河北科技师范学院迎接河北省第二级认证

师范类专业专家进校摸底调研工作实施方案

各单位、各部门：

根据河北省教育厅《关于对申请2020年度第二级认证师范类专业开展进校摸底调研工作的通知》（冀教师处函【2019】33号）文件精神，我校将在2019年12月10-13日接受河北省教育厅第二级认证师范类专业专家进校摸底调研工作。现将本次工作方案布置如下：

**一、成立学校迎接教育厅第二级认证师范类专业专家组进校摸底调研工作领导小组**

组 长：郭鸿湧

副组长：李佩国（常务） 张福喜 冯瑞银 蒋爱林

成 员：武士勋 唐代清 孟庆东 吴子国 朱天志

李艳坡 张晓军 刘朝晖 赵建平 郭立昌

崔万秋 赵宝柱 邵丽君 彭友舜 申玉发

于海印 王向东

办公室设在教务处：

主 任：武士勋

副主任：戴 维（常务） 王树元

成 员：阴立群 董丽娟 包艳宇 刘 欣 田秀红

刘思延 刘正林 许 莉

主要职责：领导、组织、部署和协调师范类专业认证摸底调研工作；确定专家入校考察期间的日程安排和专家入校迎评方案。

**二、成立学校迎接教育厅第二级认证师范类专业专家组进校摸底调研工作专项组**

**（一）协调指挥（接待）组**

组 长：李佩国

副组长：武士勋 唐代清

成 员：李艳坡 朱天志 孟庆东 吴子国 张晓军

赵建平 郭立昌 刘朝晖 于海印 赵彦军

王荣加

工作职责：（1）负责专家组进校考察期间协调指挥组日常工作；（2）服务协调各专项工作组并下达协调指挥组各项工作指令；（3）负责陪同和协助专家开展各种考察活动；（4）负责专家在秦期间的住宿、用餐、交通接待工作；（5）负责专家驻地会议室及专家所需电脑、打印机、办公用品等的配备及调试等工作；（6）负责专家集体见面会、反馈会等的会议室地点确定、会场设施布置与服务、专家及学校与会人员名牌制作摆放、与会人员通知等工作；（7）负责专家见面会、意见反馈会校领导讲话稿、主持词的起草工作；（8）负责制定迎评准备经费计划，保障经费落实；（9）其他相关工作。

**（二）材料组**

组 长：戴 维

成 员：田秀红 包艳宇 董丽娟 许 莉 刘思延

刘正林 李娟娟 赵永刚

主要职责：（1）负责学校校长报告等材料准备、印制工作；（2）负责组织制作校长报告（含PPT）；（3）负责专家案头学校相关制度、材料的编制、印刷与提供；（4）负责各项专项材料的收集、整理、辑印、归档工作并及时向专家提供；（5）负责制作专家、联络员、工作人员胸牌的准备；（6）负责编制《专家工作手册》、《工作人员手册》等；（7）负责编印发放师范类专业认证应知应会知识手册；（8）负责及时与各单位、部门联系，向专家提供所调阅的各种文卷、试卷、毕业论文等材料并归还；（9）负责为专家查阅、调阅相关材料提供服务；（10）完成协调指挥组安排的其他工作。

**（三）联络组**

组 长：王树元

副组长：王玉芬

成 员：王建猛 邹德文 杨崇泽 崔海英 赵福江

白继海 赵立强 宋士涛

主要职责：（1）提前熟悉教室、实验室等校园分布情况；（2）负责陪同专家在认证期间的调研活动。具体包括：走访、考察公共教学设施、听课、看课、会议等；（3）负责及时无误地向学校协调指挥组和各专项组组长传达专家组各项指令；（4）负责收集专家组入校考察期间的各方面信息并及时向协调指挥组汇报，以便于协调指挥组安排、协调工作；（5）落实专家在校期间的用餐、每日的交通安排；（6）完成协调指挥组安排的其他工作。

**（四）听看课访谈工作协调组**

**1.听看课组**

组 长：戴 维

成 员：阴立群 赵艳萍 雷小庆 张文军 尹树仁

靳长辉 张晓飞 赵志玲 姚 岚 王晓琳

冯利臻 姚志刚

主要职责：（1）核实当天申报专业的课表；（2）负责根据专家的要求确定听课、看课指令的集中汇总、核实、分类下达；（3）核定专家听看课时间、对象、地点；（4）及时通知任务所在单位负责人，确保教师按规定圆满完成教学任务；（5）通知相应校区教室管理人员做好保障工作；（6）完成协调指挥组安排的其他工作。

**2.访谈协调组**

组 长：李艳坡

副组长：于海印

成 员：李建红 张丽玲 周 蕾 刘志飞 李晓亮

邵东蕊 王雨晨 李惠超 姜 会 温雅丽

孙 华 刘一健

主要职责：(1)负责接受专家访谈工作的指令,分类下达；(2)核定专家访谈对象人员名单、所在单位、访谈时间；(3)安排并确定访谈地点、会议室，提前做好室内布置、服务等准备； (4)通知有关单位被访谈师生提前到指定位置等候，访谈对象一经确定，无特殊原因不能随意替换。（5)完成协调指挥组安排的其他工作。

**（五）宣传报道与安全、网络、后勤保障组**

组 长：蒋爱林

副组长：朱天志 赵建平 郭立昌 彭 妍 王向东

成 员：齐玉斌 李宏梅 朱洪亮 孙艳敏 王艳娟 牛静强 冷 蒙 周铁军 各单位通讯员

主要职责：（1）负责校情片准备，负责通过广播、电视及网络等宣传学校工作和成果；负责在校内报纸、网络等媒体上进行考察活动的宣传报道，及时对专家主要会议、专家各类考察活动及相关工作进行音视频照片留存或宣传报道工作，必要时负责专家集体及个人工作照片的拍摄及电子相册制作；（2）各单位通讯员负责撰写专家到本单位考察信息并及时传送学校党委宣传部；（3）保障校园网络安全通畅，制定网络应急方案计划，为学校各单位网站更新提供技术支持及保障专家驻地上网安全并提供相关设备和服务；（4）保障专家进校期间教学基本设施的正常使用；（5）负责校园内道路标识、校园路灯、路面、体育场馆设施等的正常运行使用，负责保障校园环境卫生、校园绿化、环境美化，专家考察路线周边环境治理，负责保障师生餐饮、卫生医疗安全，通勤安全、校园及建筑物消防安全，教室学生桌椅修缮、整洁，负责水、暖、电力保障；（6）负责车辆管理、电动车、自行车有序存放及安全巡视等后勤服务保障工作；（7）负责做好专家的医疗卫生保障工作；（8）完成协调指挥组安排的其他工作。

**三、工作要求**

1.学校成立各专项工作组，专项工作组实行组长负责制，组长作为第一责任人直接对学校领导小组组长负责；小组内实行分工负责制和分工合作制，由组长根据工作需要对组内各成员安排、分配工作任务。各组负责人应主动与学校协调指挥组进行沟通，按照工作任务制定详细工作方案。

2.各专项组根据学校整体工作安排，按照学校认证工作领导小组及认证工作要求积极谋划，精心组织，认真做好相关工作的详细工作方案和实施办法。要有工作规划和预案。明确职责，责任到人。

3.专家进校实地考察期间，各专项工作组每天要与学校协调指挥组进行工作汇报，汇总当天的工作情况，并拟定第二天的具体工作预案。全体工作人员坚守岗位，提前到岗，保持24小时通讯畅通，不得随意停调课和离开工作岗位。如有特殊情况，需要严格履行请假手续。

4.相关职能部门工作。对接学校相应专项组开展工作，及时做好迎接专家考察工作准备。各单位召开全员会议，组织大家认真学习认证工作相关知识，详细安排布置各项工作，做到任务到岗，责任到人。同时加强协调配合，做好环境卫生和材料准备工作。

5.相关教学单位工作。要认真组织本单位师生学习《自评报告》、应知应会等相关知识，要有专人负责教师上课、试卷、毕业设计（论文）、支撑材料、实验、实训、语音室等专家考察场所及所需材料的抽调工作，以保证抽调材料准确、快捷。做好本单位会议室的整洁和专人管理工作，及时报送访谈工作协调组备案，便于学校统一协调使用，确保专家考察期间各项工作落到实处。本单位的办公室、教学部、实验室等均要安排专人值班。如遇重大、紧急事项应及时向学校综合协调指挥组汇报。

6.相关院系的学生管理部门、学生辅导员、班主任要根据学校相关要求，召开专项、专题会议或讲座，组织学生认真学习相关知识，进行相关知识和要求的问答考核，开展文明礼貌和爱国爱校专题教育。加强学风校风教育，严格考勤管理，形成安全祥和的校园环境。

7.全体工作人员要高度重视，以强烈的责任感、使命感和饱满的工作热情，按照认证工作要求，认真负责，高质量的完成各项工作任务。

师范专业认证工作办公室

2019年12月5日