

北京理工大学教务部

教〔2023〕46号

签发人：薛正辉

关于开展新一轮本科教育教学审核评估 校内预评估的通知

各教学单位：

根据《北京理工大学新一轮本科教育教学审核评估工作方案》（北理工办发〔2022〕40号），为进一步推进本科教育教学审核评估准备工作，把迎评工作做实做细，高质量完成迎评筹备任务，按照学校领导要求，教务部拟对全体教学单位开展新一轮本科教育教学审核评估校内预评估，现将相关工作通知如下。

一、时间安排

本次校内预评估开始时间为2023年3月6日，至4月16日学校正式进入审核评估专家组线上评估阶段时止。

二、评估范围

依据《普通高等学校本科教育教学审核评估指标体系》，本次校内预评估范围主要涵盖党的领导、质量保障、教育教学水平、综合改革等四个主要方面。

三、评估过程

1. 学院自评（3月6日-3月17日）

学院开展本科教育教学自评自建工作。成立学院迎评工作领导小组及工作小组，制定审核评估学院迎评工作实施方案；完成自评报告撰写及修订更新工作；参考附件 1《本科教育教学审核评估学院教学文档清单》，进行教学档案自查和建设。3月17日前，学院需提交《XX学院自评报告》（之前已提交的学院可以提交更新版）、《新一轮本科教育教学审核评估 XX学院迎评工作实施方案》至专项工作组邮箱：zhangyutian@bit.edu.cn。

2. 预评估检查（3月17日-3月26日）

学校成立校内预评估专家组，3月22日前完成对试点教学单位迎评筹备工作的检查；3月26日前完成对各教学单位迎评筹备工作的检查。相关检查工作包括：听取学院自评情况汇报、进行现场考查、教学档案调阅（含实验教学、校内外实习实训）等。专家组将对各教学单位本科教育教学工作提出公正客观的意见和建议，教务部汇总后将反馈至各教学单位，以促进各教学单位持续改进。

3. 持续改进（3月27日-4月2日）

各教学单位针对校内预评估专家组提出的意见和建议进行整改，继续建立健全学院质量保障体系，进一步完善教学文档和支撑材料的整理汇编工作。

4. 迎评筹备进度检查（4月3日-4月16日）

学校成立迎评筹备进度检查组，对各教学单位审核评估迎评筹备进度与持续改进情况进行专项检查。

四、联系方式

本次校内预评估工作联系人及联系方式：

范文辉（电话：18612249207）

张雨甜（电话：15201619185）

冯吉威（电话：15210617963）

收发材料邮箱：zhangyutian@bit.edu.cn

附件：1. 本科教育教学审核评估学院教学文档清单

北京理工大学教务部

2023年3月1日

附件 1:

本科教育教学审核评估学院教学文档清单

序号	教学文档类别	具体要求
1	学院办学定位和人才培养目标	学院和专业的办学定位、人才培养目标、办学规划、招生计划等
2	学院自评报告的支撑材料	制度、文件、总结、过程记录等自评报告内容的支撑材料文件
3	学院制定的各种教学规章制度、规定和办法、有关教学工作的请示和上级批复以及有关教学工作的管理文件	<ol style="list-style-type: none">1. 文件内容涉及学院本科教学的组织建设（责任教授、基层教学组织等）、经费管理（实习经费管理等）、教务运行（任务分担、调停课制度等）、教育研究、质量保障（督导队伍及职责）、国际交流项目等各项工作。2. 建议满足正式行文格式，须有学院公文字号、领导签发、学院盖章。
4	学院教学工作的各种规划、计划和总结等，以及有关教学工作会议纪要（记录）、决议、简报和调研报告等有关材料	<ol style="list-style-type: none">1. 年度工作计划（节选本科人才培养部分）；2. 年度工作总结（节选本科人才培养部分）；3. 院务会会议纪要（节选本科人才培养部分）、本科教学专题会议纪要、本科教学工作简报、调研报告等其他相关材料。

序号	教学文档类别	具体要求
5	学院各专业培养方案、各年级教学计划、教学任务书、课程安排表、任课教师一览表等	电子版或纸质版
6	学院领导和教学督导组督导、听课过程资料	纸质版
7	学院教学检查工作安排、学生座谈会和教师座谈会记录等材料	纸质版
8	学院与企业签订的本科人才培养类合作协议书；有关本科人才培养类校企合作活动的相关记录、材料、照片和成果等	电子版或者纸质版
9	课程教材清单、课程教学日历、课程教学大纲和实验实习大纲	近5年相关材料，电子或者纸质版
10	典型教案、重要备课记录等	纸质版
11	课程考核材料、试卷，课程设计报告、作品及实物图纸	近5年相关材料，电子或者纸质版
12	毕业设计（论文）	近5年相关材料，电子或者纸质版
13	课程实习、毕业实习、校外实习实训等相关的协议、计划、实验实习报告与总结等	近5年相关材料，电子或者纸质版
14	本科教学类实验室管理各项规章制度，实验教学项目基本信息	近5年相关材料，电子或者纸质版
15	开展的各类本科教学活动材料，包括教学评比、教学检查、教学研讨等	近5年相关材料，电子或者纸质版
16	本科生评教和专家评教资料	近5年相关材料，电子或者纸质版
17	各类教改项目及教学成果奖汇总表	近5年相关材料，电子或者纸质版

序号	教学文档类别	具体要求
18	教师教研论文汇总表	近5年相关材料,电子或者纸质版
19	教师自编或主编教材汇总表	近5年相关材料,电子或者纸质版
20	教师参加各级各类教学竞赛以及教学评优评奖活动的获奖材料	近5年相关材料,电子或者纸质版
21	在校本科生名册	电子版
22	本科生学籍变更材料	电子版或纸质版
23	教师调、停课审批表	电子版或纸质版
24	本科生教学方面处分材料	电子版或纸质版
25	本科生第一作者发表的论文以及已申请或授权的专利汇总表、论文及专利授权书复印件	近5年相关材料,电子或者纸质版
26	其他有保存价值的教学文件和资料。	电子或者纸质版

注：教学档案的存档要求：

1.审核评估教学档案建设时间范围为 2018 年 1 月 1 日- 2022 年 12 月 31 日。

2.教学档案实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全。

3.凡需存档的教学文件材料，尽量采用原件；归档的材料必须字迹工整，格式统一。提倡将教学档案电子化，做好备份和目录编撰工作。

4.各教学单位应建立严格的教学档案管理制度，并由专人负责管理。教师和教学管理人员在工作中应随时做好资料的积累及时提供，并对提供的教学资料完整性和准确性负责，各教学单位负责人对相关资料要认真审核、严格把关，发现问题及时纠正。销毁存档的教学档案、教学资料必须严格、慎重，确需销毁的，须进行必要登记，并经所在教学单位主要领导批准。