

数字经济学院本科教育教学审核评估迎评 工作分工方案

根据审核评估工作要求,教育部初步安排 2025 年 10 月 27 日-11 月 15 日对学校线上评估, 2025 年 11 月 24 日-11 月 26 日入校评估。为全面落实学校审核评估工作部署,确保数字经济学院在专家线上及入校评估期间各项工作顺利开展,特制定本分工方案。

一、工作目标

坚持“以评促建、以评促改、以评促管、以评促强”方针,全面配合学校迎评工作,展示学院教育教学成果,提升人才培养质量,推动学院内涵发展。

二、组织机构与职责

(一) 学院迎评工作领导小组

组 长: 王礼华

副组长: 胡政发、李保林、余厚德

成 员: 各系部主任、教科办主任、学工办主任、实验中心主任、办公室主任

主要职责:

- (1) 组长是学院迎评工作第一责任人,全面领导、统筹部署学院各项迎评工作,对迎评工作的最终质量和效果负总责,负责向评估专家组进行学院工作汇报,并回答专家的提问。

- (2) 准备并接受专家对学院领导层的深度访谈，全面阐述学院办学思路、人才培养特色与质量保障体系。
- (3) 全面负责学院迎评工作的组织、协调与落实；
- (4) 传达学校迎评指令，部署学院迎评任务；
- (5) 审核学院自评报告、汇报材料及相关支撑材料；
- (6) 组织学院师生开展迎评培训与动员；
- (7) 协调各工作组之间工作，确保信息畅通、响应及时。

(二) 专项工作组

1. 材料准备与调阅组

负责人：胡政发

成 员：教科办主任、各系部主任、实验中心主任

职 责：

- (1) 负责学院支撑材料的完善；
- (2) 整理专家调阅的教学档案、试卷、毕业设计、实习报告等材料；
- (3) 确保材料格式规范、内容真实、报送及时；
- (4) 配合学校材料调阅组完成材料上传与提交；
- (5) 所有最终提交的材料必须**经学院迎评工作领导小组组长签字审核。**

2. 教学运行与听课看课组

负责人：胡政发

成 员：各系部主任、教科办主任、实验中心主任

职 责：

- (1) 确保评估期间教学秩序正常，课表准确无误；
- (2) 组织教师提前准备课程材料，优化课堂教学；
- (3) 配合专家听课看课，提供课程链接、教室引导等服务；
- (4) 保障多媒体设备、实验设备正常运行；
- (5) 加强校外核心实习基地建设 with 联络，准备迎接专家的抽检。

3. 学风建设与学生访谈组

负责人：余厚德

成 员：辅导员、班主任、学生干部

职 责：

- (1) 加强课堂纪律管理，杜绝迟到、早退、玩手机等现象；
- (2) 组织学生开展迎评动员，熟悉校情院情；
- (3) 配合学校安排学生参与访谈、座谈，做好前期培训；
- (4) 营造积极向上的学习氛围，展示良好学风。

4. 宣传与文化展示组

负责人：王礼华

成 员：办公室主任、辅导员、学生宣传骨干

职 责：

- (1) 更新学院网站、宣传栏、展板，突出教学成果与专业特色；
- (2) 制作学院宣传册、视频等材料；
- (3) 负责评估期间影像资料采集与存档；
- (4) 营造浓厚的迎评氛围，展示学院文化底蕴；
- (5) 汇报 PPT 的撰写与完善。

5. 联络与后勤保障组

负责人：学院办公室主任

成 员：行政人员

职 责：

- (1) 负责与学校各专项组的对接协调；
- (2) 安排学院内部会议、访谈场地及设备保障；
- (3) 保障评估期间办公、教学区域的整洁与秩序；
- (4) 配合学校接待联络组做好专家来访接待工作。

三、工作要求

- 1. 全员参与，责任到人：**各工作组实行组长负责制，明确任务分工，确保每项工作有人抓、有人管、有人落实。
- 2. 日清日结，高效响应：**各工作组每日汇报工作进展，发现问题及时整改，确保指令传达顺畅、执行到位。
- 3. 材料规范，准备充分：**所有报送材料需经组长审核，确保内容真实、格式规范、报送及时。

4. **纪律严明, 形象良好:** 全体师生佩戴校徽, 着装整洁, 言行得体, 展示学院良好精神风貌。
5. **通讯畅通, 随时待命:** 评估期间全体教职工保持手机 24 小时畅通, 确保随时响应学校指令。

四、时间节点

10 月 15 日前: 各工作组提交具体实施方案至学院教学科研办公室;

10 月 20 日前: 完成所有材料准备、环境布置、设备调试等工作;

评估期间: 严格执行学校日程安排, 确保各项工作无缝衔接。

联系人: 姚雪

联系电话: 13972506453 (短号: 615500)

本方案自发布之日起执行, 请各工作组认真贯彻落实, 确保数字经济学院迎评工作圆满完成。

数字经济学院

2025 年 10 月 8 日