**四 川 外 国 语 大 学**

**评 建 办 公 室 文 件**

川外评建办〔2023〕14号

**关于教学单位迎接审核评估进一步做好本科**

**教育教学基础档案管理、开展自评工作的通知**

各教学单位:

教学档案是教学实践活动、教学管理过程中形成的基本材料，是日常教育教学工作的“见证”。根据《四川外国语大学本科教育教学审核评估工作方案》《四川外国语大学审核评估工作计划(2023年)》工作安排，学校将于9月开展本科教育教学审核评估预评估工作、11月开展本科教育教学审核评估工作（以下简称“审核评估”）。按照新一轮审核评估工作要求，线上评估采取审阅资料等方式进行，并基于材料审阅提出入校考察的存疑问题，形成专家个人线上评估意见。为进一步规范本科教育教学基础档案管理，确保审核评估线上评估、入校评估阶段材料调阅、审查环节顺利开展，现对各教学单位本科教育教学基础档案管理提出相关要求，具体要求见四川外国语大学本科教育教学基础档案管理要求（见附件1）。此外，为确保专家入校访谈工作顺利开展，请各单位结合实际，认真撰写自评总结（模板见附件7）。具体工作安排如下：

一、工作事项

1. 日常本科教育教学档案自行存档，以备调阅。

2. 试卷及毕业论文/设计清单按照《四川外国语大学关于教学单位做好本科教育教学试卷、论文自查整改工作的通知》完成形式自查、整改、规范存档，同时，完成试卷清单（模板见附件3）、毕业论文/设计清单（模板见附件4）的整理、完善工作。

3. 认真梳理本单位全面落实立德树人根本任务，突出“以本为本”“四个回归”，强化学生发展本位，强化落实学生中心、产出导向、持续改进等方面人才培养举措，关注学生毕业要求达成、适应社会需求、用人单位满意等方面的实现，形成教学单位自评总结，并依据自评总结制作ppt。开学前一周学校将组织开展集中汇报，具体时间另行通知。

二、提交材料及时间节点

1. 王仁强副校长

2. 审核评估指标分工单位负责人（评建组长）

3. 审核评估指标分工单位评建专员（名单见附件）

4. 教育规划与评估院工作人员

1. 试卷清单、毕业论文/设计清单、教学单位自评总结等材料于7月13日前提交。

2. 教学单位自评总结ppt汇报材料于8月24日（开学前一周）提交。

请各单位高度重视、认真开展相关工作。相关材料经OA报送至教育规划与评估院，OA发送程序中须有本单位负责人签署同意报送意见。联系人：曾玉萍；联系电话：13883252640。

附件：1. 本科教育教学基础档案管理要求

2. 四川外国语大学关于教学单位迎接审核评估做好本科教育教学试卷、论文自查整改工作的通知

 3. 试卷清单（模板）（近两年/四学期，包含2022-2023学年第二学期）

4. 毕业论文/设计清单（模板）（近两年，包含2023届）

5. 四川外国语大学领导干部听课管理办法

6. 四川外国语大学关于进一步加强实践教学的若干意见

 7. 教学单位自评总结（模板）

四川外国语大学评建办公室

（教育规划与评估院代章）

2023 年 6 月 20 日

四川外国语大学评建办公室 2023年6月20日印发

附件1：

**本科教育教学基础档案管理要求**

日常教育教学档案包括培养方案、课程大纲、试卷、毕业论文（设计）、实习实践记录等过程性与终结性材料，需保持原始性和真实性，纸质版按日常管理规定存放，电子版按工作类别、事项命名整理，以备审核评估期间专家调阅。

1. 培养方案：须有近三版的专业人才培养方案及执行情况，执行情况可文字说明，需附上相关年级专业学生毕业成绩单举证。

2. 教学资料：需要按照四川外国语大学本科专业培养方案、教学计划、教学大纲编写、执行与修订要求，每门课程都需有相关的授课计划表、教案、课程教学大纲，建议按照教研室进行整理。

3. 试卷、毕业论文/设计：按照《四川外国语大学关于教学单位做好本科教育教学试卷、论文自查整改工作的通知》（见附件2）相关要求进行自查、整改、存档。采用线上教学的课程考核资料为电子版的，保存文件夹按照“学院+专业+课程+授课教师”名称进行命名，其下内容以“学号+学生姓名”逐个保存。各单位需填写试卷清单（见附件3）、毕业论文设计/清单（见附件4）

4. 听课记录：按照《四川外国语大学领导干部听课管理办法》（见附件5）要求，整理归档领导听课记录。

5. 教研室活动记录及教学会议记录：保证数据原始性，按学期分类整理、规范存档。

6. 实践教学：按照《四川外国语大学关于进一步加强实践教学的若干意见》（附件见6），整理归档每学期相关材料。