**汉口学院本科教学合格评估支撑材料整改方案**

为规范我校各级评建材料的收集、整理、分类、归档工作，充分展示我校本科教学工作的成果，结合学校公文处理暂行规定和档案管理办法，现将评建档案材料归档规范与要求整改如下。

**一、评估材料的类型**

（一）评估材料的分类

1．主体材料：主要是自评报告、汇报报告和支撑材料目录。

2．依据材料：依据材料主要是支撑自评报告的材料,包括针对评估指标及观测点的综述、总结、综合分析、说明及相应数据统计等。

3．原始材料：原始材料主要是反映教学工作过程的原始运作材料,包括相关文件、规划、方案、纪要、制度、工作计划和总结、工作记录、表册、教学基本文件、教师教学档案和学生的考试试卷、实验报告、实习报告和毕业论文（设计）等（一般应采用原件，以体现材料的真实性）。

（二）评估材料的三个层级

根据学校评建目标任务分解要求，评估材料工作按以下三个层级进行分工准备：

1. 学校层面材料

学校层面的支撑材料由评估工作办公室负责总体收集和整理。学校由各职能部门按承担的观测点做好评估材料的收集、整理、归档、分析，并将相关材料提供给评建办。按附件2：本科教学合格评估支撑材料目录（职能部门）所列项目做好原始材料准备，未列及但与指标体系相关的项目支撑材料也一并整理上报。评建办将按照实际收集的材料进行归类整理并形成最终的材料目录。

2. 职能部门材料

观测点责任单位材料包括两部分：一是按评估指标40个观测点分工，由责任单位负责归口汇总的材料，包括状态数据的审核、统计和分析，以及观测点的综述材料、专项自评报告等；二是各职能部门日常运行的原始材料。

3. 二级学院（部）材料

二级学院是教育部专家组考察评估的重要对象和学校评建工作的主体单位。各学院（部）要有针对性地收集与整理本单位相关原始信息资料，主要包括两部分：一是自评材料，包括学院汇报报告、材料目录等；二是支撑评估指标的学院材料体系，该部分材料参照附件3：教学单位存档文件材料参考目录，收集、整理和归档。各学院要特别注意教学原始材料和专业特色材料的准备。

（三）评估材料的种类

1. 文字材料指既往形成的诸如教学计划、工作计划、实施方案、活动记录、成果总结、媒体报道等历史性文档材料和现时评估建设中产生的成果材料、经验总结或概括、提炼、编撰而形成的各层级《自评报告》等文稿，以及提供给教育厅、教育部专家组考察评估的相关展示性文本材料。

2. 统计材料指本科教学工作或活动中形成的各种统计报表。

3. 电子声像材料指学院及各部门收集的各种电子文档、图片及上网材料,还包括照片、录像带、声像光盘等。

4. 证书材料指各种荣誉证书、获奖证书、成果鉴定证书、锦旗、奖杯等。

5. 实物材料指获奖作品、科技作品、著作、教材、高级别论文期刊等。

**二、评估材料收集、整理和编撰的原则**

（一）针对性原则

评估材料准备要依据评估指标体系，紧扣指标及观测点的内涵，切实体现学校改革与发展的主题，按照“三个符合度”（1.学校自己所确定的目标（学校的定位和人才培养目标）与社会要求及人才的全面发展和学校实际情况的符合程度；2.学校的人才培养目标、教学体系、教育资源的配置和利用与学校目标定位的符合程度；3.学校所培养的人才质量与自定目标的符合程度）的要求组织材料，做到每一级指标体系，每一个观测点都有充分的支撑材料，材料要重点突出，有说服力。在说明问题和反映工作全貌的前提下，力求简洁明了。

（二）真实性原则

各项材料要实事求是，不弄虚作假，做到真实可信，有据可查；要精练，突出特点、优势和成绩；需要原件的，要提供原件；对已经做了工作，但填写不全的要补上；没有做或正在做还没做好的工作，要本着以评促建的原则加强整改建设。

（三）层次性原则

各项材料总体思路要清晰，要突出主线，明确重点，主体材料、依据材料和原始材料条块明晰、层次分明。主体材料要有依据材料支撑,依据材料要有原始材料支撑。

（四）规范性原则

评估材料的收集、整理、撰写、归档要按照学校统一规范要求进行。数据统计要符合评估方案及指标内涵说明的要求；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。

（五）一致性原则

全校各单位材料，各层次材料的相关内容，在文字表述和数据上要做到一致，避免文字材料、数据之间的矛盾与错位。当出现数据和表述不一致时，由负责该项指标的职能部门予以确认和统一。

（六）评建结合原则

在构建迎评材料（包括历史材料、现时的综述材料、未来规划材料等）的同时，加强日常工作材料（特别是原始档案材料）的建设，及时整理，及时归档，做到材料齐全、完整、规范，不漏、不重。所有材料要分类准确,编目清楚,排列有序,整齐美观,调用方便,查找无误。

**三、材料收集、整理与编撰的时限**

根据教育部要求，本科教学工作评估材料的收集、整理与编撰，其时限一般为近三年。其中，关于教学科研实验仪器设备、教学经费使用及其相关状态数据的统计，以自然年计算，即自2018年起至2020年止（统计起止时间为当年的1月1日至12月31日）；关于专业建设、课程建设、学风建设、教学管理等软件项目建设和师资队伍结构、各类学生人数、教学改革实践活动等以学年度计算，即2018～2019、2019～2020、2020～2021三个学年度（统计起止时间为当年的9月1日起至次年的8月31日止）；专业办学工作总结或专业人才培养质量分析报告以一个培养周期（四年）为单位。

**四、材料整理要求**

（一）文字材料的排版规格

1.文字材料均采用Word文档格式。报告、简报、总结、综述、发布稿、请示、批复、意见、建议、规划、方案、通知、会议纪要都用A4纸，页边距上下左右各2.5cm，正文行间距固定29榜，各类公文具体格式要求见：附件4：常用公文种类及格式规范。

2.落款：凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称，字体用仿宋三号字,右对齐。在下一行相应处标识成文日期(使用阿拉伯数字年、月、日)。

3.材料用纸：采用A4纸型（所有复印件也统一使用A4纸型），左侧装订，页码位于右下角。

（二）数据表格

二级学院根据职能部门及评估工作办公室下发的相关报表规范处理（包括制作成Excel格式表格）。表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，不能用“同上”、“同左”等字样。

表格类统计材料要有单位盖章、制表人和审核人的签字以及填表日期。

（三）度量单位及文本中的数字

1.材料中所出现的度量单位要按国际标准度量单位，如面积用“平方米”等；量词应统一，如图书用“册”，计算机用“台”，座位用“个”等。

2.小数点后面统一保留两位有效数字。

3.文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期除文件最后日期外也使用阿拉伯数字，不能简化（如2004年2月，不能写为二00四年二月或04年2月）。

（四）附件

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空2个字符，用小4号宋体标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如“附件：1.×X××X”），附件名称后不加标点符号。

（五）照片材料

照片材料分类装袋或装册，并简要注明：时间、地点、人物、内容、摄影者等信息。

（六）实物材料

实物材料（如获奖作品、科技作品等）须拍制照片，列出清单。实物暂由有关部门陈列保管。

（七）红头文件、证书、奖状、聘书等

红头文件一律采用原件的黑白复印件；校级以上证书、奖状、聘书等将原件扫描、照相后制作成电子文档存档，并注明形成时间、内容（名称）、作者及颁发单位。另用A4纸打印，以便与相关材料配套。

（八）录音、录像材料

录音、录像材料要注明内容、录音（像）时间、录音（像）人、带长（分钟），要求制作为数据光盘（DVD、VCD、CD等）。

**五、材料的管理**

1. 各学院、各部门须配置本科教学工作评估档案材料文件柜或者档案架，用于存放、陈列各类评估材料。

2. 各单位的评估材料以“本科教学合格评估支撑材料目录（职能部门）”和“教学单位存档文件材料参考目录”为依据进行分类整理、编号，装入文件盒。文件盒盒面和盒脊应贴有临时标签，标明内装材料所属的一级指标、二级指标、主要观测点和为说明“主要观测点”所需要的支撑材料目录名称，标明文件盒的编号。

3. 每个文件盒内首页为打印的材料目录，列出材料清单，盒内各种材料按目录顺序放置。

4. 各单位（部门）要明确评建期间信息采集、分析、材料整理、归档、管理的工作流程和责任人，对评建材料妥善保管，以防缺失。责任人要熟悉评建材料的内容与材料的陈列位置，在需要的时候能够快速查找到相应的材料。

**六、材料的报送程序**

各单位(部门)上报学校的材料实行责任领导负责制，各种材料及报表必须由责任领导签字后在限定时间内报送纸质和电子版。

**七、档案盒规范**

1.各职能部门及教学单位按照统一购置蓝色文件盒用于存放评估材料。

2.每一个观测点支撑材料统一放置到一个档案盒中保存，如果该点材料较多可分别放置到几个盒子保存。

3.每一个观测点档案盒都应打印一份背脊及封面标签，由评估工作办公室统一打印。

4.背脊标签含观测点序号、牵头职能部门（××学院）、观测点名称。

5.封面标签第一横格为汉口学院logo，第二横格为档案盒中支撑材料编号范围，第三横格为牵头单位（教学单位为××学院），第四横格为观测点名称。

6.标签格式。背脊标签序号和单位格式为黑体加粗居中、三号字；观测点名称格式为竖版黑体加粗居中，一号字。

**八、目录详单规范**

1.每一个观测点档案盒里都应打印一份目录详单放于支撑材料最上方。

2.目录详单表中，第一行标题为“材料目录详单”，格式为黑体加粗居中，22磅数字，整个单元格行高为50。第二行标题为“编号”、“材料标题”和“材料来源单位”，格式为黑体加粗居中，14磅数字，整个单元格行高为35。

3.第三行的内容根据各个单位实际情况填写，格式为宋体不加粗居中，12磅数字。

**九、材料封面规范**

1.档案盒内每一份支撑材料前都应打印一张封面放于首页。在首页应对材料进行编号。（编号范例如1.1.1-1，前部分1.1.1为观测点序号，后部分数1为该观测点所属第1份支撑材料，即1.1.1-1对应“汉口学院概况”）。

2.主标题“本科教学工作合格评估支撑材料”分两行居中，距离页面左上方汉口学院校徽六行，用微软雅黑加粗小初。主标题下面分为“（职能部门）”和“（教学单位）”两种，各单位根据单位性质选择，用微软雅黑加粗小一。

3.“观测点：”和“材料来源：”分两行居中，距离“（职能部门）”或“（教学单位）”三行，用微软雅黑加粗四号。内容根据跟单位编号和实际情况填写，整个封面页面行距为1.5倍行距。

附件5：

5-1档案盒背脊标签、封面标签范例

5-2支撑材料目录详单(样本)

5-3支撑材料封面（分职能部门和教学单位2种）

评估工作办公室

二〇二一年三月