

# 外国语学院 2017 年审核性评估工作方案

根据教育部、省教育厅和学校关于本科教学工作审核性评估的有关文件精神，为了外院各项评估准备工作的有效开展，在前期工作的基础上，特制订本方案，确保各项工作的顺利进行。

## 一、成立外国语学院 2017 年审核性评估工作小组

工作小组是外院评估工作的总策划、组织和实施机构，主要由院班子成员、系（部）主任、三办主任组成，组长为外国语学院审核评估第一责任人，各系部主任为所在系（部）/专业评估工作第一责任人。具体名单如下：

组长：吕仲茂

副组长（联络员）：肖水来

成员：肖水来 明庭鹤 黎娜 叶会 柳欣 杨庆华 李晚景 张捷

胡瑶瑶 周婧

职责：

- 1 负责外国语学院迎评工作的宣传、方案策划、组织和实施；
- 2 负责撰写、整理、准备各项支撑材料和自评报告；
- 3 负责组织和落实专家进校后进行的师生访谈、随堂听课、试卷论文抽检等工作。

## 二、任务分工情况

### 2.1 评估支撑材料

## 工作要求：

按“支撑材料清单”逐条逐项准备备查材料电子版或纸质版，电子版存放在与对应审核项目同名的文件夹中，纸质版装盒，贴好标签。3月5日以前将电子版发到 [aoslix@163.com](mailto:aoslix@163.com)，装盒材料交到综合办公室。

## 任务分工：

项目 1：定位与目标            责任人：肖水来

项目 2：师资队伍            责任人：叶会

项目 3：教学资源            责任人：黎娜

项目 4：培养过程            责任人：柳欣

项目 5：学生发展            责任人：明庭鹤

项目 6：质量监测与控制    责任人：肖水来

项目 7：自选特色项目      责任人：肖水来

各项目责任人可以从全院教师中挑选成员，组建工作小组，名额不限。小组成员名单及内部分工和完成情况一并发到 [aoslix@163.com](mailto:aoslix@163.com)。无极特殊情况，所有教师不得拒绝参加评估准备工作。

**撰写自评报告：**            责任人：肖水来（3月12日前完成）

## 2.2 其他工作

**评估材料存放**            责任人：李晚景    协助：张捷

**要求：**对 102 资料存放室进行清理，对旧设备和资料进行报废和处置，保证资料室整洁、干净、有序，资料查找方便。3月1日前完成。

**2014—2016 年试卷材料（大学英语课程）**            责任人：杨庆华

**2014—2016 年试卷材料（专业课程）** 责任人：张捷 协助：专业负责人

**要求：**近三年试卷材料齐全，装盒、上架，提供试卷档案目录。网考课程需提供电子材料。

**2014—2016 届毕业论文：** 责任人：张捷 协助：柳欣

**要求：**近三届毕业论文材料完整（含学生论文、院系工作手册、答辩记录本、综合一览表等），专区存放。

**评估工作宣传：** 责任人：周婧

**要求：**通过微信、网站等平台及时宣传、报道我院评估工作。

外国语学院

2017 年 2 月 20 日