

# 攀枝花学院本科教学工作审核评估领导小组办公室文件

攀学院迎评办〔2017〕3号

---

## 关于成立本科教学工作审核评估材料组的通知

为切实做好本科教学工作审核评估工作，根据《攀枝花学院迎接本科教学工作审核评估方案（修订）》（攀学院教〔2017〕17号）精神，特成立本科教学工作审核评估材料组。现将具体事宜如下：

### 一、材料组机构及成员

材料组由审核评估领导小组统一领导，审核评估领导小组办公室负责组织实施，主要职能部门参与，具体组成如下：

组长：刘立新、何永斌

常务副组长：张春、王红

**专职成员：**肖亮、刘立军、王发奎、曹利华、莫家莉

**兼职成员：**肖国玉、陶睿、叶凌雪、谭海波、胡春生、王军、唐林、向国齐、孙念祥、杨领航、刘东康、李东、汪大喆、杨杰、张春宇、郑晋维、袁瑛、袁敏、祝明江、郭玲、吴婷婷、王颖、唐雪峰、荆树宝、袁双云

## **二、材料组工作职责**

1. 负责讨论、撰写学校自评报告、特色项目报告、校长报告、2016-2017 学年度本科教学质量报告；

2. 负责汇总、凝练分项报告、特色项目报告、2016-2017 学年度本科教学质量报告，收集、提供支撑材料及目录；

3. 负责对各单位教学档案资料规范性建设进行指导；负责各项评估支撑材料及目录的统一扫描、打印、装订，材料盒设计及材料分类、分装、管理工作；

4. 负责完成学校交办的其他本科教学工作审核评估材料建设任务。具体工作任务见附件 1、2。

## **三、材料组成员的聘期及待遇**

1. 聘期：2017 年 4 月-2018 年 7 月

2. 待遇：

（1）专职人员聘期内按借调人员进行管理，按规定的作息时间在统一工作地点集中坐班，履行材料组对应工作职责，不再承担受聘单位岗位职责，日常考勤由审核评估领导小组办公室具体负责。专职人员的绩效工资管理参照外出挂职人员，岗位津贴

在受聘单位绩效额度内列支；业绩津贴在学校预留津贴中列支。

（2）材料组专兼职人员的岗位考核由审核评估领导小组办公室负责，工作表现优秀且取得一定工作成效的，经学校同意，可发放审核评估专项奖励，相应标准根据考核情况由学校研究确定，所需经费在学校预留津贴中统筹解决。

附件：1. 材料组工作任务分解表

2. 材料组近期工作进度安排

攀枝花学院本科教学工作  
审核评估领导小组办公室

2017 年 4 月 12 日

**附件 1：材料组工作任务分解表**

序号	涉及部门	负责人	主要任务
1	材料组专职成员	肖亮、刘立军、王发奎、曹利华、莫家莉	工作职责 1：负责讨论、撰写学校自评报告，特色项目报告，2016-2017 学年度本科教学质量报告、校长报告等
2	宣传部、发规处	肖国玉、陶睿	负责“1 定位与目标”审核项目分项报告汇总、凝炼；收集、提供支撑材料及目录
3	人事处	叶凌雪	负责“2 师资队伍”审核项目分项报告汇总、凝炼；收集、提供支撑材料及目录
4	资管处、计财处、 教务处	谭海波、胡春生、唐林	负责“3. 教学资源”审核项目分项报告汇总、凝炼；收集、提供支撑材料及目录
5	教务处、学生处 (团委)	向国齐、杨领航	负责“4. 培养过程”审核项目分项报告汇总、凝炼；收集、提供支撑材料及目录
6	招就处、学生处 (团委)	刘东康、孙念祥	负责“5. 学生发展”审核项目分项报告汇总、凝炼；收集、提供支撑材料及目录
7	教务处	唐林	负责“6. 质量保障”审核项目分项报告汇总、凝炼；收集、提供支撑材料及目录
8	办公室、科研处	李东、汪大喆	负责“自选特色项目”报告汇总、凝炼；收集、提供支撑材料及目录
9	档案馆	杨杰、袁双云	工作职责 3：负责对各单位教学档案资料规范性建设进行指导；负责各项评估支撑材料及目录的统一扫描、打印、装订，材料盒设计及材料分类、分装、管理工作

## 附件 2：材料组近期工作进度安排

时间	主要任务	备注
4 月 20 日前	1. 材料组专兼职成员学习审核评估相关文件、理解本科教学工作审核评估要义、主要任务、目标要求和评估指标内涵；熟悉审核评估教学状态数据及分析报告；了解审核评估自评报告要求；熟悉分项报告 2. 材料组兼职成员汇总、凝炼分项报告	学习内容包括：《普通高等学校本科教学工作审核评估工作指南》、《普通高等学校本科教学工作审核评估一点通》、《中国高等教育质量报告》、《全国新建本科院校教学质量监测报告》、《攀枝花学院迎接本科教学工作审核评估方案（修订）》等文件、《攀枝花学院审核评估教学状态数据分析报告（2016 年）》、审核评估学习培训资料等 （材料组 qq 群 531102809）
4 月 30 日前	梳理学校自评报告“问题部分”及“特色项目”选题并提交领导小组讨论确定。	材料组专职人员
5 月 20 日前	提交自评报告、特色项目报告一稿	材料组专职人员
6 月 10 日前	提交自评报告、特色项目报告二稿，确定所需支撑材料目录。	材料组专职人员
6 月 30 日前	提交自评报告、特色项目报告三稿	材料组审定
7 月 20 日前	收集、提供支撑材料及目录	材料组兼职人员
8 月 10 日前	支撑材料编制立档形成电子版材料	材料组兼职人员
9 月 20 日前	完成 2016-2017 学年度本科教学质量报告初稿	材料组专职人员 前期工作： 1. 6 月启动质量报告工作， 2. 9.1 前，各单位完成质量（保障）报告
10.10 日前	※完成专家案头材料准备工作	前期工作： 专家案头材料
10.20 日前	※完成教学状态数据（2017 年）采集填报并形成数据分析报告	前期工作： 1. 9.1 启动数据采集工作； 2. 10.10 前各单位完成数据采集填报； 3. 10.20 前形成数据分析报告
10.30 日前	1. 学校自评报告、特色项目报告、教学质量报告定稿编印	定稿前： 1. 需结合教学状态数据分析报告（2017 年）进行数据一致性对比

		2. 报审核评估领导小组审定
	2. 评建工作材料（教学档案、支撑材料及专家评估案头材料等）定稿编印	材料组审定
11.10 日前	1. 上传学校教学工作基本信息（课表、师生名册等）和评估资料（学校自评报告、特色项目报告、教学质量报告及支撑材料）等材料至评估管理信息系统	评估管理信息系统：“攀枝花学院教学基本状态数据库及评估系统”
	2. 学校自评报告、近三年教学质量报告、教学状态数据分析报告（2017 年）提交预评专家组	
11.20 日前	校长报告定稿	材料组专职人员
11.30-12.3	预评	

---

抄送：校领导。

---

攀枝花学院评估办

---

2017 年 4 月 12 日印发

---