|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **项目** | 指标点 | 负责人 | 备注 |
| 1 | 培养方案 | 各专业专家论证的纸质材料 |  |  |
| 专业培养目标达成评价分析 |  |  |
| 2 | 课程大纲和教学日历 | 2021版课程教学大纲电子档 |  |  |
| 2021秋季学期-2023年本学期教学进度表、专业老师课表（电子档） |  |  |
| 3 | 试卷 | 试卷所有材料 | 已交 | 需督促老师整改完善即可 |
| 4 | 毕业论文（设计） | 2022届与2021届各专业已具备的材料，再次检查毕业论文过程性材料的完整性 |  | 放各专业办公室 |
| 2023届毕业生材料电子档在9月26日前发给胡爱兰老师。 |  | 各专业办室放电脑桌面上 |
|  |  | 毕业论文答辩相关材料 |  | 放各专业办公室 |
| 外聘老师的相关材料 |  |  |
| 5 | 实验实习实践记录 | 基地签订协议纸质档材料 |  |  |
| 课程的实验项目清单 |  |  |
| 实习见习材料的清单及相关材料完整性的核查 |  |  |
| 6 | 教学档案管理 | 教学档案管理制度文件 | 学院网页上已有 |  |
| 教学档案室老师的业务档案盒 |  |  |
| 7 | 各类材料的电子清单 | 课程清单 |  |  |
| 试卷清单 |  |  |
| 实验实习报告清单  毕业论文（设计）清单 |  |  |