皖工评建办〔2024〕5号

****关于开展教学档案专项检查的通知****

各教学院（部）：

为进一步规范教学档案管理，扎实做好迎评工作，经研究决定开展教学档案专项检查工作，现将有关事项通知如下：

**一、检查范围**

本次教学档案检查范围为2023-2024学年第1学期，各专业培养方案内的所有课程或环节对应的相关教学档案。

**二、检查项目与内容**

（一）理论课程考核材料

文件依据：《皖江工学院试卷批阅及归档规范管理办法》（皖工校政〔2022〕399号）

具体要求：

1.做好课程考核材料目录，包括本部门作为开课单位承担的所有课程清单。

2.学期已结课的课程都应有课程考核材料，每门课程的考核材料应完整、规范。

3.严格落实考试类课程出卷、阅卷和试卷材料归档规范；考查类课程参照执行。

（二）集中实践环节考核材料

文件依据：关于开展教学档案检查专项整改的通知（皖工评建办〔2023〕8号）、皖江工学院本科教学质量标准规范（课程篇）

具体要求：

1.做好集中实践环节考核材料目录，按照实验、实习实践、课程设计等分类。应包括本部门作为开课单位承担的所有清单。

2.所有环节的考核材料应完整、规范。

**三、检查流程及时间安排**

1.各教学院（部）自查。自查过程组织、自查结果及整改情况，应形成一套完整的材料，存入教学质量监控的教学档案中。持续时间：2024年4月12日-4月24日。

2.学校检查。学校成立由咨询委、教务部、评建办、督导组等专家组成的检查组，到各教学院（部）开展全面检查。持续时间：2024年4月25日-4月29日

**四、工作要求**

1.教学档案是反映学校教学质量的重要组成部分，各教学院（部）要高度重视，加强组织和领导，以高度的责任心和认真负责的态度按时保质做好本次专项检查工作。

2.校专家组检查程序安排：（1）院（部）教学负责人做自查情况说明；（2）专家组随机抽查至少8门理论课程或实践环节教学及考核材料进行深度分析；（3）针对档案建设情况与学院（部）负责人及档案管理员进行现场交流与反馈。

3.各学院（部）按照学校检查组提出的意见和建议及时进行全面整改，并形成教学档案整改报告。

4.联系人：刘竹林，联系电话：0555-5220326。

评估建设工作办公室

2024年4月12日

皖江工学院评估建设工作办公室 2024年4月12印发