

质量管理办公室
迎接合格评估完成的主要工作及成效
（2017 年度）

在学校董事会、校委会和主管校长的领导下，质量管理办公室全体人员，在主任的率领下，齐心协力、团结奋斗，很好的完成了职责内和学校交办的本科教学合格评估工作，主要工作总结如下：

1.2017 年 4 月下旬，质量管理办公室与教学督导办公室合并为新的质量管理办公室后，质量管理办公室尽快修订完善有关主要的规章制度，具体有：《教学质量监控工作制度》《质量管理办公室工作职责》《教学督导委员会工作章程》《教学督导委员会工作条例》《学院（部）教学督导组工作职责》等；构建了教学质量保障体系运行方案。

2.健全了督导组织，如合并后的文学院督导小组、艺术学院督导小组；调整了督导队伍，如去各教学单位调研，在教学单位推荐的基础上，调整优化了督导人员。

3.按照学校主要领导的要求，编印出刊 2015—2017 三年《督导简报》共 47 期，撰写、整理督导稿件 83 篇，对督导简报报道的问题逐一进行汇总，并及时向有关单位进行了反馈，督促整改。

4.检查了 2016—2017 学年第二学期本科试卷的命题、

评阅、材料归档。对于有些教学单位问题整改不彻底的试卷，还要再次、甚至三番五次的进行了检查，督促修改，直至符合要求。

5.组织校内专家对 2017 届的部分毕业论文及所有相关材料进行了检查。为提高论文及相关材料的质量，做了指导性的撰写范本，供教师指导论文时参考；对不合格的论文和相关材料中存在的问题进行反馈，督促相关学院修改；特别是对有些教学单位整改不彻底的论文相关材料，还要反复修改，反复查。

6.依据学校考核有关规定，制定了 2016—2017 学年第二学期闭卷考试以外的、非纸质考核归档材料检查的标准，并依据标准对考核归档材料进行了检查。

7.如期编报了 2016—2017 学年本科教学质量报告和专业人才培养状况报告。为使两个报告的编报工作落到实处，安排了专人负责；建立了与有关单位、部门协调沟通机制。虽然本项工作量大，涉及的单位和部门比较多，且质量要求高，加之我们是首次做，没有经验，但是，在主管领导的大力支持和各相关部门的积极配合下，编报工作如期上报。

8.筹备并召开了齐鲁理工学院教学督导工作会议。会上，校长为 25 名拟聘校级督导员颁发了聘书（各教学单位督导员的聘书由各单位领导另择时间进行了颁发）；质量管理办公室组织学习了督导员职责，并宣读了本学年督导工作计

划；同时为全校督导员配发了督导证，进一步规范了督导工作。

9.针对学生如何撰写毕业论文（设计）、教师如何指导学生撰写毕业论文（设计）、如何按学校要求规范毕业论文（设计）的格式和相关材料的填写、如何保证毕业论文（设计）及其相关材料的质量等问题，编写了《关于做好毕业论文（设计）教师“听评课”工作，对本学年所有上课教师（设计）指导的建议》材料，下发各指导教师供参考。

10.按照学校有关领导的指示要求和教师业务考核有关规定，质量管理办公室会同教务处组织开展了 2017 学年教师的课进行听评，最后分出等级。同时，要求听课教师及时直面反馈问题，以利授课教师在之后的教学实践中逐步改进提高。

11.为使课程考试有一个相对科学规范的质量标准可依，在学校有关领导的指导下，依据学校课程考试有关规定，制定了《课程考试（闭卷）质量评估标准》，作为每位教师进行考试平时考核、试卷命题、试卷评阅、试卷材料归档的依据，进而规范考试各环节的工作，提高考试质量，并使之常态化。

12.根据学校的安排，抽调专家组成评委组，对青年教师讲课等多个比赛进行了评比。

13.制定 2017 学年督导工作计划，安排全校督导人员，

要求全年常规听课不少于 16 节，对听课发现的问题及时反馈，督促整改提高；听课任务完成后，对自己的听课情况进行总结，于学年末放假前连同听课记录表一并交上。

14.在有关领导的指导下，完善了质量保障体系及其运行方案。

15.在校有关领导的指导和有关部门的协助下，按要求完成了评估材料的整理工作；评估受访材料一改再改，不断完善，依材料为基础的接受访谈得到了访谈专家的满意和肯定。

16.配合教务处，认真参与期初、期中、期末教学检查。

17.按照学校的统一安排，组织督导人员期末考试巡考，巡考分考前、考中、考末三次进行，对考务的考前准备工作、教师的监考和学生的答卷纪律、考场外的秩序维持以及考场内是否整洁等进行全面督查，保证考试按要求顺利进行。

18.总结任务驱动教学法课堂教学的首次改革试点经验，在充分肯定成绩的基础上，对教改的新一轮推广进行了部署，并组织实施，期末教务处组织有关部门和人员进行了验收总结。