

# 桂林学院本科教学工作合格评估 评建工作办公室

桂院评建〔2025〕6号

---

## 关于印发《桂林学院本科教学迎评促建工作 进程安排表》的通知

各二级学院、各单位：

为扎实推进学校评建工作的开展，根据教育部《普通高校本科教学工作合格评估指标体系》，结合《桂林学院本科教学工作合格评估评建工作方案》（桂院政质量〔2025〕2号）文件精神，制定本迎评促建工作进程安排表（可根据工作推进情况进行适当调整），现印发给你们，请遵照执行。

评建工作办公室（代章）

2025年6月10日

## 桂林学院本科教学迎评促建工作进程安排表

主要工作	详细工作任务	完成时间	责任单位/ 工作组
<b>动员与启动：学习动员，统一思想，明确评估内容和要求，健全评建工作机构和工作机制，落实责任</b>	1. 印发《桂林学院本科教学工作合格评估评建工作方案》，成立学校评建工作领导小组、评建办公室以及专项工作组，各职能教辅部门、各二级学院成立相应的评建工作机构，并根据学校方案制定各自工作计划。	2024. 12	评建办、教学建设与质量管理工作组（以下简称教学建设工作组）、教务处、组织人事处
	2. 召开全校合格评估推进动员大会，邀请专家来校辅导。		
	3. 组织校外专家开展教学工作诊断，找准差距。		
	4. 配齐学校评建办工作人员，确定各工作组、各职能教辅部门、各二级学院的联络员、评建专员。		
<b>学习培训</b>	1. 编印评估学习资料和相关文件，明确任务分解和评建工作细则。	2025. 4	评建办
	2. 分类组织学习评估知识，深入领会评估指标体系内涵。	2025. 6	
<b>进一步明确学校发展定位，巩固教学中心地位</b>	1. 完善学校的办学定位，编制“十五五”学校教育事业发展规划。	2026. 3	办学思路与领导作用工作组、发展规划处
	2. 总结凝练、培育应用型办学亮点与特色。	2026. 3	办学思路与领导作用工作组
	3. 组织研讨和凝练学校办学特色，完成特色项目报告。	2026. 3	
	4. 健全学校内部治理体系，完善法人治理结构，理顺运行机制。	2025. 12	
	5. 查漏补缺,进一步整理和归纳转设以来历任校领导讲话以及以学校主要领导名义在国内媒体发表的反映我校办学理念和办学指导思想的文章和其他各种资料，总结、提炼我校的教育思想观念；进一步建立和完善突出教学中心地位的制度体系，努力形成“领导重视教学、制度规范教学、政策倾斜教学、经费优先教学、教师倾心教学、科研促进教学、管理服务教学、后勤保障教学、舆论关注教学、全员关心教学”的氛围。	2026. 3	
<b>教学内涵建设</b>	1. 开展课程体系建设，根据专业培养目标，确保课程设置合理、课程内容符合人才培养需求组织课程建设项目申报，提高课程质量。	2025. 4-6	教学建设工作组、教务处、各二级学院
	2. 加强基层教学组织建设，完善相关制度，明确工作任务，持续开展有组织的教研活动，创新活动形式，完善、规范活动档案。	2025. 4-持续	
	3. 做好 2025 级人才培养方案、课程教学大纲的制（修）订工作，并组织专家对人才培养方案和教学大纲审核、评估。	2025. 7	
	4. 制定、完善有关专业建设、课程建设、课程考核改革等系列文件。	2025. 12	

主要工作	详细工作任务	完成时间	责任单位/ 工作组	
	5. 完善实践教学体系, 加强实践教学基地和实验室建设, 规范和加强实践教学环节管理。	2025. 12	教学建设工作组、教务处、各二级学院	
	6. 各二级学院对现有专业进行梳理, 按照评估要求, 优化专业结构, 制定专业建设规划, 明确专业发展方向。	2025. 12		
	7. 健全深化产学研合作教育体制机制, 制定和完善相关的政策措施, 培育产生标志性、代表性成果。	2025. 12	产教融合与创新创业中心、科研与社会合作处	
	8. 做好 2026 级人才培养方案、课程教学大纲的制(修)订工作, 并组织专家对人才培养方案和教学大纲审核、评估。	2026. 5	教学建设工作组、教务处、各二级学院	
	9. 加强学校网络课程平台建设, 增加网络课程、线上课程开设数量。	2026. 5		
	10. 建立和完善加强教学团队建设和专业负责人培养制度。	2026. 3	教学建设工作组、教务处、组织人事处	
	11. 初步确定专家考察的实践教学基地、就业单位, 并加强建设。	2026. 5(预评估前)	教务处、评建办	
	12. 组织开展大学生体质健康测试、合格率达 85% 以上。	2026. 5	教务处、旅体学院	
	13. 制定和完善鼓励教师参与教学改革的政策、措施。	2025. 12	教务处	
	建立和完善质量保障体系	1. 制定和完善教学质量保障制度, 完善教学质量保障体系, 加强教学质量监控, 形成闭环。	2025. 12	质评中心
		2. 制定督导工作管理办法、学生评教制度和学生信息员制度。		
		3. 调整充实院校两级教学督导队伍, 完成“四方评教”教学质量评价体系的构建。		
		4. 总结、凝练学校教学质量保障体系的做法及执行成效;		
5. 完成教学评价系统的采购、安装、使用。		2025. 6		
6. 完善二级学院的教学质量保障机制, 制定和修订学院相关的教学管理制度并汇编成册; 确保教学管理制度规范、完备, 确保质量标准执行严格, 确保教学运行平稳有序。		2025. 12	各二级学院	
师资队伍 建设达标	1. 组织与实施“磨课”活动: 组织教师开展“磨课”活动, 规范并完善课程教案, 推进教学改革, 针对教学中的薄弱环节进行反复打磨, 提高课程教学质量。	2025. 4-6	教务处	
	2. 各二级学院制定新教师指导方案, 组织观摩活动、指导新教师上课, 落实新教师指导任务。	2025. 4-持续进行	教师发展中心、各二级学院	
	3. 完善师资队伍建设, 确保师资队伍数量与结构符合评估标准, 全面审核自有专任教师、外聘教师、实验员、辅导员、教学管理人员五支队伍的数据资料, 确保数据真实、可靠, 并符合评估要求。	2025. 6	师资队伍建设工作组、组织人事处	

主要工作	详细工作任务	完成时间	责任单位/ 工作组
	4. 做好“双师型”教师认定工作。	2026. 5-持续	教师发展中心
	5. 落实 2025 年的师资招聘计划。	2025. 5	师资队伍建设工作组、组织人事处
	6. 完善教学管理队伍、实验员队伍建设制度，优化队伍结构。	2025. 9	组织人事处
	7. 完善师德师风建设制度、措施。	2025. 9	党委教师工作部
	8. 制定、完善、实施学校引导、鼓励教师投入教学的政策文件和措施。	2025. 9	组织人事处、教务处
	9. 加强实验员队伍建设。	2025. 8	组织人事处、教务处
	10. 落实教授、副教授授课制度。	2025. 8	组织人事处、教务处
	11. 制定和完善青年教师培训和专业发展的政策、措施。	2025. 8	教务处（教发中心）、组织人事处
教风学风建设、学生指导	1. 制定学风建设工作方案,持续开展学风建设,开展全校性学风和教风专项检查。二级学院要加强大学生遵守校规校纪的教育和管理,调动学生学习的积极性,规范学生的行为。	2025. 4-持续	学风建设与学生指导工作组、学生工作处(部)、各二级学院
	2. 制定和完善教师指导学生社会实践的制度文件,与第一课堂密切配合,统筹安排全校大学生的课外科技文化活动,学生参加社会实践活动取得明显成效。	2025. 7	学风建设与学生指导工作组、校团委
	3. 建立常态化的课堂管理机制,重点关注“五率”(到课率、前排率、抬头率、互动率、记笔记率),有效解决学生上课玩手机问题。	2025. 7	学风建设与学生指导工作组、学生工作处(部)、组织人事处
	5 建立跟踪调查毕业生发展情况的制度和机制。	2025. 12	
	6. 专职就业指导教师和专职就业工作人员配备达标。	2026. 3	
	7. 每个班级配兼职班主任或指导教师。	2025. 9	
	8. 专职辅导员岗位配备达标。	2026. 3	
	9. 健全心理健康教育机构,专职从事心理健康教育的教师配备达标。	2026. 3	
	1. 落实各项经费占学费收入的比例达到要求并持续增长。	2025. 12	
2. 科研仪器设备值和新增教学科研仪器设备值达标。	2026. 6 补充 上报数据前	图文与信息化建设工作组	
3. 完成规划建设的校内各实验实训室建设项目。			
4. 生均图书数及年增长量指标达标。			
5. 推进二期工程建设。		后勤保卫处	
6. 完成校园环境整治、教学楼、教室的粉刷、桌椅、体育设施等维修工作。		预评估前	后勤保卫处

主要工作	详细工作任务	完成时间	责任单位/ 工作组
规章制度 修订与完 善	完成学校规章制度的废改立工作及规章制度的汇编印刷工作。	2026年5月	学校办公室
宣传、营造 评建工作 氛围	1. 开通学校本科教学合格评估评建工作专题网站。	2025.6	评建办
	2. 各二级学院、各职能教辅部门完成网站的建设和内容更新,确保网站内容丰富、信息准确。	2025.12	各二级学院、 各职能教辅部 门
	3. 制定宣传工作方案,包括学校宣传片、办学成果展、宣传手册、微信推送等。	2025.6	宣传工作组、 宣传统战部
	4. 制作本科教学工作合格评估预评宣传展板。	预评估前	
	5. 完成桂剧展馆和教学成果展馆的设计、建设和布展。	预评估前	
	6. 审定预评估迎评专题片(迎评宣传片初稿)。	预评估前	
	7. 审定正式评估时使用的迎评专题片。	专家进校前 一个月	宣传工作组、 宣传统战部
	8. 评建工作进入倒计时30天,强化宣传营造浓厚迎评氛围。在校园主干道、教学楼、图书馆等显著位置设置宣传展板,展示学校的教学成果,及时发布评建工作动态等。		
各类材料 收集、整理 与归档	1. 印发《桂林学院本科教学工作合格评估支撑材料目录指南》和材料规范。	2025.4	评建办
	2. 完成2023-2024学年度、2024-2025学年度第一学期各类教学档案,包括毕业论文(设计)、试卷、课程教学大纲(含公共课)、实习实训实验报告、记录等各类教学档案材料、基层教学组织工作计划和活动记录及2025年度毕业论文(设计)的整理归档工作,并组织进行专项评估。	2025.6	教务处、各二 级学院、评建 办
	3. 完成2024-2025学年度第二学期各类教学档案的整理、检查和归档工作,并组织专项检查。	2025年暑假 轮休结束	
	4. 完成2025-2026学年度第一学期各类教学档案的整理、检查和归档工作,并组织专项检查全面整改后整理入柜。	2026年寒假 轮休结束	
	5. 完成2025-2026学年度第二学期各类教学档案的整理、检查和归档工作,并组织专项检查,全面整改后整理入柜。	2026年暑假 轮休结束	
	6. 组织多轮各个观测点对应的支撑材料收集整理情况检查。	2025.6起每 2个月1次	
	7. 组织召开评建资料建设现场会,抽查支撑材料并提出整改要求。	2025.12	评建办
	8. 初步完成支撑材料收集。	2026.5	各工作组、各 二级学院
	9. 调整、完善支撑材料。	预评估前	各工作组、各 二级学院
	10. 完成所有教学档案资料与其他支撑材料整理入柜工作。	专家进校前 10天	评建办
数据采集 与审核	1. 做好2024年年度高等教育质量监测国家数据平台数据填报存在问题的整改工作,印发2025年数据预采集通知,启动2025年数据采集工作。	2025.7.15	发展规划处、 各职能教辅部 门
	2. 各职能教辅部门根据通知要求组织二级学院开展2025年数据预采集工作。	2025.9.30	各职能教辅部 门

主要工作	详细工作任务	完成时间	责任单位/ 工作组
	3. 审核各职能教辅部门上报的 2025 年预采集数据，提出数据调整和修改建议。	2025. 10	发展规划处
	4. 组织开展 2025 年数据正式采集，对正式采集数据进行分析，提出整改意见，并组织整改。	2025. 10. 31	发展规划处
	5. 完成 2025 年数据分析报告。	2025. 10. 31	发展规划处
	6. 启动 2026 年数据采集；教育部信息平台数据填报（9 月份评估材料公示前完成数据采集上传和补充完善工作，生成数据分析报告，具体时间需要与教育部评估中心联系）。	2026. 6	发展规划处、 各职能教辅部门
阶段性检查、专项评估、诊断性评估与整改	1. 完成对关键数据进行核查分析提出整改意见，并组织整改。	2025. 5. 20	评建办
	2. 各专项工作组、各二级学院填写桂林学院本科教学工作合格评估评建工作“三张清单”，明确评建工作推进时间节点，报评建办备案。	2025. 5. 20	评建办
	3. 组织开展课堂教学质量与教学档案规范化专项评估（第一次专项评估）。	2025. 6	评建办、教务处
	4. 制定第一次专项评估后的整改方案，布置暑假轮休期间的评建工作任务，二级学院完成整改任务。	2025 年暑假轮休期间	评建办、教务处
	5. 组织开展第二次专项评估（对教学档案规范化专项评估整改工作成效及 2024-2025 学年第二学期各类教学档案的收集、整理和归档工作进行检查评估），提出整改要求。	2025. 9	评建办、教务处
	6. 制定 2025 年诊断性评估工作方案，各工作组、各职能教辅部门制定诊断性评估迎评工作方案。	2025. 11	评建办、各工作组、各职能教辅部门
	7. 在诊断性评估前，组织校内专家对各二级学院的评建工作进行检查，提出整改意见和建议，召开各观测点达标情况汇报会（聘请校外专家）。	2025. 12	评建办
	8. 组织开展诊断性评估（第三次专项评估）。邀请校内外专家组成检查工作组，通过查阅材料、个别访谈、集体访谈、考察教学设施与服务设施、观摩课堂教学与实践教学等形式，对学校的评建工作进行诊断。	2025. 12	评建办
	9. 整理专家组诊断意见和建议，制定整改方案，推进并完成整改工作。	2025. 12-2026. 3	评建办
	10. 对 2025-2026 学年度第二学期各类教学档案的整理、检查和归档工作进行专项检查。	2026 年暑期	教学建设工作组、教务处
	11. 定期检查并及时通报建设整改情况。	2025. 10 起每月下旬	评建办
模拟评估与整改	1. 制定模拟评估方案，组织校内外专家对学校的评建工作进行全面预评估，有针对性地提出整改意见。	2026. 3	评建办、各工作组、各职能教辅部门
	2. 学校根据校内自评提出的整改意见制订学校整改方案，各相关部门进行整改。	2026. 3	评建办、各工作组、各职能教辅部门
自评报告撰写	1. 根据评建工作完成情况，开始撰写本部门自评报告。	2025. 11	各二级学院、各职能教辅部门
	2. 根据评建工作完成情况，各工作组撰写涵盖所有观测点的自评报告。	2025. 11	各工作组
	3. 结合自评情况，拟定学校自评报告提纲。	2025. 11	评建办
	4. 各职能教辅部门、各工作组完成自评报告。	2026. 2	各职能教辅部门

主要工作	详细工作任务	完成时间	责任单位/ 工作组
			门、各工作组
	5. 完成学校自评报告初稿。	2026. 3	评建办
	5. 评建工作领导小组初审学校自评报告。	2026. 4	领导工作小组
	6. 自评报告定稿（预评估使用）。	2026. 5	评建办
	5. 修改完善自评报告。	2026. 5-9	评建办
	6. 审定自评报告，完成自评依据数据表。	2026. 9	领导工作小组
	7. 向教育部评估中心提交自评报告。	2026. 9	评建办
预评估 工作	1. 制定预评估工作方案。	2025. 11	评建办
	2. 完成并提交合格评估要求的支撑材料清单中的 6 个数据表（预评估使用）：①学校教职工花名册；②外聘教师名单；③近 12 个月自有专任教师分月度社保缴纳明细及社保缴费证明；④近 12 个月自有专任教师分月度养老保险缴纳记录；⑤近 24 个月自有专任教师、外聘教师纳税预扣缴情况及分月度完税证明；⑥近 12 个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）发放的分月度银行流水。	2026. 5	组织人事处
	3. 全面核查、规范近三年合格评估指标体系 3.2 中关于经费的财务档案材料，确保经费并提交合格评估要求的支撑材料清单中的 3 个数据表（预评估使用） ①教学日常运行支出明细账及分类汇总表； ②学校收入情况统计表； ③学校财务决算报表及学校财务审计报告。	2026. 5	财务资产处
	4. 审核并提交合格评估要求的支撑材料清单中的教学科研仪器设备清单及分类汇总表（预评估使用）。	2026. 5	财务资产处
	5. 完成并提交合格评估要求的支撑材料清单中的“学校教学行政用房情况明细表”。（预评估使用）	2026. 5	后勤保卫处
	6. 完成并提交合格评估要求的支撑材料清单中的“近 3 个学期执行课表”（预评估使用）。	2026. 4	教务处
	7. 预评估工作布置、动员、成立迎评专项工作组，制定工作组工作方案。	2026. 4	
	8. 组织讲解员、专家联络员、培训工作人员，组织相关部门、教师和学生开展必要的评建演练。	2026. 5	
	9. 科学谋划、精心组织预评估深度访谈准备工作： ①校领导深度访谈的有关材料组织整理。 ②做好进行深度访谈对象辅导工作。对“深度访谈”对象进行辅导和培训。在各职能教辅部门深度访谈基础上，确定重点人员名单并分类逐个进行访谈演练。 ③各二级学院教师的深度访谈由二级学院院长负责；各职能教辅部门人员的深度访谈由评建办负责，由本部门组织。 ④全校进行“深度访谈”模拟。	2026. 5	评建办
	10. 聘请预评估专家。	2026. 2	
	11. 初步拟定专家校内考察路线，校领导模拟专家各种路线考察；选定预评估校外专家考察点并加强建设工作。	2026. 4	
	12. 修改完善自评报告、校长报告、汇报 PPT 及其他相关材料案头材料成稿，审核本科教学基本状态数据。	2026. 5	

主要工作	详细工作任务	完成时间	责任单位/ 工作组	
	13. 各类案头材料、支撑材料印刷。	2026. 5		
	14. 预评估专家组进校评估。	2026. 6		
	15. 召开预评估工作总结及整改动员会，根据预评估结果形成整改方案，并形成任务分解，逐条落实。	2026. 6		
	16. 各牵头部门、二级学院按照整改建设方案继续建设整改。	2026. 10	各工作组、各二级学院	
	17. 按月检查并及时通报建设整改情况。	每月下旬	评建办	
数据采 集上报	1. 全国高校本科教学工作评估管理信息系统填报	2026. 6	评建办	
	完成相 关材料	2. 核对、完善、确定支撑材料。	2026. 10	评建办、 各职能教辅部 门、各二级学 院
		3. 支撑材料装订、上架。	2026. 10	
		4. 完成专家案头材料。	2026. 10	评建办
		5. 完成并提交合格评估要求的支撑材料清单中的 6 个数据表： ①学校教职工花名册； ②外聘教师名单； ③近 12 个月自有专任教师分月度社保缴纳明细及社保缴费证明； ④近 12 个月自有专任教师分月度养老保险缴纳记录； ⑤近 24 个月自有专任教师、外聘教师纳税预扣缴情况及分月度完税证明； ⑥近 12 个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）发放的分月度银行流水。	2026. 8	组织人事处
	评估工 作准备	6. 再次全面核查、规范近三年合格评估指标体系 3.2 中关于经费的财务档案材料，确保 302 经费并提交合格评估要求的支撑材料清单中的 3 个数据表： ①教学日常运行支出明细账及分类汇总表； ②学校收入情况统计表； ③学校财务决算报表及学校财务审计报告。	2026. 8	财务资产处
		7. 审核并提交合格评估要求的支撑材料清单中的教学科研仪器设备清单及分类汇总表；	2026. 8	财务资产处
		8. 完成并提交合格评估要求的支撑材料清单中的“近 3 个学期执行课表”。	2026. 8	教务处
		9. 材料公示（包括本科教学工作合格评估自评报告、教学状态数据分析报告、自有专任教师名单、外聘教师名单、教学日常运行支出明细表）。	2026. 8	评建办统筹
		制订迎 评方案	10. 起草、讨论、确定迎接评估工作实施方案。	2026. 9
	11. 细化各迎评专项组迎评工作方案。		2026. 9	各迎评小组
	12. 迎评队伍落实到位（包括迎评工作人员培训，邀请评估通过学校的相关组织者来我校给评估专家联络员、讲解员培训等），组织相关单位、教师和学生开展必要的评建演练（包括访谈、老师与学生座谈会等）。		2026. 9	评建办
	准备工 作检查	13. 最后落实专家校内外考察线路。	专家进校前	联络接待工作 组、评建办
14. 校外场地接洽、校内场地准备（含住宿），检查到位情况。				
15. 各职能教辅部门、各二级学院自查准备工作到位情况，各项准备工作完成到 位。		2026. 10		
16. 学校全面检查准备工作到位情况。				



主要工作		详细工作任务	完成时间	责任单位/ 工作组
接受合格评估	17. 接洽评估中心，迎接专家到校。		2026. 11	
	18. 接受合格评估。		2026. 11	
整改工作	完成整改方案	1. 根据教育部评估专家意见建议，制订整改建设方案。	2026. 12	评建办
		2. 制定整改方案并上传至评估管理系统。	2026. 12	
	落实整改任务	3. 制订整改工作实施细案。	2027. 1	评建办
		4. 召开整改动员大会，向各二级学院、各职能教辅部门下达整改工作任务书。		
	继续建设整改	5. 继续建设整改。	2027 年全年	领导工作小组
完成整改报告	6. 完成整改报告。	2027. 12	评建办	

