

长春工业大学文件

长春工大教字〔2015〕35号

关于印发《长春工业大学教材 选用管理办法》的通知

各教学单位：

为了加强教材选用的指导与管理，确保教材选用的科学性、合理性与规范性，经学校研究，制定了《长春工业大学教材选用管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。



长春工业大学教材选用管理办法

为了进一步规范教材选用管理，健全科学的教材选用制度，确保高水平、高质量的教材进课堂，更好地服务教学，促进教学质量的提高，根据新形势发展的要求和我校实际，特制订本办法。

一、教材选用原则

1. 适用原则：选用的教材应符合教学大纲的基本要求，要与课程建设和人才培养目标相匹配，必须具有科学性、思想性、先进性、启发性和教学上的适用性。

2. 选优原则：优先选用近三年出版的国家级规划教材、面向21世纪课程教材、获得省、部级以上奖励的优秀教材、教育部教学指导委员会推荐教材，使高质量的新版优秀教材成为教材选用的主体，提高优秀教材的选用率。

为鼓励教师积极参与教材编写，提高教师学术水平，凡经学校正式立项并由我校教师主编、参编的教材，经系和院（部、中心）审定后，同等条件下可以优先选用。

3. 更新原则：结合学科发展、专业建设、课程建设情况，进行必要的教材的更新。对内容更新较快的课程，应根据我校的学科和专业特点，尽量选用近三年出版的新教材。

4. 稳定原则：对教学内容相对稳定的基础课程，以选精品教材为主，教材选定后，原则上应稳定使用2-3届。

5. 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，不得选用价格昂贵且不适用的教材，以切实减轻学生负担。某些课程确因教学需要增发辅助教材，须由所在学院提出，经教务处批准后实施。

二、教材选用要求

1. 学院（部、中心）是教材选用的主体，教学院长（主任）是教材选用工作的第一责任人。每学期教学任务下达后，应及时组织任课教师、课程组成员、系负责人开展课程使用教材的研讨和论证工作，并组织院（部、中心）教材建设领导小组对选用的教材进行严格把关，确保所选教材的质量。

2. 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。

3. 未经学校批准立项的我校教师主编或参编的公开出版和内部使用的教材（讲义），必须经过各院（部、中心）的教材建设工作领导小组详细论证和学校教材建设委员会审批，方可发放和使用。

4. 教材选定后不得随意变动，不得因更换任课教师等原因而拒用，否则，造成的误课事故和经济损失由变动者承担责任。

5. 由于客观原因使用自编讲义的课程和暂无教材的课程须由授课教师提出申请，填写不预订教材申请表，经院（部、中心）批准，在教务处备案。

6. 任课教师要保证所填写的各项信息绝对完整、详细、准确，

教学秘书在输出之前必须进行各项教材信息的校对工作，否则订不到教材或订错教材要追究相关人员责任。

三、教材选用程序

1. 每年5月中旬和11月中旬，教务处公布教材征订信息（包括出版社征订目录、新华书店教材征订目录、优秀教材目录等）。

2. 任课教师根据排定的课程，在对现有教材进行比较的基础上提出拟选用教材，系进行初审，学院（部、中心）主管教学院长（主任）复核、审批。

3. 任课教师填写《长春工业大学教材征订单》，系主任认真审核，并签署意见后上报学院。

4. 每年5月下旬和11月下旬以前，学院（部、中心）主管教学工作负责人对本单位下学期开课的教材选用情况认真审查，签署意见后报教务处教材科，并由教材科负责订购、发行。

四、教材选用评估

1. 各教学单位要建立选用教材质量评价制度，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，保证教材使用质量。

2. 学校不定期对有关教材的质量和选用程序进行评估考核，凡在评估调查中被评为不满意的选用教材，应提交院（部、中心）教学工作委员会审议，决定是否更新教材。

3. 教务处定期公布一次各学院教材选用情况（包括选用优秀教材和选用近三年出版的教材情况等）。

4. 对学生普遍反映意见比较大的教材，学校将采取适当的措施，并及时向有关学院（部、中心）及任课教师通报学生对教材选用的意见。

五、附则

1. 本办法由教务处负责解释。
2. 本办法自发布之日起执行。