

南阳理工学院机械设计制造及其自动化专业认证

考查迎评工作方案

按照中国工程教育专业认证协会学术委员会最新发布的《工程教育认证线上考查（试点）工作指南》（工认协〔2020〕22号）文件精神要求，我校机械设计制造及其自动化专业（以下简称机制专业）认证考查迎评工作进程划为两个阶段，一是迎评准备阶段（2020年9月17日—10月24日），二是考查阶段（2020年10月25日—10月28日），为确保这两个阶段各项工作有序开展，特制定本方案。

一、工作机制

建立学校工程教育专业认证专家考查工作领导小组统一领导，认证办公室负责组织协调，各专项工作组负责实施，认证专业具体落实，专业师生全员参与，各相关单位密切配合的工作机制。

二、组织机构

（一）学校工程教育专业认证考查迎评工作领导小组

组 长：刘荣英 安士伟

副组长：秦鹏鸣 张 伟 肖泽昌 周礼春 张世海

许建辉 张爱红 葛晨光 王玉磊

成 员：冯传亭 董 豪 高芳放 廖俊魁 逯 忆

张洪峰 朱清慧 杨庆年 路瑞峰 司马玉洲
姚建东 胡楠 张学军 何云亭 郭兴华
蔡广宇 万战争 史政海 安新华 吴绍兴
熊新忠 彭民工 郭学军 海霞 刘黎明
罗建成 乔建良 李存 赵卫平 顾长海
郜中明

工程教育专业认证考查迎评工作领导小组职责：全面领导、负责机制专业考查迎评工作，明确考查迎评工作思路，研究解决迎评工作中的重大问题，决策迎评工作的重大事项，审定迎评工作方案，组织完成迎评工作的各个阶段的主要工作任务，解决、处理迎评工作过程中的其他重要问题。

领导小组下设认证办公室、材料调阅组、视频会议组（访谈组）、直播组（考查组）、网络宣传组、综合保障组、安全保卫组、督导检查组、**接待组**共计九个专项工作组，各组实行组长（主任）负责制，按职责分工合作，安排部署、全面推进机制专业认证考查的各项工作。

（二）任务分工

1、认证办公室

主任：张世海（兼）

副主任：史政海

成员单位：教学评估与质量监控中心

联络员：张 燕

工作职责：

- (1) 负责制定机制专业认证考查迎评工作方案并组织实施；
- (2) 负责与工程教育专业认证协会秘书处及相关专家的沟通、联络；
- (3) 负责专家组基本信息的采集、汇总等工作；
- (4) 负责拟定考查工作日程安排；
- (5) 负责组织召开考查认证迎评工作安排会，安排部署机制专业认证考查阶段主要任务；
- (6) 负责组织迎评阶段的模拟演练；
- (7) 负责机制专业认证考查迎评阶段各专项组及各单位之间的沟通与协调工作；
- (8) 负责协调与考查迎评工作相关的其他事宜；
- (9) 负责完成学校工程教育专业认证考查迎评工作领导小组临时交办的其他任务。

2、材料调阅组

组 长：张世海

副组长：蔡广宇 朱清慧

成员单位：智能制造学院、教务处、承担公共课的教学院部

联络员：解 芳

工作职责：

- (1) 负责制定机制专业考查认证材料调阅组工作方案并组织实施；

- (2) 负责为专家提供案头材料；
- (3) 负责做好考查期间理论及实践教学环节教学准备、培训、模拟等工作，以备专家听课考查。
- (4) 负责配合专家查阅认证各类教学材料和支撑材料；
- (5) 负责制定和提交专家组所需的调阅资料目录；
- (6) 负责联络专家组获取拟核实的问题，并按要求撰写和提交说明报告；
- (7) 负责联络专家组获取拟调阅的各类材料，包括自评报告及附件材料、试卷、论文及教学文件等有关原始教学材料的电子文档、视频资料等，并按要求上传至认证网络平台，或以其他方式发送至专家组成员；
- (8) 负责集中考查见面会的专业汇报 PPT 的制作及汇报的模拟演练；
- (9) 负责校外实习基地汇报材料准备；

3、视频会议组（访谈组）

组 长：王玉磊

副组长：万战争 冯传亭 史政海 吴绍兴 李 存

成员单位：智能制造学院、党政办公室、信息化建设与管理中心、承担公共课的教学院部、教学评估与质量监控中心、传媒学院

联络员：崔贺成

工作职责：

- (1) 负责制定机制专业考查认证视频会议组（访谈组）工作方

案并组织实施；

- (2) 负责准备和组织好学校及专业见面会、反馈会的人员确定、会议通知、议程安排、领导讲话稿撰写、会场布置、会议记录、录音录屏等各项工作；
- (3) 负责各场次会议参会人员证件、座签的设计、订制与发放；
- (4) 负责管理人员、任课教师、在校生（1-4 年级）、校友代表以及用人单位代表等座谈或访谈的人员名单的确定、培训和模拟演练；
- (5) 负责组织好考查阶段，专家组成员与学校领导、行政管理 人员、院部管理人员、教师、学生、毕业生、用人单位等开展的一对一访谈工作。

4、直播组（考查组）

组 长：葛晨光

副 组 长：蔡广宇 朱清慧 史政海 吴绍兴

成员单位：党政办公室、智能制造学院、教务处、信息化建设与管理中心、图书馆

联 络 员：杜新宇

工作职责：

- (1) 负责制定机制专业考查认证直播组（考查组）工作方案并组织实施；
- (2) 负责校内外考查点、人员及路线的确定；
- (3) 负责校内外各考查点讲解员遴选，对各考查点讲解内容进行审核把关；

- (4) 负责对教室、图书馆、资料室、实验室、实习基地等各类教学场所和实践场所的考查工作进行合理安排，包括考查点、考查路线、讲解人、讲解内容、直播工具等；
- (5) 负责考查的模拟演练；
- (6) 负责准备好过程中专家对专业实时提问的及时答复工作。

5、网络宣传组

组 长：张 伟

副 组 长：高芳放 万战争 史政海

成员单位：宣传部、智能制造学院、教学评估与质量监控中心、党政办、团委

联 络 员：肖邓华

工作职责：

- (1) 制定机制专业考查认证网络宣传组工作方案并组织实施；
- (2) 负责通过校园广播、网络、公众号、电子屏、校报、横幅及宣传栏等营造迎评与考查认证氛围；
- (3) 负责考查认证阶段主要活动的录像、照相、新闻稿撰写及宣传报道工作；
- (4) 负责专家线上考查期间舆情监控与应对。

6、综合保障组

组 长：周礼春

副 组 长：熊新忠 张学军 吴绍兴 万战争 郜中明

成员单位：后勤服务中心、国有资产管理处、信息化建设与管理中心、智能制造学院、校医院

联络员：黄照鹤

工作职责：

- (1) 负责制定机制专业考查认证综合保障组工作方案并组织实施；
- (2) 负责校园及周边环境整治工作，确保校园环境的整洁与美化；
- (3) 负责维持良好的室内环境，确保办公室、实验室、实训基地、学生宿舍、图书馆、教学楼（教室）等重要场所卫生整洁、美观；
- (4) 负责保证各项公共设施正常运行，确保现场考查认证阶段水、电、网络正常，并制定相应的应急预案；
- (5) 负责考查阶段，各直播考查点及各类视频或电话会议室的网络畅通，确保专家能够顺利访问学校主页、机制专业认证工作专题网站、教务处网站、智能制造学院网站、教学评估与质量监控中心网站、图书馆网站等；
- (6) 负责做好视频会议室、直播设备、网络连接、录音录屏等视频所需的各类软硬件设备的保障工作，保证网络畅通，音视频信号传输良好；
- (7) 负责选定各访谈室及访谈准备室（访谈室至少准备3个，访谈准备室至少4间），并做好环境布置和访谈的设备调试；
- (8) 保障集中访谈期间的教室、实验室、图书馆、资料室、实习基地等线上直播网络信号畅通。

- (9) 负责为专家配备电脑、打印机（一体机）、文具等办公用品（一人一套）；
- (10) 负责为专家组会议室配备电脑、打印机、投影仪等办公用品（一套）；
- (11) 负责制定专家组防疫工作方案并具体实施。

7、安全保卫组

组 长：周礼春

副组长：何云亭

成员单位：保卫处

联络员：殷旭炎

工作职责：

- (1) 制定机制专业考查认证安全保卫组工作方案并组织实施；
- (2) 负责迎评与考查认证阶段的校园秩序维护和安全保卫工作；
- (3) 负责保障考查认证阶段学校周边安全，做好应急预案，预防并及时处置突发事件；
- (4) 负责考查认证阶段校园内各类交通工具的停放规范有序。

8、督导检查组

组 长：秦鹏鸣

副组长：董 豪 廖俊魁 冯传亭 史政海

成员单位：组织部、纪委、党政办、教学评估与质量监控中心

联络员：丁 欢

工作职责：

- (1) 制订督导检查工作方案；
- (2) 组织开展督导检查工作；
- (3) 做好考查期间的纪律督查工作。

9、接待组

组 长：刘荣英 安士伟

副组长：冯传亭 万战争 史政海 郜中明

成员单位：党政办、智能制造学院、教学评估与质量监控中、
校医院

联络员：马 俊

工作职责：

- (1) 制定机制专业考查认证接待组工作方案并组织实施；
- (2) 负责制定专家接待方案并予以落实，编印服务指南；
- (3) 负责专家、秘书、校友、用人单位的接待服务与食宿安排；
- (4) 负责专家、秘书、校友、用人单位往返票务与接送站工作；
- (5) 负责现场考查认证阶段专家及秘书用车安排、调度工作；
- (6) 负责专家在宾馆举行专家会议的会议室预定及布置工作；
- (7) 负责专家组卫生保健及防疫工作；
- (8) 负责专家联络员的培训工作。

三、工作进程和主要任务

我校机制专业认证考查迎评工作进程划为两个阶段，一是迎

评准备阶段(2020年9月17日—10月24日),二是考查阶段(2020年10月25日—10月28日)。

(一) 迎评准备阶段(2020年9月17日—10月24日)

1、 认证办公室

- (1) 制定专业认证考查迎评工作方案;
- (2) 制作并印发《工程教育专业认证知识学习手册》;
- (3) 维护好教学评估与质量监控中心网站,确保专业认证工作相关信息及时上传;
- (4) 与机制专业认证协会秘书处沟通,拟定考查工作日程安排;
- (5) 组织模拟演练;
- (6) 做好沟通协调工作;
- (7) 其他需要完成的工作(问题应对预案等)。

2、 材料调阅组

- (1) 组织智能制造学院和其他承担机制专业教学任务的院(部)做好教学材料归档整理工作,特别是对材料的一致性(数据一致性和逻辑关联)开展自查整改;
- (2) 组织智能制造学院和其他承担机制专业教学任务的院(部)对自评报告及附件材料、毕业设计材料、核心课程材料、试卷、作业、课程设计报告、小论文等进行扫描,做好材料调阅工作;
- (3) 组织完成课程教学、试验实训和实习教学、实验室介绍、校外实习基地介绍等视频摄录工作;

- (4) 准备好专家案头材料，包括但不限于自评报告、自评报告附录索引及其支撑材料、专家组现场考察工作指南等；
- (5) 制订材料调阅方案并进行模拟演练；
- (6) 负责联络专家组获取拟核实的问题，并按要求撰写和提交说明报告；
- (7) 做好见面会的专业汇报 PPT 的制作及汇报的模拟演练；
- (8) 准备好校外实习基地汇报材料。

3、视频会议组（访谈组）

- (1) 确定见面会、反馈会参会人员名单；
- (2) 参会人员证件、座签的设计、订制与发放；
- (3) 专家组证件制作；
- (4) 组织对学生、毕业校友、用人单位、实习基地的认证知识培训；
- (5) 组织对机制专业任课教师的认证知识培训；
- (6) 起草见面会校领导讲话稿；
- (7) 组织各学院、各行政处室对认证知识的学习与培训；
- (8) 组织见面会、座谈会和访谈的模拟演练；
- (9) 其他需要完成的任务（问题应对预案等）。

4、直播组（考查组）

- (1) 确定校内外考查点及路线；
- (2) 对校内外各考查点讲解员进行培训，对各考查点讲解内容进行审核；
- (3) 对教室、图书馆、资料室、实验室、实习基地等各类教学

场所和实践场所的考查工作进行合理安排；

- (4) 对专家有可能提出的问题进行预判与准备；
- (5) 准备好考查（直播）过程中回答专家问题的视频、PPT、展板、图样等材料；
- (6) 对考查（直播）的模拟演练；
- (7) 其他需要完成的任务（问题应对预案等）。

5、网络宣传组

- (1) 做好氛围营造：通过校园广播、网络、公众号、电子屏、校报、横幅及宣传栏等宣传认证理念与知识，营造氛围，特别是做好直播的考查线路周边的氛围营造；
- (2) 做好专家进校前舆情监控与应对和舆情防控；
- (3) 对各单位网站进行督导，督促各单位更新网站内容；
- (4) 其他需要完成的任务（问题应对预案等）。

6、综合保障组

- (1) 做好校园环境整治工作，确保校园环境整洁与美化；
- (2) 做好教学办公环境的保洁工作，确保办公室、实验室、实训基地、学生宿舍、图书馆、教学楼（教室）等重要场所卫生整洁、美观；
- (3) 做好水、电、网络等各项公共设施维护工作并制定相应的应急预案；
- (4) 准备好视频会议室、3个访谈室、4个访谈准备室等考查场所；
- (5) 准备好各项视频会议和直播设备，并制定应急预案；

- (6) 准备好专家配备电脑、打印机（一体机）、文具等办公用品（一人一套）；
- (7) 准备好专家组会议室配备电脑、打印机、投影仪等办公用品（一套）
- (8) 落实考查阶段全校疫情防控方案；
- (9) 负责制定专家组防疫工作方案。
- (10) 其他需要完成的任务（问题应对预案等）。

7、安全保卫组

- (1) 制定考查认证阶段学校安全工作方案，并做好应急预案；
- (2) 对考查路线、教学楼、图书馆、实验实训大楼等场所进行安全检查，对机动车、电动车、自行车摆放进行整治；
- (3) 其他需要完成的任务（问题应对预案等）。

8、接待组

- (1) 制定专家组接待方案（含专家组防疫方案）；
- (2) 专家联络员的培训工作；
- (3) 编印服务指南；
- (4) 预定酒店、餐厅等；

9、相关教学院（部）

- (1) 教学院（部）做好教学管理与服务工作，创造良好的教学秩序；
- (2) 组织好本单位机制专业任课教师学习机制专业认证标准、认证知识学习手册、自评报告等认证材料，并负责对本单位人员的培训；

- (3) 密切配合各认证专项组，开展各项工作；
- (4) 做好本单位网站更新和维护工作；
- (5) 其他需要完成的任务（问题应对预案等）。

10、其他各单位

- (1) 组织好本单位工作人员学习机制专业认证标准、工程教育专业认证知识学习手册、自评报告等认证材料，并负责对本单位人员的培训；
- (2) 配合各专项组开展各项工作；
- (3) 做好本部门网站更新维护工作；
- (4) 其他需要完成的任务（问题应对预案等）。

11、督导检查组

- (1) 制订督导检查工作方案；
- (2) 组织开展督导检查工作。

（二）考查阶段（2020年10月25日—10月28日）

1、认证办公室

- (1) 协助接待组做好专家联络与接送站服务；
- (2) 负责各项交流、沟通工作；
- (3) 做好信息汇总工作；
- (4) 做好其他需要完成的工作。

2、材料调阅组

- (1) 做好见面会专业汇报工作；
- (2) 配合专家组做好材料调阅工作；

- (3) 按照专家要求及时提交（上传）各项材料；
- (4) 组织有关教学院部安排好考查阶段的课程教学；
- (5) 其他需要完成的工作。

3、视频会议组（访谈组）

- (1) 组织安排好会议，发布会议通知；
- (2) 做好会议记录和视频会议、访谈、座谈的录音录屏工作；
- (3) 组织好各类座谈、访谈。

4、直播组（考查组）

- (1) 根据专家意见，提前做好考查准备（直播准备）；
- (2) 与直播课程的教师或人员提前沟通，讲明注意事项；
- (3) 配合专家进行考查，做好讲解与问题回答工作；
- (4) 其他需要完成的工作。

5、网络宣传组

- (1) 做好考查认证阶段主要活动的录像、照相、新闻稿撰写及宣传报道工作；
- (2) 做好考查阶段我校主页内容更新维护；
- (3) 做好考查阶段舆情监控与应对和舆情防控；
- (4) 其他需要完成的任务。

6、综合保障组

- (1) 保障校园环境和教学办公环境的整洁；
- (2) 保障水、电、网络等公共设施正常，并按照应急预案做好应急准备；

- (3) 保障视频会议、访谈、座谈和直播设备正常运行；
- (4) 按照《2020 年秋期新冠肺炎疫情防控工作实施方案》《专家组进校现场考查疫情防控工作方案》要求，落实防控责任。

7、安全保卫组

- (1) 保障校园秩序安全、稳定、有序；
- (2) 配合直播组，做好直播现场的安保工作；
- (3) 其他需要完成的工作。

8、接待组

- (1) 启动专家接待方案；
- (2) 做好专家住宿、会议场所防疫工作；
- (3) 联系专家组成员，做好接送站工作；
- (4) 做好专家住宿、餐饮和会务保障工作；
- (5) 做好专家的卫生健康及防疫服务工作；
- (6) 做好专家交通服务工作；
- (7) 做好专家联络服务工作；
- (8) 做好专家往返的票务工作；
- (9) 做好专家交办的其他事项。

9、相关教学院（部）

- (1) 教学院（部）做好教学管理与服务工作，确保教学秩序规范有序；
- (2) 教学院（部）做好学生管理服务工作，注意引导学生积极

向上、奋发学习，预防意外发生；

(3) 教学院（部）做好教师的教育服务工作；

(4) 配合各专项组，完成课程直播、教师访谈、课程材料调阅等各项工作；

(5) 其他需要完成的工作。

10、其他各单位

(1) 做好本单位人员的教育服务工作；

(2) 配合各专项组，完成座谈、访谈、支撑材料调阅等各项工作；

(3) 其他需要完成的工作。

11、督导检查组

(1) 做好考查期间履职尽责情况的督查工作。

四、工作要求

1、学校、学院和专业要充分认识工程教育专业认证工作的重要意义，高度重视，周密计划，精心组织，听从指挥，统一行动，切实做好我校机制专业的首次考查认证工作。

2、各专项组要制订详细的工作方案（含应急预案），每项具体工作均要制定时间表，每项工作任务均要落实责任人，每项工作均要按期完成，确保工作落实。工作方案9月25日前报送认证办公室（中达会馆211室）备案。

3、所有参与迎评与考查认证工作的人员必须服从统一指挥和学校考查迎评工作的整体安排，确保考查认证阶段，全天24小时

开机，保持通讯畅通，要认识到位、理解到位、心态到位、态度到位、重视到位、准备到位、配合到位，齐心协力，共同努力，做好迎接考查认证的各项准备工作，打好我校工程教育专业认证工作的第一仗。