

广西医科大学文件

桂医大〔2023〕57号

关于印发《广西医科大学本科教育教学审核评估预评估工作方案》的通知

各单位：

为确保我校本科教育教学审核评估工作顺利开展，特制定《广西医科大学本科教育教学审核评估预评估工作方案》。经2023年9月27日校长办公会第三次专题会议（教学工作专题）审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



广西医科大学本科教育教学审核评估 预评估工作方案

根据《关于调整〈广西医科大学本科教育教学审核评估工作方案〉的通知》（桂医大〔2023〕48号）要求，为切实做好学校本科教育教学审核评估工作，学校决定于2023年10月13日—10月20日开展审核评估预评估工作，特制定如下方案。

一、领导小组

组 长：黄照权 曾志羽

副组长：卢德成 刘灵光 赵永祥 陈兴才 陈俊强

唐卫中

成 员：教务处、校长办公室、组织部、宣传部、教师工作部、党风廉政建设办公室、学工处、校团委、发展规划与学科建设中心、人事处、招就处、国资处、财务处、科技处、后勤基建处、教育评价与教师发展中心、国际合作与交流处、图书馆、信息中心、武鸣校区管理中心、玉林校区管理中心等部门负责人，各二级学院党政负责人。

主要职责：全面领导预评估工作；决策预评估工作中的重大事项；调整各专项工作组成员，协调各专项工作组工作；审批经费预算等。

领导小组下设审核评估预评估工作办公室。

二、预评估工作办公室

主任：卢德成

常务副主任：刘登宇

副主任：王宇清 闵晓阳 黄 茜 麦庆艺 蒋建国

贾 冰 柳 亮

成 员：各专项工作组人员

联络员：李孟璐 陈 镇 谢 帆 韩 徽 黄绮思

蓝 璇 郁荣华 李德丽 赵 阳

主要职责：

1. 制定预评估工作方案并组织实施；
2. 制定专家集体考察走访路线；
3. 负责预评估专家入校评估工作全过程的指挥与协调；
4. 根据预评估总体安排和专家组要求制定详细日程安排表，分解落实各项任务；
5. 下达预评估专家材料调阅清单、访谈座谈清单、听课看课清单、实地走访考察指令等；
6. 负责对预评估期间各工作小组间的联络协调；
7. 对预评估期间的重大情况和突发事件向领导小组汇报并及时处理；
8. 完成领导小组交办的其他工作。

三、预评估工作办公室各专项工作组

（一）联络接待组

组 长：卢德成

副组长：陈玉香 徐 红 蒋兴明

联络员：莫晴阳

工作职责：

1. 负责本次迎评接待工作的总体协调；
2. 负责专家组接待工作；
3. 负责专家组在邕期间的食、住、行、健康服务；
4. 负责专家组及相关人员的票务、接送、食宿、劳务费等工作，协调专家用车与其他公务用车调度；
5. 对接专家材料组，发放专家案头材料、专家资料袋等，放置入住房间，将有关电子资料拷入专家电脑；
6. 为专家会议室、房间配备水、茶点和水果等；
7. 负责专家意见交流会的茶歇；
8. 对接后勤保障组，落实专家会议室的电脑、打印机、投影仪，落实专家房间电脑、打印机等物品的配备与网络安装（含校园网）、维护工作、环境布置及服务工作；
9. 完成领导小组交办的其他工作。

（二）秘书会务组

组 长：卢德成

副组长：韦 杨

联络员：张雅静 吴梦灵 蓝 璇

工作职责：

1. 专家见面会、专家意见交流会的议程制定；

2. 撰写校领导讲话稿、主持词，送校领导审核；
3. 专家见面会、专家意见交流会，布置、台签制作与摆放、音响与电脑准备，参会人员座位安排、会议服务及会场秩序维护；
4. 负责安排校领导座谈会、专家组组长与校领导会谈的地点、会场布置、茶水准备等；
5. 完成领导小组交办的其他工作。

（三）专家材料组

组 长：刘登宇

副组长：贾 冰

联络员：李孟璐 陈 镇 韩 徽

工作职责：

1. 编制专家案头材料；
2. 完成校长报告 PPT；
3. 编制学校工作手册和专家工作手册；
4. 编制专家见面会、专家意见交流会参会人员名单，并负责通知与落实参会人员；
5. 接收专家组材料调阅信息，收集相应材料，做好专家调阅材料的交接、领取、分发与回收；
6. 根据专家名单，编写专家简介，制作专家胸牌、欢迎水牌等；
7. 准备专家资料袋、专家温馨提示事项等；
8. 完成领导小组交办的其他工作。

(四) 访谈座谈会

组 长：柳 亮

副组长：胡文娟 黄宗海 廖 江 刘 伟

联络员：李 颀 周燕婷 宋 超 甘 凤

主要职责：

1. 接收预评估专家访谈座谈清单及相关信息；

2. 编制访谈座谈会名单，做好各类人员的访谈与座谈工作。

访谈座谈对象包括：校领导、各职能部门与学院负责人、各级各类管理人员，教学督导组成员、各专业负责人、教研室主任、教师代表，学生代表，校友代表，校外实践基地负责人、用人单位负责人等。

3. 负责通知、组织、协调相关座谈、访谈人员按时参加会议；

4. 负责专家走访实习、实践基地、用人单位的联系和协调工作；

5. 做好集体访谈记录并整理成文字；

6. 有针对性地开展各类访谈座谈会培训，加强师生对审核评估知识的学习；

7. 对接落实好访谈座谈的时间、地点、会场布置、茶水布置等；

8. 对接学生工作组做好学生访谈工作；

9. 完成领导小组交办的其他工作。

(五) 学生工作组

组 长：闵晓阳

副组长：梁 婕 廖 剑

联络员：董铭洺

主要职责：

1. 对接访谈座谈组，负责学生座谈会的组织工作，编制学生访谈座谈会名单；
2. 加强对辅导员、班主任和学生对审核评估知识的培训；
3. 负责组织相关学生代表按时参会；
4. 陪同专家现场考察学生宿舍、食堂、体育馆等学生活动场所；
5. 负责学生精神面貌、学习风气、举止行为的教育和引导，营造良好的宿舍卫生环境等；
6. 完成领导小组安排的其他工作。

（六）宣传组

组 长：王宇清

副组长：靳芳卉

联络员：石 鹏

主要职责：

1. 营造学校评建氛围和校园文化环境；
2. 负责专家见面会、专家意见交流会的拍照与摄像，新闻稿撰写；
3. 负责学校内外的宣传报道工作，做好专家走访考察等活动

的拍照、摄像工作；

4. 负责指导、审查和更新校园网页内容；
5. 负责做好网络舆情监控处置工作；
6. 完成领导小组安排的其他工作。

（七）后勤保障组

组 长：麦庆艺

副组长：蒋兴明 梁志胜

联络员：鲁秀梅 杨诗莹

主要职责：

1. 对接联络接待组，负责专家校内外用餐；
2. 专家接送和校内外活动用车安排；
3. 做好学校教学场所、学生宿舍、教师休息室等楼宇内外的环境卫生；
4. 校园环境及公共设施的绿化、净化与美化等工作，确保全校水、电等的供应与保障，确保各种设施设备正常运行，制定水、电等应急预案，并做好相应准备；
5. 做好食堂饭菜质量及饮食卫生的监控，确保食堂及周边环境干净整洁；
6. 保障学校教学场所教学设备运转正常（教室多媒体、话筒、激光笔等）；
7. 评估期间专家的医疗保障服务；
8. 完成领导小组安排的其他工作。

(八) 安全保卫组

组 长：蒋建国

副组长：覃益敏

联络员：容 琳

主要职责：

1. 做好保卫人员的宣传、动员和培训工作；
2. 加强校园巡查，管理好校园汽车、电动车、自行车停放，准备和管理专家车辆专用停车位；
3. 加强门卫值班，实行 24 小时不间断检查，确保校园安全；做好周边环境整治，消除安全隐患，保证校园秩序良好；
4. 负责专家安全保卫工作及学校走访路线人员疏导，确保专家考察路线的安全畅通；
5. 及时更换校内交通标志标识有错误的内容；
6. 活动秩序维持和安全保卫工作，确保各项工作顺利进行；
7. 做好评估期间学校安全突发事件的应急处理工作；
8. 完成领导小组安排的其他工作。

(九) 财务组

组 长：黄 茜

副组长：徐 红

联络员：盛娅薇

主要职责：

1. 负责做好学校预评估经费预算和结算工作；

2. 配合联络接待、后勤保障等工作组做好经费预算和结算工作；

3. 完成领导小组安排的其他工作。

四、预评估工作安排

(一) 时间安排

1. 专家线上评估阶段（10月13日—16日）

专家线上审阅《广西医科大学本科教育教学审核评估自评报告》，线上调阅课程材料、人才培养方案、自评报告支撑材料、毕业论文（设计）、试卷等材料。

2. 专家线下评估阶段（10月18日—20日）

专家入校现场考察。

(二) 线下评估安排

主要内容有专家见面会、专家意见交流会、专家集体考察、深度访谈、听课看课、考察走访、座谈会、材料审阅等。

1. 专家见面会、专家意见交流会

会议内容：校领导致辞，校长报告，专家组与学校就评估专家组形成的初步意见、入校重点考察内容等进行沟通交流。

2. 专家集体考察

根据学校制定的集体考察路线进行实地走访。

3. 深度访谈

(1) 访谈对象：校领导、中层领导等

(2) 访谈内容：

学校领导：如何理解、把握评估的意义及对我校改革发展的积极作用；学校办学定位与目标及其确定依据；立德树人、三全育人的顶层设计、思路、举措、成效；学校在办学过程中培育并形成的办学特色等。

中层干部：本单位、部门围绕审核评估开展的工作及成效；落实办学定位与目标的举措及成效；对本部门、单位（学科/专业）建设与发展的思考；对学校质量文化的认识；立德树人、三全育人工作的理解和落实情况；自评报告的了解程度等。

4. 听课看课

专家随机进课堂听课。实地了解教师的教学水平、教学方法、教学内容与教学状态，学生的听课状态，师生互动情况，教材选用，实验情况，现代信息技术应用情况及效果等。预评估期间全体上课教师需带教学基本资料，如教材、教学课件、教案、学生名单等。各二级学院要指导教师认真做好相关工作，确保上课质量。

5. 考察走访

(1) 考察特指专家对学校的教学条件（教室、实验室、图书馆、体育场馆、网络中心等）能否满足教学基本要求和课堂教学改革需要，食堂、宿舍等学生生活设施能否满足学生生活需要进行的考察。专家还可以根据实际情况自主选择考察场所。

(2) 走访是指对职能部门、学院、实践教学基地的考察，着重看学校的中层、基层是如何做的，效果如何，是否能与学校的办学定位和人才培养定位相适应，人才培养质量是否有保障，是

否满足学生发展的需要。

6. 座谈会

主要通过交流座谈，了解、印证学校自评报告相关内容，考察学校的政策措施是否落实到位。

7. 材料审阅

审阅内容：自评报告支撑材料、人才培养方案、课程材料、毕业论文（设计）、试卷及其档案袋、实践教学等材料。

毕业论文（设计）：专家随机调阅2022届、2023届毕业生毕业论文（设计），主要考察选题是否来源于教师专业实践、科研课题情况及完成质量，指导教师资格和指导质量是否达标，答辩过程和环节是否公平、严谨，论文抽检是否合格，论文质量是否符合毕业要求等。

试卷审阅：专家随机调阅2021—2022学年、2022—2023学年课程的试卷及其档案袋，主要考察试卷质量和考试过程管理等。

课程材料审阅要求：专家随机调阅2021—2022学年、2022—2023学年的课程材料。主要考察课程材料是否完整、规范。

其他：专家提出需要审阅的材料。

五、工作要求

（一）专家进校考察的各项工作实行组长负责制，组长是评估工作组的第一责任人，要全面熟悉工作职责，认真细致做好相关预评估工作；各组副组长应积极协助组长的工作，协助组长具体安排、处理、布置和协调相关事务，加强与各工作小组、各单

位、部门的沟通协调。

（二）专家进校后对各部门、单位工作进行全面评价与重点考察，请各部门、单位要高度重视、密切配合，确保审核评估各项工作落到实处。

（三）全体工作人员要高度重视，认真对待，以强烈的责任感、使命感和饱满的工作热情，高质量的完成各项工作任务。

广西医科大学校长办公室

2023年10月3日印发

校对：刘登宇 录入：李孟璐