

郑州升达经贸管理学院评建工作办公室

评建〔2024〕10号

关于进一步规范审核评估基础教学材料的通知

各教学单位：

按照教育部《普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案(2021-2025年)》明确的审核评估评估步骤，我校按第二类第3种指标体系（以应用型人才培养为主）进行评估。各单位自评自建过程中，根据审核评估指标要求整理教学档案材料和支撑材料，结合本部门实际，认真撰写二级学院自评报告，具体要求见附件。



附件1：教学基础档案材料要求

附件2：教学单位自评自建报告内容要求

附件 1:

教学基础档案材料要求

教学档案是学校日常教育教学工作的“证据”，包括学院教学管理制度、培养方案、课程大纲（其中含教学计划）、课程考核、毕业论文（设计）、实习实践记录、领导（同行、督导）听课记录、教研室活动记录等过程性与终结性材料，需保证材料原始性和真实性，并按日常管理规定存放。具体要求如下：

1. **学院管理规章制度**: 学校各项教学管理制度学院层面的实施细则（例如毕业论文<设计>实施细则）、学院发展规划（专业、课程、教材等）、学院其他教育教学管理文件（例如学院教师或学生表彰文件）等。
2. **培养方案**: 最新版和在校生使用版的专业人才培养方案及执行情况（执行情况提供文字说明），制（修）订过程佐证材料。
3. **教学大纲**: 对应专业培养方案研制的课程教学大纲（含实践环节、毕业论文<设计>）。
4. **课程考核资料**（含考试课程和考查课程）: 按照学校教务处相关规定整理归档。考核资料应保存到学生正常修业期（毕业后 3 年）。

课程考核采用线上考核的，保存文件夹按照“学院+专业+课程+授课教师”名称进行命名，里面内容以“学号+学生姓名”进行逐个保存。

课程考核资料（含补考、重修）由各教学单位指定地点、指定专人妥善保存，并按要求填写试卷清单。

5. 毕业论文（设计）：按照教务处的相关规定与程序整理归档，含 2022 届、2023 届、2024 届毕业论文（设计）成果，毕业论文（设计）汇总表。

6. 听课记录（近 3 年）：学校督导师听课记录由教务处整理归档，各教学单位汇总整理本部门领导、同行听课表（包括青年教师和新入职教师听课表）。

7. 实践教学（近 3 年）：按照教务处相关规定与程序整理归档，年度包括 2022-2024 年。

8. 其他资料（2022~2024 年）：学院各类记录，包括教研室活动记录、学院层面青年（新入职）教师培训记录、学院教学会议记录等；实践实训基地清单；学院各类教学总结（例如毕业论文<设计>年度工作总结）；学院各类教育教学新闻稿件汇总、学院标志性成果汇总清单等。

9. 学院的教育教学示范案例。

附件 2:

XXXX 学院自评自建报告

- 一、XXXX 学院简介（含近几年取得的显著成就与荣誉）。
- 二、学院自评自建开展情况（成立工作小组、工作方案、问题清单、整改措施、预期结果，其中问题及整改措施不少于三分之一篇幅）。
- 三、学院人才培养经验做法（含优秀毕业生），教育教学工作特色亮点及成效。