山东现代学院本科教学工作合格评估

评建材料建设指南

评建材料的积累与整理是评建工作的重要环节，是了解学校实际情况、找准差距、明确方向、规范管理、促进提高的重要手段，是教育部专家组对学校进行评估的重要依据。各部门单位必须高度重视材料的积累与建设工作。为更好地进行材料建设，特制定本工作指南。

一、材料建设基本原则

 （一）真实性原则

 文字资料和基本数据是评估的重要依据。评建材料的真实性既反映我校对评建工作的态度和重视程度，又体现着我校整体管理水平，必须实事求是，做到真实、准确、清晰。

 （二）评建结合原则

 在构建评建材料（包括历史材料、现时的综述材料、未来规划材料等）的同时，特别要加强自评自建阶段的日常工作材料（特别是原始档案材料）建设，做到及时整理、及时提炼、及时归档。

 （三）质量第一原则

 评建材料的质量主要体现在原始性、真实性、准确性，要做到完备齐全，查找方便、快捷。文字（如综述、评价等）材料撰写做到思路清晰，表述准确，内容真实，言简意赅。

（四）统一性原则

材料体系要做到“三统一”：一是学校整体评建材料必须统一目录、统一格式；二是各部门、各二级学院（部）之间的统计数据要保持一致；三是各部门及各二级学院（部）自身的材料要自成系统，系统内各方面的材料要保持统一。

 （五）主动性原则

各部门单位要充分发挥主动性和创造性，在学校统一下发的任务分解基础上，加强特色意识、质量意识，大力挖掘本单位及学校亮点，并在材料内容及形式等方面进行创造性工作。

 二、评建材料建设的总体要求

（一）实行责任制

按照“谁牵头谁负责，谁承担谁负责，谁主管谁负责”的原则，收集、整理评建材料，最后应由相应部门单位主要负责人审核把关。

（二）有理有据

 各部门单位要注意收集、整理原始材料，对提供的支撑材料必须做到有“据”可查，对材料的真实性负责，严禁弄虚作假。

 （三）保质保量

 材料建设是整个评建工作的重要组成部分，各部门单位、各责任人必须具有全局观念，要根据评建工作的统一部署和材料整理的要求，按时、保质、保量完成材料建设的各项任务。

 三、职责分工

 （一）评建办公室

1.制定本科教学工作合格评估评建材料建设指南；

2.编制学校本科教学评估评建工作支撑材料目录，并对支撑材料进行分类汇总、整理归档；

3.制定各二级学院（部）档案建设方案或必备材料目录；

4.对各部门单位上报材料进行审核、汇总；

5.指导督查学校各部门单位档案建设工作。

（二）职能部门

 1.根据各部门职责范围和工作性质，按照一定的体系，建立完善各部门工作档案；

2.按照评估指标分解任务，确定本部门的评建材料目录，并做好建设工作；

3.根据有关要求，完成所负责的二级指标的自评综述报告，提供学校评建档案建设所需的支撑材料；

4.提炼本部门工作特色、亮点，完善特色材料和各种综述材料。

（三）二级学院（部）

 1.按照山东现代学院教学档案相关文件要求和《必备材料目录》，建立完善二级学院（部）工作档案；

2.根据有关要求，提供学校评建档案建设所需的支撑材料；

3.根据各二级学院（部）工作实际，总结办学亮点，完善特色材料和各种综述材料。

四、档案建设的时间范围

根据教育部要求，本科教学工作评估材料的收集、整理与编撰，其时限一般为近三年，归档材料的时间以学年或自然年度计，有关教学材料以学年计算，即2020-2021、2021-2022、2022-2023三个学年度（统计起止时间为当年的9月1日起至次年的8月31日止）；财务、科研和图书信息等材料按自然年度计算，即自2020年起至2022年止（统计起止时间为当年的1月1日至12月31日）。反映学校、二级学院（部）等办学历史、办学传统、办学特色的材料或其他特殊材料不受时间限制。

五、评建材料的类型

（一）文字材料:文件、规划、方案、纪要、制度、工作计划和总结、记录及教学基本文件和教学档案等。

（二）统计材料:统计表格、报表和名册。

（三）电子材料:院（部）及各职能部门收集的各种电子文本、图片及上网材料。

（四）声像材料:照片、宣传片、声像光盘等。

（五）证书材料:学历学位证书、资格证书、荣誉证书、获奖证书、成果证书、锦旗、奖杯等。

（六）实物材料:获奖作品、毕业设计制作、科技作品、著作、教材、高级别论文期刊等。

（七）其它材料:能反映教学工作水平和人才培养质量的其它类型材料。

六、评估评建材料的格式规范和要求

（一）原始材料的格式规范和要求

原始材料主要包括：工作中形成的文件、函件、批文、规划、方案、纪要、规章制度、工作计划、工作总结等资料，教学活动中形成的学生考卷、成绩、毕业设计 (论文)等材料。

原始材料原则上不轻易修改，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、排版格式不做变动，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。

（二）新建材料的格式规范和要求

1.文字材料word的排版规格

（1）纸张要求及页面设置

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **要求** |
| **纸张** | A4，幅面白色 |
| **页面设置** | 页边距：上2.8cm、下2.5cm、左2.5cm、右2.5cm  |
| 行距：固定值28磅，两边对齐 |
| **页码** | 页码底端居中，阿拉伯数字，五号Times New Roman |
| **打印** | 纵向打印：**10页**以下材料采用纵向单面打印，**10页及以上**材料采用纵向双面打印(翻转长边的页面） |
| 横向打印：需要横向打印均单面打印 |
| **装订** | 文件装订均为左订两枚订书针，在距纵向打印纸张上、下边缘约8cm处各订一钉，书钉距纸张左边缘约3mm～8mm |
| 汇编材料首页为封面，次页为目录 |

（2）正文

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **要求** |
| **标题** | 方正小标宋简体，二号，居中，固定值35磅行距，标题后空一行 |
| **一级标题** | 黑体，三号，左缩进2个汉字符，序号：一、二、三…… |
| **二级标题** | 楷体\_GB2312，三号，左缩进2个汉字符，序号：（一） （二）（三）…… |
| **三级标题** | 仿宋\_GB2312，三号，左缩进2个汉字符，序号：1.2.3.…… |
| **四级标题** | 仿宋\_GB2312，三号，左缩进2个汉字符，序号：（1）（2）（3）…… |
| **五级标题** | 仿宋\_GB2312，三号，左缩进2个汉字符，序号①②③…… |
| **段落文字** | 仿宋\_GB2312，三号，左对齐书写，段落首行缩进2个汉字符，固定值28磅行距 |
| **表格** | **表格题头** | 同一文档内有多个表格的，需标明表格序号（如“表1”） |
| 表格名称置于表的上方，仿宋\_GB2312，四号，加粗，居中 |
| 表格顶部和左边项目栏为仿宋\_GB2312，四号，加粗，单元格对齐方式为居中 |
| **表格内容** | 表格内文字为仿宋\_GB2312，四号，也可根据表的内容自行调整字体大小，单元格对齐方式根据需要可选择水平、垂直都居中或垂直居中并左侧对齐，行间距为固定值20磅 |
| **表格属性** | 对齐方式选“居中”，文字环绕选“无” |
| **有关要求** | 1.表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，不能用“同上”“同左”等字样。2.表格类统计材料要有单位盖章、填表人、审核人和负责人的签字以及填表日期。3.凡各观测点涉及《全国高校教学基本状态数据库》填报的表格一律按数据库表格格式执行。 |
| **插图** | 同一文档内有多个插图的，需标明插图序号（如“图1”） |
| 图名置于图的下方，仿宋\_GB2312，四号，加粗，居中 |

2.EXCEL制表格式

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **要 求** |
| **纸张** | A4，幅面白色 |
| **页面设置** | 页边距：上、下2.5 cm，左、右 1.8 cm，页眉1.5 cm，页脚1 cm。 |
| 标题行高80磅；表头行高28磅；正文建议基础行高23磅，可根据实际内容有所调整；列宽不做要求，根据实际内容和打印预览情况自行调整。 |
| **表格标题** | 标题为方正小标宋简体，20磅，上下居中，左右居中，无边框。 |
| **表格表头** | 自制表格，需有表头，仿宋\_GB2312，11磅，内容包括：制表人、审核人、制表部门或单位（公章）、制表日期（格式如2022年10月20日），上下居中，左右分散对齐，无边框。 |
| **表格正文** | 正文为仿宋\_GB2312，一般为11～12磅（内容较多时可根据页面和内容调整），首行字段加粗，左右居中、上下居中，上下左右均设置边框。 |
| **页码** | 除单页外，须添加页码，页码底端居中，阿拉伯数字，宋体，11磅。 |
| **打印** | 单面打印，根据内容和字段数量选择纵向或横向打印；打印内容涉及多页的，要设置“打印标题”，确保每一页都有首行标题行。 |

3.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）小数点后面一般保留两位有效数字。

（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2022年02月，不能写为二O二二年二月或2022年2月)。

4.附件

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空2个汉字符，用仿宋\_GB2312四号标识“附件”，后标注全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字(如“附件:1. XXXXX")，附件名称后不加标点符号。

5.照片材料

照片材料分类装袋或装册，并简要注明:时间、地点、人物、内容、摄影者等信息。

6.实物材料

实物材料(如获奖作品、科技作品等)须拍制照片，列出清单。

7.证书、奖状、聘书等

校级以上证书、奖状、聘书等将原件扫描、照相后制作成电子文档存档(PDF格式)，并注明形成时间、内容(名称或获得背景)、作者及颁发单位。另用A4纸打印，以便与相关材料配套。每张A4纸放置1至2张图片，图片填满版芯。

8.录音、录像材料

录音、录像材料要注明内容、录音(像)时间、录音(像)人、时长(分钟)，要求制作为数据光盘(DVD ,VCD ,CD等)或移动硬盘(文件命名包括:内容、录制时间、录制人、时长)。同时制作纸质材料清单。

附件：1．WORD材料格式示例

2．EXCEL制表格式示例