**附件2：**

**教学资料检查材料清单**

接受检查学院（盖章）： 检查日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称及检查项** | **材料类型** | **单位** | **数量** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

负责检查学院（盖章）： 院长签字：

注：1.材料类型中注明检查材料的类型，可分为试卷、毕业论文（设计）、授课日志、实习手册、实验报告等。

2.材料单位按照检查情况，可以为册、套，也可以为份。

**附件3：**

**教学资料存在问题及整改清单**

负责检查学院（盖章）： 检查日期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **存在问题** | **整改完成时间** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

接受检查学院： 院长签字：

注：本表由负责检查学院填写，其中整改完成时间由接受检查学院自行研究确定，一式两份，一份接受检查学院留存，一份由负责检查学院报质评办。