

济宁学院文件

济院政字〔2010〕8号

关于印发《济宁学院 教材建设与管理办法》的通知

各单位：

为深化教学改革，提高学校教材选用质量和建设水平，规范教材管理，保证教学质量稳步提高，经学校研究决定，制定《济宁学院教材建设与管理办法》。现将《办法》印发给你们，望你们认真学习，遵照执行。

二〇一〇年一月二十日

济宁学院教材建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 教材建设与管理是教学管理的重要环节，是稳定教学秩序、提高教学质量的重要保证。为深化教学改革，提高我校教材选用质量和建设水平，规范教材管理，制定本办法。

第二章 教材建设与管理组织领导

第二条 学校成立教材建设工作委员会，主任由主管院长担任，副主任由教务处处长担任，委员由教务处分管副处长、各系（部）主任或副主任组成。教材建设工作委员会的职责是：根据教育部和省教育厅的有关文件精神，制订教材建设规划并组织实施；制订教材选用和评估等教材建设管理制度；定期调研教材的使用效果；组织教材编写、出版的评审工作；评选优秀教材和讲义，推荐参加省和国家优秀教材评奖；指导教学单位的教材建设工作，组织校内教材评估和经验交流；对教材的选用、发行和管理工作进行监督。教材建设工作委员会日常工作由教务处负责。

第三条 各系（部）成立教材建设工作领导小组，组长由系（部）分管领导担任，组员由各教研室主任和有关专家组成。系（部）教材建设工作领导小组的职责是：研究、制定本单位教材编写规划、教材选用计划，负责向学校推荐优秀教材，指导本单位教材研究和评价工作等。

第四条 学校资产处负责教材招标工作，教务处负责全校学生所用教材的征订和发放等工作，任何其他单位（部门）或教师个人不得擅自发售教材。各教学单位要指定专人负责教材管理工作。

第三章 教材、讲义编写

第五条 自编教材（包括讲义、教学辅助材料等，下同）是教学使用教材的重要组成部分。列入学校编写计划的自编教材，须满足下列条件之一：

1. 根据各专业的教学计划，确定为新开设课程且国内无相应正式出版的教材。

2. 结合教学改革，在内容体系方面有重大突破、反映先进教育思想和当代科技进步的、有较高学术水平和鲜明特色风格的教材。

3. 反映我校重点学科水平，具有我校学科优势和地方特色的新教材。

4. 有已出版教材但内容、体系不完全符合我校教学要求，需要编写适当的补充教材。

第六条 教材编写的要求

1. 编写教材要注重质量，突出我校学科优势和特色，注意理论联系实际，确保编写出的教材具有较强的理论性、科学性、系统性、新颖性、启发性和适用性，以利于培养学生的自学和创新能力。

2. 自编教材要本着“少而精”的原则，内容要精炼，主次分明，详略得当，文字通俗易懂，图表与正文密切配合。

3. 教学参考书及实验（实习）指导书要配合教学进行编写。教学参考书比基本教材应有部分拓宽和加深，除论述教材中的某些重点难点外，应更多的反映科技新成就；实验（实习）指导书应配合教材系统介绍实验（实习）的目的、内容、方法、步骤、使用仪器和材料、操作注意事项等。文字简明扼要，条理清楚，便于学生理解掌握。

第七条 自编教材的申报

1. 申报条件

主编教师应具有副教授以上职称，至少系统讲授本课程三次以上。

2. 申报程序

申报工作每学年一次，安排在5月底。各系（部）推选出的文字教材选题，原则上先要有内部讲义。各系（部）教材建设领导小组要根据课程建设、教学任务和教学改革的实际需要，由系（部）提出规划选题。选题先经系（部）教材建设小组初审，填写《济宁学院自编教材申报表》报教务处，由教务处提交学校教材建设工作委员会讨论审定。

教学参考书、实验（实习）指导书等辅助教材的编写经教研室主任审核，系（部）主管领导批准，报教务处备案，由所在系（部）负责组织印制。

第八条 教材编写的资助和奖惩

1. 凡经批准立项编写的教材，学校资助一定的教材编写与出版费用。

2. 学校鼓励教师申报国家级、省部级统编教材，对获得此类立项的教材，学校将在经费上给予重点资助。

3. 校优秀教材每两年评选一次，设一、二、三等奖。申报省（部）级、国家级优秀教材奖，原则上从校级优秀教材中推荐。

第四章 教材的管理

第九条 教材的选订与采购

1. 教材选订要坚持思想性、科学性、启发性、先进性和适用性的原则，在充分调研论证基础上进行。在选用时，应优先考虑普通高等教育国家级规划教材、面向 21 世纪课程教材、获国家或省部级奖励的优秀教材和省部级重点推荐教材。

2. 教材选订由主讲教师提出初选意见，教研室审核，系（部）教材建设领导小组审批，系（部）汇总，填写《济宁学院教材征订审批表》，系分管领导签字、加盖公章后报教务处。未经学校审批的自编教材不得确定为使用教材。

3. 教材征订每学年两次。4 月份征订第一学期用教材，11 月份征订第二学期用教材，各教学单位应按培养方案规定的课程，在规定期限内向教务处提交《济宁学院教材征订审批表》，教务处汇总后报学校教材建设工作委员会审批，审批后交由资产处统一招标采购。

4. 征订教材时一般只订下一学期的教材，不跨学期、年度订购教材。遇特殊情况需订购一届以上者，需经学校主管

校长批准。凡已征订的教材，必须按原计划使用，不得因授课教师更换或其他原因而随意变更。

第十条 教材的发放

1. 凡属教学计划开设课程所选用的教材，由教务处负责组织发放。以系为单位领取教材。

2. 若发现教材印刷、装订有缺陷时，在发放后 7 天内汇总到教务处调换。

3. 教务处于学生毕业前将学生教材费对账单发放到各系，各系认真审核无误后到学校财务处结算教材费。

第五章 附 则

第十一条 本办法自公布之日起施行。

第十二条 本办法由教务处负责解释。

主题词：教材 办法 通知

济宁学院院长办公室

2010 年 1 月 20 日印发

(共印 30 份)