**湖院办发〔2021〕10号**

**关于印发《湖州学院**

**教材选用、征订管理办法》的通知**

各部门、二级学院：

《湖州学院教材选用、征订管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

湖 州 学 院

2021年7月24日

湖州学院教材选用、征订管理办法

为加强教材选用管理，提高人才培养质量，根据《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）和《浙江省教育厅关于加快建设高水平本科教育的实施意见》（浙教高教〔2018〕101号）等文件精神，结合学校本科教学的实际需要，特制定本办法。

一、选用原则

（一）方向原则。哲学社会科学类教材，要严把选用政治关，对引进的国外哲学社会科学类教材要严格审查。自然科学类教材，除国际通用性、可比性强的学科和专业可以根据教学实际，适当选用先进的国外原版教材外，其他均选用国内出版的中英文教材。

（二）优选原则。思想政治理论课和哲学社会科学有关课程原则上使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。其它课程优先选用国家规划教材、获省级及以上奖励的优秀教材、面向21世纪课程教材和国家教学指导委员会推荐的教材。凡已有本课程适用的上述教材时，原则上不得降格使用其他教材。

（三）更新原则。结合学科发展、专业建设、课程建设情况，选用的教材要及时更新。应尽量选用近三年内出版的、列入国家教材征订目录的教材，理工类、财经政法类专业使用近三年出版新教材的比例应达到50%左右。优秀教材和新教材的选用率要达到90%。

（四）减负原则。根据教学的实际需要，坚持每门课程选用一种教材，以切实减轻学生负担。原则上由学生自愿选择教师推荐的辅助教材或辅导资料。如确因教学改革需要而增发辅助教材的，须由相应基层教学组织 (系、教研室、课程组等)提出申请，经二级学院审核后方可订购。

（五）集体选用原则。教材选用由教材“征订负责人”在征求任课教师的意见后提出建议，由二级学院审核决定、批准。教材“征订负责人”由教研室（课程组、系）负责人担任。

二、选用要求

（一）教材选用应保持相对稳定，若教学计划、教学内容没有大的变化（1/3以上），一般不得任意更换教材；若要更换新版本教材，须提供新版教材样书或编写大纲，供审批时参考。采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。一门课程原则上只选用一种教材(含配套实验教材)。

（二）为避免教材过时、积压、浪费，每种教材原则上每次征订一届学生用书量，对于出版量小的专业类教材，每次征订量一般不超过两届学生用书量。

（三）教材选用应是对已出版的教材进行选用，对于尚未出版的教材不能选用。如有特殊情况，填写《自编教材（讲义）选用申请表》，经二级学院审查通过，上报校教学工作委员会备案后，方可使用。其中思想政治理论课和哲学社会科学有关课程若有特殊情况无法使用对应的马工程重点教材的，需填写《马工程教材相应课程自选教材论证报告表》，二级学院党组织出具政治审查意见，学校审批通过后使用。

（四）教材一经选订、购入，必须按计划使用，不得因更换任课教师等原因而拒用。

三、选用程序与责任

教材征订通知由学校教务处负责印发，一般在每学期第12-15教学周进行教材的选用和征订工作。

（一）二级学院根据教材征订通知，按教学计划统计出所需预订教材的课程名称交教研室（课程组、系）负责人。

（二）教研室（课程组、系）根据选用原则，对任课教师提出的拟选用教材进行比较、分析，提出拟用教材，填写《教材请订单》（一式三份），并根据学生人数提出本次预订数量，递交二级学院教学工作委员会。教师如需使用非正式出版的自编教材（讲义），在第一次使用时必须填写《自编教材（讲义）选用申请表》，经所在二级学院审核、批准后报校教学工作委员会备案。未经审批的自编教材（讲义），不得选用。

（三）二级学院教学工作委员会应对各教研室（课程组、系）提出的拟选用教材计划进行审议，确定教材选用计划，并在《教材请订单》上签字、加盖单位公章后一式二份交教务处，由学校审定后统一交图书馆教材部进行教材征订；二级学院应另留存一份备查。由于任课教师漏订和错报教材所引起的教学事故，责任由教材征订人负责。二级学院在开学前必须检查教材工作的落实情况。因二级学院未及时报送计划或教材选用不当，影响教学的，由二级学院承担相应责任。

（四）图书馆教材部在接到教材请订单十个工作日内，须向二级学院书面反馈教材订购信息，以便各二级学院调整使用计划，逾期未反馈信息而影响教材到位的由图书馆教材部承担责任。

（五）图书馆教材部要确保教材到位率，于开学一周前，以书面形式向教务处和二级学院反馈教材到位情况。除不可抗力因素外（出版社、天气、运输等），教材使用计划所列教材未及时到位、影响教学正常进行的，由图书馆教材部承担责任。

四、选用教材评价

建立教材选用评价、论证制度。二级学院要建立选用教材质量评价制度。二级学院应根据人才培养方案、课程教学大纲要求，对不同版本教材进行广泛调查、评价和研究，对现有教材进行比较，提出课程的初选书目和备选书目。每学年至少要进行一次教材适用性问卷调查，全面掌握各门课程教材使用状况，及时对不适用教材进行更换，保证教材使用质量。

教务处组织检查学生购买及使用教材的情况，定期公布二级学院教材选用信息，如发现教师擅自指定、发放教材，选用计划以外的教材，要查明原因，追究有关人员的责任。

五、教材的供应与收费

教师用书的供应与收费。担任教学任务的任课教师和实验教学人员凭教学任务书或课程表发给所授课程教材一（册）套，改版后可重发新教材一（册）套。未改版教材，任课教师授课满三届，可重发教材一（册）套。教材费用由教师所在二级学院统一支付。

学生教材的供应与收费。学生用书以班级为单位在规定时间统一到图书馆教材部指定地点领取。学生教材费实行每学期按实际产生的教材费用与供货商直接结算。教材应在学生正式上课前发放完毕。凡按照已获得批准的课程设置计划发放的教材，除非有印刷装订等方面的问题，否则概不退换。

其他教材供应与收费。凡我校教职工个人进修、听课所需教材，一律自费购买。外单位来我校进修人员凭相关证明到教材部自费购书。

六、管理机构及任务

学校教学工作委员会负责对教材的编写、评价、推荐和选用工作的指导和监督，定期研究和解决教材工作中的重大问题，负责教材选用和征订过程中的总体协调工作。

二级学院教学工作委员会负责教材的选用和日常管理，应加强对教材选用工作的领导，从提高教学质量的高度，不断加强教材的“精品意识”，努力提高教材选用质量。教材选用由开课二级学院负责。

图书馆教材部负责教材的订购、发放、经费结算等工作，任何其他部门和个人都不得以任何理由和任何形式，向学生发售、推销教材及教学参考书等。

各管理机构应加强教材建设与管理工作的研究，及时组织对教材的跟踪调查和信息反馈，开展教材评价工作，进一步推进教材选用管理的制度化、科学化和现代化。

本办法自2021年9月1日起施行，由教务处负责解释。

 湖州学院 2021年7月24日印发