

沙洲职业工学院教材建设与管理办法

(2020年4月修订)

教材是学校解决培养什么人、怎样培养人、为谁培养人这一根本问题的重要载体，直接关系到党的教育方针落实和教育目标的实现。为进一步落实立德树人根本任务，加强我院教材建设与管理，推进我院教材建设工作走向科学化、规范化、制度化，提升教材质量，充分发挥优秀教材在高校教学工作中的基础性作用，不断提高人才培养质量，根据我院实际情况，特修订本办法。

一、教材建设的组织及其职责

1. 院学术委员会负责教材建设的管理工作，具体职责是：制订教材建设与管理的相关制度；督促、检查教材建设工作的实施；指导各系（部）开展教材建设；负责学院重点或规划教材的评审、立项、建设管理及验收工作；推荐优秀院级建设教材参加省级以上规划或重点教材的遴选。教务处在院学术委员会的指导下，负责处理与教材建设相关的日常事务性工作。

2. 各系（部）建设与使用工作，具体职责是：组织申报院级重点或规划教材；负责教材建设的日常管理和新编教材的内容审查，教材选用的审核，教材使用情况检查；向学院推荐优秀教材等。

二、教材建设的要求

1. 要注重立德树人，引导学生树立正确理想信念，培育并弘扬社会主义核心价值观；既要反映行业产业发展现状，又要体现高职教育课程改革和教材建设的水平。

2. 要紧跟专业的发展趋势，注重培养学生科学的求真方法，便于学生自主学习，促进学生综合素质的提高。

3. 要强化校企合作，高度重视实践性教学，促进学生实践能力和创新能力的提高。

4. 要适应教育现代化的要求，注重教师更新教学观念，改革教学方法和教学手段，促进教学质量的提高。

三、教材的立项申报与审批

1. 学院每2年立项建设一批院级重点或规划教材，分新编和修订二种类型。

2. 学院优先建设的教材类型有：国家级、省（部）级质量工程建设项目的配套

教材；服务地方新兴产业发展或新开设专业（方向）的教材；反映教学改革和研究成果且具有创新和特色的教材；专创融合课程教材；在教学使用过程中，反映好、学生受益面广的需要修订或再版的教材；具有较高水平和特色的实践类教材；与行业企业共同开发紧密结合生产实际的校企合作教材；“3+3”中高职衔接教材；新型一体化教材和活页式教材等。

3. 凡有适合我院使用的国家级规划教材、省高校重点教材和国家马克思主义理论研究和建设工程（以下简称“马工程”）教材，学院均不重复立项建设。

4. 申报人填写《学院重点或规划教材申报表》，经教研室同意，由各系审核通过后报教务处，教务处组织院学术委员会或相关专家评审，审定各系推荐的教材建设项目，并依据评审结果公布批准立项的教材建设项目。

四、立项教材的编写

1. 立项教材实行主编负责制。主编原则上应具有丰富的教学经验、副教授以上职称，讲授本门课程（或相近课程）两届学生以上。主编人数不得超过 2 人，副主编人数不得超过 2 人，主审不得超过 1 人。

2. 立项教材编写完成后需进行内容审查。院党委指导各系（部）党支部对教材中意识形态属性较强的内容进行专题审查；各系（部）行政依照课程标准审查教材内容，审核通过后方可正式出版。

3. 立项教材的出版社由主编推荐，优先选择《沙洲职业工学院教师出版教材优先合作出版社名单》（沙工教[2019]23 号文）所推荐出版社。

4. 立项教材建设周期一般为 1-2 年，其中第一年为编撰期，第二年为试用期及出版期。

5. 教务处负责督促、检查、考核，使编写任务能够保质保量按期完成。立项教材建设的考核为结项验收。结题验收未通过（建设期满未能正式出版）的教材，教务处会将视情形决定是否延期或取消立项资格。延期以半年为单位，最长不得超过 1 年。被取消立项资格的教材主编，三年内不可以再次申报教材建设项目。

五、教材建设经费

1. 学院设立专项经费资助教材建设，主要用于教材研究、教材建设、出版和推广，由项目负责人按建设进度统筹使用经费，根据财务相关规定统一报销。

2. 立项的院级重点或规划教材正式出版，或获评省高校重点教材或国家职业教

育规划教材的，按《沙洲职业工学院教改与科研项目积分管理细则（修订稿）》（沙工〔2018〕35号）给予绩效奖励。

六、教材的选用要求

1. 思政课程必须使用国家“马工程”重点教材，其他课程优先使用国家职业教育规划教材、省高校重点教材和学院规划教材。

2. 原则上每一门课只能选用一本教材（同一教材编写组同步出版的配套练习册除外）。

3. 应选用体现专业领域新思想、新技术、新工艺和新成果的教材，使用的教材原则上为近3年出版。

4. 同一门课程、同轨班级，教学要求相近，必须选用相同的教材。

七、教材的选用程序

1. 教研室主任和专业（课程）负责人根据专业人才培养方案、课程标准，按教学任务选用教材，并填写《教材征订单》；系（部）分管教学工作负责人审核选用教材（包括党支部对教材的意识形态的审查），通过后报教务处。

2. 教务处负责对系（部）选用的教材进行审定。审定通过的教材，由教务处统一征订；审定未通过的，退回所在学院（部）重选。

八、教材的订购、发放与结算

教务处教务科为学院设置的专门教材管理机构，负责教材的订购、发放与结算。

1. 教材每年征订两次。教务科在收到各系上报的《教材征订单》后，及时汇总，统一制定全校教材订购计划，由教材招标指定供应商负责落实教材征订工作。

2. 教务科负责全院教材的验收、入库、记账、结算等工作，并要做到书、账清楚，书库整洁，排列规范，服务优质。

3. 教务科对采购的教材应严格出入库手续，认真填写出入库清单，并做好已入库教材的防火、防潮、防霉、防虫、防鼠、防盗等工作。

4. 学生领用教材由教务科根据专业、班级及在册人数负责发放，并做好教材发放基础台帐的建设工作。

5. 教师备课用教材，根据教学需要，以教研室为单位，填写《沙洲职业工学院教师用书领取单》统一领取。同版本教材三年方可更换，改版教材及时领用。非该课程任课教师，一般不得领用该课程教材。教师及学生丢失教材需自费购买。

6. 每学年末，教务科需将本学年教材发放清单及教材经费结算清单送主管教学院领导审核签字，其后财务科方可报帐。教材结算由院财务科从教材费中统一支付，专款专用。

附则

- 一、本办法由教务处负责解释。
- 二、本办法自发布之日起实施，学院发布的原相关文件自行废止。

沙洲职业工学院

2020年4月18日