附件2：

**教学文档检查内容及要求**

**一、检查内容**

1.课程教学文档

课程表、成绩单等材料。

2.过程管理及实践环节管理文档

（1）研究生个人开题报告材料、开题审批表；

（2）中筛审批表；

（3）实践报告；

（4）个人培养计划、免修名单、师生关系情况统计表、更换导师申请表；

3.教学管理文档

各学院（学部）自行制定的教学制度、规定、办法、教学组织以及有关教学工作的文件,教学建设、教学改革、教学检查的工作方案、调研报告、总结。

4.其他有保存价值的教学文档或资料。

**二、检查要求**

1.所有文档需按类别、年度（学年）的检索顺序逐级逐项进行收集整理汇编。文档尽量集中存放，方便查阅。

2.教学文档需保存五年以上。

3.各学院（学部）须填写《2019年春季学期研究生教学文档存档情况自查总结》（附件5表2），要求加盖学院公章。