**附件4：**

**\_\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_\_学年研究生教学材料归档检查评价表**

**二级单位名称：**

专门档案室：□有、□无；档案柜：□有、□无 ；**总体评价（**优秀、良好、合格、基本合格、不合格**）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **检查项目** | **归档材料（电子文档须在存档目录中备注）** | **检查结果** |
| --- | --- | --- |
| 学期存档目录 | 每学年两个学期，按学期编制存档目录（包括课程教学与培养环节两个部分）。 |  |
| 课程教学 | 考试试题或课程论文题目、试题评分标准和参考答案、研究生答卷（笔试答卷、口试记录、课程论文、读书报告、研究报告等）、考试签名单、平时成绩原始记录、课程成绩单、课程教学总结、成绩分析表等。 |  |
| 博士生资格考试 | 《中南大学博士生资格考试情况表》原件、试题、笔试答卷、委员会讨论记录等材料。 |  |
| 开题报告 | 《开题报告》、《中南大学研究生学位论文开题报告情况汇总表》等材料 |  |
| 博士生中期考核 | 《中南大学博士生（硕士生）中期考核表》等材料 |  |
| 科研训练（学硕） | 《研究生参加<科研训练>成绩评定表》等材料 |  |
| 专业实践（专硕） | 专业实践成绩考核表、《专业实践报告》等材料 |  |
| 社会实践 | 《研究生社会实践学分管理考核手册》（含社会实践内容及考核结果） |  |
| 学术交流与研讨 | 二级单位制定的评价实施细则，参会记录、会议论文（可以是电子稿）、考勤记录等材料 |  |

**二级单位对研究生教学材料归档工作意见或建议：**

**检查组意见：**

检查组成员签名： 中南大学研究生院

年 月 日