

天津医科大学

关于印发《天津医科大学本科教育教学 审核评估迎评阶段工作方案》的通知

各学院、系、部、所、馆、中心，各大学医院，机关各部门：

2025 年 5 月，教育部将对学校开展普通高等学校本科教育教学审核评估（以下简称“审核评估”），为切实做好审核评估各项迎评工作，特制订本方案。

一、成立迎评工作领导小组

组 长：颜 华、郝继辉

副组长：陈 莱、于春水、舒 珺、余 鹰、艾 玎

工作任务：领导、检查、协调审核评估期间迎评的全面工作；审定各工作组工作方案，处理各工作组的重大事项。

领导小组下设综合协调组、座谈访谈组、听课看课组、毕业论文组、试卷调阅组、支撑材料组、实践教学组、专家接待组、条件保障组、文秘工作组、宣传工作组及学生管理组等 12 个小组。

二、领导小组下设 12 个工作组

（一）综合协调组

分管领导：于春水

组 长：何津岩

副组长：宋振强、卫丽君

牵头部门：教务处、校长办公室、党委办公室

工作任务：负责审核评估各项工作的综合协调工作；线上评估期间，对接审核评估项目管理员或专家联络员，汇总整理专家下单信息，下发各分组，及时跟进各分组进度，汇总提交材料，统一上传或报送至专家；入校评估期间，负责专家考察路线、时间安排，并协调相关工作组组织实施；制定会务工作方案，邀请上级领导参会，牵头组织启动会（线上）、见面会、反馈会、校领导座谈会、学校层面教师及管理干部座谈会等，做好会议通知、会议议程安排、会场布置及投影、音响调试工作等。

（二）座谈访谈组

分管领导：于春水

组长：胡立志

牵头部门：教务处、校长办公室、党委办公室、人事处、学生处

工作任务：接收综合协调组关于专家座谈访谈通知，对接相关单位，做好座谈访谈的组织安排；对接具体访谈对象，包括校领导、职能部门和学院领导、教师、学生等访谈人员，准备名单、布置线上线下座谈访谈室场景，包括背景板、大屏、桌牌等；培训座谈访谈室管理员，每个会场设专人负责，记录整理座谈访谈记录；党委办公室负责校领导、校长办公室负责职能部门与学院领导、教务处负责督导专家、人事处负责教师、学生处负责学生

的座谈访谈相关工作。

（三）听课看课组

分管领导：于春水

组 长：吴 清

牵头部门：教务处

工作任务：制定专家听课看课工作方案，明确听课看课流程、相关联络人员、任务分工，完成专家听课看课工作安排。

（四）毕业论文组

分管领导：于春水

组 长：胡立志

牵头部门：教务处

工作任务：收集、审核、扫描、上传专家组调阅的毕业论文；做好调阅材料的登记、分发、返还等工作；对专家有关调阅材料方面的问题予以解释。

（五）试卷调阅组

分管领导：于春水

组 长：温 克

牵头部门：教务处

工作任务：收集、审核、扫描、上传专家组调阅的学生试卷；做好调阅材料的登记、分发、返还等工作；对专家有关调阅材料方面的问题予以解释。

（六）支撑材料组

分管领导：于春水

组 长：温 克

牵头部门：教务处

工作任务：评估前，准备各项支撑材料及提供给专家的相关工作资料；评估期间，接收综合协调组关于材料调阅的通知，收集、审核、扫描、上传审核评估所需的支持支撑材料；会同相关部门对专家有关调阅材料方面的问题予以解释。

（七）实践教学组

分管领导：于春水

组 长：胡立志

牵头部门：教务处

工作任务：协调安排专家组走访实践基地，对接相关单位，确定访谈路线及议程；做好各类实践基地走访的协调、组织、记录等工作。

（八）专家接待组

分管领导：舒 珺、余 鹰、艾 玎

组 长：焦红兵

副 组 长：李晓霞、杨立成、崔 靖、梁 刚

牵头部门：人事处、研究生院、临床医学部、国际交流与合作处

工作任务：制定接待工作方案；确定并培训专家联络员、联

络员秘书等；与专家保持联系，落实专家考察工作及生活安排，包括专家食宿、票务、用车、走访等，及时将专家组信息反馈至综合协调组；负责专家与各工作组之间的沟通，服务专家听课看课、座谈访谈、深入考察等工作；做好座谈访谈资料的收集整理，包括录音资料、会议记录等；搜集、整理专家提出的问题及建议并及时反馈。

（九）条件保障组

分管领导：舒 珺

组 长：宋振强

副组长：王卫国、郑 楠、王 华（实验室与资产管理处）、田 欣

牵头部门：校长办公室、网络安全和信息化办公室、实验室与资产管理处、后勤处、保卫处

工作任务：线上评估前，负责准备笔记本电脑、打印机、录音笔、摄像头、扫描仪等设备，制作各类桌签，回收、归还借用设备；线上评估前，负责完成访谈室（含笔记本电脑、背景板、大屏、桌牌、摄像头、拾音器、网络联通等）、教室等所有设备的安装调试，以及微信、WPS、腾讯会议等软件的安装调试，确保网络畅通，能够满足线上线下教学、座谈访谈需求；线上评估及入校考察期间，提前检查调试设备，并安排专人在现场负责设备、线路的运行保障，及时处理突发情况，确保线上访谈、线上教学正常开展；制定校园环境整治工作方案，保持校园环境、教

学环境干净整洁；制定安全保卫工作方案，确保专家入校期间安全秩序良好；负责入校评估期间专家医疗保障工作；审核评估其他需要保障的事项。

（十）文秘工作组

分管领导：舒 珺

组 长：宋振强

牵头部门：校长办公室、党委办公室、教务处

工作任务：制定文秘工作方案；负责修改并完善自评报告、特色材料，制作校长汇报幻灯片；起草评估期间上级领导及校党政领导讲话稿等文字材料；做好校领导座谈会的会议记录整理工作。

（十一）宣传工作组

分管领导：陈 莱

组 长：陈 欣

牵头部门：党委宣传部

工作任务：制定宣传工作方案；制作宣传片，做好宣传栏、道旗、电子屏等评估氛围营造；做好迎评及评估期间的新闻宣传报道，安排照相、摄像等工作；配合教学单位及职能部门充实更新网络内容。

（十二）学生管理组

分管领导：陈 莱

组 长：朱春梅

牵头部门：学生处、校团委

工作任务：指导各学院加强学生管理，通过班级、团支部会议和活动等开展学生思想教育、纪律教育、安全教育；做好学生宿舍、学生活动场所（大学生活动中心、心理咨询中心等）的环境准备；组织学生座谈会；负责审核评估期间学生活动的组织和安排。

三、细化工作方案

请各工作组在组长的带领下制定预算并细化工作方案，各学院（系）、第一临床医学院、第二临床医学院根据本单位实际情况成立迎评工作领导小组及相关工作组，并于4月7日前报校长办公室，邮箱：xb@tmu.edu.cn。

