

评建办工作职能

在学校评建工作领导下，负责全校以评促建工作的总体策划与部门协调、主要工作职责：

一、按照教育部颁布的《关于普通高校本科教学评估工作的意见》，制定学校评建工作的总体方案及分阶段工作计划。

二、协调各工作推进领导小组、各院部、各职能部门的评建工作，及时了解全校的评建工作进展，及时向评建工作领导小组提供信息和建议，做好协调、服务与监督检查各职能部门和各院部教学评估任务的落实工作。

三、将评估指标体系进行具体分解，协助相关部门做好其他相关评估的资料准备。

四、拟定学校有关评建工作的相关文件。

五、编印《评估知识手册》等学习材料。

六、负责教学基本状态数据采集的组织、指导、协调、检查和相关材料撰写工作。

七、拟定邀请相关专家到校进行系列报告、试评、预评的方案及整改意见的收集、整理。

八、做好评估专家组进校前的准备工作及评估期间的接待工作。

九、完成领导交办的与评建相关的其他工作。

评建办主任岗位职责

一、主持评建办全面工作，具体负责贯彻、落实本科教学工作合格评估领导小组的工作要求和有关精神，组织开展评建工作。

二、制定并落实评建工作的实施方案，规划各阶段工作部署，提出各阶段工作安排和具体要求。

三、协调各部门开展评建工作，协助解决评建工作中的困难及问题，向学校评估领导小组汇报评建工作的进展情况。

四、负责学校教学评估工作的各种材料的收集、审核、汇总及存档，编印《评建工作周报》、《评建工作简报》、《评估知识手册》等材料。

五、负责校内各类评估活动的评估专家和评估对象的培训组织和协调工作。

六、与教育部及上级主管部门的领导和评估专家保持沟通，掌握了解校内外评估工作动态，为学校评估领导小组的正确决策提供依据。

七、负责学校上报数据的审核和数据分析。

八、迎评期间，协助学校评估领导小组统筹协调评估工作，安排评估专家的各类考察活动及综合服务保障等工作。

九、完成上级主管部门及学校评估领导小组交办的其他工作。

十、副主任协助主任开展工作，在主任不在岗期间，代行主任职责。

评建办干事岗位职责

一、贯彻和落实本科教学工作合格评估领导小组、评建办的工作要求和有关精神，组织开展评建工作。

二、全面理解评估指标体系内涵，根据分工，分解并落实评建工作任务。

三、参与编印《评建工作周报》、《评建工作简报》、《评估知识手册》、案头材料等。

四、负责公文收发及各类文件的归档工作。

五、负责本部门网站的建设与维护工作。

六、负责各部门上交的评估材料的收集、验收及归档工作。

七、做好教育部评估专家组进校前的准备和接待工作。

八、负责评建办公室的各项日常工作。

九、完成上级主管部门及本部门领导交办的其他工作。