

海南大学教务处文件

海大教[2018]117号

关于印发《海南大学本科生教材选用及征订管理办法》的通知

各单位、各部门：

《海南大学本科生教材选用及征订管理办法》业经学校教学指导委员会审定通过，现予印发，请遵照执行。



抄送：主管校领导

海南大学教务处

2018年11月6日

海南大学本科生教材选用及征订管理办法

第一章 总则

第一条 教材的质量直接影响人才培养质量。为了进一步规范教材选用和征订工作，健全科学的教材选用制度，力争选用高水平的教材，杜绝质量低劣的教材进入课堂，保证教学工作正常进行，不断提高教学质量，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的教材，是指以纸张介质为载体，经过国家新闻出版部门批准公开出版发行的书籍，或由国家新闻出版部门批准进口的境外原版书籍。

第二章 教材选用与征订

第三条 教材选用的基本要求

1、注重选用教材的政治性、科学性、先进性和适用性。学院党委（党总支）书记须对本学院所选教材的政治性进行把关，学院院长对本学院所选教材的科学性、先进性及适用性进行把关。

2、思想政治理论课及哲学/社会科学相关专业课程必须选用已经出版的马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

3、优先选用近三年公开出版的国家级规划教材，教育主管部门或全国性专业教学指导委员会推荐使用的教材；选用境外原版教材需经学院教学指导委员会论证、党政联席会议同意，同时报教务处备案。

4、选用教材应具有与国内本学科发展相适应的科学水平，有较强的理论性和系统性，理论联系实际，有利于学生综合素质和创新能力的提高；应符合本门课程在人才培养方案中的地位和作用，符合课程教学大纲的要求，富有启发性，便于学生掌握基本理论、基本知识和基本技能，便于学生自学。

5、选用的教材应文字精炼，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准。

6、各专业培养方案中所列的课程，原则上都必须选用教材，教师必须按照所选教材组织教学，若不选用教材应说明原因，并提出解决措施。对于学时相同、教学大纲相同的课程，原则上选用同一种教材。教材一经选用、购入，必须按期使用，不得因教师更换或其他不合理原因拒绝使用。

第四条 教材征订程序及要求

1、根据教学计划，教务处每年于春、秋两季发布教材预定通知。

2、任课教师按照通知要求，及时登录海南大学教学一体化服务平台，从教材目录库中确定所授课程所需的教材。选用未纳入教材目录库的教材，由任课教师提出申请，学院领导按照教材选用原则进行审批，审批通过后，由负责教材管理的秘书录入教材目录库，方可选用。

3、任课教师确定好教材后，学生登录海南大学教学一体化服务平台，查看教材基本情况，按照自愿原则认购。学生上课必须使用教材，未认购教材的同学应通过其他渠道获得教材，以免影响课堂教学。

4、学生确认完后，系统初步生成教材预定清单，各学院对学生选用教材情况进行审核，打印《教材预订计划表》由系（教研室）主任确认、分管院领导审核、报学院院长和党委（党总支）书记审批，加盖单位公章后提交给教材科。

5、教材科汇总各单位教材的预订计划，提交教材供应商进行教材采购。

6、为了避免出现教材漏订和重订等情况，《教材预定计划表》中，应包含该学期各学生班所有开课课程。所有开课课程均需填写教材信息；不使用教材的课程在指定教材时选择“不需要征订教材”并在“备注”框里填写不使用教材的原因。

第三章 教材采购与发放

第五条 教材采购

学校采取公开招标的形式，本着信誉高、服务好、价格低等原则，确定两家教材供应商为本校教材供应单位。

1、教材科根据各学院报送的《教材预定计划表》向教材供应商提交教材采购清单。

2、从教材采购清单发出之日 30 天内，若出版社没有预订的教材，教材科应及时反馈给学院并共同协商解决办法。

3、我校教师编著并正式出版，且符合选用要求的教材，纳入我校统一预订教材的范围，统一采购。预订计划经审批后，由教材科按有关采购程序办理。

第六条 教材发放

1、教材供应商将教材送至各学院，由各学院组织工作人员清点签收，并于开课前将教材发放到预订教材的学生手中。

2、各学院在签收教材时，要当场检查，点清书种和册数，发现不符，当场与供应商协商解决。

3、学生领取教材时，学院工作人员提醒检查书页，发现错装、缺页等严重缺陷的教材，在领取教材后一周内到教材科协调解决，过后不再办理。

第四章 教材费用管理

第七条 根据学校相关规定，学生教材费，一律由学生本人自理。我校实行新生入学预收和大二、大三学生每学年预交教材费的管理办法。

第八条 新生按入学通知到计划财务处一次性缴纳一定数额的教材预收款。大二、大三学生于每学年初由计划账务处扣收一定数额的教材预收款。每学年末，教材科对学生教材费进行核算，实行多退少补。

第九条 原则上学生教材费不得拖欠，确有困难的学生，可向所在学院及学生处等学生困难补助管理部门申请困难补助。如有欠款不交者，学校将进行催款处理。

第十条 凡经批准休学、停学、退学、复学、转学（专业）的学生在办理学籍移动手续时，应到教务处办理教材结算手续。

第五章 监督与评估

第十一条 为保证优质教材进课堂和教材管理的严肃性，教师需按本办法的规定选用教材。不按照本办法选用教材或私自售卖教材，学校将按有关规定严肃处理。

第十二条 学校将加强对选用教材质量的管理，加强对教材的编写、评价、推荐和选用工作的指导和监督，定期研究和解决教材选用工作和教材使用中出现的重大问题，建立教材质量信息反馈制度，开展教材选用评估工作。具体工作由教务处负责。

第六章 附则

第十三条 本管理办法由教务处负责解释。

第十四条 本管理办法自公布之日起开始实施。