**附件1：**

**南昌工学院本科教育教学审核评估专家材料调阅**

**操作流程**

评估专家调阅课程考核、毕业论文（设计）等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：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评估系统(调阅指令)** | **材料调阅组** | **学院（部门）** |
| **同步发至工作群**  完善专家调阅材料清单  （杨鸿华）  **评估系统（专家）**  校内项目管理员  （何武豪）  提交确认  **提交确认成员组：何武豪、段燕北、张建刚、徐丽、鲁和英**  江 晓 琪：毕业论文（设计）材料清单  史 晓 玲：课程考核相关材料清单  杨春材：培养方案等相关材料清单 | 材料调阅组负责人  （何武豪）  复核材料是否符合调阅要求  （杨春材、史晓玲、江晓琪、陈楠）  拟材料调阅通知单  （杨春材、史晓玲、江晓琪、陈楠）  陈 楠：部门（其他）调阅材料清单 | **调阅材料提交记录表**  **交至杨鸿华**  **缺失或其他**  审核材料质量并提交  （各学院、部门负责人审核）  整理材料  （各学院教学副院长和部门联系人组织）  情况说明（负责人签字确认、单位公章） |

1.校内项目管理员**（何武豪）**收到专家调阅指令后第一时间下载并发到微信工作群。**杨鸿华**完善专家调阅材料清单（见附件2）。

2.材料调阅组**（杨春材、史晓玲、江晓琪、陈楠）**根据《专家调阅材料清单》，按应提供材料的类型拆分调阅信息，分别制作《材料调阅通知单》（见附件5-1、5-2、5-3、5-4模版），并通知到相应教学副院长、部门联系人。若调阅材料为自评报告支撑材料，则通知相应的指标负责人和相关部门。

3.教学副院长和部门联系人组织本院（部门）人员按各类《材料调阅清单》的要求，整理本学院（部门）相关材料，如有材料缺失或其他特殊情况，需进行情况说明（负责人签字、单位公章），并反馈给材料调阅组**何武豪**。学院（部门）材料收齐后提交负责人审核确认，及时反馈材料调阅组相应工作人员。

4.材料调阅组**（杨春材、史晓玲、江晓琪、陈楠）**复核学院（部门）提交的材料是否符合专家调阅要求，后由审核确认成员组（**何武豪、段燕北、鲁和英、张建刚、徐丽**）最终复核，确认无误后由校内项目管理员和联系人**（何武豪、杨鸿华）**负责在评估系统上传。

5.调阅材料提交的时间节点。所有调阅材料在任务下达后24小时内以电子版形式提交材料调阅组，确保及时提交给专家。

附件2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 专家调阅材料清单 | | | |
|  | 日期：2025年 5 月 日 | | | |
| 序号 | 专家 | 材料名称 | 材料归属 （部门、学院、自评报告支撑材料） | 通知单编号 （月日+流水号） |
| 1 |  |  |  | 如：0512001 |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 调阅材料任务落实情况登记表（评估办用表） | | | | | | | | | | |
| 序号 | 通知单编号 | | 材料归属 （部门、学院、自评报告支撑材料） | 通知记录 | | 材料收取情况 | | | 材料审查情况 | | 提交情况 | 备注 |
| 通知  时间 | 学院（部门）接收人 | 是否及时 | 是否完整 | 单位审核是否完成 | 是否符合要求 | 审核人签字 | 移交时间 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：杨鸿华组织做好登记表信息登记。

附件4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调阅材料提交记录表（材料提交单位用表）  单位（盖章）：XXXX 单位负责人（签字）： | | | | | | |
| 序号 | 通知单编号 | 材料情况 | | | 提交时间  （电子档发送时间） | 备注 |
| 内容是否齐全 | 形式是否规范 | 审核过程是否完整 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |

备注：电子扫描版发至卓越楼628室杨鸿华

附件5-1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 材料调阅通知单 | | | |
| 各部门： | | | |
| 接教育部审核评估专家组材料调阅通知，现请贵单位对照调阅材料清单，按时完整提供所需材料。在内容与形式审查通过后，经负责人进行审阅，并于调阅材料提交记录表签字，于2025年 月 日 时 分前将调阅材料（电子稿）发送给相应材料工作组工作人员。  通知发送人（签字）：  材料调阅工作组   2025年 5 月 日 | | | |
| 材料调阅清单 | | | |
| 序号 | 通知单编号 | 材料名称 | 单位名称 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 备注：调阅材料电子稿的文件名或所在文件夹按“通知单编号-材料名称”进行命名。 | | | |

附件5-2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支撑材料调阅通知单 | | | | |
| 单位名称：自评报告起草与材料统筹组 | | | | |
| 接教育部审核评估专家组材料调阅通知，现请专项小组对照调阅材料清单，协调各相关部门，按时完整提供所需材料。在内容与形式审查通过后，相关部门负责人进行审阅，于2025年 月 日 时 分前将调阅材料（电子稿）发送给相应材料工作组工作人员陈楠。  通知发送人（签字）：  材料调阅工作组   2024年 5 月 日 | | | | |
| 支撑材料调阅清单 | | | | |
| 序号 | 通知单编号 | 材料名称 | 归属部门 | 自评报告指标负责人 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 备注：调阅材料电子稿的文件名或所在文件夹按“通知单编号-材料名称”进行命名。 | | | | |

附件5-3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 材料调阅通知单（毕业论文（设计）类） | | | | | | | |
| 各学院： | | | | | | | |
| 接教育部审核评估专家组材料调阅通知，现请贵学院对照调阅材料清单，按时完整提供所需材料。在内容与形式审查通过后，经负责人进行审阅，并于调阅材料提交记录表签字，于2025年 5 月 日 时 分前将调阅材料（电子稿）发送给相应材料工作组工作人员江晓琪。  通知发送人（签字）：  材料调阅工作组   2025年 月 日 | | | | | | | |
| 毕业论文（设计）调阅清单 | | | | | | | |
| 序号 | 通知单编号 | 学号 | 学生姓名 | 毕业年份 | 班级 | 毕业论文（设计）题目 | 学院 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：调阅材料电子稿的文件名或所在文件夹按“通知单编号-材料名称”进行命名。 | | | | | | | |

附件5-4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 材料调阅通知单（课程考核类） | | | | | | | | |
| 各学院： | | | | | | | | | | |
| 接教育部审核评估专家组材料调阅通知，现请贵部门（学院）对照调阅材料清单，按时完整提供所需材料。在内容与形式审查通过后，由部门（学院）负责人在调阅清单上签字，于2025年 5 月 日 时 分前将调阅材料（电子稿）发送给材料工作组工作人员史晓玲。  通知发送人（签字）：  材料工作组  2025年 5 月 日 | | | | | | | | | | |
| 课程考核材料调阅清单 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 通知单编号 | | 课程 | 任课教师 | 班级 | 学年 | 学期 | 学生姓名 | 学号 | 学院 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：调阅材料电子稿的文件名或所在文件夹按“通知单编号-材料名称”进行命名。 | | | | | | | | | | |

附件6

职能部门材料调阅工作对接联系人名单

| 序号 | 单位 | 联系人姓名 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 党政办公室 | 赵琦志 |
| 2 | 党委宣传部（新媒体中心） | 徐杨 |
| 3 | 党委组织部 | 黄郅翔 |
| 4 | 督导专员办公室 | 李辛楠 |
| 5 | 工会、妇联 | 侯云霞 |
| 6 | 人力资源部 | 曹璐 |
| 7 | 纪检监察室 | 徐杨 |
| 8 | 财务资产管理处 | 罗雪 |
| 9 | 科技处（科技成果转化中心） | 甘露 |
| 10 | 发展规划处 | 吴秀芳 |
| 11 | 教务处 | 杨春材 |
| 12 | 教学评估办公室 | 杨鸿华 |
| 13 | 教师发展中心 | 杨鸿华 |
| 14 | 就业招生处 | 肖振宁 |
| 15 | 学工处（部） | 姜媛媛 |
| 16 | 团委 | 熊雄 |
| 17 | 保卫处（部） | 田梦涵 |
| 18 | 人民武装部（军事教学研究部） | 王龙 |
| 19 | 平安办 | 童庆 |
| 20 | 基建后勤处 | 方园 |
| 21 | 国际合作与交流处 | 刘玉婷 |
| 22 | 实验实训中心 | 李益双 |
| 23 | 信息中心 | 夏磊 |
| 24 | 图书馆 | 卢喜梅 |
| 25 | 教学督导办公室 | 雷玥 |
| 26 | 党委统战部 | 刘和花 |
| 27 | 民族宗教工作办公室 | 周婧 |
| 28 | 党委教师工作部 | 徐佩 |
| 29 | 研究生教育与学位办公室 | 陈娅娴 |
| 30 | 校医院 | 饶晓明 |
| 31 | 中国工艺美术大师博物馆 | 熊建新 |
| 32 | 社会合作委员会办公室 | 程伟宗 |

附件7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学院材料调阅工作负责人及对接联系人名单 | | | |
| 序号 | 学院 | 负责人 | 联系人 |
| 1 | 教育学院 | 冯小艳 | 甘华云 |
| 2 | 体育与健康学院 | 程俊 | 周丽荣 |
| 3 | 马克思主义学院 | 王萍 | 熊艳 |
| 4 | 建筑与环境工程学院 | 周丽红 | 付龙龙 |
| 5 | 机械与车辆工程学院 | 简正豪 | 马小芬 |
| 6 | 信息与人工智能学院 | 钱雯 | 杨雅洁 |
| 7 | 艺术与传媒设计学院 | 胡鑫 | 毛永禄 |
| 8 | 经济与管理学院 | 周蕾 | 何庆男 |

附件8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 材料调阅组名单 | | |
| 序号 | 单位 | 姓名 |
| 1 | 教学评估办 | 何武豪 |
| 2 | 教学评估办 | 杨鸿华 |
| 3 | 教务处 | 杨春材 |
| 4 | 教务处 | 史晓玲 |
| 5 | 实验实训中心 | 江晓琪 |
| 6 | 教师发展中心 | 陈楠 |