

湖南女子学院专业认证工作领导小组

湘女院认证字〔2024〕1号

关于印发《湖南女子学院汉语言文学（师范）专业认证专家进校考查迎评工作方案》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院汉语言文学（师范）专业认证专家进校考查迎评工作方案》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南女子学院专业认证工作领导小组
(湖南女子学院教学质量监测与评估中心代章)
2024年9月11日

湖南女子学院汉语言文学（师范）专业认证 专家进校考查迎评工作方案

根据教育部和湖南省教育厅安排，我校汉语言文学（师范）专业将于2024年10月13日至16日接受教育部师范类专业认证专家组进校考查，学校拟于2024年9月24日至25日开展预认证工作。为全面做好汉语言文学（师范）认证专家组进校考查工作，根据《湖南女子学院专业认证工作实施方案》（湘女院行字[2021]65号）和《《湖南女子学院本科专业认证与评估管理办法（试行）》（湘女院行字[2023]94号），特制订本方案。

一、组织机构与工作职责

在学校专业认证工作领导小组领导下成立汉语言文学（师范）专业认证专家进校考查8个专项工作组，明确工作职责任务。

（一）协调指挥组

责任校领导：何旭娟

组 长：付红梅

副组长：谢再莲 林彬晖 刘琼

成 员：吴永光、周军、张建站、黄快生、邹远志、白蓝、李婷婷、刘超、李开蓉、石卉、宁昭甫、朱鹏、朱晟、罗莎、曹旭丹、詹淑兰、谭玮、王婷、沈小洁，评估中心、党政办、教务处、文学与传播学院相关工作人员

工作任务：

1. 与教育部、教育厅主管部门和认证机构及认证专家进行有效沟通，统筹协调专家进校考查各项工作事宜。
2. 制定专家进校考查工作方案，分解任务、落实目标责

任、细化工作安排、下达工作任务。

3. 协调教育厅领导、校领导出席认证有关会议或活动。

4. 负责接收、分解和下达专家组各项工作指令。

5. 审定《自评报告》《专业状态数据分析报告》等自评材料和专家案头材料。

6. 编印《师范专业认证知识手册》1.2., 组织相关人员参加学习和考试。

7. 编印和下发《专家组工作指南》《工作人员手册》等资料。

8. 协调处理相关职能部门和各相关学院的合作问题, 形成工作合力, 确保迎评工作按时保质完成。

9. 处理认证期间应急工作

10. 完成领导小组交办的其他事项, 制定本组工作详细方案报领导小组办公室审定。

(二) 会务组

责任校领导: 贺江平

组 长: 谢再莲

副组长: 刘琼、岳蓉、周军

成 员: 张娟、杨亮、刘丽军、李婷婷、何伟、王磊、谢军涛、刘超、匡令芝、宁昭甫、朱鹏, 朱祈贤, 罗莎、曹旭丹、詹淑兰、谭玮、王婷、沈小洁、池文凭等联络员, 党政办、后勤基建处、网信中心相关人员

工作任务:

1. 负责专家接待工作, 包括专家用车 (含专家来校的接站/机和返程的送行, 校内考查, 实习基地考查, 往返学校等)、接送服务 (确定专家行程, 做好接站和接机准备, 购买专家的车票或机票, 安排好接送专家的陪同人员)、住宿 (对接专家下榻酒店, 确定专家、领导、工作人员入住房间,

组织联络员协助办理入住、退房手续，布置专家房间，配备相关用品及资料，并每天及时补充）、用餐等。

2. 准备好专家组所需的办公用品（电脑、打印机、碎纸机、U 盘、多头转换线、打印纸、记事本、便签贴、公文包、笔、长尾夹等）和生活用品及专家、联络员和工作人员工作牌和资料袋等；准备好专家办公用电脑、打印机和投影仪（会议室）等设备的安装与维护，安装最新 office 办公软件、微信、QQ、输入法（含五笔、拼音）、湖南女子学院网站的快捷方式（最好能配置 VPN，提供虚拟号，能够访问校园内网）；

3. 确定和培训专家联络员，协调安排联络员工作及专家考查行程和路线。

4. 负责联络员、接待人员、司乘人员的食宿安排。

5. 拟定、审核、印制专家见面会校长的讲话稿、专家意见反馈会校长的表态发言。

6. 拟定专家见面会、专家意见反馈会的会议议程，确定参会人员名单，拟定和发布会议通知，通知校领导及参会人员出席会议，布置会场（电子横幅、PPT 会标、学校宣传片、桌椅摆放、文具等），制作和摆放席位牌，安排座次表、茶水，整理存档会议资料等。

7. 在专家驻地确定和布置一间专门小会议室（会标、桌椅摆放、文具等）供专家组召开预备会议和评议会议，草拟会议议程，制作和摆放席位牌，安排座次表、负责茶水等，配备 1 台电脑、1 台打印机、1 台投影仪。

8. 负责专家组案头材料和临时调阅材料的接收，经协调指挥工作组审核后，送给专家组秘书或项目管理员。

9. 完成领导小组交办的其他事项。

（三）数据材料组

责任校领导：石潇纯

组 长：刘琼 付红梅

副组长：朱建军、黄快生

成 员：邹远志、吴永光、白蓝、彭琪琚、周娇燕、王佳毅、蔡传杰、张录平、王庆云、李满林、唐永芳、李先跃、杨亦、严双、姜江、文传院教务办和党政办人员、汉语言文学（师范）专业教师，汉语言文学（师范）专业公共课所在教学单位教务办主任（秘书）和相关任课教师

工作任务：

1. 《自评报告》及支撑材料。相关职能部门对自评报告中与本部门相关的内容、数据进行审定，协助补充完善支撑材料；专业按照师范类专业认证专家审读意见和职能部门意见进一步修改、完善自评报告（数据可更新到进校前一天）；审阅自评报告终稿，熟悉专业情况，准备专家问询。负责随时提供专家要调阅的相关支撑材料。

2. 《专业状态数据分析报告》和《数据勘误表》。组织各单位按要求在认证进校前一周，完成本部门 2024 年数据采集和师范专业专门数据填报任务；根据《2023 专业状态数据分析报告》异常数据，核对、修改基础数据，制作《数据勘误表》；深入分析师范专业相关数据，定稿 2024 年《专业状态数据分析报告》，报相关职能部门了解熟悉情况。

3. 《专业人才培养方案》《专业所有的核心课程大纲》。审定并单独成册印刷汉语言文学（师范）专业 2020 版、2022 修订版和 2024 版专业人才培养方案、2024 版课程教学大纲（含公共课）。

4. 《2024 年专业教学质量报告》和《近三届专业就业质量报告》。根据 2024 年《专业状态数据分析报告》和汉语言文学（师范）专业其他情况，撰写并印制《2024 年汉语言文

学（师范）专业教学质量报告》；根据《学校近三年就业质量报告》和汉语言文学（师范）专业具体情况撰写并印制《近三届汉语言文学（师范）专业就业质量报告》、《汉语言文学（师范）专业毕业 5-10 年毕业生调研报告》。

5. 专家案头材料（听课看课项目、访谈座谈项目、查阅资料项目和实地走访项目四个项目清单，具体项目清单见工作人员手册）。与各工作组确定各项目所需材料具体清单；所有案头材料按照要求整理，上传教育部教育质量评估中心系统，并汇编成册交给接待与会务组放入专家房间，电子版材料拷入专家用电脑。

6. 专家调阅资料。根据查阅资料项目清单准备好所有相关材料。相关职能部门提供与专业认证有关的备查材料到学院，学院清查整理和全面验收近三年课程考试试卷材料、课程目标达成度分析报告（其中公共必修课至少一个教学周期）、毕业论文（设计）、实验报告、教育实习档案、日常教学其他原始材料及其他补充材料等专家查阅材料，汇编成册校院两级教学管理和质量保障制度文件；负责随时提供专家要调阅的相关材料。

7. 专业汇报材料和专业表态发言材料。制作和审核专业负责人专业汇报（约 10 分钟）的 ppt 和文字材料，重点对自评材料以外的内容进行补充或对自评报告核心的内容进行强调；撰写和审核专业表态发言稿。

8. 完成领导小组交办的其他事项。

（四）访谈座谈与实地考察组

责任校领导：石潇纯

组 长：林彬晖

副组长：朱建军、李盛龙、杨平、周军

成 员：张建站、吴永光、袁学军、严双、李满林、姜

江、邹远志、白蓝、李婷婷、聂会平、彭红亮、张录平、王庆云、唐永芳、杨春芳、肖晖妮、胡曦、刘向阳、赵三文，党政办、教务处相关人员，文传院教科办和党政办人员、汉语言文学（师范）专业教师

工作任务：

1. 负责专家走访、深度访谈的组织落实，协调校领导及职能部门接受专家访谈的有关事项，准备相关访谈学习资料。

2. 负责落实参加教师座谈会、学生座谈会、毕业生代表座谈会、用人单位座谈会、实习单位座谈会的相关人员名单，准备好召开座谈会的会议室、会标 PPT、桌签、纸笔、茶水等；组织参加座谈会相关人员培训并按时参会。

3. 准备好专家校外实习基地（2 所）考查的汇报材料、汇报 PPT、基地相关制度、基地办公室建设与美化；组织落实实习单位座谈和访谈活动（相关校友、实习单位人员参加），做好访谈座谈前的资料和会务准备。

4. 做好专家组校内集体考查相关准备，负责起草相关成果展的解说词，确定陪同领导、考查路线和讲解员。校内集体考查路线如下：办公楼一会议室——学校办学成果展和女性教育发展史馆——新实训大楼 10 楼师范技能实训中心。

5. 加强课堂教学管理和教学督查，保障教学良好秩序。

6. 负责专家课堂教学考查的组织实施，将专家听课看课的教师和教室名单通知到具体联络员，由联络员陪同专家前往。

7. 完成领导小组交办的其他事项。

（五）学生教育管理组

责任校领导：周艳红

组 长：刘利华、欧漾

副组长：李婷婷、姜江

成 员：学生工作部、团委、创新创业教育与产教融合中心相关工作人员，文学与传播学院辅导员

工作任务：

1. 负责学生的日常行为规范管理和文明礼仪教育，严明纪律，严格考勤，强化学风建设，营造教室、阅览室、师范生技能实训中心等场所良好学习氛围。

2. 负责做好学生思想工作，关心关爱学生，关注思想不稳定、心理健康状态欠佳、学习困难、生活困难的学生群体。

3. 认证期间，组织开展丰富多彩的课外科技活动、校园文化活动，三下乡和支教活动成果展示、学生创新创业活动、教师教育研讨会等活动及围绕师德培养和师范生技能训练开展的第二课堂活动，营造健康活泼的校园氛围。

4. 负责安排会议、集体考查等活动的礼仪队员并进行培训。

5. 完成领导小组交办的其他事项。

（六）宣传工作组

责任校领导：周红才

组 长：周红才 朱建军

成 员：龚雅琴、李婷婷，宣传统战部、文学与传播学院相关人员

工作任务：

1. 做好师范专业认证工作的宣传和动员，在校园和网站营造良好的校园文化环境和教师教育氛围。宣传部负责校园公共区宣传和氛围营造，确保认证期间校园电子屏、横幅、宣传橱窗、展板和宣传标语规范有序；文学与传播学院要特别在睿智楼、懿德楼、求实楼布置学院和专业宣传栏、电子

屏、教师教育理念标语，适当安排师范生培养特色活动、师范生实践成果展等教师教育相关成果展示；评估中心和学院网站首页设立师范专业认证飘窗，集中展示学校/学院师范专业认证工作相关信息。

2. 负责加强学校各类网站的建设与管理，加强网络舆情监控，确保认证期间网页信息的准确规范。

3. 负责专家考查各环节（见面会、反馈会、集体考查、教育实践基地考查、相关座谈会等）的摄影摄像等环节摄影。

4. 完成领导小组交办的其他事项。

（七）后勤保障组

责任校领导：莫文斌 李凯辉

组 长：丁尧

副组长：廖鸿冰、李迪、郑高华、张建站

成 员：刘丽军、张芳华，后勤基建处、教务处、图书馆、保卫处、网络与信息化管理中心相关工作人员

工作任务：

1. 对相关教室多媒体设备、实训室设施设备运行情况进行全面检查和维修维护，确保正常运行，完成汉语言文学（师范）专业所有实训室门牌标识、上墙制度、课表等的布置。

2. 完善教育类图书与数字资源、中学教材资源库（每6名毕业生1套）及优秀教育教学案例库建设。

3. 加强教师休息室、电梯，教室内桌椅、黑板、粉笔、窗帘、日光灯、电风扇等教学公共场所和设施的管理，确保正常运行；加强校园卫生清理和环境维护及各类施工工地的管理，确保校园、教学楼及专家必经路段的区域，特别是厕所等卫生死角的整洁、美观；保证学校正常供电供水、食堂环境卫生、用餐秩序和饮食安全。

4. 认证期间安排1名保健医生值班，配备常用药品。

5. 加强校园交通管理（特别是睿智楼、懿德楼、求实楼、办公楼等楼栋区域），维护交通秩序，严禁乱停、乱放、乱摆摊等现象；加强学校安保工作，全面加强安全教育和管控，排除各类校园安全隐患，防止安全事故的发生，保障校园安全稳定。

6. 保障专家在校期间的网络安全和正常运行，对专家电脑的网页进行首页设置，确保专家点击浏览器即能访问学校网页，设置教育部评估网站的链接。

7. 完成领导小组交办的其他事项。

（八）督查组

责任校领导：周艳红

组 长：李盛龙 朱建军

副组长：余婵芳、吴永光、黄快生、李晓铭

成 员：校级教学督导、文学与传播学院教学督导组
成员，纪委、人事处、教务处、评估中心相关工作人员

主要任务：

1. 对各工作组、各职能部门、各学院的师范专业认证工作进行全面督查，发现问题，督促整改落实。

2. 组织教学督导、教务处和评估中心相关科室人员对近三年的课程教学大纲、课程考试试卷、课程目标达成分析报告、毕业论文（设计）、实验报告、教育实习档案材料等相关材料进行专项督查（重点是近一年的材料）并督促学院组织整改。

4. 组织教学督导集中对睿智楼、懿德楼、求实楼汉语言文学（师范）专业的专业课和公共课课堂进行课堂教学专项督查，重点对周一、周二、周三任教汉语言文学（师范）专业的所有课程教师进行听课磨课，保证人人过关。

5. 对认证期间不服从安排、不听从指挥、工作不力的部门和个人提出责任追究的意见建议。

6. 完成领导小组交办的其他事项。

二、工作要求

（一）提高认识，高度重视。全校上下要高度重视，精心组织，注重实效，切实做好师范专业认证各项工作。按照专业认证的新思路、新理念、新标准，以“培养效果对人才培养目标的达成度、专业定位对社会需求的适应度、师资及教学资源对人才培养的支撑度、人才培养质量保障体系运行的有效度、学生和用人单位对人才培养的满意度”为主线，认真、高质量地完成师范专业认证工作。

（二）统一领导，全员参与。全校上下要牢固树立主人翁意识、大局意识、责任意识，服从学校统一安排，认真做好各阶段工作。各工作组、各职能部门、各学院要召开专门会议，根据本方案要求研究制定具体的实施方案，9月13日前报领导小组办公室审核后实施。认证工作任务艰巨，必须全员参与，树立一盘棋的思想，互相支持，密切配合，认真完成各项工作。

（三）明确任务，落实责任。各工作组要明确任务，落实责任，通力协作，密切配合。对认证工作中出现的困难和问题，应及时协调解决，确保各阶段任务顺利完成。对工作中责任心不强、履行不认真、推诿扯皮、懈怠拖延的部门和个人，将严肃处理。