

# 辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2016〕52号

---

## 关于印发《辽宁师范大学本科教材管理办法》 的通知

各单位、各部门：

为进一步规范教材的选用与管理，结合学校实际，现将《辽宁师范大学本科教材管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 辽宁师范大学本科教材管理办法

为进一步规范教材的选用与管理，保证选用教材的质量，让体现先进教育教学理念、反映教学改革成果和引领学科前沿的优秀教材走进课堂，特制订我校本科教材管理办法。

## 一、教材选用的基本要求

(一) 学院需在教学指导委员会的指导下，依据本科人才培养方案的课程要求和专业发展趋势选用教材。所选教材应符合教学大纲的要求，与课程建设和人才培养目标相匹配。

(二) 本科生课程优先选用国家的重点教材、国家规划教材以及面向 21 世纪教材等正式出版的教材。

(三) 选用教材应符合科学性、规范性、适应性和新颖性的基本原则。

(四) 哲学社会科学类课程，特别是公共思想政治理论课程，应依据《教育部中共中央宣传部关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》（教高函[2013]12号）要求，选用马克思主义理论研究和建设工程的重点教材。

(五) 符合条件的教材版本一经确定，不得随意更换。如遇特殊情况必须更换的，学院须报书面材料至教务处，说明事因。经教务处审核，主管校长审批后方可变更。

## 二、教材预订

(一) 教材预订分春秋两季进行，每次只预订一个学期的教材，不能跨学年预订教材。

(二) 教务处向各学院提供教材征订目录，各学院组织教研室认真研究并填报订购计划，准确填写选用教材的名称、编者、出版社及出版时间（包括自编教材）。

(三) 教务处对各学院报送的征订单进行审核，经主管校长审批后统一订购。

### 三、教材发放

(一) 每学期开学前（新生入校后），学院须指派专人领取教材。领取人核对书名、作者、版次、数量、价格等信息，核对无误后在出库单上签字确认。

(二) 若教材存在印刷、装订、缺页等质量问题，教务处要与相关出版单位联系并及时更换。

### 四、教材管理

#### (一) 责任管理

教务处及学院应严格按照相关规章制度办事。凡出现漏订、错订或未按规定时间完成教材选用工作，造成教材不能按时到位，影响教学秩序的情况，将按照《辽宁师范大学教学事故认定及处理办法（试行）》有关规定处理。

#### (二) 质量管理

1. 学校将定期公布各学院教材的选用情况，并对教材的质量进行评估考核。

2. 对学生反映较大的教材，学校要及时向相关学院通报，并采取相应整改措施。

### （三）经费管理

1. 教材经费管理应做到账目齐全、清楚。教务处每学年对各专业学生教材使用情况进行核算，并将结算帐单报送计财处。

2. 任课教师所用教材由教务处负责办理，仅限本人所授课程，不同学期使用同种版本教材的，不得重复领用。该项费用每学年结算一次，教务处与学院负责人对教师领用教材情况进行核算，学院院长签字确认后由教务处报学校计财处结算。

### （四）库房管理

严格执行教材保管制度，加强对书库的管理，做到账物一致，减少积压。教材存放要做到分类清楚，取用方便。库房要做到“四防”，即防火、防潮、防盗、防鼠咬虫蛀。定期清仓查库，以便及时发现问题，及时处理。

### （五）教材存档管理

1. 由我校教师承担第一主编或独立撰写的正式出版的教材及自编教材等均应存档。

2. 存档教材由教务处统一管理，在教材入库后办理提书手续（每种教材一本）。

3. 教师编写新教材需要用存档教材作参考时，可到教务处借阅。

## 五、自编教材管理

### （一）自编教材的编写范围

1. 在内容、体系、形式等方面有较大突破，能够反映我校优势学科和办学特色、教学改革成就和反映重大科研成果的教材。
2. 根据本科人才培养方案，无公开出版教材的新办专业和新设学科的教材。
3. 正式出版的教材不符合我校教学要求而需重新编写的教材。
4. 具有地方特色的教材。
5. 其它急需的教材。

### （二）自编教材的编写要求

1. 编者应具有较高的学术水平和教学经验，掌握本学科国内外发展动态并具有较好的文字水平，原则上一般应有五年以上的教龄。多人合作（一般不超过三人）应明确主编，主编对该教材编写质量负主要责任。
2. 自编教材要遵守国家出版物的相关法律规定，遵守学术规范，按照规范科学的教材编写体例要求进行编写，坚决杜绝版权纠纷。
3. 编写的教材要能够反映本学科国内外科学研究和教学研究的新知识、新成果、新技术。注重质量，符合专业人才培养目标及课程教学要求。
4. 教材的编写以本科专业人才培养方案、课程教学大纲为依据，有效保证课程教学的质量。

5. 教学参考书及实验(实习)指导书要配合教学计划进行编写。

### (三) 自编教材的审核程序

1. 需自编教材的教师或教学单位, 应书面提出申请报告, 确定选题和主编人, 制定编写计划、编写大纲, 报学院审核。

2. 学院教学指导委员会对所提申请的选题、编写计划和编写大纲等内容进行审核, 并签署意见后报送教务处。

3. 教务处组织相关专家进行评议, 并将评议结果以书面形式上报主管校长, 经批准后通知相关学院组织自编教材的编写工作。

4. 主编人应按要求进行编写、交稿, 教务处组织专家进行审稿, 并由专家组给出书面审稿意见。

5. 经专家评审的教材稿, 经主管校长批准后由教务处纳入编印计划。

### (四) 自编教材的使用

1. 自编教材经正式出版发行后, 按教材征订程序由教务处统一管理。

2. 为保证教材使用的稳定性, 自编教材一般可连续使用四年。在此期间, 由教务处组织校内专家和学生进行评议, 评议结果报主管校长审批后决定是否续用。

3. 同等水平条件下优先选用我校教师的自编教材。

4. 自编教材使用二届后, 任课教师应进行质量总结, 一式两

份，一份由学院存档，一份交教务处存档，作为教材评估的参考依据。

5. 未经主管校长批准，不得擅自使用自编教材，一经发现，学校将依据相关规定给予严肃处理。

#### （五）自编教材的评优

##### 1. 自编教材评奖的程序

（1）优秀自编教材评选原则上每两年进行一次。

（2）自编教材评奖工作程序：由教师本人向所在学院提出申请，经学院教学指导委员会评议，学院院长签字后上报学校。教务处组织相关专家进行评审（为推进我校创新创业教育的开展，同等条件下优先推荐创新创业类教材），经主管校长审批后，确定校级获奖教材。

（3）对已获奖教材，不再推荐参加评选。

（4）在优秀教材评奖工作中，凡有弄虚作假或其它不正之风行为者，经调查核实后，按情节轻重予以相应处理。

##### 2. 获奖教材的奖励办法

（1）学校对校级优秀教材获奖者颁发获奖证书。

（2）获奖教材优先推荐参加省、部级各类优秀教材评奖。

（3）自编教材的教师工作量认定按学校相关文件执行。

## 六、教材建设的领导体制

（一）学校设立本科教材建设工作委员会，负责制定本科教材建设规划和教材管理的各项规章制度；负责组织学校重点建设

本科教材的审定及教材评估等工作。教务处负责教材的计划、采购、发放、保存及结算等具体业务管理工作。未经学校主管校长批准，任何教学单位和个人不得擅自订购和向学生发售教材，一经发现，学校将依据相关规定给予严肃处理。

（二）学院设立教材工作领导小组，负责制定本学院的本科教材建设计划，负责对本单位选用的本科教材进行审核。学院教研室负责本科教材建设的具体工作。

## 七、其他

本实施办法自公布之日起执行。未尽事宜，由教务处负责解释。