



关于修改本科教学工作合格评估材料的通知

各职能部门：

依据第十五次校务会会议精神及评建工作安排，学校将于1月21日-24日开展本科教学工作预评估。为切实做好预评估材料准备工作，请各相关职能部门对评估材料进行补充完善。

1、修改14项核心支撑材料及整体支撑材料，修改任务分工不变，详见表1、表2。

2、提交本科教学工作合格评估案头材料，案头材料责任部门及相关要求详见表3。

表1：本科教学工作合格评估14项核心支撑材料责任部门

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任部门
1	在校学生名单	1. 须与学信网数据保持一致 2. 包括学生类别、学号、姓名、性别、出生年月、入学年份、所在学院、专业、年级、班级等 3. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	教务处
2	自有专任教师名单	1. 包括工号、姓名、性别、出生年月、入职时间、教学单位、学历学位、职称、社保编号、近3个学期主要教学内容及工作量等 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	人事处
3	外聘教师名单	1. 包含工号、姓名、性别、出生年月、聘任时间、聘期、教学单位、承担主要教学任务类型、折合教师数等（民办学校外聘教师聘期2年及以上且达到与学校自有专任教师同等考核要求的最低工作量，折算教师数方可记为1；其他情形仅可记为0.5） 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	人事处

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任部门
4	管理人员（含辅导员）名单	1. 包括工号、姓名、性别、出生年月、人员类别、所在二级单位、职务、社保编号等 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	人事处
5	近3个学期执行课表	1. 包括课程名称、授课教师姓名、工号、起始结束周、教学班级、课程类别、开课学院、实际上课学生数等 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	教务处
6	近12个月自有专任教师分月度“五险一金”明细表	1. 细化到每位教师 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	人事处
7	社保部门（公积金管理部门）出具的近12个月自有专任教师分月度“五险一金”缴纳记录	1. 细化到每位教师 2. 提交有社保部门（公积金管理部门）签章的纸质原件	人事处
8	近12个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）分月度明细表	1. 细化到每位教师 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	人事处
9	近12个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）发放的分月度银行流水	1. 细化到每位教师 2. 提交有银行签章的纸质原件	人事处
10	学校教学行政用房情况明细表	1. 包括教学及辅助用房面积、行政办公用房面积（细化到楼宇）、生均教学行政用房面积 2. 提交纸质版（学校公章）	基建处
11	2020年教学日常运行支出明细账及分类汇总表	1. 按照《普通高等学校本科教学工作合格评估指标和基本要求（试行）》规定统计 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	财务处
12	2020年学校收入情况统计表	1. 包含经常性预算内教育事业费拨款（205类教育拨款扣除专项拨款）和学费收入 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	财务处
13	2020年学校财务决算报表	1. 提交纸质版（学校公章）	财务处
14	教学科研仪器设备清单及分类汇总表	1. 包含仪器设备名称、型号、数量、购置年份等 2. 提交纸质版（学校公章）和EXCEL电子版	设备处

表 2：本科教学工作合格评估支撑材料牵头部门

一级指标	二级指标	主要观测点	观测点牵头部门
1. 办学思路与领导作用	1.1 学校定位	1.1.1 学校定位与规划	党政办
	1.2 领导作用	1.2.1 领导体制	党政办
		1.2.2 领导能力	党政办
		1.2.3 教学中心地位	党政办
	1.3 人才培养模式	1.3.1 人才培养思路	教务处
		1.3.2 产学研合作教育	创新创业学院
2. 教师队伍	2.1 数量与结构	2.1.1 生师比	人事处
		2.1.2 队伍结构	人事处
	2.2 教育教学水平	2.2.1 师德水平	人事处
		2.2.2 教学水平	教务处
	2.3 培养培训	2.3.1 培养培训	人事处
3. 教学条件与利用	3.1 教学基本设施	3.1.1 实验室、实习场所建设与利用	设备处
		3.1.2 图书资料和校园网建设与利用	图书馆
		3.1.3 校舍、运动场所、活动场所及设施建设与利用	基建处
	3.2 经费投入	3.2.1 教学经费投入	财务处
4. 专业与课程建设	4.1 专业建设	4.1.1 专业设置与结构调整	教务处
		4.1.2 培养方案	教务处
	4.2 课程与教学	4.2.1 教学内容与课程资源建设	教务处
		4.2.2 课堂教学与学习评价	教务处
	4.3 实践教学	4.3.1 实验教学	教务处
		4.3.2 实习实训	教务处
		4.3.3 社会实践	团委
		4.3.4 毕业论文(设计)与综合训练	教务处
5. 质量管理	5.1 教学管理队伍	5.1.1 结构与素质	人事处
	5.2 质量监控	5.2.1 规章制度	质评中心
		5.2.2 质量控制	质评中心

一级指标	二级指标	主要观测点	观测点牵头部门
6. 学风建设与学生指导	6.1 学风建设	6.1.1 政策与措施	学工处
		6.1.2 学习氛围	学工处
		6.1.3 校园文化活动	宣传部
	6.2 指导与服务	6.2.1 组织保障	学工处
		6.2.2 学生服务	学工处
7. 教学质量	7.1 德育	7.1.1 思想政治教育	党政办
		7.1.2 思想品德	学工处
	7.2 专业知识和能力	7.2.1 专业基本理论与技能	教务处
		7.2.2 专业能力	教务处
	7.3 体育美育	7.3.1 体育和美育	教务处
	7.4 校内外评价	7.4.1 师生评价	质评中心
		7.4.2 社会评价	招就处
	7.5 就业	7.5.1 就业率	招就处
7.5.2 就业质量		招就处	

表 3：本科教学工作合格评估案头材料责任部门

序号	材料名称	责任部门	提交要求
1	专家工作手册	评建办	电子版
2	自评报告	评建办	电子版
3	2021 年教学状态数据分析报告	评建办	装订版, 15 份
4	2020-2021 学年本科教学质量报告	评建办	装订版, 15 份
5	全日制普通本科在校生花名册	教务处	电子版
6	专任教师花名册	人事处	电子版
7	行政管理人员花名册	人事处	电子版
8	2021-2022 学年第一学期课程表	教务处	电子版
9	2020-2021 学年第二学期课程考核清单	教务处	电子版
10	2021-2022 学年第一学期课程考核清单	教务处	电子版
11	2021 届本科毕业设计（论文）一览表	教务处	电子版
12	2021 届本科毕业生用人单位一览表	招就处	电子版

序号	材料名称	责任部门	提交要求
13	校外就业实习基地一览表	创新创业学院	电子版
14	学校组织机构架构图	党政办	电子版
15	学校管理制度汇编	党政办	装订版, 15 份
16	学校“十四五”事业发展规划及其子规划	党政办	装订版, 15 份
17	学校“十四五”专业建设规划汇编 (学校、学院及 31 本科专业建设规划)	教务处	装订版, 15 份
18	人才培养方案	教务处	装订版, 15 份

请各相关部门安排人员于明天（1月12日）中午12点前到航母201办公室领回支撑材料，在原有材料的基础上修改补充完善，1月17日（下周一）下午5点前将材料修改版纸质稿提交至航母201办公室，电子稿发送至邮箱 zpzx@hnjt.edu.cn。案头材料按提交要求报送。

联系人：周蓓蓓（66037），方瑜（68988）。

评建工作办公室

2022年1月11日