

关于做好 2016 年国际经济与贸易专业、工程管理专业 抽检工作的通知

全院各部门、相关系：

根据江苏省教育评估院的通知，我院国际经济与贸易专业、工程管理专业被列入 2016 年江苏省独立学院专业建设抽检专业。

江苏省独立学院专业建设抽检工作已开展 7 年，我院已接受抽检的 7 个专业均取得优秀的成绩，为本次抽检打下了良好的基础，也对今年的抽检工作提出了更高的要求。希望全院各单位再接再厉，按照本通知的要求和时间节点做好各项工作，全面反映学院近年来在专业建设上取得的新成绩、新亮点。抽检专业所在系要成立评估工作组，明确工作分工和安排，按时、高质量完成数据表和自评表的填报工作；质量保障部要做好组织协调工作；各职能部门要全力支持专业抽检工作。希望全院按照“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的工作思路，以此次专业抽检为契机，促进专业内涵建设，提升专业建设水平。

附件 1： 东南大学成贤学院 2016 年专业抽检任务分解表

附件 2： 东南大学成贤学院 2016 年专业抽检工作进度安排

东南大学成贤学院

二〇一六年四月十九日

抄送： 全院各单位

东南大学成贤学院党政办公室

2016 年 4 月 19 日印发

附件 1 :

东南大学成贤学院 2016 年专业抽检任务分解表

一级指标	二级指标	责任人	责任单位	相关单位
1. 专业定位与规划	1. 1 专业设置与定位	院领导	专业所在系	教学部 学工部
	1. 2 专业建设规划	系主任 专业负责人	专业所在系	院党政办
	1. 3 人才培养方案	系主任 专业负责人	专业所在系	教学部
2. 师资队伍	2. 1 师资队伍数量与结构	系主任 专业负责人 人事部	专业所在系	人事部
	2. 2 主讲教师	系主任 专业负责人	专业所在系	人事部
	2. 3 教师专业发展	分管人事副院长 院长顾问 人事部部长 系主任	人事部 专业所在系	教学部 教师发展中心
	2. 4 教学研究与改革	院长顾问 系主任 专业负责人	专业所在系 质量保障部	教学部
3. 专业基础条件及利用	3. 1 教学经费	分管财务副院长	财务与资产管理部	教学部
	3. 2 专业图书与计算机网络资源	分管图书与网络 副院长 图书馆馆长 教育技术中心	图书馆	专业所在系
	3. 3 教学设施与设备	分管实验实践 副院长	专业所在系	实验中心 教学部 财务与资产管理部
	3. 2 实践教学基地	分管实践教学副	专业所在系	教学部

		院长		
4. 课程建设与教学管理	4. 1 课程与教材建设	系主任 专业负责人	专业所在系	教学部
	4. 2 实践教学	系主任 专业负责人	专业所在系	教学部
	4. 3 教学方法与手段	专业负责人 课程负责人	专业所在系	教学部
	4. 4 教学组织	分管教学工作 副院长	教学部 专业所在系	质量保障部
	4. 5 内部质量保障	院长顾问 专业所在系主任	质量保障部 专业所在系	教师发展中心
5. 教学效果	5. 1 专业素质与综合素质	院长顾问 分管学生工作副院长 院长 专业所在系主任、书记	专业所在系 学工部 教学部	团委 心理咨询中心 质量保障部
	5. 2 毕业设计(论文)	分管实践教学副院长 院长	专业所在系	教学部
	5. 3 就业与社会声誉	分管学生工作副院长 院长 专业所在系书记	学工部 就业办 专业所在系	团委 党政办
	5. 4 师生满意度	院领导	院所有部门	质量保障部
特色项目		系主任 专业负责人	专业所在系	质量保障部

注：黑体为核心指标

附件 2：东南大学成贤学院 2016 年专业抽检工作进度安排

1. 4 月底前

- (1) 学院发布评估通知。
- (2) 抽检专业所在系成立工作组，召开教师动员会议，学习评估文件，进行工作分工，落实工作任务。
- (3) 抽检专业所在系进行师生满意度预调查并完成数据统计。

2. 5 月 10 日前

职能部门完成相关状态数据统计报表填写（见下表），并交质量保障部。

数据表序号	填写单位
表一，表六	党政办
表三，表七、表 2.1.5，表 3.1.2，表 3.3.1，表 3.3.2，表 4.1.4，表 4.3.1，表 4.4.1，表 5.1.2	教学部
表二，表四，表五	组织人事部
表 3.1.1，	财务与资产管理部
表 5.3.1，表 5.3.2	学工部
表 3.2.1，表 3.2.2，表 3.2.3	图书档案馆

注：以上表格待省评估院正式公布后通知大家下载

3. 5 月底前

- (1) 抽检专业所在系完成状态数据统计报表的填写，需填写的表格如下：

数据表序号	填写单位
表 2.1.1，表 2.1.2，表 2.1.3，表 2.1.4，表 2.4.1，表 2.4.2，表 2.4.3；表 3.3.2，表 3.4.1，表 3.4.2；表 4.1.1，表 4.1.2，表 4.1.3，表 4.2.1，表 4.2.2，表 4.2.3，表 4.3.2；表 5.1.1，表 5.1.3，表 5.1.4，表 5.2.1，表 5.2.2	抽检专业

- (2) 抽检专业所在系完成分项自评表（除 3.1, 3.2 外）的填写；表 3.1 由财务与资产管理部填写，表 3.2 由图书档案馆填写。
- (3) 教学部、质量保障部和抽检专业所在系进行附件支撑材料梳理和准备。
- (4) 院、系根据师生满意度调查结果进行整改。
- (5) 抽检专业所在系完成毕业生跟踪调查及用人单位的反馈意见收集工作。

4. 6月10日前

- (1) 抽检专业所在系、教学部、质量保障部核对状态数据统计报表，抽检专业所在系、质量保障部修改分项自评表。
- (2) 抽检专业所在系完成《专业抽检自评报告》。
- (3) 教学部、质量保障部、抽检专业所在系完成附件支撑材料。

5. 6月20日前

- (1) 抽检专业所在系修改完成《专业抽检自评报告》。
- (2) 抽检专业所在系、教学部、质量保障部做好状态数据统计报表、自评表及支撑材料的上传准备工作。
- (3) 抽检专业所在系、教学部、质量保障部准备好专题网站材料。

6. 7月5日前

- (1) 抽检专业所在系、教学部、质量保障部共同完成网上数据填报。
- (2) 教育技术中心、抽检专业所在系完成专题网站修改并上传公示材料。
- (3) 质量保障部、抽检专业所在系完成状态数据统计报表、自评表的印刷。