

# 关于做好新一轮本科教育教学审核评估学院电子版材料 收集整理工作的通知

各学院：

根据《常州大学本科教育教学审核评估工作方案》(常大发〔2023〕4号)和《关于做好常州大学二级学院本科教育教学审核评估自评自建工作的通知》(常大评估〔2023〕6号)要求,为进一步做好本次审核评估电子版材料的整理和准备工作,便于专家在迎评和评估期间准确及时调阅相关材料,请做好以下工作:

各学院自行设置审核评估电子版材料文件夹,建议包括“党的领导”“学院规章制度”“培养方案”“教学大纲”“专业建设”“师德师风”“支持服务”“达成度”“理论课程教学资料”“实践环节教学资料”“毕业环节教学资料”“听课看课”“其他材料”13个一级文件夹。各学院可根据需要,在一级文件夹下自主设置二级或三级文件夹分类存放材料。文件夹需重点保存评估指标体系中涉及“审核重点”材料的电子版(包括但不限于)。

## 一、党的领导

1. 近三年学院坚持“以本为本”,学习研究落实“以本为本”的专题会议记录整理(包括但不限于学院党委会议、党政联席会议、教师大会等)。

2. 近三年落实立德树人根本任务的优秀成果或典型案例的整理汇编,突出典型案例的宣传,学院育人成果展示及氛围布置。

3. 近三年营造“二级学院党委重视、院长落实”的本科教育氛围方面采取的举措、成效等佐证材料,如育人成果上墙上网展示等。

4. 近三年学院领导深入教学一线情况(包括但不限于学院领导听

课、看课、参与教学工作会议记录、新闻稿等)。

## 二、学院规章制度

学院全面制(修)订本科教育教学相关工作规章制度文件,结合自身特点自行编目并保存电子版(带红头文号)。包括但不限于以下方面:三全育人;课程思政学院实施方案;专业设置(包括主辅修、微专业、双学士学位等);学生学习;教学质量监控与评估;评价制度;课程建设;教材建设;实习实践教学与管理(包括产教融合、实习实践基地建设管理);毕业环节;考试管理;教学团队建设;创新创业管理制度;教学工作指导委员会;专业委员会;实验室系列管理规章制度;其他教育教学相关管理材料及资料文档。

## 三、培养方案

以专业为单位设立二级文件夹,保存以下材料:

1. 本专业正在执行的人才培养方案。学院对标教育部《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、各类本科专业认证标准和《常州大学关于制定 2022 版本科专业培养方案的原则意见》(常大教(2022)4号),认真审核各专业正在执行的培养方案是否符合上述要求。

文件命名格式:XX级+专业+人才培养方案,如:2022级化工专业人才培养方案。

2. 培养方案制(修)订过程性材料。包括培养方案修订前期调研报告,培养目标、毕业要求、课程体系设置的合理性评价原始材料及评价报告,培养方案论证材料等。

文件命名格式:XX版+专业-材料名称,如:2022版化工专业-人才培养方案论证报告。

注：对于审核评估专项督查反馈的问题，需在 2024 级培养方案中完善。

#### **四、教学大纲**

学院对标《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》《高等学校课程思政建设指导纲要》及《常州大学 2022 版本科课程大纲修订要求》，全面梳理、严格审核各类本科课程教学大纲（理论课程、实验课程、实践课程等），以专业为单位设立二级文件夹存放。

文件命名格式：XX 版+专业-课程教学大纲，如：2022 版化工专业-课程教学大纲。

#### **五、专业建设**

1. 学院关于专业设置、专业建设制度相关文件，工作研讨情况、会议记录等。

2. 近三年新专业申报调研论证材料、新增学士学位专业申报相关材料。

#### **六、师德师风**

1. 学院师德师风建设的相关制度文件。

2. 学院在职称评审、岗位聘任、评奖评优等方面实行师德表现“一票否决制”在制度中体现的材料。

3. 在党政联席会议、例会或专题会议中开展师德学习教育、研究师德问题等的学习材料、会议记录等。

4. 师德先进典型案例、事迹材料(教师获奖的证书等)。

5. 师德师风建设宣传材料(官网、推文等渠道的师德先进宣传材料等)。

6. 创造性地开展师德建设主题教育月活动相关材料。

## 七、支持服务

1. 学院领导干部和教师参与学生工作的具体制度规定和会议纪要(如党员带班、学风建设、就业创业、困难资助、心理辅导等)。
2. 领导干部和教师为学生讲授思政课和专题党课的材料。
3. 近三年开展的相关活动(方案、图片、报道),如走访宿舍、学生座谈会等。

## 八、达成度

1. 学院开展达成度评价的相关材料。

主要是指各专业对培养目标达成度与毕业要求达成度、课程目标达成度等工作的相关文件,包括但不限于:学院(专业)关于达成度工作的机制文件、执行方案、达成度报告(委托第三方或自行分析均可)、调查问卷等。

2. 近三年学院在毕业生跟踪方面开展的具体工作情况(包括工作方案、具体事项等)。

## 九、理论课程教学资料

学院重点对 2022-2023、2023-2024 两个学年所有本科理论课程(含实验课程、考查课程)的课程教案/讲义、授课计划和形成性评价材料(含考试试卷、考查试题、试卷审核表、纳入过程性考核的作业、标准答案、成绩单、试卷分析、学生平时考核记录、课程目标达成评价报告或课程小结等)进行规范性整理,相关要求按《常州大学教学资料管理规范》(常大教〔2021〕13号)执行。分学期以课程为单位设立二级文件夹。

文件夹命名格式:学年学期+课程名称-任课教师姓名,如:2022-2023-1 统计学-王 XX。

文件夹内材料命名格式:学年学期+课程名称+任课教师姓名-材料名称,如:2022-2023-1 统计学王 XX-课程小结。

1. 试卷形式考核的课程文件夹中包括以下 8 种材料:

- (1) 试卷审核表
- (2) 空白 A、B 卷及参考答案和评分标准
- (3) 学生答卷(整理后备查,暂不用保存电子版,待接到具体指令后再扫描上交)
- (4) 试卷分析
- (5) 成绩单
- (6) 教学大纲
- (7) 课程小结
- (8) 记分和点名册

2. 以非试卷形式考核的课程文件夹中包括以下 6 种材料:

- (1) 课程考核内容
- (2) 评分标准
- (3) 学生答题(整理后备查,暂不用保存电子版,待接到具体指令后再扫描上交)
- (4) 成绩单
- (5) 课程小结
- (6) 记分和点名册

3. 线上考试课程可根据实际情况决定是否备份空白 A、B 卷,A、B 卷参考答案和评分标准,其余材料均需保存电子版。

注:学院可根据日常教学管理自主分类设置二级文件夹存放。

## **十、实践环节教学资料**

学院重点对 2022-2023、2023-2024 两个学年所有本科实践环节（包括各类实习、实训、课程设计、实验等）材料进行规范化整理（含实践任务书、实习计划与任务、指导书或讲义、成绩单、实习报告/实验报告/实践报告/课程设计说明书、记分与点名册、课程目标达成评价报告等），相关要求按《常州大学教学资料管理规范》（常大教〔2021〕13号）执行。分学期以实验课程、实践教学项目为单位建立二级文件夹。

文件夹命名格式：学年学期+课程名称-任课教师姓名，如：2022-2023-1 大学物理实验-王 XX。

文件夹内材料命名格式：学年学期+课程名称+任课教师姓名-材料名称，如：2022-2023-1 大学物理实验王 XX-实验报告。

1. 课程设计或大作业文件夹包括以下 6 种材料：

(1) 任务书

(2) 小结

(3) 记分与点名册

(4) 成绩单

(5) 指导书或讲义

(6) 课程设计资料袋（整理后备查，暂不用保存电子版，待接到具体指令后再扫描上交）

2. 实习实训文件夹包括以下 6 种材料：

(1) 协议书（仅校外实习）

(2) 实习大纲

(3) 计划与任务

(4) 指导书或讲义

(5) 成绩单

(6) 实习资料袋（整理后备查，暂不用保存电子版，待接到具体指令后再扫描上交）

3. 实验课程文件夹包括以下 3 种材料：

(1) 记分与点名册

(2) 成绩单

(3) 实验报告

4. 课程实验文件夹包括以下 2 种材料：

(1) 记分与点名册

(2) 实验报告

5. 训练类课程文件夹包括以下 3 种材料：

(1) 记分与点名册

(2) 成绩单

(3) 实践报告（整理后备查，暂不用保存电子版，待接到具体指令后再扫描上交）

6. 课内训练文件夹包括实践报告 1 种材料（整理后备查，暂不用保存电子版，待接到具体指令后再扫描上交）。

## **十一、毕业环节教学资料**

学院重点对 2022-2023、2023-2024 两个学年的所有本科毕业环节材料进行规范化整理（含文献综述/开题报告、外文原稿与译文、中期报告、教师指导过程记录表、成绩评定表、答辩记录表等全过程材料），相关要求按《常州大学教学资料管理规范》（常大教〔2021〕13号）和《常州大学本科生毕业设计（论文）工作规范》（常大教〔2023〕13号）执行。以专业为单位设立二级文件夹存放以下材料。

1. 学生材料文件夹包括以下 9 种材料：

- (1) 毕业设计（论文）文本
- (2) 立题审批表
- (3) 文献综述（开题报告）、中期报告
- (4) 外文原稿与译文
- (5) 教师指导过程记录表
- (6) 毕业设计（论文）成绩评定表（含指导教师评语、评阅人评语及答辩小组评语）
- (7) 答辩记录表
- (8) 毕业设计（论文）团队的组成及总报告
- (9) 查重报告

文件夹命名格式：学年学期+专业班级-学号+姓名，如：2022-2023-2 化工 191-194013XX 王 XX。

文件夹内材料命名格式：学号+姓名-材料名称，如：194013XX 王 XX-查重报告。

2. 学院管理材料文件夹包括以下 5 种材料：

- (1) 毕业设计（论文）前期中期情况检查表
- (2) 工作总结
- (3) 优秀毕业设计（论文）推荐表
- (4) 优秀毕业设计（论文）团队推荐表
- (5) 优秀毕业设计（论文）指导教师推荐表

文件夹命名格式：学年学期+专业+年级-毕业环节管理材料，如：2022-2023-2 化工 19 级-毕业环节管理材料。

文件夹内材料命名格式：学年学期+专业+年级-材料名称，如：



2022-2023-2 化工 19 级-工作总结。

## 十二、听课看课

评估期间听课看课的过程性材料。2024-2025-1 学期审核评估期间（线上评估+入校评估）所有课程的教学大纲、授课计划、教案讲义、授课 PPT 等过程性材料均需以课程为单位设立二级文件夹保存。

文件夹命名格式：学年学期+课程名称-任课教师姓名，如：2024-2025-1 统计学-王 XX。

文件夹内材料命名格式：学年学期+课程名称+任课教师姓名-材料名称，如：2024-2025-1 统计学王 XX-教学大纲。

## 十三、其他材料

学院需要保存的其他特色、亮点材料，如：质量保障、教师队伍、学生发展、产教融合、双创教育等方面的材料。

特别注意：学院需核查确保所有材料**签字、盖章完备**。无论是提前保存电子版还是整理后备查的材料，在迎评和评估期间接到具体指令后，都应将所调取的材料准确、及时地上报给学校评建办。

请各学院按照要求整理以上电子版材料，以 PDF 文档形式分类保存。9 月上旬学校将开展审核评估线上评估模拟演练暨学院审核评估评建整改情况督查。

审核评估办公室

2024 年 8 月 20 日