

# 教材及教辅资料管理制度

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据。选择使用及编写高质量教材是提高我院教学质量和知名度的重要保证和前提。为杜绝、防止低水平教材流入我院，规范教材选用、编写程序，明确各环节具体要求，特制定本制度。

## 一、教材及教辅资料选用的原则

（一）教材及教辅资料的选用必须以人才培养方案和课程标准为依据，要符合专业特点和培养目标要求。

（二）必须选用国家规划教材或省内、行业内统编教材，专业课教材要尽量选用近年公开出版的适合本专业的新教材。

（三）所选教材及教辅资料必须具有很强的科学性、系统性、先进性和实用性，必须有利于提高学生分析问题、解决问题的能力，有利于培养学生的创新精神。

（四）无上级有关部门特殊要求时，在符合专业培养目标及培养层次前提下，原则上选用与专业相对应的国家行政部门直属的专业出版社或在专业领域内排名前列的出版社，优先选用人民卫生出版社、中国中医药出版社、中国医药科技出版社、高等教育出版社、北京大学医学出版社和化学工业出版社等出版的教材；对国家和省级相关行政部门文件规定的特定教材(如思政类、自考类教材)，按文件要求执行。

（五）任何部门和个人不得向学生推销各种教材或教辅资料。

## 二、教材及教辅资料选订的程序

（一）各教研室要组织教师在教研活动中有计划地开展对所使用教材和教辅资料的质量和效果等进行的研究并以此作为今后选用教材和教辅资料的依据。

（二）各教研室主任以及各专业带头人要了解 and 掌握专业课程现有教材的情况，要认真研究、分析对比，选出高质量的优秀教材及教辅资料。

（三）选定教材后，各二级学院教务员在教务管理系统填好学院教材征订计划，并打印出来经各教研室主任与二级学院院长审批签字同意，并盖上各二级学院公章后，上交到教务部。确定上报征订的教材，原则上不许变更，由于特殊原因（如教材停止出版）

需变更的，需经二级学院研究同意后方可变更。若上报征订的教材更新了版本，则默认改为新版本教材，不需要再经二级学院研究同意。

### **三、教材供应范围和种类**

（一）教材供应对象为学院在读的学生及任课教师。

（二）教学计划中的各门课程的教学用书和讲义、配套教学参考资料、自印教材等均由教务部负责组织供应。

### **四、选购教材和预订程序**

（一）教材征订参数和年限必须根据一届学生的教学需要来编制；每年6月与12月，分别办理秋季和次年春季教学用书的选订。

（二）按照春、秋季教学用书征订目录选订教材，各二级学院填写教材订购申请单后，经教务部审核后汇总，办理预订。

（三）为做好教材预订工作，二级学院必须检查往年教材订单，以避免多订错订。

（四）确因计划变更或其他原因，不能通过预订而须即时采购者，应及时提出选购教材报告，及时解决。

（五）教材一经选定一般不得变动，特殊情况须经教研室主任和二级学院同意并填好教材更换表格，报教务部审批后执行。

（六）特殊原因用书，如竞赛用书等，可填写教材选用审批表并经相关部门领导同意后方可征订。

### **五、教材处理及收费规定**

（一）新生报到时，必须预交一定数额的教材款，毕业或中途退转学时多退少补。

（二）教务部每学期做好各班级领用教材费用的核算记帐工作，学生离校时报学院财务处多退少补。

（三）学生丢书和给别人代买的教材，先到书库核对有无库存再到财务缴费方可领书。

（四）对于过时积压教材，教材管理人员向有关部门或人员提出领书期限，逾期不

领报教务部后退回书商处理。

## **六、教材发放**

(一) 开学后按照书库教材发放时间，需班主任到场签字后学生以班为单位到书库按照班级实际人数领取教材。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，签字后即可离开。若离开书库后，发现错漏，由签领人自行承担责任。发现教材有破损、缺页，可在一周内申请调换。

(二) 如有退学或休学学生需要退书的，需在领书后两周内到书库退书并写明退书人姓名学号以及班级和退书原因，两周后不予退回。

## **七、教师用书领取**

(一) 根据教学计划，每学期有授课任务的教师所需的教师用书一律报给各学院教务员统一登记。

(二) 教师用书由各二级学院教务员到教材库领取，并进行登记，其他人员不予单独领取。

(三) 非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应教研室借用，不另发放。

(四) 同版本教材一般只领取一次，如有破损可以旧换新。

(五) 已发放的教师用书，未出现改版或停版的，不再重复发放。

## **八、教师参编教材规定**

教师参编教材，需经二级学院、教务部及主管副校长三级审核同意，并提供书面承诺：“参与教材编写，所在学校无必须选用该教材的义务。”

## **九、选用非优先级出版社教材的规定**

如因出版社缺货或无相关适用教材，需选择本制度第一点第（四）项所列出版社以外的其他出版社的教材，需由教研室填报《非规划教材或非统编教材选用申请汇总表》，报二级学院、教务部及主管副校长三级审核同意后，方可选订。

附表

( ) 学院 20\_\_ -20\_\_ ( \_\_ ) 学期

**非规划教材或非统编教材选用申请汇总表**

课程名称	拟订教材名称	出版社	编者	选用说明	教研室意见 (含网络查证)	教研室主任签名	二级学院院长审批	教务部审批	主管校领导审批

注：非规划教材或非统编教材指：不是由人民卫生出版社、中国医药科技出版社、中国中医药出版社、高等教育出版社、北京大学医学出版社和化学工业出版社出版的规划教材，或不是由上述出版社统一组织编写的教材。

