

3. 专业发展状态评价制度与流程

专业发展状态评价工作制度

首先，我们探索了多主体评价机制，整个工作流程为：专业自评→系部评价→职能部门评价→多维诊断（数据统计与分析）→完成年度专业评价报告→会商改进（校领导、各系、各专业三个层面对评价结果进行分析讨论，重在找出各专业的不足，对不足提出改进建议）→再评价（进行年度评价的比较分析，督促和帮助专业设计提升方案，并监督其后续运行过程）。我们利用专业发展状态评价体系的分级用户管理机制实现了上述多主体评价机制。在使用系统进行数据采集之前，管理员首先通过后台管理模块中的“采集单位管理”功能将各指标和观测点分配给相关部门，然后为各采集部门设立用户密码以保障评价安全性。各部门根据自己的密码登录后，就可以进行修改密码、评价和录入、分析相关工作数据等操作。

其次，为保证专业评价工作的实施的规范、有效，我们制定了《学校年度专业发展状态评价数据采集流程》。数据的准确性是专业评价有效的前提条件，为此，我们采取了以下措施：①设置了专业自评环节，让各专业提供《专业自评报告》，报告填写内容和填写数据与评价指标体系一致。我们对专业自评报告的数据和系统的数据进行核实。实践证明，这样的工作机制既保证了数据的准确性，又促进专业的自我诊断和自我完善，效果较好。②在系统中进行了数据有效性设置，避免数据填写出现错误。

第三，为系统分析和监测专业的发展状态，每年我们在专业评价的基础上撰写《年度专业发展状态报告》，该报告对每年度的评价结果进行深入分析，包括总体分析、分项分析和专业发展趋势分析（自2016年报告中增设该项内容），在此基础上，对学校提出专业发展额建议。《年度专业发展状态报告》每年都要在全校进行公布，因此如何做到数据准确，分析鞭辟入理是我们首先要考虑的。我们制定了《编写〈年度专业发展状态评价报告〉规程》，采用至上而下、层层把关的工作机制严格把关保证编写质量。工作流程如图1所示。

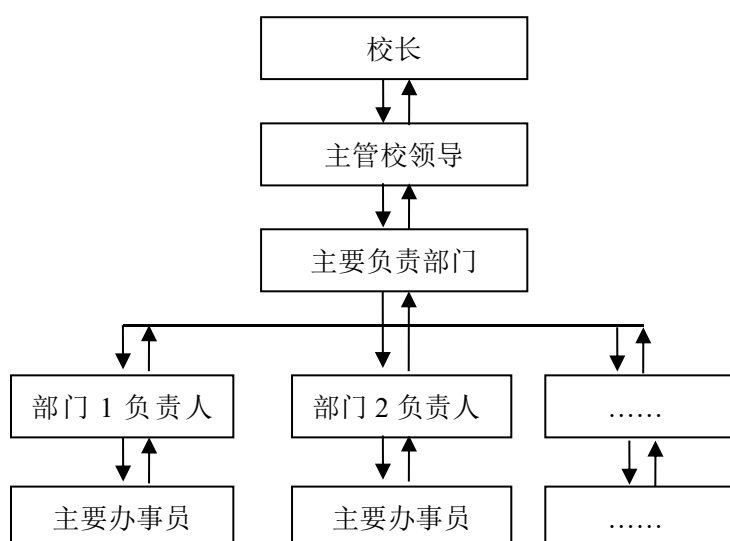


图1 《年度专业发展状态评价报告》编写的工作机制

“专业发展状态评价” 工作流程

步骤	操作内容	完成时间	业务执行人员
1	<p>◆ 做各项准备工作。</p> <p>1. 准备各种表格：对外交流合作处表、教务处表、教评中心表、科技处表、人力资源处表、资产管理处表、学生处表，9个教学系表；专业自评表；</p> <p>2. 完成系统的维护，保障评价工作正常进行。</p>	每年的9月末之前	发展研究中心主管业务员
2	<p>◆ 起草《通知》。</p> <p>通知要点：</p> <p>1. 评价时段与（教育部）高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台的要求相一致，为20**年9月1日~20**年8月31日（个别情况以表中的说明为准）。</p> <p>2. 各教学系组织专业主任填写专业发展状态自评表，完成后于12月1日之前统一将其发送到发展研究中心。</p> <p>3. 各教学系与7个相关部门填写专业评价表，并于12月1日之前发送到发展研究中心。</p>	每年的9月末之前	发展研究中心主管业务员
3	<p>◆ 审核《通知》。</p>	每年的9月末之前	发展研究中心主任
4	<p>◆ 发布《通知》；同时将评价表格和专业自评表发送给7个职能部门和9个教学系的联络员。</p>	发布时间：与教务处发布的“开展（教育部）高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台工作”的通知同步	发展研究中心主管业务员
5	<p>◆ 各部门完成评价表和专业自评表后，联络员统一将其发送给发展研究中心主管业务员。</p>	每年的12月1日之前	7个职能部门和9个教学系指定的联络员
6	<p>◆ 发展研究中心整合数据、录入评价系统，完成专业发展状态评价，并形成《辽宁省交通高等专科学校***年度专业评价报告》。</p>	下一年的3月末	发展研究中心主管业务员
7	<p>◆ 审核《辽宁省交通高等专科学校***年度专业评价报告》。</p>		发展研究中心主任

步骤	操作内容	完成时间	业务执行人员
8	报主管校领导审阅《辽宁省交通高等专科学校***年度专业评价报告》。		发展研究中心主任
9	以“校领导参考”的形式提交各校领导审阅《辽宁省交通高等专科学校***年度专业评价报告》。		发展研究中心主任
10	存档《辽宁省交通高等专科学校***年度专业评价报告》。	下一年的4月中旬	发展研究中心主管业务员

注：在进行该项工作之前，对外交流合作处、教务处、教评中心、科技处、人力资源处、资产管理处、学生处等7个职能部门和道桥系、测绘系、建工系、机电系、汽车系、物流系、信息系、管理系、轨道系等9个教学系需指定接收信息和发送信息的联络员。

系（部）专业评价数据采集流程

步骤	操作内容	完成时间	相关部门	业务执行人员
1	制作数据采集表格，并放到学校OA上	与发送《数据采集通知》同步	发展研究中心	发展研究中心主管业务员
2	从学校OA下载相关的评价表格	与接收《数据采集通知》同步	相关职能部门和教学系	各职能部门和教学系指定的联络员
3	各部门完成相关评价表后，联络员统一将其发送给发展研究中心主管业务员	《数据采集通知》中限定的时间内	相关职能部门和教学系	各职能部门和教学系指定的联络员
4	检查收集数据的完整性和准确性		发展研究中心	发展研究中心主管业务员
5	对存在问题的数据进行核实		相关职能部门和教学系	各职能部门和教学系指定的联络员