

关于做好本科教学工作审核评估自评报告 校级支撑材料建设工作的通知

各部门、学院：

为科学、规范的开展学校本科教学工作审核评估校级支撑材料的收集与整理工作，根据《楚雄师范学院本科教学工作审核评估职能部门工作任务分解方案的通知》（楚师字【2017】38号）、《楚雄师范学院本科教学工作审核评估评建工作要点》、《楚雄师范学院本科教学工作审核评估自评自建工作任务书》等文件精神 and 学校整体评建工作部署，现就校级支撑材料整理工作有关事宜通知如下：

一、支撑材料建设依据

1. 校级支撑材料整理要依据教育部《普通高等学校本科教学工作审核评估方案》等文件精神，围绕审核评估范围规定的审核项目、审核要素、审核要点和引导性问题，结合学校和部门工作实际，以充分支撑、验证和展示学校本科教学审核评估《自评报告》为核心，对各部门工作过程中形成的痕迹材料进行全面的收集、整理和加工，并形成体系完整、分类合理、材料规范、支撑有力的支撑材料，以备专家评估和检查时查阅。

2. 根据教育部相关文件和学校评建工作实际，学校评估办拟定了《楚雄师范学院本科教学工作审核评估支撑材料参考目录》(附件1)，供各部门在收集、整理、加工支撑材料过程中借鉴和参考。

3. 各部门要仔细研读审核要点和要点释义，每个审核要点的支撑材料都应围绕“文件依据、工作过程记录和工作效果”三个维度搜集整理，以保证所提供材料能有效支撑相关审核要点。

二、支撑材料建设原则

1. 针对性原则

支撑材料准备要依据评估范围要求，针对要素及要点内涵，回答引导性问题，做到每一个要点都有充分的支撑材料，材料要重点突出，有说服力。

2. 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。

3. 规范性原则

支撑材料的收集、整理、撰写、归档要按照规范要求进行。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。具体材料规范可参照《楚雄师范学院档案管理办法》。

4. 一致性原则

各部门材料，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。

三、工作要求

1. 按照审核评估范围“审核项目——审核要素——审核要点”层级关系建立档案材料体系，支撑材料整理归档在每个项目的“审核要点”之下。

2. 支撑材料涉及到的数据表格的格式和内容，参照本科教学基本状态数据库和学校教学档案的相关要求提供或根据部门工作实际自主设计。

3. 《楚雄师范学院本科教学工作审核评估支撑材料参考目录》仅供各部门参考，各部门在材料建设的过程中发现应该具备但目录中没有列出的材料或其他疑问，请及时与评估办联系，以便及时对支撑材料目录进行补充、修改和完善。

4. 在做好评估办要求的校级支撑材料外，各部门、各单位应准备相关备查材料，以备评估专家访谈和调阅之用。

5. 校级支撑材料建设工作进度安排：

(1) 开学一周内（3月9日前）提交校级支撑材料目录，支撑材料存放各相关单位。支撑材料目录纸质版盖章送学校评估办，电子版发送至 zpzx@cxtc.edu.com 邮箱。

(2) 开学四周内（3月30日前）根据评估办要求提交验收具体的校级支撑材料。

(3) 开学六周内（4月13日前）根据评估办要求进一步完善校级支撑材料。

6. 以文字（文件、规划、总结）、音像资料、图片和证书等方式呈现的材料注意原始性，原则上需提供原件，其他数据统计等材料需加盖部门公章。

7. 材料应突出系统性和规范性，能以成册形式呈现的，一般要装订成册。

8. 校级支撑材料需要近三年相关材料。自然年是指 2015 年、2016 年、2017 年。学年是指 2014-2015 学年、2015-2016 学年、2016-2017 学年、2017-2018 学年度第一学期。自评阶段支撑材料截至 2018 年 3 月 31 日。支撑自评报告材料略显单薄时，时间可向前追溯整理。如无特殊说明，财务、科研和图书信息按自然年度建设，教学信息按学年度建设，相关数据的统计口径与高等教育质量监测国家数据平台一致。

9. 各单位必须高度重视，按照“全面，真实、有效、及时”的要求准备相关支撑材料，学校将对各项支撑材料的收集、整理、归档工作进行校内集中检查。

四、注意事项

1. 处理好自评报告、教学基本状态数据及工作档案之间的关系。

支撑材料要与自评报告内容、工作档案、本科教学基本状态数据等材料保持高度一致，能够相互补充、兼容和佐证。支撑材料的收集、整理和加工要紧紧围绕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，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。

2. 处理好材料收集整理和加工过程中部门之间的相互协作关系。

各部门应高度重视审核评估支撑材料收集、整理和加工工作。各部门应根据《楚雄师范学院本科教学工作审核评估支撑材料参考目录》的责任分工分别准备支撑材料。需要多部门合作完成的，由排名第一

的职能部门负责牵头收集，涉及部门需认真负责、密切配合，协助牵头单位做好材料准备工作，主动在规定时间内报送有关材料。

3. 处理好过程材料与结果材料的关系。

各部门工作的过程痕迹材料不纳入校级支撑材料范围，但各部门应该保证过程材料的完整性，同时本着便于查找的原则科学存档。如无特殊需要，在向学校评估办提交校级支撑材料时，只需提供起始材料即可（如项目立项文件、检查验收文件等）。

4. 处理好日常工作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审核评估范围，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，使其在支撑材料上呈现给专家的是楚雄师范学院本科教学工作常态上的科学规范和运行有序，同时也充分展示学校本科教学工作成绩、特色。

五、其它

支撑材料建设过程中如有其它问题，请与评估办联系。

联系人：杨宏昌、崔长伟、方翹楚

电 话：3124584

附件 1：楚雄师范学院本科教学工作审核评估支撑材料参考目录

附件 2：楚雄师范学院本科教学工作审核评估支撑材料目录（填报示例）

评估办

2018 年 1 月 19 日