

资阳环境科技职业学院 人才培养工作评估指标体系任务分解表

高等职业院校人才培养工作评估指标体系主要依据 《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）制订，指标体系中建议重点考察内容主要参考《高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台》数据。

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
1.领导作用	1.1 学院事业发展规划	当地区域社会经济发展规划、学校发展规划及专业结构。	1.1.1	当地区域经济社会发展规划								
			1.1.1.1	资阳市以及成渝双层经济圈相关社会经济发展规划（十四五规划）	7	党政办	熊娅				按年度收集整理	
			1.1.2	学院发展规划								
			1.1.2.1	资阳环境科技职业学院章程	7	党政办	熊娅				日常收集整理，按学年编目归档	
			1.1.2.2	资阳环境科技职业学院事业发展规划	7	党政办	熊娅					
			1.1.2.3	资阳环境科技职业学院专业建设发展规划	7	教务处	田克明	教学系（部）	各系主任			
			1.1.2.4	资阳环境科技职业学院师资队伍建设规划	7	党政办	熊娅	教务处	田克明			
			1.1.2.5	资阳环境科技职业学院校园建设规划	7	后勤处	孙刚					
			1.1.2.6	校园信息化建设规划		图书信息中心	李忠锐					
			1.1.2.7	实验实训建设规划		教务处（实验实训中心）	田克明	教学系（部）	各系主任			
			1.1.3	规划实施情况								
			1.1.3.1	学院各项建设的组织机构、工作记录及工作总结	7	党政办	熊娅	各部门	各部门负责人	日常收集整理，按学年编目归档		
			1.1.3.2	近三年学院年度工作计划及工作总结	7	党政办	熊娅		各部门负责人			
			1.1.3.3	院理事会（院务会）、院党委会、院长办公会研究学院事业发展的有关会议记录及简报等材料	7	党政办	熊娅					
			1.1.3.4	学院管理制度汇编（党政、教学、科研、学生）	7	党政办	熊娅	各部门	各部门负责人			
			1.领导作用	1.1 学院事业发展规划	当地区域社会经济发展规划、学校发展规划及专业结构。	1.1.4	专业结构					
1.1.4.1	学院专业结构综述	7				教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理归档		
1.1.4.2	全校专业设置一览表	7					田克明		各系（部）主任			
1.1.5	集团对学院支持情况											
1.1.5.1	集团领导支持学院发展的相关讲话、批示、新闻报道等佐证材料	7				党政办	熊娅			日常收集整理，按学年编目归档		
1.1.5.2	集团经费支持学院发展的证明材料。						熊娅	财务中心	李香美			

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件				
			1.1.6	市委市政府对学院的支持情况											
			1.1.6.1	市委、市政府及部门对学院的支持，支撑材料为各级领导来学院检查指导工作、考察调研的会议资料、讲话稿、新闻宣传报道、图片资料等。		党政办	熊娅		日常收集整理，按学年编目归档						
			1.1.6.2	资阳市委市政府经费支持学院发展的证明材料			熊娅	财务中心		李香美					
1.领导作用	1.2办学目标与定位	办学目标；办学特色；在校生结构。	1.2.1	办学定位和办学理念											
			1.2.1.1	学院有关办学思想、办学理念和办学定位的相关材料（领导讲话、会议记录、研究文章等材料）	1.3	党政办	熊娅	教务处及教学系部	教务处及各系（部）负责人	日常收集整理，按学年编目归档					
			1.2.1.2	系部关于工学结合、校企合作等方面的材料	1.3	教学系（部）	各系（部）主任	合就处	王晓清	按学年整理归档					
			1.2.2	学院年度工作计划与总结											
			1.2.2.1	学院近三年的工作计划、总结	1.3	党政办	熊娅	各部门	各部门负责人	按学年整理归档					
			1.2.3	在校生结构											
			1.2.3.1	三年在校生结构一览表与分专业学生一览表	1.3	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理归档					
			1.2.3.2	有关近三年学院“三校生”单招“3+2”招生规模逐渐减少的说明	1.3	招生处	万小东			评估前提供					
			1.2.3.3	专升本成人高职学历教育学生规模逐步减少的说明	1.3	培训中心	卢星宇			评估前提供					
			1.2.4	短期培训情况											
1.领导作用	1.2办学目标与定位	办学目标；办学特色；在校生结构。	1.2.4.1	近三年全校各类短期培训（岗位资格证书）统计表	1.3	培训中心	卢星宇	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理汇总					
			1.2.4.2	近三年学院开展短期技能培训方案等材料	1.3										
			1.2.4.3	近三年各类短期培训学生花名册	1.3										
			1.3.1	经费收入与支出结构											
	1.3对人才培养重视程度		经费收入；经费支出；领导关注教学及学生情况；教师培训进	1.3.1.1	学院近三年的收支预算及决算情况	5.1	财务中心	李香美			按年度整理汇总				
				1.3.1.2	学院近三年年度教育事业费、专项资金拨款相关文件资料；	5.2									
				1.3.1.3	近三年按学年整理汇总用于教学经费的统计，计算出用于教学经费的比例	6.1									
				1.3.1.4	近三年学院用于购置教学设备、图书资料经费一览表	7.5									
				1.3.2	学院领导重视教学及学生情况	8.8									
				1.3.2.1	近三年学院确立教学中心地位、重视教学工作并向教学倾斜的有关政策文件							党政办		教务处	田克明

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
1.领导作用	1.3对人才培养重视程度	修； 校企合作； 奖学金；	1.3.2.2	近三年学院领导关心师生工作、学习、生活的会议、讲话材料	5.1 5.2 2.2 6.1 7.5 8.8	党政办	熊娅	学生处	王用帅	按学年整理汇总		
			1.3.2.3	近三年学院领导专题研究与企业合作育人方面的会议、讲话材料		党政办		合就处				王晓清
			1.3.2.4	校企合作材料			合就处	王晓清	各系	各系主任	按学年整理汇总	
			1.3.2.5	近三年教学工作会议材料			教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理汇总	
			1.3.2.6	近三年学院重视产学研结合方面的材料					合就处	王晓清		
			1.3.2.7	近三年学院领导深入教学一线听课记录					教学系（部）	各系（部）主任		
			1.3.2.8	学院领导关注学生情况			学生处	王用帅	教学系（部）	各系（部）党支部书记	按学年整理汇总	
		1.3.3 教师培训进修										
		1.3.3.1	学院关于教师培训进修的政策文件		党政办	熊娅	教务处	田克明	按学年整理汇总			
		1.3.3.2	学院近三年参加培训进修的教师一览表（含业务、学位、实践进修、顶岗实习）	5.1；5.2 2.2；6.1 7.5；8.8							按学年整理汇总	
		1.3.3.3	教师培训进修的证明材料								按学年整理汇总	
		1.3.3.4	新教师岗培统计表及证明材料								按学年整理汇总	
		1.3.3.5	教师内部培训材料		教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理汇总			
		1.3.3.6	学术讲座材料						按学年整理汇总			
1.3.3.7	教师培训的费用		财务中心	李香美			按年度汇总					
1.3.4 校企合作												
1.3.4.1	学院近三年制定的有关校企合作方面的文件		5.1；5.2 2.2；6.1 7.5；8.8	合就处	王晓清	教学系部	各系（部）主任	日常收集整理，按学年编目归档				
1.3.4.2	教学系部面向企业开展校企合作项目一览表											
1.3.4.3	教学系部与行业企业合作的协议、记录、新闻报道或其他原始材料											
1.3.5 “奖、助、贷”资助体系												
1.3.5.1	学院“奖、助、贷”资助的有关政策文件		5.1 5.2 2.2 6.1 7.5 8.8	学生处	王用帅	教学系（部）	各系 党支部书记	日常收集整理，按学年编目归档				
1.3.5.2	近三年学院“奖、助、贷”资助的发放情况统计表											
1.3.5.3	典型材料及相关资料											
1.3.5.4	近三年学院“奖、助、贷”资助的工作总结							评估前提供				

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
1.领导作用	1.4校园稳定	校园不稳定事件发生情况； 违规办学事件发生情况； 突发事件应急预案。	1.4.1	无校园不稳定事件、违规办学事件发生		安保中心	唐千	各部门	各部门负责人	日常收集整理， 按学年编目归档		
			1.4.1.1	学院平安校园建设有关文件								
			1.4.1.2	学院平安校园评审材料和荣誉证明								
			1.4.1.3	校园安全稳定目标责任书								
			1.4.2	突发事件应急预案								
			1.4.2.1	校园各项应急预案								
			1.4.2.2	校园应急事件处置材料								
			1.4.3	和谐校园创建情况								
			1.4.3.1	无校园不稳定事件、违规办学事件发生的情况说明								
			1.4.3.2	和谐校园创建相关材料								
1.4.3.3	师生心理健康安全建设材料					学生处、 教学系（部）	学生处及各系 （部）负责人	按学年整理汇总				
2.师资队伍	2.1专任教师	师资队伍建设和措施； 专任教师结构； 双师素质教师比例（70%以上）； 专业带头人及教学团队建设；	2.1.1	专任教师基本情况							按学年整理汇总， 每年8月31日前 完成统计	①生师比18:1 （兼职教师等非专任教师数 按按学年整理 汇总授课160 学时为1名教师 计算） ②研究生学位 教师占专任教师 比例为15% ③具有高级 职务教师占专 任教师比例为 20%
			2.1.1.1	全校教职工花名册		党政办	熊娅					
			2.1.1.2	全校专任教师花名册（含年龄、学历、学位、专业、职称、承担课程、学时、双师依据等）	6.1	党政办	熊娅	教务处	田克明			
			2.1.1.3	全校基础课专业教师一览表		中职部	何志雄	教学系（部）	各系（部） 主任			
			2.1.1.4	硕士及以上学历教师名单及证书复印件（原件备查）		党政办	熊娅					
			2.1.1.5	高级职称教师名单和证书复印件（原件备查）		党政办	熊娅					
			2.1.2	专业教学团队								
			2.1.2.1	教学团队一览表	6.1	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部） 主任	按学年整理汇总， 每年8月31日前 完成统计		
			2.1.2.2	专业教学团队认定材料								
			2.1.2.3	专业带头人选拔、培养和管理办法			党政办	熊娅				
			2.1.2.4	各专业带头人一览表								
			2.1.3	双师素质队伍建设								
			2.1.3.1	学院有关双师素质教师培养、认定办法的政策文件	6.1			教务处	田克明			

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
	2.2 兼职教师	专业聘任兼职教师基本情况；兼职教师管理制度；兼职教师教学效果考察和教学能力培训。	2.2.1.2	兼职教师证明材料	6.2	党政办	熊娅	教务处	田克明	按学年整理汇总，每年8月31日前完成统计		
			2.2.1.3	近三年兼职教师所承担的教学任务情况	6.2	教务处	田克明	各系（部）	各系（部）主任			
			2.2.1.4	近三年兼职教师教学效果分析评价材料	6.2							
			2.2.1.5	学院关于兼职教师的管理、考核的相关文件	6.2	党政办	熊娅	教务处	田克明	按学院档案要求整理归档		
3.课程建设	3.1课程内容	专业人才培养目标定位准确，课程体系符合高技能人才培养目标的要求；根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，设置课程体系和选择教学内容；与行业企业合作进行基于工作过程、项目任务的专业课程开发与设计。	3.1.1 人才培养方案									
			3.1.1.1	人才培养方案制定、修订前市场调研报告	7.2、7.5	教学系（部）	各系（部）主任			按年度归档		
			3.1.1.2	学院关于制定专业人才培养方案的指导意见	7.2、7.5	教务处	田克明			按年度归档		
			3.1.1.3	各专业人才培养方案	7.2、7.5	教务处	田克明	教学系部	各系（部）主任	按年度归档		
			3.1.1.4	各专业建设指导委员会组织机构名单及讨论修订培养方案有关资料（会议记录、纪要、新闻报道等）	7.2、7.5	教学系	各系（部）主任			按年度归档		
			3.1.1.5	各专业教学标准	7.2、7.5	教学系	各系（部）主任			按年度归档		
			3.1.2 课程标准									
			3.1.2.1	人才培养方案制定、修订前市场调研报告	7.2、7.5	系（部）	各系（部）主任			按年度归档		
			3.1.2.2	学院关于制定专业人才培养方案的指导意见	7.2、7.5	教务处	田克明			按年度归档		
			3.1.2.3	各专业人才培养方案	7.2、7.5	教务处	田克明	教学系部	各系（部）主任	按年度归档		
			3.1.2.4	各专业建设指导委员会组织机构名单及讨论修订培养方案有关资料（会议记录、纪要、新闻报道等）	7.2、7.5	教学系	各系（部）主任			按年度归档		
			3.1.2.5	各专业教学标准	7.2、7.5	教学系	各系（部）主任			按年度归档		
			3.1.3 校企合作开发课程									
			3.1.3.1	校企合作开发课程一览表及相关材料	7.2、7.5	教学系（部）	各系（部）主任	合就处	王晓清	按学年统计		
			3.1.3.2	校企合作开发教材统计表及样书	7.2、7.5					按学年统计		
			3.1.4 学生学习指南									
			3.1.4.1	各专业学生学习指南汇编	7.2、7.5	教学系	各系（部）主任			按学院档案要求整理归档		
			3.1.5 精品课程建设成果									
			3.1.5.1	学院课程建设与管理有关文件	7.2、7.5	教务处	田克明			按学年整理归档		
			3.1.5.2	精品资源共享课程汇总表及批准文件	7.2、7.5	教务处	田克明					

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件		
3.课程建设	3.2教学方法手段	探索工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式改革，能有效设计“教、学、做”为一体的情境教学方法；教学手段灵活多样，能有效应用现代信息技术进行模拟教学；考核方式灵活、恰当，并将行业企业评价纳入考核机制。	3.1.5.3	学院思想政治理论课优秀课程资料	7.2、7.5	思政基础部	许婷			按学年整理归档			
			3.1.5.4	精品资源共享课程建设支撑材料	7.2、7.5	教学系（部）	各系（部）主任						
			3.2.1	课程教学设计									
			3.2.1.1	课程教案、课件及教学进度计划	7.2	教务处	田克明	教学系（部）			日常收集整理，按学年编目归档		
			3.2.1.2	各专业开展“教、学、做”为一体的情境教学设计的课程及总结材料	7.2	教学系（部）	各系（部）主任						
			3.2.1.3	近三年学院说课活动相关材料	7.2	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任				
			3.2.2	教学方法、手段改革									
			3.2.1.1	应用多媒体（含语音室）教学的课程及其学时数统计表	7.2	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	日常收集整理，按学年编目归档			
			3.2.2.2	多媒体教室及语音室数量、座位数统计表	7.2								
			3.2.2.3	教师自制并使用多媒体课件统计一览表	7.2								
			3.2.2.4	近三年教师教学技能竞赛及课件比赛相关材料	7.2								
			3.2.2.5	各专业课程教师特色教学方法教案（案例教学、项目导向教学、任务驱动教学、示范模拟训练教学等）	7.2								
			3.2.2.6	近三年的教改项目、教改论文以及教学成果奖统计表（原件备查）	7.2								
			3.2.3	考试考核方法改革									
			3.2.3.1	学院制定的课程考试、考核相关文件	7.2	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年（分学期）整理归档			
			3.2.3.2	各课程试题库、试卷库资料	7.2								
			3.2.3.3	各课程（包括实践课程）灵活考试考核材料	7.2								
			3.2.3.4	试卷及试卷分析材料（系部整理后备查）	7.2								
			3.2.4	授课地点									
			3.2.4.1	多媒体教室、机房、语音教室一览表	7.2	教务处	田克明			按学年整理汇总			
3.2.4.2	室内外体育运动场所一览表	7.2	艺体旅游系	刘旭									
3.2.4.3	各专业校内实验室、实训场所情况	7.2	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任							
3.2.4.4	校内实验室、实训场所使用记录	7.2											
3.2.4.5	各专业校外实训场所一览表	7.2											

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
3.课程建设	3.3主讲教师	授课教师情况;评教原始资料及其统计分析	3.3.1	授课教师情况								
			3.3.1.1	分专业的专业课主讲教师一览表(年龄、学历学位、职称、专业背景)	6.1.6.2	教务处	田克明	党政办、教学系(部)	熊焱、各系(部)主任	按学年整理汇总,每年8月31日前完成统计		
			3.3.1.2	基础性课程主讲教师一览表(年龄、学历学位、职称、专业背景)	6.1、6.2	中职部	何志雄	党政办、教学系(部)	熊焱、各系(部)主任			
			3.3.1.3	实践性课程主讲教师一览表(年龄、学历学位、职称,以来自行业企业技术、技能骨干兼职为主)	6.1、6.2	教务处	田克明	教学系(部)	各系(部)主任			
	3.4 教学资料	选用教材情况;校企合作开发教材;馆藏图书资料;校园网;教学资源库。	3.4.1	教材选用								
			3.4.1.1	教材建设管理办法及近三年教材选用情况的有关材料	7.2	教务处	田克明	教学系(部)	各系(部)主任	按学年整理汇总		
			3.4.1.2	近三年教师主编、参编正式出版教材一览表及样书	7.5					按学年整理归档		
			3.4.1.3	近三年各专业使用教材一览表	3.2							
			3.4.1.3	近三年各专业使用教材一览表	3.4							
			3.4.2	校企合作开发教材								
			3.4.2.1	教学系校企合作开发教材(含正式出版教材、自编讲义)一览表	同上	教学系	系主任	合就处	王晓清	按学年整理汇总		
			3.4.3	馆藏图书资料								
			3.4.3.1	图书馆情况简介及管理制度							按学年整理,需注明变更情况	
			3.课程建设	3.4 教学资料	选用教材情况;校企合作开发教材;馆藏图书资料;校园网;教学资源库。	3.4.3.2	近三年学院馆藏纸质图书分类统计表	7.2 7.5 3.2 3.4	图书信息中心	李忠锐		
3.4.3.3	近三年学院馆藏期刊分类统计表											
3.4.3.4	近三年学院电子图书使用情况统计表											
3.4.3.5	近三年学院图书、报刊购置情况统计表											
3.4.3.6	阅览室建筑面积及座位数统计表											
3.4.3.7	图书馆计算机辅助管理设备清单							按学年整理归档,每年8月31日前提供统计				
3.4.4	校园网建设											
3.4.4.1	学院校园网使用、运行情况综述(包含为教学服务方面的成绩和效果)	7.2				图书信息中心	李忠锐			按学年整理,需注明变更情况		
3.4.4.2	校园网管理制度	7.5										
3.4.4.3	校园网拓扑图	3.2 3.4										
		考察内容:专业顶岗实习记录;校外实习基地;顶岗实	4.1.1	校内实训基地								
			4.1.1.1	校内实验实训室建设规划								

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
4.实践教学	4.1 顶岗实习	<p>习教学组织与考核。</p> <p>说明： 校内实训基地和校外实习基地条件能够满足教学计划的安排，实践教学经费有保障；行业、企业参与实践教学条件建设。</p>	4.1.1.2	校内实验实训室简介、管理制度、流程	4.1 4.2 5.2 7.5 9.30	教务处	田克明	教学系	各系主任	按学年整理归档，每年8月31日前提供统计	实验、实习、实训场地（含合作共建）及附属用房生均占有面积8.3平米。	
			4.1.1.3	校内实验实训室一览表								
			4.1.1.4	教学仪器设备统计总表								
			4.1.1.5	行业企业参与、支持实验室、实训基地建设项目的相关材料								
			4.1.1.6	近三年实训教学仪器采购情况（招标文件、采购合同等）								
			4.1.1.7	近三年实训情况总结								
			4.1.2	校外实训基地（同4.1.1）								
4.1.3	实践教学经费											
4.实践教学	4.1 顶岗实习	<p>考察内容：专业顶岗实习记录；校外实习基地；顶岗实习教学组织与考核。</p> <p>说明： 校内实训基地和校外实习基地条件能够满足教学计划的安排，实践教学经费有保障；行业、企业参与实践教学条件建设。</p>	4.1.3.1	近三年学院实践教学经费投入统计表	4.1、4.2 5.2、7.5 9.30	财务中心	李香美	教务处、教学系部	田克明、各系主任	按学年整理归档，2022.8月31日前汇总完成		
			4.1.3.2	近三年学院实践教学经费收支预算及执行情况								
			4.1.4	专业合作								
			4.1.4.1	企业参与实践教学条件建设的相关材料	同上	教务处	田克明	合就处 各教学系	王晓清、 各系主任	按学年整理汇总8月31日前整理完成		
			4.1.5	社会捐助								
			4.1.5.1	在实践教学条件方面接受社会捐助的有关材料	同上	教务处	田克明	合就处、教学系、财务中心	王晓清、李香美、各系主任	按学年整理汇总8月31日前整理完成		
			4.2.1	实践课程设置								
	4.2实践教学课程体系设计	<p>人才培养计划、实践课程设置； 专业建设指导委员会工作情况； 学生实践教学成果； 实践教学教材及相关教学文件</p>	4.2.1.1	各专业人才培养方案	7.2 7.5	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理汇总8月31日前整理完成		
			4.2.1.2	近三年各专业实践教学占总学时统计分析表								
			4.2.1.3	近三年分专业实践教学大纲、实习实训指导书	7.2 7.5	教学系	各系主任	教务处	田克明	按学年整理归档		
			4.2.1.4	近三年学生实验报告、实习报告、课程设计、毕业设计等原始材料								
4.2.1.5			专业课程实训项目一览表									
4.2.2			产教融合、校企合作									
4.2.2.1			学院关于加强专业产教合作的指导性意见	7.2 7.5	教务处	田克明			按学年整理归档			
4.2.2.2			行业企业参加专业建设指导委员会及教学方案设计研讨的材料		教学系		合就处	王晓清				
4.2.2.3			专业调研报告		教学系	各系主任						

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件
			4.2.2.4	教学系产学研合作工作总结		教学系		合就处	王晓清		
4.实践教学	4.3实践教学管理	校外实践教学运行及管理；实践教学质量监控体系及实施；专职教学管理人员；专职学生管理人员。	4.3.1	校内外实践教学管理							
			4.3.1.1	实践教学（校内实训、校外实习、顶岗实习）管理制度	4.2、8.1	教务处	田克明	教学系	各系主任	2020.8月31日前提供	
			4.3.1.2	校内外实验、实训场地使用情况的有关材料	8.2、8.3					按学年整理归档	
			4.3.2	实践教学质量管理							
			4.3.2.1	实践教学环节质量标准							
			4.3.2.2	近三年实践教学质量检查（考核）相关资料	4.2	教务处	田克明	教学系部	各系主任	按学年整理归档	
			4.3.2.3	学生技能竞赛管理办法	8.1						
			4.3.2.4	近三年参加校级以上技能大赛相关材料	8.2						
			4.3.2.4	近三年参加校级以上技能大赛相关材料	8.3						
			4.3.3	专职教学管理人员							
			4.3.3.1	教务处人员配备一览表						熊姪	
			4.3.3.2	教学系部专职实验（训）教学管理人员配备一览表	4.2、8.1	教务处	田克明	教学系部 党政办	熊姪 各系主任	按学年整理归档， 每年8月31日前 提供统计	
			4.3.3.3	教学系部实训、校外实习指导教师一览表	8.2、8.3						
			4.3.4	专职学生管理人员							
			4.3.4.1	学生专职管理人员情况综述							2022年8月31日前 提供
			4.3.4.2	学生处工作岗位设置一览表							
			4.3.4.3	学生处、团委专职学生管理人员一览表	4.2、8.1	学生处	王用帅	党政办、教学系、部（退役 军人教学部）	熊姪、各系（部） 党支部书记	按学年整理归档， 每年8月31日前 提供统计	
			4.3.4.4	教学系部专职学生管理人员基本情况一览表	8.2、8.3						
			4.3.4.5	近三年学生辅导员带班实习情况统计							
			4.4.1	专业顶岗实习							
4.4顶岗实习	顶岗实习覆盖率高；顶岗实		4.4.1.1	学院有关学生顶岗实习的管理规章制度	4.2、7.4	教务处	田克明	合就处、教学系（部）	王晓清、各系（部）主任	2020.8月31日前提供	
			4.4.1.2	近三年分专业的学生顶岗岗位统计表	4.2、7.4						
			4.4.1.3	近三届毕业生顶岗实习工作计划安排、总结	4.2、7.4						
			4.4.1.4	近三届毕业生顶岗实习优秀实习报告（2本/专业，其余备查）	4.2、7.4						

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
4.实践教学		习时间原则上不少于半年。	4.4.1.5	近三届毕业生顶岗实习的相关材料（指导记录、学生实习周记、考勤表、评价、鉴定等）	4.2、7.4							
			4.4.2	校外实习基地								
			4.4.2.1	校外实习管理制度	4.2、7.4	教务处	田克明	合就处	王晓清	按学年整理归档，每年8月31日前提供统计		
			4.4.2.2	各专业校外实习基地一览表	4.2、7.4							
			4.4.2.3	双方签订的“校外实习、实训基地协议书”复印件	4.2、7.4							
	4.5.1	专业职业资格证书										
	4.5 双证书获取率	校内职业鉴定机构及职业鉴定种类；学生专业职业资格证书获取率及等级；参与各级技能竞赛及获奖情况。	4.5.1.1	学院、教学系部开展双证书制的有关文件	7.3	培训中心	卢星宇	教学系、部（退役军人教学部）	各系（部）主任	按学年整理归档，每年8月31日前提供统计		
			4.5.1.2	各专业职业技能、职业资格培训项目一览表	7.3							
			4.5.1.3	近三届毕业生职业资格证书获证率统计表	7.3					按学年整理归档，每年8月31日前提供统计		
			4.5.1.4	近三届毕业生双证率统计表	7.3							
			4.5.1.5	近三年各工种学生资格证书复印件	7.3							
			4.5.2	职业技能鉴定								
			4.5.2.1	职业鉴定站所设置一览表	7.3	培训中心	卢星宇	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理归档，每年8月31日前提供统计		
			4.5.2.2	近两年职业技能鉴定业务开展情况	7.3							
5.特色专业建设	5.1 专业特色	从建设目标、培养模式、课程体系与教学内容、实践教学、教学设计、教学方法、师资队伍、社	5.1.1	专业教学经费								
			5.1.1.1	学院特色重点专业建设管理办法	7	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理，需注明变更情况		
			5.1.1.2	近三年学院特色重点专业教学经费投入情况	7	财务中心	李香美			按学年统计，每年8月31日前完成		
			5.1.2	专业设置和调整机制								
			5.1.2.1	学院专业设置与调整管理办法	7	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理归档，每年8月31日前提供统计		
			5.1.2.2	全校专业设置一览表	7							
			5.1.2.3	学院特色重点专业一览表	7							
			5.1.2.4	集团有关专业设置的文件和批文	7							
			5.1.2.5	各特色重点专业设置的社会背景调查和人才需求调查分析报告	7	教学系	各系主任	教务处	田克明			
			5.1.2.6	各特色重点专业毕业生质量跟踪调查报告及其原始材料	7	教学系	各系主任	合就处	王晓清			

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
		会服务等方面体现出的特色。	5.1.2.7	各专业建设指导委员会组织机构及开展工作情况记载（应有会议记录、纪要、新闻报道等原始材料）	7	教学系	各系主任	教务处	田克明			
			5.1.3	人才培养方案								
			5.1.3.1	各特色重点专业人才培养方案	7	教务处	田克明	教学系	各系主任	按学年整理归档		
			5.1.4	特色重点专业建设规划现场专业剖析								
			5.1.4.1	学院有关特色重点专业建设方面的政策文件	7	教务处	田克明	教学系	各系主任	按学年整理归档， 每年8月31日前 提供统计		
			5.1.4.2	学院特色重点专业建设总体规划	7							
			5.1.4.3	各特色重点专业建设规划	7							
			5.1.4.4	特色重点专业建设过程中的申报、批文等相关材料	7							
5.特色专业建设	5.1 专业特色	从建设目标、培养模式、课程体系与教学内容、实践教学、教学设计、教学方法、师资队伍、社会服务等方面体现出的特色。	5.1.5	特色专业剖析								
			5.1.5.1	各特色专业的专业剖析材料	7	教学系	各系主任	教务处	按学年整理归档			
			5.1.6	就业率、就业质量								
			5.1.6.1	各特色专业毕业生就业率统计表	7	合就处	王晓清	教学系（军）	各系主任	2022年8月31日前 整理汇总完成		
			5.1.6.2	各特色专业毕业生反映就业质量的相关资料（就业协议、就业形式统计表等）	7	教学系	各系主任	合就处	王晓清			
			5.1.6.3	教学系特色专业毕业生质量跟踪调查报告及其原始材料	7							
6. 教学管理	6.1 管理规范	教学管理制度完备、规范，教学运行平稳有序。	6.1.1	教学管理基本文件								
			6.1.1.1	教学管理制度汇编	8.1.8.2	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理归档， 每年8月31日前 提供统计		
			6.1.1.2	近三年教学工作会议材料	8.1.8.2							
			6.1.1.3	近三年教学系部及教学管理部门的年度计划、总结	8.1.8.2							
			6.1.1.4	近三年学院教学日历	8.1.8.2							
			6.1.1.5	近三年各专业培养计划调整、变更情况材料汇编	8.1.8.2							
			6.1.1.6	近三年教学检查工作安排及总结	8.1.8.2							
			6.1.1.7	近三年全校期末考试安排	8.1.8.2							
			6.1.1.8	近三年期末考试的试卷、试卷分析、成绩单等材料（备查）	8.1.8.2							
			6.1.1.9	近三年全校学生考试作弊处分的文件	8.1.8.2							

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件		
6. 教学管理	6.1 管理规范	教学管理制度完备、规范，教学运行平稳有序。	6.1.1.10	近三年学籍异动处理的相关材料	8.1.8.2								
			6.1.2	专职教学管理人员基本情况									
			6.1.2.1	院系两级专职教学管理人员基本情况一览表	8.1.8.2								
			6.1.3	教师、管理干部的评价									
			6.1.3.1	近三年教学管理干部年度考核的相关材料	8.1、8.2	党政办	熊娅					按学年整理归档	
			6.1.3.2	教学管理部门获得各类荣誉统计表	8.1、8.2	教务处	田克明						
			6.1.4	现代化管理手段的应用									
			6.1.4.1	校园网建设及管理运行情况	8.1、8.2	图书信息中心	李忠锐					按学年整理归档， 每年8月31日前 提供统计	
			6.1.4.2	教务管理系统应用情况	8.1、8.2	教务处	田克明						
			6.1.4.3	学生管理系统应用情况	8.1、8.2	学生处	王用帅						
			6.1.4.4	图书管理系统运行情况	8.1、8.2	图书信息中心	李忠锐						
			6.1.5	教学运行管理平稳有序									
			6.1.5.1	《教学简报》或教学检查情况通报				教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	按学年整理归档	
			6.1.5.2	其他过程材料									
			6.2.1	学生管理制度									
			6.2.1.1	学生管理制度汇编	8.1、8.3			学生处	王用帅			按学年整理归档， 每年8月31日前提供	
			6.2.1.2	学生手册	8.1、8.3								
			6.2.1.3	近三年学生工作会议记录	8.1、8.3								
			6.2.1.4	近三年学生志愿者行动工作情况材料	8.1、8.3								
	6.2.1.5	近三年心理健康教育活动情况材料	8.1、8.3										
6.2.1.6	近三年学生奖惩情况一览表	8.1.8.3											
6.2.1.7	近三年学生的奖、贷、困、补工作的相关材料	8.1.8.3											
6.2.1.8	近三年学生管理部门的年度学生工作计划、总结	8.1.8.3											
6.2.1.9	学生管理部门获得各类荣誉统计表	8.1.8.3											

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件		
6. 教学管理	6.2 学生管理	学生管理制度及运行情况；专职学生管理人员基本情况；校园文化生活；随机访谈学生、教师；	6.2.2	校园文化生活									
			6.2.2.1	学生社团基本情况一览表	8.1.8.3	学生处	王用帅			按学年整理归档，每年8月31日前提供			
			6.2.2.2	近三年学生社团活动情况材料汇编	8.1、8.3	学生处				按学年整理归档			
			6.2.2.3	近三年学生参加各类竞赛、活动获奖情况一览表	8.1、8.3	学生处							
			6.2.2.4	校园文化建设的其他相关材料	8.1、8.3	学生处							
			6.2.3	专职学生管理人员基本情况									
			6.2.3.1	学生专职管理人员情况综述	8.1.8.3	学生处	王用帅			按学年整理归档			
			6.2.3.2	学生处工作岗位设置一览表	8.1.8.3								
			6.2.3.3	学生处、团委专职学生管理人员一览表	8.1.8.3								
			6.2.3.4	教学系部专职学生管理人员基本情况一览表	8.1.8.3			教学系（部）	各系（部）党支部书记	按学年整理归档，每年8月31日前提供			
	6.2.3.5	近三年学生辅导员带班情况统计	8.1.8.3					按学年整理归档					
	6.3 质量监控	多元化质量监控制度建设完善、机制运行与效果良好。	6.3.1	专职督导人员基本情况									
			6.3.1.1	学院教学督导相关制度	8.1、8.5	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	每年8月31日前提供，需说明变更情况			
			6.3.1.2	学院专职督导人员一览表	8.1、8.5	教务处				按学年整理汇总8月31日前提供			
	6. 教学管理	6.3 质量监控	多元化质量监控制度建设完善、机制运行与效果良好。	6.3.2	用人单位的评价								
6.3.2.1				用人单位对学院毕业生评价及相关材料（毕业生跟踪调查报告、调查表、用人单位走访调查、座谈会照片	8.1、8.5	合就处	王晓清	教学系	各系主任	2022年8月31日前			
6.3.3				质量监控体系的建立与运行									
6.3.3.1				学院教学质量监控相关制度	8.1、8.5	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部）主任	每年8月31日前完成			
6.3.3.2				近三年督导开展情况的材料	8.1、8.5							按学年整理归档	
6.3.3.3				日常教学检查开展情况的材料	8.1、8.5								
6.3.3.4				学院各类学生座谈会、问卷调查的材料	8.1、8.5								
6.3.3.5				学院各级领导听课、评教方面的有关材料	8.1、8.5								
6.3.3.6				教学系部教师听课、评教方面的有关材料	8.1、8.5								

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
7.社会评价	7.1 生源	分专业的招生、录取和报到情况；新生素质调查分析情况。 说明：第一志愿上线率与报到率高。对每届新生进行入学基础和素质调研分析。	7.1.1	招生								
			7.1.1.1	三年省教育厅下达招生计划和调整计划	9.1	招生处	万小东			按学年整理归档		
			7.1.1.2	近三年招生来源计划表（招生简章）	9.1							
			7.1.1.3	近三年新生录取花名册	9.1							
			7.1.1.4	近三年来招生工作计划及总结	9.1							
			7.1.2	新生报到率								
			7.1.2.1	近三年全校各专业第一志愿上线率及录取情况统计表	9.1	招生处	万小东	教学系（部）	各系（部） 党支部书记	按学年整理归档		
			7.1.2.2	近三年全校各专业报到情况统计表	9.1							
7.社会评价	7.2 就业	学院就业服务与指导工作情况；分专业的毕业生就业情况；毕业生跟踪调查分析情况。 说明：就业工作管理、保障体系完善；就业率高，就业质量好；就业举措有创新。	7.2.1	就业率及就业质量								
			7.2.1.1	近三年全校分专业的毕业生人数、年底就业人数、就业率统计表	9.2	合就处	王晓清	教学系（部）	各系（部） 党支部书记	按学年整理归档		
			7.2.1.2	近三年分专业的毕业生就业协议	9.2							
			7.2.1.3	近三年分专业的毕业生就业岗位分布一览表	9.2							
			7.2.1.4	近三年毕业生跟踪调查和用人单位对毕业生称职状况评价的原始资料	9.2							
			7.2.1.5	就业工作奖励文件及证书	9.2							
			7.2.2	就业服务及就业指导工作								
			7.2.2.1	学院设置就业指导工作机构的文件	9.2	合就处	王晓清	教学系（部）	各系（部） 主任	按学年整理归档		
			7.2.2.2	近三年学院就业指导工作的计划和总结	9.2							
			7.2.2.3	近三年就业指导与服务活动的相关材料	9.2							
			7.2.2.4	近三年就业指导课程表	9.2							
7.2.2.5	就业指导课程教案和课件	9.2										
7.社会评价	7.3 社会服务	说明：学院社会技能培训、技术服务等开展良好，社会回报高。	7.3.1	教师技术服务情况								
			7.3.1.1	近三年学院承担横向课题，开展技术咨询、技术推广与应用，发明专利等情况的材料	6.1 7.5 7.3 4.3	教务处	田克明	教学系（部）	各系（部） 主任	按学年整理归档		
			7.3.1.2	教师深入行业企业参加技术服务情况的材料								
			7.3.1.2	学院教师近三年主持完成的省级以上科研课题一览表								

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件	
7.社会评价	7.3社会服务	说明：学院社会技能培训、技术服务等开展良好，社会回报高。重点考察：教师技术服务情况；产学合作；社会技能培训开展情况；鉴定站（所）	7.3.2	社会技能及职业培训开展情况								
			7.3.2.1	单位为行业企业开展技能培训简述	6.1	培训中心	卢星宇			按学年整理归档		
			7.3.2.2	近三年面向社会、企业开展社会职业技能培训的项目一览表	7.5							
			7.3.2.3	近三年面向社会企业开展社会职业技能培训任课教师一览表	7.3							
			7.3.2.3	近三年面向社会企业开展社会职业技能培训任课教师一览表	4.3							
			7.3.3	鉴定站（所）（同4.5.2）同4.5.2								
			7.3.4	社会回报情况								
			7.3.4.2	学院获得的市级以上荣誉一览表及相关材料（含新闻媒体等社会性评价）	6.1	党政办	熊娅	按学年整理归档，每年8月31日前提供统计				
			7.3.4.2	各专业参加社会技术服务取得社会回报方面的材料	7.5	教学系	各系主任					
			7.3.4.3	接受社会捐助的有关材料	7.3	党政办						
7.3.4.3	接受社会捐助的有关材料	4.3										
7.3.5	产学合作（同4.2.2）											
8.办学条件			8.1	领导班子								
			8.1.1	学院领导班子成员基本情况统计表	2.1	党政办	熊娅			按学年整理归档，每年8月31日前提供统计		
			8.1.2	学院领导班子成员相关证件复印件	2.1	党政办						
			8.1.3	学院办学相关证明材料	2.1	党政办						
			8.1.4	学院机构设置图	2.1	党政办						
			8.1.5	学院中层干部基本情况统计表	2.1	党政办						
			8.2	占地校舍								生均教学行政用房为16平米
8.2.1	学院土地使用证明材料	3.1	党政办	熊娅			按学年整理汇总8月31日前提供					
8.办学条件			8.2.2	学院校舍产权证明材料	3.1	党政办				按学年整理汇总8月31日前提供		
			8.3	实验设备								
			8.3.1	实验设备台账	4.1	教务处	田克明	教学系实训室	各系主任	按学年整理归档，每年8月31日前提供统计	生均设备值为4000元；	
			8.3.2	实验设备统计表	4.1							
			8.3.3	实验设备使用登记	4.1							
			8.3.4	实验实训管理制度	4.1							

主要评估指标	关键评估要素	重点考察内容及说明	材料编号	佐证材料目录	数据库相应编号	牵头部门	责任人	参与部门	责任人	材料提供时间及要求	须达到申请评估条件
			8.4	图书资料							
			8.4.1	学院纸质图书分类统计表	3.2	图书信息中心	李忠锐			按学年整理归档	达到生均图书60册
			8.4.2	学院电子图书统计表	3.2						
			8.4.3	学院其它信息查询平台统计表	3.2						

说明： 1. 高等职业院校自有毕业生起至有 3 届毕业生前必须参加一次人才培养评估。

2. 《人才培养工作评估指标体系任务分解表》仅为指导性意见，各责任部门可根据自身工作特点、实际情况，对照评估指标要求，收集、整理更详尽的佐证材料。

3. 应保存的相关材料是指能够证明填报属实的佐证材料，材料的收集、整理和归档，按学院档案管理规范（学院有关制度执行），涉及多个部门的材料，各部门保存各自工作中形成材料，要求提交职能部门的，以职能部门要求为准。

4. 以“年度”为统计时段整理汇总的支撑材料，于每年1月15日前整理完成，各责任部门存档。

5. 以“学年”为统计时段整理汇总的支撑材料，于每年7月15日前整理完成，各责任部门存档。

6. “近三年”有关的统计表、一览表等材料，在迎评前1个月向学院提交审核（评估时间以省教育厅要求为准）。