**普通高等学校本科教育教学审核评估**

在线评估工作方案



**评建办公室**

**2024年3月**

**审核评估在线评估阶段工作方案**

为保证评估专家组在线评估各项工作有序开展，依据在线评估特点和要求，特制定本方案。

一、在线评估指挥部

总指挥：李羽、吴勇

综合协调组：李继芳、陈山漫

材料保障组：吴用、朱凤梅、叶静、钟幼君

听课保障组：吴用、李晓文、李蓉、俞浩萍

访谈协调组：胡昌明、毛薇薇、王静

学生工作组：高宝岩、朱韬琼、董丽君、张海峰

考察保障组：朱凤梅、李晓文

信息技术保障组：李晓文、陈健

服务保障组：虞晓敏

宣传组：葛红军

二、常驻人员及办公地点

常驻人员：李继芳、陈山漫、董超、施晓珍（兼）、王媛、林启旺、陈盛、章雪颖、郭丽晓、石于岚、高鑫、崔沛琦、材料保障组（叶静/钟幼君）、听课保障组（李蓉/俞浩萍）、访谈协调组（王乐）、学生工作组（黄婷婷）、考察保障组（孙英伟）

办公地点：行政楼A楼406办公室

三、在线评估时间

2024年5月20日-6月3日

四、工作内容

按照专家组要求完成下列评估工作：

1.完成在线评估准备工作（评估材料上传、专家组联络对接、技术保障对接）

2.做好在线评估启动会组织保障工作

3.完成专家组查阅材料上传工作

4.做好专家听课看课组织保障工作

5.做好校领导、中层干部、教师代表接受访谈、参加座谈组织保障工作

6.做好在校生接受访谈、参加座谈组织保障工作

7.做好专家组在线考察和毕业生在线访谈组织保障工作

8.做好在线评估与入校评估衔接工作（落实专家组有关要求、启动入校评估工作方案）

五、在线评估工作流程

综

合

协

调

组

部

门

联

络

人

具

体

任

务

执

行

专家

指令

材料保障组

听课保障组

访谈协调组

联络员

学生工作组

考察保障组

信息技术组全程保障

1.专家一对一联络员、部门和二级学院指令接收员、指令运行机构工作人员在线评估期间24小时手机开机，确保联系畅通。

2.所有指令唯一发布渠道是“在线评估指令发布”钉钉群，各工作组须实时关注钉钉群消息，及时跟进相关工作的落实。

六、各工作组工作方案

详见附件

附件：1.材料保障组工作方案

2.听课保障组工作方案

3.访谈协调组工作方案

4.学生工作组工作方案

5.考察保障组工作方案

6.信息技术保障组、服务保障组、宣传组工作任务

7.各工作组联络人名单

附件1：

材料保障组工作方案

一、**工作任务**

负责提供专家组调阅档案材料

**二、工作内容及责任人**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **责任人** | **备注** |
| 1 | 综合协调组负责接收调阅内容，与专家秘书沟通具体事宜，制作《专家调阅材料通知单》，上传至“在线评估指令发布群”，与材料保障组沟通 | 总协调：李继芳、陈山漫  总任务接收与发布：董超  材料调阅任务发布：王媛、高鑫 | 专家直接向联络员提出材料调阅的，联络员将反馈至综合协调组董超 |
| 2 | 材料组总联络人下载调阅任务，通知本组工作人员联系相应学院、职能部门联络人和技术保障组 | 叶静（各学院材料）  钟幼君（职能部门材料） | 机动人员：朱木秀、段书怡 |
| 3 | 材料组各联络人按学院/部门制作电子调阅通知单  （一个指令一张通知单） | 分院联络人：  宋叶（经贸、金信、工商、财富）  常奕（数工、人文、艺设、象山）  孙英伟（马院、公体、基础）  徐玉萍（实验室与信息技术中心、人事处、学生处）  胡文静（财务处、科研处、资产管理处）  钟幼君（其他职能部门） | 由联络人负责将指令以调阅通知单形式传达学院/部门并收集汇总材料  机动人员：陈含瑜 |
| 4 | 各学院/部门按照调阅材料清单，逐一审核、签字，连同签字的调阅清单一起上传至学校指定的“学院上传文件夹”下相应的类别文件夹（PDF版） | 各学院/部门材料组 | 教学院长/部门负责人 |
| 5 | 项目组收集来自学院的教学档案、支撑和各职能部门临时材料的审阅，签收，上传至学校指定的NAS“部门核对文件夹”下的相应类别文件夹（PDF版） | 分院联络人：  宋叶（经贸、金信、工商、财富）  常奕（数工、人文、艺设、象山）  孙英伟（马院、公体、基础）  徐玉萍（实验室与信息技术中心、人事处、学生处）  胡文静（财务处、科研处、资产管理处）  钟幼君（其他职能部门） | 按照专家调阅材料清单审阅材料、归档  机动人员：朱木秀、段书怡 |
| 6 | 确认所有须上传的材料，审核好后通知综合协调组 | 叶静、钟幼君（吴用终审） |  |
| 7 | 综合协调组将调阅材料上传至教育部评估中心指定系统 | 董超、崔沛琦、施晓珍 |  |

附：1.专家调阅材料报送流程（含支撑材料和临时材料）

2.专家调阅材料通知单

3.专家调阅材料汇总单

附1:

专家调阅材料报送流程（含支撑材料和临时材料）

1.做好登记汇总

2.任务单规定教学档案的返回时间

3.通知方式：钉钉群挂清单，电话通知教学院长

1.支撑材料直接上传

2.临时材料须汇总并制作成分学院/部门清单

3.临时材料的调阅流程同教学档案

专家或秘书提出调阅内容

综合协调组接收并制作清单，发材料保障组

材料保障组按学院/部门制作电子调阅通知单，分发组内各分院/部门联络人

联络人按照教学档案、临时材料归属学院，逐一分学院/部门整理，通知学院/部门并按指令下达通知单(要求/时间/位置)

学院/部门组织对教学档案、临时材料审阅扫描成PDF文档，教学副院长/部门负责人终审，并在通知单上签字

学院/部门将待查资料(PDF版本)及领导审核签字后的通知单(拍照)上传至指定文件夹

材料组对各单位上传的资料进行汇总，按整理要求进行检查和归类，经组长审核签字后上传至指定文件夹。

综合协调组将整理好的教学资料上传教育部评估中心指定系统

当日材料调阅情况汇总

附2:

专家调阅材料通知单 单号：CL-编号

|  |  |
| --- | --- |
| 综合协调组  指令 | 请材料保障组负责完成以下材料收集、审核、提交。  材料内容：    材料提交时间： 2024年 月 日 ： 前 |
| 专家指令  下达时间 | 调阅专家： 指令下达时间：2024年 月 日 ： |
| 材料组  指令 | 请 【填具体负责学院或职能部门】 负责完成以下材料收集、审核，并提交材料组。  材料内容：  提交时间： 2024 年 月 日 ： 前  备注：【材料提交要求：加盖公章、分管领导签字、PDF版本等】 |
| 负责单位  审核 | □规定时间内，按要求准备，材料审核无误。  无法提交的材料及情况说明：  负责人签字：  年 月 日 |
| 材料组审核 | 审核签字： |

附3：

专家调阅材料汇总单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单号** | **指令接收员** | **接收时间** | **提交时间** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |
| **CL** |  | **月 日 ﹕** | **月 日 ﹕** |

附件3：

听课保障组工作方案

1. **工作任务**

负责专家组听课看课任务落实

**二、工作内容及责任人**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **责任人** | **备注** |
| 1 | 负责接收听课任务，与专家秘书沟通具体事宜，制作《专家听课安排通知单》，与听课保障组沟通 | 总协调：李继芳、陈山漫  总任务接收与发布：董超  听课任务发布：章雪颖、陈盛 | 专家直接向联络员提出听课任务的，联络员反馈至综合协调组董超 |
| 2 | 听课保障组总联系人下载听课任务，核对听课信息，分校区编制听课安排通知单，并通知本组听课联络员和信息技术保障组 | 李蓉、俞浩萍 |  |
| 3 | 信息技术保障组按照听课安排通知单给专家分配账号、技术保障；听课保障组按照听课安排通知单调试教学场地等 | 听课保障组工作人员  （总协调：李蓉）  信息技术保障组工作人员  （总负责：李晓文） | 执行在线听课流程 |
| 4 | 听课保障组各联络员按学院（部）编制听课安排通知单，按听课日期上传至“听课保障组专群”文件夹，每个院（部）建相应文件夹。 | 听课联络员：  李 蓉（财富、工商）  张仲美（金信、经贸、基础）  朱海斌（影视、数工、公体）  俞浩萍（艺设、人文、马院） |  |
| 5 | “听课保障组专群”文件夹发布各学院（部）听课安排通知单，电话与各学院（部）确认 | 听课联络员：  李 蓉（财富、工商）  张仲美（金信、经贸、基础）  朱海斌（影视、数工、公体）  俞浩萍（艺设、人文、马院） |  |
| 6 | 各学院（部）听课保障专员，下载听课安排通知单，先通知教学院长安排听课陪同人员，再逐一通知任课老师、相应班级辅导员 | 各学院（部）听课保障专员 | 教学院长负责落实陪同人员安排 |
| 7 | 突发情况汇报、处置 | 吴用、李晓文、  各院（部）教学院长 |  |
| 8 | 制作当日专家听课汇总单，审核通过后，上报综合协调组 | 吴用、李蓉 |  |

**三、听课突发情况的预防与处理**

评估期间，教师应严格按照课表上课时间、授课地点，提前做好准备。如遇突发情况，任课教师课前10分钟不能到达课堂，教师提前向教学院长反馈，教学院长第一时间向听课组李蓉报告，暂安排其他人员到教室辅导学生，听课组向组长汇报，组长向学校迎评领导小组报告。

附：1.专家听课工作流程

2.专家听课安排通知单

3.专家听课汇总单

附1:

专家听课工作流程

专家提出听课名单

综合协调组接收听课指令

听课保障组接收指令

**当日听课情况反馈**

（汇总制作当日专家听课汇总单递交综合协调组）

安排技术保障专员提前做好专家账号分配、场地设备调试等线上听课服务

各二级学院（部）

听课保障专员

（汇报线上听课完成情况）

汇报教学院长，安排随堂听课人员

通知教学班辅导员，联系学生，督促出勤率及上课状态等。

通知任课教师听课安排，提醒携带教学资料，督促提前10分钟进入教学场地调试设备,组织就座，做好考勤

技术保障专员

（汇报线上听课平台运行情况）

**技术保障组**

**负责人**

(线上听课保障）

**各二级学院（部）**

**听课保障专员**

（线上听课通知）

**听课保障组联络人**

分校区、分院（部）制作专家听课通知单，并逐一电话联系确认接收任务。

附2:

专家听课安排通知单 单号：TK-编号

|  |  |
| --- | --- |
| 综合协调组  指令 | 请**听课保障组**负责落实跟进看课、听课的具体安排。  **听课专家**：  课程名称：  任课教师：  授课班级：  上课时间： 月 日（周 ）第（ ）节  上课地点：  听课指令下达时间： 2024年 月 日 ： |
| 听课保障组  指令 | 请**【开课部门名称】**负责落实、跟进、反馈听课安排。  ①通知任课教师：  ②陪同听课安排：  ③教学班辅导员：  ④特殊情况汇报：  任务通知完成时间： 2024年 月 日 ： |
| 请 **信息技术保障组** 负责落实线上巡课设备调试、平台数据对接及听课过程状态跟踪。  上课校区：  上课地点：  上课时间：2024年 月 日（周 ）第（ ）节  设备调试完成时间：2024年 月 日 ： |
| 听课保障组  汇总反馈 | （一）听课反馈情况：  （二）技术保障情况：  听课跟踪反馈时间：2024年 月 日 ：  负责人签字： |

附3：

专家听课汇总单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单号** | **指令接收员** | **接收时间** | **听课情况** |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **TK** |  | **月 日 ﹕** |  |

附件4：

访谈协调组工作方案

**一、工作任务**

负责该项目的各项准备工作；组织落实专家组对学校领导、中层干部、教职工相关人员等访谈、座谈会工作，包括现场协调、会议室安排等全过程工作。其中校领导访谈在各自办公室，其他所有访谈与座谈都安排在访谈室。（教师和学生访谈室共用，由技术保障组统一协调安排。）

**二、座谈/访谈地点**

1.本部校区访谈室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **访谈室** | **地点** | **容纳人数** | **技术支持** | **总负责** |
| 第1在线访谈室 | 行政楼B-217 | 14-36 | 吕宇杰 | 吕宇杰 |
| 第2在线访谈室 | 行政楼B-317 | 12-28 | 林磊 |
| 第3在线访谈室 | 行政楼A-108 | 16-28 | 张新伟 |
| 第4在线访谈室 | 行政楼A-706 | 4-10 | 李坚 |
| 第5在线访谈室 | 行政楼A-806 | 5-12 | 何清 |
| 第6在线访谈室 | 行政楼A-110 | 2-3 | 吴贤伟 |
| 第7在线访谈室 | 南教1-412 | 10-18 | 邵永年 | 陈振宇 |
| 第8在线访谈室 | 南教1-107 | 6-18 | 宣尹千 |

2.杭州湾校区访谈室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **访谈室** | **地点** | **容纳人数** | **技术支持** | **总负责** |
| 第9访谈室 | 行政楼-1304 | 16-32 | 陈锋 | 陈赟 |
| 第10访谈室 | 行政楼-1204 | 8-16 | 陈悦红 |
| 第11访谈室（预留） | 行政楼-1202 | 个人 | 连坚 |
| 第12访谈室（预留） | 行政楼-1402 | 个人 | 陈帅 |

3.象山校区访谈室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **访谈室** | **地点** | **容纳人数** | **技术支持** | **总负责** |
| 第13访谈室 | 教学1-312 | 20-40 | 乐恺彦 | 莫非 |
| 第14访谈室 | 教学1-509 | 5-15 | 徐清 |
| 第15访谈室（预留） | 教学楼1-408 | 个人 | 莫非 |
| 第16访谈室（预留） | 教学楼1-412 | 个人 | 于家宁 |

**三、工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **责任人** | **备注** |
| 1 | 负责接收访谈任务，制作《专家访谈－教师通知单》上传至“在线评估指令发布”钉钉群，与访谈协调组沟通 | 总协调：李继芳、陈山漫  总任务接收与发布：董超  访谈任务发布：郭丽晓、石于岚 | 专家直接向联络员提出听课任务的，联络员将反馈至综合协调组董超 |
| 2 | 访谈协调组总联络人下载访谈、座谈任务，通知本组工作人员和信息技术保障组 | 胡昌明、毛薇薇  王静、王乐 | 执行访谈流程 |
| 3 | 信息技术保障组负责人确认，提供访谈室技术支持申请腾讯会议号，告知访谈组和专家联络员 | 李晓文、陈健 | 执行访谈流程 |
| 4 | 访谈组确定访谈时间、地点，制作访谈通知单，在钉钉群文件夹“访谈工作组”上传访谈工作方案，同时电话与学院确认 | 周佩佩（校领导、各二级学院、公体部中层）  嵇红亮（其他职能部门中层） | 中层及以上干部访谈、座谈 |
| 庞碧霞（金信、数工、艺术、基础）  潘孝杰（经贸、财富、工商、象山）  赵敏（人文、马院、公体部） | 教师访谈、座谈 |
| 5 | 各学院/部门访谈负责人员召集与会人员准时到达访谈会场 | 各学院/部门 |  |
| 6 | 访谈、座谈信息汇总、记录情况反馈至综合协调组 | 各联络员、王乐 |  |

附件：1.教师访谈/座谈工作流程

2.专家访谈/座谈－教师通知单

3.专家访谈/座谈－教师汇总单

4.专家访谈/座谈－教师记录单

附1:

教师访谈/座谈工作流程

要求：

参会人员手机设为震动(会议期间一般不接手机）

访谈情况反馈

专家或秘书提出访谈名单

综合协调组接收任务并制作清单，发访谈协调组

项目组总联络人（调阅清单，分发组内工作人员）

教师、中层干部座谈会

教师、中层干部访谈

相关联络员整理访谈名单，编制下发访谈通知单至二级学院(部门)联络人

(时间、地点、人员)

相关联络员整理访谈名单，编制下发访谈通知单至二级学院(部门))联络人(时间、地点、人员)

(时间、地点、人员)

各二级学院(部门)负责人员召集与会人员准时到达访谈会场

座谈会开始

要求：

1.指定专人做好专家提问、讲话记录

2.参会人员发言时首先作自我介绍

通知信息技术保障组负责人，确认访谈室地点、技术支持。由信息技术保障组申请腾讯会议号并告知访谈组和专家联络员

附2:

专家访谈/座谈－教师通知单 单号：FTJ-编号

|  |  |
| --- | --- |
| 综合协调组  指令 | 请**访谈协调组**负责落实跟进教师访谈、座谈的具体安排。  **访谈专家：**  接受访谈/座谈人员：  时间：2024年 月 日 （周 ) ：    访谈/座谈指令下达时间： 2024年 月 日 ： |
| 访谈协调组  指令 | 请【填具体负责学院或职能部门】 负责落实跟进教师访谈、座谈的具体安排。  接受访谈/座谈人员：  时间：2024年 月 日 （周 ) ：  地点：  访谈/座谈指令下达时间： 2024年 月 日 ： |
| 信息技术保障组 | 腾讯会议号： |
| 负责单位 | □按要求通知到位，并做好访谈/座谈准备工作。  接受访谈/座谈人员名单：  □访谈/座谈情况正常。□有访谈/座谈记录。  特殊情况说明：  访谈/座谈完成时间： 2024年 月 日 ：  负责人签字： |

附3：

专家访谈/座谈-教师汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单号** | **指令接收员** | **接收时间** | **访谈/座谈情况** |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTJ** |  | **月 日 ﹕** |  |

附4：

专家访谈/座谈-教师记录单 单号：FTJ-编号

|  |
| --- |
| 访谈/座谈时间：2024年 月 日  访谈/座谈地点： |
| 参加访谈/座谈人员： |
| 访谈/座谈 记 录 |
|  |
| 记录员签字： |

附件4：

**学生工作组工作方案**

**一、工作任务**

据专家组指令做好在线访谈、学生座谈会等组织协调；负责学生座谈会名单的准备，落实座谈会时间、地点的组织协调和具体安排；所有访谈与座谈都安排在访谈室。（教师和学生访谈室共用，由各项目组统一协调安排。）

**二、座谈/访谈地点**

1.本部校区访谈室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **访谈室** | **地点** | **容纳人数** | **技术支持** | **总负责** |
| 第1在线访谈室 | 行政楼B-217 | 14-36 | 吕宇杰 | 吕宇杰 |
| 第2在线访谈室 | 行政楼B-317 | 12-28 | 林磊 |
| 第3在线访谈室 | 行政楼A-108 | 16-28 | 张新伟 |
| 第4在线访谈室 | 行政楼A-706 | 4-10 | 李坚 |
| 第5在线访谈室 | 行政楼A-806 | 5-12 | 何清 |
| 第6在线访谈室 | 行政楼A-110 | 2-3 | 吴贤伟 |
| 第7在线访谈室 | 南教1-412 | 10-18 | 邵永年 | 陈振宇 |
| 第8在线访谈室 | 南教1-107 | 6-18 | 宣尹千 |

2.杭州湾校区访谈室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **访谈室** | **地点** | **容纳人数** | **技术支持** | **总负责** |
| 第9访谈室 | 行政楼-1304 | 16-32 | 陈锋 | 陈赟 |
| 第10访谈室 | 行政楼-1204 | 8-16 | 陈悦红 |
| 第11访谈室（预留） | 行政楼-1202 | 个人 | 连坚 |
| 第12访谈室（预留） | 行政楼-1402 | 个人 | 陈帅 |

3.象山校区访谈室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **访谈室** | **地点** | **容纳人数** | **技术支持** | **总负责** |
| 第13访谈室 | 教学1-312 | 20-40 | 乐恺彦 | 莫非 |
| 第14访谈室 | 教学1-509 | 5-15 | 徐清 |
| 第15访谈室（预留） | 教学楼1-408 | 个人 | 莫非 |
| 第16访谈室（预留） | 教学楼1-412 | 个人 | 于家宁 |

**二、工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **责任人** | **备注** |
| 1 | 负责接收访谈任务，制作《专家访谈-学生通知单》上传至“在线评估指令发布”，与学生工作组沟通 | 总协调：李继芳、陈山漫  总任务发布：董超  学生访谈任务发布：郭丽晓、石于岚 | 专家直接向联络员提出听课任务的，联络员将反馈至综合协调组董超。 |
| 2 | 学生工作人员组总联络人下载访谈、座谈任务，通知本组工作人员和技术保障组 | 黄婷婷 | 执行访谈流程 |
| 3 | 信息技术保障组负责人确认，提供访谈室技术支持申请腾讯会议号，告知学生工作组和专家联络员 | 李晓文、陈健 | 执行访谈流程 |
| 4 | 学生工作组确定访谈时间、地点，制作访谈通知单，在钉钉群文件夹上传听课任务清单，同时电话与学院确认 | 徐珊（经贸、金信、工商）  王笑笑（财富、数工、人文）  庞亚珍（艺术、影视、基础） |  |
| 5 | 各学院访谈负责人召集与会人员准时到达访谈会场 | 各学院/部门 |  |
| 6 | 访谈、座谈信息汇总情况、记录情况反馈至综合协调组 | 黄婷婷 |  |

附：1.学生访谈/座谈工作流程

2.专家访谈/座谈－学生通知单

3.专家访谈/座谈－学生汇总单

4.专家访谈/座谈－学生记录单

附1:

学生访谈/座谈工作流程

专家或秘书提出访谈/座谈名单

综合协调组接收任务并制作清单，发学生工作组

项目组总联络人调阅清单，分发组内工作人员

学生座谈会

学生访谈

整理座谈名单，编制下发访谈通知单至二级学院(部门)

(时间、地点、人员)

整理访谈名单，编制下发访谈通知单至二级学院(部门)

(时间、地点、人员)

各二级学院(部门)负责人员召集与会人员准时到达访谈会场

访谈/座谈开始

当日访谈/座谈情况反馈

通知信息技术保障组负责人，确认访谈室地点、技术支持。由信息技术保障组申请腾讯会议号并告知访谈组和专家联络员

要求：

1.会议组织单位要指定专人做好专家提问、讲话的记录

2.参会人员发言时首先作自我介绍

要求：

参会人员手机设为震动(会议期间一般不接手机）

附2:

专家访谈/座谈－学生通知单 单号：FTS

|  |  |
| --- | --- |
| 综合协调组  指令 | 请**学生工作组**负责落实跟进学生访谈、座谈的具体安排。  **访谈专家：**  接受访谈/座谈学生：  时间：2024年 月 日 （周 ) ：  访谈/座谈指令下达时间： 2024年 月 日 ： |
| 学生工作组  指令 | 请【填具体负责学院】 负责落实跟进学生访谈、座谈的具体安排。  接受访谈/座谈学生：  时间：2024年 月 日 （周 ) ：  地点：  访谈座谈指令下达时间： 2024年 月 日 ： |
| 信息技术保障组 | 腾讯会议号： |
| 负责单位 | □按要求通知到位，并做好访谈准备工作。  接受访谈/座谈学生名单：  □访谈/座谈情况正常。□有访谈/座谈记录。  特殊情况说明：  访谈/座谈完成时间： 2024年 月 日 ：  负责人签字： |

附3:

专家访谈/座谈－学生汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单号** | **指令接收员** | **接收时间** | **访谈/座谈情况** |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **FTX** |  | **月 日 ﹕** |  |

附4:

专家访谈/座谈－学生记录单 单号：FTS

|  |
| --- |
| 访谈/座谈时间：2024年 月 日  访谈/座谈地点： |
| 参加访谈/座谈学生： |
| 访谈/座谈 记 录 |
|  |
| 记录员签字： |

附件5：

考察组工作方案

**一、工作任务**

据专家组指令做好在线考察的组织协调；落实专家考察时间、地点、讲解人员、技术保障的组织协调和具体安排。

**二、工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **责任人** | **备注** |
| 1 | 负责接收考察任务，与专家秘书沟通具体事宜，制作《专家考察通知单》，与考察保障组沟通 | 总协调：李继芳、陈山漫  总任务发布：董超  考察组任务发布：陈盛、石于岚 | 专家直接向联络员提出考察任务的，联络员反馈至综合协调组董超。 |
| 2 | 考察保障组总联络人下载考察任务，通知本组工作人员和信息技术保障组 | 朱凤梅、常奕 |  |
| 3 | 考察保障组各联络员按学院/部门制作考察通知单（每个学院/部门一张表） | 孙英伟（各学院的校外实践基地）  常奕（后勤处、实验室与信息技术中心、教师发展中心）  徐葳（就业单位）  朱凤梅审核确认 | 机动人员：黄莉 |
| 4 | 在“考察保障组群”文件夹发布各学院/部门任务清单，电话与各学院/部门确认 | 孙英伟、常奕 | 各教学院长/部门负责人 |
| 5 | 各学院/部门对接人按照通知单，逐一通知到相关基地/就业单位联系人 | 各学院/部门对接人 |  |
| 6 | 信息技术保障组按照考察基地清单给专家分配账号、技术保障；考察保障组对接基地做好考察各项准备 | 考察用车：余明芝  陪同人员：朱凤梅、相关教学院长/部门负责人 |  |
| 7 | 考察信息汇总情况和记录情况审核后上报至综合协调组 | 朱凤梅、孙英伟 |  |

**三、校外实践教育基地（推荐）**

| **序号** | **基地名称** | **基地类型** | **学院名称** | **面向专业** | **联系人** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 浙江鹏源供应链管理有限公司校外实践基地 | 校外实践基地 | 国际经济贸易学院 | 国际经济与贸易、国际经济与贸易·大宗商品 | 潘青松 |
| 2 | 宁财.博洋家居“雏鹰”实践教育基地 | 校外示范实践基地 | 国际经济贸易学院 | 电子商务 | 范春风 |
| 3 | 数字化项目管理实践教育基地 | 校外示范实践基地 | 金融与信息  学院 | 软件工程、信息管理与信息系统 | 蒋力 |
| 4 | 大数据决策与应用实践教育基地 | 校外示范实践基地 | 金融与信息  学院 | 数据科学与大数据技术 | 刘仰光 |
| 5 | 宁波神州开元会计服务有限公司财会类专业实践教育基地 | 校外示范实践基地 | 财富管理学院 | 财务管理、会计学、审计学、税收学 | 陈慧玲 |
| 6 | 浙江德威会计师事务所校外实践基地 | 校外实践基地 | 财富管理学院 | 财务管理、会计学、审计学、税收学 | 许捷 |
| 7 | 宁波通商银行科创基地 | 创新创业基地 | 工商管理学院 | 创业管理、工商管理 | 田浚佑 |
| 8 | 宁波瑞孚集团工业有限公司校外实践基地 | 校外实践基地 | 数字技术与  工程学院 | 工业工程 | 彭绪山 |
| 9 | 宁波泰睿思微电子有限公司校外实践基地 | 校外实践基地 | 数字技术与  工程学院 | 机械电子工程 | 全吉男 |
| 10 | 宁波港口历史遗产保护利用实践教育基地 | 校外示范实践基地 | 人文学院 | 文化产业管理 | 方世强 |
| 11 | 宁波市海曙区古林镇茂新村校外实践基地 | 校外实践基地 | 艺术设计学院 | 环境设计 | 张宁 |
| 12 | 和峰堂木雕文化艺术基地 | 校外示范实践基地 | 艺术设计学院 | 工业设计 | 漆菁夫 |
| 13 | 戏剧影视类专业大学生校外实践教育基地 | 校外示范实践基地 | 象山影视学院 | 戏剧影视类专业 | 傅晓颖 |

**四、学生就业企业和机构清单**

参照“**校外实践教育基地**”清单

附：1.专家考察工作流程

2.专家考察通知单

3.专家考察汇总单

4.专家考察记录单

附1：

专家考察工作流程

专家组提出考察任务

综合协调组接收并制作任务清单，发考察保障组

学院/部门负责人

做好在线考察准备（落实考察点对接人员、讲解人员、基地负责人等）

接受专家考察/访谈

当时考察情况反馈

通知信息技术保障组负责人，确认考察点技术支持。

考察保障组分学院制作考察任务通知单，下发组内各分院/部门联络人

附2：

专家考察通知单 单号：KC-编号

|  |  |
| --- | --- |
| 综合协调组  指令 | 请**考察保障组**负责落实跟进专家校内外考察的具体安排。  **考察专家：**  考察地点（访谈人员）：  时间：2024年 月 日 （周 ) ：  考察指令下达时间： 2024年 月 日 ： |
| 考察保障组  指令 | 请**【填具体负责学院】** 负责落实跟进校内外考察的具体安排。  考察地点（访谈人员）：  时间：2024年 月 日 （周 ) ：  地点：  考察指令下达时间： 2024年 月 日 ： |
| 信息技术保障组 | 腾讯会议号： |
| 负责单位 | □按要求通知到位，并做好专家考察和访谈准备工作。  接受访谈/座谈基地学生名单：  □考察/访谈情况正常。□有考察/访谈记录。  特殊情况说明：  访谈/座谈完成时间： 2024年 月 日 ：  负责人签字： |

附3:

专家考察汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单号** | **指令接收员** | **接收时间** | **考察情况** |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |
| **KC** |  | **月 日 ﹕** |  |

附4:

专家考察记录单 单号：KC

|  |
| --- |
| 考察时间：2024年 月 日  考察地点： |
| 参加访谈人员： |
| 考 察 记 录 |
|  |
| 记录员签字： |

附件6：

信息技术保障组工作任务

1.保障在线评估期间学校各校区网络的畅通；

2.协调落实在线访谈室使用电脑环境的部署和腾讯会议等软件环境的部署和运行保障，在线访谈技术方案的搭建调试以及运行保障；

3.负责在线评估期间所有腾讯会议账号申请与使用咨询指导；

4.负责三校区听课信号传输的技术支持；

5.负责三校区多媒体教室的设备调试与正常运行，协调外协单位维修落实维修任务。

**服务保障组工作任务**

1.在线评估前完成专家联络员遴选和培训；

2.落实在线评估专家一对一联络员与专家对接，负责联络员在工作期间各项信息上传下达及时、准确；

3.负责学校参加线上评估启动会的组织保障。

**宣传组工作任务**

1.负责评估宣传、校园文化环境提升；

2.负责评估期间舆情的监控与处理；

3.评估期间新闻报道工作。

附件7：

各工作组联络人名单

**1.材料保障组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **总联络人** | **联络人** | **单位名称** | **单位联络人** |
| 叶静（691025） [朱木秀646373] | 宋叶（642283） [陈含瑜573274] | 国际经济贸易学院 | 邵雪梅（661925） |
| 金融与信息学院 | 张丹（652660） |
| 工商管理学院 | 陈斯（621322） |
| 财富管理学院 | 楼颖莹（655254） |
| 常奕（664549）  [陈含瑜573274] | 数字技术与工程学院 | 商凌霞（674651） |
| 人文学院 | 谢超韫（650116） |
| 艺术设计学院 | 潘越（578331） |
| 象山影视学院 | 钱萍（658275） |
| 孙英伟（664916）  [陈含瑜573274] | 基础学院 | 程盛芳（626665） |
| 马克思主义学院 | 余芳（627032） |
| 公共体育部 | 薛小东（591787） |
| 钟幼君（660209） [段书怡18858008420] | 徐玉萍（669743）[陈含瑜573274] | 实验室与信息技术中心 | 施晓珍（665724） |
| 人事处 | 王乐（638847） |
| 学生处 | 黄婷婷（586176） |
| 团委 | 段书怡（18858008420） |
| 就业指导中心 | 徐葳（574392） |
| 胡文静  （15268405842）  [陈含瑜573274] | 财务处 | 陶喆雯（614348） |
| 科研处 | 俞睿（657528） |
| 资产管理处 | 石于岚（661974） |
| 钟幼君（660209） | 其他职能部门 | —— |
|

1. **听课保障组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **总联络人** | **联络人** | **单位名称** | **单位联络人** |
| 李蓉（661636） 俞浩萍（584038） | 李蓉（661636） | 实验室与信息技术中心 | 陈健（614355） |
| 李蓉（661636） | 工商管理学院 | 朱乔毅（522591） |
| 财富管理学院 | 王浩泓（632602） |
| 俞浩萍（584038） | 马克思主义学院 | 叶芷（586870） |
| 人文学院 | 谢超韫（650116） |
| 艺术设计学院 | 潘越（578331） |
| 张仲美（663798） | 国际经济贸易学院 | 邹舟（648866） |
| 金融与信息学院 | 马芸娜（660086） |
| 基础学院 | 程盛芳（626665） |
| 朱海斌（683832） | 象山影视学院 | 吴诗雨（581261） |
| 公共体育部 | 王玉凤（665892） |
| 数字技术与工程学院 | 乐基（535709） |

1. **访谈协调组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **总联络人** | **联络人** | **单位名称** | **单位联络人** |
| 王乐  （638847） | 庞碧霞（613174） | 金融与信息学院 | 李锂（657546） |
| 数字技术与工程学院 | 黄鲁燕（699872） |
| 艺术设计学院 | 郭添泉（557215） |
| 基础学院 | 李晴（653119） |
| 潘孝杰（648673） | 国际经济贸易学院 | 邵将（588302） |
| 财富管理学院 | 王崇叶（635904） |
| 工商管理学院 | 陈梦姣（560156） |
| 象山影视学院 | 陈新怡（690969） |
| 赵敏（719621） | 人文学院 | 王侃（618759） |
| 马克思主义学院 | 余芳（627032） |
| 公共文体部 | 楼建伟（688188） |

1. **学生工作组**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **总联络人** | **联络人** | **单位名称** | **单位联络人** |
| 黄婷婷  （586176） | 徐姗 （618269） | 国际经济贸易学院 | 贾增滟（18758342565） |
| 金融与信息学院 | 张韶磊（530314） |
| 工商管理学院 | 胡瑞千语（685066） |
| 王笑笑 （676613） | 财富管理学院 | 梅友虎（640335） |
| 数字技术与工程学院 | 陈泓渊（574374） |
| 人文学院 | 邵洋（565010） |
| 庞亚珍 （656167） | 艺术设计学院 | 倪晨晨（620585） |
| 象山影视学院 | 黄俊平（656552） |
| 基础学院 | 张凯（667763） |

1. **考察保障组**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校外实践教育基地工作组** | | |
| **总联络人** | **学院** | **学院对接人** |
| 孙英伟  （664916） | 国际经济贸易学院 | 丁俊（648397） |
| 金融与信息学院 | 蔡天鸣（560227） |
| 工商管理学院 | 马丽娜（662813） |
| 财富管理学院 | 张永新（647859） |
| 数字技术与工程学院 | 王科峰（661906） |
| 人文学院 | 王盛（13957890055） |
| 艺术设计学院 | 陈彦彤（654309） |
| 象山影视学院 | 陈灵熙（633681） |
| **部门工作组** | | |
| **总联络人** | **部门** | **部门对接人** |
| 常奕  （664549） | 实验室与信息技术中心 | 施晓珍（665724） |
| 后勤处 | 余明芝（640477） |
| 学生处 | 严玉凤（669430） |
| 就业指导中心 | 徐葳（574392） |
| 图书馆 | 姜鹏飞（676887） |
| 教师发展中心 | 黄莉（557941） |