

上海海洋大学教材选用管理办法（试行）的通知

（沪海洋教〔2012〕12号 2012年5月11日）

做好教材选用和教材供应工作，是提高教学质量，稳定教学秩序，实现我校人才培养目标的重要保障。根据教育部《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》（教高〔2001〕4号）和《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高〔2005〕1号）有关文件精神，结合我校实际，为了进一步对教材选用、征订工作规范管理、理顺关系、明确流程，健全科学的教材选用制度，不断提高教学质量，特制订我校本科教材选用管理办法。

一、组织管理

学校教学工作委员会负责对教材推荐和选用工作进行指导与监督。教务处负责组织教材选订和协调工作。学院负责教材选订和审核的具体实施，即组织教师进行网上教材的征订，审核选用教材，指导和督促学生选订教材，以及教材使用的跟踪调查和信息反馈工作。后勤服务中心负责教材的采购与供应，即维护征订教材信息，统计核实教材需求，订购和发放教材。

二、教材选用

1. 选用的教材应具有学科的先进性和教学的适用性，与该门课程在教学计划中的地位和作用相适应；应符合教学大纲的要求，同专业培养目标相匹配。
2. 各学院、系部等教学单位要根据专业教学计划所开设的课程，从现有教材版本中选用全国统编教材、各级规划教材（包括校重点教材），特别是优先选用国家推荐的精品教材、省部级以上获奖的优秀教材。
3. 每门课程选用一种教材，并可根据课程内容对教材进行系统配置，如：配备必要的补充讲义、实验指导书；其它学习辅导书、资料等不得以教材名义选订。
4. 相同课程号（同一教学大纲）的课程，原则上应选择同一版本教材；必须选用不同版本教材的课程（如双语课），须报教务处批准。
5. 经确认选用的教材，任课教师不得无故拒绝使用。
6. 任课教师选用自己主编（或参编）的非规划教材，或选用纳入学校（学院）教材建设规划的自编教材，须提交学院评审意见，经教务处审核批准后使用。
7. 在保证教材质量的同时，应以减轻学生经济负担为原则，尽量选用价格较低的

教材。

8. 业经选定的教材如需更换,必须符合上述教材选用规定,由任课教师提出教材更换建议,经学院同意,报教务处备案。

三、教材征订

1. 教务处根据下学期课程计划,组织学院在当学期选课前完成教材征订;后勤服务中心根据课程任务维护征订教材信息。

2. 学院、系部等教学单位根据教学任务,组织教材征订负责人完成教材选定和网上信息申报。

3. 开课学院对教材选用申请进行审核,并将网上审核通过的教材征订信息汇总报教务处审批备案。

4. 学生选课时根据本人所选课程,网上自愿预订教材;预订生效后不得无故退订。

5. 教务处在预订结束后向后勤服务中心下达教材采购通知。

6. 后勤服务中心核定教材征订信息及教材数量,联系订购。遇教材供应问题需更换原订教材时,由后勤服务中心与教材征订负责人联系,并将结果报开课学院和教务处备案。

四、教材供应

1. 后勤服务中心根据网上征订结果,统一订购所用教材,并保证教师、学生全部征订用书。

2. 后勤服务中心在开学前根据教材订购结果和学生征订信息,完成教材发放准备、发布通知及教材购领等工作。

3. 教材发出后,若存在漏页、倒装、印刷等问题,后勤服务中心应予以退换。

4. 自编教材、影印教材的印刷,由后勤服务中心依据国家有关规定执行。

5. 因特殊原因,教师未在网上申报教材时,须由教材征订负责人填写“零星教材征订单”,自编教材须填写“自编教材印刷登记表”,经开课学院同意后报教务处审批,后勤服务中心根据用量组织采购或印刷。

6. 学生因特殊原因需补订教材的,须经开课学院同意,教务处批准后,由后勤服务中心联系补订。

7. 旁听、进修、交流、复学、重选专业等学生需要购买教材的,凭教务处出具的选课证明到后勤服务中心补订或购买。

五、教材结算

1. 后勤服务中心根据学生实际选定结果进行教材款的结算与收费,不得多收,如有折扣优惠则按优惠价格结算。

2. 自编教材按印刷成本收费,费用由开课学院承担。

六、附则

1. 本办法自 2012 年 5 月起施行,教务处负责解释。

2. 研究生、成人教育、高职学生教材征订及管理另行规定。