，研究制定了《江西省普通高校本科教学工作审核评估操作规程以及工作流程（试行）》。现予以印发，请各有关高校认真组织实施。



# 江西省普通高校本科教学工作审核评估操作规程以及工作流程（试行）

## 目 录

1.江西省普通高等学校本科教学工作审核评估操作规程.....	1
2.参评学校的工作程序.....	12
3.评估专家工作程序.....	17
4.项目管理员工作内容与流程.....	19
5.秘书工作内容与流程.....	24
6.评估工作用表(6份).....	27

# 1. 江西省普通高等学校本科教学工作审核评估操作规程

为规范我省普通高等学校本科教学工作审核评估工作,根据《教育部关于开展普通高等学校本科教学工作审核评估的通知》(教高〔2013〕10号)及《江西省普通高等学校本科教学工作审核评估方案》(以下简称《评估方案》),现制定《江西省普通高等学校本科教学工作审核评估操作规程》。

## 一、学校工作任务

学校主要工作为自评自建、配合专家现场考察和评估后整改提高。

### (一) 自评自建工作

学校自评自建工作是审核评估工作的基础和重要组成部分。学校要组建审核评估工作组织、制定评建计划、梳理评估材料、填报教学基本状态数据、撰写自评报告等。

1. 组建工作机构。学校一般应成立审核评估领导小组,负责统筹整个评建工作;成立审核评估工作办公室,负责整个评建工作的具体实施。

2. 制定评建计划。学校按照审核评估要求,结合学校实际,对照检查,制订学校评建工作计划。

3. 梳理评估材料。**一是教学档案。**教学档案是学校在教学管理、教学实践活动中形成的基本材料,按学校日常管理规定存放。**二是支撑材料。**支撑材料是佐证《自评报告》客观性的材料,以学校教学档案为基础,以说明《自评报告》相关内容为目的。**三是案头材**

料。案头材料是为了方便专家现场考察所提供的引导性材料。

4. 填报教学基本状态数据。学校要按时做好状态数据采集工作，保证数据的原始性、真实性，不弄虚作假。学校上传教学基本状态数据后，由系统自动生成《教学基本状态数据分析报告》。

5. 撰写《自评报告》。《自评报告》是学校在自我评估的基础上，形成的写实性报告。《自评报告》字数原则上在5万字以内，其中存在问题、原因分析、改进对策部分的字数不少于三分之一。学校要在专家组现场考察1个月前，将已公示过的《自评报告》、《本科教学质量报告》纸质版和电子版寄送省教育厅省高等院校科技开发办公室，同时将电子版上传评估管理信息系统。

## （二）配合好专家组考察工作

学校要正确对待审核评估，严格评估纪律，营造良好的评估氛围。着重在以下几方面做好配合专家组工作。

1. 专家组现场考察期间，学校应为专家开展工作提供便利条件。同时，保持正常教学秩序，不额外增加师生负担，确保学校日常工作和评估考察工作统筹协调、相互促进、有序开展。在与专家交流过程中要实事求是，不夸大成绩、不回避问题，与专家坦诚相待。配合做好专家进校前、进校中、离校后有关工作的协调，及时落实专家组的考察安排。

2. 学校应提供案头材料、支撑材料、《自评报告》、《状态数据分析报告》等文件的纸质文稿和电子文档，方便专家查阅。

3. 组织好学校与专家组简短的见面会和专家初步意见反馈会。

### （三）整改工作

学校根据专家组提出的意见和建议改进教学工作，在接到专家组审核评估报告 30 天内，将整改方案报送省教育厅。对于一年内能够完成的整改任务，务必在一年内完成，对一年内不能完成的整改任务，应该列入学校或部门的规划或工作计划，分阶段完成。在现场考察结束后一年内，应形成《整改工作进展报告》，并报送省教育厅。整改报告及改进效果将作为下一轮评估的重要依据。

## 二、专家组工作任务

### （一）专家组的组建

1.根据学校类型、办学定位、办学规模、专业设置、主干院系、办学特色等情况组建审核评估专家组。专家组成员可由 9—13 人组成，其中外省专家不少于 1/3。专家组设组长 1 人、副组长 1 人，专家组实行组长负责制，全面负责专家组现场考察评估期间的各项工作。专家组成员认真并独立地完成各项考察评估任务。另设项目管理员 1 人，秘书 1 人。项目管理员、秘书需接受专门培训，项目管理员须一评一任命。

### （二）专家组任务及工作流程

专家组的主要任务是按照教育部和教育厅审核评估方案（试行），通过审读学校自评报告（如果在研读时发现参评学校自评报告问题部分没占到 1/3 或问题分析不透彻，无法从自评报告中得出初步的判断时，需及时向组长和项目管理员反映，由组长提出具体修改意见，请学校重新修改后再提供审读）、教学基本状态数据分析报

告、年度本科教学质量报告和实地走访、听课观课、深度访谈、查阅教学资料等考察方式，考察学校的本科教学工作，帮助学校查找存在问题，提出进一步改进教学工作、规范教学管理、提高教育教学质量的意见和建议，并提交对学校的考察评估意见。

### 1、专家组进校考察前的准备内容及要求

(1) 专家组在学习和掌握审核评估方案及相关文件精神各项要求基础上，通过阅读材料，完成《专家进校前审读材料意见表》，并提交给项目管理员。审读意见应具体明确、有针对性，总字数一般不少于600字。

(2) 专家个人审读意见表由项目管理员在专家进校前提交专家组组长。组长依据各位专家的审读意见起草专家组的工作方案。

(3) 组长于进校前形成专家组的考察计划初表，并交项目管理员。项目管理员将初步考察计划表转发各位专家和学校。

(4) 做好进校准备。保持与项目管理员的联系，依据组长确定的工作方案，确定行程和方式，保证按规定时间进驻学校，确保整个专家组的工作进程。

### 2. 专家组进校考察的内容及要求

专家组要对学校的教学工作进行全面的实地考察，并重点考察学校办学定位和人才培养目标与国家、省和区域经济社会发展需求的适应度，教师和教学资源条件的保障度，教学和质量保障体系运行的有效度，学生和社会用人单位的满意度。进校考察时间为四个整天，原则上周一开始，周四结束。主要方式有：一是深度访谈，

在阅读材料、认真分析发现的问题后，选择有针对性的个体进行深度访谈；二是听课观课，不仅听理论教学课，还包括实验课、实训课及实习课；三是考察，考察学校教学设施如实验室、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；四是查阅，调阅学生试卷、毕业论文（设计）和学校提供的评估支撑材料；五是诊断，归纳学校的成绩、优势，提出学校的问题和不足；六是交流，与学校领导、教师、学生、教学管理人员进行交流。在离校前，专家组召开评估初步意见反馈会，将专家个人及专家组整体考察初步意见反馈给学校，对学校的教学工作提出意见及改进建议。专家组组长及每位专家发表评价意见，重点就学校本科教学中的主要问题及改进建议进行交流讨论。

### 3、专家组现场考察流程：

(1) 专家组预备会。专家组全体成员应在正式考察前一天，按规定时间抵达学校的专家住宿地，并于当天召开专家组预备会议。会议内容：①专家组组长介绍基本情况，提出工作要求；②专家交流对学校自评报告和教学基本状态数据分析报告的审读意见及对学校教学情况的基本分析；③讨论专家组工作方案，根据学校的特点和专家情况明确专家组的工作安排；④确定专家各自的工作计划，每一位专家独立开展工作、全面考察，对所有审核要素进行独立判断。预备会议后，由秘书统计、汇总并告知学校各位专家第一天需考察的工作内容。

现场考察过程中，专家组组长可根据实际情况进行必要的调整和协调。对于校区特别多、规模特别大的本科院校，考虑到专家在短时间内的工作量较大，专家组成员可按照全面考察、独立判断、适当侧重的方式开展工作。适当侧重是强调在全面掌握参评学校情况的基础上，可以有所侧重的考察。专家分组和考察方式由专家组组长统筹安排。为此，①专家进校前的准备工作必须充分，全面了解参评学校的整体情况，提出存疑内容和需现场重点考察方面；②专家组组长须进行全面考察，不能有侧重地加入其中一组，全面掌握参评学校情况，才能保证考察结束后的专家组审核评估报告质量。

(2) 评估**见面会**。评估见面会是专家组与学校共同召开的会议。审核评估中一律不举行开幕式、校长报告、文艺汇演等大型会议和演出。评估见面会是评估考察的说明会，是对本次考察工作的简短说明。

专家组全体成员参加评估见面会，由专家组组长主持，**时长 30 分钟左右**。会上，组长可对审核评估进校考察工作进行必要说明。参评学校主要领导和评估相关人员，如教务处、评建办、主要部门负责人、教学单位负责人等参会，**人数不超过 50 人**。会上，**参评学校可以对自评报告之外的内容做特别补充说明，时长 15 分钟左右**。如有必要，专家可针对存疑问题向学校提问，学校对此做出应答，**时长 10 分钟左右**。评估见面会不安排学校领导致欢迎辞，不邀请学校主管部门的领导及评估机构负责人出席。

(3) 集体考察。集体考察为评估考察中的非必备环节，可由专



家组组长决定是否需要进行该项活动。如果进行**集体考察**，时间须控制在**90分钟内**。

(4) 个人考察。专家按照计划走访、听课、调阅相关材料和深度访谈，提倡深度访谈式的工作方式。为获取可靠的考察信息，专家须综合运用好深度访谈、听课等方法，并考察实验室、校内外实习、实训基地，同时查阅材料等。还须考察学校的基础设施，如**体育场地、图书馆、食堂、宿舍**等为学生提供全面发展所赖以支撑的基本条件是否达标，了解参评学校人才培养对社会的影响和社会用人单位对毕业生的评价等。在该环节中，**要求每位专家听课观课不少于3门，调阅2-3个专业的毕业设计(论文)，3门左右课程的试卷和试卷分析报告**。专家个人考察的结果须及时记录在各项考察记录表中，并交与秘书保管。

完成当天考查计划后，晚上需制定并提交第二天的考察内容和考察要求。

(5) 每日碰头会议。专家组每日碰头会议是充分交流意见、获取全面信息、深入分析情况的有效途径。会上，每位专家交流当天的考察感受，通报考察情况，讨论评估问题，证实自己判断的过程。专家组长可根据当天的考察情况，协调专家第二天考察需关注的专业、院系、部门以及审核要点的覆盖面，避免信息的缺失。专家组每日碰头会议一般安排在晚上，每次时间**60分钟**左右。

(6) 初步意见反馈会。安排在现场考察的最后一天下午，专家组全体成员、学校领导、部分院系与职能部门主要负责人、教师与

学生代表和评估相关人员参加。会议由专家组组长主持，时间一般不超过3小时。会上专家组成员分别发表个人反馈意见，专家组组长可就考察的情况对学校进行较为全面的评价和反馈，其他专家仅针对考察中发现的学校存在的问题，发表个人建议；专家组组长反馈时间在40分钟左右，其他专家成员每人反馈时间在10分钟左右。反馈会可邀请学校主管部门的领导及评估机构负责人参加。

#### 4. 专家组离校后的工作内容及要求

(1) 专家应在离校5个工作日内，根据全面了解到的学校本科教学工作情况，在科学整理，客观判断分析的基础上，形成书面的《普通高校教学工作审核评估专家个人审核评估报告》，提交给专家组组长。报告字数不少于2500字，主要为根据审核评估要求，学校教学工作值得肯定、需要加强和必须整改的方面，其中对需要改进和必须整改的要包括提出的建议和改进措施，篇幅不少于总篇幅的二分之一。

(2) 在专家离校15个工作日内，专家组组长依据每位专家的审核评估报告，形成《普通高校教学工作审核评估专家组审核评估报告（初稿）》，供组内专家讨论修改。总篇幅要求在5000字左右，其中需要加强和必须整改的方面（包括建议和改进措施）篇幅不少于总篇幅的1/2。

(3) 各位专家在收到《专家组审核评估报告（初稿）》5个工作日内提出修改意见或建议，反馈给专家组组长。

(4) 专家组组长在5个工作日内统筹考虑组内各专家的修改意

见，完成《普通高校教学工作审核评估专家组审核评估报告（修改稿）》并通过项目管理员提交至评估机构审核。

（5）专家组组长根据评估机构的意见，最终形成《普通高校教学工作审核评估专家组审核评估报告》，并通过项目管理员发至省教育厅。省教育厅审定后报教育部。教育部审核后，由省教育厅以正式文件形式向学校寄送，作为学校后续改进的主要依据。

### 三、项目管理员工作内容

审核评估实行项目管理制度。项目是指针对每一所参评院校及专家组评估工作的组织与管理活动。每一所参评院校的评估活动，视为一个独立项目。评估机构为每个项目配备一名项目管理员。每个项目的管理时间为确定学校评估时间开始至《专家组审核评估报告》提交完成止。

项目管理员具体承担所负责评估项目的服务、管理和监督，加强与学校、专家之间的联系，保证评估工作的客观、公正、规范、有序。项目管理员不参与专家评估考察工作，不干涉学校及专家组的正常评估工作。

项目管理员的工作内容主要包括：

1.及时了解学校评建工作和专家组工作状态，及时发现、处理问题。

2.对于重大问题及时上报。对违反有关纪律的人员、单位、事件提出初步处理意见并报评估机构。评估机构研究后报省教育厅审定。

3.拟订、协调专家组进校前的工作安排，参与初审学校的审核评估自评报告、专家审读材料意见表、专家个人和专家组审核评估报告相关工作。

4.审核学校接待方案，了解学校对审核评估工作的意见和建议。

#### **四、评估秘书工作内容**

评估秘书是受评估机构委派，在进校考察期间协助专家组高质量、高效率地完成各项评估考察工作的专家组工作人员。

评估秘书主要工作与职责：

1.在评估期间受专家组组长的领导，做好各项工作，主要是做好专家组服务工作及与学校、项目管理员之间的沟通协调工作。

2.做好各种考察材料、评审意见等专家评估材料的收集、汇总和统计工作，并做好资料的保管和保密工作。

3.随时根据组长的指示，进行评估专家组内的沟通和协调，避免专家个人考察安排上的时间冲突和内容重复、考察内容的遗漏，保持评估专家组工作的整体性。

4.不参与评估各项结论的评议，不承担《审核评估报告》的撰写工作。

#### **五、评估结论审议及发布**

学校的《审核评估报告》经省教育厅审定后报教育部。通过教育部审核的，由省教育厅公布参评高校的审核评估结论。省教育厅按年度就所组织的审核工作情况形成总结报告报教育部。

审核评估结论主要作为院校改进教学工作时的重要依据，并作

为政策制定、招生计划、学科专业建设等资源配置方面的参考依据。相关部门及单位要合理使用评估结论。

## 六、改进回访

学校应根据《审核评估报告》及现场考察反馈的问题及建议进行改进，在接到专家组审核评估报告 30 天内，将改进方案报省教育厅备案。在专家组现场考察结束后一年内，向省教育厅提交改进工作进展报告。省教育厅视学校审核评估后一年内改进情况另组织督查小组进行抽查回访。抽查回访主要以有针对性的进校访谈方式进行，目的是了解学校改进方案的落实情况。回访结束后，督查小组将回访改进情况写成文字材料报省教育厅。学校需从参评年度起，连续三年在本科教学质量年度报告中列入专题，向社会公开发布持续改进情况。

## 2. 参评学校的工作程序

依据审核评估的特点,参评学校的评建工作要把握好三个时段、三个基础、六个项目、两个心态。三个时段,就是专家组进校前,专家组进校中,专家组离校后,这三个时间段学校明确应该做什么。三个基础,是指学校做好评估的三个基础性工作,一是把握评估方案,二是填好教学状态数据,三是写好自评报告。这三个基础性工作做好了,学校评估工作也就有了保证。六个项目,就是要理解审核评估的六个项目与审核目标的关系,与学校人才培养和质量保障的关系,集中体现为评估的四个符合度。如果这六个项目关系清楚了,学校评建工作就能够顺利开展。两个心态,是指学校在评估过程中时刻要把握的两种态度,一是要平常心、正常态,二是要学习心、开放态。这两种心态,使评估不成为外在负担,而成为学校自觉活动和内在要求。

### 一、学校做好自评工作

学校自评自建工作是审核评估工作的重要组成部分,也是学校对教学工作系统梳理和自我评价的重要阶段。在这一阶段中,学校的工作程序及主要任务有:自评自建、梳理评建工作材料、填报教学基本状态数据、撰写《自评报告》、上传学校教学工作基本信息和评估资料等材料、做好预算和工作方案。

#### (一) 自评自建

学校自评是做好审核评估工作的基础。学校应认真学习审核评估方案,把握好审核评估的指导思想、基本原则、审核评估范围、

考察重点等，在此基础上，根据审核评估方案和实施办法有计划地开展自评自建工作。学校要根据办学定位和人才培养目标，制订自评工作目标和方案，依据审核评估方案进行自我评估。

## **（二）梳理评建工作材料**

评建工作材料主要包括三个方面：教学档案、支撑材料和专家评估案头材料。教学档案是学校在教学管理、教学运行中形成的材料，是学校日常工作的“见证”。学校日常教学档案应按学校规定的方式存放。支撑材料是佐证《自评报告》的材料，它以学校教学档案为基础，以说明《自评报告》为目的，是证明《自评报告》客观性的支撑文件。专家评估案头材料是方便专家进校考察工作的引导性材料。

## **（三）填报教学基本状态数据**

教学基本状态数据是对学校教学运行、办学条件、教学效果等情况的量化反映，是形成《教学基本状态数据分析报告》的基础。学校要配合教育部评估中心做好状态数据采集工作。填报时要保证数据的原始性、真实性，切忌弄虚作假。

## **（四）撰写《自评报告》**

《自评报告》是学校在自我评估的基础上总结学校自评成果，按照审核范围要求形成的写实性报告。学校应在专家组进校考察前一个月，将《自评报告》纸质版和电子版寄达省教育厅省高等院校科技开发办公室，同时将电子版上传评估管理信息系统。

## **（五）上传学校教学工作基本信息和评估资料等材料**

本科教学工作评估管理信息系统是专门为评估工作开发的工作平台，这个工作平台把学校、专家和评估管理者三方有效连接。学校通过评估管理信息系统上传课表、教师和学生名册等教学基本信息、《自评报告》、宣传预案、接待方案等评估材料。学校要派专人负责这个平台的信息交流，在规定的时间内（进校评估前一周）及时上传各项评估资料。

#### **（六）做好预算和工作方案**

学校应及时与项目管理员联系，认真做好评估考察的经费预算、接待方案、宣传工作方案及应急预案等工作，并按要求上传至评估管理信息系统。

### **二、配合好专家组考察工作**

专家进校评估期间，参评学校要以平常心、正常态对待评估，以学习心、开放态参与评估；以积极主动的精神面貌，求真务实的工作作风，严格的评估纪律，配合好专家组的考察工作，与专家坦诚交流，营造风清气正的评估氛围。做好配合工作主要应从以下几方面入手。

#### **（一）组建一个工作组**

根据专家进校评估考察的方式和内容，本着精简、高效的原则组建工作组，做好专家进校期间的协调、保障工作。工作组根据专家考察安排协调各部门统一开展工作，确保专家与学校之间的沟通及时、畅通。

#### **（二）开好两个会议**



开好学校与专家组的见面会和专家组意见反馈会，提前做好两个会议的组织工作，布置会场，通知相关人员参会（反馈会可邀请学校主管部门领导参加）。

### （三）做好三个配合

专家进校考察期间，学校应配合专家做好服务保障工作，为专家提供便利的工作条件，保持正常教学工作秩序，不额外增加师生负担，确保考察工作有序开展。在与专家交流过程中要实事求是，不夸大成绩，不回避问题，与专家坦诚相待。

配合项目管理员做好专家组与学校间的协调和决算工作。

配合秘书做好专家组进校间的各项具体工作，及时就考察安排等信息进行沟通。

### （四）提供四种材料

学校应同时提供案头材料、支撑材料、《自评报告》《教学基本状态数据分析报告》等文件的纸质文稿和电子文档，方便专家查阅。

表 1 参评学校工作流程

工作时段	工作内容	备注
专家进校前	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、检查专家驻地，准备好专家案头材料、支撑材料及办公用品等，开通专家房间电话及网络。</li> <li>2、安排工作人员到机场或车站接专家到学校或驻地。</li> <li>3、安排好专家预备会议室。</li> <li>4、准备好专家见面会的会场。</li> <li>5、考察前一天为专家准备的数据和材料。</li> </ol>	
考察第一天到 第四天	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、第一天上午为专家组召开小型见面会提供会务服务，组织好学校教学院系和相关职能部门负责人参会。</li> <li>2、根据每位专家的考察安排做好工作引导，及时提供相关信息与资料，配合好专家做好访谈、听课、走访、查阅与调阅工作。</li> <li>3、为专家组工作会议提供服务。</li> <li>4、第四天下午，安排专家组要求，布置好评估意见反馈会会场，并组织相关人员参会，做好会议记录或录音录像工作。</li> </ol>	
第五天	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、安排工作人员，做好专家组送站工作。</li> </ol>	

### 三、做好整改提高工作

学校根据专家组提出的意见和建议进行整改工作。在接到专家组审核评估报告30天内，将整改方案报送教育厅。学校要高度重视整改工作，不断提高教育教学质量。对于一年内能够完成的整改任务，务必在一年内完成，对一年内不能完成的整改任务，应该列入学校或部门的规划或工作计划，分阶段完成。在现场考察结束后一年内，应形成《整改工作进展报告》，并报送教育厅。整改报告及整改效果将作为下一轮评估的重要内容。

学校接到专家组审核评估报告后如有异议，可向评估专家委员会提出申诉。

### 3. 评估专家工作程序

审核评估专家组的主要任务是按照教育部审核评估方案，通过审读学校《自评报告》《教学基本状态数据分析报告》和实地走访、听课看课、深度访谈、查阅教学资料等考察方式，考察参评学校的本科教学工作，帮助学校查找教学中存在的问题，提出进一步改进教学工作、规范教学管理、提高教育教学质量的意见和建议，并提交对学校的考察评估意见。具体包括以下三个方面。

#### 一、做足进校前工作

专家组在进校考察前，必须认真了解和掌握审核评估方案中的评估范围及评估程序，认真阅读《自评报告》《教学基本状态数据分析报告》，阅览参评学校网页，了解学校基本情况，拟订进校考察重点，完成《专家进校前审读材料意见表》。

表1 进校前专家工作流程

工作时点	工作内容	备注
进校前20个工作日	审读学校《自评报告》和《教学基本状态数据分析报告》	
进校前15个工作日	专家完成材料审读，提交审读意见表	
进校前10个工作日	专家审读结果由项目管理员提交专家组组长	
进校前5个工作日	组长形成初步考察计划表，由项目管理员转交到每位专家、秘书和参评学校。	

#### 二、做全进校中工作

专家组要围绕着“四个度”的内容，对参评学校的教学工作进行全面考察。依据学校的办学定位和人才培养目标，对照审核评估方案的要求，通过各种考察技术，对参评学校的教学工作情况进行全面评价，并得出评价结果。

表2 进校中专家工作流程

工作时点	工作内容	备注
考察前一天	抵达参评学校或专家驻地，召开专家组预备会议。	
考察第一天上午	专家组召开小型见面会。	
考察第一天下午至 第四天上午	1、专家根据各自的工作计划，独立地开展考察工作，自主选择考察方式，完成课堂教学评价表、试卷评阅表、论文评阅表等各种表格。 2、专家组秘书做好专家工作计划或方式的汇总与通报工作。利用“评估管理信息系统”或通知单、考察活动计划表，提前通知学校，做好专家考察准备。 3、晚上召开专家组碰头会。沟通、交流考察中的信息，研究考察过程中的问题。	
考察第四天下午	专家组召开评估意见反馈会。	

### 三、做好离校后工作

专家组中每个专家根据了解到的学校教学工作情况，及对信息、材料等进行科学整理，在客观判断分析的基础上，形成《普通高校教学工作审核评估专家个人审核评估报告》。在《普通高校教学工作审核评估专家个人审核评估报告》的基础上，形成《普通高校教学工作审核评估专家组审核评估报告》。

表3 离校后专家工作流程

工作时点	工作内容	备注
专家离校5个工作日内	形成《普通高校教学工作审核评估专家个人审核评估报告》，发给组长及项目管理员。	
《普通高校教学工作审核评估专家个人审核评估报告》完成后10个工作日内	组长形成《普通高校教学工作审核评估专家组审核评估报告》初稿，由项目管理协助组长完成并将其交给每一位专家。	
《普通高校教学工作审核评估专家组审核评估报告》初稿完成5个工作日内	每位专家提出修改意见或建议，反馈至专家组组长。	
收到反馈意见5个工作日内	根据专家建议，组长完成《普通高校教学工作审核评估专家组审核评估报告》，签名后交项目管理员。	

## 4. 项目管理员工作内容与流程

审核评估的项目管理员是受教育部评估中心或省（市）级评估机构委派，承担具体学校评估工作的沟通、引导、组织、管理、协调、监控、评价等活动的工作人员。项目管理员工作质量和水平，直接影响整个评估工作的质量和声誉。管理员对所负责的项目必须敢于管理、善于管理、主动管理。

### 一、项目管理员的工作内容

及时了解参评学校评建工作和专家组工作状态；指导秘书开展工作，能及时发现、处理问题，对于重大问题及时上报评估机构领导，对违反有关纪律的人员、单位提出处理意见报评估机构领导；收集参评学校对专家组的评价信息；审核学校关于项目的预算和决算。

### 二、项目管理员的工作流程

#### （一）进校前工作

1.加强沟通协调，指导学校评建工作。在确认项目管理员身份后，应及时与参评学校取得联系，了解参评学校基本信息，积极做好政策咨询服务工作，解答评建中相关问题，主动宣传审核评估新理念、新标准、新方法、新风尚和新要求。

2.按照自评报告的要求指导并审读学校自评报告。对明显未达到要求的自评报告要及时指出其缺点及改进意见，待基本符合要求后，提交有关领导阅提意见，基本定稿后提交专家组组长进一步修改。自评报告符合要求后，尽快上传评估信息管理系统，便于专家

提交阅读。

3.及时向评估中心信息处催要该校教学基本状态数据分析报告，确认数据分析报告后，上传信息管理系统。

4. 分别联系专家，请专家在进校考察20个工作日前通过评估管理系统查阅进校所有资料。请专家在进校考察15个工作日前将《审读材料意见表》通过评估工作系统上传。项目管理员要按照审读意见书的要求，审查专家意见是否符合要求。对不符合要求的专家审读意见，应退回要求其重写。不符合条件的情形，可能是：少于规定的字数、内容应付、问题针对性不强、工作计划和重点不明确，等等。

5.做好专家进校前准备工作。包括：检查评估管理信息系统资料是否已经完备，专家案头材料是否已经提交；为专家组订票(按照财政部规定要求办理)；注意本组专家成员中的特殊情况（如身体、民族等原因，对食物等有特殊要求)；与参评学校一起做好评估预算。

6.检查学校网站、报刊等是否存在不利于评估工作的隐患。对不当宣传，必须立即向有关领导汇报，并提出处理意见。

## (二) 进校中工作

7.严格执行评估纪律。检查专家组住所是否有宾馆提供的额外物品（如箱包、非工作必需的电子产品、剃须刀、水杯、睡衣等等）。检查电脑、网络工作是否正常，评估管理系统操作是否正常。检查学校提供的材料是否齐全，是否方便专家使用。检查宾馆提供的自助费是否超标、是否提供了酒类饮料，如遇此情形，要求学校无条

件撤除。

8.查看学校提供的专家会议室、资料室是否正常（包括会议室投影仪、扩音器、网络等情况，资料是否有缺失等）。

9.配合组长召开专家组碰头会。提醒组长会上要讲清本次审核评估的基本要求，如：以评估方案为准绳、紧扣五个度、问题导向、全面考察独立判断有所侧重、不分指标，等等。对于可能出现的偏差和离题，要及时提醒组长或专家纠正。视情况，最好每次碰头会前，都要先与组长进行沟通和提醒，以便始终使专家考察活动围绕评估主线展开。

10.碰头会上，配合组长引导专家讨论。要充分交流专家审阅材料的感受、意见和考察计划，按照评估方案和五个度标准开展工作，切忌抛开五个度和评估方案，仅凭个人工作经验和兴趣开展考察评估。

11.碰头会后，提醒专家及时上交次日考察计划，争取尽早将计划交至学校手中，以利于学校安排相应工作，不打扰学校正常教学秩序。对于考察计划中专家工作冲突（如多人同时访谈某一领导、听某一课程、到某一单位等），要及时调整，尽可能少重复，扩大考察面。

12.提醒专家全部用评估信息管理系统开展计划与材料的提交。对于使用系统确实有困难的个别专家，管理员和秘书帮助其使用。

13.提醒学校适当配备专家联络员，适当配备工作用车。联络员和车辆够用为度，注重效率，反对浪费，更反对搞形式和讲排场。

14.提醒学校适当地拍照和录音录像，保存相应资料，但不必全程拍照录像，以免打扰正常教学和工作秩序。拍照、影像、录音等资料，提请学校整理复制并交付评估中心或有关部门留存。

15.开好见面会。见面会注重效率，说明来意，注意掌控时间。参会人员要控制规模。

16.提醒学校严格按照专家组提供的计划开展工作，专家考察学院、部系、职能部门、用人单位或合作教育基地时，不必单独准备汇报材料、不必准备PPT。

17.配合组长开好每天晚上的专家组碰头会，碰头会掌握在两小时之内，要注重专家实质交流，既不能仓促了事，也不能拖延时间。

18.提醒专家按照规定的要求，做足进校中功课，做好规定动作，同时允许专家创造性地开展工作。对于功课不足的专家，应该尽快补齐。对于需要走访而未走访的领导、院系和单位，要及时提醒补救。注意不必面面俱访。

19.要善于观察专家工作中反映出来的信息，如专家的工作水平、态度、能力、偏好等，对此要心中有数，以便做好专家的评价工作。为专家继续使用、重用或者不用提供依据。

20.要善于观察专家工作方法、角度，学习专家工作经验，不断提升自身水平和素质，提高专业化水平和能力。

21.同秘书一起，做好专家评价表的发放收集、评审费发放、专家组返程票订购、评估决算等工作。

### **(三) 离校后工作**



22.督促专家组在专家离校5个工作日内提交个人审读意见和专家组评估报告。个人报告要符合规定的内容与结构要求，对于不符合要求的，要提出修改意见，退回重写，直到符合要求止。要重点把好专家组报告关口，使其全面客观反映学校实际，反映专家组整体意见建议，对学校今后整改能够产生积极影响和促进作用。对把握不了、把握不好的报告，要及时向评估机构领导反映。

23.做好相关材料的回收、归档工作。做好学校评估整改落实工作。

24.做好学校评建宣传材料的发现、挖掘工作，对于评建工作、教学工作先进的学校和事迹，要有宣传推广意识。

25.项目结束后（指专家组报告正式提交后），项目管理员要对本项目执行情况进行简要说明，包括是否完成预定目标、效果、存在的问题以及改进建议等。

## 5. 秘书工作内容与流程

评估秘书是受评估机构委派，在评估入校考察期间协助专家组高质、高效率地完成各项评估考察工作的专家组工作人员。

### 一、工作内容

秘书是专家组工作人员，主要职责是做好专家组服务及与学校的沟通协调工作。在评估期间受专家组组长的领导，做好各项工作。秘书应协助评估项目管理员进行工作，与项目管理员保持联系，及时沟通反馈评估信息。

秘书不参与评估各项结论的评议，不承担《审核评估报告》的撰写工作。秘书应做好评估材料的归档整理，对涉及到的学校和专家组的各种评估信息做好保密工作。

### 二、工作流程

#### (一) 进校前工作

1.进校前一周内确认专家组内各位专家的联系方式，做好通讯录并发给各位专家，方便专家组内的联系。

2.进校前3天与专家组各位专家确认抵达时间；与学校确认接站时间，做好接站工作。

#### (二) 进校中工作

3.在正式考察前一天抵达参评高校，根据评估纪律及项目管理员的要求查看专家工作条件及会议室，打印相应的文件及表格，方便专家工作。评估期间秘书要主动、细致地关心专家的身体和生活，在不违背纪律要求的前提下与学校及时沟通协调，保证专家

考察期间的方便舒适。

4.准备好预备会及专家组碰头会的相关材料：如专家组通讯录、专家审读意见表、专家组考察计划表、专家现场考察活动计划表、专家调阅材料通知单等等。做好预备会的记录及服务工作。

5.做好每日的会议纪要，根据专家各自的工作安排（主要是评估工作管理信息系统上显示的专家考察活动安排）汇总协调专家组第二天的工作，需要提前告知的要通知学校进行相应的安排和准备，事先协调好专家用车等问题，注意专家的个人和集体活动有无时间和空间上的重复和脱节。提醒专家使用评估管理信息系统，如有必要，协助专家完成系统的操作。将专家个人的每日考察活动于第二日早饭时交给各位专家，并上报组长以便组长掌握全组的考察情况。

6.根据组长的指示，随时进行组内的沟通协调。

7.做好与项目管理员之间的沟通衔接工作，完成好项目管理员交待的任务，保证评估过程的顺利进行。

8.与学校及时沟通，出现情况及时反馈，调阅通知单下达后及时确认调阅材料的到位情况。

9.做好各种考察材料、评审意见、专家评估结果等各种材料的收集、汇总和统计工作，如专家考察工作量的汇总等。

10.按照标准为每位专家发放评审费并进行登记，按照要求，评审费发放表需专家及项目管理员签字后留校存档。

11.做好交通费用报销等工作；确认每位专家的返程时间并根据专家的要求订好返程票，确认学校的送站工作。

12.离开学校前，提醒并协助专家销毁或删除与评估有关的纸质或电子文档材料注意删除计算机中的全部与评估有关的文档材料。

### **(三) 离校后工作**

13.在规定时间内将入校考察的审核评估考察用表等核心归档材料密封并上报至评估中心或有关部门存档。

6. 评估工作用表  
专家进校前审读材料意见表  
(专家个人用)

学校名称: \_\_\_\_\_

考察时间: \_

总 体 印 象	
主 要 问 题	
拟 考 察 计 划	

注：①审读材料为学校《自评报告》、《状态数据分析报告》等材料。②审读意见应具体、有针对性，总字数一般不少于 600 字，页面不足时可加页。

专家（签字）: \_\_\_\_\_

年 月 日

## 专家个人考察活动计划表

课程表									
课程名称	授课教师	开课院系	校区	上课地点	上课星期	上课节次	专家	反馈状态	审核状态

(听课)

专家现场考察活动计划表							
考察开始结束时间	考察活动内容	专家	要求	引导要求	反馈状态	反馈时间	审核状态

(走访、深度访谈、查阅资料、其他)

## 听课看课总体情况记录表

学校名称：\_\_\_\_\_ 考察时间：\_\_\_\_\_

（填表说明：听课看课的方式、时间可以灵活掌握，既可以听全 1 节课，也可以几分钟随堂观摩，还可以对课堂教学进行巡视。请将听课看课的相关情况进行记录，并对课堂教学整体存在的问题提出建议。）

序号	课程情况 (名称、学院、专业、 年级等)	授课教师情况 (姓名、年龄、职 称)	考察形式 (听课、看课等)	总体评价 (请填写“好”、“较 好”、“一般”、“较 差”)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

课堂教学总体情况存在的主要问题及建议：

（页面不足时可加页）

专家（签字）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 试卷情况总体评价表

学校名称：\_\_\_\_\_

考察时间：\_\_\_\_\_

（填表说明：每位专家需要调阅不少于 3 门课程的试卷和试卷分析报告。对试卷的审阅，必须把握泛读和精读相结合、以泛读为主的原则，注意把握试卷的整体情况。对调阅试卷的相关情况进行记录，并对试卷存在的问题提出建议。）

序号	试卷情况 (课程名称、学院、专业、年级、份数等)	审读方式 (精读、泛读)			
1					
2					
3					
4					
试卷审阅情况总体评价（请划勾）		好	较好	一般	较差
存在的主要问题及建议：					

（页面不足时可加页）

专家（签字）：\_\_\_\_\_

年 月 日



## 学生毕业论文（设计）情况总体评价表

学校名称：\_\_\_\_\_ 考察时间：\_\_\_\_\_ 论文份数：\_\_\_\_\_

请就论文（设计）选题、论文（设计）水平、论文（设计）内容、教师指导、成绩评定、管理环节等情况进行总体评价。

论文审阅情况总体评价（请划勾）	好	较好	一般	较差
-----------------	---	----	----	----

（页面不足时可加页）

专家（签字）：\_\_\_\_\_

年 月 日

### 专家考察记录表

审核项目	审核要素	结论及依据		
		值得肯定之处	需要改进之处	必须整改之处
1. 定位与目标	1.1 办学定位 1.2 培养目标 1.3 教学中心地位			
2. 教师队伍	2.1 数量与结构 2.2 教育教学水平 2.3 教师教学投入 2.4 教师发展与服务			
3. 教学资源	3.1 教学经费 3.2 教学设施 3.3 专业设置与培养方案 3.4 课程资源 3.5 社会资源			
4. 培养过程	4.1 课堂教学 4.2 实践教学 4.3 第二课堂 4.4 教学改革			
5. 学生发展	5.1 招生及生源情况 5.2 学生指导与服务 5.3 学风与学习效果 5.4 就业与发展			
6. 质量保障	6.1 教学质量保障体系 6.2 质量监控 6.3 质量信息及利用 6.4 质量改进			
特色及自选项目				

江西省教育厅办公室

2016年8月24日印发