

广东技术师范学院教材选用征订管理办法(2016年修订)

(文号:.....)

第一章 总则

第一条 教材是学校教师对学生组织教学、传授知识、训练技能的工具,也是学生学习的基本材料,教材选用和征订是教学管理工作的重要内容之一。为做好我校教材选用征订工作,使教材能够保质保量按时发放,保持教学秩序的正常运行,特制订本办法。

第二条 教材选用征订范围:普通本(专)科生、研究生、留学生、成人学历教育学生及其他非学历教育学生(学员)所使用的教材(含主教材、辅助教材和配套教材);任课教师使用的教材及辅导书。

第三条 教材选用原则

(一)政治安全性原则。选用的教材在内容上应符合社会主义办学方向,符合新形势下高校宣传思想工作的基本要求,不违背我国现行法律、法规和政策要求,在意识形态领域坚持正确政治方向与价值导向。

(二)先进性和适用性原则。选用的教材应符合教学大纲和教学任务的基本要求,同我校培养各层次人才的规格要求相匹配,其内容应体现最新的理论与实践成果,具有科学性与前瞻性。

(三)择优选用的原则。优先选用国家或省(部)级获奖教材、国家级或省级规划教材、精品课程教材、教育部推荐教材、近三年出版的新教材等。

(四)标准统一的原则。采用同一教学大纲的课程,应选用同一版本的教材。为减轻学生负担,每一门课程原则上选用一种教材。如因教学改革,确需辅助教材的(主要是指正式出版教材,不包括自编或翻印的习题集、实验册、课程设计资料等),须由开课系(教研室)提出申请,教学单位审定后报教务处批准。

第二章 境外原版教材选用管理

第四条 学校成立境外原版教材选用管理工作领导小组,组长由学院党委书记担任,主管教学副院长任副组长,教务处、宣传部、研究生处、继续教育学院、国际教育学院、师资培训中心等部门或单位负责人为成员。领导小组办公室设在教务处(牵头部门)。

第五条 选用境外原版教材（包括外文原版、影印版、翻译版、教参等），应严格遵循“教师推荐、院系初审、专家审核、学校确认”的选用程序。任课教师推荐时应提出选用理由，系（教研室）对其内容进行严格的审查，给出是否选用的意见，教学单位负责人对拟选用的境外原版教材审核签字后报教务处，教务处组织学院有关专家对拟选用教材的质量和**政治风险进行集中审核，并将审核结果报学院境外原版教材选用管理工作领导小组审查批准。

第六条 教材使用单位对境外原版教材每学年评估一次。经评估教材质量低劣、达不到教学效果的要及时淘汰。

第七条 未经审核擅自订购使用境外原版教材，或其他违反规定的情况，按照有关规定追究相关责任人责任。

第三章 普通本专科教育教材的征订

第八条 征订时间：每学期的第 12-14 周征订下一学期的教材。

第九条 征订办法：

（一）教材每学期集中征订一次，原则上只征订下学期开设课程所需的教材，教师不得征订与所授课程无关的参考书。

（二）各教学单位按照规定的程序、时间以及征订方式，选定所使用的全部教材，并报教务处审核批准。其中，任课教师可以提出教材选用的初步意见，经由教学系（教研室）商定后，教学单位负责人须对教材选用匹配情况进行全面审核，以保证教材政治安全、先进适用，无错订、多订或漏订。

（三）跨单位开设课程的教材，由开课单位负责征订，应防止漏订、重复征订现象。

（四）教材征订计划汇总表报出后，原则上不得更改。确因教学计划变更需调整教材征订计划的，须由系（教研室）提出申请，经教学单位负责人签字同意，报教务处批准后方可办理补订或变更手续。

（五）如使用老师的包销教材，需由本人递交使用说明书，经教学单位负责人审查后，可以使用。

（六）各教学单位或任课教师均不得擅自订购教材。任何个人为了某种原因私自订购教材的，一切责任由其本人承担。

（七）实行教材征订责任通报制度。因迟订、漏订、误订，导致教材未能按时到位影响正常教学的，或因教材重复征订、订而未用，造成资源浪费的，将追究教材选用人、所在单位负责人的相应责任，并对相关责任人进行通报批评。

(八) 按征订计划到位的教材，除教材本身质量问题外，教材供应商不予退换。教师及学生领取教材后，注意检查教材本身是否有质量问题。如有问题的，请于开学两周内到教务处教材科更换。

第四章 研究生教育教材的征订

第十条 征订时间：每学期的第 13-16 周征订下一学期的教材。

第十一条 征订办法：

(一) 各硕士点按照规定的程序、时间以及征订方式，选定各专业课和选修课所使用的全部教材，并报研究生处审核批准。其中，任课教师提出教材选用的初步意见，经由各硕士点商定后，各硕士点负责人须对教材选用匹配情况进行全面审核，以保证教材政治安全、先进适用，无错订、多订或漏订。

(二) 研究生英语和政治理论等相关公共基础课程教材分别由大学英语教学部和马克思主义学院任课教师推荐，并报研究生处审核批准。

(三) 各硕士点征订教材要客观了解学生意愿，在学生自愿的前提下，达到 10 本以上使用量才统一征订，10 本以下由学生自行购买。

第五章 成人教育教材的征订

第十二条 征订时间：每学期放假前二个月征订下一学期的教材。

第十三条 征订办法：

(一) 按照招标采购、择优采用、与时俱进的原则订购教材，确保教材政治安全、先进适用。接受学校监审、财务等部门监督检查。

(二) 同等条件下优先使用本校教师公开出版发行的自编教材。若出现本校教师同时编写相同课程教材时，按先经批准先列入计划且学校已订购者优先的原则使用。“两课”基础课教材，严格按上级部门要求，选用通用统编教材。

(三) 不使用境外原版教材；不设辅助教材；杜绝盗版教材进入课堂。

(四) 任课教师根据教学计划，推荐授课教材，填写《教材预订申请表》，交所在院系（教学点）初审，初审通过后，交继续教育学院教学教研科组织审核确认。如审核不通过，教学教研科应及时反馈给院系（教学点）及任课教师，协商提出替代使用教材。

第六章 留学生教育教材的征订

第十四条 征订时间：每学期的第 16-18 周征订下一学期的教材。

第十五条 征订办法:

(一) 来华留学学历教育学生教材的选用,由任课教师提出初步意见及选用理由,由专业所在二级学院对其内容进行审核,二级学院负责人签字同意后,由国际教育学院负责二审并报教务处审批。

(二) 来华留学语言培训学生教材的选用,由任课教师提出初步意见及选用理由,由国际教育学院负责审核,国际教育学院负责人签字同意后报教务处审批。

(三) 经学院批准后可以使用的来华留学生教材,统一由国际教育学院依据有关规定和程序进行集中征订。

第七章 附则

第十六条 非学历教育(培训)教材选用管理参照本办法有关规定执行。

第十七条 本办法自发文之日起实施。原于2015年6月印发的《广东技术师范学院教材征订发放管理办法》(广师院〔2015〕235号)同时废止。

第十八条 本办法由教务处、研究生处、继续教育学院、国际教育学院负责解释。