**北海艺术设计学院**

北艺教发〔2021〕17号

关于印发《北海艺术设计学院教材选用

管理规定》的通知

学校各部门、单位：

根据教育部、中共中央宣传部《关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》（教高函〔2013〕12号）、《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）及《广西壮族自治区普通高等学校教材管理细则》（桂教高教〔2020〕78号）等文件精神，学校制定了《北海艺术设计学院教材选用管理规定》。现予以印发，请认真贯彻执行。

北海艺术设计学院

2021年4月23日

北海艺术设计学院教材选用管理规定

教材是教书育人的基本工具，提高教学质量的重要保证。为加强我校教材阵地建设，使教材选用和管理工作制度化、规范化，根据教育部、中共中央宣传部《关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》（教高函〔2013〕12号）、《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）及《广西壮族自治区普通高等学校教材管理细则》（桂教高教〔2020〕78号）文件精神，结合学校的实际情况，特制定本规定。

一、教材选用原则

（一）凡选必审原则。所有课程教材的选用必须依法依规，坚持凡选必审，严格执行审核把关制度。审核必须严把政治关、学术关。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。学校党委重点对教材的选用进行政治把关。审批未通过的教材，不予使用。未经审核通过的境外教材，一律不得使用。

（二）选用规范原则。思想政治理论课教材必须使用国家统编教材；凡是与“马工程”重点教材涉及的课程，必须把“马工程”重点教材作为指定教材统一使用；对于没有“马工程”重点教材的课程，优先选用最新出版（包括修订再版）的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；尽可能选用近三年出版的新教材。

（三）符合教学规律原则。要依据人才培养方案、教学计划和教学大纲的要求，选择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的高质量、不同特色的教材。同一学期同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。在培养方案、课程设置、课程改革没有较大变化的情况下，选用教材应保持2-3年内相对稳定，不能因任课教师的变更而随意更换教材。

（四）特殊性原则。新办专业或因课程特殊等客观原因无法选定合适教材的，经过论证、审核并获得所在学院批准，可由相关学院组织编写适合教学需要的教材。

二、教材的选用与征订

（一）教材选用流程

1.课程负责人将拟选课程教材上报教研室，教研室组织教师通读教材，并填写教材通读情况记录表（附件1），报教研室主任、二级学院（部）分管领导、党总支（支部）书记审核，二级学院将经审核通过的教材填写教材征订表（附件2）并报教务处汇总。

2.教务处组织校内外专家通读备选教材，提出审读意见，召开审核会议，集体讨论决定。教材选用结果在本校进行为期5个工作日的公示，公示无异议后报学校教材委员会审批并备案。

（二）教材的征订

1.教材征订原则上只能征订当学年所开设课程的教材，不能跨学年征订。

2.教材征订工作每年分为春季、秋季两次进行，具体时间另行通知。

3.负责教材征订的相关学院和人员在订购教材工作中要认真负责，做到不错订、不漏订、不重复订，填报准确规范。

4.校级公共必修课和校级选修课的教材征订计划由相关学院（部）组织制定。

5.各学院、处、室所办的短期培训班所用教材或讲义，若需要教务处配合订购时，办班单位必须提前一个月将征订计划上报教务处，否则不能保证按时供应。

6.各学院、处、室按计划征订的教材和讲义必须包订包用，不准随意停用、更换。凡造成教材积压者，积压的教材款从各学院、处、室年度划拨的办公经费（或短训班办班费用）中扣除，并追究相关负责人的行政责任。

7.教材的预订和采购，一律由教务处统一办理。任何单位和个人不准擅自订购，或直接向学生出售教材和讲义。更不准许非教材供应单位或个人向校内教师或学生出售盗版教材、光盘、软件，否则按学校有关规定追究当事人的行政和法律责任。

8.与正式教材配套使用的教学参考书及相关书籍，教务处不负责征订和购买，均由学校图书馆订购，供教师和学生借阅。

三、任课教师使用教材的规定

（一）任课教师只能领用所担任课程的教材，包含与之配套资料，如：实验指导书、习题集等，其他版本同类书籍一律不得领用。

（二）所有教材不得外借，校内其他人员需要教材，在不影响教学的情况下，可按书价收费供应。

（三）校外人员要求供应教材的，应根据库存情况，在不影响本校教学用书的情况下提供。

四、学生教材领取、购买规定

（一）必修课教材一般由教务处在开学前一周按照注册人数向班级发放，选修课教材一般在开课前按教学班提供的名单发放。

（二）学生遗失教材需要重新购买的，须本人到教务处购买。

（三）留级或重修学生在重读年级可以不交书费不领教材，课程改变需要新教材的，可按定价购买。

五、教材采购

（一）学校与供应单位签订协议或招标形式确定教材供应渠道。

（二）采购的教材均必须是由正规出版社出版的正版教材，并确保到书的及时性。

（三）教材管理人员根据审批后的教材清单，制定用书采购计划，报教材供应商。

（四）学校购书款按有关协议统一转账到所签协议单位。

六、附则

本规定由教务处负责解释，从公布之日起实施。原《北海艺术设计学院教材建设管理办法》（北艺发〔2017〕31号）同时废止。

附件：1.教材通读情况记录表

2.教材征订表

3.专家审读意见表

附件1

教材通读情况记录表

学院、教研室： 学期：20 -20 - 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **拟定教材名称** | **ISBN** | **出版社** | **出版时间** | **通读教材发现的问题** | **处置措施** | **通读教材教师签名** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填写说明：1.若通读教材未发现问题，则可以在“通读教材发现的问题”处填写“无”

2.若有多名教师通读了教材，如实签署多名教师的名字。

教研室主任： 二级学院（部）分管领导： 党总支（支部）书记：

年 月 日 年 月 日 年 月 日

附件2

教材征订表

学院名称： 学期：20 -20 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **专业** | **年级** | **教材用途** | **教师订数** | **教材名称** | **ISBN** | **出版社** | **作者** | **单价** | **出版时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

二级学院（部）分管领导：

年 月 日

附件3

专家审读意见表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专家姓名 |  | 所在单位 |  |
| 专业 |  | 研究方向 |  |
| 职称 |  | 审读教材名称 |  |
| 审读意见 |
|  |
| 结论 | 通过🞎 | 不予通过🞎 |
| 专家签名： 年 月 日 |