

附件 3

普通高等学校本科教学工作合格评估中 办学条件评价环节工作规程

为做好普通高等学校本科教学工作合格评估（以下简称合格评估）中办学条件评价环节相关工作，根据《教育督导条例》《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》《教育部办公厅关于印发〈普通高等学校本科教学工作合格评估中办学条件评价环节工作指南〉的通知》等文件及相关规定，制定本规程。

一、适用对象

本规程适用于合格评估中办学条件评价环节工作涉及到的主体和有关事项。

二、工作任务

教育部负责制定合格评估中办学条件评价环节工作指南，统筹协调、指导、监督各地开展办学条件评价工作；根据线索开展重点核实工作。

省级教育督导部门负责制定本地区合格评估中办学条件评价环节实施方案，报教育部备案；组织办学条件评价工作组（以下简称工作组）对本地参评高校（含本地中央部门所属高校）进行办学条件评价，审核工作组提交的相关评价报告。省级教育行政部门（或省级教育行政部门与省级人民政府教育督导办公室联合）形成结论，按有关要求公示后报教育部备案。

工作组在省级教育督导部门组织下，以“四不两直”方式入校，按照本规程开展评价工作，形成《XX学院本科教学工作合格评估中办学条件评价环节工作报告》（以下简称《办学条件评价环节工作报告》）（见附3），报省级教育督导部门审核。

三、工作重点

根据参评高校公示的评估材料和提交的支撑材料，重点对参评高校人事、财务、资产、教学等关键办学条件指标的真实、达标情况进行评价。

四、工作方式

通过实地核实、查阅材料、调取信息系统数据、访谈、电话咨询等方式，对参评高校关键办学条件指标逐条逐项进行核实、综合判断，形成《办学条件评价环节工作报告》及相关核实表。

五、工作程序

（一）入校评价前主要任务及要求

1.教育部教育督导局主要任务及要求

评估当年年初发布年度评估通知，统筹协调、指导省级教育督导部门开展工作等。

2.省级教育督导部门主要任务及要求

不晚于合格评估专家组入校考察前25个工作日，面向参评高校发布合格评估中办学条件评价环节工作通知（报教育部教育督导局备案）；组建工作组（一校一案，原则上含组长1人，师资、教学组2—3人，财务、资产组2—3人，省级教育督导部门选派联络员1人）；与工作组组长沟通确

定入校工作方案（原则上两天内完成，可根据实际情况适当调整）；将参评学校公示后的评估支撑材料及时提供给工作组查阅。

3.工作组主要任务及要求

工作组成员接到办学条件评价任务后，认真学习合格评估中办学条件评价环节等相关文件，也可通过访问网站、查阅参评高校公示材料等形式初步了解参评高校情况；工作组组长与省级教育督导部门沟通确定入校工作方案；初步确定工作组成员分工。

（二）入校评价主要任务及要求

1.教育部教育督导局主要任务及要求

根据情况选派观察员参与办学条件评价工作；对工作中出现的特殊问题进行研究；收集举报和问题线索等。

2.省级教育督导部门主要任务及要求

不晚于合格评估专家组入校考察前20个工作日，安排工作组入校开展评价，确保工作组独立开展工作；负责办理、安排专家食宿行等，评价工作结束后负责专家组经费结算等。

3.工作组主要任务及要求

（1）报到及预备会

报到当晚，工作组组长组织召开工作组预备会，内容包括：工作目的、要求、内容及成员分工；各成员结合高校评估公示材料（复评高校需参考前一次办学条件评价结果）确定重点任务和要点；制定第一天计划安排和工作重点。

（2）入校见面会

入校后第一天上午召开。工作组全体成员与参评高校相

关领导、部门负责人见面，工作组组长简要介绍工作的目的、要求等。见面会不介绍工作组人员，不摆放有工作组成员姓名的桌签。

（3）实地核实、数据调取

工作组可分若干小组，前往相关部门，采取分析相关系统数据、调取和查阅资料（需填写《本科教学工作合格评估中办学条件评价环节材料调取单》，见附1）、访谈、电话咨询等方式，对参评高校关键办学条件指标逐条逐项进行核实。重点核实人事、财务、资产、教学等数据，其中：人事数据需调取教师劳动合同、外聘教师协议、人事系统、工资系统、税务系统纳税预缴预扣信息和银行流水回单（自有专任教师结合入职时间进行分析，外聘教师根据高校外聘教师酬金发放相关规定进行综合判断）、自有专任教师养老保险等社会保险缴纳系统、教务系统教师课表及相关数据，通过交叉校对以上材料的“勾稽关系”，判断学校教师相关数据真实情况；财务数据需调取财务信息系统数据、会计凭证等；教学科研仪器设备数据需调取资产系统数据、财务系统数据，并进行实地核实。

审核结果填写《本科教学工作合格评估中办学条件评价指标核实简表》（以下简称《指标核实简表》）（见附2）。

（4）碰头会

第一天工作结束后召开。分析情况、讨论问题、初步判断，确定需进一步核实的工作重点和计划安排。

（5）工作组总结会

办学条件评价主体任务完成后召开。总结评价工作情况，

集体讨论并确定关键指标数据核实结果，撰写《办学条件评价环节工作报告》。

（三）离校主要任务及要求

1.教育部教育督导局主要任务及要求

备案省级教育行政部门报送的《办学条件评价环节工作报告》；将工作报告提供给教育部教育质量评估中心，供合格评估入校考察专家组参考；针对结论为可以进入入校考察环节的参评高校，及时了解掌握相关情况，根据收集的问题线索适时开展重点核实等工作；将《办学条件评价环节工作报告》和有关结论报教育部高等教育评估专家委员会审议。

2.省级教育督导部门主要任务及要求

（1）办理离校手续

办理专家返程票务、住宿退房、退饭卡等离校手续。

（2）形成评价结论

将工作组的评价报告反馈至参评高校征求意见，经充分沟通，由省级教育督导部门对评价结果进行审核后，如实向省级教育行政部门报告，由省级教育行政部门（或省级教育行政部门与省级人民政府教育督导办公室联合）形成结论（结论需在省级教育行政部门网站公示5个工作日，不晚于合格评估专家组入校考察前10个工作日完成公示）。被评价学校基本办学条件符合合格评估要求，该校则可进入合格评估专家组入校考察环节；被评价学校如存在材料、数据不实或重要指标不能达到合格评估要求等，省级教育行政部门可向教育部教育督导局申请取消该校当年参加合格评估资格，教育主管部门对其采取相应的问责措施。省级教育行政

部门需在不晚于合格评估专家组入校考察前5个工作日，将被评价学校的《办学条件评价环节工作报告》和公示后的结论报教育部教育督导局备案。

3.工作组主要任务及要求

(1) 调取材料备份

对调取材料刻盘备份，包括：调取的高校人事、财务、资产、教学等系统数据，《本科教学工作合格评估中办学条件评价环节材料调取单》、调取失败说明；高校人事、教学相关文件及方案（包括岗位设置、绩效与考核、教师教学工作量要求与工作量计算办法等）；与核减数据相关的文件及支撑材料等；高校提供的数据说明及支撑材料等。高校相关部门负责人在光盘上签字后，提交省级教育督导部门存档。

(2) 撰写工作报告

工作组离校后一周内（不晚于合格评估专家组入校考察前15个工作日），向省级教育督导部门提交《指标核实简表》《办学条件评价环节工作报告》。

六、工作和纪律要求

1.省级教育督导部门应充分认识到此项工作的意义和重要性，高度负责地完成此项工作，树立主体意识和责任意识，并对工作组成员信息严格保密。工作过程中，省级教育督导部门设立问题线索举报平台，收集有关情况。

2.省级教育督导部门严格按照国家有关差旅规定为工作组安排食宿行，原则上工作组住在校外，在学校食堂自助用餐，或按有关规定的标准用餐。提醒高校在专家组工作期间，全程不拍照，不摄像、不录像、不录音、不宣传；工作组工

作室无摄像、录像、录音等设备。工作组工作期间不与高校发生任何经济往来，以保证工作的独立性和公正性。

3.评价工作应遵循从简、高效的原则，工作组不干扰参评高校正常教育教学秩序，周末、节假日原则上不进校。要制订舆情防控预案，密切关注舆情。

4.工作组成员应认真学习本科教学工作合格评估、办学条件评价环节工作有关文件和规定，熟悉工作任务和内容、工作程序和要求，坚持问题导向、突出重点，确保评价工作客观公正，取得实效。

5.工作组成员应遵循平等原则，尊重参评高校领导、教学管理者、教职工和学生。

6.工作组应严守中央八项规定及其实施细则精神，严格执行督导工作“十不准”规定，廉洁自律，不向高校提与工作无关的个人要求。

附：1. 本科教学工作合格评估中办学条件评价环节材料调取单

2. 本科教学工作合格评估中办学条件评价指标核实简表

3. XX 学院本科教学工作合格评估中办学条件评价环节工作报告

附 1

本科教学工作合格评估中办学条件评价环节材料调取单

高校名称	
调取材料	
调取方式	<input type="checkbox"/> 信息系统现场导出（责任人签字） <input type="checkbox"/> 调取学校存档原件（附复印件）
下达时间	年 月 日 _____
提交时间	年 月 日 _____
调取情况	<input type="checkbox"/> 调取成功 <input type="checkbox"/> 调取失败，学校提交说明附后 <input type="checkbox"/> 学校无故逾期不提供材料或不提供信息系统权限
承诺事项	<p>我校对上述材料已进行认真审核，如提供材料与我校实际情况不符，将认定为材料和数据不实，自愿承担相应结果。</p> <p>学校（盖章）</p> <p>责任处室负责人（签字）</p>
工作组签字	（调取成功由调取人签字；调取失败需附说明，并由工作组组长共同签字）

【特别说明】本材料分**【正本】**和**【副本】**，学校无故逾期不提交材料或不提供信息系统权限，工作组填写**【副本】**并由学校、专家等3人及以上联合签字后，报省级教育督导部门，同时将依规追究相应责任。

附 2

本科教学工作合格评估中办学条件评价指标核实简表

序号	指标项	标准	公示数据	核实结果	备注
师资指标					
1	专任教师数量（折算人数）	—			
	其中： 自有专任教师数	—			
	外聘教师数	—			
	外聘教师折算数	—			
2	自有专任教师数量占折算后专任教师总数比例（%）（民办）	≥ 50			
3	生师比	符合《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》（教高厅〔2011〕2号）评估指标要求。			
财务指标					
4	教学日常运行支出占经常性预算内教育事业费拨款与学费收入之和的比例（%）	≥ 13			
5	生均年教学日常运行支出（元）	≥ 1200			
教学科研仪器设备指标					
6	生均教学科研仪器设备值（元/生）	符合《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》（教高厅〔2011〕2号）评估指标要求。			

7	新增教学科研仪器设备总值	$\geq 10\%$ (教学科研仪器设备总值未超过1亿元)			两条满足其中相对应的1条即可
		≥ 1000 万 (教学科研仪器设备总值超过1亿元)			
教学行政用房指标					
8	生均教学行政用房面积(平方米/生)	符合《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》(教高厅〔2011〕2号)评估指标要求。			
学生数					
9	本科招生数(人) 注:专家组秋季学期进校填写	—			
10	专科(高职)招生数(人) 注:专家组秋季学期进校填写	—			
11	在校生折合数(人)	—			
	其中:本科在校生数(人)	—			
	专科(高职)在校生数(人)	—			
	其他*	—			

备注: *其他=硕士研究生在校生数 \times 1.5+博士研究生在校生数 \times 2+普通本专科留学生在
 校生数+硕士留学生在在校生数 \times 1.5+博士留学生在在校生数 \times 2+普通预科生注册生数+成人业余
 本专科在校生数 \times 0.3+成人函授本专科在校生数 \times 0.1+网络本专科在校生 \times 0.1+本校中职在校
 生数+其他(占用教学资源的学历教育学生数,例如成人脱产本专科在校生数)。

工作组成员签字:

附 3

XX 学院本科教学工作合格评估中办学 条件评价环节工作报告

工作组成员：_____ (签字)

_____ (签字)

_____ (签字)

_____ (签字)

_____ (签字)

_____ (签字)

XX 省（市、区）教育厅（委）/新疆生产建设兵团教育局

XX 学院本科教学工作合格评估中办学 条件评价环节工作报告

主要内容：1.办学条件评价环节工作开展情况；2.学校办学条件指标评价情况及结果；3.指标评价情况附表。

（注：报告按师资队伍指标评价情况、教学日常运行支出指标评价情况、教学科研仪器设备指标评价情况、教学行政用房指标评价情况分别呈现具体评价结果。）

- 附表：
- 1.XX 学院自有专任教师指标评价情况表
 - 2.XX 学院外聘教师指标评价情况表
 - 3.XX 学院 XX 年教学日常运行支出指标评价情况表
 - 4.XX 学院教学科研仪器设备指标评价情况表
 - 5.XX 学院教学行政用房指标评价情况表

附表 2

XX 学院外聘教师指标评价情况表

序号	工号	姓名	入职日期	学校折算系数	折算系数核实情况	聘期符合情况	教学记录	教学工作量	纳税记录
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：学校共 XX 名外聘教师，其中，XX 位外聘教师符合折算系数 1 的认定要求，XX 位教师符合折算系数 0.5 的认定要求。

注：1.聘期符合折算教师系数认定要求的，“聘期符合情况列”记为“√”，不符合的记为“×”；

2.教学记录为综合比对近 4 学期课表、学生评教记录、教师教学工作量情况、教师教学业务材料，未承担教学任务或教学任务异常的，“教学记录列”记为“×”；

3.教学工作量符合折算教师系数认定要求的，“教学工作量列”记为“√”，不符合的记为“×”；

4.学校近 24 个月在“自然人税务扣缴端”纳税预扣预缴情况，不符合折算要求的，“纳税记录列”记为“×”；

5.以上数据均截止至学校数据公示时间，“系数核实情况”根据各要素核实情况进行综合判断确定。

附表 4

XX 学院教学科研仪器设备指标评价情况表

单位：元

序号	教育大类	资产编号	资产名称	规格型号	数量	价值（元）	购置日期	使用方向	核减金额（元）	核减原因
1										
2										
3										
4										
5										
6										
合计										

附表 5

XX 学院教学行政用房指标评价情况表单位：m²

序号	用途	校区	楼宇名称	建筑面积	核减面积	核减原因
1						
2						
3						
4						
合计						