



青岛恒星科技学院教材建设与选用管理细则

目的依据和适用范围 教材是体现教学理念、教学内容和教学方法改革的知识载体，是进行教学的基本工具。教材建设是学校教学建设的重要内容，教材选用、编写、印行、征订和管理是保证教学正常运行的重要环节，教材的质量直接影响教学的质量。为进一步规范教材管理工作，根据教育部关于印发《普通高等学校教材管理办法》的通知（教材〔2019〕3号）等相关文件要求，特制定本细则。本细则适用于全校所有教材的管理。

概览图



1. 自编教材管理

1.1 教材编写职责分工

(1) 学校专业建设委员会是教材建设的领导机构。主要负责学校教材建设的研究、规划、指导、评审和评估工作，并协助学校开展对优秀教材的评选、推荐工作。

(2) 教务处具体负责教材建设管理工作，主要包括：制定学校教材建设规划并组织实施；组织自编教材的立项评审工作；组织优秀教材的评选、推荐工作。

(3) 各教学单位是教材建设的主体部门。主要负责：制定本部门教材建设规划并组织实施；审查本教学单位自编教材及讲义的质量，并负责本教学单位优秀教材的评估、推荐工作。

1.2 自编教材编写要求



(1) 学校原则上每 5 年制定一次教材建设规划，每 2 年组织 1 次优秀自编教材评审及奖励；教务处在学校规划的基础上实行自编教材的立项项目管理，每年 11 月份组织下一年度自编教材立项审查工作（因学校整体工作调整新增的立项项目计入本年度立项计划）。

(2) 自编教材建设周期为 1-2 年，教务处根据教材建设提纲及阶段任务收集自编教材过程性支撑材料，提报专业建设指导委员会审核通过后核算相应工作量并予以发放。

1.3 自编教材出版

需要正式出版的教材，由学校资产处/图书公司协助教师完成教材的出版。

2. 教材选用管理

2.1 教材选用、征订原则

(1) 各教学单位应根据需要，择优选用教材：

- ① 优先考虑选用国家或省部级获奖教材、近三年新编教材、国家和部级统编教材；
- ② 有对应马工程教材的课程，必须选用马工程教材。

(2) 教材选用、征订必须以教学计划为根据，符合教学大纲要求，具有知识的先进性和教学的适应性，与人才培养目标相匹配。

2.2 教材征订程序

(1) 教务处根据每学期教学计划，于每年 5 月下旬和 11 月中旬组织各教学单位提报下学期教材征订计划。

(2) 归口管理的课程由归口管理单位统一征订；专业课由学生所在教学单位负责征订。

(3) 各教学单位组织任课教师根据教学计划、课程教学大纲的要求，提出拟选用教材，经教学单位内部讨论后，汇总编制出本部门拟选用教材选用计划，由所在教研室主任、教学单位教学负责人逐层审查把关后报教务处。

(4) 教务处根据各教学单位提交的《教材选用征订计划》，组织专业建设指导委员会对全校教学征订的教材进行审核调整。确认无误后，整理汇总成学校的教材征订计划，经教务处长审批后交供应中心征订。

3. 教材使用管理

3.1 教材使用质量保障

(1) 教材质量是提高教学质量的基本保障。为使全校教材选用更加科学、合理，学校将对各教学单位教材使用情况进行不定期抽查，并公布检查结果。

(2) 各教学单位应于每学期末提报专业教材使用情况分析报告及调整方案；教务处在各专业分析报告的基础上，整理出学校当学期的教材使用分析报告及调整方案，报专业建设指导委员会审核通过后实施。

(3) 教材分析报告应明确各类教材当学期使用占比，并总结各类教材使用成效；主要包括马工程教材、国家或省部级获奖教材、国家或部级统编教材、自编教材以及近三年新编教材等具体使用情况，存在的具体问题及整改方案等。

3.2 相关材料存档



所有教材建设、教材选用、教材评审及教材分析等过程性材料应按照教学档案管理要求及时存档备案。

4. 附则

本细则由教务处负责解释，自公布之日起实施。

5. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2014.05.13	制定	A	0	王丽林	教务科长	王丽林	教务科长		陈昌金	董事长
2	2020.01.21	修订	A	1	袁青鑫	教务处处长	冯会敏	教务科长		陈昌金	董事长