

泊头职业学院文件

院字〔2019〕58号

泊头职业学院 教材管理办法

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，选择使用高质量教材是提高教学质量的根本保证，为防止低水平教材流入我校，规范教材选用，明确各环节具体要求，特制定本办法。

一、教材采购

教材采购本着公正、公开、公平、竞争择优的原则，通过公开招标方式选择教材供应商。

二、教材供应范围和种类

1. 教材供应对象为在读的学生及任课教师。
2. 教材种类包括学生用书及教学计划中的各门课程的教学参考用书、配套教学参考资料等。

三、教材选用和征订

（一）教材选用

1. 教材的选择应以专业人才培养方案为依据，坚持“实用性、理论联系实际、结合考证”的原则，尽量选择国家规划教材和行业性的高职高专、中职类权威教材，避免选用本科类及普通高中教材。选用教材既要考虑使用的连续性和稳定性，又要有所更新，选用最新出版的教材。鼓励教师根据本校的实际情况以及办学特点编写、使用校本教材。

2. 教材的选用以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持立德树人根本任务，弘扬社会主义核心价值观，牢固树立新发展理念，对接科技发展趋势和市场需求，以促进就业和适应产业发展需求为导向，提升新时代职业教育现代化水平。

3. 教材的选用应经过充分的调研、研讨和论证，严把质量关；充分考虑学院、学生实际情况，不得增加学生经济负担。

4. 选用教材首先考虑原用教材，以保持教材的稳定性，减少库存。如有特殊原因，不使用原教材，须提前一年提出申请，提出报告说明理由，并经教研室主任、系主任、教务处主任及主管院长签字。

5. 如需选择校本教材，应由任课教师提出申请，经教研室主任、系主任签字后上报教务处，经学院学术委员会审议后方可使用。

6. 严禁教师个人及学校相关部门以利益输送为目的向学生兜售教材。

（二）教材征订

1. 教材征订应以专业人才培养方案为依据，不得随意修改课程设置，原则上同一年级教材应保持一致。如有特殊情况，应由任课教师提出申请，经教研室主任、系主任、教务处处长、主管院长审议后，

方可按照规定上报计划，单独订购教材。同一课程应只选取一本教材，不允许重复征订教材。

2. 教材征订以学年为单位进行。每年4月与10月分别办理秋季和次年春季学生用书的征订，截止日期为4月30日与10月31日。新生教材的征订数量可适当延期上报，但不应晚于6月30日及11月30日。

3. 教材选用、审批的程序：任课教师网上填报教材征订信息；经教研室主任、教学秘书、系主任审核之后上报教务处。各系部应核实各班人数，如班级人数发生变化，各系部应第一时间通知教务处更改订书数量，以免造成多订、少订。

4. 教师参考用书由各系部进行统计，与学生用书同时订购，除特殊情况外，开学之后不予追订。

5. 教材一经征订不得变动。如有特殊情况，须经教研室主任、系主任、教务处处长、主管院长同意方可更改。教材一经发放使用或其他合同规定的不得退换情形，不予退换。

6. 确因计划变更或其他原因，不能通过征订而须即时采购者，应及时提出选购教材申请，经教研室主任、系主任签字，上报教务处，及时解决。

7. 征订的教材因出版发行原因造成教材不能及时到位或确实无法落实时，教务处应在教材供应商告知后，第一时间通知系部，并会同系部采取措施解决。解决办法应书面记录，以备存查。

四、教材发放

（一）学生领取教材的规定

1. 新生在缴纳教材款后方可领取教材。学生以班级为单位领取教材需持有班主任签字的凭据，班主任应确认本班学生的缴费情况，并对签字负责。

2. 学生以班级为单位，开学前到教材库领取教材。班主任应核实在校人数，避免多领、少领。领取教材时要当场检查，核对教材名称、出版社、数量、价格等，并在领书单上签名确认。领走后发现差错的，责任自负。如发现有缺页情况，可在一周内调换。

3. 对于中途转专业、转学学生，书库如有剩余教材方可领取，否则应自行解决，不予追加教材。领取教材应持有班主任、年级主任签字方可领取。

(二) 教师领取教材的规定

1. 任课教师凭课程表到教材库领取教材或配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录。

2. 同版本教材一般只领取一本，如有破损可以旧换新。

五、教材退换

原则上教材一经发放不予退还，如有学生退学等其他情况，可请示领导酌情解决。

六、教材核算

学生离校之前需进行书费核算。各系部教学秘书应提前一个月上报教务处即将离校班级，协助教务处核算学生书费。

七、本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行，之前相关规定同时废止。

泊头职业学院

2019年11月7日