

北京理工大学珠海学院教材选用管理办法

(2019年2月28日北京理工大学珠海学院院务委员会审议通过，2019年3月5日公布施行。)

目录

- 第一章 总则
- 第二章 管理机构及职责
- 第三章 选用程序
- 第四章 境外原版教材管理
- 第五章 哲学社会科学学科教材选用
- 第六章 教材评估
- 第七章 附则

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，进一步规范学校教材选用管理，保证选用质量。根据教育部和广东省相关文件，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指教材，是指根据专业人才培养方案进行课程教学所使用的教学用书（含参考书、讲义、音像材料、教学图册等），包括境外原版教材。

第三条 教材选用管理必须以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻党的教育方针，通过选择优秀教材促进课堂教学质量提升。

第四条 教材选用应遵循以下基本原则：

（一）导向原则：政治思想观点正确，没有原则性和价值导向错误。

（二）适用原则：符合课程教学大纲的基本要求，结合学科、专业特点，选用学科领域内经典教材，并充分注意前沿学科的发展与更新。前沿学科发展更新较快的，则应选用近3年出版或新修订的教材。

（三）选优原则：在同类教材中，优先选用国家级和省部级规划教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材。选用境外原版教材的，要选用社会公认的、具有较好口碑的教材。

第二章 管理机构及职责

第五条 教材选用实行四级选用管理模式。由教研室（课程组）、开课单位、教务处、学校教材选用管理工作领导小组共同参与和管理教材选用工作。

（一）教研室（课程组）按照课程的特点，结合专业人才培养目标及核心能力的达成，对教师提出的教材选用方案进行集体讨论和严格审核，形成本专业、课程组的教材选用方案。

（二）开课单位应组建教材选用管理领导小组（有本单位党总支书记参加），结合教学资源、师资能力等，对教研室（课程组）提出的教材选用方案再次进行审核，避免因作者选教材、因教材选教材，并对所选用教材进行备案。

（三）学校教务处负责贯彻和落实教材选用和管理的上级政策，统筹管理每学期的教材选用及征订工作。

（四）学校成立教材选用管理工作领导小组，组长由党委书记、校

长担任，主管党建工作的党委副书记、主管教学工作的校领导任副组长，学校教务处、教学单位负责人任成员。负责对教材选用中的重大问题进行决策，指导制订学校教材选用管理办法，审批境外原版教材选用、订购计划，指导教材的教学效果研究和评估工作，解决使用过程中出现的问题。教材选用管理工作领导小组办公室设在教务处，承担日常具体工作。

第六条 学校教材选用管理工作领导小组下设教材审查专家委员会，负责境外原版教材、哲学社会科学学科教材审查与评估工作。

第三章 选用程序

第七条 任课教师在每年5月底、11月底前填写《北京理工大学珠海学院教材选用审批表》（附件），分别就秋季学期和春季学期提出拟选用的教材。经教研室（课程组）协商一致，开课单位审核签署意见后，由各教学单位教学秘书统一汇总，交到教务处。

第八条 已选用教材在预订过程中，因教材改版、出版社库存不足等原因，需要重新选用的，开课教学单位和教研室（课程组）教师需要对课程拟用教材重新进行指定，并报教务处备案。

第九条 在教学计划、教学内容没有重大变化的情况下，教材选用应保持相对稳定，一般不得随意更换教材。采用同一教学大纲的课程，原则上应选用同一版本的相同教材，避免因任课教师原因选择不同的教材。教师自行编写（参编）出版的教材，未经审批，不得列入选用计划。

第四章 境外原版教材管理

第十条 本办法所称境外原版教材，主要是指外文原版教材、翻译版教材、影印版教材、教参等。

第十一条 各开课单位应高度重视境外原版教材的选用和使用管理。

境外原版教材审查程序按本办法第五条执行审查后，学校另行组织教材审查专家委员会对境外原版教材进行集中审查，并将审查意见报学校教材选用管理工作领导小组审定。

第十二条 教材选用管理工作领导小组对审查结果进行审定，确认境外原版教材选用目录。

第十三条 未经选用程序报批及审查的境外原版教材，一律不得擅自预订、发放和使用。

第十四条 引进境外原版教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定。规范教材引进渠道，严禁使用盗版教材。

第十五条 学校对境外原版教材选用管理负主体责任。其中，学校党委书记、校长对全校境外原版教材使用管理工作负总责，主管党建工作的党委副书记、教务处相关负责人、相关教学单位领导负直接责任，推荐教材的教师负主要责任。

第十六条 有下列情形之一的，学校视情节轻重，给予当事人行政处分，给予党员干部党纪政纪处分；构成犯罪的，移送司法机关处理：

（一）擅自订购、发放、使用未经学校审查或审查未通过境外原版教材的，造成不良后果的；

（二）未有效履行境外原版教材审查责任，造成严重后果的；

（三）已发现境外原版教材存在严重问题但未采取有效措施，造成严重后果的；

（四）通过要求学生使用境外原版教材而谋取不当利益的；

- (五) 刻意隐瞒、漏报境外原版教材使用情况的；
- (六) 在课堂上向学生推荐使用问题教材的；
- (七) 拒不配合境外原版教材审核管理工作的；
- (八) 其他违反规定的情况。

第五章 哲学社会科学学科教材选用

第十七条 对哲学社会科学类教材，进行政治把关。各开课单位要认真履行把关职责，将选用高质量统编教材作为一项重要的教学工作。

第十八条 哲学社会科学学科类教材坚持首选马克思主义理论研究和建设工程重点教材（简称“‘马工程’重点教材”）。选用‘马工程’重点教材目录外的哲学社会科学教材，应加大审核力度，严格把好方向关。

第十九条 哲学社会科学学科类教材审查程序按本办法第五条执行审查后，学校另行组织教材审查专家委员会对‘马工程’重点教材目录外的哲学社会科学教材进行集中审查，并将审查意见报学校教材选用管理工作领导小组审定。

第六章 教材评估

第二十条 学校组织开展教材使用情况评估。经评估教材质量低劣、达不到教学效果或在使用过程中发现明显问题的应及时淘汰。

第二十一条 建立学生参与的境外原版教材评估机制，加强教材质量监控，根据学生评价结果对相应境外原版教材进行调整。

第七章 附则

第二十二条 本办法适用于北京理工大学珠海学院全日制学生使用的

教材。

第二十三条 本办法由学校教材选用管理工作领导小组负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，《北京理工大学珠海学院境外原版教材选用管理办法》《北京理工大学珠海学院教材选用、征订及供应管理暂行办法》《北京理工大学珠海学院教材建设管理暂行办法》同时废止。

附件：《北京理工大学珠海学院教材选用审批表》

附件：

北京理工大学珠海学院教材选用审批表

20 -20 学年 第 学期

开课教学单位（盖章）：

课程名称				课程性质	<input type="checkbox"/> 必修课 <input type="checkbox"/> 选修课	
教材名称				课程学时		学分
作者		出版社		ISBN（书号）		
出版时间		版次		印刷时间		
教材等级或类别	<input type="checkbox"/> 国家级规划、优秀教材 <input type="checkbox"/> 省部级规划、优秀教材 <input type="checkbox"/> “马克思主义理论研究和建设工程”重点教材 <input type="checkbox"/> 教育部各教指委推荐教材 <input type="checkbox"/> 校级规划教材 <input type="checkbox"/> 其他（请具体填写）					
使用专业		使用年级		使用班		使用学期
选用本教材理由						授课教师签名：
	若教材版次更新，是否还需要征求意见： <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要					年 月 日
教研室（课程组）审核意见	教材是否符合教学大纲要求			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		教研室（课程组）意见： 签名： 年 月 日
	教材内容是否反映了本学科的先进成果			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	是否选用国家规划教材或教育部推荐教材			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	是否选用同行公认的优质教材			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	是否选用近三年出版（或修订）的教材			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
相同教学要求的同一门课程是否使用相同教材			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		年 月 日	
开课教学单位意见	课程组是否按教材选用制度选用教材			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		签名： 盖章： 年 月 日
教务处备案	选用教材程序是否符合要求			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		盖章： 年 月 日
	是否同意订购选用教材			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

注：本表格一式 2 份，由开课教学单位和教务处备案。