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 | 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 | 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。
 |
| 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 |
| 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。