

广州大学文件

广大〔2017〕303号

广州大学关于印发《广州大学教材 管理规程》的通知

校属各单位：

《广州大学教材管理规程》业经2017年第三十五次校党委常委会议审议通过，现予以印发，请认真学习，遵照执行。

广州大学

2017年11月29日

广州大学教材管理规程

(2017年11月修订)

加强教材管理，是稳定教学秩序，提高教学质量，实现高校人才培养目标的重要保证。为了使我校教材管理工作更加规范化、制度化，确保优质教材的供应，结合我校具体情况，特制定本规程。

第一章 教材的选用

第一条 学校成立教材建设与选用工作领导小组。学校党委书记、校长任组长，分管教学工作、分管宣传工作和分管人文社科工作的校领导任副组长，宣传部、教务处、研究生处、马克思主义学院、财务处等部门主要负责人任组员。领导小组下设办公室，挂靠教务处。领导小组负责对教材特别是学校哲学社会科学教材建设与选用进行指导，听取学校教材建设与选用的报告，加强对教材建设与选用工作的督查和违规处理。

第二条 各学院成立教材建设与选用工作小组。院长、党委书记任组长，分管教学的副院长任副组长，院教学指导委员会成员、以及相关教授为组员。学院教材建设与选用工作小组，负责审定学院教材的建设内容和选用教材清单，对教材的选用质量把关。

第三条 选用教材必须坚持社会主义核心价值观的价值导向，符合人才培养目标的要求，遵循先进性和适用性原则，以教

学大纲为依据,与相应课程在人才培养计划中的地位和作用相适应。面向不同专业开设的同一门课程,原则上采用同一种教材(课改课程除外),特殊情况须报教务处审核批准。

第四条 各学院要根据各专业的人才培养计划,优先选用国家规划重点教材,国家教学指导委员会推荐教材,面向 21 世纪课程教材,省、部级规划教材,获得省、部级以上优秀教材称号的教材。

第五条 境外原版教材要严格按照《广州大学境外原版教材选用管理办法》选用。

第六条 教材选用由开课单位负责。由教研室主任或课程负责人提出选用教材版本,在征求任课教师意见后,由学院教材建设与选用工作小组审定,报送教务处审核。

第七条 哲学社会科学教材选用,是培养又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人的基础性关键性工作,是落实党对高校领导的重要抓手,各级党组织要高度重视哲学社会科学教材的建设与选用。

第八条 哲学社会科学教材要求统一选用马克思主义理论研究和建设工程重点教材,尚无重点教材的优先选用国家高校哲学社会科学学科专业核心课程教材目录中的教材。选用的教材应有利于培养学生的政治意识、大局意识、责任意识。

第二章 教材的订购

第九条 订购教材必须在规定的时间内办理。教材订购每年

两次，5月份订购当年秋季教材，11月份订购次年春季教材。

第十条 选订教材的主要途径是各学院根据下学期开课计划，按时通知系(或教研室)组织教师查询新华书店(春、秋季)教材征订目录、高校出版社联合书目及其它出版信息，选择教材，并网上申报选订教材信息，或填写《广州大学教材预订表》，经系、学院主管领导审签和学院教材建设与选用工作小组审定后报教务处教务科汇总订购。

第十一条 教材预订原则上一年级学生按必修课人数实行全额预订、选修课实行按需预订，二年级以上学生按自主购买的方式由学生交定金预订。若招生计划等发生变动，须及时通知教务科。

第十二条 全校通识类选修课、辅修课所需要的教材，凡需统一订购的，必须提前做好计划，选好教材，通知学生按需交定金预订。

第十三条 已经选定的教材如需更换，必须由学院教材建设与选用工作小组对新选用的教材重新审核，同意后才给予更换。

第十四条 因人才培养方案变动等客观因素无法预订的教材，应由学院申报，教务处教务科同意后，由教务科补订。补订必须在新学期开学之后的一周内办理手续。

第十五条 对不按规定的时间和要求组织教材预订，影响正常教学工作的单位或个人，学校按教学事故的有关规定给予相应的处理。

第三章 自编教材（讲义）的印刷

第十六条 自编教材（讲义）是指我校教师自行编撰、未经出版社正式出版的教材。自编教材（讲义）应是当前教学所必需且没有发行教材可选用，或较之同类发行教材更适合我校教学的需要、更能反映我校的特色和优势。要使用自编教材（讲义）的，务必在每季订购教材时填写《广州大学自编教材预订表》。

第十七条 教师新编自编教材（讲义），需填写《广州大学编印教材（讲义）审批表》，经系、学院和教务处审查同意（实验、实习、课程设计、毕业论文等实践环节的自编教材（讲义）、指导书，需由教务处实践科审查）后，由教务科组织印刷。印刷的数量与第二章教材的订购管理规定相同，自编教材（讲义）的印刷费用由学生自行与印刷单位结算；凡没有办理手续，自行印刷好的，学生有权不支付印刷费。

第十八条 任何教学单位或教师个人均不能滥编、滥印各类补充讲义、大纲和资料等。如确属教学需要的，须经学院教材建设与选用工作小组审核，报教务处批准。

第四章 教材的供应

第十九条 我校教材实行按需供应，由教材供应商统一供应。未经学院教材建设与选用工作小组同意和教务处批准，教师不得把自行包销的教材直接销售给学生。

第二十条 教师用书供应

教师用书由各学院教务员在规定时间内统一领取，并办理登记手续（领取数量：主讲、辅导、实验与实习教师各一套，同一版本教材三年内不重复领取）。

第二十一条 学生用书供应

（一）为了简化学生购买教材的手续，一年级学生实行预收款办法。学生每学年必须预交一定数量的教材预收款，用于预订教材，由财务处收取并管理；二年级以上学生采用自主购买方式，学生以交纳定金的方式进行订购。

（二）学生每学期以行政班为单位领取教材，签收领取后自行分发，领取时务必按班级领书单当面点清，过后概不负责。领书单一式两联，面单教材供应商留存，副本由各行政班指定专人保管作为该班领书及结帐的凭证。各班每次领书名单自行留存。

（三）学籍异动的学生，若需要异动后的所缺教材，可向教材供应商订购。

（四）教材一经发出，不予退换。确因漏页、倒装等印刷问题，经验收后方可退换。

（五）全校通识类选修课、辅修课的教材，任课教师需组织选读的学生以教学班为单位向供货商订购，按规定支付定金，学生领取教材时支付剩余教材款。

（六）学生遗失教材，可向教材供应商补订。

第五章 教材的结算

第二十二条 一年级学生教材款第一学期核算，第二学期进

行结算。

(一) 每学期学生以班为单位，到教材发放部门查清已领教材用款。

(二) 由班长或学习委员到财务处查清本班所交的教材预收款。

(三) 凭班级领书单的副本与教材发放部门的正本进行核对，确认所领的教材数量。

(四) 结算后所欠的书款，以班为单位向教材供货商办理补交手续；原预收款的剩余部分，学校与教材供货商结算后，由教材供货商直接退还给各行政班。

二年级以后学生，按自主购买方式交定金预定，领取教材时补齐教材款。

第二十三条 学籍异动的教材款结算

学生学籍发生异动时，离校者应持有有关证明、教材领用表副本到教材发放部门查清本人已领教材用款，并与教材供货商进行结算。一年级学生转专业者、转班者的预收金额带入新班结算。

第六章 教材选用的统计与评估

第二十四条 每学期期中，各学院核对本学期使用的教材，以专业为单位汇总，列出课程名称、教材名称（版次）、编者、出版社、出版时间、教材类型及获奖情况等。

第二十五条 每学期，教务处将协同各院系对我校各课程选

用的教材进行评估,对不符合要求的教材将向课程负责人提出询问,限期整改,造成不良影响者将追究课程负责人的责任,以促进教材选用质量的提高。

第七章 附 则

第二十六条 本规程自公布之日起执行。原《广州大学教材管理规程》(2006年修订)同时废止。

第二十七条 本规程由教务处负责解释。

公开方式：主动公开