

2020 年内部质量保证体系诊断与改进工作计划

序号	工作目标	工作任务及内容	责任部门	责任人	完成时间
1	组织建设	召开学校诊改工作动员会	办公室、督导室	傅律	2020.5.10
2		内部质量管理办公室及下设工作组的调整	办公室、督导室	傅律	2020.5.10
3		召开学校诊改工作月度例会	督导室	何鹏	从 5 月起，每月 1-2 次
4		完善十三五规划（缺少课程发展规划）	培管部、教务处	陈猛	2020.5.25
5		开展教职员员工培训	督导室、各部门	何鹏	2020.5.20
6		校际诊改工作交流	督导室	何鹏	2020.7.20
7		根据十三五规划要求，完善部门 2018、2019、2020 年度工作计划、年度工作总结	办公室、各部门	傅律	2020.6.25
8		根据十三五规划要求，完善 2018、2019、2020 年度专业、课程建设计划、总结报告	教务处、各系部	孙大昕	2020.6.25
9		根据十三五规划要求，完善 2018、2019、2020 教师年度发展计划	人事处	牛犇	2020.6.25
10		根据十三五规划要求，完善 2018、2019、2020 学生年度发展计划	学生处、各系部	黄劲松	2020.6.25
11		根据十三五规划要求，完善 2018、2019、2020 年度信息化发展计划、年度总结	科信处、各职能部门	陈猛	2020.6.25
12		根据十三五规划要求，完善 2018、2019、2020 年度校园文化（质量文化）发展计划、年度总结	党宣部、教务处、学生处	王祥薇	2020.6.25
13		标准建设	制定《学院规划编制管理办法》、《学院诊改制度》	办公室	傅律
14	梳理学校各部门工作岗位、职责、工作标准，制订教师层面的诊改制度		人事处、各部门	牛犇	2020.6.30
15	梳理职能部门工作流程（流程图）、各部门诊改制度		人事处、各职能部门	牛犇	2020.6.30

16		根据十三五规划，按照诊改要求，修订专业人才培养方案、课程标准，制订专业、课程层面的诊改制度	教务处、各系部	孙大昕	2020.7.10	
17	标准建设	根据十三五规划要求，按照诊改要求，建立教师发展标准、教师层面诊改制度	人事处	牛犇	2020.6.25	
18		根据十三五规划要求，按照诊改要求，建立学生发展标准、学生层面诊改制度	学生处	黄劲松	2020.6.25	
19		建立《学院信息采集与信息化平台管理工作制度》、规范采集流程；制定《学院信息安全管理办法》、《学院数据中心管理办法》等制度，编制信息编码标准文本	科信处	陈猛	2020.5.20	
20		梳理绩效考核制度，并落实（部门绩效考核指标与学院年度重点指标、部门年度关键指标有密切关联；员工绩效考核指标与部门年度关键指标、专业课程建设关键指标、个人职业发展指标密切关联）； 教科研奖励办法	人事处、科信处	牛犇	2020.6.25	
21		制定《学院质量年度报告管理办法》	教务处	孙大昕	2020.5.30	
22		制定教师运用云课堂教学的管理办法及质量保证制度、质量事故预警制度、质量事故认定及处理办法	教务处	孙大昕	2020.5.30	
23		制定《企业文化进校园管理办法》、《学院质量文化建设办法》等	党宣部	王祥薇	2020.5.30	
24		制定《学院后勤服务质量保证制度》（含学生食堂、宿舍满意度问卷调查与反馈改进制度、宿舍管理制度、后勤服务制度、突发事件处理预案等）	后勤部	张红飞	2020.5.30	
25		十三五各规划的流程图	科信处	陈猛	2020.7.10	
26		制定《学院财务服务手册》	财务部	叶斐	2020.5.30	
27		完成学院制度梳理（2015年的制度要及时修订）、	办公室	傅律	2020.7.30	
28		数据填报	2019-2020 学年第一学期课程层课程级数据填报	各任课教师	各系部主任	2020.5.20
29			2019-2020 学年第一学期课程层部门级数据填报	各部门	各系部主任	2020.6.10
30	2019-2020 学年第二学期课程层课程级数据填报		各任课教师	各系部主任	2020.7.30	
31	2019-2020 学年第二学期课程层部门级数据填报		各部门	各系部主任	2020.8.20	
32	2018-2019 学年学生层校级数据填报		学生处	黄劲松	2020.6.10	
33	2018-2019 学年学生层学生级数据填报		学生处	黄劲松	2020.7.10	
34	2019-2020 学年学生层校级数据填报		学生处	黄劲松	2020.6.30	
35	2019-2020 学年学生层学生级数据填报		学生处	黄劲松	2020.7.30	

36		2018 年学校层部门级数据填报	各部门	各部门主任	2020.6.30
37		2018 年学校层学校级数据填报	办公室	傅律	2020.7.20
38		2019 年学校层部门级数据填报	各部门	各部门主任	2020.7.30
39		2019 年学校层学校级数据填报	办公室	傅律	2020.8.20
40		2019-2020 学年专业层专业级数据填报	各系部	专业系部主任	2020.7.10
41		2019-2020 学年专业层学校级数据填报	教务处	孙大昕	2020.7.30
42		2018 年教师层教师级数据填报	各教师	各系部主任	2020.7.10
43		2019 年教师层教师级数据填报	各教师	各系部主任	2020.7.10
44		2019 年教师层部门级数据填报	各部门、人资部	牛犛	2020.7.30
45		2019 年教师层学校级数据填报	人资部	牛犛	2020.8.20
46	资料收集 (电子版)	学院十三五规划、专项规划、子规划及流程图	培管部	陈猛	2020.7.10
47		学校诊改实施方案	督导室	何鹏	2020.7.10
48		学校 2018、2019 年度工作诊改报告	督导室	何鹏	2020.7.10
49		专业人才培养方案编制规范、专业建设方案、专业人才培养方案（全部）（专业标准链：1.专业设置标准（附新专业申报和审批流程）； 2.停招（办）专业标准（附流程）； 3.人才培养方案制订规范。）	教务处	孙大昕	2020.7.20
50		专业认证报告（参与专业外部认证，邀请国内外专业认证机构，对专业进行评估或认证）	教务处	孙大昕	2020.7.20
51		课程标准编制规范； 课程建设标准； 课程建设年度计划； 课程标准（课程标准链：1.课程标准制订规范； 2.教材建设（选用）标准； 3.课堂教学质量标准（含纯理论课、理论+实践课程，纯实践课程）；4.顶岗实习标准。）	教务处	孙大昕	2020.7.20
52		微课、慕课、精品资源共享课、教学资源库等清单	教务处	孙大昕	2020.7.20
53		教师个人年度职业发展规划（2018、2019、2020 年）（初、中、副高、正高	人事处	牛犛	2020.8.20

	资料收集 (电子版)	段各 3 人样本)、 教师发展标准（教师标准链：1.专业技术职务评、聘用标准； 2.专业带头人与青年骨干教师选拔、考核标准； 3.兼职教师聘用标准； 4. “双师型” 教师标准； 5.校级教学名师选拔、考核标准。）			
54		学生个人学业生涯规划（2018、2019、2020 年不同专业、不同生源的学生共 20 份）； 学生发展标准（1.学生毕业标准； 2.学生发展标准（分年级制订））； 学生日常行为规范； 学生身心健康素质标准	学生处	黄劲松	2020.9.10
55		校领导参与诊改工作的通讯报道、 学校各部门参与诊改工作的通讯报道	党宣部	王祥薇	2020.9.10
56		在校园开展质量文化活动的通讯报道	党宣部	王祥薇	2020.9.10
57		校园文化建设方案、计划、总结	党宣部	王祥薇	2020.9.10
58		绩效考核制度	人事处	牛犛	2020.8.10
59		学院各项制度、办法汇编	办公室	傅律	2020.8.30
60		学校涉及诊改的文件	办公室	傅律	2020.8.30
61		学校工作职责、工作标准、工作流程汇编	人事处	牛犛	2020.8.25
62		学校智能化校园建设方案、年度计划、已有业务系统清单（含网址、登录账号、密码）、大数据分析平台（含网址、登录账号、密码）	科信处	陈猛	2020.8.25
63		制作专门的诊改复核网页	科信处	陈猛	2020.9.20
64		相关材料汇总及上报、复核方案编制	督导室	何鹏	2020.9.30
65		复核前检查	督导室	何鹏	2020.10.20

说明：1、责任部排名第一的为牵头部门，负责此项任务的具体实施、组织工作、材料收集、检查复核等工作。

2、部门负责人为部门诊改任务的第一责任人。

3、相关指标数据需要部门协调一致填写。

4、完成时间为任务完成的最终时间。

5、有疑问，请联系督导室何鹏，电话：63705631,13855186833，e-mail: ahhope@126.com