沈工评建发〔2018〕1号

**沈阳工学院本科教学工作合格评估**

**材料收集与整理规范(试行)**

为使我校本科教学工作合格评估材料收集、整理、分类、归档工作规范化、制度化，充分展示我校本科教学工作的成果，根据《沈阳工学院迎接本科教学工作合格评估实施方案》和《关于做好迎接本科教学合格评估工作的措施办法》，结合学校相关制度，特制定本规范。

一、评估材料的基本要求

评估材料的撰写、收集、整理、归档要坚持以下五项原则:

**（一）真实性原则**

各项材料要真实可信，有据可查；要详实精练，突出成绩、优势和特色；需要原件的，要提供原件。

**（二）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，有说服力。

**（三）规范性原则**

数据统计实行归口管理，保证数据的唯一性；材料目录设置、立卷归档及材料的管理要符合学校统一的规范要求。

**（四）层次性原则**

整理各项材料总体思路要清晰，突出主线，明确重点，条块明晰，有层次，有条理。

**（五）有序性原则**

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。

二、评估材料的层次

根据学校评建目标任务分解要求，评估材料按以下三个层级进行准备：

**（一）学校层面材料**

学校层面的支撑材料由评估办负责总体收集和整理。评估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。

**（二）职能部门材料**

职能部门材料包括两部分：一是按二级评估指标及观测点分工，由职能部门负责归口汇总的材料，包括状态数据的统计、分析、调查、审核；二是各职能部门日常运行的原始材料。

**（三）二级学院材料**

二级学院是教育部专家组考察评估的重要对象，同时是学校评建工作的主体单位。各学院要有针对性地收集与整理本单位相关资料，主要包括两部分：一是自评材料，包括学院自评报告、汇报报告、材料目录等；二是支撑评估指标的学院材料。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、评估材料的收集

**（一）评估材料的时间范围**

根据教育部要求，本科教学工作评估材料的时限一般为近三年。其中，科研、财务、图书以自然年度统计，自2017年起（统计起止时间为当年的1月1日至12月31日）；教学等其他信息以学年度统计，即2017～2018、2018～2019、2019～2020三个学年度（统计起止时间为当年的9月1日起至次年的8月31日止）；本单位所获荣誉情况、社会公益活动等成果可适量放宽年限。

**（二）评估材料的种类**

评估材料分为三类：主体材料、依据材料和原始材料。主体材料：主要是自评报告、汇报报告和支撑材料目录；依据材料：主要是支撑自评报告的材料；原始材料：主要是反映教育教学工作过程的原始过程材料。这三类材料支撑着评估指标体系，层层细化、层层衔接。

材料按形式分为以下几种：

1.**文字材料**：制度汇编、教学计划、工作计划、实施方案、成果总结等文档材料，或概括、提炼而形成的各级各类自评报告、画册，以及提供给教育部专家组的相关展示性文本材料。

2.**统计材料**：提供给教育部专家组考察评估的各类统计表格、报表、名册，以及本科教学工作或活动中形成的各原始性状态数据。

3.**电子材料:**各部门及学院收集的图片、照片、视频，电子材料使用光盘、U盘进行存储。

4.**实物材料:**获奖作品、科技作品、著作、教材、高级别论文期刊、锦旗、奖杯等。

**（三）评估材料的验收及完善**

评估办将从材料的一致性、完整性、符合性、支撑性等方面进行验收,提出建议并进行反馈，各单位根据反馈进行完善。

四、评估材料的整理

**（一）评估材料的目录及编号**

目录设置：评估材料目录共分五级。

一级目录：《普通本科教学工作合格评估指标体系》中的一级指标；编号为“1”、“2”、“3”等。

二级目录：《普通本科教学工作合格评估指标体系》中的二级指标；编号为“1.1”、“1.2”、…、“2.1”、“2.2”等。

三级目录：《普通本科教学工作合格评估指标体系》中的主要观测点；编号为“1.1.1”、“1.1.2”、…、“1.2.1”、“1.2.2”、…、“2.1.1”、“2.1.2”等。

四级目录：为说明“主要观测点”的支撑材料目录；编号为“1.1.1-1”、“1.1.1-2”、“1.1.1-3”等。

五级目录：为说明“四级目录”所列目录。编号为“(1)”、“(2)”、“(3)”等。

要确保材料标题与材料目录名称的一致性。

**（二）文字材料及统计材料的整理**

所有文字材料及统计材料要求分类准确，编目清楚，保证评估过程中专家调用材料的方便、快捷。

教学过程材料如：课程教学大纲、学生的毕业设计（论文）、课程的试卷及考试分析、学生成绩单等，该类材料的整理要按照学校有关要求执行。

总结性文字材料应能全面、准确地反映我校教学与管理工作的成绩、优势、特色，要对有关支撑材料进行充分的提炼，确保能够充分反映评估指标要求。打印成册的材料应保存电子版本，电子文档按评估材料的目录及编号要求编排。

**（三）电子材料、实物材料整理**

电子材料用光盘或U盘按类进行整理，并在光盘或U盘注明主题内容。

实物材料按如下要求整理：获奖作品、科技作品等实物须拍摄照片,锦旗、奖杯、奖牌一般需提供原件。

所有电子材料、实物材料要列出清单。

五、评估材料的管理

1.各单位须配置本科教学工作评估档案材料文件柜，用于存放、陈列各类评估材料。

2.各单位的评估材料进行分类整理、编号，装入文件盒。文件盒盒面和盒脊应贴有临时标签（正式标签由校评估办公室另行设计），标明内装材料所属的一级指标、二级指标及主要观测点，标明文件盒的编号。

3.每个文件盒内单独放置支撑材料目录页，盒内各种材料按目录顺序放置，整齐美观。

4.各单位要明确评建期间材料管理的责任人，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。

沈阳工学院

 2018年9月17日

 沈阳工学院 2018年9月18日印发