

# 中共大连海洋大学委员会文件

大海大党发〔2018〕86号



## 关于印发《大连海洋大学迎接本科 教学工作审核评估专家组进校 考察工作方案》的通知

各党总支、直属党支部、应用技术学院党委：

现将《大连海洋大学迎接本科教学工作审核评估专家组进校考察工作方案》印发给你们，请遵照执行。

中共大连海洋大学委员会

2018年10月8日

# 大连海洋大学迎接本科教学工作审核评估 专家组进校考察工作方案

根据省教育厅的统一安排，我校将于10月28日-30日接受本科教学工作审核评估专家组的进校考察。为确保专家组进校考察期间各项工作的顺利进行，特制订本方案。

## 一、工作机构与工作职责

为做好专家组进校考察期间的各项工作，配合专家组完成审核评估考察工作，依据《大连海洋大学本科教学工作审核评估工作方案》相关精神，学校成立迎接专家组进校考察工作领导小组和五个工作组。

### （一）领导小组

**组长：**董亲学 姚 杰

**副组长：**吴连臣 冯 多 胡玉才 赵乐天 宋林生

**成 员：**各单位、各部门负责人

领导小组下设办公室。

**主 任：**胡玉才（兼） 赵乐天（兼）

**成 员：**纪庆晓 王 君 田春艳 王红琳

**主要职责：**

全面部署、统筹、指导学校迎接专家组进校考察工作。负责确定支持配合专家组进校考察的总体思路，对专家组进校考察期

间工作进行统筹规划和整体部署。负责协调、解决和处理专家组进校考察工作中遇到的重大事项。

## **（二）工作组**

### **1. 协调工作组**

**组 长：**胡玉才 赵乐天

**副 组 长：**田春艳 纪庆晓

**牵头部门：**评建办公室

**参与部门：**学校办公室、组织人事部、教务处、学生工作处、教学质量监控与保障中心、科技处

**主要职责：**

（1）负责制定协调工作组具体工作实施方案。

（2）负责与上级主管部门、专家组、项目管理员、专家组秘书的联络和沟通。

（3）负责专家联络员的选配和培训。

（4）负责专家集体考察的设计、组织与实施。

（5）根据专家组要求，协调专家每天工作的日程安排和考察路线。负责专家进校后听课、访谈、考察的具体地点、路线安排等相关准备与沟通，并负责向各工作组传达专家组各项考察工作要求。

（6）负责陪同和协助专家开展各种考察活动，及时收集和整理专家基本信息。

（7）负责评估期间学校教学工作良好运行，及时收集、反

馈教学工作信息。

(8) 负责组织、协调、督办其他工作组开展工作。

(9) 协调各单位、各部门相关工作事宜及应急事务处理。

(10) 负责审核评估工作落实情况的督查督办，保障审核评估工作有序推进。

(11) 完成领导小组交办的其他工作任务。

## **2. 材料工作组**

**组 长：**胡玉才 赵乐天

**副 组 长：**田春艳 李克辉

**牵头部门：**教务处

**参与部门：**学校办公室、组织人事部、学生工作处、科技处、招生就业处、教学质量监控与保障中心、创新创业学院

### **主要职责：**

(1) 负责制定材料工作组具体工作实施方案。

(2) 负责编制《专家工作手册》，准备专家案头材料。

(3) 负责编制《审核评估应知应会手册》。

(4) 负责《自评报告》《教学状态数据分析报告》的完善、准备，负责联络相关部门对数据进行解释。

(5) 负责组织制定支撑材料目录和准备支撑材料；评估结束后将支撑材料存入学校档案室。

(6) 负责向专家推荐考察校内外实践教学基地和就业单位等相关工作。

(7) 负责与各单位、各部门联系，向专家提供所调阅的各种材料，并负责回收。

(8) 负责辽宁省本科教学审核评估系统的维护及相关材料的解释和说明。

(9) 检查教学单位毕业设计（论文）、试卷、实验报告等教学基本文件整理、摆放工作。

(10) 负责专家见面会、意见反馈会等校领导主持词、讲话稿、会议议程、校长补充报告文稿及 PPT 等材料。

(11) 负责会议记录、会议资料整理等工作。负责反馈会专家意见的整理。

(12) 完成协调工作组安排的其他工作。

### **3. 接待工作组**

**组 长：**赵乐天

**副组长：**纪庆晓 刘 鹏

**牵头部门：**学校办公室

**参与部门：**宣传部、教务处、科技处、计划财务处、国有资产管理处、基建管理处、后勤管理处、保卫处、信息化工作办公室、教学质量监控与保障中心、渤海校区管委会办公室、国有资产采购服务中心、图书馆、体育部、创新创业学院、应用技术学院

#### **主要职责：**

(1) 负责制定接待工作组具体工作实施方案。

(2) 负责迎评接待、会务工作的总体协调、落实和检查。

(3) 负责专家接送以及在校期间的工作餐、住宿和交通安排。

(4) 负责专家组工作、生活所需办公设备、办公用品、生活用品的采购、安装、调试、维护及摆放。

(5) 负责制作专家、联络员、工作人员胸卡、手提袋及服务手册等。

(6) 负责校领导接待访谈工作安排。

(7) 负责专家见面会、意见反馈会以及专家组参与和组织召开的各种会议的人员通知、会场布置、桌牌摆放等服务工作。

(8) 负责专家组参观、考察的场地布置、人员通知、组织协调等工作。

(9) 负责校园绿化、环境美化与治理，保证专家进校期间校园环境整洁。

(10) 保障水、电供应及网络、多媒体教室、电梯等设施的正常使用。保证图书馆、体育场馆等设施的正常有序运转。

(11) 保障食堂的饮食安全。

(12) 负责做好校园及周边治安和校内各项活动的安全保卫工作。

(13) 负责做好专家的医疗卫生保障。

(14) 完成协调工作组安排的其他工作。

#### **4. 学生工作组**

**组 长：**冯 多

**副组长：**王红琳

**牵头部门：**学生工作处

**参与部门：**团委、宣传部、保卫处、渤海校区管委会办公室、图书馆、体育部、应用技术学院

**主要职责：**

(1) 负责制定学生工作组具体工作实施方案。

(2) 会同各教学单位开展学生迎评工作的组织、动员、培训，开展对学生的学风纪律教育，提高学生对审核评估与学风建设关系的认识。

(3) 做好学生的学习状态、学习秩序，加强对学生日常学习管理，鼓励学生进教室学习，进图书馆阅读。开展全校性学生检查，确保课堂教学和实验教学的运行顺畅、纪律严明、秩序良好。

(4) 编制学生版《审核评估应知应会手册》，做好《自评报告》相关内容在学生中的宣传教育工作。

(5) 组织专家在校期间的学生课外科技文化活动、社团活动和体育活动。

(6) 负责学生座谈会、访谈的组织工作。

(7) 负责学生爱校荣校、文明行为、安全稳定等方面的教育和管理。

(8) 完成协调工作组安排的其他工作。

## 5. 宣传工作组

组 长：吴连臣

副组长：王 君

牵头部门：宣传部

参与部门：团委、信息化工作办公室、科技处、渤海校区管  
委会办公室、应用技术学院

### 主要职责：

(1) 负责制定宣传工作组具体工作实施方案。

(2) 负责利用校园网、校园广播、校园 LED 大屏幕，微信、  
微博等媒体宣传学校定位、人才培养目标、办学特色以及时政要  
闻、传统文化等。

(3) 负责专家组进校前和在校期间各类会议、考察活动、  
座谈、访谈等活动的录音录像、影像资料收集整理及新闻跟踪报  
道工作。

(4) 负责专家组集体及个人工作照片的拍摄及电子相册制  
作，组织专家见面会后的合影。

(5) 负责校园、教学楼宇及学院楼宇内学术文化、教学文  
化的展示，营造浓厚的校园文化氛围。

(6) 负责学院访谈录（对学院主要负责人及教师代表）的  
采访、录制、编辑以及发布上传工作。

(7) 完成协调工作组安排的其他工作。



## 二、工作要求

### （一）进一步提高思想认识

迎接专家组进校考察是本次审核评估工作的重要组成部分，是对前期各项准备工作的一次重要检验，直接影响审核评估的效果。各工作组要充分认识做好迎接专家组进校考察工作的重要性，进一步统一思想、提高认识，切实做好各项工作。

### （二）进一步明确工作责任

各工作组要按照校党委的统一安排部署开展工作；牵头部门要按照本方案的任务分工，统筹各项工作，确保按照规定时间完成各项工作任务；参与部门要积极配合，按照分工认真做好各项工作。

### （三）进一步加强沟通协作

各工作组要通力合作，各工作组的各牵头部门和各参与部门要加强沟通、密切配合，既要明确职责、分工负责，更要相互支持、相互补位，形成整体工作合力，确保审核评估专家组进校考察各项工作顺利进行。

---

大连海洋大学学校办公室

2018年10月8日印发

---