

西藏民族大学本科教育教学审核预评估

工作人员手册

时间：2023年12月06日- 09日

地点：陕西·咸阳

目 录

专家组考察日程安排.....	1
教学作息时间表.....	2
专家名单.....	3
专家分组.....	4
各学院领导联系电话.....	5
联络员联系电话.....	6
专家住宿安排表.....	7
评估流程.....	8
案头材料一览表.....	9
工作组人员安排.....	10

专家组考察日程安排

日期	时间	工作内容	地点
12月6日 (星期三)	全天	迎接专家	高铁站、机场
	18:00-19:30	晚餐	酒店
	20:00-21:00	专家组碰头会	酒店
12月7日 (星期四)	07:00-08:00	早餐	酒店
	08:30-09:00	专家见面会、考察	学校1号办公楼5楼会议
	09:00-11:30	专家分组评估	渭城校区
	12:00-14:00	午餐午休	学校、酒店
	14:30-17:30	专家分组评估	两校区
	18:00-19:00	晚餐	酒店
	20:00-21:00	专家工作会议	酒店
12月8日 (星期五)	07:00-08:00	早餐	酒店
	08:30-11:30	专家分组评估	两校区
	12:00-14:00	午餐午休	学校、酒店
	14:30-17:30	专家分组评估	两校区
	18:00-19:00	晚餐	酒店
	19:30-21:30	专家讨论撰写反馈意见	酒店
12月9日 (星期六)	07:00-08:00	早餐	酒店
	09:00-11:00	专家意见反馈会	学校1号办公楼5楼会议室
	12:00-13:30	午餐午休	酒店
	14:00-22:00	专家返程	高铁站、机场

教学作息时间表

	节 次	时 间
上 午	第一节	08:00 - 08:45
	第二节	08:55 - 09:40
	第三节	10:00 - 10:45
	第四节	10:55 - 11:40
下 午	第五节	14:30 - 15:15
	第六节	15:25 - 16:10
	第七节	16:30 - 17:15
	第八节	17:25 - 18:10

专家名单

专家	单位	职务	专家联系电话	联络员
屈展	西安石油大学	原校长	13909233378	乔二虎
罗明东	楚雄师范学院	原院长	13888082186	严戈
张乾	贵州民族大学	教务处处长	15985150430	樊练刚
任志贵	陕西理工大学	教务处副处长	13892652550	杨舒然
王军选	西安邮电大学	教务处处长	13519130593	余正军
雷建云	中南民族大学	学报编辑部常务 副主任	15308658210	郭焕焕
龙宝新	陕西师范大学	民族教育学院院 长	18092861973	拉毛东智
李论	西北农林科技 大学	教务处副处长	13379276688	李红
莫志慧 (女)	广西科技师范 学院	教务处副处长	13877208762	冯思维
张宇(女)	西安建筑科技 大学	质量评估科科长	13892831601	霍小亮

专家分组

分组	专家	待评估单位	评估时间	地点	联络人
总组长	屈展	职能部门考察	12月7日 12月8日	渭城校区 秦汉校区	乔二虎
第一组	罗明东 任志贵 张宇	体育学院	12月7日 9:00-11:30	渭城校区	严戈 杨舒然 霍小亮
		财经学院	12月7日 14:30-17:30	秦汉校区	
		教育学院	12月8日 8:30-11:30	秦汉校区	
		新闻传播学院	12月8日 14:30-17:30	秦汉校区	
第二组	张乾 李论 莫志慧	法学院	12月7日 9:00-11:30	渭城校区	樊练刚 李红 冯思维
		文学院	12月7日 14:30-17:30	渭城校区	
		医学院	12月8日 8:30-11:30	渭城校区	
		马克思主义学院	12月8日 14:30-17:30	渭城校区	
第三组	王军选 雷建云 龙宝新	民族研究院	12月7日 9:00-11:30	渭城校区	余正军 郭焕焕 拉毛东智
		信息工程学院	12月7日 14:30-17:30	秦汉校区	
		管理学院	12月8日 8:30-11:30	秦汉校区	
		外语学院	12月8日 14:30-17:30	渭城校区	

各学院领导联系电话

学 院	书 记	联系电话	院 长	联系电话
体育学院	戴强	13809100982	杨海航	13992057786
财经学院	拉巴顿珠	13891016587	陈爱东	15091802707
教育学院	李英（驻村）	13891038269	许亚锋	15929365175
医学院	周伟团	13909108815	郭宏伟	15596710323
民族研究院	付奋奎	13772629091	刘玉彪	13002984966
管理学院	胡艳	13038551006	陈刚	13991003708
新闻传播学院	张富宏	13991012020	贺震明	18691987770
马克思主义学院	周月娟	15706031483	王彦智	18092861888
法学院	李琼	15029308366	侯明	13991007406
信息工程学院	冉照海	13571000733	王浩	13659109990
文学院	任秀丽	13891005252	王军君	13992080685
外语学院	刘怡春（外出）	13892064014	赵家红	13891018823

联络员联系电话

学 院	联络员	联络员电话	专 家	专家联系方式
文学院	乔二虎	18329938730	屈展	13909233378
教育学院	严戈	13519142505	罗明东	13888082186
新闻传播学院	杨舒然	15353112729	任志贵	13892652550
体育学院	霍小亮	15102966058	张宇（女）	13892831601
马克思主义学院	樊练刚	18391096287	张乾	15985150430
法学院	李红	15191061322	李论	13379276688
医学院	冯思维	18745485511	莫志慧（女）	13877208762
管理学院	余正军	15929463156	王军选	13519130593
信息工程学院	郭焕焕	15667250750	雷建云	15308658210
民族研究院	拉毛东智	13989005163	龙宝新	18092861973
财经学院	汪朋	18220095903		
外语学院	司建洛	13509104047		

联络员主要工作：

- 1、全程陪同，准确掌握专家动态，做好与专家的联络沟通工作；
- 2、陪同前往各学院，及时向学院联系人通报信息和工作安排，全程参与校内实地考察；
- 3、获悉听课教师名单后，通知学院；
- 4、陪同专家前往听课地点，如有需要安排好教室听课椅子；
- 5、与专家同行，陪同专家前往指定地点就餐(早餐、中餐、晚餐)；
- 6、在专家工作期间，适当回避，避免打扰；
- 7、关心专家的工作、生活和身体状况，提供热情、周到服务。

专家住宿安排表

分组		专家	楼层	房间号	联络员
总组长		屈展	3 层	8372	乔二虎
第一组	组长	罗明东		8370	严 戈
	成员	任志贵		8369	杨舒然
		张宇（女）		8371	霍小亮
第二组	组长	张乾	2 层	8272	樊练刚
	成员	莫志慧（女）		8269	冯思维
		李论		8271	李 红
第三组	组长	王军选	5 层	8572	余正军
	成员	雷建云		8570	郭焕焕
		龙宝新		8569	拉毛东智

评估流程

一、评估工作总进程

1. 12月06日 20:00 - 21:00: 专家碰头会;
2. 12月07日 - 08日: 专家评估考察;
3. 12月07日 20:00 - 21:00: 专家意见交流会;
4. 12月08日 19:30 - 21:30: 讨论、评分、撰写反馈意见;
5. 12月09日 9:00 - 11:00: 专家意见反馈会。

二、学院评估工作

1. 规定工作: 每位专家听课1门以上、看课2门, 每位专家查阅每专业一门课程考核材料、每专业一个班毕业论文设计。

2. 听取汇报: 听取学院自评自建工作汇报, 针对自评报告做交流。

3. 交流访谈、座谈: 对学院班子成员、专业负责人、教师代表、学生代表进行访谈座谈。

4. 查阅资料: 主要包括人才培养方案、课程考核材料、毕业论文(设计)、实习实践教学、学生培养成效、质量管理与改进等材料。

5. 教学条件: 主要到实验室等查看。

三、走访校领导、职能部门

专家组总组长到相关校领导、各职能部门走访, 对校领导、职能部门工作准备进行了解。

四、教学环境考察

专家组总组长到学生食堂、运动场馆、教室等走访。

案头材料一览表

材料类别	序号	材料名称
课表	1	专业开课表
	2	专家进校考查期间 12 月 7 日、8 日课表
访谈、座谈清单	3	专业任课教师名单
	4	专业在校学生名单
	5	管理人员名单
	6	学院自评报告
查阅资料清单	7	近三届（21、22、23 届） 毕业论文（设计）清单
	8	近三年（2020 年 9 月—2023 年 6 月） 试卷清单
	9	专业人才培养方案、 核心课程教学大纲（6 门）
	10	学生实训实习材料清单
	11	自评报告支撑材料目录
	12	院系设置清单
实践基地清单	13	专业实习基地一览表
	14	实验教学中心及 专业教学实训（实验）室清单

工作组人员安排

工作组	工作人员	工作任务
联络组	<p style="text-align: center;">赵莹 18681981210</p> <p style="text-align: center;">方园 18629283460</p>	<p>1. 统筹安排车辆调度，及时向联络员传达专家进校前、进校中、离校前的车辆接送工作。</p> <p>2. 负责专家进校前、离校前的机票、车票信息汇总、核对，以及预定工作。</p> <p>3. 负责整理预评估期间所有费用明细及票据，并及时报销相关票据。</p> <p>工作重心：提前与票务公司对接，并于各联络员建立联系，确定专家组各阶段行程安排。负责与酒店、票务公司、租车公司联系对接开票各项事宜，报销工作应最晚于12月14日完成。</p>
接待组	<p style="text-align: center;">张屹 15289302956</p> <p style="text-align: center;">李岩松 13279512121</p>	<p>1. 负责安排专家、联络员及相关工作人员用餐，与酒店、学校后勤沟通用餐标准、时间及地点。</p> <p>2. 负责与酒店对接，安排专家、联络员及相关工作人员住宿，并汇总专家及联络员等工作人员在酒店住宿总体情况。</p> <p>工作重心：提前与酒店、租车公司、学校后勤对接专家组、联络员食宿、车辆租赁安排情况</p>
后勤组	<p style="text-align: center;">高屹 13892922029</p> <p style="text-align: center;">王鹏翔 13152317653</p>	<p>1. 负责采购专家房间日常办公、生活用品。（与信工学院对接给专家、秘书配备台式电脑、打印机、打印纸；专家房间日用品建议包含以下物品：牙刷、牙膏、洗面奶、毛巾、护手霜、口罩、U盘、公文包、零食酸奶、茶包咖啡包、水杯、一次性纸杯水果等）。</p> <p>2. 负责涉及制作专家胸牌。报到日晚间用餐的饮料采购，看现场实际情况而定。</p> <p>工作重心：专家及秘书房间都要摆放办公、生活用品，水果、零食、茶点每日更换（如果盘酒店能提供服务更好）</p>

<p>会务组</p>	<p>王建伟 18691054012 王丹屏 13571915252</p>	<p>1. 负责撰写校领导见面会、反馈会现场发言稿，会议议程制作打印，并与校办沟通具体内容。</p> <p>2. 负责与校办对接，制作专家名牌，见面会、反馈会会场座次安排。</p> <p>工作重心：专家、秘书名牌应打印三套（1套放学校会议室，1套放酒店会议室，1套放餐厅包间：餐厅包间使用名牌尺寸不宜过大，需包含单位、姓名）</p>
<p>宣传组</p>	<p>赵毅 18691071687 冯欣琳 18292912315</p>	<p>1. 负责见面会、反馈会的摄像、录音、新闻稿件撰写，与宣传部沟通发稿等事项。</p> <p>2. 负责梳理反馈会专家提出的整改建议，并形成文字材料。</p> <p>工作重心：与宣传部对接安排专人拍照，安排专人录音并整理成文字</p>
<p>值班组</p>	<p>乔二虎 18329938730 汪朋 18220095903 李岩松 13279512121</p>	<p>12月6日至12月8日，负责在酒店值班</p>