

附件 1:

教材征订工作注意事项

一、教材选用原则及要求

1、凡选必审。选用教材必须经过系（部）初审，初审后，由教务处汇总并报分管教学副院长审核、学院教材管理专家委员会审批、学院党委审定。

2、质量为先，选优选新。教材选用必须坚持质量第一。即结合专业发展，及时更新，优先在同类教材中优先选用近三年出版的国家级、省部级规划及重点教材和获奖教材，教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材。确实没有对应教材的，需选择质量、信誉较好的知名出版社出版的教材，杜绝选用包销质劣的教材。

思想政治理论课教材必须使用国家统编“马工程”重点教材。

3、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。

4、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。

5、合理性。每门课程原则上不能选择多本教材，在选优选新的前提下，优先选择价格适宜的教材，切实减轻学生负担。

6、严格把关自编教材的选用。当某课程国内外确无优新教材时，任课教师应在学校教材征订时间内填写《教材使用评审意见表》连同

自编教材样书（2本）上报系（部）及教材选用委员会审批，审批通过，由教务处公示后方可使用。

7、严格把关境外教材选用。选用引进教材要严格遵守《广东省高等学校境外教材选用管理方法》的有关规定。境外原版教材，原则上不作为教材予以引进和使用，确有需要选用的必须严格把关，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的科学性和价值导向正确，选用引进原版教材的课程必须指定至少一本相应的中文参考教材，申请选用境外原版教材的教师上报系部分管教学的主任审批，并报备给教务处，由教务处提交学校审批，审批通过后，方可用于教学。

二、教材选用审核程序和注意事项如下：

（一）各教学单位根据开课计划和课程教学标准组织统筹安排选用教材。

（二）课程负责人或任课教师提出开设课程的初选教材，经教研室负责人组织相关任课教师研究认定后，将选用的教材信息详细填入《教材征订表》。教材的选用不得使用挂名、包销教材，不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（三）各系部组织教材选用审核会议，集体讨论课程所选教材，由各系部分管教学主任签署明确意见，同时对选用结果进行公示，公示无异议后，按规定时间报教务处。

（四）教务处对各系上报的《教材征订表》进行检查、分类、汇总，制定出全院教材征订表。报学院各级审批后，方可用于教学。

（五）教材征订表送书店或出版社征订后，原则上不再改动已订的教材，教务处将跟进所订的教材信息，确保所订的教材信息准确并按时到位。如有教材停售、改版或不按时出书的情况及时向相关系部反馈、通知改订教材。

（六）各系部对所订教材的层次、版本、数量等完全负责。原则上教务处将不对各学院上报的教材征订信息进行修改，如出现误报、漏报、迟报、重报，造成教学事故将追究相关人员责任。

教材选用计划一经确定后，应保持相对稳定，不得随意改动，任何变动均应按照上述流程进行审查、公示后，报教务处备案。教材购买后，严格落实凡选必用的原则，不得出现买而不用情况发生。