

# 青岛恒星科技学院评建指挥部

评建指挥部〔2021〕2号

---

## 关于做好本科教学工作合格评估推进检查 准备工作的通知

各单位：

按照学校评建工作的整体安排，学校将于2021年4月9-16日开展评估推进检查工作。为了确保各项工作能够有序高质完成，特下发此通知。

### 一、指导思想

以教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》精神、《教育部办公厅关于开展普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》、《国务院教育督导委员会办公室关于做好2021年普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》和《青岛恒星科技学院本科教学合格评估实施方案》要求为依据，坚持“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，

重在建设”的方针，全面提高应用型人才培养质量，为学校健康、可持续发展奠定坚实基础。

## 二、工作目标

深入、细致、高效、扎实地完成推进检查前的各项准备工作，使各专业办学特点鲜明，教学中心地位进一步加强，基本办学条件进一步改善，教学管理更加规范，内部质量管理体系进一步完善。

## 三、迎评工作领导小组

为确保推进检查各项准备工作的有序开展，成立青岛恒星科技学院本科教学工作合格评估推进检查迎评工作领导小组，人员组成如下：

组    长：陈昌金  纪德臻

执行组长：徐爱民

副  组  长：王春娟  丁效华  严以刚  法良山  张王庚  
              张凤东  赵晶晶  王立庭  韩  伟  陈  李  
              陈海艳

成    员：各职能部门部门长、各二级学院院长

## 四、任务分工

（一）整体设计

责任领导：徐爱民

责任单位：评建办

责 任 人：于建立

## （二）材料准备

### 1. 学校自评报告

责任领导：纪德臻

责任人：蒋 炜

### 2. 校长报告

责任领导：陈昌金

责任人：于建立

### 3. 状态数据报告

责任领导：陈昌金

责任单位：网信办

责任人：赵晶晶

### 4. 支撑材料

责任领导：丁效华

责任单位：评建办

责任人：姜晓飞

### 5. 专家案头材料

责任领导：徐爱民

责任单位：评建办

责任人：李 莉

### 6. 专家调阅材料

责任领导：丁效华

责任单位：教务处

责 任 人：袁青鑫

（三）专家访谈汇报

1. 中层以上领导

责任领导：徐爱民

责任单位：办公室

责 任 人：王立庭

2. 二级学院访谈汇报（院务会、教师）

责任领导：丁效华

责任单位：教务处

责 任 人：袁青鑫

3. 二级学院访谈汇报（学生）

责任领导：王春娟

责任单位：学生处

责 任 人：毕晓丽

4. 评估知识学习

责任领导：张王庚

责任单位：评建办

责 任 人：于建立

（四）校内实地考察

责任领导：严以刚

责任单位：办公室

配合单位：实验中心、集团各单位

责 任 人：韩 伟

（五）实习实训基地考察（校外）

责任领导：张凤东

责任单位：教务处

配合单位：各二级学院

责 任 人：袁青鑫

（六）迎评氛围营造

责任领导：王春娟

责任单位：宣传部

责 任 人：郭志刚

（七）校园环境整治

责任领导：陈 李

责任单位：后勤处

责 任 人：房玉山

（八）接待准备

责任领导：赵晶晶

责任单位：办公室

配合单位：各二级学院

责 任 人：施玉萍

## 五、工作要求

各单位接此通知后，应立即组织部门员工认真学习通知精神，落实工作任务，严格工作标准，高质量的做好推进检查准备工作。

附件：本科教学工作合格评估支撑材料清单

青岛恒星科技学院评建指挥部

2021年3月18日

## 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	责任部门
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	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
4	外聘教师名单	1.包括工号、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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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

10	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
11	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）	资产处
12	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	计财处
13	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	计财处
14	2020 年学校财务决算报表	提交纸质版（学校公章）	计财处
15	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	资产处