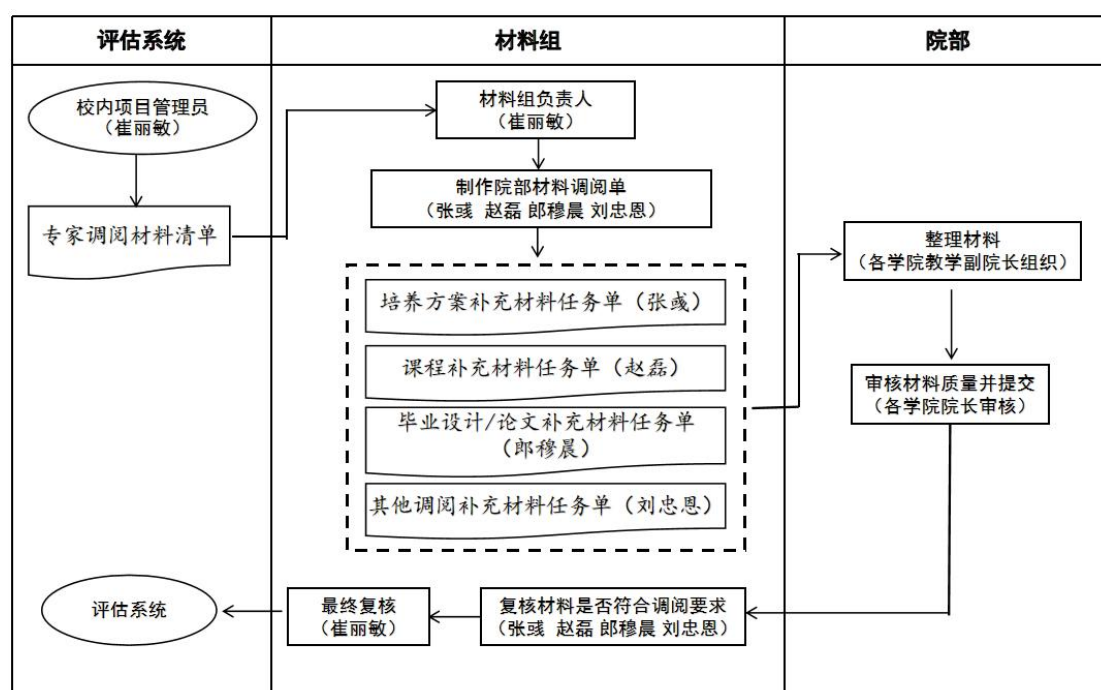


附件 5

本科教育教学工作审核评估 评估专家线上调阅材料校内操作流程

评估专家调阅试卷、毕业论文及相关支撑材料的校内准备工作须在专家发出调阅需求信息后的指定时间内完成。具体操作流程和要求如下：



1. 校内项目管理员（崔丽敏）收到《专家调阅材料清单》后第一时间下载并发到材料组微信群。

2. 材料组（张彧、赵磊、郎穆晨、刘忠恩）根据《专家调阅材料清单》，按应提供材料的单位拆分调阅信息，分别制作《培养方案补充材料任务单》（负责人：张彧）、《课程补充材料任务单》（负责人：赵磊）、《毕业设计/论文补充材料任务单》（负责人：郎穆晨）、《其他调阅补充材料任务单》（负责人：刘忠恩），并通知到相应教学学院（部）教学副院长。

3. 教学院（部）教学副院长组织本院部人员按各类《材料调阅任务单》的要求，整理本单位相关材料，逐项核对材料信息，按材料类型分别建文件夹，按材料类型分别建文件夹，如“**学院培养方案补充材料”、“**学院课程补充材料”、“**学院毕业设计/论文补充材料”、“**其他调阅补充材料”；如有材料缺失或其他特殊情况，需填写说明（见附件6），各院（部）材料收齐后由院（部）院长审核确认后，及时反馈材料组相应负责人员。

4. 材料组（张彧、赵磊、郎穆晨、刘忠恩）复核院（部）提交的材料是否符合专家调阅要求，后由材料组负责人（崔丽敏）最终复核，确认无误后由校内项目管理员（崔丽敏）负责在评估系统上传。

5. 所有材料在任务下达后24小时内以电子版形式提交领导小组办公室或专家联络员，及时送报专家。

教学质量监控与评估办公室

2024年03月29日