

本科教育教学审核评估评建工作办公室

评建办〔2025〕5号

本科教育教学审核评估材料调阅 工作方案

各学院（部）：

为确保本科教育教学审核评估材料调阅工作顺利开展，提高课程考核、毕业论文（设计）等材料调阅的规范性与高效性，特制定本方案，旨在明确流程、落实责任，保障材料安全与完整。

一、总体目标

明确材料调阅流程与权责，防止材料丢失、损坏或泄露，确保及时、准确调阅。同时，为专家评估提供全面、客观、准确的依据，展示学校教学成果，助力教学质量提升与内涵式发展。

二、组织机构

1. 学校成立材料调阅工作组，由教育教学质量评估中心牵头，负责专家调阅材料（培养方案、教学大纲、试卷、毕业论文（设计）等教学材料）的收集、核对及送达等工作。

2. 各学院（部）成立院（部）材料调阅工作组，制定详细工作方案，指派1名材料员，填写材料员信息表，于2025年3月20日前提交评建办邮箱：1020151005@jxstnu.edu.cn。

三、工作流程

（一）接收指令

评建办通过“教育部本科教育教学审核评估系统”实时接收各专家调阅指令，汇总整理后形成针对各学院（部）的材料调阅清单。

（二）下达指令

下达调阅清单至各学院（部）材料员，具体说明调阅所需材料及预计调阅时间。

（三）审核提交

各学院（部）按照材料调阅清单精心准备相关材料，严格审核，确保所有材料真实、完整和规范。审核通过后，材料员立即将电子版材料提交至评建办邮箱：1020151005@jxstnu.edu.cn。

（四）材料上传

评建办收集调阅材料后，分类逐项上传至“教育部本科教育教学审核评估系统”。

四、工作要求

1. 各学院（部）高度重视，明确责任，加强院（部）工作组成员的培训，严格按照工作方案要求，做好材料调阅工作。

2. 各学院（部）材料调阅工作相关人员在专家评估期间保持通讯畅通，随时待命，以备专家临时调阅材料和质询。

3. 各学院（部）严格遵守保密规定，不得泄露材料内容。如遇问题，及时与评建办沟通。

- 附件：1. 学院（部）材料员信息表
2. 评估专家调阅材料校内操作流程
3. 毕业论文（设计）及过程管理材料制作要求
4. 课程考核材料制作要求

本科教育教学审核评估评建工作办公室(代章)

2025年3月12日

