**宁波大学科学技术学院函授站归档材料明细**

1. 机构设置：

 1.员工配备人数、分工职责和员工聘用合同

 2.教学点内部各项制度。如工作人员、班主任职责，值班制度，员工培训、奖惩制度，任课教师聘用规定，奖励规定等。

1. 办学场地：1.固定教学场地（教室、机房），是否满足招生人数使用。

2.固定办公场所，办公设备（电脑，电话）

1. 办学经费：今年办学经费用于函授站建设情况
2. 招生管理：今年招生情况分析总结。
3. 教学管理检查：

1.教学管理规章制度查看

2.函授站各项工作流程上墙

3.教学文件档案检查：

①本年度聘用教师资质材料和教师聘任表

②教学日历

③各专业年级课表

④学生上课签到表（网络平台的签到需要打印成纸质存档）

⑤老师上课签到表

⑥听课记录表

⑦课程教学自评表

⑧毕业论文导师聘用档案材料

⑨毕业生图像采集情况

3.教材购买和发放登记

4.各年级专业直播课程到课率，视频学习课程学习情况材料

1. 考务检查：

1.样卷（空白试卷和答案）按学期专业归档

2.考试安排表

3.考试签到表

4.考场记录表

5.试卷存档检查（网上考的需要下载并打印成纸质归档）

6.专业成绩单归档

7.补考课程安排表

8.缓考申请表

1. 学籍管理检查：

1.专（兼）职人员负责学籍管理

2.退学、休学、转学、转专业等学籍变动手续材料

3.各年级学生名册

1. 收费管理：是否按时按要求上缴学费，是否有乱收费情况。
2. 学生管理检查：

1.专职班主任配备情况（与招生人数相匹配）

2.学生上课请假手续

3.教学点办学安全隐患检查

1. 办学特色检查：

1.教学点年度工作计划、总结等

2.有没有特色或创新的案例