

福州大学文件

福大教〔2015〕21号

福州大学关于印发修订后的教材 选用与供应管理办法的通知

各学院，各有关单位：

为进一步规范我校教材选用与供应管理制度，促进我校教学改革，保证教材及时、足量、科学供应，结合我校实际情况，学校对《福州大学教材选用与供应管理办法》进行了重新修订，现印发给你们，请认真遵照执行。



福州大学教材选用与供应管理办法

第一章 总 则

第一条 教材是教师做好教书育人工作的基本依据，是进行教学的基本工具。高品质教材是深化教育教学改革、全面推进素质教育、培养创新人才的重要保证。为了稳定教学秩序，加强教材工作的管理，使教材保质、保量、按时发放到师生手中，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二章 教材选用与征订

第二条 教材选用原则

（一）适合性原则。凡选用的教材要符合党和国家的教育方针和教育改革的有关方针、政策，符合本校各专业的培养目标、培养规格及各具体学科的教学大纲和教学计划。教材的选用应充分适应社会发展的需要，尤其是适应当前社会对复合性人才的需要，促进文理学科教学的交融渗透。

（二）选优原则。在符合各门课程教学大纲要求和培养目标的基础上，要优先选用：

1. 优秀教材，尤其要优先选用国家级规划教材、教育部教学指导委员会推荐的教材，以及获省级以上奖励的教材；如没有这些教材，则应尽可能选用近3年出版的教材。
2. 内容反映了最新科研或应用成果的教材。
3. 作者有较高的知名度或教学科研水平的教材。

4. 发行量大，再版次数多，在其它重点大学广泛使用的教材。
5. 内容科学、系统、适合本校学生实际，有利于课堂教学、培养学生创新能力的教材。
6. 能与各学科具体课程配套且能有效结合现代化教学手段的教材。
7. 学校重点支持的自编教材。

（三）更新原则。要结合学科、专业的建设现状，加快教材的更新换代，征订时必须是最新修订版本的教材；

（四）轻负担原则。坚持一门课程选用一种教材，以减轻学生的负担。确因教学改革需要而增发辅助教材的，须由所在学院提出，并经教务处批准后方可实行。

第三条 教材征订的审批步骤及方法

（一）教材中心于每年春秋两季发放征订目录。

（二）任课教师结合教学基本要求，选出质量较高，适合我校教学实际的教材。

（三）学院分管教学的院长签署意见，并将本学院的教材选定情况送交校教务处教材中心。由外学院承担教学的课程，其选用的教材由开课学院负责征订。新生使用的教材由各学院根据招生计划预定。

（四）教务处根据教材评估及使用效果评价，最后确定教材的选用并在教务系统中发布。

（五）学生在教务系统选课的同时选择是否订购教材，其中必修课程的教材必须订购，选修课程的教材以及教辅材料由学生自主选择是否订购。

开课学院是教材选用工作的责任主体，分管教学院长是本学院教材选用工作第一责任人。各学院要根据各专业培养方案和课程教学大纲，认真审定所选用的教材，特别是对任课教师所选用的境外教材要严格遵守《教育部办公厅关于加强高等学校使用外国教材管理的通知》（教高厅〔2006〕5号）要求。任课教师所选用的教材发生变化时各学院应及时通知教务处教材中心，未及时通知所产生的后果将追究相关责任人的责任并按照《福州大学教学事故认定和处理办法》处理。

第三章 教材采购

第四条 学生所征订的教材由教材中心委托福州大学资产经营有限公司下属子公司福建省福大图书有限公司负责统一采购。

第五条 教材中心应在下学期开学前做好教材采购、入库、验收工作，确保在学生注册时按时发到学生手上。

第六条 教材一旦订购，不得因教师易人而随意变更，否则造成的经济损失由更动的单位承担。

第四章 教师用书领用

第七条 正式出版的教材，根据教学使用计划，只发给任课教师。已领教材的教师，教材版本未变动者，原则上不再重新领取。

第八条 任课教师应持有分管教学院长审查同意并签字后的《福州大学教师用书领用单》（加盖学院章）在开学一个月内到教材中心领取教材，逾期教材中心不再保留。教师用书的费用由各学院承担。