

桂林学院文件

桂院政办〔2026〕8号

关于印发《桂林学院迎接教育部本科教学工作合格评估督查办法》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院迎接教育部本科教学工作合格评估督查办法》已经2026年春季学期第1次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

桂林学院学校办公室

2026年4月8日



桂林学院迎接教育部本科教学工作合格评估 督查办法

第一章 总则

第一条 为强化桂林学院迎接教育部本科教学工作合格评估（以下简称“迎评工作”）的过程管理，压实各级责任，确保诊断性评估整改任务落地见效，推动迎评工作高质量推进、顺利通过合格评估，结合学校实际，借鉴国内民办高校迎评督查先进经验，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校迎评工作各专项工作组、各职能部门、各二级学院（部）及全体参与迎评工作的教职工，涵盖迎评整改、材料准备、教学质量、设施保障、氛围营造等所有迎评相关工作。

第三条 督查工作坚持“实事求是、客观公正、突出重点、注重实效、全程跟踪、闭环管理”的原则，聚焦诊断性评估反馈问题整改，紧盯评估指标达标，强化责任落实，杜绝形式主义，确保迎评工作不走过场、取得实效。

第四条 督查工作以教育部本科教学工作合格评估指标体系为依据，以学校迎评工作方案、整改任务清单、甘特图等为核心，围绕进度、质量、责任、风险四大维度开展，推动各项工作落地落细。

第二章 督查组织架构与职责

第五条 成立迎评工作督查领导小组，统筹推进全校迎评督查工作，明确层级责任，确保督查工作有序开展。

一、督查领导小组

组长：校长、副董事长、党委书记

副组长：分管教学、督查工作的副校长，校纪委书记，监事会主席

成员：学校办公室、评建办、教务处、人事处、学生工作处、后勤基建处、质量监控与评估中心、纪委办公室等部门负责人，各二级学院（部）党政负责人。

主要职责：

1.审定迎评督查工作方案、督查重点、督查计划及相关制度；

2.研究解决督查工作中发现的重大问题、突出矛盾，部署阶段性督查任务；

3.听取督查工作汇报，审议督查通报、督查报告，决定督查结果运用及问责事宜；

4.协调各部门、各单位配合督查工作，保障督查工作所需人力、物力、财力支持。

二、督查工作办公室

督查工作办公室挂靠评建办，作为日常督查工作执行机构，由评建办主任兼任办公室主任，抽调各相关部门精干人员组成督

查队伍，负责督查工作的具体实施。

主要职责：

1.制定督查工作细则、阶段性督查计划，明确督查内容、方式、频次及标准；

2.组织开展日常督查、专项督查、联合督查等各类督查活动，做好督查记录、数据统计、材料归档；

3.梳理督查发现的问题，形成督查通报、阶段性督查报告，上报督查领导小组；

4.跟踪督促问题整改，建立整改台账，实行闭环管理，核实整改成效；

5.受理师生关于迎评工作的监督反馈，及时核实处理并反馈；

6.完成督查领导小组交办的其他工作。

三、基层督查联络员

各部门、各二级学院（部）指定1名工作人员作为基层督查联络员，负责本单位迎评工作的自查自纠，配合督查办公室开展工作，及时上报本单位工作进展及存在的问题，跟踪本单位问题整改落实情况。

基层督查联络员由本单位主要负责人直接管理，联络员变更需报督查办公室备案。

第三章 督查内容

第六条 整改任务落实督查。聚焦诊断性评估反馈问题及学

校自查发现问题，重点督查：

1.问题清单、责任清单、措施清单、成效清单“四单”建立及完善情况；

2.各项整改任务是否按时间节点推进，整改措施是否具体可行、落地见效；

3.整改成效是否达到评估标准，是否形成“问题—根源—举措—机制—成效”的全链条闭环；

4.整改资料的完整性、真实性、规范性，是否及时归档留存。

第七条 评估材料准备督查。围绕评估所需各类材料，重点督查：

1.自评报告、校长报告、教学基本状态数据分析报告等核心报告的撰写质量、修改完善情况；

2.各项评估指标支撑材料的收集、整理、汇编情况，是否覆盖所有观测点，是否真实有效、规范有序；

3.专家案头材料、备查材料的准备情况，是否符合评估要求，是否便于专家查阅；

4.材料审核机制的落实情况，是否执行了经办人初审→部门负责人复审→评建办审核→校领导终审的“四级联审”要求，是否留存了联审签字记录，是否存在材料造假、数据不实等问题。

第八条 教学质量与教学管理督查。紧扣本科教学核心指标，重点督查：

1.课堂教学质量，随机听课评课，检查教师授课规范、教学效果，学生出勤、课堂纪律等情况；

2.教学管理规范，检查教学计划、教案、课件、作业批改、实验实训报告等教学档案；

3.师资队伍建设，督查自有专任教师占比、生师比等核心指标达标情况，教师培训、教研活动开展情况；

4.学风建设，检查学生早读、晚自习、图书馆借阅、学科竞赛参与等情况，学生创新创业、就业指导工作落实情况。

第九条 教学条件与设施保障督查。重点督查：

1.教学设施改造进度，实验室、教室、图书馆、体育场馆等教学场所的修缮、升级情况；

2.教学仪器设备购置、安装、调试情况，生均教学科研仪器设备值达标情况；

3.校园信息化建设，智慧教室、校园网络、教学管理系统的运行情况；

4.后勤保障服务，食堂餐饮质量、宿舍管理、校园环境整治等情况，是否满足评估及师生需求。

第十条 责任落实与协同配合督查。重点督查：

1.各级责任体系建立情况，校领导、部门负责人、基层骨干、一线教职工的责任是否明确，是否落实“四级穿透、闭环销号”要求；

2.各部门、各单位是否严格落实学校迎评工作部署，工作执

行力如何；

3.部门间、校院间协同配合情况，有无推诿扯皮、工作脱节等现象，是否形成“全校一盘棋”的工作格局；

4.迎评工作培训开展情况，教职工对评估指标、工作要求的熟悉程度。

第十一条 风险防控与氛围营造督查。重点督查：

1.关键指标风险防控情况，生师比、教学经费投入等核心指标的动态监测及保障措施落实情况；

2.舆情风险、校园安全、食品安全、师生心理等风险点排查及防控措施落实情况；

3.迎评氛围营造情况，校园标语、宣传栏、专题网站等宣传载体建设情况，师生迎评积极性、参与度；

4.应急处置预案制定及演练情况，是否能有效应对突发情况。

第四章 督查方式与频次

第十二条 督查方式实行“线上+线下”“定期+随机”“专项+联合”相结合，确保督查全覆盖、无死角、有实效。

（一）日常督查

1.督查办公室每周开展不少于1次实地督查，重点检查整改进度、日常工作落实情况；

2.基层督查联络员负责单位的自查工作，每周向督查办公室上报自查报告及工作进展；

（二）专项督查

1.针对重点领域、关键指标，由督查办公室牵头，联合相关职能部门开展专项督查，如材料质量专项督查、教学质量专项督查、设施保障专项督查等；

2.对进度滞后、问题突出的单位或领域，开展专项督办，聚焦问题整改，跟踪问效。

3.每个重点领域每月至少开展1次专项督查，进度滞后领域随时开展。

（三）联合督查

1.由督查领导小组牵头，组织校纪委、评建办、教务处等多部门开展联合督查，每月至少1次，冲刺阶段（评估前1个月）每周1次，全面检查各单位迎评工作落实情况；

2.邀请校外评估专家、同行院校督查骨干参与联合督查，提供专业指导，提升督查针对性。

（四）随机督查

1.督查人员随机抽查课堂教学、实验实训、材料归档等情况，不提前通知、不预设路线，确保督查结果真实客观；

2.随机开展师生访谈、问卷调查，了解师生对迎评工作的意见建议及工作落实情况。

（五）模拟评估督查

评估前2周内开展不少于2次。在正式评估前，组织校内专家开展模拟评估，模拟专家考察流程，全面督查迎评准备情况，

针对发现的问题督促立即整改。

第五章 督查流程与台账管理

第十三条 督查工作遵循“计划制定—实施督查—问题梳理—反馈整改—复查销号—归档总结”的闭环流程。

（一）计划制定：督查办公室根据迎评工作进度，制定阶段性督查计划，明确督查内容、方式、时间、人员及标准，报督查领导小组审定后实施。

（二）实施督查：督查人员按照督查计划，采取实地查看、查阅资料、听课评课、座谈访谈、线上核查等方式开展督查，详细记录督查情况，填写《迎评工作督查记录表》。

（三）问题梳理：督查结束后，督查办公室及时梳理督查发现的问题，分类汇总，明确问题性质、责任单位、整改要求及完成时限，形成问题清单。

（四）反馈整改：督查办公室将问题清单及督查意见书面反馈给责任单位，责任单位接到反馈后，在规定时间内制定整改方案，落实整改措施，限期完成整改，并提交整改报告及相关佐证材料。

（五）复查销号：督查办公室对责任单位的整改情况进行跟踪复查，核实整改成效。对整改到位、符合要求的，予以销号；对整改不到位、未按期完成的，责令限期整改，直至整改达标；对拒不整改或整改无效的，上报督查领导小组处理。

（六）归档总结：督查办公室对督查记录、问题清单、整改

报告、复查结果等相关材料进行整理归档，定期形成督查总结报告，上报督查领导小组。

第十四条 建立健全督查台账管理制度，实行“一台账、一责任、一整改、一销号”，确保所有问题可追溯、可核查、可落实。

1.建立《迎评工作督查总台账》，涵盖督查时间、督查内容、发现问题、责任单位、整改要求、完成时限、整改情况、复查结果等信息；

2.各责任单位建立本单位《迎评工作整改台账》，细化整改措施、责任人，实时更新整改进度；

3.督查台账实行动态管理，每日更新、每周汇总，确保账实相符、有据可查。

第六章 督查结果运用与问责

第十五条 督查结果实行“通报制、约谈制、问责制”相结合，强化结果运用，压实工作责任。

（一）通报机制

1. **即时通报**：对督查中发现的紧急问题、突出问题，及时反馈给责任单位，要求立即整改，并跟踪整改成效；

2. **每周通报**：每周发布《迎评工作督查通报》，公布各单位工作进展、问题整改情况，对工作推进有力、整改成效显著的予以通报表扬，对进度滞后、整改不力的单位予以通报批评；

3. **专项通报**：针对专项督查、联合督查发现的共性问题、

突出问题，发布专项通报，明确整改要求，督促各单位举一反三、全面整改。

（二）约谈机制

1.对工作进度严重滞后、整改不力的单位负责人，由督查领导小组副组长或督查办公室主任进行约谈，明确整改要求，限期整改；

2.对某一领域问题突出、多次整改不到位的相关责任人，进行专项约谈，督促其履行职责；

3.约谈情况记入个人工作档案，作为评优评先、绩效评定的重要参考。

（三）问责机制与申诉

对在迎评督查工作中发现的以下情形，视情节轻重，对相关责任单位和责任人进行问责：

1.未按要求落实迎评工作部署，工作推诿扯皮、敷衍塞责，影响整体工作进度的；

2.整改工作流于形式，问题整改不到位、虚假整改、拒不整改的；

3.评估材料造假、数据不实，存在弄虚作假行为的；

4.因工作失误、失职渎职，导致迎评工作出现重大问题、影响评估结果的；

5.不配合督查工作，拒绝提供相关材料、隐瞒问题的。

问责方式实行量化分级，结合违规情节轻重、影响范围，明

确具体问责标准，结合学校相关规章制度，具体分级问责标准如下，确保问责有据可依、有据可查，与本办法第十六条通报、约谈机制及第十七条督查结果运用要求形成闭环：

1. 一般失职情形（未造成不良影响，可即时整改）：包括轻微拖延工作进度、材料整理不规范但无虚假内容、配合督查不及时等，问责方式为通报批评，责令当日整改，记入个人工作台账，不影响当月基础绩效，与本办法第十六条通报机制精准衔接。

2. 较重失职情形（造成一定影响，整改难度较大）：包括多次拖延整改任务、整改流于形式、材料存在轻微疏漏、推诿简单工作事项等，问责方式为诫勉谈话、扣减当月基础绩效30%，限期3日内完成整改并提交书面检查，约谈情况同步记入个人工作档案，作为后续绩效评定、评优评先的重要参考，呼应本办法第十六条约谈机制要求。

3. 严重失职情形（造成较大影响，可能影响迎评进度）：包括虚假整改、拒不整改、材料造假（单一观测点支撑材料不实）、工作严重推诿扯皮导致相关任务滞后超过7个工作日等，问责方式为扣减当期当月基础绩效50%、调整岗位，取消当年评优评先及职称晋升资格，由责任单位提交专项整改报告，督查办公室严格按照本办法第五章督查流程要求，全程督办、复查销号，确保整改闭环。

4. 特别严重失职情形（造成重大影响，可能影响评估结果）：

包括评估材料大面积造假、数据严重不实、因失职渎职导致核心评估指标不达标、拒绝配合督查且隐瞒重大问题等，问责方式为扣减当月全部基础绩效、党纪政务处分（适用于党员干部），情节严重的按学校规定予以处分，相关责任纳入年度考核负面清单，终身作为职称聘任、岗位调整的重要参考，同时上报督查领导小组审议后续处置意见，落实本办法第二章督查领导小组职责要求。

5.督查工作办公室依据督查情况，梳理形成拟认定失职情形相关材料，报送督查领导小组审议。经督查领导小组集体研究，出具失职情形认定意见及拟问责方式，报请校长办公会或校党委会审定后组织实施。

第十六条 督查结果与各单位及个人年度考核、评优评先、绩效分配挂钩，与教职工职称评定、岗位聘任、评优评先挂钩，被认定为一般失职情形的单位与个人年度考核慎重推荐为优秀等次，被认定为较重失职情形的单位与个人年度考核不得评为合格以上等次，被认定为严重失职情形的单位与个人年度考核不得评为基本合格以上等次，被认定为特别严重失职情形的单位与个人年度考核为不合格，与本章第十六条通报、约谈、问责机制及分级问责标准形成完整闭环。对迎评工作中表现突出、督查结果优秀的单位和个人，予以表彰奖励；对督查结果不合格、存在违规情形的单位和个人，严格按照本办法分级问责标准执行，取消相关评优资格，确保督查结果落地见效。

第十七条 被问责对象对问责认定有异议的，可自问责认定通知书送达之日起5个工作日内向教职工申诉委员会进行申诉并按照规定提供材料，接受问询。

第七章 特殊时期督查要求

第十八条 冲刺阶段（评估前1个月）督查要求：

1.实行“每日调度、每日督查、每日通报”制度，督查办公室全员在岗，聚焦重点问题、关键环节，开展全方位、无死角督查；

2.启动“黄金72小时”快速响应机制，对发现的问题，责任单位必须在24小时内响应、48小时内落实整改、72小时内完成验收，确保问题及时清零；

3.加强应急督查，实行24小时值班制度，及时处置突发情况，确保评估期间各项工作平稳有序。

第十九条 评估期间督查要求：

1.成立专项督查小组，分区域、分领域开展全程督查，重点保障专家考察、听课评课、访谈座谈、材料查阅等环节的顺利推进；

2.建立快速反馈通道，及时收集专家反馈意见，第一时间协调解决相关问题；

3.加强校园巡查，维护校园秩序，营造良好的评估氛围，确保评估工作顺利进行。

第八章 保障措施

第二十条 组织保障：督查领导小组定期召开会议，研究解决督查工作中的重大问题；督查办公室配备专职督查人员，明确分工，确保督查工作有序开展；各单位配合督查工作，指定专人负责，提供必要支持。

第二十一条 经费保障：学校设立迎评督查专项经费，用于督查工作开展、专家咨询、督查人员补贴、材料印制等，确保督查工作顺利推进。

第二十二条 培训保障：定期组织督查人员开展培训，学习评估指标体系、督查工作方法、相关规章制度，提升督查人员的专业能力和业务水平。

第九章 附则

第二十三条 本办法由学校迎评工作督查办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，迎评工作结束后自动废止。

桂林学院学校办公室

2026年4月8日印发