

西安欧亚学院文件

西欧评字〔2022〕5号

关于组织 2021-2022 学年 第二学期期末教学联合检查的通知

各二级学院：

为规范教学过程管理，持续规范学校教学过程形成性资料，根据《普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案（2021—2025年）》（教督〔2021〕1号）、《西安欧亚学院本科教育教学工作审核评估实施方案》（西欧院字〔2021〕64号）、《西安欧亚学院本科教育教学审核评估二级学院评建工作指引（一）》（西欧评字〔2021〕1号）等文件要求，结合学校《西安欧亚学院本科毕业论文（设计）工作管理规范》《西安欧亚学院本科毕业论文（设计）撰写规范》《西安欧亚学院课程大纲制（修）订指导性意见》《西安欧亚学院课程考核指导性意见》等教学管理规定，学校教务处、学生发展处、人力资源部、教师发展中心及教学质量评估中心将对各二级学院 2021-2022 学年相关资料开展联合检查。现将有关工作安排通知如下：

一、检查内容及检查部门

(一) 师资相关资料

1. 教师名册及相关材料

负责检查部门：人力资源部

检查内容：

(1) 二级学院教职员工花名册、专任教师花名册

花名册要求提供学院全体教职员工（专任教师单独列表）信息，包含个人工号、姓名、性别、出生年月、入职时间、学历学位、职称等关键信息，各二级学院可在此基础上补充字段。

(2) 专任教师相关资质证书

专任教师名单以 2022 年 6 月 30 日系统填报数据为准，按照名单提供相应纸质版资料。资质证书包括学历证、学位证、职称证书、教师资格证书、其他行业资质证书。（所有证书均提供复印件即可）

(3) 员工绩效及工作任务相关资料（抽查）

员工 2021 年度绩效合同、工作任务书、面谈记录表、绩效改进表等绩效管理过程资料；员工 2022 年度绩效合同、工作任务书。

(4) 学院人力资源管理相关资料（抽查）

2021-2022 学年第二学期员工上班考勤打卡资料及其他人事管理相关过程资料。

2. 教学档案袋

负责检查部门：教师发展中心

检查内容：

(1) 教师个人基本信息：包含姓名、最高学历、所学专业、入职时间、职称、所在二级学院/部门、担任行政/学术职务、主讲课程和研究领域等。

(2) 近三年授课情况：包含课程名、课程属性、周课时、总课时、学分数、授课对象等。

(3) 教学相关资料：包含课程大纲、课件、教案、授课计划等相关教学资料。

(4) 教学成效：包含教学比赛获奖、教改课题获批、教改论文发表、教材出版、教学成果展览、校内外教学学术会议发言交流等方面的内容。

(5) 科研及产学成效：包含但不限于教学/专业比赛获奖、科研/教改课题获批、教改/学术论文发表、专著/教材出版、获批专利数、教学成果展览、开放课程建设、产学项目、校内外会议发言等方面的内容。

(6) 成长与反思：包含老师们参加的培训、自修图书情况和教学反思, 诸如老师们自主参加的外部论坛/会议/培训等活动, 老师们个人自主修读图书, 教学反思及未来愿景等。

说明: 因为教学档案袋还未建立全校标准, 所以此次检查内容只提供大项要求, 各二级学院可以根据自己实际情况提供相类似的材料即可。

(二) 教学相关资料

1. 2022 届毕业生毕业论文/设计档案袋

负责检查部门: 教学质量评估中心

检查内容: 任务书、开题报告、中期检查表、过程指导记录、

毕业论文（设计）、评阅审阅表、答辩记录、毕业论文（设计）成绩评定。

2. 2021-2022 学年第二学期课程资料

负责检查部门：教学质量评估中心

检查内容：课程大纲、授课计划、考核方案、命题计划、质量控制卡、AB 卷及评分标准、成绩单、成绩分析表、班级试卷。

3. 二级学院审核评估自评报告支撑材料（抽查）

负责检查部门：教学质量评估中心

检查内容：根据学院自评报告中的支撑材料清单进行抽查。

4. 基层教学组织运行过程资料

负责检查部门：教务处

检查内容：各课程小组每学期组织的活动（不少于 8 次）；课程小组会议纪要；课程小组会议内容与课程教材选用、目标制定、教学设计、考核方式确定、课程大纲制定、课件制作、学生学习效果提升、学科竞赛等专业、课程建设及教学改革工作相关程度。

5. 说课相关资料

负责检查部门：教务处

检查内容：说课工作安排；说课工作记录，如现场照片、通讯稿等；说课工作小结；2021-2022 学年全部的开课清单和说课 PPT 电子版。

6. 畅课系统中作业批改及反馈情况

负责检查部门：教务处

检查内容：作业是否有批改；作业批改是否及时（两周内）；

作业批改率。

（三）学生相关资料

负责检查部门：学生发展处

检查内容：

1. 学生事务工作规范

（1）二级学院学生工作团队名单；

（2）2022 年学生工作计划及预算；

（3）学生组织管理：包括二级学院学生成长促进会名单、二级学院各班班委会名单；

（4）二级学院班级一览表；

（5）学生奖惩：包括二级学院奖惩制度；奖励资料（文件、评选公示等）及学生信息统计表；违纪处分过程资料及学生信息统计表。

（6）会议资料：包括二级学院月度学生会议统计表；辅导员工作会议统计表。

（7）二级学院月度关爱谈话统计表。

2. 学风建设相关资料

包括二级学院学风建设方案及推进计划；二级学院荣誉墙建设方案及运行状况；学风建设氛围营造及活动开展情况（方案、照片、总结、新闻稿等）；二级学院特色做法。

3. 学生权益维护相关资料

包括学生权益维护公示；学生权益维护问题征集汇总表。

说明：学生相关资料的模板由学生发展处单独发送至各二级学院。

二、检查形式

根据期末联合检查的工作程序和有关要求，结合各二级学院工作实际，检查共分为两个阶段进行。

（一）二级学院自查（第一阶段）

各二级学院依据学校有关管理规定及本次检查内容，于本通知发布之日起至7月13日组织开展自查工作。二级学院在自查阶段务必全面、细致，确保各项教学资料规范、完整和准确。自查工作完成后，二级学院需就发现的问题及时整改。自查过程中有任何问题，可与检查部门的工作联系人及时沟通。

（二）学校组织检查（第二阶段）

在各二级学院自查（第一阶段）的基础上，评建工作办公室组织校领导、专家顾问及校级督导、相关职能处室工作人员对各二级学院教学资料进行检查。检查中发现问题的，将按照学校教学事故认定与处理办法对有关责任单位和个人进行严肃处理。

三、检查人员

本次期末联合检查的检查人员包括：校领导、专家顾问及校级督导、相关职能部门（教务处、学生发展处、人力资源部、教师发展中心、教学质量评估中心）工作人员。

四、工作要求

（一）各二级学院要高度重视期末联合检查工作，切实承担起本学院教学质量管理工作主体责任。

（二）联合检查结束后，评建工作办公室将根据检查结果形成书面反馈。各二级学院要聚焦突出问题，研讨持续规范教学资料的有效举措，持续整改。西安质量管理研究院协同评建工作办

公室推广检查过程中的优秀案例。

(三) 所有检查资料电子版和纸质版均可。

(四) 工作联系人

教学质量评估中心：侯 琛；联系电话：88738271

人力资源部：孙 钰；联系电话：88297789

教 务 处：张 盈；联系电话：88298614

学生发展处：陈劲松；联系电话：88298743

教师发展中心：张 漪；联系电话：88738287

- 附件：1. 教学联合检查安排表
2. 教学联合检查工作流程
3. 教学联合检查评价表

西安欧亚学院

2022年7月5日