**福建船政交通职业学院教材管理规定(修订)**

**闽交院教〔2013〕27号**

为加强教材的管理和建设工作，确保高水平、高质量的教材进课堂，确保人才培养目标的实现，保障教材供应，稳定教学秩序，及时供应全院教学用书，顺利完成教学计划，更好地为教学服务，特制定本规定。

第一章　教材的选用、订购与供应

第一条　教材的选用

 (一)教材的选用原则

1、选优原则。优先选用“面向21世纪课程教材”，国家级重点建设教材，国家级规划教材，省级以上各类获奖的近三年出版的高职高专教材，国家教学指导委员会推荐教材，近三年出版（再版）或印刷的新教材，以及知名出版社出版的教材。

2、减轻学生负担原则。在选用教材时，要根据教学的实际需要，坚持每门课程选用一种教材，以切实减轻学生的负担。若一门课程确因改革需要用到多本教材，须经系部教研室内部研讨、系主任批准，报教务处审批。网络课程原则上不统一订用，由学生自行选择。

3、紧跟时代特征原则。在教材选用时，要结合行业标准、企业文化、学科技术标准、职业标准和特点，紧跟社会需求的变化，加快教材的更新换代。

4、引进原则。对于发展迅速、国际通用性、可比性强的学科和专业可以直接引进先进的、能反映学科发展前沿的原版教材。教材的引进由相关职能部门和系部论证后报学院教材建设委员会审批。

5、组织选用原则。凡是属于学院规划的立项教材，各单位要按计划优先使用。未经学院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），必须经过各系部的教材建设工作委员会详细论证和学院教材建设委员会审批，不得擅自发放和使用。

6、针对性原则。公共课教材无特殊需要，原则上不能采用不同的教材。系部在教学改革过程中形成具有针对性教材，应列为首选。

第二条　教材的订购

（一）凡计划内开设课程所需的教材统一由教材科负责汇总，办理订购手续。

（二）各专业各门课程的教材的选择，应根据教学计划、教学大纲的要求确定，教研室要认真填写《教材选用计划审批表》(一式两份)，经系主任审批签字后，按规定时间送教务处教材科审核，教材科根据《教材选用计划审批表》汇总成《教材订购审批表》报教务处长审核，分管教学副院长批准后办理订购手续。

（三）选用的教材要相对稳定，不得因老师的更换而随意变更教材。各系部根据课程教学和专业建设的需要与使用班级实际人数，适量订购教材：在所订教材用完之前，原则上不得更换版本。

（四）教材预订程序：每年的5月中旬预订秋季用教材或次年春季用教材（秋季发行），11月中旬预征订春季用教材或次年秋季用教材(春季发行)。届时由教务处向各系(部)发放征订目录单，各系(部)、教研室务必根据教学班级的课程和预订目录的要求，认真研究，确定预定的书目和数量。预订单由教研室填写，经系(部)汇总，并由系 (部)负责人签字后，报教务处审核和订购。各系(部)因考虑不周而漏订、少订教材，以致教材不能按时如数供应，则由相关系(部)负责，但教务处应协助其解决。

（五）凡已订购的教材不得随意变更，原订教材必须用完后，方可征订。确因教材不适用，需要更换者，必须由教研室提出申请，系部负责人审核签署意见，报教务处审核同意后更换。数量较大时，须经分管院长批准。凡因所订教材失误造成积压、浪费的，各项损失由变更单位或个人承担。凡未经教务处同意而自选购置的教材、教学参考书一律不予报销，学生有权拒买。

（六）征订目录中没有列入的订购教材或因教学计划变动需提前开课而使用的教材，教研室要填报申购单，提出订购渠道，经所在系(部)负责人审批，教务处审核后由教务处汇总统一办理。各类短训班所用教材，由主办单位自行解决。若可以纳入预订计划，则教务处可协助办理。

第三条　教材供应管理

教材的供应管理工作由教材科负责。

（一）学生在每学期开学前三天以班级为单位到教材科领取教材，每学期期末教材科结算教材费。教材发放后一般不予退回，如有缺页、倒装、破损等问题可视情调换。

（二）教师持教学任务书到教材科领取备课用书。其费用从教材基金中列支。备课书仅限教授本门课程的教师领用。担任重复课程教学任务者，只能领用一套同一版本的教材。教师连续讲授同一版本的教材达三年以上，允许换领教材。

（三）留级或复学学生，其教材费转入现所在班级。丢失教材或其他原因缺少教材的学生，可与教材科联系购买。

（四）学生所用教材、实验指导书及学习辅导书均由教务处教材科统一供应，其他任何部门或个人不得销售或向学生推销教材或参考书，更不准硬性向学生推销与学习无关的书籍。如有此类情况，一经查实，没收所销书款，给予纪律处分，并给予相应经济处罚。

（五）短期进修、各系部计划外班所用教材可与教材科联系。在不影响计划内学生用书的前提下，教材科给予解决。

第二章 教材研究与编写管理及保障措施

第三条 教材研究与编写管理

（一）提倡教师结合教学改革研究、专业建设和课程建设的实际，编写内容新、体系新、方法新、手段新、特色浓的高质量教材。

1、加强综合性强、应用性强、适应学校教学需要的各类课程教材的编写工作。

2、加快软件教材建设，鼓励优秀音像教材、多媒体课件、MOOC课程等电子教材的研制和推广。

3、加强与行业企业合作，共同开发紧密结合生产实际的实验（训）教材和体现新知识、新工艺、新技术的专业核心课程教材。

（二）自编教材(讲义)的管理

1、确定院内编写教材(讲义)的基本原则：

（1）所编教材(讲义)为本院教学确有需要而校外无合适的教材可选购；

（2）具有较强的编写力量，能保证教材(讲义)编写质量；

（3）编写教材必须具有针对性，重点放在本院具有优势和特色的专业；

（4）公共课教材一般不鼓励自编，应积极选用获国家级、省部级奖的优秀教材；

（5）编写教材(讲义)应根据教学计划、教学大纲的要求，反映现代科学的新成就，体现本院的特色。

２、自编教材(讲义)要加强计划性，每学期中由各系(部)做好下一学期使用的自编教材 (讲义)的计划，报教务处审批。纳入学院计划的教材(讲义)，作者应根据计划按时完稿，以保证教学用书。

３、教材(讲义)编写应由个人申请，教研室及系(部)审核，系部教材建设委员会批准。主编必须具有高级职称或具有丰富教学经验和实践经验的讲师。参编人数不超过3人。

４、自编教材(讲义)的内容要认真精选，做到主次分明，详略适当，语言流畅、易懂；文字准确、精炼，选图合适美观。教材(讲义)字数以平均每学时2500-3000字为宜。

５、要加强评审工作。自编教材(讲义)完稿后，应聘请本专业中学术水平较高、教学经验丰富的校内外人员进行评审，并签署评审意见。审稿人的聘请由主编所在系(部)提出建议，经系部同意后，再行送审。

６、为保障教材(讲义)的及时供应，送印单位应尽可能在用书前一个半月交稿，稿子必须是经过排版的打印稿，可直接用于胶印，所有稿件要求一次性交清。

７、自编教材(讲义)的编写稿酬：编写稿酬与审稿费具体标准另文通知。重印讲义，原则上不另发稿酬。但重印时修改量较大，则经教务处确认后可酌情处理。在自编教材(讲义)使用时先发放一半；另一半在教材使用完后再发放。计划外自编教材(讲义)，不支付稿酬。

８、学院定期进行优秀教材的评选，具体评选办法另行规定。

第四条　各系部要进一步加强教材建设和教材研究工作，积极采取措施，加强教材选用管理，多渠道筹集资金，扶持教材编写工作。

第五条 附则

（一）本规定从公布之日起试行。

（二）本规定由教务处负责解释。