

山东体育学院审核评估工作办公室

关于二级学院进一步做好本科教育教学审核 评估自评自建工作的通知

各本科二级学院、马克思主义学院：

为持续推进我校本科教育教学审核评估自评自建工作，充分发挥各二级学院在落实立德树人根本任务中的主体作用，根据《山东体育学院新一轮本科教育教学审核评估工作方案》（鲁体院院字〔2023〕67号）文件精神，对各二级学院自评自建工作提出如下意见。

一、工作目标

自评自建工作是本科教育教学审核评估的基础，是学校对人才培养状况及人才培养质量全面深入地自我审视和持续地自我建设。通过自评自建，促进各二级学院在学校本科教育教学工作中增强质量主体意识、完善质量保障体系，不断提升本科教育教学质量保障能力，形成自觉、自省、自律、自查、自纠的质量文化。

二、完成时间

5月20日前完成，迎接6月上旬专家预评估。

三、重点工作

（一）教学档案规范化建设

教学档案是学校自评自建工作的重要材料，是学校在教学管理、教学实践活动中形成的基本材料，是学校日常教育教学工作的“证据”。专家审核评估期间，学校按要求将各二级学院的有关教学材料扫描上传至评估系统，专家一般以线上为主、采取精读和泛读相结合的方式审阅教学材料。专家通过泛读把握材料整体情况，对存疑的重要问题、关键问题的核查采取进一步的精读方式。

教学档案主要包括人才培养方案、课程教学大纲、试卷、毕业论文（设计）、实习实践等的过程性与结果性材料。各二级学院要强化各主要教学环节材料的自查，并对近2学年（2022-2023、2023-2024学年度）的教学文件进行整理与归档，教学档案按学校日常管理规定存放，在专家线上评估期间按要求上传扫描件。

1. 人才培养方案

按照评估要求，线上评估开始前，需上传最新版人才培养方案。各二级学院需按照学校修订通知要求，修订2024版人才培养方案。

2. 课程教学材料

以课程为单位，对近两学年（2022-2023学年、2023-2024学年）课程教学相关材料进行自查与归档，范围包括但不限于课程教学大纲、课件、教案、教学日历、选用教材及参考

书目(电子版仅需扫描封面、版权页和目录)、学习资源、学生成绩单等。

其中,课程教学大纲务必严格对照专业人才培养方案进行自查整改,人才培养方案中的所有课程(包括计划开设但未开出的课程)均须根据学校课程教学大纲编制要求制订课程教学大纲,课程教学大纲内容与人才培养方案中相关信息必须保持一致,并将课程教学大纲汇编成册。

线上评估开始前,学校上传近两学年(2022-2023 学年、2023-2024 学年)开出课程清单,专家将从课程清单中抽查课程相关材料。

3. 试卷等课程考核材料

针对近两学年(2022-2023 学年、2023-2024 学年)的课程考核审批表、过程性考核材料、课程试卷、试卷审批表、试卷分析报告、成绩分析、课程目标达成报告以及其他与课程考核相关材料开展自查与归档工作。

线上评估期间,专家调阅课程试卷的数量由专家组视评估工作需要确定,原则上专家组调阅不少于 30 门课程试卷。

线上评估开始前,学校上传近两学年(2022-2023 学年、2023-2024 学年)开出课程清单,专家将从清单中抽查课程相关考核材料。

4. 毕业论文(设计)材料

根据《本科生毕业论文(设计)管理办法(修订)》等文件,针对近两年(2023届、2024届)毕业论文(设计)材料进行自查与归档,范围包括选题、开题、指导教师过程指导、中期检查、答辩、成绩评定与评优、总结等,以档案袋形式归档。

线上评估期间,专家调阅毕业论文(设计)的数量由专家组视评估工作需要确定,原则上专家组调阅毕业论文(设计)应至少覆盖15个专业。线上评估开始前,学校需上传近2年(2023届、2024届)开出毕业论文(设计)清单,专家将从清单中抽查相关材料。

5. 实习实践材料

针对近两学年(2022-2023学年、2023-2024学年)的实验、实训、专业技能实践课程、见习、实习、研习等实践教学的过程性与结果性材料进行自查与归档,包括实践计划表、成绩鉴定表、实习手册、教师指导手册、学生成绩表、课程目标达成评价报告、实践教学总结等所有实习实践相关材料。

线上评估开始前,学校上传近两学年(2022-2023学年、2023-2024学年)开出课程清单中包含所有集中性实践教学环节,专家将从清单中抽查相关材料。

6. 教学管理制度

全面梳理本学院在本科人才培养各教学环节的质量标

准和管理办法等，完善本学院教学质量保障体系，包括但不限于以下方面：三全育人、专业设置、教师教学、学生学习、课程建设、教材建设、实践教学、毕业设计（论文）、考试考核等，形成制度汇编；并对各教学环节的质量标准和管理办法等在近 3 学年的落实情况进行自查与归档。

7. 其他人才培养相关材料

与人才培养相关的材料，包括 2023 届、2024 届课程目标、毕业要求达成情况报告等、学业预警开展情况、之前版本人才培养方案等，做好存档、备查。

8. 其他教育教学相关管理材料及资料文档。

包括但不限于：

- (1) 校企合作协议等；
- (2) 各类教学检查(含学期初、期中和期末教学检查)等相关材料；
- (3) 党政联席会议研讨教学工作的会议纪要等相关材料；
- (4) 基层教学组织(如教研室、教学团队等)教研活动记录等相关材料；
- (5) 本学院教学督导、教学管理人员、教师同行、听课记录等相关材料；
- (6) 其他相关记录材料。

(二) 做好专家走访、访谈、听看课的准备

1. 专家走访各二级学院时汇报 PPT 材料。

各二级学院应紧扣本科教育教学改革主线，对标审核评估指标体系思考总结本学院的工作情况，进一步体现与审核评估各项指标相符合的工作成果，体现清晰的工作思路，能够较好地阐释本学院是如何围绕学校应用型办学顶层设计创新工作思路和有序组织开展工作的，同时凝炼特色、展示优势，梳理当前存在的问题及解决问题的规划等，并准备支撑材料备查。

2. 做好线上和线下听课看课准备。

专家通过听课看课方式，了解教师的教学内容、教学方法、教材选用，判断教师的教学水平和能力；同时了解学生的学习态度、学习成效。评估专家听课与看课的方式可以是线上，也可以是暗访或入校，可以完整听全一节课，也可以只听部分内容，视专家自身评估需要灵活掌握。

专家在进行听课看课时，会对课堂教学质量评价有一个整体把握。专家会特别关注课程思政是否在课堂中有效体现、课程教学是否体现了以学生为中心的教育教学理念（从学生学习效果的角度考察课堂教学效果）、课程教学是否有效实现了深度的师生互动交流和讨论、课堂教学质量评价的标准是否体现了课堂教学的目标和教学要求等。

线上评估期间，专家听课的数量由专家组视评估工作需要和高校信息化条件确定，原则上专家组听课不少于 30 门。

3. 做好访谈座谈的准备。

线上评估或入校评估期间，专家根据评估需要，可自行安排在线访谈座谈环节，通过访谈和座谈，对拿不准、看不透、仍存疑的问题和数据进行证据收集，以便做进一步的核准和验证。

访谈座谈对象包括校领导、学校中层干部、管理人员、教师、学生、用人单位负责人等。采用一对一、一对多、多对一、多对多的形式连线访谈人员。

线上评估开始前，学校需上传院系设置、部门设置、实验室清单、实习实训基地清单、用人单位清单、学生名单、毕业生名单、教师名单、校领导名单、部门负责人名单等。专家将从清单中抽取进行访谈座谈。

（三）二级学院自评报告撰写

对照审核评估任务分解表，参考《二级学院本科教育教学审核评估自评报告撰写指导书》（附件1），撰写本学院审核评估自评报告，对本学院的本科教学工作进行全面梳理，认真总结经验做法、取得成绩、面临问题以及解决问题的思路 and 措施，凝练亮点、特色。

在撰写自评报告的同时，收集整理相关支撑材料（支撑材料要求见附件1），确保自评报告数据详实准确。支撑材料包括管理文件、教学资料、学生学习档案、各类记录性材料、合作协议或其他佐证材料等。支撑材料以学校教学档案为基

础，与教学档案有交叉的部分无需单独整理，可提供材料索引，以方便专家查找、审阅。

同时，各二级学院需配合学校自评报告组提供学校自评报告撰写所需内容及相关支撑材料等。

（四）推进自查整改，制定问题、任务、责任清单

各二级学院对照审核评估指标，围绕应用型人才培养，深入细致分析每个审核重点，理解其内涵和要求，提炼亮点和特色，全面梳理人才培养工作过程中发现的问题，提出建设方向和改进措施，制定各二级学院问题清单、任务清单、责任清单（即“三单”），填写在线表格《审核评估指标对照梳理及自评整改情况汇总表》（模板见附件2，链接：<https://docs.qq.com/sheet/DTkdGa25qZ1BsUHZF?tab=BB08J2>）。重大问题要及时上报审核评估工作办公室，由审核评估工作办公室上报审核评估工作领导小组研究处理。

（五）高度重视凝练育人特色

为充分展示各二级学院办学风采，充分彰显办学优势，突出人才培养特色，推广宣传本科教育教学综合改革与创新实践经验，学校将组织开展本科教育教学审核评估二级学院巡礼活动，具体要求单独通知。

四、工作要求

（一）按照学校审核评估工作方案要求，各二级学院设立审核评估评建工作组，制订本学院审核评估工作方案，并

指定一名工作联系人，专门负责信息联络和材料报送工作。请各二级学院于3月20日前将本学院审核评估评建工作组、工作方案报送至学校审核评估工作办公室邮箱，并填报《各单位审核评估工作领导及联络员表汇总表》（链接：<https://docs.qq.com/sheet/DTmhvRWNZQ2F6YnNy?tab=BB08J2>），加入审核评估工作QQ群（群号：218291086）。

（二）各二级学院自评报告及支撑材料请于5月20日前将电子版发送至审核评估办公室工作邮箱。

（三）所有教学文件自查整改工作应于5月20日前完成，对于2023-2024学年第二学期正在开展教学活动的部分教学文件档案须在本学期结束后及时整理归档。学校计划于5月下旬开展对各二级学院教学文件自查整改工作完成情况检查，具体检查时间与方式另行通知。

（四）所有教学文件完成自查归档后保留在本学院备查。除试卷等，现阶段所有教学文件原则上以电子版形式归档。确有困难无法进行数字化归档的应进行书面说明，明确纸质版材料存放方式与位置，便于后期专家线上或线下调阅。电子版教学文件提交时间与方式另行通知。

（五）各二级学院要高度重视审核评估工作，召开各二级学院审核评估工作推进会，及时总结自评自建工作，并部署下一阶段工作。确保全员参与，全员投入，责任到人，按时保质完成审核评估工作各项任务。

（六）审核评估工作办公室建立督办调度机制，原则上每月调度工作进展。

五、联系方式

联系人及联系电话：孟凡波、李荀，0531-89655071；

评建办邮箱：shpg2024@sdpei.edu.cn。

未尽事宜，请联系审核评估工作办公室。

附件：

1. 二级学院本科教育教学审核评估自评报告撰写指导书
2. 审核评估指标对照梳理及自评整改情况汇总表

山东体育学院审核评估工作办公室

2024年3月13日