山东体育学院审核评估工作办公室

关于审核评估专项工作组进一步做好本科教育教学审核评估自评自建工作的通知

各审核评估专项工作组：

为进一步做好我校本科教育教学审核评估自评自建工作，高质量迎接审核评估，根据《山东体育学院新一轮本科教育教学审核评估工作方案》（鲁体院院字〔2023〕67号）文件精神，对各专项工作组自评自建阶段工作提出如下意见。

一、工作目标

做好预评估及正式评估准备工作。

二、完成时间

5月20日前完成，迎接6月上旬专家预评估。

三、重点工作

（一）报告起草组

1.撰写《自评报告》初稿并收集整理支撑材料

（1）《自评报告》的重要性

《自评报告》是审核评估的重要材料之一。《自评报告》撰写的质量不仅反映学校本科教育教学工作的客观状态，也

反映参评学校对审核评估的态度与重视程度，还可以看出学校能否客观清醒地认识自己，是否具有驾驭和反思自身发展的自省能力和水平。同时《自评报告》也是评估专家对学校本科教育教学工作开展审核评估的主要依据之一。评估专家通过认真研读《自评报告》，形成对学校教育教学情况的总体印象，在评估考察的过程中去验证通过《自评报告》等材料获得的判断与评价，最终形成《专家组审核评估报告》。

（2）《自评报告》的形成

《自评报告》的撰写是建立在学校全面自评自建工作的基础上，紧紧聚焦审核评估指标，对学校本科人才的培养目标定位、改革建设和培养成效进行全面梳理，由此形成反映自评结果的写实性报告。《自评报告》内容应通过各单位自评提供的详实数据、事实等来表述和支撑。

各单位围绕评估指标，聚焦每一个审核重点、逐项审核、开展自评。充分挖掘例证，认真审视学校在这方面的做法和现状，包括具体做了什么、怎么做的、为什么要这样做、依据是什么、最终取得的效果是什么、如何证明等，系统总结在这方面取得的教育教学改革发展的经验和特色。审核重点是关于二级指标的引导性问题，起提示性作用，但不是关于二级指标内涵的全部，因此要聚焦每一个审核重点，但不限于这些重点，可以对其进行添加，添加要以有利于对审核评估指标达标情况做出准确判断为原则。其次，审视学校在这

方面还存在哪些问题，为什么会产生这样的问题，原因是什么。最后思考下一步应该如何整改，需要采取哪些举措。

在《自评报告》的形成过程中，应广泛征求各方面的意见，以使《自评报告》被学校师生员工广泛认可。

（3）《自评报告》的撰写要求

《自评报告》要依据审核评估指标体系要求，围绕二级指标认真撰写自评报告及其审核重点，聚焦落实立德树人根本任务，分别阐述学校是“怎么说的”“怎么做的（工作举措）”“做得怎么样（取得的效果）”“做得不好的如何改进”“改进效果如何”等等。撰写《自评报告》时，不应修改一级、二级标题，指标不能少，审核重点不能丢,同时还要避免包含与审核评估指标体系无关的内容。

《自评报告》要突出重点，突出学校先进的教育教学理念，突出办学和人才培养特色，突出落实立德树人根本任务，要重点回答学校办学方向、培养过程、教学资源、教师队伍、学生发展、质量保障和教学成效等方面的思路、举措、经验和取得的成效，以及学校人才培养目标的达成度、社会需求的适应度、师资和条件的保障度、质量保障运行的有效度、学生和用人单位的满意度。

《自评报告》文字描述应简练准确，图表清晰数据详实，存在问题找准写透，原因分析深入透彻，提出的改进措施具体可行，避免空话、大话和套话。自评报告中写实性表述的

每一句话、每项数据、每个图表,均应有相应支撑材料的证明。《自评报告》主要内容包括学校简介、学校自评工作开展情况、学校自评结果三部分。具体内容表述按照二级指标展开，需涵盖但不限于二级指标下设的审核重点。“存在的问题及原因分析”对应到一级指标来写，问题具体表现描述对应到二级指标和审核重点。《自评报告》字数不超过 4 万字，其中“存在的问题、原因分析”以及“改进措施”不少于自评结果部分的三分之一。具体要求见《本科教育教学审核评估自评报告撰写指导书(第二类)》（见附件）。

（4）《自评报告》的支撑材料

支撑材料是学校自评自建工作的重要材料。支撑材料指用于支撑或证明自评报告所述内容的相关材料，是对参评学校本科教育教学工作审核评估指标起到支撑作用的证据性材料，主要包括管理文件、新闻报道、教学资料、学生学习档案、各类记录性材料、合作协议或其他佐证材料等。

支撑材料应真实可信，做好整理（word 或 PDF 形式），其总目录或索引附在《自评报告》后，并在报告中的二级审核指标后面分别列出相关支撑材料索引，便于专家审读《自评报告》时查阅。支撑材料以教学档案为基础，与教学档案有交叉的部分无需单独整理，可依据所支撑的一级指标和二级指标提供材料索引，以方便专家查找、审阅。支撑材料原文电子版应提交到评估系统中，对于难以（或不便）提交到

评估系统的原始支撑材料，应分类归档保存，以便专家入校评估时查阅。

（5）《自评报告》数据与《本科教学状态数据分析报告》数据不一致的情况说明

《自评报告》中的数据与《本科教学状态数据分析报告》中的数据应一致，如果由于数据采集的时间节点不同等原因而导致数据不一致，学校须在《自评报告》后面附简要说明。

（6）异地校区情况说明

异地校区是学校办学的一部分，需纳入学校各项评估指标之内，《自评报告》应包含异地校区的相关内容，并将异地校区的总体办学情况单独说明附后。情况说明包括管理模式、专业设置、招生规模、生源质量、师资情况(特别是独立师资情况)、培养质量、学位证书发放、办学资源条件及与主校区资源共享情况等。专家组将按照同校同质原则，严格标准，加大评估考察力度。

（7）《自评报告》及支撑材料的分工

对标审核评估一级指标，自评报告分为办学方向与本科地位、培养过程、教学资源与利用、教师队伍、学生发展、质量保障、教学成效、办学特色等 8 个分项内容，分别成立 8 个分项报告工作小组。一级指标牵头单位负责人为各小组组长，主要职责是组织审核重点牵头部门和协助部门分项报告的撰写并收集整理支撑材料及目录（含电子文档），提交

至报告起草组。报告起草组对各小组撰写的分项报告进行汇总、研讨、提炼、审查，形成学校自评报告及支撑材料。

表 1 自评报告中分项内容及支撑材料分工

序号	分项内容	一级指标 牵头单位	审核重点 牵头单位	协助单位
1	办学方向与本科地位	党委院长办公室	党委院长办公室、党委宣传部、马克思主义学院、教务处、人事处	党委组织部、学生处、财务处、图书馆、后勤管理处、体育科学研究院、体育社会科学研究院、学科专业建设办公室、各本科二级学院等
2	培养过程	教务处	教务处、团委	各本科二级学院、马克思主义学院、后勤管理处、网络信息中心、图书馆等
3	教学资源与利用	教务处	教务处、科技处	后勤管理处、图书馆、网络信息中心、各本科二级学院、马克思主义学院、体育科学研究院、体育社会科学研究院等
4	教师队伍	人事处	人事处、教务处、党委院长办公室（外事办）	党委组织部、党委宣传部、科技处、团委、财务处、网络信息中心、各本科二级学院、马克思主义学院等
5	学生发展	学生处	学生处、团委、教务处、党委院长办公室(外事办)	党委组织部、科技处、团委、竞赛训练处、人事处、后勤管理处、山东省学生体质健康促进中心、各本科二级学院等
6	质量保障	教务处	教务处	党委院长办公室、各本科二级学院、马克思主义学院等
7	教学成效	教务处	教务处、学生处、人事处	科技处、财务处、图书馆、后勤管理处、党委院长办公室（外事办）、马克思主义学院、各本科二级学院等
8	办学特色	发展评估与规划处	发展评估与规划处	各职能部门、教辅单位、科研平台、各本科二级学院、马克思主义学院
9	附 1 本科教育教学自评问题清单	各一级指标牵头单位对应相应一级指标提出问题	各审核重点牵头单位对应相应审核重点提出问题	各协作单位对应审核重点提出问题

序号	分项内容	一级指标 牵头单位	审核重点 牵头单位	协助单位
10	附 2 支撑材料目录	各一级指标牵头单位整理对应一级指标支撑材料目录	各审核重点牵头单位提供相应二级指标支撑材料目录	各协作单位提供相应审核重点的支撑材料目录
11	附 3 《自评报告》数据与《本科教学状态数据分析报告》数据不一致的情况说明	各一级指标牵头单位涉及不一致情况的，需做说明	各审核重点牵头单位涉及不一致情况的，需做说明	各协作单位涉及不一致情况的，需做说明
12	附 4 异地校区情况说明	党委院长办公室		教务处、人事处、学生处、日照校区后勤管理处

2.根据办学定位和实际需求，初步选定学校评估指标体系和常模数据，开展对比分析，找准学校与同类学校、标杆学校的差距和发展方向。

3.整理完善审核评估申请报告（含上一轮学校审核评估整改报告或整改情况说明）。

4.整理上一轮《审核评估报告》等评估申请材料。

5.撰写本科教育教学特色案例。

6.撰写预评估专家组入校评估期间需要的校长工作报告 PPT 等汇报材料。

线上评估前，学校需上传上轮审核评估报告、上轮整改报告或情况说明、自评报告、分项自评报告支撑材料、本科

教育教学特色案例等材料。

（二）数据材料组

1.组织整理近三年“高等教育质量监测国家数据平台”各项数据、《本科教学质量报告》、《本科教学状态数据分析报告》（校评估系统导出报告，供内部参考）等。

2.协同报告起草组，选定学校评估指标体系，根据办学定位和实际需求，选定常模数据。

3.负责预评估期间评估材料的收集、准备，并在“学校审核评估系统”（以下简称“校评估系统”）中提交。

线上评估前，学校需上传近3年本科教学质量报告等材料；专家审阅的《本科教学状态数据分析报告》（3个教学报告中的1个）、《毕业生就业质量报告》（3个就业报告中的1个），由教育部评估中心上传审核评估系统。

（三）教学建设组

1.负责师德师风建设，加强教风建设，优化教学氛围，规范教学行为，形成勤奋敬业、积极向上的教学氛围。

2.根据《关于二级学院做好本科教育教学审核评估自评自建工作的通知》，做好各二级学院开展自评自建工作，并做好指导和检查工作。

3.做好2024版人才培养方案和教学大纲的修订工作。

4.强化教学质量监控和保障体系建设，梳理并完善教学管理文件和各种质量保障体系文件，形成教学管理文件制度

汇编。

5.负责草拟专家进校时上课清单，做好专家线上及入校评估期间听看课等工作。

6.加强实验室建设和管理，规范实习实训基地建设，强化学生实践能力。

7.负责对接校内校外实践教学基地、毕业生就业单位，做好专家考察、座谈访谈等所有准备工作。

线上评估开始前，需上传最新版人才培养方案、教学管理文件制度汇编、上课课表、专业清单、近2年毕业论文清单、近2年开出课程清单、近2年试卷清单、实验室清单、实习实训基地清单、用人单位清单。

（四）宣传与校风建设组

1.制订评建宣传工作方案，营造学校审核评估文化氛围。

2.制作评建工作宣传材料，如学校改革与发展成果展、宣传片等，宣传报道学校评建工作。

3.负责学校所有宣传媒体的审核工作。

4.负责校风和校园文化建设。

（五）学风建设组

1.负责学风建设，努力营造良好的学习环境，引导学生养成良好学习生活习惯。

2.引导学生创新学习、主动学习，树立正确的学习观、

成才观、就业观。

（六）调研问卷组

1.负责整理教师名单，做好填报上级部门收集的调研数据，培训并指导教师填写调研问卷。

2.负责整理学生名单，做好填写上级部门收集调研数据，培训并指导学生填写调研问卷。

3.负责调查问卷前期模拟填写，并初步掌握基本情况。

线上评估开始前，教育部评估中心负责开展调研，完成2个教学报告《在校生学习体验调查报告》《教师教学体验调查报告》、2个就业报告《本科毕业生跟踪调查报告》《用人单位跟踪调查报告》。学校需配合评估中心组织学生、教师等填报问卷。

（七）培训工作组

1.组织参加审核评估培训相关工作，动员全校师生参与审核评估工作。

2.聘请专家、组织开展评估政策解读、咨询指导、迎评业务等专题培训。

3.负责编制评建工作学习材料，分层分类组织全校师生学习。

4.负责日常维护审核评估网站。

（八）综合保障组

1.完善教育教学条件相关条件保障工作，组织相关单位对教学楼、教室、实验室、教学场地、学生宿舍、图书馆等教学生活场所进行建设、维修和条件改善。

2.负责学校环境整治、后勤服务等保障工作。

3.负责学校的信息化建设，教学平台运行保障，为评估期间网络正常运行和安全以及线上评估工作的技术支持（包括线上访谈座谈、线上调阅材料、线上看课听课等）做好准备工作。

4.负责学校网站建设。线上评估开始前，学校需在评估系统上传学校网站链接、校园地图、实验室清单、学校校历、作息时间等，便于专家查阅。

（九）督导检查组

1.对学校的自评自建工作进行校内评估、检查，针对发现的问题提出整改意见和建议。

2.负责对各专项工作组、各部门的审核评估工作进展和成效进行督导检查并督促整改落实，对工作不力的单位和个人予以批评、问责。

四、工作要求

1.坚持实施目标责任管理，各单位自查、互查、学校检查有机结合，激活工作活力，优化过程管理。审核评估工作办公室将每 2 周调度工作进展情况。

2.各专项工作组根据工作需要，可定期或不定期组织小组开展工作研讨、汇报、工作调度等。

3.根据工作内容分工，结合工作实际，以更好做好审核评估自评自建为原则，可拓展工作形式，做好迎评工作。

4.针对报告起草组，各一级指标牵头单位、审核重点牵头单位和协同单位，要组织力量对本单位负责的每项指标和审核重点，对照主要职责及任务分配情况，讨论、提炼、撰写相应部分的自评报告内容。

五、联系方式

联系人：孟凡波、李荀；联系电话：0531-89655071;

邮　箱：shpg2024@sdpei.edu.cn。

未尽事宜，请联系审核评估工作办公室。

附件：本科教育教学审核评估自评报告撰写指导书(第二类)

山东体育学院审核评估工作办公室

2024年3月13日