

# 河北地质大学文件

校发〔2020〕96号

## 河北地质大学 关于印发《河北地质大学教材选用管理办法》的通知

校属相关单位：

为规范教材选用，进一步做好以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导的人才培养工作，贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作，提高教学质量的若干意见》文件精神，适应我国高等教育的发展，保证优质教材进课堂，切实提高人才培养质量，结合学校实际情况，特制定本办法。

《河北地质大学教材选用管理办法》，经校长办公会研究通过。现印发给你们，请遵照执行。



# 河北地质大学教材选用管理办法

为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下普通高等学校教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，加强我校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据国家相关法律法规，制定本办法。

## 一、教材选用原则与要求

1. 教务处统筹全校教材选用管理。学院（教学部）是教材选用的责任主体，学院（教学部）教学工作委员会对选用教材质量和价值导向把关，马克思主义理论和思想政治教育方面的专家须占有一定的比例。

2. 选用教材应坚持以立德树人为根本，选用教材应严格遵守国家法律法规，充分体现社会主义办学方向，弘扬社会主义核心价值观，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

3. 凡选必审。选用教材必须经过审核。

4. 质量第一。应注重教材内容的学术创新性，优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。优先选用近三年正式出版的新教材或修订版的教材。

5. 适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

6. 公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

不得选用政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材。

7. 思想政治理论课须统一选用国家统编教材。哲学社会科学类专业应把使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材（以下简称“‘马工程’重点教材”）纳入培养方案和相关课程教学计划，相关课程须统一使用国家指定的“‘马工程’重点教材”。

8. 教材选用坚持集体决策。教材选用机构组织专家通读备选教材，提出审读意见。召开审核会议，集体讨论决定。

9. 选用结果实行公示和备案制度。教材选用结果在本学院（教学部）进行公示，公示无异议后报学校教材工作领导机构审批并备案。高校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

10. 选用引进教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定。要正确处理国际化与本土化、引进和吸收的关系，确保选用的引进教材具有科学性和正确的价值导向。选用引进原版教材的课程须指定至少一本相应的中文参考教材。非经批准，不得擅自复制、使用引进教材。使用引进原版教材，需填报原版教材使用申请表（见附表1），经学校批准后方可使用。

11. 同一学院（教学部）开设的同一门课程原则上应使用同一种教材；本科生用教材不得选用高职高专教材。

12. 教材一经确定使用，不得因任课教师变更等原因随意更换；如确需更换新版本教材，需学院（教学部）教学工作委员会



批准，报教务处备案。

13. 电子版教材应选用设计水平高、操作简便、人机交互性强、学习路径可选、交互参数可设、安装方便、兼容性强、可靠性高、运行速度快、容错性能强、安全性能高的教材。

14. 教材一经选用，须用于课堂教学，不得选而不用。如没有合适教材可以不选用，但需注明原因。

15. 选用自编教材首先要填写《自编教材使用申请表》（见附表2），同时，需在汇总单上单独列出并注明自编教材。

16. 在选用教材过程中如遇纠纷，最终由学校教学工作委员会裁定。

## 二、教材选用程序

1. 每年6月上旬和12月上旬，教务处教材科提供高校教材图书征订目录，网上公布教材清单信息。

2. 根据教学计划、课程教学大纲要求和有关教材信息，任课教师提出教材使用建议并提供样书，由学院（教学部）教学工作委员会最终确定本学期所有教材选用结果。

3. 由教学秘书统一汇总核对，确认所订教材无遗漏和错订后，提交学院（教学部）教学工作委员会负责人审批、签字、盖章，将汇总后的纸质征订单（见附件）提交教务处教材科备案。

4. 教务处教材科对全校教材使用信息进行复核、汇总，与各学院（教学部）教学秘书核对本学院（教学部）教材使用信息。

5. 所订教材一经确定，除因出版社无出版计划和原教材改版等情况外，各学院（教学部）填报的教材使用计划不予更改。

6. 因招生或教学计划变更，需调整、补订的教材，开学第一周由教学秘书报教材科，由教材科统一办理。

### 三、教材选用的管理

1. 校内自编教材的评价、推荐和选用工作，由学校教学工作委员会进行监督与管理。

2. 教材征订、采购、发放、结算教材费等日常工作由教务处教材科负责。任何其他部门和个人都不得以任何理由和任何形式，向学生发售、推销教材及教学参考书等。

3. 教材选用由学院（教学部）教学工作委员会负责。各教学单位应加强对教材选用工作的领导，推动高质量教材的选用。

4. 教务处与各学院（教学部）应加强教材建设与管理工作的研究，及时组织对教材的跟踪调查和信息反馈，开展教材评价和评优工作，进一步推进教材选用管理的制度化、科学化和现代化。

5. 因学院（教学部）工作失误造成的漏订、错订教材，按照《河北地质大学教学事故认定和处理办法》进行处理，造成的经济损失由所在学院（教学部）自行承担。

### 四、检查监督

1. 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，给予通报批评、责令停止违规行为，并由主管部门按规定对相关责任人给予相应处分。

（1）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。

（2）教材内容出现严重科学性错误。

- (3) 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- (4) 盗版盗印教材。
- (5) 违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。
- (6) 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
- (7) 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。
- (8) 其他造成严重后果的违法违规行为。

五、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。原冀地大〔2018〕70号文同时废止。

- 附表：1. 教材选用征订单
- 2. 原版教材使用申请表
  - 3. 自编教材使用申请表

附表 1

学年第 学期教材选用征订单

\*\*校区:

征订代号或书号	课程名称	预 订 教 材				学生人数	预订册数	使用班级	任课教师		教师需领册数	联系电话
		教材名称	出版社	作者	单价				签名			
教研室主任意见:												
学院(教学部)教学工作委员会负责人意见:												
年 月 日							年 月 日	备注:				







附表 3

### 自编教材使用申请表

教材名称					
主编		出版社			
使用班级		单价		数量	
该教材的特点及优势:					
同类教材不适用情况说明:					
学院（教学部）教学工作委员会意见:					
负责人:                      年    月    日					
教务处意见:					
负责人:                      年    月    日					

注：本表一式两份，教材科、学院（教学部）各存一份。