

赤峰学院文件

赤院院字〔2018〕220号

赤峰学院教材管理办法

为认真贯彻落实教育部《关于“十二五”普通高等教育本科教材建设的若干意见》(教高〔2011〕5号)、《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》(中发〔2016〕31号)及《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》(教高[2018]2号)等文件精神,切实落实立德树人根本任务,全面提高人才培养质量,结合《教育部中共中央宣传部关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》(教高函〔2013〕12号)要求和我校教育改革和发展的需要,充分发挥教材育人功能,建立健全科学的教材选用制度,规范教材管理,确保教材选用、征订、发放、结算等工作有序开展,制定本办法。

一、教材选用原则

1. 思想性原则。选用教材的内容应当具有思想性,引导学生学习掌握马克思主义理论,树立正确理想信念。教材中应充分反映党中央治国理政新理念新思想新战略和中国特色社会主义伟大实践。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入开展爱国主义、集体主义、社会主义教育,有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法制意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育,坚持社会主义核心价值观引领知识教育。

2. 统一性原则。统一使用国家统编的思想政治理论课教材；凡是开设与“马工程”重点教材相应课程的哲学社会主义科学专业，统一使用马克思主义理论研究和建设工程（简称“马工程”）重点教材。

3. 优先性原则。所有开设的课程教材优先在国家公布的《教材征订目录》中选用。

4. 适用性原则。在保证选优性的同时，教材选用还应符合课程教学大纲的基本要求以及学生的实际情况，注重教材的适用性。

5. 稳定性原则。注重教材的相对稳定性和连续性，各二级学院不得因人事变动或其他理由随意更改教材，如因特殊情况必须更改、停用的，须报教务处批准。

6. 减负原则。为减轻学生的负担，同一门课程只允许选用一种教材，如因教学需要确需增发辅助教材的，须报教务处批准。

7. 严格审核原则。引进外文原版教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定，重点对引进的哲学社会科学教材进行审读把关，确保使用的引进教材价值导向正确。

8. 创新性原则。根据学校转型发展战略及培养应用型、复合型、创新创业型人才的需求，在没有适合教材的前提下，鼓励教师编写相配套的校本教材，校本教材须符合上述原则。

二、教材征订程序

1. 教务处教材科负责全校教材采购、供应等具体事项，严禁其他部门、单位或个人向教学部门和学生推销教学用书。

2. 教材科每年将发布《教材征订目录》及《教务处关于教材征订的通知》，各院部按照通知要求，根据教学计划，由任课教师提出备选教材的ISBN、名称、版次、出版社、作者等，由教研室主任组织教研室人员进行研讨，通过后形成教材征订计划。

3. 各院部教务办汇总教研室所报教材计划，并根据通知要求进行初审。对于不合格者，通知相关教研室进行调整。

4. 经审核合格的教材计划由教务办负责汇总并填写《赤峰学院教材征订明细单》和《赤峰学院教材征订汇总单》，由各院部负责人签字后送至教务处教材科。

5. 教材科汇总《教材征订单》，再次核定，确认合格后逐级报审。经审批后，转交教材供应中标单位。

6. 各院部若因教学计划变动、学生异动等原因需要增订、补订或须变动教材的，应及时填写《赤峰学院教材补订单》或《赤峰学院教材征订异动单》并送至教材科，经批准后方可增订、补订或变动教材。

7. 教材科根据供应商反馈的关于教材修订、改版、不出、未出等信息及时通知各院部教务办，教务办根据实际情况组织重新征订教材。

• 教材征订要求

1. 所有教材均由教学使用单位按教学培养计划征订，教学承担单位负责提供教材信息。对于教学大纲一致的同门课程，不同班级应采用同一版本教材。如因教学改革需要，确需选用不同版本教材的，须报教务处批准。

2. 各门课程的教材一经选定、购入，必须按期使用，不得随意变更。若确需变更，须提出书面申请说明理由，报教务处审核批准。

3. 同一版本的教师用书如三年内未进行过修订或改版，学校每三年为教师提供一本教师用书；教师用书数以任课教师数为准，同一教师为不同班级开设的同一课程只允许订一本教师用书。

4. 若无适当的出版教材，二级学院应为学生准备或推荐替代性教学参考资料，并注明原因，参考资料须报教材科统一印刷或购买。

5. 确须使用由我校任课教师主编或参编但未进入《教材征订目录》的教材，须由任课教师提出申请说明理由，经所在院部主管领导初审同意后报教务处，经

教务处审核后报教子指守安页云和院长办公会审议通过后方可选用。

6. 未经批准，擅自向学生有偿派发计划外教材或教学资料者，视情节按规定给予相应处理。

四、教材发放与领用

1. 教师和学生用书的领取以院部为单位统一领取，填写《赤峰学院教材领取登记汇总表》和《赤峰学院学生用书领取登记表》。

2. 各院部在领取教材时，要当场核对教材信息，如有问题当场反馈，事后不予处理。若教材出现质量问题（缺页、错装、严重缺陷等），须一周内到教材科协调解决，逾期不予办理。

3. 休学、退学、留降级或转学、转专业的学生所领取的教材均不予退换。

五、教材费用核定

1. 根据相关规定，学生使用的教材、讲义、参考书、工具书等费用，一律由学生本人承担。

2. 自2017级学生开始，不再预收教材款，按教材采购实际中标价格，以班级为单位统一与供应商结算，结算前各班负责人到教材科进行核对，核对无误后，将缴费金额在规定期限内支付给教材供应中标单位，教材供应商提供正规发票。目前在校的2015级和2016级学生仍按原规定执行。学生教材费不得拖欠，须如期按规定缴纳。

3. 教师使用的教材、讲义等产生的费用由学校承担。

4. 凡经批准退学、转学的学生在办理学籍异动手续时，应到教务处办理教材结算业务。

5. 2017级及以后的学生均按新的结算方式结算。

六、教材库房管理

1. 教材库房是学校保存教材的专用场地，须按照安全第一的原则设置，确保防火、防潮、防鼠、防虫、防盗要求。教务处制订相应制度和措施，加强教材库

管理，确保各项安全措施和管理措施落实到位。

2. 未经管理人员许可，非工作人员不得进入教材库房；教材库房不得存放私人物品。

3. 严格教材出入库手续，做到账物相符。

4. 建立健全教材样本库，为教材建设提供基础，为教学积累资料，为教学评估提供依据。

七、附则

本办法自公布之日起施行，《赤峰学院教材管理办法》（赤院院字〔2018〕54号）同时废止。本办法由教务处负责解释。

赤峰学院

2018年11月8日

公告标题：赤院院字〔2018〕220号 赤峰学院教材管...

发布部门：党政办公室

阅读量：10

发布范围：赤峰学院

发布时间：2018-11-08 18:30