

# 山东交通学院教务处

教函〔2025〕78号

## 关于印发山东交通学院本科教育教学审核 评估迎评工作方案的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院本科教育教学审核评估迎评工作方案》  
已经学校研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东交通学院教务处

2025年9月12日

# 山东交通学院本科教育教学审核评估 迎评工作方案

根据《山东省教育厅关于做好2025年下半年本科教育教学审核评估相关工作的通知》，审核评估专家组将于2025年11月10日-12月7日对我校开展本科教育教学审核评估，第一阶段为线上评估（11月10日-11月30日），第二阶段为入校评估（12月1日-12月7日，具体时间由专家组确定）。为确保审核评估期间各项工作顺利开展，结合学校实际，特制定本方案。

## 一、组织机构和职责任务

### （一）审核评估领导小组

组 长：王 伟、孔伟金

副组长：李贞涛、刘世杰、王保群、李秀领、徐 静  
张萌萌、王兴盈、刘庆波

主要成员：党委办公室（学校办公室）、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、机关党委、学生工作处、发展规划与学科建设处、人力资源处、教务处、科研处、招生就业处、财务处、国际合作交流处、船员教育与培训质量管理处、资产管理处、后勤管理处、基建处、安全管理处、产教融合办公室、工会、团委、图书馆、信息化建设与管理中心和二级学院（部）等单位（部门）党政主要负责人。

主要职责：

1. 全面统筹领导、部署、组织和实施学校本科教育教学

审核评估总体工作。

2. 审议和决策审核评估工作重大事项、政策措施。
3. 审定学校审核评估迎评工作方案、阶段任务、自评报告等重要文件及主要材料。
4. 指导、监督和检查审核评估工作进展情况。
5. 确定、调整工作方案，调整各工作组职责、人员，协调各工作组工作。

## （二）各专项工作组

根据审核评估实施要求，学校审核评估领导小组下设 10 个专项工作组，统筹协调专家线上评估和入校评估工作事宜。

### 1. 迎评办公室

主任：李秀领

常务副主任：黄玉娟

副主任：王日升、杨蒙蒙、周兆欣、张腾飞、姜坤  
董文祥、杨丽娜、倪正银、黄飞、高树文  
尹卿

秘书：焦芳冉

成员：臧磊、南峰、李作丽、王守锋、王云儿  
王大生、张佳佳、王广香、姜淑翠、李冬、  
李欣、扈军建、张晓、尚斐、李洪华、  
蒋振山、魏兆珍、赵之仲、杨光、王青、  
陈守朝、陈艳慧、艾伟、张勇

主要职责：

- （1）在审核评估领导小组的领导下，负责线上评估和

入校评估期间各项工作统筹协调、组织保障、系统推进、汇报请示、应急处理等工作；组织各专项工作组制定具体执行方案。

(2) 配合专家组项目管理员和秘书做好专家线上评估和入校评估的协调工作，做好应急事务的协调、处理。

(3) 按照专家组下达的任务指令，负责向各专项工作组下达任务（调阅材料、听课看课、考察、访谈座谈、走访和深度访谈等），落实和调整活动安排，通报专家评估活动。

(4) 收集汇总各类评估反馈信息，并负责上传下达。

(5) 负责起草、审核、发布与专家线上、线下评估有关的重要文稿、通知等。

(6) 统筹准备专家线上评估阶段各项材料，按时在“本科教育教学评估系统”提交学校相关评估材料。

(7) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

## 2. 综合保障组

组 长：张腾飞、高树文

成 员：李 冬、扈军建、王大生、陈守朝、陈艳慧、  
艾 伟

主要职责：

(1) 负责线上评估启动会暨专家组见面会、专家组入校评估说明会、审核评估专家意见交流会和专家组内部会议等会议议程的制定、会场布置与落实、参会人员确定与通知、参会人员座位安排、会议录音与记录等。

(2) 制定线上评估技术方案，做好评估阶段所需线上

线下的资源调度和网络保障，落实线上访谈、线上听课看课、访谈场所的设备支持；根据需要设计和布置线上会议背景；根据评估期间专家对信息技术的需求，配备相关技术人员。

（3）负责入校评估期间上级领导、专家组成员和相关工作人员的往返机票、火车票、住宿酒店的预订以及用车、用餐、接送站等安排；协调相关校领导参加有关活动。

（4）负责专家组会议室和专家房间的安排、环境布置及服务工作，负责专家办公设备（包括计算机、打印机、碎纸机等）的配备、安装、维护；专家生活用品、常备药品等物品的购置、摆放。

（5）整理学校基本情况，包括学校网站、院系设置、部门设置、校园地图、学校校历，作息时间，并上传至专家案头材料文件夹；负责编制《专家工作服务指南》，并上传至专家案头材料文件夹；负责专家、专家联络员、工作人员等工作牌制作、发放。

（6）负责入校评估期间专家办公网络维护、专家校外登录校园网络保障工作，做好异常情况排查和应急处理。

（7）负责入校评估期间专家的生活条件保障、医疗保障、安全保卫等工作。

（8）完成审核评估领导小组交办的其他工作。

### 3. 宣传工作组

组 长：董文祥

成 员：张 晓、王广香

主要职责：

(1) 负责评估期间宣传工作的总体协调，网络舆情的监控工作。

(2) 建设审核评估专题网站，及时报道审核评估工作动态，展示学校教育教学成果。

(3) 督导各单位评估期间的文化建设情况，对各职能部门、院部宣传材料进行审核把关；督促各单位更新网站，维护网络形象，网页数据及相关内容与学校保持一致性。

(4) 负责在教学区展示学校办学特色和教育教学成果；负责校内宣传展板、宣传橱窗等宣传窗口的内容更新，充分展示学校人才培养成效，营造良好的校园氛围，做好评估期间舆论引导。

(5) 负责线上评估启动会，入校评估说明会和专家意见交流会等评估会议和评估动态的宣传报道工作；负责专家各类考察活动、会议等评估环节影像资料的留存工作。

(6) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

#### 4. 文字材料组

组 长：姜 坤、倪正银

成 员：李 欣、李洪华、李作丽

主要职责：

(1) 撰写、凝练自评报告，整理自评报告的支撑材料，以及数据时间说明、异地办学说明等自评报告补充材料。

(2) 撰写学校特色材料，上传至专家案头材料文件夹。

(3) 完成自评报告排版，将自评报告以及支撑材料上传至专家案头材料文件夹。

(4) 负责评估期间各种会议材料的准备，包括校领导和上级领导主持词、致辞、表态发言、汇报 PPT 等，整理专家简介。

(5) 编制应知应会手册（职能部门版、学院版、教师版、学生版）。

(6) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

## 5. 材料调阅组

组 长：王日升、周兆欣

成 员：王 青、王云儿、魏兆珍

主要职责：

(1) 整理公共资料（如：最新版培养方案、课程大纲等教学基本资料），上传至专家案头材料文件夹。

(2) 整理 12 项材料清单，包括专业清单、课程清单、毕业论文（设计）清单、试卷清单、实验室清单、实习实训基地清单、用人单位清单、学生名单、毕业生名单、教师名单、校领导名单、部门负责人名单，并上传至专家案头材料文件夹。

(3) 确定各单位材料审核、提交的负责人、联系人，制定专家调阅材料传送、审核流程及扫描、建档等要求，确保提交材料质量可控、传送高效、责任可追溯。

(4) 负责调取、登记、整理、审核、按时报送专家调阅的各类材料。发现材料缺失或存在问题严重时，及时、客观、全面向迎评办公室汇报，落实领导小组指示，妥善处置、明确责任。

(5) 负责保障各类调阅材料按时、准确送达专家。

(6) 材料调阅组与各单位材料调阅工作相关人员在评估期间随时待命，以备专家临时调阅材料和质询。

(7) 负责整理专家案头材料，提前放置在专家房间（U盘）。其中自评报告、特色材料、3+3报告、专家工作服务指南需打印，一部分邮寄专家，一部分放置在专家房间。

(8) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

## 6. 听课看课组

组 长：杨蒙蒙

成 员：杨 光、王守锋、臧 磊、张 勇

主要职责：

(1) 做好评估期间的教学安排和教学管理；负责专家线上评估和入校评估期间听课看课的组织与实施，落实课程安排，确保课表准确无误。

(2) 整理上课课表；负责制定线上评估专家听课看课使用说明，确保专家顺利进入巡课系统进行听课看课。

(3) 负责线上评估和入校评估期间学校各类教学设备、多媒体设备、巡课系统等正常运行，并随时提供技术支持和维修维护，提前做好应急预案。

(4) 负责按照指令通知各教学单位和相关师生做好专家听课看课准备。通知授课院部专家听课看课安排并核实上课时间、地点，指导教学单位做好听课看课记录并收回记录；通知上课院部安排辅导员做好学风巡查工作，确保学生良好的听课状态。

(5) 负责组织任课教师根据专家要求，完整、按时提交课程教学资料。

(6) 负责关注教学秩序和课堂状态，保持教室卫生整洁，桌椅摆放整齐，粉笔、板擦准备充分，保证专家听课看课效果。

(7) 负责无法使用巡课系统课程的直播工作。

(8) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

## 7. 教职工访谈组

组 长：黄 飞、杨蒙蒙

成 员：蒋振山、张佳佳、姜淑翠

主要职责：

(1) 组织对校领导、职能部门负责人、院部负责人及专业负责人、专任教师等进行培训指导，深入理解并准确把握审核评估的核心要求和标准，确保专家访谈取得良好效果。

(2) 负责做好各类访谈座谈的组织协调工作，接收指令任务，核实访谈座谈人员名单，及时通知各部门、学院联络员；负责学校层面集中访谈座谈，做好组织协调、会议地点确定、设备落实、会议通知、会议服务、会议记录等相关工作；负责汇总全校各类教职工访谈座谈会议记录。

(3) 负责协调校领导接受专家线上、线下访谈，做好相关访谈服务工作。

(4) 负责访谈座谈提纲拟定，指导单位（部门）访谈座谈演练。

(5) 负责汇总、整理专家访谈座谈时的提问及回答情

况，并及时报送迎评办公室。

(6) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

## 8. 学生工作组

组 长：杨丽娜

成 员：尚 斐

主要职责：

(1) 负责开展迎接评估主题教育活动，包括辅导员动员会议、学生教育主题班会、审核评估知识学习等环节。

(2) 负责做好在校生、毕业生、用人单位访谈座谈前的培训工作。

(3) 负责做好在校生、毕业生、用人单位访谈座谈的组织、会务服务、会议记录等工作。

(4) 开展学生校规校纪教育，保障教学秩序正常有序；开展学风建设和大学生礼仪教育，向评估专家展示我校大学生良好的文明修养和奋发向上的精神风貌。

(5) 负责专家入校评估期间，与相关部门协同开展宿舍文化和校园文化活动，结合体育、劳育有关要求，开展体育活动、劳动实践、宿舍大扫除等活动。

(6) 负责收集和汇总专家访谈座谈的反馈意见，并及时报送迎评办公室。

(7) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

## 9. 专家联络组

组 长：王日升

成 员：赵之仲、南峰、李冬

主要职责：

(1) 负责专家联络员的遴选、确定和培训工作。

(2) 专家联络员为专家申请腾讯会议号。

(3) 线上评估期间全面做好与专家及项目管理员、秘书的沟通联络工作，及时掌握专家工作安排，并及时将专家意见传递迎评办公室，由迎评办公室统筹下达给相关工作组。

(4) 与专家沟通行程安排，及时与各工作组沟通专家进校前的相应准备工作，做好专家接站工作。

(5) 协助专家开展考察走访、材料调阅、听课看课、访谈座谈工作，做好专家意见记录、整理和汇总，及时向迎评办公室报送相关信息。

(6) 负责调度车辆使用，按时接送专家。

(7) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

#### 10. 考察走访组

组 长：王日升、周兆欣

成 员：赵之仲、南峰、王大生

主要职责：

(1) 负责制定专家集体考察方案，包括推荐考察路线、考察场所和内容、陪同人员、汇报人员；审定讲解词；做好考察引导、讲解及环境整治、秩序维护等工作；统筹协调各考察点做好集体考察各项准备工作，确保考察工作顺利进行。

(2) 负责做好专家单独考察图书馆、实验室、校内实习实训基地、体育场馆、学生宿舍、学生餐厅等现场的考察方案。

(3) 负责制定校外实习基地、用人单位考察工作方案，做好考察推荐、沟通协调、统筹准备。

(4) 负责协调院部落实校外实习基地及时提供专家调阅的实习、就业等相关支撑材料，负责对所提供材料进行审查；若出现所提供材料不符合要求，向责任单位提出整改要求和整改时限，责任单位要限时整改，重新提供，确保材料质量。

(5) 负责组织各职能部门、院部做好迎接专家考察走访的准备，各单位准备会议室、召集相关人员，准备汇报材料，安排专人负责记录专家走访发现的问题，负责拍摄专家相关工作的照片。

(6) 检查院部教育教学资源建设、实验室建设、信息化建设及院部环境建设等。

(7) 负责统筹做好威海校区考察的组织和协调工作；做好特殊情况预案，以及专家考察的各项准备工作和服务配合工作。

(8) 完成审核评估领导小组交办的其他工作。

## **二、教学院部、职能部门重点工作**

### **(一) 教学院部重点工作**

各教学院部在学校审核评估领导小组的领导下，成立由本院部党政主要负责人为组长，其他相关负责人为副组长的审核评估工作组，明确工作职责，确保责任到人。

主要职责：

1. 做好院部汇报准备。根据“说学院”要求，完善院部

本科教育教学工作汇报 PPT，具体内容包括：学院概况、学院办学定位、人才培养目标、师资力量、日常教学管理与制度、专业建设与人才培养模式、课堂教学与实践教学、教学改革与成果培育、教学质量保障、提高人才培养质量的举措和成效、特色工作、存在的问题、未来工作思路等，重点凝练学院本科教育教学工作特色与亮点。汇报材料要对学校办学定位与目标、人才培养总目标、落实立德树人根本任务、“三全育人”等起到支撑作用，涉及的数据须与学校自评报告数据一致。汇报材料应报送分管校领导审阅。

2. 根据“说专业”要求，专业负责人做好专业建设工作报告 PPT，主要内容包括专业概况、专业培养目标及培养方案、教学条件与利用、教学改革举措、专业建设规划、专业特色优势及建设成效、存在的问题及解决措施，做好访谈准备。

3. 做好专家访谈座谈准备。各教学院部党政主要负责人，分管教学、科研、学生等工作的负责人和管理人员，院部教学督导，专业负责人，教研室（实验室）主任，专任教师等要熟悉学校自评报告内容，熟悉院部汇报材料内容，在访谈座谈中认真、准确回答专家所提出的问题。安排调试好相关场所及所需设备，安排专人整理专家访谈座谈记录、现场考察信息，于当日发送至迎评办公室。

4. 做好专家调阅材料准备。认真准备好专业人才培养方案、课程教学大纲、试卷、毕业设计（论文）、实验报告、实习（实训）报告、成绩统计与试卷分析、课程质量报告等

重要备查教学档案，准备好本单位涉及学校自评报告内容、学院汇报材料的相关支撑材料，明确材料提交要求、审核流程及责任人，指定专人负责并做好业务培训，保证根据指令按时、完整、规范、准确提交专家调阅的各类材料。

5. 全面落实审核评估对课堂教学要求。进一步组织全体任课教师认真学习、全面落实本科教育教学审核评估“三强化”要求，在课堂教学中强化学生中心、产出导向、持续改进。教师需根据审核评估课堂教学评价标准精心设计、组织教学，从“以教为中心”转变为“以学为中心”，注意课程思政的有效体现，加强师生互动交流，提高课程目标达成度和学生学习效果。深化课堂教学改革，提高课程的高阶性、创新性、挑战度，实现信息技术与教学融合，提高授课质量。进一步优化课程教学资料，做好专家听课看课时要求提交课程大纲、教学周历等资料的准备；师生提前到课，状态饱满，充分展现良好精神风貌、育人状态。

6. 严格调停课管理。严格执行学校相关规定，严控调停课次数，严格履行调停课手续。教师确遇不可抗力或身体原因需紧急调停课，所在单位需第一时间通知学生并将具体情况报教务处，事后需补办调停课手续。

7. 负责做好本院部全体师生的宣传动员工作；结合自身特色适度做好本院部迎评宣传展示工作，优化院部办公环境、实验室、实训中心等环境，确保干净整洁；做好学院网页更新，充分展示学院的建设风貌、教学特色和育人成就，涉及的文字内容及数据要与学校一致。

8. 配合学校专项工作组接受专家组考察任务，做好考察场地场所人员的安排、设备设施的准备；安排专人陪同专家组走访实践教学基地和用人单位等。

9. 在审核评估期间，学生需充分了解审核评估的目的、意义及其与自身的密切关系，配合做好访谈工作。遵守课堂纪律，无迟到、早退和旷课现象。自觉维护公共场合秩序，行为文明、形象端庄，衣着整洁庄重，自然得体，自觉使用礼貌用语。以饱满的热情积极配合学校做好审核评估工作。

## （二）职能部门重点工作

各部门在学校审核评估领导小组的领导下，成立由本部门主要负责人为组长，其他负责人为副组长的审核评估工作组，明确工作职责，确保责任到人。

主要职责：

1. 准备访谈材料，并凝练、提供相应访谈材料供分管校领导参考。重点包括：部门基本情况，落实立德树人根本任务及把立德树人作为检验一切工作标准情况，落实“以本为本”、支撑和服务本科人才培养方面的工作、成效、特色、亮点、存在问题以及持续改进的目标、思路、举措等，本单位在“三全育人”培养链条中的责任及工作开展情况，坚持学生发展为中心、促进学生德智体美劳全面发展情况等。尤其是相关数据要与自评报告保持一致，关注“1+3+3”报告（《自评报告》《本科教学状态数据分析报告》《在校学生学习体验调查报告》《教师教学体验调查报告》《本科生就业数据分析报告》《本科毕业生跟踪调查报告》《用人单位跟

踪调查报告》) 中发现的问题, 针对问题准备情况说明或原因分析、解决对策等材料。

2. 全面做好专家访谈准备。部门负责人要熟悉掌握学校自评报告内容, 做好专家访谈准备与预案, 在访谈中认真、准确回答专家提出的问题全面做好专家访谈准备。安排调试好相关场所及所需设备, 安排专人整理专家访谈座谈记录、现场考察信息, 于当日发送至迎评办公室。

3. 做好专家调阅材料准备。提前准备好本部门涉及学校自评报告内容及审核评估指标的相关支撑材料, 指定专人负责并做好业务培训, 保证根据指令按时、完整、准确提交专家调阅的各类材料。

4. 梳理上一轮审核评估以来本部门工作和育人成效, 重点做好成效的数据支撑(尤其是和国家相关标准、对标高校常模值的数据对比)、典型案例和证明自评报告所述内容的相关材料。根据工作需要, 修订五年以上的文件。在规定时间内, 及时、准确、规范地提供调阅的相关材料。

5. 负责做好本部门全体人员的宣传动员工作; 结合自身特色适度做好迎评宣传展示工作, 优化部门内部办公环境, 确保干净整洁; 做好部门网页的更新, 充分展示本部门服务本科教育教学工作成效, 涉及的文字内容及数据要与学校一致。

6. 配合学校专项工作组接受专家组考察任务, 做好考察场地场所人员的安排、设备设施的准备; 完成或配合完成涉及到本部门的专项组工作。

### 三、工作流程

专家组向学校提出工作要求和指令后，由迎评办公室进行分析分解，向各专项工作组发布，各部门和教学院部执行并反馈给专项工作组，专项工作组汇总后于执行当日反馈给迎评办公室。线上评估材料调阅、线上听课看课、线上访谈座谈等工作具体流程见各专项工作组执行方案。

### 四、工作要求

#### （一）高度重视，压实责任

各单位要充分认识审核评估的重要性，服从审核评估领导小组的工作调派。各部门主要负责人为本部门审核评估工作质量第一责任人，各教学院部党政主要负责人同为本院部审核评估工作质量第一责任人，负责做好本单位评估各项工作的统筹调度，组织协调，充分准备，责任落实。

#### （二）细化方案，分解任务

各专项工作组要精心组织，周密部署，依据本方案制定详细的执行方案，明确各项工作的分工、流程、要求、时间点和责任人，确保各项工作按时、高效、优质完成。各单位根据本方案制定本单位工作具体实施方案。

#### （三）加强协作，严守纪律

1. 各项工作由学校指挥中心整体调度，各单位需服从学校统一安排，团结协作，切实保证评估各环节有条不紊地运行。加强工作协调，保障评估期间被抽调人员能全身心投入审核评估工作。

2. 评估期间，各单位领导干部须全部在岗，手机保持 24

小时畅通，保证第一时间组织本单位接收、完成评估指令。  
因特殊原因需外出，须严格履行请假手续。

3. 各单位须安排专人值班，各专项工作组、各单位负责人、联系人、工作人员手机须保持 24 小时通讯通畅。

#### （四）全体动员，全面参与

各教学院部对全体师生、各职能部门对全体员工做好审核评估最后阶段的总动员，有组织开展审核评估应知应会知识、学校自评报告、本单位汇报材料等的宣传和学习，做到全面动员、全体参与、全员掌握。全体师生应以主人翁姿态、以强烈的责任感和饱满的热情参与审核评估，发挥“交院人”精神，以“严、尊、勤、全”的校风，做到即时响应、准时反馈、保质保量，共同保障审核评估专家各项任务高质量完成。