
山西财经大学文件

晋财大校〔2017〕35号

山西财经大学 本科教学工作审核评估工作方案

各学院、部、处、室，教辅及直属单位，科研单位：

为做好我校本科教学工作审核评估工作，确保审核评估工作目标的实现，根据《教育部关于开展普通高等学校本科教学工作审核评估的通知》（教高〔2013〕10号）精神，结合我校实际，制定本方案。

一、指导思想和工作目标

（一）指导思想

以党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》为指导，以立德树人为主线，以全面提高本科教育教学质量为核心，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，突出内涵建设，突出特色发展，强化办学合理定位，强化人才培养中心地位，强化质量保障体系建设，提高人才培养质量，

努力建设有特色高水平国内一流财经大学。

（二）工作目标

1. 巩固以人才培养为核心的办学理念，深化人才培养模式改革，创新人才培养体制机制，丰富优质人才培养资源，健全教学质量保障体系，全面查找改进教学中存在的问题和不足，凝练强化学校的办学特色，全面促进人才培养质量提高。

2. 大力提高办学定位和人才培养目标与社会需求的适应度、教师和教学资源的保障度、教学质量保障体系运行的有效度、学生和社会用人单位的满意度、人才培养目标与培养效果的达成度。

3. 牢牢把握提高教学质量、提升办学实力、扩大社会影响的新契机和新机遇，促进我校本科教学工作再上新台阶。

二、审核评估内容

（一）范围

审核评估范围包括学校的定位与目标、师资队伍、教学资源、培养过程、学生发展、质量保障 6 个项目和 1 个学校自选特色项目，包含 24 个审核要素、64 个审核要点。

（二）重点

围绕“在做什么？在如何做？效果如何？问题如何？如何改进？”5 个方面，重点评估以下 6 个方面的内容。

1. 人才培养目标与社会需求的适应度，人才培养方案与人才培养目标的符合度。

2. 教师和教学资源对人才培养的保障度（其中，师资队伍数量与结构、教师队伍建设规划和实施情况、教学经费投入为重中

之重)。

3. 教学质量保障体系运行的有效度。

4. 学生学习效果与培养目标的达成度，学生和用人单位的满意度。

5. 学校党政领导重视本科教学、落实本科教学中心地位的措施及成效，人事、财务、后勤、资产等部门保障及服务教学的情况。

6. 上一轮评估存在问题的整改落实情况。

三、工作任务

(一) 采集填报教学基本状态数据。

(二) 整理有关材料。包括教学档案、支撑材料和专家评估案头材料。

(三) 自我评估。认真总结学校办学理念、人才培养理念及取得的成效，实事求是地评价本科教学工作，深入分析存在的问题，形成《自评报告》。

(四) 加强整改。针对自评过程中发现的不足和问题，及时进行整改，真正做到“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”。

四、组织机构和工作职责

(一) 审核评估领导小组

组 长：尹天五 刘维奇

副组长：顾昭明 张兔元 王新淮 卢庆山 马培生

杨有振 杨俊青

成 员：各单位和部门主要负责人

主要职责：领导和部署全校审核评估工作，研究决定审核评估工作中的重大事项，审定《自评报告》。

（二）审核评估办公室

主 任：马培生

副主任：王志强 张爱龙

成 员：乔军红 侯铁虎 董兆军 白才进 李军山

肖云峰

主要职责：指导审核评估工作组的工作；制订并推进审核评估工作计划；协调审核评估工作中的人、财、物；研究提出需要审核评估工作领导小组、校长办公会、党委常委会讨论决定的重要问题；组织预评估工作。

（三）审核评估工作组

1. 材料组

组 长：马培生

副 组 长：张爱龙

牵头部门：教务处

成员部门（单位）：学校办公室、团委、发展规划处、人事处、科研处、学科建设办公室、学生处、大学生就业管理处、财务处、国际交流合作处、资产管理处、研究生学院、图书馆、实验教学中心、网络与信息技术中心、新校区建设办公室、校友工作办公室、承担本科生教学任务的各学院

主要职责：负责采集填报教学基本状态数据、起草《自评报告》、整理支撑材料。

2. 宣传组

组 长：张兔元

副组长：侯铁虎

牵头部门：宣传部

成员部门（单位）：教务处、网络与信息技术中心

主要职责：负责宣传报道、专题网站维护。

3. 后勤组

组 长：卢庆山

副组长：李军山

牵头部门：后勤保障处

成员部门（单位）：学校办公室、保卫处、基建处、资产管理处、图书馆、实验教学中心、网络与信息技术中心、大学生教育服务中心。

主要职责：负责教室、实验室、图书馆、体育场馆、校园网、教学行政用房、学生生活用房及校园环境的维修改造。

（四）审核评估学院工作组

组 长：党委书记 院长

副组长：分管本科教学工作副院长

成 员：学院其他领导，教研室（实验室）、学院办公室、分团委负责人

主要职责：完成学校下达的审核评估任务，做好学院自评工作。

五、评建阶段和工作进程

（一）动员学习阶段（3月22日-4月15日）

工作目标：统一思想，提高认识，使全校师生员工明确审核评估的意义与内容，积极参加审核评估工作。

基本任务：制定审核评估工作方案；启动审核评估工作；学习研究审核评估相关政策和方案的内涵要求；各部门（单位）结合实际，制定工作计划，细化工作任务；启动教学设施、有关场所、校园环境的维修改造工程。

（二）自评自建阶段（4月16日-7月9日）

工作目标：依据审核评估的审核项目、要素和要点，全面检查本科教学工作，客观总结办学成绩、特色，准确把握存在的问题和薄弱环节，加强整改和建设。

基本任务：采集填报2017年教学基本状态数据；整理教学档案、支撑材料和专家评估案头材料；完成教学管理文件的修订工作，健全各教学环节质量标准，完善教学质量保障体系；完成《2016-2017学年本科教学质量报告》初稿；完成《自评报告》初稿；针对自评过程中发现的不足和问题，及时进行整改；推进教学设施、有关场所、校园环境的维修改造工程。

（三）预评改进阶段（7月10日-9月3日）

工作目标：在预评估的基础上，进一步总结办学成绩、特色，针对存在的不足和薄弱环节，全力加强整改落实。

基本任务：进行预评估；完善 2017 年教学基本状态数据；充实教学档案、支撑材料和专家评估案头材料；完成《2016-2017 学年本科教学质量报告》；上报《自评报告》等材料；对存在的不足和薄弱环节，全面整改落实到位；完成教学设施、有关场所、校园环境的维修改造工程。

（四）专家评估阶段（9 月 4 日-10 月 12 日）

工作目标：迎接审核评估专家组到校工作，确保专家组工作顺利进行。

基本任务：印制《教学基本状态数据分析报告》《自评报告》、支撑材料等材料；准备齐全专家评估案头材料；完成校长汇报材料；制定专家组到校工作接待方案；配合专家完成查阅资料、交流访谈、考察教学设施与公共服务设施、观摩课堂教学与实践教学、实地访问实践教学基地等工作。

（五）整改落实阶段（10 月 13 日-2018 年 10 月 31 日）

工作目标：根据审核评估专家组提出的评估意见，制定整改方案，开展整改和提高工作。

基本任务：完成整改方案；开展整改工作，上报整改工作总结；接受评估整改回访；总结评估工作。

六、工作要求

（一）高度重视，加强领导

本科教学工作审核评估是全面检验和提高我校办学水平与人才培养质量的重要手段和战略抓手，对于推动学校“十三五”战

略发展目标的实现具有重大意义。全校师生员工要以高度的责任感和使命感，高度重视这项工作，正确认识评估工作的意义、作用和重要性。各单位（部门）主要负责人是评建工作的第一责任人，要切实负起领导责任，认真履行评建职责，充分调动本单位（部门）教职工参与评建工作的积极性、主动性，牢固树立主人翁意识、大局意识、责任意识，形成人人关心、全员参与、团结协作、相互支持的良好评建氛围。

（二）加强学习，把握重点

审核评估是教育部“五位一体”评估制度体系中最重要的一项评估，在评估理念、评估标准、评估方法、评估技术、评估纪律、评估要求等方面都具有很多不同于水平评估的新特点。全校各单位（部门）要认真学习教育部审核评估相关文件，深刻领会审核评估的思想理念和内涵要求，准确把握审核评估的指导思想、总体要求和审查重点，深入了解审核评估精神和内涵，以此为指导，立足我校实际扎扎实实做好各项评建工作。

（三）分工合作，有序推进

审核评估工作时间紧迫、任务艰巨，涉及到学校本科教学工作的方方面面和全部内容，是一项复杂的系统工程，需要集全校之力来完成。在审核评估领导小组的领导下，在审核评估办公室的指挥下，各单位（部门）要充分发挥主动性、积极性和创造性，按照评估阶段任务要求，科学部署、强化落实，保证各阶段工作任务按期完成；各单位（部门）之间要加强沟通协作、密切配合，齐心协力、互相支持、众志成城；全体教职员工必须服从评估工

作大局，既要保证日常工作的正常开展，又要保证在评估建设上的精力投入，确保审核评估工作有序推进。

- 附件：1. 采集填报教学基本状态数据任务分解表
2. 起草《本科教学工作审核评估自评报告》任务分解表
3. 各部门（单位）本科教学工作审核评估任务一览表



附件1

采集填报教学基本状态数据任务分解表

序号	数据项	负责部门(单位)
1	表 1-1 学校概况(时点)	学校办公室
2	表 1-2 校区地址(时点)	学校办公室
3	表 1-3 学校相关党政单位(时点)	人事处
4	表 1-4 学校教学科研单位(时点)	人事处
5	表 1-5-1 专业基本情况(时点)	教务处
6	表 1-5-2 专业大类情况表(时点)	教务处
7	表 1-6-1 教职工基本信息(时点)	人事处
8	表 1-6-2 外聘教师基本信息(时点)	人事处
9	表 1-7 本科生基本情况(时点)	教务处
10	表 1-8 实验场所(科研基地)(时点)	实验教学中心
11	表 1-9 办学指导思想(时点)	发展规划处
12	表 1-10 校友会与社会合作(时点)	校友工作办公室
13	表 2-1 占地与建筑面积(时点)	资产管理处
14	表 2-2 教学行政用房面积(时点)	资产管理处
15	表 2-3-1 图书馆(自然年)	图书馆
16	表 2-3-2 图书当年新增情况(自然年)	图书馆
17	表 2-4 校外实习、实训基地(时点)	教务处
18	表 2-5 校园网(时点)	网络与信息技术中心
19	表 2-6 固定资产(时点)	资产管理处
20	表 2-7 本科实验设备情况(时点)	实验教学中心
21	表 2-8 实验教学示范中心(虚拟仿真实验教学中心)(时点)	实验教学中心
22	表 2-9-1 教育经费概况(自然年)	财务处
23	表 2-9-1 教育经费收支概况(自然年)	财务处
24	表 2-10 学生生活、运动条件(时点)	资产管理处
25	表 3-1 校领导基本信息(时点)	组织部
26	表 3-2 相关管理人员基本信息(时点)	人事处
27	表 3-3-1 高层次人才(时点)	人事处
28	表 3-3-2 高层次教学、研究团队(时点)	教务处、科研处
29	表 3-4-1 教师教学发展机构(学年)	人事处
30	表 3-4-2 教师培训进修、交流情况(学年)	人事处
31	表 3-5-1 教师主持科研项目情况(自然年)	科研处
32	表 3-5-2 教师获得科研奖励情况(自然年)	科研处
33	表 3-5-3 教师发表的论文情况(自然年)	科研处
34	表 3-5-4 教师出版专著情况(自然年)	科研处
35	表 3-5-5 教师专利(著作权)授权情况(自然年)	科研处
36	表 3-5-6 教师主编本专业教材情况(自然年)	科研处

序号	数据项	负责部门(单位)
37	表 4-1-1 学科建设(时点)	学科建设办公室
38	表 4-1-2 博士后流动站(时点)	人事处
39	表 4-1-3 博士点、硕士点(时点)	研究生院
40	表 4-1-4 重点学科(时点)	学科建设办公室
41	表 4-2 专业培养计划表(时点)	教务处
42	表 5-1-1 开课情况(学年)	教务处
43	表 5-1-2 专业教学实施情况表(学年)	教务处
44	表 5-1-3 专业核心课程情况(学年)	教务处
45	表 5-1-4 分专业(大类)专业实验课情况(学年)	教务处
46	表 5-2-1 分专业毕业综合训练情况(学年)	教务处
47	表 5-2-2 分专业教师指导学生毕业综合训练情况(非临床医学类专业填报)(学年)	教务处
48	表 5-3-1 人才培养模式创新实验项目(学年)	教务处
49	表 5-3-2 本科教学信息化(学年)	教务处
50	表 5-4 创新创业教育情况(时点)	大学生就业管理处
51	表 5-5 课外活动、讲座(学年)	科研处
52	表 6-1 学生数量基本情况(时点)	教务处
53	表 6-2-1 本科生转专业情况(时点)	教务处
54	表 6-2-2 本科生辅修、双学位情况(时点)	教务处
55	表 6-3-1 近一届本科生招生类别情况(时点)	教务处
56	表 6-3-2 本科生(境外)情况(时点)	教务处
57	表 6-3-3 近一届本科生录取标准及人数(时点)	教务处
58	表 6-3-4 近一届各专业(大类)招生报到情况(时点)	教务处
59	表 6-4 本科生奖贷补(自然年)	学生处
60	表 6-5-1 应届本科毕业生就业情况(时点)	大学生就业管理处
61	表 6-5-2 应届本科毕业生分专业毕业就业情况(时点)	大学生就业管理处
62	表 6-6 本科生学习成效(学年)	教务处
63	表 6-6-1 学生参加大学生创新创业训练计划情况(自然年)	教务处
64	表 6-6-2 学生参与教师科研项目情况(自然年)	科研处
65	表 6-6-3 学生获省级及以上各类竞赛奖励情况(自然年)	教务处
66	表 6-6-4 学生获专业比赛奖励情况(艺术类专业用)(自然年)	教务处
67	表 6-6-5 学生发表学术论文情况(自然年)	科研处
68	表 6-6-7 学生专利(著作权)授权情况(自然年)	科研处
69	表 6-7 本科生交流情况(学年)	教务处
70	表 6-8 学生社团(学年)	团委
71	表 7-1 教学管理人员成果(时点)	教务处
72	表 7-2 教学质量评估统计表(学年)	教务处
73	表 7-3-1 教育教学研究与改革项目(自然年)	教务处
74	表 7-3-2 教学成果奖(近一届)	教务处
75	表 7-3-3 省级及以上本科教学工程项目情况(自然年)	教务处
76	表 7-4 本科教学质量年度报告(自然年)	教务处

附件2

起草《本科教学工作审核评估自评报告》 任务分解表

审核项目	审核要素	审核要点	负责部门 (单位)
1. 定位与目标	1.1 办学定位	(1) 学校办学方向、办学定位及确定依据 (2) 办学定位在学校发展规划中的体现	发展规划处
	1.2 培养目标	(1) 学校人才培养总目标及确定依据 (2) 专业培养目标、标准及确定依据	教务处
	1.3 人才培养中心地位	(1) 落实学校人才培养中心地位的政策与措施 (2) 人才培养中心地位的体现与效果 (3) 学校领导对本科教学的重视情况	学校 办公室
2. 师资队伍	2.1 数量与结构	(1) 教师队伍的数量与结构 (2) 教师队伍建设规划及发展态势	人事处
	2.2 教育教学水平	(1) 专任教师的专业水平与教学能力 (2) 学校师德师风建设措施与效果	人事处
	2.3 教师教学投入	(1) 教授、副教授为本科生上课情况 (2) 教师开展教学研究、参与教学改革与建设情况	教务处
	2.4 教师发展与服务	(1) 提升教师教学能力和专业水平的政策措施 (2) 服务教师职业生涯发展的政策措施	人事处
3. 教学资源	3.1 教学经费	(1) 教学经费投入及保障机制 (2) 学校教学经费年度变化情况 (3) 教学经费分配方式、比例及使用效益	财务处
	3.2 教学设施	(1) 教学设施满足教学需要情况 (2) 教学、科研设施的开放程度及利用情况 (3) 教学信息化条件及资源建设	教务处
	3.3 专业设置与培养方案	(1) 专业建设规划与执行 (2) 专业设置与结构调整, 优势专业与新专业建设 (3) 培养方案的制定、执行与调整	教务处
	3.4 课程资源	(1) 课程建设规划与执行 (2) 课程的数量、结构及优质课程资源建设 (3) 教材建设与选用	教务处
	3.5 社会资源	(1) 合作办学、合作育人的措施与效果 (2) 共建教学资源情况 (3) 社会捐赠情况	教务处
4. 培养过程	4.1 教学改革	(1) 教学改革的总体思路及政策措施 (2) 人才培养模式改革, 人才培养体制、机制改革 (3) 教学及管理信息化	教务处

审核项目	审核要素	审核要点	负责部门 (单位)
	4.2 课堂教学	(1) 教学大纲的制订与执行 (2) 教学内容对人才培养目标的体现, 科研转化教学 (3) 教师教学方法, 学生学习方式 (4) 考试考核的方式方法及管理	教务处
	4.3 实践教学	(1) 实践教学体系建设 (2) 实验教学与实验室开放情况 (3) 实习实训、社会实践、毕业设计(论文)的落实及效果	教务处
	4.4 第二课堂	(1) 第二课堂育人体系建设与保障措施 (2) 社团建设与校园文化、科技活动及育人效果 (3) 学生国内外交流学习情况	团委
5. 学生发展	5.1 招生及生源情况	(1) 学校总体生源状况 (2) 各专业生源数量及特征	教务处
	5.2 学生指导与服务	(1) 学生指导与服务的内容及效果 (2) 学生指导与服务的组织与条件保障 (3) 学生对指导与服务的评价	学生处
	5.3 学风与学习效果	(1) 学风建设的措施与效果 (2) 学生学业成绩及综合素质表现 (3) 学生对自我学习与成长的满意度	学生处
	5.4 就业与发展	(1) 毕业生就业率与职业发展情况 (2) 用人单位对毕业生评价	大学生就业管理处
6. 质量保障	6.1 教学质量保障体系	(1) 质量标准建设 (2) 学校质量保障模式及体系结构 (3) 质量保障体系的组织、制度建设 (4) 教学质量保障队伍建设	教务处
	6.2 质量监控	(1) 自我评估及质量监控的内容与方式 (2) 自我评估及质量监控的实施效果	教务处
	6.3 质量信息及利用	(1) 校内教学基本状态数据库建设情况 (2) 质量信息统计、分析、反馈机制 (3) 质量信息公开及年度质量报告	教务处
	6.4 质量改进	(1) 质量改进的途径与方法 (2) 质量改进的效果与评价	教务处
自选特色项目	学校可自行选择有特色的补充项目		教务处

附件3

各部门（单位）本科教学工作审核评估 任务一览表

部门（单位）	主要任务
学校办公室	完成数据采集，《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作；完成《校长报告》相关工作；会议安排；专家进校接待工作。
纪检委办公室 监察室	对评估工作中出现的不作为、乱作为问题进行监督问责。
组织部	完成数据采集，《自评报告》及其支撑材料相关工作；配齐处、科级教学管理干部。
宣传部	完成数据采集，《自评报告》及其支撑材料相关工作；负责宣传报道。
工会	完成《自评报告》相关工作。
团委	完成数据采集，《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作；学生第二课堂育人体系建设与保障措施完善；提高学生社团、校园文化、科技、艺术活动育人效果。
发展规划处	完成数据采集，《自评报告》及其支撑材料相关工作；整理归纳各级各类规划中服务于教学工作的内容，形成体系与支撑材料。
人事处	完成数据采集，《自评报告》及其支撑材料相关工作；配齐教学管理人员；落实人才引进工作；完成招聘计划；完善教师发展与服务的政策与措施。
教务处	完成数据采集，《自评报告》、《本科质量报告》、《校长报告》及其支撑材料相关工作；完善教学管理制度、规范教学档案、优化培养过程各环节、建设质量保障体系。
科研处	完成数据采集，《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作；完善科研促进人才培养的制度与措施。
学科建设办公室	完成数据采集，《自评报告》及其支撑材料相关工作；完善制度措施，以学科发展促进人才培养质量提高
学生处	完成数据采集，《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作；加强学生指导与服务，加强学风建设。
大学生 就业管理处	完成数据采集，《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作；完善就业服务指导制度措施，拓宽就业渠道；创新创业实践基地建设；完善毕业生社会评价的机制与渠道。
财务处	完成数据采集，《自评报告》及其支撑材料相关工作；完善教学经费投入保障机制。
国际交流合作处	完成数据采集，《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作；完善学生国内外交流学习、合作办学等新机制与新举措。
保卫处	负责专家进校期间的安全保卫工作、校园安全工作；完成教学场所、校园环境维修改造相关工作。

部门(单位)	主要任务
基建处	完成数据采集,《自评报告》及其支撑材料相关工作;完成教学场所、校园环境维修改造相关工作。
资产管理处	完成数据采集,《自评报告》及其支撑材料相关工作;完成教学场所、校园环境维修改造相关工作。
后勤保障处	完成教学场所、校园环境维修改造相关工作。
研究生学院	完成数据采集,《自评报告》及其支撑材料相关工作。
图书馆	完成数据采集,《自评报告》及其支撑材料相关工作;按指标要求完成图书采购,提高服务师生效率。
实验教学中心	完成数据采集,《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作;完成教学场所维修改造相关工作。
网络与信息技术中心	完成数据采集,《自评报告》及其支撑材料相关工作;完成教学场所、校园环境维修改造相关工作;负责网络技术支持,确保专家进校期间网络畅通、设备运转良好
大学生教育服务中心	完成校园环境维修改造相关工作。
新校区建设办公室	完成数据采集相关工作。
校友工作办公室	完成数据采集,《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作。
承担本科生教学任务的各学院	完成数据采集,《自评报告》、《本科质量报告》及其支撑材料相关工作;完成学校下达的审核评估任务,做好学院自评工作。