

山东省教育厅处室函件

鲁教高处函〔2016〕30号

关于2016年下半年本科教学工作审核 评估专家组进校考察时间的通知

各相关高校教务处：

根据工作安排，兹定于2016年11月13日—18日，组织专家组对2016年下半年审核评估高校的本科教学工作进行现场考察。请你们按照我省审核评估工作要求，按时提交相关评估材料，全面做好审核评估专家进校考察各项准备工作。具体工作事宜由审核评估进校考察专家组项目管理员与你们对接联系。

- 附件：1. 参评高校审核评估准备工作要求
2. 参评高校提供的评估材料格式要求

山东省教育厅高教处

2016年10月13日

附件 1

参评学校评估准备工作要求

(2016 年下半年)

一、需要提交的材料

以下第一至第五项需要提交的材料均不需要纸质版,所有材料网上上传工作须于 10 月 30 日前完成。

(一) 自评报告(电子版)

内容:学校概况,办学成绩,存在的问题及原因,改进措施等。

要求:依托学校近三年度尤其是 2015 年度本科教学质量报告形成,控制在 4 万字左右。

自评报告要符合教育部评估中心相关要求:一是理念要到位,事实作支撑,优势须找准,问题要写透;二是“四个度”为主线,项目不能少,要素不能丢,要点可综合;三是对存在的问题要分析透彻,重点从学校自身查找原因,问题分析字数要达到总篇幅的三分之一。

(二) 2013、2014、2015 年度《本科教学质量报告》(电子版)

(三) 上次本科教学工作水平评估以来整改情况报告(电子版)

(四)《院校状态数据分析报告》补充说明(电子版)

(五)案头材料(电子版)

为方便评估专家进校考察工作而做的引导性材料。分两类：一类是参评学校各职能部门、教学机构、实训基地和就业单位等的目录及所在位置；

另一类是参评学校教学活动安排和人员目录，如校历、当周课表、教师名单、学生名单、毕业论文和试卷清单、培养方案等。

案头材料应以准确、合理、方便为准则。课程表最好有任课教师的职称，毕业论文/设计的清单有该专业成绩一览表和指导教师情况。

(六)学校工作承诺书：数据真实，支撑材料真实承诺。(纸质版需于专家组进校前寄送高教处)

二、备查材料

以下材料毋需做特定整理，保持原始性，存放于学校制度规定的地方。

(一)自评报告支撑材料

相关支撑材料必须客观、真实，具有“时效性”；涉及交叉教学档案无须复印。支撑材料存放在教学档案处即可，学校亦可向专家提交相关电子版材料。

(二)学校日常教学档案

学校在日常教学活动中形成的材料，是学校日常教学工作的“见证”。主要包括人才培养方案、教学大纲(课程标准)、实践

教学执行情况以及毕业论文（设计）等相关材料。

（三）其它文档

教师队伍建设、学科专业建设、课程建设、学校教学管理、学生管理与服务等相关文件规定及制度。

三、专业剖析和课程分析要求

（一）专业剖析

学校做好现有专业（2015 年已有一届以上毕业生的招生专业）的专业剖析准备工作。随机选取 6 个专业进行剖析，由专业负责人进行汇报。专业剖析内容包括专业培养目标、规格和标准，培养方案和课程体系，师资队伍，教学过程执行，教学建设与改革，教学条件与利用，产学研促进教学，学生就业与发展，专业建设持续改进等方面，每个专业现场汇报时间控制在 30 分钟以内，现场答辩时间控制在 20 分钟以内。

（二）课程分析

做好剖析专业人才培养方案中课程的分析准备工作。由专家通过学校教务管理系统，从任课教师中随机选取教师进行课程分析。分析内容包括课程定位和性质，教学目标，内容设计，重点、难点把握，学情分析，教学方法与手段，教学评价与考核方式，教学反馈与教学效果等方面，每门课程的分析时间控制在 20 分钟以内，现场答辩时间控制在 10 分钟以内。

四、评估接待方案及经费预算

（一）接待方案应包括以下内容

1. 专家预备会和碰头会地点；
2. 专家与学校见面会及反馈会地点及人员安排；
3. 专家进校考察联络员安排；
4. 学校自行安排考察内容情况；
5. 必需的打印机、碎纸机等办公用品。

(二) 经费预算方案应包括以下内容

1. 专家住宿地点及标准（严格按照规定标准，不准越线）
2. 专家餐饮地点和标准（严格按照规定标准，不准越线）
3. 专家接送及车辆安排（严格按照规定标准，不准越线）

五、其他

学校应制定评估宣传工作方案，形成宣传通稿。宣传工作要低调、真实、正面、常态，不渲染、不造势、不张贴欢迎标语及口号、不悬挂彩旗。要做好宣传应急预案，方便媒体突访时可以正面宣传、引导、解释。

附件 2

学校提供的评估材料格式要求

一、专家工作案头材料

1. 课程表:

采用系统提供的模板格式。可自主增加课程类型、学时、学分、学生人数、教师年龄等信息。

2. 学生名单:

一般应包括以下信息，特别要说明学生所在校区。

学号	姓名	性别	出生日期	民族	年级	专业	班级	学院	所在校区
----	----	----	------	----	----	----	----	----	------

可自主增加政治面貌、学生干部职务、本科/专科等信息。

3. 教师名单:

应包含师资名单和其他人员名单，填报于一个 EXCEL 工作簿，两张 SHEET 表。

(1) 师资名单：参照教学基本状态数据采集表 3-1-1 格式填报，含专任教师和其他师资。其他师资可不填写“是否双师型”、“是否工程背景”、“是否具有行业背景”。

(2) 其他人员名单：参照教学基本状态数据采集表 3-3 格式填报，含师资队伍之外其他所有教职工。其中“管理人员类别”可不填写。

4. 试卷汇总清单:

一般应包括以下信息，特别要说明存放地点。

课程代码	课程名称	任课教师	班级	学生所在学院	开课学院	学年	学期	存放地点
------	------	------	----	--------	------	----	----	------

可自主增加课程类型、学时、学分、考核方式等信息。

5. 毕业设计（论文）汇总清单：

一般应包括以下信息，特别要说明存放地点。

学号	姓名	毕业设计题目	成绩	指导教师	指导教师职称	班级名称	专业名称	学院名称	存放地点
----	----	--------	----	------	--------	------	------	------	------

可自主增加题目类型、题目来源、教师学位、教师年龄等信息。

6. 就业单位一览表：

一般应包括单位名称、单位地址、主要面向专业、接收学生人数（按“大于100人”、“50至100人”、“50人以下”选择填报）等信息，以2015届毕业生去向为基础，提供所有就业单位名单。

7. 实习基地一览表：

一般应包括单位名称、单位地址、建设年份、主要面向专业、每年可接收学生人数（按大约人数取整数填报）等信息，提供所有实习基地名单，可备注说明是否国家级大学生校外实践基地等反应基地建设水平的信息。

8. 访谈对象可接受访谈时间段：

校级领导至少要提供一天可接受访谈的时间段。

9. 校历、学校作息时间表、院系设置一览表、组织机构设置一览表：

按学校实际情况提供，格式自定。

10. 其他:

上次本科教学评估以来整改情况报告由此上传。可提供支撑材料目录、教学管理文件目录(汇编)、人才培养方案等其他材料,一并打包上传。

二、年度本科教学质量报告

2013、2014、2015年3年的年度本科教学质量报告打包上传。

三、《教学状态数据分析报告》补充说明

一般应对2015年财务、设备、资产等按自然年采集的数据做出补充说明。还可包括学校认为需要补充说明的其他事项。

四、经费预算

按《普通高等学校审核评估学校专项经费预算表》格式填报,各项费用可按发生时间、地点等分开预算,备注加以说明。如交通费1:从教育厅到宾馆;交通费2:从宾馆到某实习基地;校外会场租赁费1:专家组预备会会议室等。

五、接待方案

以《专家组考察建议日程》为基础进行细化,以工作日程表的形式列出五天的详细日程安排,明确具体工作项目的地点、参与人员、工作内容、负责人(联系人)等内容。

例如,见面会,2016年11月14日上午8:30—9:10,学校办公楼第一会议室,专家组全体成员、学校领导、各职能部门负责人,议程1、2、……,张三13953111111。