

关于开展 2025-2026 学年第二学期 期末教学检查工作的通知

教字〔2026〕85 号

各学院：

为进一步规范教学管理，全面检验本学期教学工作质量，及时发现和解决教学运行中存在的问题，确保各项教学任务圆满完成，经学校研究，决定开展 2025-2026 学年第二学期期末教学检查工作。现将有关事项通知如下：

一、检查内容

本次检查涵盖 2026 届毕业论文（设计）归档材料、2026 届毕业实习归档材料、2025-2026 学年第二学期课程考核归档材料三项内容。

二、检查安排

（一）2026 届毕业论文（设计）归档材料专项检查

1.检查时间：教学周第 19 周。

2.检查内容：2026 届毕业论文（设计）纸质版、电子版归档资料。

3.检查形式：教务处组织现场检查，覆盖全部专业，按最低 5%比例抽取毕业论文（设计）归档材料。

4.检查要点：检查标准依照《毕业论文（设计）归档资料验收检查要点》（附件 1）执行。主要检查归档材料是否齐全

完备、各类材料之间信息是否一致、材料是否完整无缺漏、是否符合学术规范与格式要求，同时检查材料中涉及的签名是否齐全等方面问题。

（二）2026 届毕业实习归档材料专项检查

1.检查时间：教学周第 19 周。

2.检查内容：2026 届毕业实习纸质版归档资料、校友邦线上材料。

3.检查形式：教务处组织现场检查，覆盖全部专业，按最低 5%比例抽取毕业实习归档材料，对于历年材料归档问题突出的专业及总人数较少的专业，相应上调抽检比例。

4.检查要点：检查标准依照《关于做好 2026 届毕业实习材料归档及成绩评定录入工作的通知》（教字〔2026〕41 号）、《吉利学院 2026 届毕业实习材料归档指南》（附件 2）执行。主要检查材料信息一致性、完整性、规范性，材料签字、盖章是否齐全等方面内容。

（三）2025-2026 学年第二学期课程考核归档材料专项检查

1.检查时间：教学周第 20 周。

2.检查内容：2025-2026 学年第二学期课程考核归档材料。

3.检查形式：教务处与各学院联合成立试卷检查专项工作组，各工作组赴学院进行检查，抽查试卷涵盖各学院本学期所有开设课程及任课教师。

4.检查要点：检查标准参照《课程考核归档材料检查要点

及专项检查组分情况表》（附件3）执行。重点核查试卷命题、评阅规范性、考核成绩合理性、试卷分析完备性及归档材料完整性等方面内容。

三、检查要求与材料提交

（一）各学院应于各专项检查工作前完成学院自查工作。

（二）各检查小组根据检查结果，形成专项检查简报，向各学院进行反馈，各学院应于反馈后3个工作日内组织完成整改。

（三）各学院请于整改结束后提交《2025-2026学年第二学期期末教学检查工作总结报告》，电子版请于8月31日前发送至张丹玮OA邮箱。

（四）各单位要充分认识期末教学检查工作的重要性，认真组织实施，严格按照检查内容和标准开展自查，对检查中发现的问题要建立台账，明确整改责任人、整改措施和整改时限，确保整改落实到位。要以此次检查为契机，认真总结经验做法，梳理存在的薄弱环节，建立健全教学质量保障长效机制，真正实现以检查促规范、以规范提质量。

四、联系方式

联系人：张丹玮 办公地点：明德楼323室

特此通知。

附件：1.毕业论文（设计）归档资料验收检查要点

2.吉利学院 2026 届毕业实习材料归档指南

3.课程考核归档材料检查要点及专项检查组分组情况
表

吉利学院教务处

2026 年 6 月 26 日