

# 安庆师范大学教学工作委员会

校教工委字〔2018〕8号

## 安庆师范大学教材建设与管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 教材是课程教学的基本依据，教材的质量直接影响课程教学质量，做好教材的建设和管理工作是保障学校教学秩序，提高教育质量，实现人才培养目标的重要保证。为进一步加强本科教材的建设和管理，根据上级教育主管部门的有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 教材建设与管理坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以提高教学质量为目标，注重顶层设计，整体规划，分类指导，促进不同学科专业教材系统协调发展，为学生选用优质教材，服务学生全面发展，满足教学改革与发展需求。

### 第二章 教材建设

#### **第三条** 教材编写原则

1. 科学性原则。教材编写必须符合学科发展规律、教育教学规律和人才成长规律，适应深化教育教学改革和创新人才培养需要，符合本学科专业的基本理论、基本知识，有利于培养学生的科学理念；

2. 创新性原则。教材编写要根据学科发展和教材建设的现状，不断推进教材建设理念、机制和方法创新，注重理论创新和教材内容

更新，充分挖掘学校优质教育资源，锤炼精品；

3. 适用性原则。教材编写要有明确的适用对象，符合学科课程教学计划和教学大纲要求，理论联系实际，符合学生发展需求。

#### **第四条 教材编写程序**

1. 编写前应由教师提出申请，并提供教学大纲、教材编写大纲、主要章节内容等供审核；

2. 学院组织力量对选题立项进行初审，学院初审后报送教务处；

3. 教务处组织教材建设与管理领导小组审核教材申请相关材料；

4. 审核通过的教材，教师可以按照教材编写计划组织撰写；

5. 教材出版后要向教务处提交教材进行备案。

#### **第五条 教材建设资助与奖励**

1. 学校根据学科专业建设和教学资源建设需要，遴选相关教材予以一定的经费资助；

2. 学校对于获得省级和国家级规划教材立项的教材给予一定的奖励。

### **第三章 教材选用**

**第六条** 选用教材要坚持“择优选用”的原则。要重视选用质量高、影响大、特色鲜明的教材。优先选用国家及省、部级获奖教材，国家“十二五”“十三五”重点规划教材，省、部级及学校精品课程教材，教育部教学指导委员会推荐教材等。严禁订购、使用盗版教材。

**第七条** 要根据人才培养方案选用合适的教材，若确无我校所开课程合适的教材，可采用教师自编讲义代替。对自编讲义及实验指导

书的质量要求，由教师所在学院负责把关。自编教材必须经学院审核，提出书面审核意见，学院领导签字后报教务处审批，方能进入教材选用范围。

**第八条** 选用教材必须坚持严格的审批制度。由课程承担单位负责教材的选用。教研室主任在征求任课教师意见后提出拟选用教材，由学院审定，经学院主管教学院长签字，连同学院教学工作委员会审定意见报教务处备审。

**第九条** 马克思主义理论研究和建设工程重点教材必须按照国家文件要求予以征订。

**第十条** 教材一经选定原则上 2 年内不得更换。若确因知识更新等原因需要更换，必须向教务处提交更换申请，获得学校教材建设与管理领导小组审批通过后，才可更换。

#### 第四章 教材预订

**第十一条** 制定教材计划。学院对已选定的教材，要制定教材预订计划，预订计划需详细标明教材名称、编著者、版别、版次、出版时间、使用专业和年级，预订数量等。

1. 新生教材根据当年招生计划人数和教学执行计划预订第一学期或第一学年所需教材；

2. 在校生根据专业必修课和专业选修课人数，以专业和年级（或班级）为单位预订教材；

3. 公共必修课教材由课程承担单位按新生和在校生实际人数统一预订；

**第十二条** 预订教材的数量原则上为一届学生的使用量。

**第十三条** 每年分春秋两次集中预订教材。国有资产管理处于每

年四月上旬和十月下旬分别将新华书店编印的《全国大中专教学用书汇编》和相关教材征订资料及教材订单（计划表）发至学院。学院按我校教材选用与预订要求填写，按规定时间报送教务处。

**第十四条** 教务处每学年春、秋两季分别组织召开教材征订计划专家评审会，对不符合要求的教材，严格按标准更换为优秀教材。

**第十五条** 教务处开学检查教材工作落实情况。学院在开学第一周检查本学院教材落实情况，如有问题应及时报教务处，保证“课前到书，人手一册”。

## 第五章 教材采购

**第十六条** 教材采购采用公开招投标办法。招投标管理单位要严格按照学校有关规定实行公开招投标，按与中标单位签订的“教材订购合同书”订购教材。

## 第六章 教材供应

**第十七条** 新生按入学通知书的规定到财务处一次性缴纳教材预收款，再以年级或班级为单位，凭缴款收据在规定时间内到国有资产管理处领取教材。

**第十八条** 在校生以班级为单位，每学期开学时集体到国有资产管理处领取教材。毕业前学院到国有资产管理处核对教材费用，在财务处办理补、退款手续。

## 第七章 公用教材管理

**第十九条** 公用教材指教师备课授课用书和教学管理工作必需用书，领用公用教材须事先申请，申请领用人必须签名，经本单位主管教学的领导同意，由单位盖章后方可发放。

**第二十条** 教师领用公用教材的使用期为 2 年，若使用期内教材

确需更换，经核实可领用更换的教材。

**第二十一条** 公用教材所需经费，从教师所在学院行政经费中支出。

## **第八章 组织机构**

**第二十二条** 学校成立教材建设与管理领导小组，负责审定学校教材工作相关政策、每年度的学校教材征订计划；指导各专业的教材建设等工作。

**第二十三条** 教务处、采购管理中心、国有资产管理处是学校教材预订、订购、发行供应的职能部门和管理、服务机构，其他任何单位、个人均不得自行组织、销售教材。对违规者，学校视其情节轻重，予以处理。

## **第九章 附则**

**第二十四条** 对无故不组织预订、订购教材，以致影响教学工作的单位，学校将按《安庆师范大学教学事故认定及处理办法》给予相应的处理。

**第二十五条** 本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。

2018年7月30日