

# 湖州师范学院本科教学工作审核评估办公室

湖师院评[2017]2号

## 关于组织学校审核评估自评报告支撑材料的通知

审核评估分项组及相关单位:

根据“本科教学工作审核评估”评建工作进度安排,请学校审核评估自评报告分项组开始组织、整理本分项支撑材料。具体事项如下:

### 一、工作要求

1. 自评报告分项负责人牵头,组织审核评估办公室秘书进行支撑材料收集、整理,相关职能部门及二级学院予以配合并提供相关材料。

2. 支撑材料应围绕《自评报告》进行组织、整理,对于自评报告没有涉及,但是可以体现我校工作水平的材料也可涵盖。

3. 支撑材料应以教育部质量监测国家数据平台数据及《自评报告》中已填报的数据为准,不能与其发生冲突。

4. 支撑材料尽量提供原件,如没有原件可提供复印件。所有支撑材料均应提供电子版(MS-office文件格式、PDF文档、JPG图片)。

5. 分项组应对各单位提供的支撑材料进行筛选、整理、汇总。

### 二、分项组人员分工

审核项目分项	分项负责人	分项秘书	说明
定位与目标	阎登科	高永生	1. 分项负责人主要负责分项支撑材料目录的审定、支撑材料的审核; 2. 分项秘书主要协助分项负责人进行支撑材料目录的整理、支撑材料的收集、整理; 3. 秘书与职能部门、二级学院的联系按审核评估办公室秘书处分工执行。
师资队伍	刘媛媛	朱成	
教学资源	胡水星	沈陈锋	
培养过程	刘东	周静	
学生发展	朱小芳	马骁	
质量保障	魏嵘	叶佩华	
自选特色项目	阎登科	朱高风	

### 三、工作步骤

#### 1. 第一轮支撑材料目录及材料提供（9月7日-9月11日）

（1）各相关单位根据审核评估自评报告，在9月11日前提供支撑材料目录及相关支撑材料，模板见附件。本轮“自选特色项目”暂无需提供支撑材料目录及材料。

（2）分项秘书对第一轮支撑材料目录及材料进行整理、汇总，提交分项负责人审定。

（3）审定的第一轮支撑材料目录及材料汇总给沈陈锋，9月13日前装订成册。

#### 2. 支撑材料目录完善、支撑材料增补阶段（9月11日-9月25日）

（1）根据自评报告修改进度，分项负责人适时调整支撑材料目录，分项秘书增补相应支撑材料。

（2）9月26日前，支撑材料目录及材料第二版装订成册，供审核评估预评估使用。

#### 3. 支撑材料目录、支撑材料定稿阶段（10月9日-10月23日）

（1）学校审核评估自评报告定稿后，支撑材料目录、支撑材料同步定稿。

（2）10月23日前，分项组将分项支撑材料目录与支撑材料定稿装盒，送至审核评估办公室，电子版同步提交。

（3）审核评估办公室对各分项支撑材料进行审核，打印材料盒标签、分盒材料目录等。

（4）审核评估领导小组对审核评估支撑材料进行终审，无误后放至审核评估专家工作室。

附件：1. 湖州师范学院本科教学工作审核评估自评报告（1.0版）

2. 学校审核评估自评报告支撑材料目录模板

审核评估办公室

2017年9月7日