普通高等学校本科教育教学审核评估

整改方案

<可以插入学校的logo>

学校名称（公章）：

评估类型：

评估时间：

学校联系人：

联系电话：

校长（签字）：

提交日期：

撰 写 说 明

* + 1. 格式文本中的黑体字体为规定内容，撰写时予以保留；其他字体为提示参考，撰写时不需保留。
		2. 审核评估整改方案以问题清单为主线，以整改措施为主体，有明确的预期目标。
		3. 审核方案应紧扣主题，不讲虚话、套话。总字数控制在8000字以内（不含不含附录），总字数可在各部分中自行调节，建议的分章控制字数供参考。

# **本科教育教学审核评估整改方案**

## 1.方案编制简况（500字以内）

（1）说明学校申请审核评估的时间（年、月），学校接受专家组入校评估的时间（年、月、日-年、月、日）。

（2）本方案编制的主持部门、过程、批准方式。

### 2.问题清单

（1）自评报告、审核评估报告以及专家个别交流意见提出的问题应全部列入清单，按照审核评估指标中审核重点的顺序逐项罗列。专业认证中专家提出的问题尚未整改的也应一并列入问题清单。

（2）对清单中的问题，如学校经分析不予列入整改问题清单的，应专列附录逐项说明理由。

（3）清单中每项问题，包含但不限于如下内容：

1. 问题顺序号及对应的审核指标及审核重点序号；

②问题来源（如自评报告、审核评估报告、专家个别意见、专业认证或其他）。

**问题清单表（参考格式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 问题序号 | 对应审核指标 | 问题简明表述 | 问题来源 | 是否纳入整改 |
| 一级指标 | 二级指标 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：1.如有部分问题不符合学校实际情况，可不拟纳入整改问题清单，在“是否纳入整项”中标注“否”，并予以说明。

2.问题序号前后排列应与审核指标的前后排列一致。

### 3.整改目标（800字以内）

分别陈述学校预期达成的目标和分阶段预期达成的目标（阶段划分以所计划的中期自查年度为界）。

### 4.整改措施、分工、进度安排和成效预期

按问题清单顺序，逐项撰写。每项包含但不限于以下内容：

（1）简要分析问题存在的原因（如主观认识、组织方式、落实责任、客观条件、资源配置、政策限制等）；

（2）拟采取的整改措施（如拟深入调研分析及拟采用的方法，拟建立或施行的政策、制度、标准、项目，拟调整或建立的机构、专业、课程或教学环节、流程，拟投入的人力资源、资金、设备、场地等）；

（3）该问题整改的校内责任单位和主要责任人，当牵涉多个单位时，应明确牵头单位和牵头负责人、参与单位和责任人，明确各单位的主要分工任务；当问题分解为若干子问题时，可依子问题分解责任单位和主要责任人；

（4）该问题整改的进度安排，对中期自查前拟推进或落实的整改措施，建议有明确的年度或月份，对中期自查后安排推进或落实的整改措施，可在中期自查后制定具体进度安排；

（5）该问题的整改成效预期，说明采取整改措施后问题的预期改进程度、可能取得的成效；所谓改进程度和可能取得的成效应是可以衡量、检验的，建议提出可具体度量的指标。

### 5.整改工作督办机制（2000字以内）

包含但不限于以下内容：

（1）学校层面的整改督办责任机构和责任人；

（2）督办工作方法和流程，包括对校内二级单位自我检查的要求；

（3）督办周期；

（4）对整改进度的督查规定（如完成、基本完成、进行中、调整、待执行等）和整改方案调整的批准程序；

（5）整改效果（超出预期、达成预期、未达成预期等）检验的评价依据；

⑥结合校内考核等日常工作，纳入审核评估整改落实督办的要求或规定。

### 附录：建立问题清单的情况说明

（1）学校经分析后认为，自评报告审阅和入校评估考察过程中所提出的某些“问题”不予列入整改问题清单的，应逐项说明理由。

（2）需说明的每项问题，包含但不限于如下内容：

①问题顺序号（与正文“问题清单表”第1列序号相同）及问题来源，原问题陈述；

②不予列入整改问题的原因。

⑶当不存在上述情况时，本附录内容填写：无。