

呼伦贝尔学院本科教育教学审核评估工作时序表

2025-2026学年第一学期（秋季学期）

周次	学校工作	专项组、部门、学院工作			备注
		责任单位	协助单位	具体工作	
开学前 (8.18-8.24)	1. 总结暑期审核评估相关工作。 2. 修订《呼伦贝尔学院本科教育教学审核评估工作方案》。 3. 根据各部门及学院反馈的《自评报告》意见修订自评报告。 4. 制定《审核评估线上评估工作方案》《审核评估线下评估工作方案》。 5. 排版专家组的案头材料。	各专项组 各部门 各学院		1. 按照《本科教育教学审核评估自评自建工作暑期工作安	
		办学方向与 本科地位 项目组	党政办	2. 按照学校时序表做好各单位的审核评估工作计划 3. 提交更新后的院系设置、部门设置汇总表及学校地图。	
		纪检监察组	评建办	4. 监督检查学校审核评估工作全程进度及质量。	
1 (8.25-8.31)	1. 召开本学期审核评估专项小组组长会议。 2. 核对、补充《自评报告》中的相关数据，根据反馈意见修订自评报告。 3. 梳理支撑材料目录，完成支撑材料编目、整理、核对等工作。 4. 教育部审核评估系统上传评估材料。 5. 定期对审核评估网站及微信公众号进行内容更新与维护。 6. 完成《呼伦贝尔学院本科实验实训与学科竞赛集锦》。 7. 完成《呼伦贝尔学院一流本科专业汇编》 8. 完成《呼伦贝尔学院一流本科课程汇编》	各专项组	评建办	1. 完成自评报告的最终定稿，并系统整理、排版、编目与规范化支撑材料及目录，同时提交纸质版、电子版支撑材料至评建办。 2. 依据审核评估指标体系，逐项对照审核重点，进行深度自查，形成问题清单。 3. 修订并出台教育教学相关文件制度。	
		各部门		4. 精简优化2018年整改报告，提交至评建办。	
		各学院		5. 审定二级学院《自评报告》，提交评建办统一胶装成册。	
		办学方向与 本科地位 项目组	党政办	6. 更新学校网站简介。 7. 更新《呼伦贝尔学院规章制度汇编》。	
		培养过程项目 组	教务处	8. 提交电子版、纸质版专业清单、课程清单、上课时间安排、实习实训基地清单、毕业论文（设计）清单至评建办。	
		教学资源项目 组	教务处 网络中心	9. 测试巡课平台，推进简易智慧教室的建设工作。	
		教师队伍项目 组	人事处	10. 提供上传教育部系统的教职工最终名单。	
		学生发展项目 组	学生工作处 团委 各学院	11. 按照“学风建设年”系列活动方案，优化学风建设，重点改善课堂“三率”，引导学生勤奋学习。 12. 提供学生获得资格证书最新统计数据(可选项核心数据)。 13. 出台“学业导师意见”，各二级学院根据意见执行。	
		质量保障项目 组	教务处	14. 核对《试卷清单》，提交电子版及纸质版至评建办。 15. 做好学校质量文化宣传。	

周次	学校工作	专项组、部门、学院工作			备注
		责任单位	协助单位	具体工作	
1 (8.25-8.31)		教学成效项目组	教务处 招生就业处	16. 出台《自评报告》中涉及到的制度文件。	
		宣传报道及文化氛围建设组	宣传部	17. 做好审核评估宣传报道工作。	
		后勤保障项目组	后勤管理处	18. 持续完善校园环境治理。	
2 (9.1-9.7)	1. 组织开展专项组推进会，明确本学期重点推进工作。 2. 优化自评报告和典型案例内容。 3. 开展提升课堂教学质量系列活动。 4. 制定专家入校手册、校内接待方案。	各学院		1. 根据自查情况全面查漏补缺和整改。 2. 组织开展提升课堂教学质量系列活动。	
		各专项组		3. 完成所有支撑材料的最终定稿，归档，确保材料齐全、有序、易查。	
		办学方向与本科地位项目组	评建办	4. 制定专家线上评估启动会等会议议程、入校会议议程。 5. 撰写审核评估线上启动会、线下会议校领导讲话稿。 6. 校领导审核评估工作汇报稿和PPT制作。	
		培养过程项目组	教务处	7. 组织各学院开展提升课堂教学质量系列活动 8. 完成《呼伦贝尔学院产教融合示范案例集》	
		教师队伍项目组	人事处 教师发展中心	9. 教师成边教育案例集定稿胶装成册并印刷。	
		学生发展项目组	学生工作处 团委	10. 持续开展“新一轮本科教育教学审核评估知识小课堂”，营造评估氛围。	
		质量保障项目组	教务处	11. 定稿《“五项评估”反馈报告汇编》，胶装并提交至评建办。 12. 修订《呼伦贝尔学院教学管理制度汇编》	
		教学效果项目组	招生就业处	13. 学生成边教育案例集定稿胶装成册并印刷。	
		宣传报道及文化氛围建设组	宣传部	14. 更新校史馆部分内容。 15. 制作完成学校宣传片。 16. 开展校园审核评估文化宣传工作：宣传栏、走廊文化、道旗等的制定。	
3 (9.8-9.14)		各学院		1. 做好近两年的试卷、毕业设计（论文），近三年其他教学档案的整理、归档工作。 2. 组织自查、抽查和调阅演练；严抓学风和课堂教学质量；组织授课教师进行课程演练。	

周次	学校工作	专项组、部门、学院工作			备注
		责任单位	协助单位	具体工作	
3 (9. 8-9. 14)	1. 根据教育部“1+3+3”报告，核实《自评报告》中的核心数据。 2. 下发《本科教育教学审核评估应知应会知识手册》。 3. 核对评估系统上传的材料。 4. 排版、印刷专家组的案头材料。 5. 与评估中心、专家组协商确定入校评估必查、选查环节和内容，优化《本科教育教学审核评估线上评估工作方案》《本科教育教学审核评估入校评估工作方案》。	办学方向与本科地位项目组	党政办	3. 研究审核评估会议组织形式、熟悉会议流程、调试会议设备、模拟会议过程。	
		培养过程项目组	教务处	4. 持续推进专业建设、课程建设，加强对实习实训基地的管理。 5. 提交电子版、纸质版上课课表、学生名单至评建办。	
		学生发展项目组	学生工作处 团委	6. 做好学生的宣传动员工作，组织学生学习审核评估相关知识和工作流程，充分认识审核评估的目的、意义以及与自身的关系。	
		质量保障项目组	教务处	7. 定稿《呼伦贝尔学院本科教学主要环节质量标准》，提交评建办。	
		教学效果项目组	教务处 招生就业处	8. 组织模拟演练，重点针对培养目标达成评价、就业质量、持续改进等专家可能提问的问题进行准备，展现成效、正视问题、阐明改进。	
4 (9. 15-9. 21)	1. 完成《自评报告》定稿并公示。 2. 拟定审核评估专家组现场考查的日程安排。 3. 完成线上评估材料整理工作。 4. 组织开展联络员培训。 5. 制定《本科教育教学审核评估入校评估专家工作手册》。	各部门 各学院		1. 进一步梳理本科教育教学特色工作，并形成文字资料。	
		办学方向与本科地位项目	党政办	2. 提交《呼伦贝尔学院规章制度汇编》（胶装版）至评建办。 3. 协助相关小组，完成审核评估案头材料的整理及印刷工作。	
		培养过程项目组	教务处	4. 联系实习实训基地，准备专家现场考查工作。	
		教学资源项目组	教务处	5. 组织内部模拟演练，针对可能被专家问及的资源配置、使用效率、管理机制、存在问题及改进措施等问题进行应答准备。	
		教师队伍项目组	人事处 教师发展中心	6. 统筹审核评估前全校教师动员工作，做好教师访谈动员工作。	
		学生发展项目组	学生工作处 团委	7. 统筹审核评估前全校学生动员工作，加强校院两级文化建设，开展各类文体、科技竞赛、学术讲座等活动，营造浓厚学习氛围。	
		质量保障项目组	教务处	8. 结合本学期督导工作及领导听课工作，深入开展“提升课堂教学质量”工作。	
		教学效果项目组	教务处 招生就业处	9. 确定可以参加线上、线下访谈的毕业生、用人单位、实习实训基地，形成清单报送评建办。	

周次	学校工作	专项组、部门、学院工作			备注
		责任单位	协助单位	具体工作	
5 (9.22-9.28)	1. 召开新一轮本科教育教学审核评估推进会。 2. 上传教育部审核评估系统《自评报告》、示范案例和支撑材料。 3. 下发《呼伦贝尔学院新一轮本科教育教学审核评估工作简报（第五期）》。	各学院		1. 准备线上评估材料、学院汇报PPT。 2. 更新网站，布置优秀学生、毕业生成果展示，营造浓厚的育人成果展示氛围。 3. 制定线上评估、入校考查工作方案。	
		办学方向与本科地位项目组	党政办	4. 协调校领导审核评估座谈访谈工作。	
		培养过程项目组	教务处	5. 依据审核重点，梳理培养方案、专业建设、实践教学、课堂教学等方面的措施及成效，做好访谈准备。	
		教学资源项目组	教务处	6. 完成线上访谈、看课巡课场地设备的巡查检查，完成学校巡课看课平台功能测试，制定设备故障应急处理流程。	
		学生发展项目组	学生工作处 团委 各学院	7. 做好学生访谈动员工作。	
		质量保障项目组	教务处	8. 定稿《呼伦贝尔学院教学管理制度汇编》，胶装并提交至评建办。	
6 (9.29-10.5)	1. 做好线上评估和专家入校期间的模拟、演练，确定最终考察路线。 2. 完善服务保障方案，并模拟、演练。 3. 完成教育部审核评估系统全部材料的上传工作。	各学院		1. 做好师生、毕业生、用人单位的宣传学习动员工作。 2. 做好学院审核评估工作汇报及师生座谈访谈准备工作 3. 熟悉自评报告内容，充分了解学校教育教学情况，做好座谈访谈准备。	
		各部门		4. 熟悉自评报告内容，充分了解学校教育教学情况，做好座谈访谈准备。	
		办学方向与本科地位项目组	党政办	5. 准备审核评估线上评估期间的各项会务工作（会议场地、设备、通知、协调参会人员、座位图、会议记录等）。	
		培养过程项目组	教务处	6. 胶装8-11周上课课表，并提交至评建办。	
		教学资源项目组	教务处	7. 模拟专家实地考察路线和讲解。	
		质量保障项目组	教务处	8. 按照质量文化指标相关要求，检查信息公开情况。	
		宣传报道及文化氛围建设组	宣传部	9. 做好线上评估和专家进校迎评氛围的策划。	

周次	学校工作	专项组、部门、学院工作			备注
		责任单位	协助单位	具体工作	
7 (10.6-10.12)	1. 线上启动会全流程演练。	各专项组		1. 根据审核评估线上线下方案中的分工，做好相应的准备。	
		各学院		2. 做好用人单位、实习基地的评估准备工作。	
		办学方向与本科地位项目组	党政办	3. 检查各环节工作准备情况，制定启动会议程，准备好启动会报道。	
		培养过程项目组、学生发展项目组	教务处 学生工作处	4. 开展校院两级学风巡查工作，发现问题及时整改。	
		教学资源项目组、后勤保障及校园环境建设项目组	教务处 后勤管理处 校园安全管理处	5. 确保相关教学场所（实验室、图书馆、体育场馆等）环境整洁、标识清晰、安全规范，营造良好迎评氛围。	
8-10 (10.13-11.2)	1. 启动审核评估线上评估工作。 2. 根据《本科教育教学审核评估线上评估工作方案》，布置、协调线上评估各环节工作。 3. 与专家组密切沟通，配合专家组开展材料调阅、线上听课看课、座谈访谈等工作。 4. 与专家组沟通入校评估行程，协调线下评估各环节工作，做好联络员与专家的对接工作。 5. 做好审核评估专家组进校的各项准备工作。 6. 完成专家入校前接待场所的准备工作。	各专项组 各部门 各学院		1. 各学院做好课堂教学、学风督查工作。 2. 配合评建办公室及工作组，做好线上评估专家的访谈、听课看课、查阅、调阅等线上评估各项工作。 3. 及时收集、汇总专家考察过程中的反馈意见，形成工作记录。 4. 在座谈访谈中，依据自评报告和支撑材料，实事求是、条理清晰、数据准确地回答专家提问，展现学校教育教学成效和持续改进思路。	
		各专项组		5. 根据审核评估线上线下方案中的分工，做好分内全部工作，做好接受专家组材料调阅与质询工作。	
		办学方向与本科地位项目组	党政办	6. 准备好会议相关所有材料。 7. 安排布置好会议工作。 8. 协调领导访谈时间，将领导可接受访谈的时间提交至评建办。 9. 做好入校考察会议场地、议程、新闻报道等准备工作。	
		培养过程项目组	教务处 学生工作处	10. 开展课堂教学情况检查。 11. 开展课堂“三率”检查，课程全覆盖。	

周次	学校工作	专项组、部门、学院工作			备注
		责任单位	协助单位	具体工作	
8-10 (10.13-11.2)		教学资源项目组	教务处 网络中心	12. 做好线上听课看课的网络保障，做好智慧教室运维保障。 13. 做好访谈场地的网络保障。	
		教师队伍项目组	人事处 教师发展中心	14. 督促教师认真履行授课职责，注重仪表仪态，深入发掘课程中的思政元素，精心开展教学设计，充分利用信息化手段。	
		学生发展组	学生工作处 团委	15. 督促学生遵守课堂纪律，主动学习，积极参与互动，行为文明，举止得体。	
		质量保障项目组	教务处	16. 查缺补漏，检查各环节工作准备情况。	
		教学效果项目组	教务处 招生就业处	17. 积极组织用人单位、毕业生进行访谈。	
		宣传报道项目组	宣传部	18. 做好线上评估期间的宣传与氛围营造工作。 19. 做好公共线路场馆宣传讲解准备工作。	
		后勤保障及校园环境建设组	后勤管理处	20. 做好校园美化工作。	
11 (11.3-11.9)	1. 迎接专家入校考察。 2. 组织召开审核评估专家见面会和意见反馈会。 3. 配合进校专家组完成用人单位、校外实践教学基地走访、座谈、访谈、听课看课、调阅材料等工作。 4. 根据《本科教育教学审核评估入校评估工作方案》做好专家入校期间的信息联络保障工作。	各专项组 各部门 各学院		1. 做好课堂教学、学风督查等工作。 2. 配合评建办公室及工作组，做好现场考查专家的座谈访谈、听课、走访、查阅、调阅等审核评估各项考察工作。	
12 (11.10-11.16)	1. 梳理专家提出的问题，形成问题清单。 2. 汇总专家反馈的意见与建议。	各专项组 各部门 各学院		1. 系统梳理、汇总评估专家提出的问题及反馈意见与建议。	

周次	学校工作	专项组、部门、学院工作			备注
		责任单位	协助单位	具体工作	
13 (11. 17-11. 23)	1. 根据专家提出的反馈意见，撰写整改方案。	各专项组 各部门 各学院		1. 各专项组基于专家反馈和自查问题，制定切实可行的整改方案，明确责任、措施和时限，并提交至评建办。	
14-16 (11. 24-12. 14)	1. 修订整改方案。 2. 整理审核评估材料，编目、归档。 3. 召开评估工作总结大会，全面深入整改。	各专项组 各部门 各学院		1. 修订整改方案。 2. 将评估期间形成的所有工作过程材料、最终材料、专家反馈记录、总结报告、整改计划等，按规定进行系统整理归档，并完整移交学校评建办。 3. 各部门、各学院根据整改方案，持续整改落实工作。	
17-18 (12. 15-12. 29)	1. 组织落实整改工作，并向自治区教育厅报送整改报告。 2. 做好审核评估总结工作。 3. 落实整改。	各专项组 评建办		1. 各专项组、各部门、各学院认真落实整改，撰写审核评估工作总结。	

注：以上工作安排将根据教育部评估中心及教育厅对我校审核评估工作的具体部署和指示进行调整