

# 合肥财经职业学院

---

---

校政诊（2023）4号

## 关于印发《合肥财经职业学院迎接教学诊断 与改进复核工作方案》的通知

各教学单位、有关职能部门：

现将《合肥财经职业学院迎接教学诊断与改进复核工作方案》印发给你们，请遵照执行。



# 合肥财经职业学院 迎接教学诊断与改进复核工作方案

安徽省教育厅专家组将于2023年12月5日至8日进校对我校教学诊断与改进工作进行现场复核，为确保复核工作的顺利开展，充分展示我校诊断与改进工作成效，制定本方案。

## 一、迎接复核工作指挥部

指挥长：彭纳新

副指挥长：戴玉纯

指挥：夏宝芹 徐驰 桂立志 李凌寒 杨春

指挥部设在学校办公室。

## 二、任务分工

### （一）综合组

指挥：桂立志

组长：钱曼丽

成员：成员由组长指定

主要工作任务：

- （1）负责学校复核工作统筹协调；
- （2）确定工作日程，制作专家手册；
- （3）负责专家入住酒店房间及会议室的预订及安排；
- （4）做好各会场、贵宾接待室的布置、会议保障（会场汇报笔记本电脑摆放、会标制作、桌卡、茶水、茶歇、纸笔、礼仪安排等）；
- （5）负责组织参会人员签到及维护会场秩序；

(6) 负责组织职能部门领导座谈会（落实参会人员 and 培训，会议签到）；

(7) 督办教师层面、学生层面座谈会的落实情况；

(8) 对诊改各工作组执行情况进行督查督办。

## （二）联络组

**指挥：**杨春

**组长：**冯平

**成员：**成员由组长指定

**总联络员：**范成梅（负责材料联络）

冯平（负责接待联络）

(1) 负责一对一联络专家组成员，做好专家相关信息统计工作；

(2) 负责各专家来肥的接送站、住宿引导、就餐等安排；

(3) 协助处理专家交办的其他工作。

## （三）材料组

**指挥：**戴玉纯

**组长：**范成梅

**成员：**成员由组长指定

**主要任务：**

(1) 整理及印制复核工作备查材料；

(2) 网上提交学校层面自评报告、学校汇报 PPT、各层面诊改材料；

(3) 准备学校诊改工作汇报稿；

(4) 检查专业层面、课程层面、教师层面、学生层面的资料分类、装盒、目录、贴签；

(5) 核查学校层面、专业层面、课程层面、教师层面、学生层面在平台的目标录入、任务录入、数据更新、预警情况；

(6) 协调专家复核工作安排，处理专家提出的问题，做好上传下达工作。

#### **(四) 宣传组**

**指挥：**夏宝芹

**组长：**高春香

**成员：**成员由组长指定

**主要任务：**

(1) 起草校领导欢迎辞、表态讲话稿；

(2) 负责宣传氛围营造（入住酒店水牌、会议室、校园内等）；

(3) 负责活动全程的摄影、摄像；

(4) 负责在校园网、学校公众号等平台上做好宣传报道工作。

#### **(五) 专业、课程组**

**指挥：**戴玉纯

**组长：**诊改汇报专业、课程所在二级学院院长

**成员：**王婷婷，诊改专业、课程的汇报人

**主要任务：**

(1) 负责专业、课程诊改情况汇报；

(2) 负责备齐专业、课程层面材料（纸质材料汇总分类、装盒、打目录、贴签，电子版材料汇总拷入部门笔记本电脑备查）；

(3) 负责组织专业、课程层面代表座谈会（落实参会人员 and 培训，会议签到和会场程序维护）。

#### **（六）师资组**

**指挥：**彭纳新

**组长：**颜丹

**成员：**具体成员由组长指定

**主要任务：**

(1) 负责教师诊改情况汇报；

(2) 负责备齐教师层面材料（纸质材料汇总分类、装盒、打目录、贴签，电子版材料汇总拷入部门笔记本电脑备查）；

(3) 负责组织教师层面代表座谈会（落实参会人员 and 培训，会议签到和会场秩序维护）。

#### **（七）学生组**

**指挥：**徐驰

**组长：**徐坤

**成员：**成员由组长指定

**主要任务：**

(1) 负责学生诊改情况汇报；

(2) 负责备齐学生层面材料（纸质材料汇总分类、装盒、打目录、贴签，电子版材料汇总拷入部门笔记本电脑备查）；

(3) 负责组织学生层面代表座谈会（落实参会人员 and 培训，会议签到和会场秩序维护）。

#### **（八）平台组**

**指挥：**彭纳新

**组长：**陈秀兰

**成员：**成员由组长指定

**主要任务：**

(1) 负责学校信息化建设层面诊改情况汇报；

(2) 负责准备学校信息化建设相关材料；

(3) 负责诊改数据平台使用保障，并根据诊改需求向后勤保障组提出专家笔记本的配置、数量并做好现场调试工作；

(4) 负责学校复核当天校园网络安全畅通，并为各专家所配置的笔记本电脑提供无线网账号及密码；

(5) 负责学校诊改主汇报现场布置含现场音响、话筒、大屏等设备检查、调试，确保技术人员全程在场。

#### **（九）后勤组**

**指挥：**李凌寒

**组长：**倪绍兴

**成员：**成员由组长指定

**主要任务：**

(1) 负责专家接送以及在校期间的工作餐及交通安排；

(2) 负责专家组工作、生活所需办公设备、办公用品、生活用品的采购（专家所使用的笔记本电脑租用、主汇报场地音

响的租用、接待用烟用酒、绿植等)与各项费用支付;

(3) 负责学校复核当天校园环境卫生(各会场、贵宾接待室、卫生间等)、保水、保电工作、专家车辆的正常无障碍通行等工作。

#### **(十) 各教学单位**

**指挥:** 各联系校领导

**组长:** 各二级学院院长

**成员:** 成员由组长指定

**主要任务:**

(1) 汇总、打印、提交诊改材料;

(2) 承担专业、课程层面诊改汇报任务;

(3) 负责参加学校五个层面座谈会,参与访谈活动,做好访谈师生的培训;

(4) 负责维持好各学院参会教师的现场秩序。

### **三、工作要求**

#### **(一) 提高认识,形成工作合力**

迎接安徽省教育厅对学校内部质量保证体系诊断与改进工作的复核是学校的一项重要工作,是保证专家进校后能够顺利开展各项工作的重要保证。各部门要形成合力,做好迎接诊改复核工作。

#### **(二) 加强学习,落实工作要求**

各部门要学习把握我省和学校诊改复核的各类文件,按照学校统一部署,认真落实迎接诊改复核工作各项要求。

### **（三）明确职责，落实具体任务**

学校迎接诊改复核工作由指挥部统一指挥，各部门要按照指挥部统一安排部署开展工作，做到分工明确、团结协作，保质保量完成迎接诊改复核工作的各项任务。