

# 郑州升达经贸管理学院评建工作办公室

评建〔2024〕20号

## 关于做好本科教育教学审核评估 指令传送与材料调阅工作的通知

各单位：

为做好本科教育教学审核评估期间指令传送与材料调阅工作，提出如下工作要求。

### 一、指令传送

（一）指令包括访谈指令、听课看课指令、考察指令和调阅材料指令。

（二）学校接到专家组指令后，由评建办公室陈媛媛统一编号、列出清单，并第一时间分别传送信息化处和指令涉及单位。信息化处做好技术保障工作，指令涉及单位完成指令下达的工作任务。

（三）访谈指令由庞海负责通知相关部门；听课看课指令、考察指令由袁向阳具体负责通知并安排。

（四）调阅材料指令包括教学类（教务处+教学单位）和教育类（职能部门，不含教务处），教学类由教务处章泓负责，教育类有评建办庞海负责。

（五）调阅材料的形式复核与终审由评建办陈媛媛负责，并确认后提交。

## 二、调阅材料流程

（一）教学类材料由教务处章泓负责发送到教学单位联系人，并负责组织相关材料收集及复核；教育类材料由评建办庞海负责发送到相关职能部门联系人，联系人向本单位主要负责人汇报（主要负责人安排相关人员组织材料），并负责材料收集及复核。

### （二）材料要求

1、各单位接到调阅指令后，需在4小时之内（专家急需材料除外）完成材料电子化、初审、提交工作。各单位需制定详细的工作流程，细化任务分工，明确工作职责，指定专人落实材料的整理、审核、电子化和上传等任务。

2、提供材料单位负责材料的整体质量，确保材料内容的准确性、完整性和规范性。

3、如调阅材料有异常情况，相关单位应立即向材料调阅组提供具体情况的书面说明。

4、教务处（教学类材料）、材料调阅组（教育类材料）负责复核材料的完整性，务必保证材料在规定时间内，上传网盘系统指定区域。复核不合格的材料退回原单位修改后重新提交；教务处、材料调阅组每天整理并打印当天调阅任务汇总清单，同时做好各类材料的登记、分发、返还等工作。

### （三）材料格式要求

1、各单位评估联系人根据调阅任务清单准备相关材料（提供 PDF 电子版），电子文档严格按照任务清单具体要求命名（有其他固定格式的材料除外）。

2、材料经所在单位主要负责人审核无误后，在规定时间内上传网盘系统指定位置。

（1）材料初审：对原始材料进行初步审核，关注材料的完整性、准确性和规范性。如试卷核分、统分规范准确；材料中需签字、填写日期处务必规范处理；记录单填写完整，签字规范等。

（2）扫描件需清晰、完整，边沿不要有其他多余文字或扫描不完整；不要有漏页、重页或者空白页；不要有阴影遮挡或其他水印标志（系统导出材料除外）；同一份文件形成一个 PDF 文档。

（3）同一份材料扫描格式、显示大小前后一致，文字内容必须正向放置，不能倒置或倾斜；上下页同一个方向显示，不要横竖交叉。

（4）上传材料规范命名，直接文件夹形式上传，文件夹命名为“指令名称+部门名称”，课程考核材料和毕业设计（论文）材料按教学材料要求命名，请勿上传压缩包；单个文档大小不超过 100 兆。

#### （四）教学材料要求

1、课程考核材料（课程考核材料形成一个文件夹，具体材料根据专家调阅清单提供，以“\*\*\*号材料调阅指令+课程考核

材料”进行命名；学生答题纸以“\*\*\*学号答题纸”命名，其他材料以相应内容命名）。

（1）考试课程材料建议整理顺序（文档命名最前面加序号+材料名称）：1. 课程教学大纲，2. 课程教学进度计划表，3. 考试命题双向细目表，4. 考试命题审批表，5. 空白试卷（A\B卷），6. 参考答案及评分标准，7. 课程考试情况总结分析报告，8. 考场记录单，9. 记分册，10. 成绩单，11. 学生答题纸或答题卡（学生答题纸以“\*\*\*学号答题纸”），12. 课程考试试卷分析表。

（2）考查课程资料建议整理顺序：1. 课程教学大纲，2. 教学进度计划表，3. 课程考核方案及评分标准，4. 课程成绩分析报告，5. 记分册，6. 成绩单，7. 学生考核原始资料。

2、毕业设计（论文）材料（形成一个文件夹，具体材料根据专家调阅清单提供，以“\*\*\*号材料调阅指令+毕业设计（论文）材料”进行命名）

毕业设计（论文）材料整理顺序（文档命名最前面加序号+材料名称）：1. 毕业设计（论文），2. 毕业设计（论文）任务书，3. 毕业设计（论文）开题报告，4. 师生见面情况记录，5. 中期检查表，6. 学生自查表，7. 指导教师意见书，8. 评审表（评阅人用），9. 论文相似性检测报告，10. 答辩评审表，11. 答辩记录表，12. 其他（图表、作品等）。延伸材料：教学大纲（根据专家需要）。

3、按学校要求做好近两年其他实践教学环节（课程设计、实习、实验等）过程材料的准备工作。

4、对于本学期开设的课程，由任课教师自查课程教学大纲、教学进度计划表、记分册、教材、教案（讲义）等相应教学资料。

### 三、工作要求

（一）各单位要确保主要负责人和联系人通讯通畅，主要负责人对材料调阅工作和提供的材料负主体责任，要严格把关审核，保证按时高效上传，对未按规定时间和要求提交材料，造成不良后果的，按学校有关规定对责任单位和责任人进行处理。

（二）信息化处指定专人（确定后报评建办公室）负责资料上传、下载期间的技术保障工作，及时处理各类突发问题，确保学校各单位及专家正常使用网盘处理相关资料。

附件：

评估指令流程图



评估指令流程图

