

烟台大学文经学院文件

烟大文经院字[2020]63号

烟台大学文经学院 教材选用、征订、发放与管理办法

教材是进行教学的基本依据，是深化教学改革，稳定教学秩序，实现人才培养目标，提高教学质量的重要保障。为加强我院教学管理工作，使教材管理工作进一步科学化、制度化、规范化，提高教材选用质量，确保优质教材的供应，根据《普通高等学校教材管理办法》和我院实际情况，特制订本办法。

一、教材选用

1.选用的教材必须体现党和国家意志，坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族的基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

2.选用的教材要确保教材的思想性、科学性、启发性、先进性及符合我院教学实际的适用性原则；符合人才培养方案、教学计划和教学大纲的要求；符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

3.凡开设与马克思主义理论研究和建设工程重点教材相对应的课程，必须统一使用马工程教材。

4.未出版马工程重点教材的其它课程，优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材，提倡选用近三年出版的新教材或修订版教材，以提高教学水平，保证教学质量。

5.自编教材在我院使用应根据《烟台大学文经学院教材建设规划及管理暂行规定》要求，按程序由相关部门逐一审核通过后，方可在我院使用。

6.境外原版教材的选用应科学审慎，要加强意识形态阵地管理，坚决抵制传播西方错误观点和西方意识形态的教材进入学生课堂。

(1)境外原版教材包括：境外出版的教材（包括外文版和中文版、编译版）、外国作者在中国大陆出版的教材（包括外文版和中文版）及中外合作编写的教材。

(2)选用境外原版教材必须遵循三个原则：

①符合社会主义核心价值观，符合国家政策、法规要求，无政治原则性错误；

②符合我校人才培养目标和课堂教学的基本要求，有利于培养学生的创新思维和创新能力；

③具有科学性、先进性，得到国内高校公认和普遍使用，学术界评价较高。

(3)选用境外原版教材应填报《烟台大学文经学院境外原版教材选用申报表》(见附件)，按表中程序由相关部门逐一审核通过后，方可在我院使用。

境外原版教材选用的申报工作每年在3月份和9月份进行，其它时间不予受理。

7.各系（部）是教材选用工作的责任主体，负责组织本单位教研

室、任课教师推荐拟选用教材，并负责审核和填报工作。我院教材选用实行任课教师负责制，任课教师要“百里挑一”、“优中选优”，各系（部）主任把好质量关。选用的教材必须严格按照教学大纲要求选取，同一课程使用同一种教材，杜绝教师随意选用教材。如更换教材，需填写《教材选用评价表》，经系（部）主任同意后方可使用。若某课程教师授课不需要教材，请书面写明原因，报送到各系教务备案。

公共基础课、专业基础课、专业主干课教材，原则上选用以上范围内的教材，如果不选用，必须有充分的理由（有书面报告），并由系（部）主任、教学院长批准。

8.教材选用仅限于国家正规出版社出版的正规教材，杜绝各种“职称教材”、“包销教材”进入课堂。若因教学需要给学生发放讲义、实习（实验）指导书、习题册等自编教材，需在征订教材前向学院教材建设委员会提出书面申请，待批准后，由教务部统一管理，与教材一起征订发放。

二、教材征订

1.必修课、限选课和任选课均由学院统一征订教材，按班级实际订购数量发放教材。教师用书由各教学单位随学生教材一起征订。

2.学院统一征订的教材必须是各教学单位根据课堂教学实际需要而选用的教材，任何课堂上不使用或跟教学大纲无关的教材、辅导书、参考资料等，不得统一为学生征订。

3.学生所用教材由开课教学单位负责选订，教学秘书负责本单位选订教材的填报工作和教师用书的领取工作；教务部教材科负责全院教材征订计划的复核、汇总工作，并进行采购和发放。任何其它部门或任课教师都不得私自向学生发放教材。

4.教务部教材科按各教学单位上报的教材征订计划进行采购和发放，教材选用单位、填报人以及任课教师必须认真负责，如有错报、

漏报、选取教材不当等原因影响正常教学秩序或给学生造成经济损失的，由相关负责人负责。

5.教材征订时间在每年的5月上旬（订秋学期）和11月上旬（订春、夏学期）进行。

三、教材发放

1.教材发放时间为：学生每学期开学前一周的周六、周日发放；教师用书在上学期期末和假期中发放，以便任课教师提前备课。

2.学生领取教材时，要当场检查、点清书种和册数，发现不符，当场解决。开学时由于大批集中领发书，可在教材出库一周内解决有质量问题的教材，过后不再办理。写上名字的教材，一律不予退换。

3.学院为教学计划规定开设课程的同一任课教师（内聘、外聘，以及承担文经学院教学任务的大学教师）发放一本教师用书，不提供教师用参考书，如教材版本不变每本教材使用2年。各系（部）要建立教师用书使用登记制度，加强教师用书的管理。

四、教材费结算

学院在新生入学时预收本科生1500元、专科生1200元、专升本学生800元的教材费，在毕业前，根据学生实际领取教材的费用进行结算，多退少补。结算以班级为单位进行，学籍异动的学生可单独办理。

五、教材的管理

1.教材入库时，要按订单核对书名、作者、书号、出版社、版本、价格及册数，并填写入库单，如有不符应及时处理解决。

2.教材出库时要以教材出库单为凭证，并以此单做账。

3.学生每学期按照规定时间以班级为单位领取教材，并按照学院通知及时结算教材费。教材发放后，若班级中出现休学、退学、转专业等学籍异动情况，可在每学期前两周内办理退教材手续（仅限当学

期发放的教材，不能有污损)。

4. 教务部教材科应及时处理教材库存，杜绝版本更新造成的浪费。在教材发放过程中，差错率应控制在教材总价的 2‰以内。

六. 本规定由学院教务部负责解释，自发布之日起施行，同时以往相关规定和办法作废。

附件:烟台大学文经学院境外原版教材选用申报表

烟台大学文经学院
二〇二〇年十月二十二日

附件：

烟台大学文经学院境外原版教材选用申报表

部门名称：（公章）

教师姓名		电话		电子邮箱	
课程名称					
课程类别	<input type="checkbox"/> 公共基础课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 综合素质课 <input type="checkbox"/> 专业选修课				
教材名称					
出版类别	<input type="checkbox"/> 外文原版教材 <input type="checkbox"/> 中文版 <input type="checkbox"/> 编译版 <input type="checkbox"/> 中外合作编写				
原版出版单位		国内出版社			
主编姓名		主编国籍			
译者姓名	（编译版填写）				
出版时间		书号（ISBN）			
适用专业		适用课程			
教师推荐意见：（推荐理由结合专业、课程建设的需求，对所选教材的内容加以说明与评价，可附页。）					
教师签字：_____					
年 月 日					
系（部）意见：					
系（部）主任及书记签字：_____					
年 月 日					
（公章）					

学院专家审核意见：（审核内容应包括教材的政治性、科学性、先进性、适用性，以及作者的学术背景及政治背景，是否同意选用该教材。）

专家签字：_____

年 月 日

学院教材建设委员会审定意见：

主任签字：_____

年 月 日

（学院公章）

学院分管教学领导意见：

主管领导签字：_____

年 月 日

（学院公章）

注：本表一式两份，同时提供电子版。