南 宁 学 院

质字〔2018〕16号

南宁学院本科教学工作合格评估支撑材料规范

本科教学工作合格评估支撑材料是进行本科教学工作合格评估的重要依据。为确保学校本科教学工作合格支撑材料收集与整理做到科学化、规范化，充分展示学校本科教学工作的评建成果，特制定本规范。

一、整理依据

本科教学工作合格评估支撑材料整理要围绕评估指标体系各级指标内涵，紧紧结合状态数据库、自评报告，收集科学合理、规范有序、论证充分的支撑材料。

从具体形式上支撑材料可分为两类：**一是自制分析材料**，通常是为迎接评估特别撰写的某项工作的综述材料，或者数据一览表等分析材料，此类材料应有原始备查材料进行支撑；**二是能起支撑作用的原始材料**，是指在学校工作过程中产生的各类足以证明观测点的原始文件、措施等材料，工作过程中形成的，不需要特别撰写。

二、整理原则

**（一）针对性原则**

支撑材料准备要依据评估指标体系，紧扣评估要素及观测点的内涵，做到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，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。

**（三）规范性原则**

支撑材料的收集、整理、撰写、归档严格按照规范要求进行。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。

**（四）一致性原则**

支撑材料应保证自评报告、状态数据库、校院两级数据的统一，做到上下一致（学校、中层、教师、学生）和层层支撑（理念、方案、实施、成果），各单位要避免材料、数据之间的矛盾与错位。

**（五）创造性原则**

若任务分解表中没列出，但在所开展的实际工作中，有能反映本部门工作优势和特色的事项及材料应充分收集并提交。

三、材料收集时限

根据教育部本科教学工作合格评估要求，各类评建材料收集的时限为近三年，同时支撑材料应与教学状态数据库有关数据采集时限和要求一致。原则上我校近三年数据的确定为：

（一）财务、图书信息、科研指标按自然年度即2016年、2017年、2018年；

（二）教学等其他均按学年度即：2016—2017学年；2017—2018学年；2018—2019学年；2019—2020学年度第一学期；

（三）在校生数、教职工数、占地面积、固定资产总值等指标为每一年9月30日的数据。

四、材料审核、报送与保存注意事项

（一）原则上1个观测点设置一盒材料，40个观测点设40盒，各盒材料可设分盒（每个文件盒内的材料要根据内容按指标体系的层级进行分类，然后按类分卷或设分盒），以便于专家方便快捷地查找。

（二）每个文件盒内（含分卷）必须有打印的盒内材料目录，并列出材料目录清单。**（见附件1内的目录清单格式）**

（三）支撑材料由各承担单位先汇总到各观测点责任单位，移交材料时须由观测点的责任建设单位进行初步分类整理，装入档案盒，而后根据评建进程安排移交至评建办档案室。在材料未经评建办检查、验收之前，一般情况下支撑材料以电子文档材料的形式移交，培养方案汇编、画册、手册、管理制度汇编、教学大纲汇编、书籍、试卷、毕业设计（论文）等需移交印刷本或原件。

（四）档案盒背脊应贴有打印的标签（由评建办统一制作提供），标明内装材料所属的一级指标、二级指标及主要观测点。

（五）材料采取六级审核制:材料责任人自查→部门分管领导审核→部门负责人审核→各观测点牵头单位领导审核→评建办审核→校领导审核，审核表格使用《南宁学院本科教学工作合格评估材料质量监控表》**（见附件2）。**各单位负责人必须亲自严格把关，材料要求单位负责人负总责。

（六）验收审核通过后的校级支撑材料由评建办专人统一保管，签收、调取与调换等活动需要填写档案调取单**（见附件3）**。各职能部门、院（部）的评建材料自行保管，以备随时查阅。

（七）有关学校评建工作的各类材料未经评建办同意，任何人不得私自对外交流。对于一些涉密文件（如密级商业合同），有约定不宜公开的内容，需请示部门领导商定后再执行。

 五、校级支撑材料的格式要求

**（一）档案盒内材料目录格式**

用Word格式，按五级目录进行编制（**见附件1内的目录清单格式**）。**各级目录“名称及编号”的字号与编号如下：**

一级目录为评估指标中的一级指标，编号为“1”、“2”、“3”、…等。

二级目录为二级指标，编号为“1．1”、“1．2”、…等。

三级目录为主要观测点，编号为“1．1．1”、“1．1．2”、…等。

四级目录为说明“主要观测点”的自评依据材料类目，编号为“1．1．2-1”、“1．1．2-2”、……等。

五级目录为说明“四级目录”所需要的支撑材料类目(或具体的支撑材料目录)，编号为：“（1）”、“（2）”、“（3）”、……等。

例：

1 办学思路与领导作用（一级目录）

1.1办学定位（二级目录）

1.1.1 学校定位与规划（三级目录）

1.1.1-1学校历史沿革及现状（四级目录）

（1）学校历史沿革及现状概况（五级目录）

（2）……

各观测点电子版支撑材料需根据各级目录建立同名称文件夹，支撑材料放入对应文件夹中。

**（二）文字材料的正文格式**

支撑材料文档类型分为WORD、EXCEL、PDF等。各类一览表、统计表、分析表以WORD或EXCEL格式提供，各类照片以JPG格式插入word提供。

原始材料按照原形态存放，无需重新排版，如已发布的文件通知等。自制分析材料则需要根据采用的文档类型**（WORD或EXCEL）**进行相应的排版。

**1.WORD文档格式**

纸张类型为A4,一般情况下要求纵向。

（1）页边距及页码：上下各2.54厘米，左右各3.17厘米；页眉1.5cm，页脚1.75cm（电脑默认格式）；页码标在页脚居中，格式为1、2、3、4……。

（2）标题：居中，用小二号宋体加粗（如有副标题，用小三号宋体加粗），段前段后为0.5行，行间距为单倍行距。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。

（3）正文：从与正文标题下空一行起文。四号宋体，行间距：固定值24磅；每自然段左空2字，回行顶格；文档中如有表格，表格内文字的字号可适当调整，整个表格需居中对齐。

（4）正文**结构层次序数**：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”，第五层为“①”。正文中如有多级标题，第一层标题、第二层标题加粗。所有标题独立成行，不加标点。

（5）附件：文件资料如有附件，在正文末尾处的下一行左空两字，用小四号宋体字标识“附件”，后标全角冒号和附件名称。多个附件，序号使用阿拉伯数字（如“附件：1.×××××”），附件名称后不加标点符号。

（6）落款：所有文字材料（除了各观测点的综述材料）应在正文右下方落款处，署成文部门全称，在下一行相应处用阿拉伯数字标识成文年月日（如2018年10月8日）。

（7）盖章：在评建后期，待支撑材实审核过关、印刷装订后，统一要加盖成文单位的印章，印章盖在成文单位和成文时间上，要做到：“上不压正文,下要骑年盖月”。

（8）支撑材料如有图片的，需插入WORD文档中，并根据需要简明扼要地注明：时间、地点、内容介绍（如果照片中有重要人物要标出其姓名、职务、照片中所在位置）；属纸质复印件的，需扫描（或拍照）形成图片，再插入WORD文档中。文件扫描时要求完整扫描；扫描要求：彩色；分辨率72-120DPI，以清晰为准。

**2.EXCEL表格格式**

（1）数据较多或纯数据形式的材料可用EXCEL表格（也可用WORD文档）。

（2）表格标题栏用宋体，14磅加粗；表头各字段用宋体，12磅加粗；表中数据项用宋体，11～12磅；数据栏行高20磅左右，可根据实际内容进行调整。

（3）页面设置：页边距：默认（上、下2.5厘米，左、右1.9厘米），居中方式为水平。所有单元格均采取水平居中对齐、垂直居中对齐。页码标在页脚居中，格式为1、2、3、4……。

（4）自制分析材料需在表格首或尾部设置：制表部门，制表人，制表日期：X年X月X日（格式如2018年10月8日）。

**（三）凡涉及数据材料，应具有以下备查材料并按以下顺序整理：**

数据分析——数据——三年数据统计表——各年度各院部情况明细表——情况一览表（清单）——具体原始材料。

|  |
| --- |
| 范例 ：关于就业率的材料：**1、学校支撑材料：**就业率分析——近三年平均就业率——三年就业率统计表——各年度各学院各专业就业率明细表；**2、职能部门备查材料：**学生就业情况一览表（清单）——就业协议书、合同、典型材料等。 |

**（四）原始材料类**

1.照片类：所有报送的照片材料都必需有电子版，如果没有要用数码相机进行翻拍，并根据需要简明扼要地注明：时间、地点、内容介绍（如果照片中有重要人物要标出其姓名、职务、照片中所在位置）、报送单位。

2.录像类：需用光盘报送（录像带需刻录成光盘），也需要简明扼要地注明：时间、地点、内容介绍（需标注光盘格式）、报送单位。光盘需用光盘保护袋装好后，用双面胶固定在说明材料上。

3.实物材料：奖状、证书、获奖作品、著作、教材、高级别论文期刊等材料，要用数码相机翻拍，报送的格式同照片类材料。

六、其它

**（一）观测点综述撰写要求**

1．各职能部门要高度重视观测点综述材料的撰写工作，在评建工作取得成效的基础上，深入学习和研读评估指标体系，由观测点责任单位负责人组织人员进行特色亮点提炼、存在问题梳理及原因分析、整改措施的研讨。

2.综述内容包括工作思路、举措、成效和特色、存在问题、成因分析、对策与措施。综述字数约1000-1500个字,其中存在问题和成因分析、对策与措施要不少于三分之一。报送的观测点综述材料要求文字精炼、主线清晰，成绩写实、数据确凿、问题找准、分析透彻、改进有方，要能客观、全面、综合地反映观测点责任单位及协助单位的主要成绩、特色亮点以及存在的问题、原因分析及改进措施。要用事实说话，用数据说话，与报送的教学状态数据库相互印证，不自相矛盾。收集、整理的支撑材料能够佐证综述的观点、数据。

3.各部门提交的各观测点综述材料将作为学校自评报告撰写依据。正式装盒的各观测点综述材料，是由评建办根据学校自评报告的总体构思，统一指导下进行二次加工。

**（二）处理好自评报告、状态数据库及教学档案之间的关系**

支撑材料收集、整理过程中处理好与自评报告、状态数据库及教学档案之间的对应关系，支撑材料要与自评报告内容、教学档案统计数据、本科状态数据库等材料保持高度一致，相互佐证。在评建初期、中期，各任务单位在准备支撑材料同时，同步撰写本单位承担观测点的材料综述、部门自评报告。在评建后期，要进一步完善、优化支撑材料目录和综述，支撑材料要紧紧围绕学校的自评报告，就自评报告中的工作思路和规划、工作措施和过程、工作成效和成绩及相关评价等材料进行系统整理，做到客观、真实、准确、精炼、有力，整体上能反映出自评报告中的逻辑关系。

**（三）常态规范和特色凝练与展示的关系**

各单位要认真对照教育部本科教学工作合格评估范围，通过整理支撑材料，开展全面的自评自建工作，进一步摸清家底、规范工作。认真整理出能够反映学校办学经验、教学特色和优良办学传统的支撑材料，并力求客观、真实。通过查漏补缺，开展有针对性的评建工作。支撑材料的质量，既反映我校对合格评估工作的态度和重视程度，又体现着我校整体管理水平，同时也充分展示学校本科教学工作成绩、特色。

**（四）各院部的支撑材料规范要求可参照本文的要求进行。**

附件：1. 南宁学院本科教学工作合格评估支撑材料样式

2. 南宁学院本科教学工作合格评估材料质量监控表

3. 南宁学院评估材料查阅/变更/调取审批表

 南宁学院评建办公室

 2018年7月17日