**东营科技职业学院关于教材建设与管理的实施办法（试行）**

为进一步规范学院教材选用与管理工作，保证优质教材进入课堂，确保教学工作的正常进行，保障教学质量，根据教育部和省教育厅有关文件要求，结合学院实际，特制订本办法。

第一章 总则

        第一条 高等学院教材（包括文字教材、多媒体课件、计算机辅助教学软件、电教教材等）是体现教学内容、教学方法的知识载体，是启发学生智能、跟踪现代科学知识的媒体，也是反映教学、科研水平及其成果的重要标志。

        第二条 教材建设与管理工作是高等学院教学管理的重要组成部分。教材建设作为课程建设的核心，是一项长期的教学基本建设。搞好教材建设与管理，是提高教学质量，稳定教学秩序，完成高等学院人才培养目标的重要保障。

        第三条 我院教材工作必须以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻党的教育方针和上级部门关于教材建设的政策。必须以专业培养目标、教学计划和教学大纲为依据，以编写优秀教材、选用优秀教材、供应优秀教材为重点，全面提高教材建设与管理水平。

        第四条 教材工作包括教材建设、教材选用、教材预定、教材供应、教材研究和教材评优、评价等内容。教材工作的重点是强化建设，规范管理，以人为本，完善服务，确保高质量教材进课堂。

第二章 管理机构

        第五条 成立学院教材建设委员会。该机构是教材工作的领导和监督机构，主任由主管教学工作的副校长担任，成员由各系（部）主管教学工作的领导和学院有关职能部门的负责人组成。

        第六条 学院教材建设委员会的主要任务：

        (一)对教材工作中的重大问题进行决策。

        (二)指导制定学院教材建设规划。

        (三)审批教材选用、订购计划。

        (四)监督教材供应工作。

        (五)审定学院自编教材、自编讲义的印刷计划。

        (六)指导教材研究和评估工作。

        第七条 教务与科研处是教材工作的主管部门，主要任务：

        (一)制定教材建设规划并组织实施。

        (二)组织教材评估、评优和评价工作。

        (三)制定教材选用、订购计划并组织落实。

        (四)对国家级、省部级规划教材的编写和出版进行管理。

        (五)办理自编教材、自编讲义的审批手续，并负责联系印刷、核价。

        (六)监督教材发放工作，核实教材供应情况。

        (七)落实学院教材建设与管理工作领导小组对教材工作的决策，就教材建设与管理工作中的重大问题向学院教材建设委员会汇报。

        第八条 各系（部）成立教材建设与管理领导小组，负责本系（部）教材建设与管理工作，组织所开设课程教材选用工作，负责本系（部）学生教材订购的指导和预定工作，协助有关部门作好学生教材的发放工作。组长由各系（部）主管教学的领导担任，成员由教研室主任、专业带头人等成员组成。

        第九条 各级教材管理机构要加强教育管理，提高教材管理人员的思想觉悟、业务水平和综合素质。

第三章 教材建设

        第十条 教材建设的基本目标是适应人才培养需要，建设一批优势突出、特色鲜明、高质量的基本教材和辅助教材，大力锤炼精品教材，不断更新教材内容，推动教学内容、教学手段的改革。

        第十一条 学院制订相关政策和措施，强化教材建设工作：

        (一)学院设立教材建设基金，用于资助各级重点规划教材的编写与立项研究，凡纳入省部级及以上的规划教材，给予适当补贴。

        (二)建立教材质量评估制度，定期进行教材评估、评价工作，积极推荐优秀教材参加国家级、省部级优秀教材的评奖，获得国家级、省部级和学院优秀教材奖的主编和参编的待遇与获得同级教学成果奖相同。

        (三)积极组织广大教师申报省部级以上规划及其它高水平教材的编写；我院有特色、有优势、学术水平和教学水平居全国先进地位的学科，可向学院申报自编教材；学院对自编教材进行统一规划建设、统一立项管理、统一组织编写和出版。

        (四)加强多媒体课件、计算机辅助教学软件、电教教材的立项管理和研究工作，不断提高教材建设的现代化水平。

        第十二条 学院建立国家级、省部级规划及推荐教材信息库、学院自编教材、自编讲义信息库以及选用教材版本信息库，促进教材管理的信息化、现代化。

第四章 教材选用

        第十三条 教材选用应体现科学性、先进性、适用性，把精品教材作为教材选用的主要目标，确保新版优秀教材进课堂。教材选用原则：

        (一)选优原则。首先选用近三年出版的省部级以上规划教材、获得省部级以上奖励的优秀教材、教育部教学指导委员会推荐的优秀教材等，使高质量的新版优秀教材成为教材选用的主体，提高教材的优选率。

        (二)适用原则。选用的教材应符合课程教学大纲（或课程标准）的基本要求，必须具有科学性、思想性、先进性、启发性和教学上的适用性。严禁选用质量低劣、内容陈旧、以营利为目的教材。

        (三)更新原则。要结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代。各学院所选教材中近三年出版的新版教材所占比例应不低于50%。

        (四)统一原则。教学大纲（或课程标准）要求相同的同门课程，应采用同一种教材。

        (五)减轻学生负担原则。坚持一门课程选用一种教材，尽量不选用跨层次教材、考证辅导教材及其他不符合教材选用规定的教材，且教材价格低于50元。如因教学需要选用该类教材的，需填写《教材选用审批表》（附件1），经系（部）和教务与科研处审核、分管教学院领导审批同意后方可实施。任何单位和个人不得私自向学生出售、摊派教材。

(六)连续性原则。选用教材计划一经审定，不得随意更换。

第十四条 加强制度建设，规范教材选用工作。教材选用严格按照系（部）、学院两级审批程序办理。教材选用程序：

（一）教研室申报。各系（部）以教研室为单位，根据专业人才培养方案，组织各课程任课教师集体讨论后，确定各课程需使用的教材，报所在系（部）汇总审核。

（二）系（部）审核。由各系（部）教材建设与管理工作领导小组对需选用的教材，按照学院教材选用原则和要求进行审核，避免漏报、错报，填写《教材使用计划表》（见附表2），由各系（部）分管教学工作的领导签字并加盖公章后，报学院教务与科研处。

（三）学院审定。学院教务与科研处对各系（部）上报的教材使用计划按照教材选用原则和要求，逐一进行审核，并经学院教材建设委员会领导审核签字，经审核通过的教材方可征订、使用。

第十五条 自编教材的选用：

        (一)学院不负责包销任何形式的自编教材，根据教学需要从严选用自编教材。选用此类教材需所在系（部）书面提出相关教材的情况说明及选用原因，将样书及出版合同（原件）提交教务与科研处备案，由教务与科研处组织校内外同行专家进行论证后方可选用。

        (二)未经学院教材建设委员会领导审批规划立项的自编教材，一概不予选用。

        第十六条 学院立项的自编自印讲义要如期将书稿及电子版提交教务与科研处，由教务与科研处组织校内外同行专家进行审查后组织印刷。为避免积压和浪费，每种自编自印讲义原则上每次印刷一届学生用量，印刷的自编讲义以成本价向学生供应，不得对外出售。

        第十七条 在出版社售缺而又无其它适用教材可选且教学急需的特殊情况下，可向学院申请翻印教材，申请时需书面说明翻印的原因，提交样书并征得原教材出版社同意，由学院教材建设委员会签批并组织翻印。翻印教材以成本价向学生供应。只供校内一次性使用，不得对外出售。

第五章 教材预订

        第十八条 教材是教学基本工具，是学生完成学业的基本保障。学生应当配备所有修读课程的教材，凡因不购买教材或不按时订购教材而影响学习的，一切后果由学生本人自负。

第十九条 教材预订每年分春、秋两季教材进行。学院教务与科研处在每年的5月份预订本年秋季学生需使用的教材，每年的11月份预订下一年春季学生需使用的教材，教务与科研处负责向各系（部）提供教材书目，提供教材新书出版信息，并开放教材样书室,以供教师选用时参考。使用教材的系（部）需按时做好教材使用计划，过期不再受理。

第二十条 教材一经选定后不得擅自更换。有特殊原因需变更教材的，必须在教材购入之前，提交教材变更报告，报教务与科研处批准。

第二十一条 对于不符合要求或存在质疑的教材，由教务与科研处通知到选用部门重新选用符合要求的教材，确保教材的课前到书。如因延误、遗漏或错订等导致教材不能及时到位而影响教学的，由教材选用相关人员和部门承担责任。

第六章 教材征订与入（出）库管理

第二十二条 教材的征订

（一）学院教材均由学院公开招标的教材供应商，按照与学院签订教材供应协议进行统一供应，具体由图片馆实施。

（二）按上级教育行政部门、主管部门专用文件要求学院统一征购教材（资料）或非教学计划内教材的，须由选用部门提出申请，填写《非计划内教材选用审批表》（附件3），经选用部门分管领导批准同意后方可按学院教材选用办法征购。

第二十三条 教材的入库

（一）图书馆教材管理人员对送达的教材进行入库验收，按学院教材订单的数量、名称、作者、出版社、价格等教材信息进行核实。

（二）教材入库验收后，将教材摆放整齐，并注意防火、防水，确保安全。

（三）教材到库验收后，及时将教材信息录入教材管理系统，保持物帐相符。

第二十四条 教材的发放

（一）根据教学工作安排，由教务与科研处配合图书馆安排学生教材的发放、领取工作。各系（部）组织学生以班级为单位，由班主任引领本班学生到教材室统一领取教材。

（二）各系（部）填写本部门的《授课教师用书领取表》（附件4）,由分管教学工作的领导签字、加盖公章后，统一到图书馆教材室领取任课教师教材用书。在同门课程同版本的情况下，任课教师原则上每2年领用一次教材用书。

（三）师生领取教材时，应及时对教材的品种、数量等信息进行核对，如有疑义应当场与教材管理人员沟通解决。如发现在印刷、装订等方面存有质量问题的，可在领用教材三周内以班级为单位到图书馆进行调换。

第二十五条 教材的零库存。为避免教材积压和浪费，各系（部）应严格按照教材使用实际人数慎重确定订购数量，在教材发放结束后，图书馆及时将多余教材退还给教材供应商，做到教材零库存。

第七章 教材经费

第二十六条 学院教材费由学院财务处统一管理，统一结算。教务与科研处及图书馆教材管理人员协助学院财务处进行学生教材费用的核算。

第二十七条 学生教材费专款专用，学院任何单位和个人不得挪作它用。各系（部）教师用书，其经费从学院经费中支出，不允许在教材专项用经费中使用或调拨。

第二十八条 学生因毕业、退学、休学或其它原因离校的，需将教材费用进行核算后，经学院财务处盖章后，可办理离校手续。

第八章 教材选用质量评价

第二十九条 教务与科研处依据教材选用原则和选用要求，每学期组织进行一次教材质量评价工作，组织填写《教材质量评价表》（附件5），搜集、整理任课教师和学生对选用教材的意见和建议。

第三十条 评价工作与日常管理相结合，各系（部）要及时收集教师、学生对教材质量的反映，及时了解教材的质量情况。

第三十一条 学院教材建设委员会根据各学院的教材选用情况，依据评价指标给出评价得分。每学期反馈给各系（部）上学期评价的统计结果，各系（部）应对学生评价打分较低的教材进行相应调整。

第九章 教材研究

第三十二条 教材研究是提高教材编写与选用质量的重要措施，学院把教材研究工作纳入教学研究计划，鼓励广大教师积极开展教材研究。教材研究的内容主要包括：教材内容及体系、新版及国外教材的推荐与评价、教材编写及使用经验交流、教材管理等。

        第三十二条 加强教材评估的制度化建设，建立教材质量信息反馈制度。积极开展教材建设与管理的调研。

第十章  附则

第三十三条 本办法发文起执行，原《东营科技职业学院教材建设管理办法》同时废止。

第三十四条 本办法教务与科研处负责解释。

附件1：教材选用审批表

附件2：教材选用计划表

附件3：非教学计划内教材选用审批表

附件4：授课教师用书领取表

附件5：教材质量评价表

教务与科研处

2015年11月20日

**附件1：**

**教材选用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系（部） |  | 年级、专业 |  |
| 课程名称 |  | 教材名称 |  |
| 教材出版时间 |  | 教材单价 |  | 出版社 |  |
| 书号 |  | 作者（主编） |  | 使用教材的学生人数 |  |
| 备注 |  |
| 我选用该教材的理由：选用教师签字：  年 月 日教研室主任签字：  年 月 日 |
| 系（部）审核意见负责人签字：  年 月 日 |
| 教务与科研处意见：负责人签字： 年 月 日 | 意见：分管教学院领导签字： 年 月 日 |

对以下教材须经系（部）负责人签字（盖章）报教务与科研处审核后，由分管学院领导审批同意交教务与科研处备案。备注一栏填写下列情况：1、使用自编教材或自编讲义；2、跨层次选用的教材；3、使用时已超过3年的教材；4、用于同一门课程总价超过50元的教材；5、用于同一学期同一门课程选用两种或两种以的教材；6、学生考试教材；7、不符合教材选用规定的教材；8、教务与科研处问题并走出质疑的教材。

**附件2：**

**（ ）学年第（ ）学期教材选用计划表（1）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年级 | 专业 | 班级 | 学生数 | 教师用书（本） | 课程名称 | 教材名称 | 书号 | 主编 | 出版社 | 出版时间 | 单价(元) | 教材性质 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

经办人签字：　　　　　系（部）负责人签字：　　　　　 　　 教务与科研处审核签字： 　 日期（盖章）：

**（ ）学年第（ ）学期教材选用计划表（2）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学生数 | 教师用书（本） | 订数 | 课程名称 | 教材名称 | 书号 | 主编 | 出版社（全称） | 出版时间 | 单价(元) | 金额（元） | 教材性质 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

经办人签字：　　　　　系（部）负责人签字）：　　　　　 　　 教务与科研处审核签字**：**  日期（盖章）：

1．教材性质: 国家级规划教材、省部级规划教材、院级规划教材、其它教材。

2．此表格请使用EXCEL表格。

**附件3：**

**非教学计划内教材选用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 年级、专业 |  |
| 课程名称 |  | 教材名称 |  |
| 教材出版时间 |  | 教材单价 |  | 出版社 |  |
| 书号 |  | 主编 |  | 使用教材的学生人数 |  |
| 拟选用该教材的理由：选用教师签字：年 月 日教研室主任签字：年 月 日 |
| 系（部）意见：负责人签字（盖章）：年 月 日  |
| 教务与科研处意见：负责人签字： 年 月 日 | 意见：分管教学院领导签字： 年 月 日 |

**附件4：**

**授课教师用书领取表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 教材名称 | 书号 | 主编 | 出版社 | 出版时间 | 教材性质 | 数量 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

经办人： 　系（部）签字负责人签字：　 教务与科研处审核签字： 日期（盖章）：

**附件5**

**教材质量评价表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学生姓名： | 所在系（部）： | 班级： |
| 课程名称： | 教材名称： | 作者： |
| 评价指标 | 分值 | 好（1） | 较好（0.8） | 一般（0.6） | 较差（0.4） | 差（0.2） | 得分 |
| 1．教材内容对教学目的的符合度 | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 2．教材要件构成适合学习要求 | 8 |  |  |  |  |  |  |
| 3．教材章节编排的合理性 | 6 |  |  |  |  |  |  |
| 4．教材内容的先进性 | 12 |  |  |  |  |  |  |
| 5．教材内容的接受性 | 9 |  |  |  |  |  |  |
| 6．教材内容详略的适切性 | 9 |  |  |  |  |  |  |
| 7．理论联系实际的紧密性 | 12 |  |  |  |  |  |  |
| 8．教材内容的启发性 | 9 |  |  |  |  |  |  |
| 9．语言文字、图表水平及可读性 | 8 |  |  |  |  |  |  |
| 10．印刷与装订质量 | 7 |  |  |  |  |  |  |
| 11．总体印象评价 | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 总 分 | 100 | 评价 |  |  |

注：对各项指标进行好、较好、一般、较差、差五个等级的评价（在相应空格内打“√”），然后将分值乘以权重即为该项指标的得分（如对“内容对教学目的的符合度”评为“较好”，那么该项“得分”为10×0.8得8分），最后计算出该门课程所选用教材质量评估的百分制总得分数。评价分为优秀，合格，不合格。