质评处发〔2018〕36号

关于做好本科教学工作审核评估支撑材料

收集与整理工作的通知

各单位、各部门：

根据《教育部关于开展普通高等学校本科教学工作审核评估的通知》（教高〔2013〕10号）的精神，2019年4月下旬，教育部高等教育教学评估中心将组织专家到我校开展本科教学工作审核评估。为全面、及时、准确地收集和整理学校本科教学审核评估自评报告支撑材料，充分展示我校本科教学工作的优良成果，便于教育部评估专家组入校实地考察，同时也为建立与完善符合教学规律、符合我校实际情况的教学档案规范制度，特制定我校迎评材料收集与整理工作要求。各评估材料工作组、各职能部门按照本通知要求做好支撑材料收集与整理工作，各学院可参照本通知要求执行。

一、评估支撑材料建设的基本原则

**1.真实合理性原则**

评估支撑材料收集的时间范围为2015年—2018年（自然年为2016年1月至2018年12月，学年度为2015年9月至2018年12月）。支撑材料的真实合理性既要求材料真实可信、有据可查，又要符合学校评建工作总体要求。

**2.统一性原则**

评估支撑材料要做到“三统一”：一是全校的评建材料，统一支撑材料目录、统一格式；二是各部门的材料，数据要一致，符合学校教学基本状态数据库填报的数据要求，避免材料、数据之间的矛盾与错位；三是各学院自身的材料，要自成系统，系统内各方面的材料要保持统一，内部的数据若出现在不同位置，不能相互矛盾。各部门各单位应有专人把关，以保证各类材料和数据的统一。

**3.规范性原则**

评估支撑材料的收集、整理、撰写、归档要规范统一；材料目录设置、文档格式、立卷归档及材料的保管、移交要符合学校统一的规范要求。

**4.精干性原则**

整理评估材料应该简洁精练，条理清楚，确保能准确地说明所对应的评估要点，为自评报告和综述、总结等提供最有说服力的支撑素材。

**5.创造性原则**

各部门要根据自己的特征、职责范围和工作实际，充分发挥主动性、创造性。在学校统一的任务分解和支撑材料基础上，加强特色意识、质量意识，大力挖掘本部门、本学院乃至学校的闪光点，并在材料的项目、内容等方面进行创造性工作。

二、评估支撑材料的主要内容

**1.学校评估支撑材料**

主要包括两部分: 一是学校教学基本状态数据；二是供评估专家组到校时查阅的学校评估支撑材料（具体可参考“宿州学院本科教学工作审核评估支撑材料参考目录及任务分解表”）。

**2.职能部门评估支撑材料**

各职能部门除了按要求提供学校材料组需要的材料，还要按以下要求整理好自己内部材料，一般包括以下：

（1）本部门简介；

（2）上级下达的有关本部门工作的文件；

（3）学校有关本部门工作的规划、计划、总结、报告、决定、办法、通知、会议纪要、统计报告等；

（4）工作职责和规章制度；

（5）日常业务工作档案材料；

（6）主动为本科教学服务的相关材料；

（7）与部门相关的审核评估引导性问题的回答内容与材料；

（8）自评自建工作材料。

**3.学院评估支撑材料**

学院材料包括两个部分：一是支撑审核评估各项目要点的完整材料（具体参考“宿州学院本科教学工作审核评估二级学院工作指引”）；二是学院拟提供给评估专家的汇报材料与特色支撑材料。

三、评估支撑材料目录设置

**1.目录编制依据**

按照《教育部关于开展普通高等学校本科教学工作审核评估的通知》（教高〔2013〕10号）中《普通高等学校本科教学工作审核评估范围》规定的审核项目、审核要素、审核要点，结合《宿州学院本科教学审核评估工作实施方案》及附件《宿州学院本科教学工作审核评估支撑材料参考目录及任务分解表》，编制科学合理、规范有序、论证充分的材料目录。

**2.目录分级**

材料目录主要分四级：

 一级目录：《普通高等学校本科教学工作审核评估范围》中的申核项目，例：1.定位与目标。

二级目录：《普通高等学校本科教学工作审核评估范围》中的审核要素，例：1.1 办学定位。

三级目录：《普通高等学校本科教学工作审核评估范围》中的审核要点，例：1. 1.1学校办学方向、办学定位及确定依据。

四级目录：主要用于说明“审核要点”的具体佐证材料。编号分别用“（1）（2）（3）……等”，如果内容比较多时，根据需要可以在四级目录下再设置子目录，以说明“四级目录”所需要的具体佐证材料，编号分别用“①②③……等”。

**3.目录样式**

采用Exce1电子表格。

四、评估支撑材料基本规范

**1.文字材料**

（1）管理文件、制度，会议记录、纪要，历年工作安排、总结等原始材料保持原样，但小于B5或纸质脆弱的材料可粘贴在A4复印纸上存放。

（2）试卷、毕业论文（设计）、讲稿等原始资料按有关规定要求执行。

（3）材料内容和综述等文字资料统一用word保存，具体格式要求可参考附件“文字材料和纯表格材料的格式要求”。 提供的校级文档，各部门均应留有备份。

**2.统计材料**

（1）统计表格、报表和名册等不单独装订成册的用A4纸打印，统计表格要求填报人、负责人签字，加盖部门单位公章。

（2）单独装订成册的统计材料，其格式由各部门自行设计，亦可参考附件规定的格式要求。

（3）各部门提交的统计数据必须准确、一致，数据的统计应有出处和来源。所有的数据必须有支撑材料说明，支撑材料要齐全、准确。

**3.声像、证书、实物资料要求**

（1）照片、录音、摄影、声像光盘等声像材料应分类保存，并标明内容、形成时间与数量。

（2）各类证书由收集单位准备好证书复印件。

（3）获奖作品、文艺作品等实物材料须拍制照片。

（4）著作、教材须复印封面和版权页。

（5）论文须复印封面、目录和正文。

（6）所有声像、证书、实物材料要列出清单。

五、评估支撑材料整理要求

1.学校层面审核评估自评报告的所有支撑材料尽可能使用原件（学校文件、二级机构文件一律用盖红章的原件），难以用原件的就用复印件、电子扫描件，各部门的材料都必须有“据”可查，编目清楚，保证评估中专家调用材料的方便、快捷。

2.材料、数据采集时间为近三年，但受材料性质、教学安排与数据统计的特殊要求，材料收集的时限按学校教学基本状态数据采集相应的自然年、学年或时点进行，即自然年为2016年-2018年（上年的1月1日至12月31日），学年为2015-2016学年至今（上年的9月1日至本年的8月31日），时点为本年9月30日。

3.支撑材料盒要求有正封面、侧封面、内装目录，具体样式见附件2、3、4。

六、支撑材料上报工作要求

审核评估自评报告支撑材料报送应指派专人送达评估材料组，地点：逸夫楼A606办公室，并当面办理好交接手续。

附件：1.文字材料和纯表格材料的格式要求（供参考）

2.宿州学院审核评估支撑材料盒正封面样式

3.宿州学院审核评估支撑材料盒侧封面样式

4.宿州学院审核评估支撑材料内装目录样式

 教学质量监控与评估处

 2018年12月19日

附件1

文字材料和纯表格材料的格式要求

一、文字材料格式要求

**1.页面**

（1）纸型

采用国际标准A4型(210mmX 297mm)纸且激光打印或复印。

（2）打印方向

一般材料应采用纵向打印。页边距：上30mm，下25mm，左30mm，右25 mm，页眉15 mm，页脚15 mm。如双面打印，要在“页面设置”—“页边距”—“页码范围”—“多页”栏中选中“对称页边距”。

**2.材料内容要求**

（1）标题

标题采用小2号黑体字（如有副标题，用小3号楷体），可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。标题行后空一行，用小4号空。

（2）正文

正文字体大小采用小4号仿宋体字，行间距为固定24磅，字间距用标准字间距，每自然段左空2字，回行顶格。

文中表格标题小4号黑体字，表格内文字的字号为5号仿宋字、行间距为固定20磅（表格内文字也可采用小4号仿宋体字，行间距为固定24磅）。

文中结构层次序号为:第一层为“一、”用4号黑体字，第二层为“（一）”用小4号黑体字，第三层为“1.”，小4号黑体字，第四层为“（1）”。正文和第四级标题一律用小4号仿宋体字。结构层次如为三层，取上述层次中的第一、三、四层；如为两层，取上述层次中的第一、三层；如为一层，取上述层次中的第一层。所有标题独立成行，不加标点。

（3）落款

文档类材料末尾在正文右下方落款处署成文单位全称，要有单位盖章，要有编制日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全，用小4号仿宋体字标识。

 （4）页码

页面底端（页脚）居中。数码用5号仿宋体字标识。

二、纯表格材料格式要求

**1.页面**

（1）纸型

所有表格均使用A4纸，一 般纵向。部分栏目（列）较多的表格可以横向。个别表格如人员情况名册、仪器设备详细信息等确实需要的可以使用A3纸。

（2）页面设置

页边距：上25mm，下20mm，左25mm，右20mm，页眉10mm，页脚10mm。表格“居中方式”为水平居中。如果表格内容较多，一页内不能满足需要时，可加续表，但续表中必须注明。

**2.内容格式**

（1）表格名称

通栏，小三号黑体字，对齐方式为垂直居中、水平居中，在Exce1中可以选择字体大小为16磅，行高36。

（2）标题行

4号黑体字，在Exce1中可以选择字体大小14磅，对齐方式为垂直居中、水平居中，行高24，边框以黑实线设置。表格分页时，标题行重复。

（3）表格内容

仿宋体小4号，在Exce1 中可以选择12磅，对齐方式为文字内容垂直居中、水平居中，行高18，边框以黑实线设置。表内数据对应位要对齐，表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，勿用“同上”、“同左”等字样。

（4）落款

表格类统计材料左下方落款处署成文单位全称，要有单位盖章，要有制表人和负责人的签字，要有制表日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全，用小4号仿宋体字标识。

（5）页码

页面底端（页脚）居中。在Exce1 中数码用11号仿宋体字标识。

**宿州学院本科教学工作审核评估支撑材料目录**

|  |
| --- |
| **1. 定位与目标（共？盒）** |
| **1.1办学定位（共？盒 第？盒）** |

**本盒材料目录**

|  |
| --- |
| **1.1.1学校办学方向、办学定位及确定依据** |
| **1.1.1-1** | **我校办学方向、办学定位及确定依据（符合经济建设和社会发展的需要、符合学校自身发展实际的情况）及论证过程（如上级文件、调研报告等）**（1）国家教育事业发展“十三五”规划（节选）（2）……（3）…… |
| **1.1.1-2** | **我校办学方向、办学定位、满足社会国家和区域经济社会发展需求的凝练、重要讲话及其支撑佐证材料**（1）宿州学院章程（2）……（3）…… |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1Z94602VG  **本科教学工作**

|  |
| --- |
| **6.质量保障** |
| **6.2****质****量****监****控** |
| 第6盒 |

**审核评估支撑材料** | 1Z94602VG |  |  |

**1.1.1 学校办学方向、办学定位及确定依据**

**宿州学院教学工作审核评估支撑材料目录**

**◇1.1.1-1我校办学方向、办学定位及确定依据（符合经济建设和社会发展的需要、符合学校自身发展实际的情况）及论证过程（如上级文件、调研报告等）**

（1）国家教育事业发展“十三五”规划 节选

（2）国家中长期教育发展规划纲要（2010-2020）“高教30条” 节选

（3）……

（4）……

（5）……

（6）……

（7）……

（8）……

（9）……

（10）……

**◇1.1.1-2我校办学方向、办学定位、满足社会国家和区域经济社会发展需求的凝练、重要讲话及其支撑佐证材料**

（1）《宿州学院章程》

（2）……

（3）……

（4）……

（5）……

（6）……

（7）……

（8）……

（9）……

（10）……