

中共南充文化旅游职业学院委员会文件

南文旅职院委发〔2022〕55号

中共南充文化旅游职业学院委员会 南充文化旅游职业学院 关于印发《南充文化旅游职业学院接受高等 职业院校人才培养工作评估实施方案》的通知

各系部、部门：

《南充文化旅游职业学院接受高等职业院校人才培养工作评估实施方案》已经2022年第16次党委会、2022年第15次院长办公会审议通过，现印发你们，请严格贯彻执行。

中共南充文化旅游职业学院委员会

南充文化旅游职业学院

2022年6月12日

目 录

一、指导思想.....	- 4 -
二、工作目标.....	- 4 -
三、迎评组织机构及工作职责.....	- 5 -
(一) 人才培养工作评估领导小组.....	- 5 -
(二) 评估工作办公室.....	- 6 -
(三) 评估工作各专门小组.....	- 7 -
1. 学校发展规划组.....	- 7 -
2. 信息数据采集组.....	- 8 -
3. 党建与思想政治工作组.....	- 9 -
4. 师资队伍建设组.....	- 10 -
5. 教学管理、改革与建设组.....	- 11 -
6. 实践教学及实习实训建设组.....	- 13 -
7. 学生管理工作组.....	- 14 -
8. 基础设施、设备建设组.....	- 15 -
9. 校园文化建设与宣传组.....	- 16 -
10. 平安校园工作组.....	- 17 -
11. 图书馆、信息化建设组.....	- 18 -
13. 社会评价组.....	- 19 -
14. 督查工作组.....	- 20 -
15. 系部工作组.....	- 21 -
四、实施步骤.....	- 23 -
(一) 宣传、动员阶段(2022年6月1日—2023年5月31日).....	- 23 -
(二) 自查、建设阶段(2023年6月1日—2024年3月31日).....	- 24 -
1. 自查阶段(2023年6月1日—2023年10月31日).....	- 25 -
2. 建设阶段(2023年11月1日—2024年3月31日).....	- 26 -
(三) 自评、完善阶段(2024年4月1日—2024年8月31日).....	- 28 -
(四) 预评自纠阶段(2024年9月1日—2024年10月31日).....	- 30 -
(五) 接受评估阶段(2024年11月1日—2024年12月31日).....	- 30 -
(六) 评估总结与整改阶段(专家组离校1个月内).....	- 32 -
五、保障措施.....	- 33 -
(一) 加强组织保障.....	- 33 -
(二) 严格制度约束.....	- 33 -
1. 领导责任制.....	- 33 -
2. 责任追究制.....	- 33 -
3. 评估工作例会制.....	- 34 -
4. 奖罚制.....	- 34 -
(三) 强化经费支撑.....	- 35 -

六、工作要求.....	- 35 -
附件 1.....	- 37 -
附件 2.....	- 38 -
附件 3.....	- 40 -
附件 4.....	- 48 -

南充文化旅游职业学院 接受高等职业院校人才培养工作评估实施方案

为全面落实立德树人根本任务,推动学院高质量内涵式发展,凝炼办学品牌特色,提高人才培养水平,全面实施学院“133”发展战略,为学院建设“双高”职业院校夯实基础,根据教育部《高等职业院校人才培养工作评估方案》(教高〔2008〕5号)、四川省教育厅关于印发《四川省高等职业院校人才培养工作评估实施细则(试行)》(川教〔2009〕41号)等文件要求,结合我院实际,特制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的评估工作方针,落实“抓早、抓小、抓细”的工作原则,围绕提高人才培养水平质量为核心,创新体制机制,强化规范管理,深化教育教学改革,推动学院不断持续的内涵式高质量发展,为“双高”职业院校建设奠定坚实的基础。

二、工作目标

坚持全员参与、全力以赴、全面落实,做好评估工作,通过以评促建、以评促改、以评促管,推动学院办学软硬条件明显改善、教育教学质量大幅提升、管理服务水平跃上台阶、对外交流合作见到实效,确保评估指标体系中7大项(主要评估指标)22

小项（关键评估要素）全部合格，顺利通过高等职业院校人才培养工作评估。

三、迎评组织机构及工作职责

为推动人才培养评估工作顺利进行，学院成立人才培养工作评估领导小组和评估工作办公室，并按照评估指标，成立各专门工作小组。

（一）人才培养工作评估领导小组

组 长：王荣秀 学院党委书记

杨建平 学院党委副书记、院长

副组长：霍学超 庞明伟 贾承念

成 员：各部门、各系部负责人

工作职责：

1.全面组织领导学院评估工作，负责协调、解决学校评估工作中的重大和全局性问题，审议批准评估工作方案、工作计划、指标体系任务书和进度表；

2.负责争取省市党政领导和主管部门的支持，落实教育部、省教育厅、市委市政府关于人才培养工作评估的意见和要求，研究学习评估工作的方针、政策、规章、方法等，为评估工作开展提供指导；

3.审定学院评估工作的主要文件，审议学院自评报告（含关键评估要素综述）、分项目自评报告、社会评价报告、院长汇报、特色专业剖析等主体报告及重要文字、视频、图片材料；

4.审定《人才培养工作状态数据采集平台》最终填报数据；

5.筹措资金改善教学条件和启动专项建设项目；调配学校评估工作中的人力、财力、物力，为评估工作提供坚实保障；

6.动员全院师生员工积极参加以评促建工作，督促考核评估计划落实，保证评估工作的顺利进行并取得预期结果。

（二）评估工作办公室

领导小组下设评估工作办公室（以下简称评估办），评估办设置单独办公场所。评估办在人才培养工作评估工作领导小组指挥下，负责评估工作日常组织、协调、检查、督促的办公机构。

办公室主任：庞明伟

副主任：教务处负责人

成 员：各专门小组责任人和督导组负责人根据工作需要，抽调擅长公文写作、熟悉教育教学管理工作、计算机运用熟练的教师和管理人员 4-6 名。

工作职责：

1.在学院人才培养工作评估领导小组的领导下，贯彻、落实评估工作部署和决定，起草学校迎评工作总体方案及各阶段工作计划，研究解决执行过程中的重要问题，提出推进工作的意见和办法；

2.负责组织开展学院评估工作的宣传动员、学习培训等工作，负责聘请评估专家指导工作，做好与评估相关的接待工作和对外联系；

3.制定人才培养工作评估指标体系任务书并向各部门下达；负责学校层面评估材料的规范、答疑、指导、检查、汇总及评估

体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作；协调各部门开展评估工作，指导各部门、各专门小组收集、整理评估支撑材料及备查材料；

4.起草各类评估工作文件、通知，发布有关评估工作的各类信息；草拟学院汇报材料、学校人才培养工作评估自评报告、分项自评报告、校长报告；审核学校特色专业（群）建设规划、专业（群）剖析汇报材料、人才培养数据分析报告及其依据等综合性迎评文件；

5.负责收集文字、图片等相关资料，制作和印发评估学习资料；负责评估专题网站的建设与管理；编辑《评估简报》，发放学校评估工作的各种文件通知并及时在评估专网上发布评估动态信息；

6.负责整理、指导各部门评估档案的归档；负责全院评估资料的最后汇总、审查、归档；

7.负责专家组进校后检查指令的下达。

（三）评估工作各专门小组

领导小组下设 15 个评估工作专门小组，院级领导作为牵头领导，相关部门负责人为责任人，负责召集、协调各职能部门、教学系部，落实工作组职责任务。具体如下：

1.学校发展规划组

责任领导：霍学超

牵头部门：党委办公室 学院办公室

责任人：党委办公室、学院办公室负责人

配合部门：人事处 教务处 科研处 网络与信息化中心
各系部

工作职责：

（1）负责办学思想体系确立及讨论、论证资料（办学目标与定位、办学宗旨、服务方向、办学面向、办学特色、改革创新成果等）的准备；

（2）完成学院概况（沿革与现状，服务面向定位，办学优势特色与改革的最新成果）编写工作；

（3）完成学院年度质量工作报告、适应社会需求能力报告，拟订学院加强内涵建设、强化特色、提高质量的措施和经验；

（4）负责学校“十四五”规划编写，做好规划适应地方经济和社会发展、对接产业企业和市场需求的相关资料准备；

（5）负责做好对省教育厅和地方政府的请示、汇报工作；

（6）负责学校章程的制订和报批，做好章程形成的过程性资料准备，围绕章程制定管理制度并形成汇编；

（7）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（8）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

2.信息数据采集组

责任领导：庞明伟 贾承念

牵头部门：教务处 计划财务处

责任人：教务处、计划财务处负责人

配合部门:党委办公室 学院办公室 人事处 后勤管理处
招生就业处 图书馆 各系部

工作职责:

(1)负责《高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台》(以下简称《数据平台》)和《事业统计综合报表》采集填报和收集整理支撑材料;

(2)负责在规定时间内向省教育厅上报《数据平台》和《事业统计综合报表》相关数据信息;

(3)负责撰写人才培养数据分析说明报告;

(4)负责将各年数据材料发给相关部门,进行反馈沟通,核实数据平台和支撑材料的一致性;

(5)负责《数据平台》的建设和使用培训工作;

(6)负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作;

(7)负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作,负责上报本组的自查总结分析报告。

3.党建与思想政治工作组

责任领导:霍学超

牵头部门:组织部

责任人:组织部负责人

配合部门:宣传统战部 党委办公室 纪检监察室 学生工作部(学生处) 思想政治教学部 保卫处(武装部) 团委 工会 各系部

工作职责：

（1）有关党建党务工作的所有文件，年度党建工作目标责任书、年度党建工作目标责任书落实情况检查总结情况；

（2）有关师生员工思想政治教育、师德师风建设的文件、通知以及学校开展政治理论学习、思想政治教育、师德师风建设研讨的情况和效果资料（文件、资料汇编）；

（3）党校、团校工作计划总结及工作开展过程性资料；思政课程和课程思政制度建设和落实资料；加强学生思想政治工作材料（党课、领导上思政课等）；

（4）宣传统战工作资料。学院加强意识形态工作资料，民主党派发展、参政议政及有关活动开展情况等；党外知识分子联谊会有关活动开展情况，学校工会、妇委会、共青团工作和活动开展情况等支撑材料与成果；学院民族团结进步示范校、三全育人综合试点改革、文明校园、无烟校园等精神文明建设和校园文化建设支撑材料与成果；

（5）关于加强党风廉政建设的制度、措施、领导讲话、汇报交流材料；

（6）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（7）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

4.师资队伍建设组

责任领导：庞明伟

牵头部门：人事处

责任人：人事处负责人

配合部门：科研处 教务处 校地合作与培训中心 各系部
工作职责：

（1）制定和完善学校师资队伍发展规划；

（2）建立完善教师个人档案，对现有专兼职师资队伍结构进行客观分析和评价并完成学校师资队伍建设的综述材料；

（3）做好学校人才引进及培养培训（岗前培训、跟岗实践、企业锻炼、双师型教师、技能培训、学历提升、交流合作）相关文件、资料等；

（4）负责青年教师、骨干教师、学校专业带头人、教学名师、技能大师、校企合作团队、教学创新团队等师资队伍建设资料；

（5）负责教师政治思想、师德师风建设和教师评价奖惩等管理制度建设和资料；

（6）负责学术委员会、教学指导（专业建设）委员会建设和工作开展资料；做好教师科研课题、教改项目、产学研用等资料收集和统计；

（7）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（8）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

5.教学管理、改革与建设组

责任领导：庞明伟

牵头部门：教务处

责任人：教务处负责人

配合部门：人事处 科研处 网络与信息化中心 各系部

工作职责：

（1）负责学校各专业人才培养方案、课程标准、课程实施计划的汇总、编写工作；

（2）负责学院专业建设发展规划；指导各专业（群）总结人才培养模式和教学改革创新经验，突出办学和专业特色、优势和效益；拟定专业（群）建设综述材料；

（3）完成课程建设规划和体系建设，拟定课程建设综述材料；

（4）指导各系教师做好备课、讲课、评课、说课等工作；

（5）负责学校各系专业（群）剖析的指导工作，特别是特色专业、重点专业的深度剖析工作；

（6）完善教学管理及质量监控制度并组织实施，加强检查力度、加强对教学管理人员的培训，促进规范化管理，完成教学管理综述材料；

（7）负责教务管理系统建设、运行及使用，用现代管理手段做好教务管理、学籍管理、考试教务、实验实训、民主评教、教材管理等工作；

（8）负责教改项目和质量工程建设的指导、检查；

（9）负责精品课程、在线开放课程、校企合作课程建设的

指导、检查工作；

（10）负责做好教材征订、审查、使用、评价等资料准备；
收集校企合作开发编写教材等资料；

（11）负责做好教学全过程管理工作的制度汇编；

（12）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、
检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（13）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，
负责上报本组的自查总结分析报告。

6.实践教学及实习实训建设组

责任领导：庞明伟

责任部门：教务处

责任人：教务处负责人

配合部门：计划财务处 招生就业处 后勤管理处 校地合作与培训中心 各系部

工作职责：

（1）实训（实习）场所规划和建设；

（2）建立实践教学管理制度并组织实施，完备实践教学过程资料，促进规范化管理；

（3）按评估指标编写实践教学综述材料；

（4）完善实训（实习）工作专职教学管理和专职学生管理人员基本信息资料；

（5）专业产学合作、社会捐助或企业投入等资料；

（6）实践教学专业课程设置、教学经费使用、实践教学的

质量和安全保障体系等；

（7）师生职业资格、职业等级证书、专业技能培训情况及获取情况；

（8）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（9）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

7.学生管理工作组

责任领导：庞明伟

牵头部门：学生工作部（学生处）

责任人：学生工作部（学生处）负责人

配合部门：团委 保卫处（武装部） 后勤管理处 各系部
工作职责：

（1）负责学生管理制度整理、汇编，完善学生管理机制和过程性资料；建好学生管理队伍和学生干部队伍档案，完备队伍建设和培训资料，促进规范化管理；

（2）负责学生德育教育、学生工作综述材料的编写；

（3）学生心理健康、心理咨询等相关资料；

（4）负责学生评估知识的编制，组织对学生宣传动员和指导各系进行学生评估教育和培训；

（5）负责学生思想政治教育、日常行为规范教育、校园学生文化活动、社会实践活动资料等；

（6）协助平安校园工作组，做好学生安全教育资料收集；

(7) 负责艺术团、学生社团、志愿者服务等校园文化建设支撑材料与成果;

(8) 负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作;

(9) 负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作, 负责上报本组的自查总结分析报告。

8. 基础设施、设备建设组

责任领导: 贾承念

牵头部门: 后勤管理处

责任人: 后勤管理处负责人

配合部门: 教务处 计划财务处 校地合作与培训中心 图书馆 网络与信息化中心 各系部

工作职责:

(1) 负责校园校舍、教学行政用房达标; 完善国资管理制度并按规范组织实施; 加强对管理人员的培训, 要求使用现代信息技术手段进行管理;

(2) 落实评估工作所需的相关经费、物资;

(3) 负责核对《事业统计综合报表》和《数据平台》中教学基础设施建设、实践教学条件建设和教学经费保障等情况等统计工作;

(4) 负责学院各项财务指标的核算与统计;

(5) 负责学院办学条件中所有硬件(含实验、实训、图书馆、校园网、运动设施、场地器材等)的评估、规划、投入、建设、

协调、保障等工作，

(6) 负责校内实验、实训器材、设备的配备到位及维修工作；

(7) 负责校园环境建设规划方案；校园内的路灯、电线、电杆、道路、建筑物内外墙面的维修维护和净化美化工作；

(8) 负责校园内的绿化修剪整理，营造优良的校园环境；

(9) 负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

(10) 负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

9. 校园文化建设与宣传组

责任领导：霍学超

牵头部门：宣传统战部

责任人：宣传统战部负责人

配合部门：后勤管理处 计划财务处 各系部

工作职责：

(1) 负责制定学院评估宣传方案，编印《评估知识应知应会》(专业版、教师版、学生版)；策划和组织实施评估工作的宣传活动，营造全校迎评促建良好氛围，做好对外宣传报道；

(2) 负责制定和实施校园文化建设规划方案；负责学院视觉识别系统设计；负责各种标牌、校内宣传标语、橱窗、展板等设计制作及规范管理；

(3) 负责学院相关宣传片、汇报片的拍摄和制作，制作学

院宣传画册；负责校史馆、档案馆、办学成果展示馆及评估主题文化长廊建设；

（4）负责收集汇编学院宣传音像资料，整理媒体对学院的报道及社会对学院办学水平评价的典型材料等；

（5）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（6）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

10.平安校园工作组

责任领导：贾承念

牵头部门：保卫处（武装部）

责任人：保卫处（武装部）负责人

配合部门：教务处 学生工作部（学生处） 团委 后勤管理处 招生就业处 各系部

工作职责：

（1）负责校园安全管理工作，维护校园稳定，符合《平安校园》的各项规定；

（2）完善安全管理制度、工作预案并组织实施，加强检查力度，建立健全安全管理队伍，加强对安全管理人员的培训，促进规范化管理；

（3）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（4）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工

作，负责上报本组的自查总结分析报告。

11.图书馆、信息化建设组

责任领导：庞明伟 贾承念

牵头部门：图书馆 网络与信息化中心

责任人：图书馆、网络与信息化中心负责人

配合部门：后勤管理处 计划财务处 教务处 学生工作部
(学生处) 各系部

工作职责：

(1)负责按《普通高等学校基本办学条件指标》《高校图书馆规程》《职业院校数字校园建设规范》相关要求，做好数据平台的填报工作和达标要求相关资料准备；

(2)负责学院领导迎评估汇报材料、校长报告等PPT制作，做好图书馆数据库资源库、校园网站建设、数字化校园建设、校园网络各模块的建设和维护运行工作；

(3)负责评估专题网站的维护，保证网站安全运行；

(4)负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

(5)负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

12.社会服务组

责任领导：贾承念

牵头部门：校地合作与培训中心

责任人：校地合作与培训中心负责人

配合部门：组织部 人事处 教务处 招生就业处 团委
学生工作部（学生处） 各系部

工作职责：

（1）继续教育、自考、成人教育、国培、省培、市培等方面的文件及制度汇编；

（2）各类培训和会议承接、学生技能大赛、教师技术服务情况、产学研合作和横向纵向课题、职业技能培训、鉴定站（所）相关培训项目一览表及相关培训材料（文件、招生简章、培训方案、教学提纲等）；

（3）学院校企合作、产教融合资料及典型案例，学院国家省市奖励证书和项目开展情况；撰写按评估指标编写的社会服务综述材料；

（4）继续教育专业课程设置、继续教育教学经费的投入及使用情况资料；

（5）学生志愿者服务、社会实践和社区服务、文化传承、创新创业等情况资料；学院乡村振兴帮扶文件制度、工作开展、成果荣誉情况等资料；

（6）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（7）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

13.社会评价组

责任领导：贾承念

牵头部门：招生就业处

责任人：招生就业处负责人

配合部门：学生工作部（学生处） 团委 宣传统战部 校地合作与培训中心 保卫处（武装部） 各系部

工作职责：

（1）完善招生、就业、社会评价工作管理制度并组织实施。落实学生创新创业、就业升学指导工作资料。负责社会评价的综述材料；

（2）负责对学院生源情况、就业情况和学院声誉等相关社会评价进行调研分析，形成学院适应社会需求能力评估报告；

（3）负责学院新生报到率和毕业生就业率及就业质量的统计分析；

（4）负责毕业生质量跟踪调查及社会对毕业生满意度原始调查资料的汇集及分析反馈；

（5）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（6）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

14.督查工作组

责任领导：霍学超

牵头部门：纪检监察室

责任人：纪检监察室负责人

配合部门：各相关部门

工作职责：

（1）负责查找评估工作中的薄弱环节和问题，分析原因，提出解决方法和措施，报学校领导审查后组织实施；

（2）监督和检查各专门小组和部门工作进展情况，并对评估工作过程中存在的问题提出整改要求或建议；

（3）负责记录各专门小组和部门收集上交资料的数量及质量情况，并定期进行通报；

（4）负责本组相关评估资料准备工作的答疑、指导、接收、检查、审核、整理、归类、上报、保管工作；

（5）负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作，负责上报本组的自查总结分析报告。

15.系部工作组

责任领导：各系部联系领导

牵头部门：各系部党总支、行政

责任人：各系部党总支、行政负责人

配合部门：各相关部门

组织形式及要求：

系部自行成立评估工作组，由系部书记担任组长，各工作小组由3—5人组成，并指定1名联络员。系部评估工作小组成员须报学院评估办备案。系部评估小组要深入研究评估文件，按照评估办布置的工作任务，制定本系部具体工作计划并组织实施；系部对评估工作要进行责任分解，层层落实任务，责任到人；根据评估办的要求按时提供相应材料，搞好申报、修订与建设工作；

建立阶段性检查制度，强化质量意识，确保评估工作的质量。

工作职责：

（1）贯彻落实学院评估工作的方针和总体思路；全力配合各专门小组的工作，确保各项评估工作任务的落实；

（2）做好相应数据平台的填报工作；

（3）负责本系部专业（群）建设、课程建设、教材建设、教学管理、教学改革、科学研究、学生管理等资料；

（4）根据学院的评估工作方案，制定本系迎评工作方案及阶段工作计划，并制定相应措施，及时检查评估任务落实情况；

（5）负责组织本系的评估材料（含佐证材料）的汇集、整理及文字撰写工作；

（6）负责组织撰写本系的专业（群）剖析报告、专题研讨会、专业技能测试工作；负责本系部教师听课、说课、讲课的组织工作；

（7）思想政治教学部负责思政教学课程标准、教学大纲及思政课教学开展情况等资料准备；做好最新思政课建设标准落实和思政实践教学建设工作等支撑材料汇总；指导各系开展课程思政工作和收集整理人才培养水平评估关于思想政治教学材料；

（8）负责组织本系教育教学、学生管理成果及工作亮点的创建和收集工作；

（9）负责本系迎评工作的组织发动工作，及时向评估办反馈各类评估信息；

（10）负责学生评估知识的宣传、学习和教育培训；

(11)负责评估体系相应各要素及观测点说明文字的撰写工作。

四、实施步骤

按照评估工作要求和学院实际,我院接受四川省高等职业院校人才培养工作评估共分六个阶段:

(一)宣传、动员阶段(2022年6月1日—2023年5月31日)

阶段目标:

成立评估工作机构;搜集整理学习资料;考察学习兄弟院校的评估经验和聘请专家指导,科学制定人才培养工作评估实施方案;组织学习有关评估文件,深刻理解教育部关于人才培养工作评估指标体系的内涵和要求,召开评估工作动员大会,推动形成迎评促建的浓厚氛围;开展评估指标体系的研读和梳理,按要求分解评估工作任务;拟订评估工作任务清单和资料目录,责任到人。

主要任务:

1.成立评估工作机构。

2.制定人才培养工作评估实施方案。

3.制订《任务分解表》,落实项目责任单位与责任人,并签订目标责任书。

4.评估办成员学习、讨论相关文件,理解指标内涵,细化分解评估指标,确定评估所需的基础材料目录,形成《人才培养工作评估佐证材料清单》。

5.建立和完善规章制度，并要求各部门**2023年5月31日前**将电子和纸质材料一并交评估办。

6.各专业依据人才培养方案，拟定和完善专业规划、课程标准、教学实施计划、实训实习计划等教学资料，并于**2023年5月31日前**交评估办。

7.拟定说课标准，各系部于**2023年5月31日之前**交说课标准。

8.编印《评估知识应知应会》并下发，组织全院及部门教职工深入学习迎评促建的相关文件，营造人人知晓、人人参与的良好氛围。

9.赴已被评估的兄弟院校学习取经，邀请校外评估专家作评估专题讲座和辅导。

10.设立评估工作专门网页，编印评估简报，利用广播、校园网和宣传栏等阵地进行专题宣传报道。

11.编印并下发评估资料汇编。

12.召开评估工作领导小组会议。

13.召开迎评促建动员大会，层层动员，责任到人，全面启动评估工作。

14.各专门小组召开评估工作专题会议。

15.各部门召开评估工作动员会，落实本部门评估指标体系任务及佐证材料。

（二）自查、建设阶段（2023年6月1日—2024年3月31日）

阶段目标：

按照评估指标体系的要求进行对照检查，深入剖析，摸清家底，找出差距，查漏补缺。特别注重原始资料的收集、归类，做到以评促建、以评促管，加强内涵建设，凝炼办学特色，规范工作过程 and 标准，提高管理能力。

1. 自查阶段（2023 年 6 月 1 日—2023 年 10 月 31 日）

主要任务：

（1）各部门对照《高等职业院校人才培养工作评估指标体系》和学院《任务分解表》《人才培养工作评估佐证材料清单》逐项对照评估指标体系要求，全面摸底自查，查漏补缺，并于 2023 年 9 月 30 日前，将已有的原始材料复印件和本部门缺漏项目清单汇总交评估办。

（2）评估办根据教育部《高等职业院校人才培养工作评估指标体系》和学院《人才培养工作评估佐证材料清单》，于 2023 年 10 月 31 日前向各部门反馈评估工作缺漏项目清单。

（3）各部门根据《人才培养工作评估佐证材料清单》及评估办反馈的缺漏项目清单，按评估进度要求，抓紧补充完善佐证材料的撰写和收集。

（4）评估办汇总原始资料。

（5）完成各类制度汇编样稿。

（6）建立完善教学档案目录，完成教学佐证材料的收集和整理工作。

(7) 分专业确定说课标准及各系实施方案(说课培训、说课竞赛、确定参与评估说课的课程),为说课视频制作做好准备工作。

2.建设阶段(2023年11月1日—2024年3月31日)

主要任务:

(1)对存在的问题进行整改,对缺失的清单项目进行完善,查漏补缺。

(2)按“任务分解”要求,分部门修订学院“十四五”事业发展规划、专业建设规划、特色专业建设规划、师资队伍建设规划、实习基地建设规划、产学研合作规划、教学资源建设规划。相关部门交初稿时间在2024年3月之前。

(3)各专业完成人才培养方案的修订工作,编写专业学习指南、课程学习指南和职业核心技能开发指南;锁定参与剖析的推荐专业(群),对确定参加剖析的特色专业(群)、教改专业进行重点建设,重点建设专业(群)按照人才培养工作评估指标体系(5、特色专业建设)对标落实建设任务。人才培养方案的修订、特色专业(群)的确立和建设准备工作在2024年3月31日前完成。

(4)按照说课方案,组织开展全院范围内的说课培训和说课竞赛,遴选院级“说课”观摩主讲教师。

(5)加大院、系两级课堂备课、听课力度,保证课堂教学质量和效果;针对不同课型,开展院、系两级教学观摩活动。

(6) 加强教学规范化和教师业务档案的建设工作，特别是实践教学组织与管理的规范化，整理完善按照“计划、实施、检查、整改、提升”完成教学活动过程的原始档案资料，确保教学管理规范化建设符合评估要求。

(7) 明确专业剖析要点，确定专业人选，进行培训并组织剖析专业相关活动，提炼专业特色，草拟专业剖析报告、制作专业剖析视频。

(8) 进一步加强制度建设，完善教学（实践教学）管理、学生管理、师资管理和综合管理等规章制度，分类汇编成册。

(9) 完成多元化教学质量监控体系的建设工作，做到有制度，有方案，有监督，有成效、有总结等环节支撑。

(10) 制定全院师生深度访谈预案并进行学习、培训、演练。

(11) 建设评估工作专题网站并正常运行，展示评估工作动态和成果。

(12) 开展学院办学指导思想、办学定位和发展规划研讨会，凝炼学院办学特色和办学成果。

(13) 评估办按照评估指标体系要求负责各类材料的收集、整理、备案工作，汇编学院层面支撑材料目录，并向各部门发送所需准备材料的种类和相关要求。

(14) 完成学院宣传片、宣传手册、校史陈列馆、档案馆、成果展示馆前期准备工作。

(15) 进行校内外实训基地(含生产性实训基地)和教、学、做一体化教室建设与改造，构建虚拟仿真职业环境和实训基地；

加强职业技能培训工作，确保各项指标达到“双高”院校标准，强化职业技能鉴定所的建设，拓宽职业技能鉴定工种。完善学生职业技能等级证书考核培训和学分银行工作，进一步提高毕业生“1+X 证书”比例；加强实践教学和顶岗实习管理，保证学生实践能力培养有规可依、落在实处。

（16）开展物质文化、精神文化、制度文化等内涵建设的综合研究，挖掘学院办学成果，凝练校园文化内涵。开展校园绿化、美化、亮化，改善师生教学、工作、生活环境，营造良好校园文化氛围。

（17）完善校企合作工作机制，深化产学研合作内容，拓宽产学研合作途径，确保相关指标达到评估标准。

（18）遴选评估专家联络员。

（三）自评、完善阶段（2024 年 4 月 1 日—2024 年 8 月 31 日）

阶段目标：

在自查与建设的基础上，对照评估指标体系任务分解表，进行自评，发现并及时整改问题。全面完成评估材料及佐证材料的整理、归档工作。

主要任务：

1.评估办组织校内外专家评估按指标体系进行分项自评，对全院各部门、各专门小组进行评估工作检查，提出整改意见，各部门、各专门小组按照评估办提出的整改意见，继续充实完善评估材料。

2.按照评估程序，进行深度访谈、专业剖析、教师说课听课等自评检查。全面验收专业剖析、听课说课、深度访谈等资料；强化听课说课、专业深度剖析、学生采访等实践演练，做好接受预评的一切准备。

3.开展迎评工作的支撑（佐证）材料建档工作，各部门、各专门小组按照任务分解要求，收集整理并提交相关支撑（佐证）材料和材料清单。2024年7月31日前，系部和专门小组完成所有支撑（佐证）材料建档工作；2024年8月31日前，评估办完成学院层面支撑(佐证)材料的收集、整理、备案和归档工作。

4.组织起草评估主体材料：《社会评价报告》《自评报告》《分项自评报告》《评估汇报》《特色或创新项目报告》。

5.录制院长汇报视频、4-5个专业剖析视频、6-8门教师说课视频等视频材料，收集校园校貌建设、教育教学系列活动等图片材料；分级分类汇总“主要评估指标”及“关键评估要素”的佐证材料。

6.完成 2022—2024 学年《高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台》数据收集整理工作。

7.基本完成校园文化建设与环境优化任务，进一步完善实验、实训室建设。

8.做好自评报告、人才培养工作状态数据采集平台最新的数据和主要专业情况、区域社会经济发展“十四五”规划、学院发展规划、主要专业建设规划、专业建设规划在校园网上公布的准备工作。

（四）预评自纠阶段（2024年9月1日—2024年10月31日）

阶段目标：制定并落实专家网评及现场评估方案，邀请校外专家，按照高等职业院校人才培养工作评估指标体系，进校实地考察、评估，进行仿真性演练。根据专家反馈意见进行深度整改，着力解决存在的问题。

主要任务：

1.锁定数据采集平台的相关数据，建立数据负责人制度，优化评估数据，拟订人才培养工作评估状态数据分析报告。

2.在自评自纠、整改与完善的基础上，邀请校外专家按照正式评估要求，进行一次预评估。其中重点开展深度访谈、专业剖析、教师说课听课、学生采访、现场考察和查阅资料等工作。

3.根据预评估反馈意见，提出整改要求，并制定整改进度计划，按时完成整改任务。

4.全面完成《社会评价报告》《自评报告》《分项自评报告》《评估汇报》《特色或创新项目报告》等重要材料的修改，进一步充实、完善与优化各项评估材料。

5.完成学院宣传片、宣传手册、校史陈列馆、档案馆、成果展示馆的制作工作，全面完成学院美化、绿化和亮化和校园文化建设工程。

（五）接受评估阶段（2024年11月1日—2024年12月31日）

阶段目标：做好接受正式评估的最后准备工作，落实接受网

评和现场评估工作方案，管理和维护评估网站，解答专家提问，组织深度访谈、专业剖析、说课、实训条件考察等现场评估内容。确保顺利通过。

主要任务：

1.学院提交接受评估申请报告。及时上报纸质评估材料（包括自评报告、社会评价报告、区域或行业经济社会发展规划、学院事业发展规划、特色专业建设规划、师资队伍建设规划）。向专家组开放“人才培养工作状态数据采集平台”最新数据和评估工作专门网站，并于评估专家组进校前 30 天在校园网上对社会公布。

2.成立迎检工作领导小组和各专门小组，制定正式评估专家接待方案，对相关人员进行培训。并做好预评各项准备工作（完成学院自评报告和“十四五”事业发展规划、专业建设发展规划、特色专业建设规划、师资队伍建设规划、实习基地建设规划、产学研合作规划、教学资源建设规划、科学研究与社会服务发展规划、实训室建设规划等文字材料以及院长汇报视频等材料）。

3.安排专人对评估专门网站进行管理和维护，及时解答专家提出的相关问题，学院师生随时关注信息交流群，及时发现专家所提问题，拟好回复稿，经评估办审核后及时回复。

4.根据专家预评反馈意见，进一步完善高等职业院校人才培养工作评估状态数据，并实施网络上传，接受专家组先期网上资料查阅。

5.修订和印制评估材料，规范装订成册，同时做好支撑材料

的审核。

6.相关部门进一步做好校风建设、校园环境治理、教学条件保障、后勤保障以及安全保卫工作,确保以最好的状态接受评估,展示学院良好的精神风貌。

7.评估办加强准备工作,对专家可能关心的问题预测,并督促相关单位做好应对工作。

8.召开全校师生动员大会营造氛围,调整状态,激发热情,全力以赴,热情、周到、高效、细致地投入到接受专家组进校评估工作中来。

9.做好评估期间评估专家组的接待工作,配合做好专家组实地考察和意见通报会等工作。

10.各部门认真听取、整理和分析专家的意见和建议,形成初步的整改思路。

(六) 评估总结与整改阶段(专家组离校1个月内)

阶段目标:

召开评估总结大会,根据专家组的反馈意见,制定评估整改方案,实施整改,做好评估后续工作。

主要任务:

1.召开评估工作总结大会,下达整改工作任务书,落实整改任务。

2.各部门根据整改工作任务书,认真总结评估成效,制定整改方案。

3.按照评估专家组的意见和要求制定学院整改方案上报教

育厅，并着手实施为期一年的整改工作。

4.各部门在整改工作结束后，提交整改工作总结，学院人才培养工作评估领导小组做好整改工作的检查验收，撰写“整改工作总结”并报省教育厅。

5.做好专家组随机回访工作。

6.完成评估资料整理归档工作。

五、保障措施

（一）加强组织保障

学院成立人才培养工作评估领导小组、评估办公室，各专门工作小组、各机构务必明确工作职责，落实工作任务。由于评估工作准备时间长，牵涉面广，任务安排和数据资料相互交叉，各部门和各专门工作小组根据任务分解要求，由牵头部门负责数据审查与资料统一，其他部门以牵头部门为准，严禁评估工作出政多门、数据混乱，确保政令畅通，工作有序推动。

（二）严格制度约束

1.领导责任制

学院党委书记、院长对评估工作负总责，履行第一责任人的职责；各分管领导为直接责任人，具体负责分管部门评估工作的领导、监督和指导；各专门工作小组、部门负责人对涉及本（组）部门的任务负责，要按照指标体系的分解内容，根据实施方案确定的任务、要求、时间，逐项落实。

2.责任追究制

学院评估办根据教育部《高等职业院校人才培养工作评估方案》（教高〔2008〕5号）、四川省教育厅关于印发《四川省高等职业院校人才培养工作评估实施细则（试行）》（川教〔2009〕41号）要求，按照工作职责和范围，拟定各指标体系分解任务书，层层签订责任书，明确评估工作职责和任务，确保按期实现各阶段工作目标。各部门必须做到目标一致、政令畅通，按照评估要求把工作任务进一步分解、落实，责任到人。评估办将会同纪检监察等职能部门定期不定期督查、考核、通报。对因失职、渎职等造成工作失误，影响整体评估工作，发生严重问题和产生不良后果的，追究当事人的责任。

3.评估工作例会制

学院建立各级评估机构的评估工作例会制。评估办、各专门小组每月召开一次评估工作例会，通报评估工作进展情况，交流评估工作经验，推进评估工作进程；人才培养工作评估领导小组定期组织召开评估工作会议，听取评估办、各专门小组、各部门工作汇报，掌握评估工作进程，及时处理评估工作中的重大问题，督促评估工作任务的落实。

4.奖罚制

凡在评估工作期间出现不能按时保质保量完成工作任务，工作中相互推诿、敷衍等不负责任的现象，不按时按要求完成资料收集和上交，由此而耽误和影响评估工作进程的部门和个人，学院将给予通报批评，情节严重的，缓发或扣发职务工资，对造成重大影响或给学院评估工作带来负面作用的将给予降级或免职

处理；对在评估工作中表现突出的，效果明显，受到专家好评的给予表彰和奖励，并与评先评优、晋级晋职直接挂钩。

（三）强化经费支撑

评估工作纳入到学院经费预算，对评估工作涉及的人财物，学院优先满足，保证经费及时足额落实到位。在评估工作实施过程中，学院加强项目经费管理，建立科学、规范、严格的经费管理制度，严格实行专款专用和预决算制度，保证资金专款专用，提高资金的使用效率。

六、工作要求

（一）坚持“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的原则。“评”是手段，“建”是目的，通过评估工作加快推动学院“双高建设”进程，全面提高人才培养和内涵发展水平，实现高质量发展的目标。

（二）加强评估工作的责任意识，牢固树立大局观念。营造全院“人人关心、人人参与、人人投入、人人有责”的工作氛围，激发师生主人翁意识和团结奋进精神，凝聚形成推动学院可持续发展的精神内核和共同价值观。

（三）把评估工作与教育教学管理工作结合起来，用评估工作统筹指导日常教育教学工作，确保日常管理工作的制度化、规范化和科学化；日常管理工作要主动对标评估工作，不断提升管理质量水平和教育教学改革力度成效，为学院内涵式高质量发展奠定坚实的基础。

（四）各系（部）、处（室）对分解到本部门的指标体系任务，要制订切实可行的实施方案，明确具体工作任务、工作进程及工作责任人，确保如期、按质、按量完成任务。

（五）评估工作中的重要数据，必须由职能部门书面提交，经评估办核实并报相关领导审批，由各部门统一采用。视频材料、文字材料、图片材料严格执行评估办统一格式，做到科学归档，规范美观。

附件 1

学院基本状态信息任务分解表

序号	提交资料	责任部门
1	学院党政机构设置一览表	人事处
2	全院按部门排列的党政中层干部一览表（姓名、性别、年龄、学历、学位、职务、职称、任职时间、分管工作、兼课周学时）	人事处*、各系部
3	全院有教师任职资格的专任教师名单（按系部分专业填写，含姓名、性别、年龄、学历、学位或在读学位、职称；承担的教学任务，分公共课与基础课、专业基础课与专业课、实践课教学三类,任课周学时，是否为双师型，是否有教学或科研成果等）	人事处*、教务处
4	全院分专业、年级、班级、带学号的学生名单	教务处
5	全院现行课程表（含实践环节）	教务处
6	近二年学院上报的《教育事业综合统计调查表》（复印件）	计划财务处
7	近二年学院上报的《年度教育事业费决算》（复印件）	计划财务处
8	全院非专任教师名单（按双兼挑、返聘及外聘的公共与基础课教师、从企事业单位聘用的从事专业课和实践教学的教师分类分专业填写）	人事处*、教务处
9	学院内部管理制度	党委办公室*、各部门、各系（部）

注：两个以上责任部门，带*号者为牵头组织单位和组卷部门。

附件 2

基本办学条件指标及任务分解表

项目	内容	标准	责任部门
基本办学条件指标(合格)	师生比	小于或等于 18: 1	人事处、 教务处
	具有研究生学位教师占专任教师的比例%	大于或等于 15%	人事处
	生均教学行政教育用房 (m ² /生)	大于或等于 14	后勤管理处
	生均教学科研仪器设备值 (元 / 生)	大于或等于 4000	后勤管理处
	生均图书 (册 / 生)	大于或等于 80	图书馆、 计划财务处
监测办学条件指标	具有高级职务教师占专任教师的比例 (%)	大于或等于 20	人事处
	生均占地面积 (m ² /生)	54	后勤管理处
	生均宿舍面积 (m ² /生)	6.5	后勤管理处
	百名学生配教学用计算机台数 (台)	8	后勤管理处*、 网络与信息化中

			心
	百名学生配多媒体教室和语音实验室座位数 (个)	7	后勤管理处*、 网络与信息化中心
	新增教学科研仪器设备所占比例 (%)	10	计划财务处*、 后勤管理处
	生均年进书量 (册)	3	图书馆
实验室、 实习场 所及附 属用房 (m ² / 生)	实验室、实习场所及附属用房 (m ² /生)	5.3	后勤管理处

注：两个以上责任部门，带*号者为牵头组织单位和组卷部门。

附件 3

南充文化旅游职业学院人才培养工作评估主要指标和数据平台对照表

主要评估指标	关键评估要素	说 明	建议重点考察内容 (数据材料提供单位)	采集平台 相应编号
1、 领导 作用	1.1 学院事业发展规划	学校制定了事业发展、师资队伍建设、专业建设等规划及实施方案，学校事业发展规划符合区域经济或行业经济发展规划。	①学院事业发展（党委办公室、学院办公室）、 师资队伍建设（人事处）、专业建设（教务处）、 基础建设（后勤管理处）、文化建设（宣传统战部）、 信息化建设（网络与信息化中心）等规划及实施方案 ②当地区域社会经济发展规划或行业经济 发展规划（党委办公室、学院办公室）	1.1 3.1 7
	1.2 办学目标与定位※	①学校办学指导思想、办学理念、发展目标、办学形式、服务面向等定位准确、思路清晰，专业建设对接行业、区域基础产业或支柱产业或优势产业； ②全日制普通高职办学规模适宜、稳定；短期培训种类、规模逐步增加；高职单招、扩招、全日制中职生、对口升学考试入学学生、五年制学生、“3+2”学生、专升本学生、成人高职学历教育学生规模适度。	①学校办学思想体系（党委办公室、学院办公室） ②学院年度工作计划与总结（党委办公室、学院办公室） ③专业结构、在校生结构（教务处） ④职业培训和继续教育（校地合作与培训中心）	1.3
	1.3 对人才培养重视程度	①学校重视对人才培养的投入； ②学校领导重视高职教育理论研究，积极参与教育教学改革，	①经费收入与支出（计划财务处） ②领导关注教学与学生情况（教务处、学生工	2.1 2.2 3.3

主要评估指标	关键评估要素	说 明	建议重点考察内容 (数据材料提供单位)	采集平台 相应编号
		突出教学中心地位, 关心师生工作、学习和生活状况; ③重视与区域社会及产业合作育人。	作部 (学生处)) ③教师培训进修及有关政策 (人事处) ④产教融合、校企合作 (教务处、校地合作与培训中心) ⑤“奖、助、勤、贷、捐”资助体系 (学生工作部 (学生处))	5.1 5.2 6.1 7.5 8.4 8.6 8.8
	1.4 校园稳定	校园安全、稳定、和谐。	①学校安全制度和应急预案、安全演练 (保卫处 (武装部)、学生工作部 (学生处)) ②平安校园建设情况 (无校园不稳定事件、违规办学事件发生) (保卫处 (武装部)) ③文明校园创建情况 (宣传统战部)	8.1
2、 师资队伍	2.1 专任教师	①基础课专任教师注重学历、职称提高; ②专业课专任教师强调技能水平提高及增加企业一线工作经历。	①专任教师基本情况 (一人一册) (人事处) ②师资队伍 (双师型) 建设与管理有关规定 (人事处)	6.1
	2.2 兼职教师	从行业、企业聘请技术能手, 承担实践技能课程的比例逐渐提高, 并注重对他们教学能力的培训。	①兼职教师基本情况及承担实践课的比例 (教务处) ②兼职教师队伍建设与管理制度和相关资料 (教务处)	6.2 6.3 6.4
3、	3.1 课程内容※	①课程设置符合高素质复合型技术技能人才培养目标和专业	①人才培养方案 (教务处)	7.2 7.3

主要评估指标	关键评估要素	说 明	建议重点考察内容 (数据材料提供单位)	采集平台 相应编号
课程建设		相关技术领域职业岗位（群）的任职要求，按领域-岗位（群）-技能-能力的逻辑进行模块化、活页式设计，课程目标充分体现职业能力为核心，同时考虑学生职业生涯需要； ②以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行课程开发与设计，课程模式以工作过程为导向、以工作任务为主线，实现工学结合，符合职业性、实践性和开放性要求； ③根据区域、行业经济社会发展需求和职业岗位实际工作任务，依据有关职业资格标准，重构课程内容； ④注重构建并实施了课程评价体系。	②课程标准和教学实施计划（各系部） ③校企合作开发课程（各系部） ④学生职业核心技能开发指南、考评标准和题库（各系部） ⑤课程建设情况（各系部）	7.5
	3.2 教学方法手段	①重视实践教学，注重学生在校学习与实际工作的一致性，有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习、课堂与实训室（场）一体化等体现“教、学、做”合一原则的教学模式； ②根据课程内容和学生特点，教学方法灵活多样，考核方式灵活、恰当； ③充分利用现代信息技术进行模拟教学，积极开发虚拟工厂、虚拟车间、虚拟工艺、虚拟实验。	①课程教学设计（教案）（各系部） ②人才培养模式和教学方法手段的改革创新（各系部） ③考试/考核方法（各系部） ④授课地点（校内外实训室、校外实训基地、校中厂、厂中校等）（各系部）	3.3 3.4 7.2
	3.3 主讲教师	基础性课程以具有专业背景的校内专任教师主讲为主；实践性课程主要由企业、行业技术技能骨干担任的校外兼职教师讲授	授课教师情况（教务处、各系部）	6.1 6.2 6.3

主要评估指标	关键评估要素	说 明	建议重点考察内容 (数据材料提供单位)	采集平台 相应编号
		为主。		
	3.4 教学资料	选用优秀新版教材;与行业企业合作开发实训教材;教辅资料充足,手段先进。	①选用教材(教务处、各系部) ②校企合作开发教材(各系部) ③馆藏图书资料、数据库、资源库(图书馆) ④校园网、教学资源平台(网络与信息化中心)	3.2 3.4 7.2 7.5
4、实践教学	4.1 顶岗实习※	①顶岗实习覆盖率高; ②顶岗实习时间原则上不少于半年; ③建立了顶岗实习管理机制。	①顶岗实习资料(各系) ②校外实习基地(校地合作与培训中心、各系部)	4.2 7.4
	4.2 实践教学课程体系设计	实践教学作为专业教学的重要核心环节,纳入课程体系的整体设置中,理论教学应与实训、实习密切联系,实践类课时占总教学时间的50%以上;行业、企业参与教学方案设计。	①课程设置(各系部) ②校企合作资料(各系部)	7.2 7.5
	4.3 教学管理	校内实训、校外实习、顶岗实习管理制度建设完善;安排有专职校内实训、校外实习指导教师和政治辅导员。	①校内外实践教学管理(教务处) ②教学质量管理和诊改平台运行(教务处) ③专职教学管理人员(教务处) ④专职学生管理人员(学生工作部(学生处))	4.1 4.2 8.1 8.2 8.3

主要评估指标	关键评估要素	说 明	建议重点考察内容 (数据材料提供单位)	采集平台 相应编号
	4.4 实践教学条件※	校内实训基地和校外实习基地条件能够满足教学计划的安排,实践教学经费有保障;行业、企业参与实践教学条件建设。	①校内实训基地(教务处、各系部) ②校外实习基地(校地合作与培训中心、各系) ③实践教学经费(计划财务处) ④专业共建(教务处、校地合作与培训中心、各系部) ⑤社会捐助(校地合作与培训中心、计划财务处、各系部)	4.1 4.2 5.2 7.5 9.3
	4.5“1+X”证书获取※	获取相应职业资格证书专业和“1+X 证书”的人数达到毕业生的80%以上。	职业技能等级(资格)证书(各系部)	7.3
5、 特色专业 建设	5.1 特色※	①专业教学条件、建设目标、建设规划、培养模式、教学设计、课程体系与教学内容、实践教学、教学方法、教学团队、社会服务以及人才质量等方面特色明显; ②学校已经形成特色专业,主要表现是:专业设置符合区域、行业经济发展需求;制定的人才培养方案体现产教融合,人才培养模式科学适用,卓有成效并有一定推广性;课程体系体现实践性、开放性和职业性,专业与课程建设取得一定成效;校企深度合作,积极参与开发国家或省级规划教材以及特色校本教材建设与开发;生产性实训、顶岗实习、职业技能培训、职业资格标准开发、职业资格鉴定等取得一定成效;专业带头人	①专业教学经费(计划财务处) ②专业设置和调整机制(教务处) ③人才培养方案(教务处) ④特色专业和专业群建设规划和成果(各系) ⑤特色专业和专业群剖析(各系) ⑥就业率、就业质量(招生就业处)	3 4 5 6 7 9.2

主要评估指标	关键评估要素	说 明	建议重点考察内容 (数据材料提供单位)	采集平台 相应编号
		和骨干教师建设、双师型教师 and 教学创新团队建设成效明显；教学效果 good，毕业生就业率高，就业质量好，形成了重点专业为龙头、相关专业为支撑的专业群；积极开展社会服务，成效明显。		
6、 教学 管理	6.1 管理规范	①教学“三六常规”（教师：引培管提研；教学：备上思复考实；学生：德智体美劳技），管理制度完备、规范，教学运行平稳有序； ②管理手段比较先进，管理队伍综合素质高，服务效果好。	①教学管理基本文件、教学运行档案（教务处） ②专职教学管理人员基本情况（教务处） ③教师、教学管理人员的考核评价（人事处、教务处） ④教学管理平台（管理平台、资源平台、诊改平台等）（教务处）	8.1 8.2
	6.2 学生管理	①制度健全，学生身心健康教育良好，社团管理有成效，校园文化良好； ②管理队伍结构合理、综合素质高、服务效果好。	①学生管理制度、心理健康教育（学生工作部（学生处）） ②校园文化活动和社团建设（宣传统战部、团委） ③专职学生管理人员基本情况（学生工作部（学生处）、人事处、各系部） ④学生、家长、社会的评价（学生工作部（学生处）、各系部）	8.1 8.3

主要评估 指标	关键评 估要素	说 明	建议重点考察内容 (数据材料提供单位)	采集平台 相应编号
			⑤文旅英才培养（学生工作部（学生处）、各系部）	
	6.3 质量监控	建立了学校、用人单位、社会等多元化教学质量监控机制，运行效果良好。	①教学、科研与学生管理制度及资料（教务处、科研处、学生工作部（学生处）） ②专职督导人员基本情况（督导组） ③建立学生民主评价、同行评价、用人单位评价等评价体系（教务处、招生就业处、人事处、各系部） ④质量监控体系（教学诊改平台）的建立与运行（教务处）	8.1 8.5 8.7
7、 社会 评价	7.1 生源※	第一志愿上线率与报到率高。	①第一志愿上线率及录取情况（招生就业处） ②新生报到率（招生就业处）	7.6 8.4 9.1
	7.2 就业※	就业率高，就业竞争力强，就业质量好。	①毕业生就业率及就业质量（招生就业处） ②学校开展就业服务及就业指导情况、双创工作开展（招生就业处） ③“专升本”统招、自考升学情况、征兵工作（招	7.6 8.4 9.2

主要评估 指标	关键评 估要素	说 明	建议重点考察内容 (数据材料提供单位)	采集平台 相应编号
			生就业处、校地合作与培训中心、教务处)	
	7.3 社会服务	①积极开展面向社会的技能及职业培训，形成了一定规模； ②积极承担行业、区域的技术开发或技术服务项目； ③拥有职业技能鉴定站（所），具有对主体专业职业技能鉴定的资格； ④学校有较好声誉、社会回报高。	①横向课题、技术咨询、技术推广与应用、发明专利，教师利用专业知识、技术为行业企业服务等（科研处、校地合作与培训中心） ②社会技能及职业培训开展情况（校地合作与培训中心，教务处、各系部） ③“1+X”证书试点、职业技能鉴定站（所）（校地合作与培训中心、教务处） ④学校奖励、媒体报道、国际交流情况（党委办公室、学院办公室、宣传统战部、校地合作与培训中心） ⑤职教联盟、大师工作室、乡村振兴帮扶、继续教育、产学研用合作情况（组织部、校地合作与培训中心、各系部）	4.3 6.1 7.3 7.5 9.3

附件 4

各部门、系部应准备的主要资料

主要评估指标	重点考查内容条目	提交资料	责任部门
1. 领导作用	1.1.1	1.学院教育事业“十四五”发展规划	党委办公室、学院办公室
		2.学院专业建设规划	
		3.师资队伍建设规划	教务处
		4.校园建设发展规划	党委办公室、学院办公室*、后勤管理处
	1.1.2	1.四川省社会经济（行业）发展规划	党委办公室、学院办公室
		2.南充市社会经济（行业）发展规划	
	1.2.1	学院教育事业“十四五”发展规划	
	1.2.2	1.近三年学院工作计划及要点	
		2.近三年学院工作总结	
	1.2.3	在校生结构（各类全日制学生的自然人数统计表）	招生就业处
	1.2.4	短期培训情况	校地合作与培训中心
	1.3.1	1.学院经费收入和支出情况	计划财务处
		2.学院近两年的教学经费预算及执行情况	
		3.近两年学费收入用于教学经费的比例一览表及支出明细	
		4.系部经费使用情况	
	1.3.2	1.领导关注教学与学生情况	党委办公室、学院办公室、人事处*、各系部、学生工作部（学生处）
		2.教师培训进修及有关政策	

	1.3.3	对区域经济及行业、企业的调研情况及调研报告	各系部
		校企合作育人体制和机制建设情况	党委办公室、学院办公室*、校地合作与培训中心、各系部
	1.3.4	“奖、助、贷、勤、捐”资助体系构建情况	学生工作部（学生处）
	1.4	1.学院关于预防和处理校园不稳定事件、违规办学事件的有关文件	党委办公室、学院办公室、保卫处*
		2.学院预防和处理校园不稳定事件、违规办学事件的实施情况	保卫处（武装部）*
		3.文明校园创建情况	学生工作部（学生处）、团委
2. 师资队伍	2.1.1	1.学院专任教师按专业、基础、公共课分类的职称结构统计表及证书复印件	人事处*、各系部
		2.青年教师按专业、基础、公共课分类的学历/学位结构统计表、名单及证书复印件	人事处*、各系部
		3.学院分专业的专业课与专业基础课专任教师名单	人事处
		4.学院具有研究生学历或硕士及以上学位人员情况统计表	
		5.学院具有高级职称及以上人员情况统计表	
		6.学院分专业双师型教师认定状况（如认定文件、证明材料等）	
		7.学院师资队伍状态分析报告	
		8.专业教师到行业企业实践情况	人事处*、校地合作与培训中心
		9.专业教师为行业企业服务情况	
		10.专业教师获得职业资格情况	教务处、各系部
		11.专业带头人评选文件	教务处
		12.专业带头人一览表	

		13.专业带头人证书复印件	
		14.专业带头人评审材料	
		15.专业教学团队评选文件	
		16.专业教学团队一览表	
	2.1.2	1.师资队伍建设规划	人事处*、 教务处
		2.保障规划实施的办法和措施	
	2.2.1	分专业聘任兼职教师的基本情况并承担实践课的比例	教务处
		兼职教师教学效果考察情况	
		兼职教师教学能力培训情况	
	2.2.2	兼职教师建设与管理文件及实施	教务处
3. 课程 建设	3.1.1	专业人才培养方案的修订与实施	教务处*、 各系
	3.1.2	课程标准的制定与实施	教务处*、 各系部
	3.1.3	与行业企业合作开发课程情况(含市场调研、论证会议等)	
	3.1.4	学生职业核心技能开发和学习指南(含学生反馈意见等)	各系部
	3.1.5	1.学院精品课程一览表	教务处
		2.学院精品课程的立项、验收的有关材料	
		3.省级精品课申报材料	
	3.2.1	课程教学模式设计	教务处*、 各系部
	3.2.2	教学方法和手段	
	3.2.3	考试/考核方法(方式灵活,并将行业企业评价纳入考核机制)	教务处
	3.2.4	1.理论实践一体化实验实训室建设情况	教务处*、 各系
	3.3	1.授课教师情况	教务处

		2.评教原始资料及其统计分析	
		3.“双师型”教师队伍建设情况	教务处*、 各系部
	3.4.1	教材选用情况	教务处*、 各系部
	3.4.2	校企合作开发教材（含市场调研、论证会议等）	
	3.4.3	馆藏图书资料	图书馆
		图书馆面积统计及生均面积达标情况分析	
		文献资源建设及特色馆藏	
	3.4.4	课程网站资源建设	教务处
4. 教学 实践	4.1.1	顶岗实习计划	教务处*、 校地合作与 培训中心、 各系部
	4.1.2	专业顶岗实习记录	
	4.1.3	顶岗实习基地情况	
		顶岗实习管理制度	教务处
		顶岗实习执行情况	校地合作与 培训中心*、 各系部
	4.2.1	人才培养计划实践课程标准	教务处*、 各系部
		实践教学执行计划	
		实践教学教材	
		实践教学相关教学文件	
	4.2.2	1.专业建设指导委员会成员相关材料	
		2.专业建设指导委员会会议纪要	
		3.学生实践教学成果	
	4.3.1	1.校内实践教学运行及管理	

		2.校外实践教学运行及管理	
	4.3.2	实践教学质量监控体系及实施	
	4.3.3	专职教学管理队伍建设	
	4.3.4	专职学生管理队伍建设	学生工作部 (学生处)*、 各系部
	4.4.1	1.各专业校内实验(训)室建设情况	后勤管理处 *、 教务处、 各系部
		2.各专业实训基地建设情况	
	4.4.2	各专业校外实习基地建设情况	
	4.4.3	实践教学经费投入	计划财务处
	4.4.4	校企合作改善实践教学条件情况(校企合作思路、经验、 特色、成功做法、实际效果分析、长效机制等)	校地合作与 培训中心*、 各系部
	4.4.5	社会捐助	
	4.5	1.学生职业技能培训情况	校地合作与 培训中心*、 各系部
		2.学生职业技能鉴定机构及工作情况	
		3.学生职业资格证书获取情况	
		4.学生参与各级技能竞赛及获奖情况	
5. 特色 专业 建设	5.1.1	专业教学经费使用情况	计划财务处
	5.1.2	1.全院专业设置一览表及专业简介	教务处
		2.有关专业建设的相关文件和资料	
		3.学院“十四五”专业建设规划	
		4.学院专业结构调整资料	
		5.专业建设指导机构有关材料	
	5.1.3	人才培养方案	教务处*、 各系部

	5.1.4	特色专业建设规划	
	5.1.5	1.专业教学改革试点教改方案与实施计划	教务处*、各系部
		2.学院关于重点支持专业教学改革试点建设的政策和措施	教务处
		3.专业教学改革试点工作阶段总结	教务处*、相关系
		4.专业教学改革试点验收情况资料	
		5.特色专业剖析（人才培养工作报告）	
	5.1.6	就业率、就业质量	招生就业处
6. 教学 管理	6.1.1	1.教学管理制度汇编	教务处
		2.教学运行情况	
	6.1.2	专职教学管理人员基本情况	人事处*、教务处
	6.1.3	教师、管理干部评价	教务处
	6.1.4	现代化管理手段的应用	
	6.2.1	1.学生管理制度汇编	学生工作部（学生处）
		2.学生管理运行情况	
	6.2.2	校园文化建设	宣传统战部*、党委办公室、学院办公室、后勤管理处、团委、各系部
	6.2.3	1.专职学生管理人员基本情况	学生工作部（学生处）*、各系部
		2.学生心理健康教育与咨询机构、人员及工作情况	
	6.2.4	学生、家长的评价	
	6.3.1	教学与学生管理制度及运行情况	教务处*、学生工作部（学生处）

	6.3.2	专职督导人员基本情况	教务处
	6.3.3	用人单位评价	教务处*、 相关系部
	6.3.4	1.学院制定的教学质量保障体系方面的文件	教务处
		2.教学质量保障体系实施情况	
7. 社会 评价	7.1.1	1.近三年分专业的第一志愿及录取情况	招生就业处
	7.1.2	2.近三年年分专业的新生报到率	
	7.2.1	近三年年分专业的毕业生就业率及就业质量	
	7.2.2	1.学院就业服务与就业指导情况	
		2.近两年毕业生跟踪调查分析情况	
	7.3.1	1.横向课题、技术咨询、技术推广与应用、专利发明等	科研处
		2.教师利用专业知识、技术为行业企业服务情况	校地合作与 培训中心
		3.学校服务社会的政策措施	党委办公 室、学院办 公室
	7.3.2	社会技能及职业培训开展情况	校地合作与 培训中心
	7.3.3	职业技能鉴定工作开展情况	
	7.3.4	社会服务的回报情况	
	7.3.5	产学研合作情况	校地合作与 培训中心

注：两个以上责任部门，带*号者为牵头组织单位和组卷部门。

