附件：

教学大纲审定材料提交和备案要求

1. **提交教务处材料**

**（一）专业平台课程**

1.纸质版

➀签字盖章后的审查记录表（每专业1份）；

➁签字后的所有专业平台课程教学大纲审定稿（每专业1套，按专业课程设置表中的顺序从上至下整理）。

以上材料按专业分别汇总装入档案袋，一个专业一个档案袋，封面贴纸标明“xxx专业（x份教学大纲）”。

1. 电子版

➀审查记录表电子版（word格式）；

➁专业平台课程教学大纲审定稿电子版（word格式）。

按专业名称、课程类别逐级建立文件夹。

一级目录：各专业设置一个独立的文件夹，命名为“xxx专业教学大纲（x份）”；

二级目录：课程类别，文件夹分别命名为“学科基础（x份）”、“专业核心（x份）”、“专业方向（x份）”；

三级目录：专业方向如有模块，文件名分别命名为相应的模块名称，并标明（x份）。

1. **通识平台基础素质课程**

1.纸质版

➀签字盖章后的审查记录表；

➁签字后的学院（部门）开设所有通识平台基础素质课程教学大纲审定稿。

以上材料汇总装入一个档案袋，封面贴纸标明“xxx学院（部门）开设的基础素质课程（x份教学大纲）”。

2.电子版

➀审查记录表电子版（word格式）；

➁学院（部门）开设通识平台基础素质课程教学大纲审定稿电子版（word格式）。

设置一个独立的文件夹，命名为“xxx学院（部门）开设的基础素质课程（x份教学大纲）”

1. **自行备案材料**
2. 教学大纲审定稿和审查记录表（与提交材料一致）
3. 教学大纲制定工作过程材料（如相关通知、会议纪要、工作总结；具体课程教学大纲审核表等）

各学院应充分发挥专业人才培养主体地位，将专业课程教学大纲管理作为学院人才培养工作的重要方面，做好教学大纲和相关工作过程记录材料存档备案工作，以备学校和各类评估审查。