附件3：评估接待工作方案

**2016年度院部本科教学工作审核评估接待工作方案**

2016年度院部本科教学工作审核评估定于3月22-24日进行,本次评估邀请了多名校外专家参与，为确保评估顺利进行，特制定接待工作方案如下。

1. **工作机构**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作小组** | **组长** | **副组长** | **主要成员** | **主要职责** |
| 综合联络组 | 李志旭 | 田 艺 赵春阳 | 其他组组长、副组长，专家联络员 | 评估接待工作的整体协调指挥；专家进校前及在校期间全部行程的联络、安排、引导；驻地及校内专家工作、生活、服务安排等。 |
| 评估材料组 | 韩高军 | 蒋尹华 | 评建办工作人员，各学院部教学秘书 | 准备、提供专家案头材料；收集提供专家调阅的所有材料；评估意见、结果汇总整理、反馈等。 |
| 宣传记录组 | 任兵 | 黄巍 | 宣传部相关工作人员，各专家小组材料员 | 负责评估期间相关活动的摄影摄像、编发新闻稿等；专家访谈现场记录；专家反馈会录音及整理等。 |
| 后勤保障组 | 张兴唐 | 沈国红 | 田艺、赵春阳、张峰 | 按综合联络组安排，做好车辆、用餐、会议室安排及服务等。 |
| 条件环境组 | 马小龙 | 吕容涛 | 陆新、于传浩、吴江渝 | 校园环境净化与美化；校园安全保卫与交通管理；专家见面会及反馈会会场及集中考察、分散走访地点的设施准备与环境整治等。 |

**二、近期相关工作安排**

**（一）工作小组**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 工作内容 | 工作要求 | 责任单位 | 联系领导 |
| 1 | 酒店房间、会议室的预定 | 1、3月10日前确定房间号；2、与酒店商定会议室使用要求。 | 校办 | 沈国红 |
| 2 | 专家在驻地的就餐安排和组织（包括3月22日晚餐，24日晚餐） | 1、3月20日前确定就餐地点、参加人员；2、就餐当天的组织安排。 | 校办 | 沈国红 |
| 3 | 专家案头材料的准备 | 1、3月17日准备定稿；2、22日中午放置到位。 | 教务处 | 蒋尹华 |
| 4 | （1）专家预备会的材料和会务准备；（2）专家组讨论会的会务准备 | 1、3月18日前拟定预备会的参加人、会议议程、准备会议材料等；2、会议当天做好两个会议的会务服务。 | 教务处 | 蒋尹华  张峰 |
| 5 | 专家见面会、专家反馈会的准备工作 | 1、3月20日前完成对会场布置、修缮、设备调试等工作；2、会议当天会务的组织和安排。 | 总务处校办 | 田艺 |
| 6 | 学院集中汇报会的准备工作 | 1、3月20日前完成对会场布置、修缮、设备调试等工作；2、会议当天会务的组织安排。 | 校办  教务处 | 田艺  蒋尹华 |
| 7 | 专家校内用餐的安排 | 1、3月20日前确定用餐方案、地点；2、3月20日前完成环境的改善。 | 校办、工大集团 | 沈国红  张兴唐 |
| 8 | 专家用车安排 | 准备一辆考斯特负责专家集中乘坐，4辆小车在校内机动待命。 | 校办 | 沈国红 |
| 9 | 专家集中考察准备 | 1、“大化工”国家级示范中心和E+试验区的介绍；2、当天引导人员的安排。 | 教务处 | 于传浩  黄巍 |
| 10 | 联络员的配备、培训 | 1、3月15日前确定名单；2、后期组织进行相关培训。 | 校办  教务处 | 田 艺 赵春阳 |
| 11 | 专家工作手册、工作指南的编印 | 3月20日定稿组织编印。 | 校办  教务处 | 赵春阳 |

**（二）各学院、部**

1.制定院部迎评工作方案，3月13日前交教务处；

2.准备10分钟院长（主任）PPT汇报材料；

3.清理院部教学工作相关文件材料，供专家根据需要调阅；

4.整理院部办公及实验室环境，突出特色亮点，迎接专家走访；

5.评估当天，根据专家要求，组织相关人员接受专家访谈；

6.评估当天，组织安排专家对院部办公室、教研室、实验室的考察；

7.安排其他专家考察要求。