

# 安徽信息工程学院

## 本科教学工作合格评估材料建设规范

本科教学工作合格评估中的材料是学校工作过程和状态的直接体现，是评估专家对学校本科教学工作做出正确判断的重要依据。为确保学校本科教学工作合格评估材料收集与整理做到科学化、规范化，特制定本规范。

### 一、材料分类

本科教学工作合格评估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、论证充分的材料。

从具体形式上材料可分为两类：一是自制分析材料，通常是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

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材料，材料要重点突出，有说服力。

## **(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**

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**

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、学院、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，同时材料应与教学基本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、科研和图书信息按自然年度，即：2018、2019年、2020年，2021年更新至时点结果；

（二）教学等其他均按学年度，即：2018—2019学年；2019

—2020 学年；2020—2021 学年；部分包含 2021—2022 学年；

（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，并列材料目录清单（见附件 1）。

（三）材料由合格评估各专项工作组进行初步分类整理，而后根据评建进程安排移交至评建办。在材料未经评建办检查、验收之前，一般情况下材料以电子文档材料的形式移交，验收合格后统一编印。

（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：材料负责人自查→部门负责人审核→各专项工作组常务副组长审核→各专项工作组组长审核→评建办审核→校领导审核，审核表格使用《安徽信息工程学院本科教学工作合格评估材料验收表》（见附件 2）。

（六）验收审核通过后的校级材料由评建办专人统一保管，查阅、变更与调取等活动需要填写评估材料查阅/变更/调取审批

表（见附件3）。各专项工作组、职能部门、二级学院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、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，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”……

二级目录为二级指标，编号为“1.1”、“1.2”……

三级目录为主要观测点，编号为“1.1.1”、“1.1.2”……

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”……

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

例：

1 办学思路与领导作用（一级目录）

1.1 学校定位（二级目录）

1.1.1 学校定位与规划（三级目录）

1.1.1-1 学校概况（四级目录）

(1) 办学指导思想、定位综述（五级目录）

(2) .....

各电子版材料需根据各级目录建立同名称文件夹，材料放入对应文件夹中。

## **（二）文字材料的格式**

材料文档类型分为 WORD、EXCEL 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，统计类文档字段可参照《高等教育质量监测国家数据平台数据填报指南》及校级表格模板。

### **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，装订线 0 厘米；页眉 1.5cm，页脚 1.75cm（电脑默认格式）；页码位置为下居中，从正文第一页开始编页码，格式为 1、2、3..... 五号 Times New Roman，加粗。

(2) 标题：居中，用黑体二号字（如有副标题，用小三号宋体），段前空 2 行、段后空 1 行（以小四号字 1.2 倍行距为标准），行间距为 1.2 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：宋体小四号字，1.2 倍行距，首行缩进 2 字符，两端对齐。文档中如有表格，表格内文字统一采用宋体五号字，表格内标题栏采用黑体小四号字，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，第一层标题黑体三号字（前后各空 0.5 行）、第二层标题楷体小三号字（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 2020 年 3 月 16 日）。

(7) 盖章：在评建后期，待材料审核过关、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) 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 300DPI，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) 表格标题栏用黑体，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 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) 自制分析材料需在表格首设置：制表人，审核人，制表部门，制表日期：X 年 X 月 X 日（格式如 2020 年 3 月 16 日）。

所有材料 A4 双面印刷（如果材料有封面、目录，封面背面空白页，目录第一页要在奇数页）。

### **（三）数据材料类要求**

1. 凡涉及数据材料，应具有以下备查材料并按顺序整理：

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

范例：毕业生就业率及就业分布统计分析：

1、学校材料：就业率分析——近三年平均就业率——近三年就业率统计表——各年度各学院各专业就业率明细表；

2、学院备查材料：学生就业情况一览表（清单）——就业协议书、合同、典型材料等。

## 2. 标点、单位及数字

(1) 材料为中文时务必用中文标点符号，材料为英文时用英文标点符号，不可混用。

(2) 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。

(3) 小数点后面统一保留两位有效数字。

(4) 文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期使用阿拉伯数字，不能简化（如 2020 年 3 月，不能写为二〇二〇年三月或 20 年 3 月）。

### **（四）原始材料类要求**

原始材料不得轻易修改，但可以补充完善，材料可以保留形成过程中的审定和领导签发等原始痕迹，材料的落款、签署、印章、日期应齐全完整；形式保留材料形成时的状态，纸张、字号、排版格式不做统一要求，因纸张脆弱不便保留的材料可粘贴在 A4 纸张保存。上级文件可以使用复印件，学校文件一律使用文头套印，并加盖公章。

1. 照片类：所有报送的照片材料都必需有电子版，如果没有要进行扫描，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，需要扫描，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. 各专项工作组要高度重视观测点综述材料的撰写工作，要深入学习和研读评估指标体系，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. 综述内容包括工作现状、主要做法、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、改进有序，要能客观、全面、综合地反映主要成绩、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、整理的材料能够佐证综述的观点、数据。

3. 各专项工作组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，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**

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，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，各专项工作组在准备材料同时，同步撰写观测点内的综述材料、部门自评报告。在评建后期，要进一步完善、优化材料目录和综述，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）做好常态规范和特色凝练与展示**

各专项工作组要认真对照教育部本科教学工作合格评估范围，通过整理材料，开展全面的自评自建工作，认真整理出能够反映学校办学理念、教学特色的材料，并确保客观、真实。通过查漏补缺，开展有针对性的评建工作。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。