

关于持续做好评估整改及下一阶段 评建重点工作的通知

各部门、院系部：

根据专家进校检查指导反馈意见，结合学院评建工作进度安排和实际情况，为扎实推进评估观测点整改、自评报告撰写提供有力支持，持续规范教学材料，现将相关工作整改等事项通知如下：

一、工作内容

（一）观测点汇报及研讨

1. 各责任部门根据观测点建设情况，结合本科教学合格评估指标体系内涵解读与专家检查指导反馈的意见建议，进行观测点问题梳理，讨论形成整改思路，制定整改措施，制作汇报材料。

2. 拟定于4月23至24日召开汇报研讨会议。各观测点责任部门负责人以PPT形式进行汇报，重点汇报观测点建设存在的问题、专家反馈问题的解决思路等，时间控制在5分钟以内。校领导、观测点责任部门及配合部门的负责人、评

建办相关工作人员及其他参会人员等，针对观测点下一步的建设举措等开展研讨交流和总结凝练，时间为 15 分钟。

3. 由各责任部门牵头，根据研讨凝练出的具体措施，推进整改建设工作，按照建档目录整理支撑材料。须于 5 月 6 日前完成提交观测点综述，5 月 13 日前按照最新的建档目录补充完善支撑材料。

4. 各观测点责任部门需提前做好与观测点配合部门沟通，征求观测点建设意见；配合部门要以高度的责任感认真研究观测点，提供符合要求的支撑材料，为保证高效地完成汇报研讨会议做准备。

5. 各专项组提交一级指标存在的问题及改进措施的报告，报告包括问题表现、原因分析、改进措施三个方面内容；每个一级指标查找的问题不少于 2 个，每个问题不少于 2000 字。须于 5 月 4 日前完成报告，专项组组长签字后交予自评报告撰写组。

6. 联系人：华宇鹏

（二）监测数据填报

1. 为了迎接学院本科合格评估工作，更好地梳理及整改高等教育质量监测数据中存在的问题，从 4 月 19 日至 5 月 14 日开展监测数据预采集工作。

2. 牵头部门按照规定时间，认真学习研究《高等教育质量监测国家数据平台数据填报指南》，根据专家反馈的意见

及建议，首先组织配合部门及相关部门分管领导开展专题会议研讨相关数据填报工作，基于研讨结果下达各类表格的填报要求，进行汇总、分析工作，并在监测数据采集领导小组会议上进行说明。

3. 数据填报工作按照任务部署、基础数据采集、全面填报、数据审核及修正四个阶段开展（详见教务处文件）。

4. 经过监测数据采集，审核、修正后确保监测数据最终达到合格评估数据标准。

5. 联系人：萨如娜

（三）评估支撑材料（14项）准备

1. 为迎接专家进校，准备 14 项评估支撑材料。按照国务院教育督导委员会办公室印发《关于做好 2023 年普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》国教督办函〔2023〕41 号文件要求，各相关部门要求积极准备提供相关材料和数据。本科教学合格评估支撑材料清单（包括负责部门）见附件 1、支撑材料相关 EXCEL 表格模板见附件 2。

2. 各项材料本次填报时间节点为 2022 年 7 月至 2023 年 4 月，4 月以后的数据逐月填写。

3. 拟定于 5 月 29 日至 6 月 8 日期间开展为期 4 天的诊断评估工作，诊断评估的具体工作安排另行通知。各相关部门、单位认真整理数据信息，准确填报支撑材料相关表格，

于 5 月 19 日前将交至励行楼评建办 503 室，电子版发送至 eyypjb@oit.edu.cn 邮箱。

4. 联系人：白红英

（四）教学材料课堂教学规范

1. 各院系部根据专家的意见建议，结合教务处制定和下发的相关文件通知模板，全方位、全员开展教学材料规范自查和整改工作，包括：人才培养方案、教学大纲、试卷、毕业论文（设计）、实验、实习实训、教案等相关教学材料，确保事事过关、人人到位。

2. 各院系部按照正式接受教育部合格评估专家考察要求，结合专家听课、看课环节的具体要求，认真布置检查课堂教学的各个环节。

3. 教学材料与课堂教学在 5 月 29 日诊断评估前达到教育部正式评估的规范要求。

4. 联系人：王静

二、观测点汇报研讨时间及汇报人员

序号	汇报时间	汇报时间	观测点	负责部门	汇报人
1	4 月 23 日 上午	08:30-08:50	1.1.1 学校定位与规划	党政办公室	郝瑞
2		08:50-09:10	1.2.1 领导能力	党政办公室	刘锐
3		09:10-09:30	1.2.2 教学中心地位	党政办公室	郝瑞
4		09:30-09:50	1.3.1 人才培养思路	教务处	王静

5		09:50-10:10	1.3.2 产学研合作教育	产教融合处	高艳鹏
——		10:10-10:20	休息		
6		10:20-10:40	2.1.1 生师比	教师工作部	孙斌
7		10:40-11:00	2.1.2 队伍结构	教师工作部	孙斌
8		11:00-11:20	2.2.1 师德水平	教师工作部	孙斌
9		11:20-11:40	2.2.2 教学水平	教务处	萨如娜
10		11:40-12:00	2.3.1 培养培训	教师工作部	孙斌
11	4月23日 下午	14:30-14:50	3.1.1 实验室、实习场所建设与利用	资产管理处	毛伟国
12		14:50-15:10	3.1.2 图书资料和校园网建设与利用	图书馆	门克内 木乐
13		15:10-15:30	3.1.3 校舍、运动场所、活动场所及设施建设	资产管理处	毛伟国
14		15:30-15:50	3.2.1 教学经费投入	计划财务处	贾俊峰
15		15:50-16:10	4.1.1 专业设置与结构调整	教务处	萨如娜
——		16:10-16:20	休息		
16		16:20-16:40	4.1.2 培养方案	教务处	王静
17		16:40-17:00	4.2.1 教学内容与课程资源建设	教务处	萨如娜
18		17:00-17:20	4.2.2 课堂教学与学习评价	教务处	萨如娜
19		17:20-17:40	4.3.1 实验教学	教务处	戴琼洁
20	17:40-18:00	4.3.2 实习实训	教务处	戴琼洁	

21	4月24日 上午	08:30-08:50	4.3.3 社会实践	团委	刘静萍	
22		08:50-09:10	4.3.4 毕业论文(设计)与综合训练	教务处	戴琼洁	
23		09:10-09:30	5.1.1 结构与素质	教师工作部	孙斌	
24		09:30-09:50	5.2.1 规章制度	教务处	萨如娜	
25		09:50-10:10	5.2.2 质量控制	教务处	萨如娜	
——		10:10-10:20	休息			
26		10:20-10:40	6.1.1 政策与措施	学生工作部	李智军	
27		10:40-11:00	6.1.2 学习氛围	学生工作部	李智军	
28		11:00-11:20	6.1.3 校园文化活动	团委	刘静萍	
29		11:20-11:40	6.2.1 组织保障	学生工作部	李智军	
30		11:40-12:00	6.2.2 学生服务	学生工作部	李智军	
31		4月24日 下午	14:30-14:50	7.1.1 思想政治教育	宣传部	丁文彬
32			14:50-15:10	7.1.2 思想品德	学生工作部	李智军
33			15:10-15:30	7.2.1 专业基本理论与技能	教务处	戴琼洁
34	15:30-15:50		7.2.2 专业能力	教务处	戴琼洁	
35	15:50-16:10		7.3.1 体育和美育	团委	刘静萍	
——	16:10-16:20		休息			
36	16:20-16:40		7.4.1 师生评价	教务处	王静	

37		16:40-17:00	7.4.2 社会评价	产教融合处	刘锐
38		17:00-17:20	7.5.1 就业率	产教融合处	高艳鹏
39		17:20-17:40	7.5.2 就业质量	产教融合处	高艳鹏

备注：请参加人员提前 10 分钟到励行楼 401 会议室签到，会后签退。

附件：1. 本科教学合格评估支撑材料清单

2. 支撑材料相关 EXCEL 表格模板

鄂尔多斯应用技术学院评建办公室

2023 年 4 月 19 日



附件 1 本科教学工作合格评估支撑材料清单

序号	材料名称	主要内容和基本要求	负责部门
1	评估材料公示情况说明	1. 包括公示材料名称、公示时间、公示方式和地点、师生反馈情况（如有）等 2. 提交纸质版（学校公章）	评建办
2	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
3	学校教职工花名册（按自有专任教师、辅导员、实验技术人员、行政管理人员、其他等分类呈现）	1. 包括工号、姓名、身份证号、性别、出生年月、入职时间、教学单位或部门、学历学位、职称、社保编号、是否是思政课专职教师、教师资格证获取情况、自有教师工作量 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	教师工作部
4	外聘教师名单	1. 包含工号、姓名、性别、身份证号、聘任时间、聘期、教学单位、承担主要教学任务类型、年教学工作量，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 或 0） 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	教师工作部
5	近 3 个学期执行课表（2021-2022-2、2022-2023 学年）	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	“省（市）人社信息系统”导出的近 12 个月自有专任教师分月度社保缴纳明细及社保缴费证明	1. 细化到每位教师 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	教师工作部
7	社保部门出具的近 12 个月自有专任教师分月度养老保险缴纳记录	1. 细化到每位教师 2. 提交有社保部门签章的纸质原件	教师工作部
8	“自然人税务扣缴端”导出的近 24 个月自有专任教师、外聘教师纳税预扣预缴情况及分月度完税证明	1. 细化到每位教师 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	计划财务处
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	计划财务处
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）和 EXCEL 电子版	资产管理处
11	2022 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	计划财务处
12	2022 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	计划财务处
13	2022 年学校财务决算报表及学校财务审计报告	提交纸质版（学校公章）	计划财务处 党政办
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、单价、数量、购置年份等 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	资产管理处

注：支撑材料统计情况应与《自评报告》等保持一致。较厚材料可首页盖章加骑缝章。