



集宁师范学院本科教学工作合格评估

简 报

第 33 期

集宁师范学院本科教学工作
合格评估领导小组办公室

2017 年 5 月 5 日

编者按：4 月 23 日—4 月 25 日，校长朱玉东、副校长梁政带队赴湖南第一师范学院考察，现将考察学习到的部分经验编辑如下，供相关部门参考。

第一部分 迎评工作思想观念

一、要摒弃五种错误的思想意识

1. 摒弃“评估是劳民伤财、是形式主义”的思想；
2. 摒弃“评估是教学部门的事情，与自己关系不大”的思想；
3. 摒弃盲目乐观“肯定能过”或者自我贬低“反正过不去”的思想；
4. 摒弃“迎评就是搞关系、只要和评估中心关系搞好就能过”

的思想；

5. 摒弃“迎评就是搞材料，材料搞好了就能过”的思想。

二、要树立五种正确的思想观念

1. 评估是为学校发展把脉、开处方，是诊断、预防、治未病；全校师生要正确理解 20 字方针；

2. 评估是增强办学内涵、增强办学实力的良好契机，直接关系到学校未来的发展大计；

3. 评估是全校各个部门的事情，是大家的事情，任何部门只能锦上添花，不能拖后腿，要上下协同、人人参与；

4. 以平常心、正常态对待评估。但“平常心”不是“不上心”“正常态”不是“不在状态”。不求短期效应、不搞临时突击，要把评估和学校的长远发展结合起来。保持教学的常态，不打破教学常规；

5. 要以学习心、开放态迎接评估。问题不隐瞒、数据不造假。

第二部分 接待工作

一、迎接、引领工作

接 机：中层领导、联络员、司机三类人到机场迎接。

校领导：酒店迎候。

二、酒店住宿工作

1. 酒店选择：精心挑选，舒适、不需要豪华，不能违规。

2. 酒店协调：提前和酒店做好沟通、交流工作。一层楼只住专家，不住散客。要求酒店高度重视、对其员工进行提前提醒，不能让酒店员工、服务员影响专家工作。

3. 房间预备及分配：

房间：专家标间、联络员标间、书记、校长、副校长标间，准备专家会议室，指挥部办公室，资料室。

4. 酒店工作人员安排：安排网管、计算机专业人员防止打印机、电脑故障；安排医务人员在专家楼值班。

5. 房间物品：

办公设备：电脑、打印机、纸笔等办公用品；

生活用品：水果、干果、地方特色小食品；常用药品、红绿茶叶；手提袋。在允许的范围内，考虑雨伞等日用品并告知专家是学校自己准备的、新的东西，可放心使用。

6. 贴相关温馨提示，要有室外气温提示，联络员要介绍、提醒；调试各种设备（包括桌椅、凳子）。

7. 案头材料：联络员要对专家的案头材料十分清楚、专家要的时候可以迅速提供。

8. 健身休息活动：八小时之外安排乒乓球、游泳、爬山等既不违规又健身的活动项目。

三、用餐工作

1. 准备工作：提前了解专家籍贯、口味，预备地方特色菜品。

2. 就餐类型：自助餐多数，首尾桌餐，中间安排学生餐厅。

3. 领导陪餐：主管教学的副校长、书记、校长陪同即可，不能违规、不得超标。

4. 联络员用餐：离专家近一点即可，随机应变，有需要即帮忙。

四、车辆工作

1. 车辆配备：专家单独出行、时间不统一时须一人一车。

2. 集体出行：预备中巴，专家在哪里、车在哪里。

3. 车辆做好清洁工作。

4. 司乘人员：着装整洁、办事严谨、严格时间观念。

五、联络工作

（一）联络员的选拔

德：爱学生、有责任

智：善观察、会表达

体：体力好、精力旺

美：形象美、语言美

劳：能吃苦、反应快

既要成为专家的联络员、引导员、信息员、服务员和宣传员，也要成为学校的代言人，更要成为学校教学工作合格评估的专家。

联络员的选拔一要了解学校整体情况、熟悉学校；二要身体素质好，联络工作既是脑力活也是体力活；三要热爱学校，要带

着对学校的深厚感情工作。

（二）联络员的培训

1. 制定详细的培训计划并有效实施，适时进行抽查考核，发挥集体智慧预测评估中所有出现的可能情况，及时总结经验教训。

2. 提前 2 个月开始培训，选拔、培训预备联络人员，一要淘汰、二要有替补。

3. 培训要从思想意识、工作态度、校情系情、高等教育政策、规律、自评报告、上报的数据，管理部门、教学单位的机构设置、区域位置都要进行培训。对可能进入深度访谈的人，联络员要非常熟悉；要到系院、办公室认人、记住办公地点。

（三）联络员的职责（角色定位）

1. 学校内外联络——联络员。教育部评估专家（“一对一”）；校内考察对象（“一对一”或“一对多”），访谈人员（个体或团体），走访单位（或部门）。

2. 考察地点引导——引导员。专家听课——教室所在具体位置；领导访谈——办公室所在地点；集体访谈——会议室所在地点；实践基地考察——乘车路线及路途时间。

3. 评估信息传递——信息员。专家个人信息、工作简况、考察反应、身体状况、专家意见。

校内考察信息，学校迎评工作运行信息（进程调整）、信息无缝对接。

4. 专家全程服务——服务员

工作服务：评估行程整理录入、传递意见、打印材料；

生活服务：端茶倒水、拎取行李、雨天打伞。

5. 学校工作宣传——宣传员

根据专家提问，有针对性的回应：学校发展概况（历史沿革、办学定位、发展目标、学科专业布局、学院设置、学生规模等）；本部门、本单位或本岗位基本情况；熟悉学校数据分析报告、自评报告、校长报告；数据口径一定要一致

6. 学校形象展示——代言人

个人综合素质的展示；

着装得体、言行优雅、工作敬业、不卑不亢。

7. 本科教学工作合格评估——专家

是第一个被评估的对象；

了解评估的意义、熟悉评估的指标、掌握高等教育教学规律与发展要求；

树立本科意识、教学中心地位意识、以学生为中心的工作理念。

（四）联络员的工作程序

周五——周六：

——网上查阅专家基本信息，现任职务、工作履历、学科背景、主要成就等。

——联系落实专家行程安排

落实专家到达航班及时间，明确接站领导及车辆；

准备接站标示牌

——通报一周天气情况，用短信传至专家手机。

周日：



周四工作

——在宾馆静等专家召唤

周四晚或周五

——陪同专家离校（注：发信息以示感谢）。

（五）联络员的工作要求

1. 明确责任，勇挑重担。思想上高度重视评估联络工作，要有高度的责任感和使命感，将自己的工作意义、工作职责、工作任务、工作要求等牢记在心。

2. 认真培训，提高素养。按时参加培训会议，学习熟悉评估知识，了解学校校史校情，掌握教学工作基本情况，练习基本礼仪，提高实战能力。

3. 熟悉校园环境，做好引导工作。熟悉学校的教学、教辅、职能机构的功能、位置；熟悉学生宿舍、食堂、活动中心等场所，随时为评估专家做好引导工作。

4. 灵活沟通，不卑不亢。发挥主观能动性，加强与专家之间的联系和沟通，做到不卑不亢、有理有节、张弛有度。

5. 热情服务，细致入微。评估无小事，细节决定成败。在工作中要热情周到，注意每一个细节，将工作做精做细。

(1) 通过各种途径熟悉专家的相关信息，特别要了解专家的兴趣、爱好等个人信息，便于与专家交流，提高联络质量。

(2) 明确进入学校评估考察的专家名单后，适时通过短信或电话与专家取得联系，致欢迎词，并落实专家启程和到达的时间。

(3) 细致周到并满怀热情地为专家做好各项服务，例如每天提醒天气情况，并建议穿着；询问对饮食、住宿和工作条件等的意见和建议。

(4) 仪表端庄，举止文明。联络员语音、语调、穿着、打扮、

坐姿、走姿、介绍、握手、乘车、敬茶、进餐等细节都要特别注意。

(5)及时填写《联络员信息记录表》，并在当天报送联络组。

注：未经专家允许，不能随意进入专家房间，主动提醒专家的作息时间，不能出现专家找不到联络员的情况。

6.思维机敏，对答适当。联络员对专家的工作流程、工作内容和工作时间要了如指掌，对学校的基本情况要非常熟悉，能及时适当回答专家所提问题。

7.团结协作，乐于奉献。专家评估考察期间，联络员住在宾馆，不能回家，工作较为辛苦，要提前安排好自己的事情，充分做好工作准备，同时要加强相互之间的团结与协作，展现学校的良好形象。

六、接待工作注意事项

1. 在机场迎接专家的牌子要制作醒目；

2. 处长站岗式接机，宾馆安排校领导接；

3. 生活用品准备充分、细致，如剃须刀等。晚上的临时食品不能太单一，要经常更换，包括茶叶，要有不同类型的茶叶，用品摆放两拖（凉、布）、杯子、饼干、牛奶、内蒙特色小吃、办公用品；

4. 自助餐：第一餐圆桌（自助餐根据专家的口味），最好厅长汇报，副厅长迎送，高教处长陪同；

5. 不拼车，司机培训，联络员培训，集体汇报用中巴，车辆打扫干净；

6. 陪餐：副主任衔接，副校长陪餐，书记、校长随意陪。最后一餐一定要准备好；

7. 票务问题（往返订好）；

8. 专家房要准备两张房卡；

9. 每台接专家的车要打扫干净，每天提前准备好矿泉水和雨伞；

10. 联络员、工作人员的房间要和专家的房间错开；

11. 每天接送专家的行车路线需设计，选择最便捷且有不同特色的线路；

12. 专家临时改变原定行程，变换听课地点，注意每位联络员手上要有一份课表，以便随时查阅；

13. 专家的行程表准备一份，以便专家和联络员随时查阅；

14. 建议学校部门的联系电话以及上课时间能否印刷成小册子，方便携带；

15. 如果专家在校内评估期间原因改变路线，建议相应的车辆随时跟随，车辆要随时在专家行程相关地点附近等待；

16. 在访谈地点和材料安排有出入的前提下，联络员在访谈进行中要与取消部门沟通，并和下一个访谈的部门领导直接打电话进行对接；

17. 给每位专家配备相应的水杯和资料袋，以便随身携带、方便查阅；
18. 建议学校制作校园地图，以便安排行程；
19. 提前熟悉专家的照片容貌，方便接站；
20. 接机人员要留意机场、车站广播和电子显示屏，以便了解航班信息；
21. 及时向专家介绍客房的设施、各类用品的摆放位置以及电子文档和相关的案头材料；
22. 书记、校长的相关任职经历要提供给专家；
23. 早晨联络员和专家见面要问好：“您好！或者早上好！”；
24. 专家听课有一定随机性，指定听课教室周边教室都应提前熟悉，并提前设计好最佳的行走路线；
25. 对学校的景观要了解，专家经过时可以予以介绍；
26. 宾馆到学校的路线要做几种方案；
27. 联络员需随身携带课表和部门负责人联系方式及简要背景信息；
28. 联络员要认识学校的部门负责人，能准确向专家介绍；
29. 司机注意车内通风和自己的仪容仪态（司机需要进行一定的基础礼仪培训，不能太过随意）；
30. 专家的案头材料要更细一些，越方便越好，以便专家查阅；

31. 专家退房提醒带齐随身行李，如方便，帮其最后检查一次房间并及时回收房卡；

32. 与专家提前短信联系时要提供五天的天气情况。

第三部分 专家进校考察工作

专家考察分进校前、进校期间、离校后三个工作段。

一、专家组成情况、工作任务

（一）专家组成

专家组 9 人，组长主持专家组进校考察期间的全面工作；

项目管理员 1 人，负责评估项目的组织与管理；

秘书 1 人，负责专家组与学校之间的联系和协调，专家的有关服务工作。

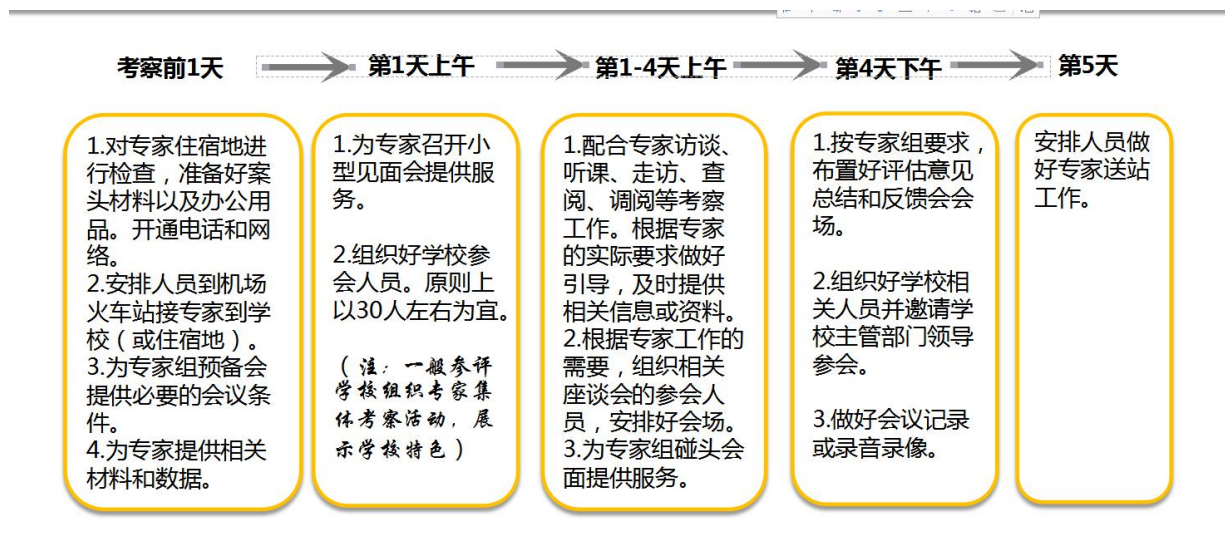
（二）专家的任务

专家进校前仔细审阅参评学校自评报告、数据分析报告等，初步掌握学校的基本情况，形成对学校教学工作的基本分析和初步考察计划。组长汇总并形成考察的工作重点，拟定考察的初步方案。

进校后根据个人的考察重点和工作计划，进行听课、走访、访谈、查阅资料等，针对 39 个观察点独立判断。

专家组长根据专家考察信息进行沟通、交流，在此基础上专家进行无记名投票，依投票结果确定评估结论。

二、参评学校工作流程



三、专家组的考察内容及学校的相关准备

听课：	提供完整课表、课程大纲等，引导专家到专家选定的教室。
查阅材料：	负责提供专家组案头材料、支撑材料及背景材料，提供各种补充材料。
集中考察：	组织落实专家组考察公共教学设施、实验室的各项工作。
走访、访谈、座谈和问卷调查：	组织落实专家组对各部门、院系的走访；组织落实专家组对全校师生、用人单位相关人员等走访、访谈、座谈和问卷调查的各项工作。
学业抽查：	组织落实专家组调阅试卷、毕业设计（论文）及实习实验报告等学业材料的各项工作。
考察实习基地、用人单位：	组织落实专家组走访教学实习基地、用人单位的各项工作。

四、参评学校工作要求

（一）以“平常心、正常态”对待评估

1. 保持学校工作常态

学校的各项工作仍然按计划有序开展，使广大师生真实感受到合格评估工作促进了学校的工作，自觉参加评建工作。

2. 保持正常教学秩序

学校应该保证教学秩序的正常化，各项教学工作要按教学计划保持常态，不能因为专家进学校评估考查而调整。

注：上述要求是建立在三个基础上，即对评估目的有正确认识，对评估思路、内容、要求、环节、程序等有充分了解，对自身校情有充分认识。

（二）以“学习心、开放态”参与评估

树立主人翁意识。参评学校要树立主体意识和主人翁意识，积极主动配合专家听课、访谈、走访、考察、座谈、查阅资料等，为专家需要的信息提供各种便利。

与专家真诚交流。参评学校要以学习的心态对待专家进校评估考察，真诚地听取专家的意见和建议，吸取他们在办学治校中的成功经验或教训达到以评促建、促改、促管的目的。

开好评估意见反馈会。参评学校应该积极配合专家组开好评估意见反馈会，一是按要求布置好会场；二是组织好参会人员，并可邀请自治区教育行政部门分管领导和学校主管部门领导参加；三是做好会议记录和录音录像。

（三）积极主动配合专家组工作

1. 科学组织：

根据专家考察的方式和内容由工作小组依托评建办和相关部门统一开展工作，确保专家与学校各个层面的沟通及时、畅通。

2. 做好引导：

联络员为专家和相关工作提供生活引导服务，专家到教学系院部或职能部门时，由受访系院部门做好专家服务工作。

3. 提供方便：尽可能提供有效的工作时间。

4. 遵守评估纪律：

领导不迎送、不宴请、不接见；专家组不组织学生现场考试；不召开汇报大会、不组织师生文艺汇报演出等。

五、专家日程安排

1. 走访单位：绝大多数教学部门、教辅部门、行政单位，特别是人事、教学部门。考察实验室、校外实习实训、就业基地，体育馆、图书馆、学生食堂。（湖南一师走访了 28 个教学单位、28 个实验室、2 个校外基地）。

2. 深度访谈：

湖南一师深度访谈 23 人次，走访 82 人次，召开 8 次座谈会（学生座谈会、青年教师座谈会、学科带头人座谈会、毕业生座谈会）。

3. 听课：听课 32 人次，每位专家都会听 3—4 节课。必修课、选修课都听。

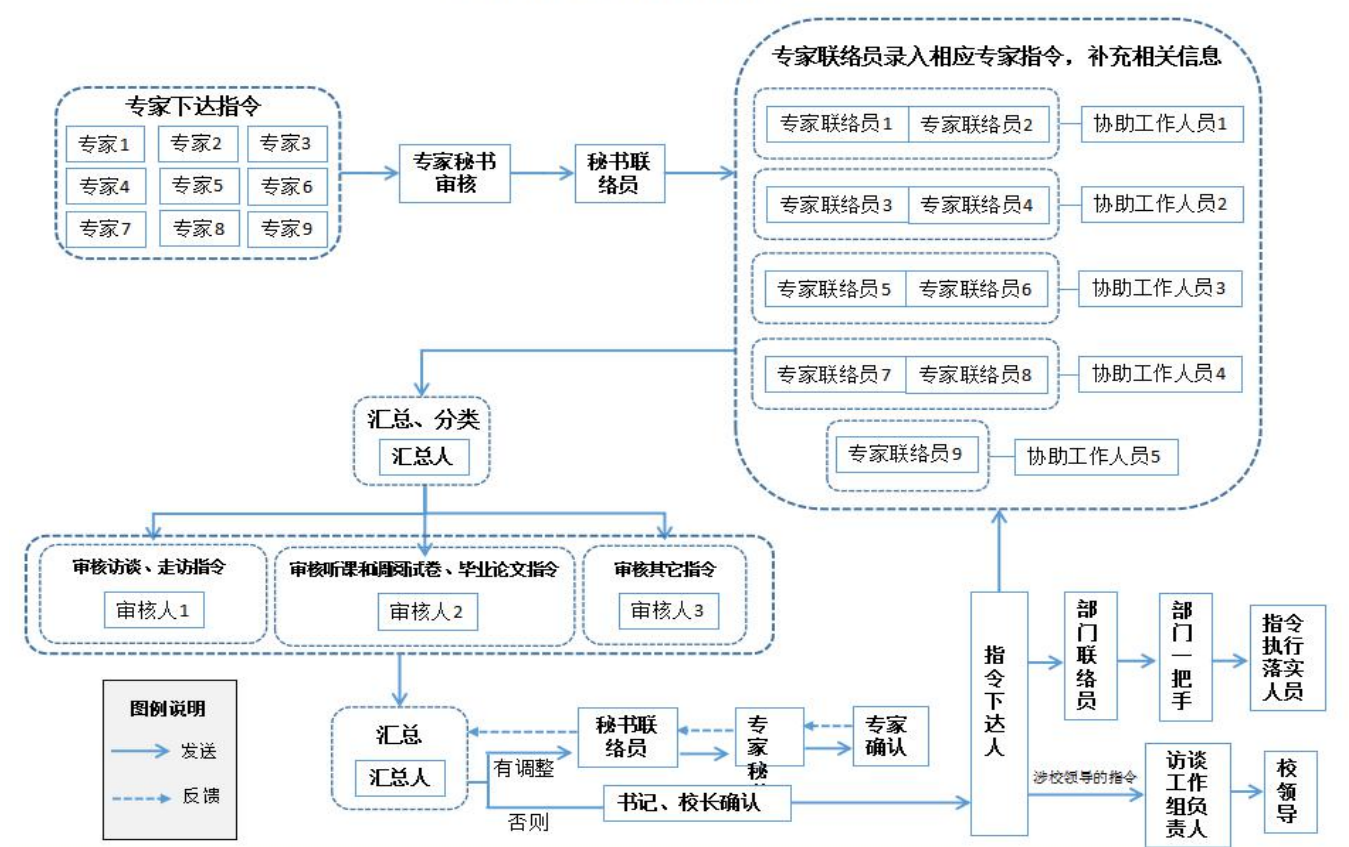
4. 调阅试卷：调阅了 1090 份试卷。

5. 查看了 640 份毕业论文。

六、专家指令的发布、传达、执行

1. 高度重视、务求细致，不能有丝毫差错；
2. 手写的要录入，工作冲突的要协调；
3. 设计指令发布、接收流程，确保准确、不能有差错；
4. 指令只能由一个人发出，通过签字程序、确保无误之后再权威发布；
5. 及时性信息的发布要通过微信群发布，部门一把手及时关注、接收信息并及时回复。

专家指令传达流程图



学校召开评建工作例会，听取系（院、部）评建工作汇报

4月28日，副校长梁政主持召开一周评建工作例会，会议听取了各系（院、部）主任评建工作专题汇报。校党委书记刘前贵、校长朱玉东以及校党委全体成员、校长助理、项目建设组组长、系（院、部）主要负责人参加了汇报会。

16个教学部门负责人分别从评建工作进展情况、评建工作中存在的问题和困难、下一步的计划与安排等三个方面详细作了汇报。

汇报结束后，朱玉东对教学单位的评建工作给予充分肯定，并就下一步的工作作了部署。一是各教学单位要从教育部或者区内外高校聘请专家做顾问，指导本部门评建工作；二是本学期日常教学工作要一次成型、一次到位、高质量完成；三是组织召开学习考察交流会，共享学习经验；四是课程评估、专业评估结束后要形成反馈报告；五是组织进行全覆盖式的听课，提高课堂教学质量；六是做好基础材料收集、整理、润色工作，尽快把材料整理成册；七是出台试卷、论文等材料的整理办法；八是印制第二批评建手册；九是继续举办讲座、报告，继续支持外出考察；十是各系（院、部）要处理好规定动作和有选动作的关系，学校统一要求的，各系院要做好；学校没有统一要求的，各系院要创新工作、搞出特色；十一是校级领导要加强对各系院部的督导、

指导工作，组织召开一次系院教师全体会议；十二是支持教学秘书、干事从学生中选聘的办法，支持网络建设聘请“外援”的办法；十三是要求评建办做好整体规划、细化方案，画出路线图、计划表。

刘前贵对各系（院、部）评建工作给予高度评价，他认为，各系院的评建工作进入了状态、有了底、有了谱，建议下一步要到合格评估未通过的院校考察，查找原因、补齐短板。

针对下一步的工作，他强调了五点。一是学校要加强顶层设计，加紧研究存在的问题，着力解决班子不全、师资力量不够等困难；二是各部门要全面进入迎评状态，主动发现问题、主动解决问题；三是对照指标体系做好论文毕业设计、实习实训等工作；四要进一步凝练特色；五要在“五一节”后，利用每周周五、周六的时间集中开展迎评工作。

※ 评建短讯

● 集宁师范学院举办 2017 年第四场课堂教学公开课活动。为加强不同学科教师之间的课堂教学交流，促进课堂教学改革，提高我校课堂教学整体水平，2017 年第四场课堂教学公开课于 4 月 25 日在泉山校区逸夫教学楼 509 多媒体教室举行。

● 集宁师范学院就业处组织就业一线教师赴呼和浩特市、乌海市、山西怀仁地区进行用人单位满意度调研。调研组一行在各

地考察了与我校长期建立稳定用人关系的知名企业，对入职毕业生进行了回访，并对用人单位今后的用人需求与实习需求做了详实的了解。用人单位对我校毕业生工作能力表示满意，对我校毕业生的实操能力尤加认可，一致认为我校毕业生踏实肯干，认真务实。用人单位对我校就业工作多年来做出的努力与取得的成绩表示肯定。校企双方共同希望将就业平台多元化，建立互助双赢、长期、稳定、精准的用人模式，适应“实习+实训=试用+就业”形势要求。

● 集宁师范学院邀请中国艺术研究院博士生导师李岩作学术讲座。4月27日，集宁师范学院音乐系、科研设备处邀请中国艺术研究院博士生导师李岩在白海校区音乐系作了题为“‘现代主义音乐’在民国的启程与终结”的学术讲座。

● 集宁师范学院第六届青年教师教学技能大赛于4月27日圆满结束。青年教师教学技能大赛不仅是教师们相互观摩、学习、交流、研究的平台，也吸引了很多学生前来欣赏、学习，为学校营造了良好的学术氛围。

● 集宁师范学院素质拓展协会举行荧光夜跑活动。

● 5月3日，乌兰察布市政府副市长于海宇一行深入集宁师范学院调研2018年内蒙古自治区第十四届运动会承办单位场馆准备情况。于海宇一行深入白海校区体育馆、体育场，详细询问了场馆及配套设施建设情况。他希望学校强化督促检查，确保按

时完成相关配套设施建设并交付使用。于海宇强调，办好“十四运”，是自治区党委、政府交给我市的一项重大任务，全区高度关注，事关乌兰察布的长远发展。副院长许卫就我校“十四运”场地等准备工作、进展情况作了汇报。

发：集宁师范学院校内各机构

挂：<http://www.jntc.nm.cn/>

集宁师范学院本科教学工作合格评估领导小组办公室 2017
年5月5日印发
