

成都农业科技职业学院文件

成农院〔2017〕84号

成都农业科技职业学院 关于印发《成都农业科技职业学院教材 建设与管理办法》的通知

学院各部门（单位）：

为贯彻落实《教育部关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》精神，使教材建设能够跟上高等职业技术教育发展的需要，充分体现学院办学特色，更好地为提高教学质量服务，根据国家法律法规及规范性文件的有关规定，结合学校实际，修订了《成都农业科技职业学院教材建设与管理办法》。经2017年6月20日院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：成都农业科技职业学院教材建设与管理办法

成都农业科技职业学院

2017年7月7日

抄送：院领导。

成都农业科技职业学院

2017年7月7日印发

附件

成都农业科技职业学院教材建设与管理办法

高等职业学校教材建设工作是保证人才培养质量的一项重要基本建设。教材建设工作要坚持全面贯彻国家教育方针；坚持为培养人才和提高教育质量服务，促进学科、专业和课程建设，以适应社会主义市场经济体制和高等职业教育改革与发展的需要。

为贯彻落实《教育部关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》精神，使教材建设能够跟上高等职业技术教育发展的需要，充分体现学院办学特色，更好地为提高教学质量服务，特制定本管理办法。

一、总则

1. 我院教材工作必须以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，贯彻党的教育方针和上级部门关于教材建设的政策；我院教材建设的目标是构建能满足教学需要，具有农业高职特色，并覆盖学院课程的多层次、多类型的教材体系。

2. 学院的教材包括文字教材、多媒体课件、计算机辅助教学软件、数字立体教材等，搞好教材建设与管理，是提高教学质量，稳定教学秩序，完成学院人才培养目标的重要保障。

3. 教材工作包括教材建设、教材选用、教材供应、教材研究和教材评优、评奖等内容。教材工作的重点是强化建设，规范管理，以人为本，完善服务，确保高质量教材进课堂。

二、教材建设管理职责

1. 在学院教学指导委员会指导下，教务处将教材建设纳入年度计划，教务处综合科负责全校学生（包括中职、成教学生）所用教材的订购、组织编写校本教材及印制或出版、公开招标教材供应商、与中标供应商的沟通协调、教材发放等工作的具体实施。

2. 学院分管院长应重视教材建设工作，注意听取教务处关于教材建设及管理工作的情况汇报，并给予指导。

3. 凡承担有教学任务的二级单位应将教材建设纳入议事日程，规范教材审核程序，提高教材选购质量，指派专人负责教材工作，经办教材选用及收集、反馈教师与学生对教材工作的意见。

4. 每年3月，学院征集当年教学建设立项申请，对申报的教材建设集中审议通过后予以立项。

三、教材建设内容

（一）公开出版教材

学院教师参加出版社或兄弟院校组织的公开出版教材编写，应向学院提出申请。申请公开出版教材编写程序如下：

1. 每年3月，教务处下发教材建设申报通知，申报人详细填写《成都农业科技职业学院公开出版教材编写申请表》，经教研室、分院（部）审批同意后报教务处。如临时性增加且有时间限制的公开教材编写申请，则通过每月教学工作例会审议通过。

2. 学院通过教学指导委员会对申请进行严格审定和筛选，并在全院范围内进行公示。优先支持教师参加国家规划教材、国家

一级（百佳）出版社、及其他著名出版社教材编写，原则上与我校人才培养、课程建设无关的教材编写不予批准，参加有包销任务的小型出版社教材编写不予批准。

3. 通过学院审批，再报出版社同意后方可参加教材编写工作。经申报批准参编的主编、副主编参加出版社组织的教材编写相关会议，学院可以报销差旅费、会务费等，参编原则上采取现代通信方式联系相关教材统稿、定稿事项。教材编写完成后按相关文件规定可申请教材建设奖励，但学院不资助教材出版费用。

4. 经学院申请建设的公开出版教材，学院承诺在相应专业优先使用，未向学院申请的公开出版教材按照社会教材对待。

（二）校本教材建设

校本教材指整个教材以成都农业科技职业学院教师及合作企业技术人员为主编写并在校使用，但尚未公开出版的教材、讲义等。校本教材建设项目可由任课教师向本部门提出建设申请，每年3月由教学单位统一向教务处提出建设申请，再由教务处组织评审，报分管院长审批立项。学校重点资助的校本教材为：各类经过内容整合的课程教材、校企联合开发的工学结合课程（模块）教材、教学计划中有的实训教材、教改项目教材、专业教学资源建设教材等。

1. 校本教材申请要求

（1）校本教材必须坚持以质量为标准，注重适用性与时效性，突出高职教育特色。

(2) 校本教材必须符合本专业人才培养目标及课程标准的要求，符合高职教学改革方向，有利于培养学生的职业能力和创新意识，已有的高职高专优秀教材(获省部级及以上奖励的教材)、高职高专规划教材及相关专业教学指导委员会推荐的教材，不再申请。

(3) 教材建设不是教师的个人行为，应由开课分院(部)各专业教研室根据专业人才培养目标、课程标准的要求进行教材建设，经教研室集体讨论决定后，报所在分院(部)审批，再报上级部门审批。

(4) 在教材建设时，严格执行每门课程教材建设一次性申请的规定，相近门类课程申报需经严格论证，在教材使用过程中，根据教学的实际需要，不断修订和完善

2. 校本教材建设申请程序

(1) 校本教材实行主编责任制，校本教材的主编原则上由教学经验丰富的副高职称教师担任，或承担学院的教学工作 10 年以上讲师职称的教师担任。

(2) 主编向所在教学单位提交《成都农业科技职业学院校本教材编写申请表》，同时提交教材编写大纲，教学单位对校本教材的主编资格和编写的必要性、适用性、编写大纲进行审查，审查合格后上报教务处组织审查、备案。各教学单位要指导通过申请的校本教材制定编写，制订编写进程，明确字数要求(每学时不超过 1500 字)及格式等。

(3) 各院部每年 6 月将本年度秋季和每年 12 月将下一年春季《校本教材印制及使用申请表》及《校本教材印刷采购需求论证记载表》上报教务处综合办公室，教务处签署审定认可后予以印制，方可用于教学。印制份数为班级自愿购买教材学生人数和当期上课教师人数的总和，请填写时认真核对数量，教务处将认真审核，多填将不予印制。其中教师教材产生费用由学院统一开支。

(4) 评审合格的校本教材，在学院内部正式使用至少两轮后（申请时，由主编提交相应使用说明），使用效果良好，经过修改完善，符合出版条件，可向学院申请公开出版。若编写质量高，不需学院经费支持而由出版社免费出版的校本教材，可按公开出版教材申请流程申请。

(5) 分院(部)对编写完成的校本教材组织验收评审，并将评审合格的校本教材提交教务处，教务处与分院共同按学院招标采购管理规定招标出版社出版。学院根据出版社级别、教学学时及使用情况，给予 5000~30000 元的出版经费资助（一级出版社可资助 20000~30000 元，其它出版社根据情况资助 5000~20000 元），不够的经费由主编自行解决。

四、教材选用、编写、征订

(一) 教材的选用

2. 选用教材的基本原则：

1) 为保证教学质量, 各门课程应根据教学计划和教学大纲(课程标准)的要求选用国家级一级出版社(全国百佳出版社)或其他著名行业、大学出版社出版, 符合技术技能型人才培养目标和质量标准的高职高专教材, 不得借用本科或者中专教材。如果没有合适的高职高专教材而选用本科教材的, 需提交教材选用说明, 由教研室、分院审核后交教务处备案, 同时应由本专业组织教师对教材中个别不适用的章节及实践教学指导部分, 编写补充讲义一并报教务处备案, 同时组织人员编写校本教材在课程开设第二年使用。

2) 教材版本选用需通过各专业(教研室)集体教研确定后保持相对稳定, 不可因授课教师的更换而频繁更换教材, 一门课程原则上只选用一种教材, 同时还应兼顾好教材的及时更新; 优先选用经批准立项建设的我院教师为第一主编, 优秀出版社公开出版的校企合作校本教材。若本专业没有开发校本教材, 则优先选用列入教材征订目录中的教育部高职高专国家规划教材、国优、省优、部优教材。专业核心课教材原则上使用不得超过5年。鼓励教师与企业合作编写能够体现我院特色的、符合学生认知特点, 融入先进教学理念, 反映生产、建设、管理、服务一线的新产品、新技术、新材料、新工艺、新信息等内容的校本教改教材。非法出版的教材、未经批准编写的教材不得选用。“思想政治理论课”教师在选用教材时, 严格按照教育部和省教育厅的有关文件执行, 任何任课教师都不得随意使用文件规定之外的教材。

3. 教材选用程序：教材选用时，首先由主讲教师根据新学期教学计划的安排，按照上述标准提供两种以上的教材和版本报专业负责人，专业（教研室）主任审核后提出征订教材书目，在教研活动时组织本专业教师 and 有关人员集体讨论使用教材意见和建议，交分院（部）负责人审核，报教务处备案，同时教务处综合科对教材选用合规性进行抽查，不合规教材在期限内提出调整要求返回分院。

4. 任课教师必须认真使用选定教材，讲课内容应与教学大纲（课程标准）相一致。教学大纲（课程标准）中要求的内容，而教材中没有出现的部分，教师应当将电子文档发给学生。任课教师还应明确与教材相关的参考书目、资料等。

5. 使用校本教材的课程，需填写《校本教材印制及使用申请表》，经分院（部）负责人同意后报教务处批准。

6. 教材限制：任何教师不通过上述选用程序擅自向学生推荐发放必修课教材，将作为教学事故进行处理。

7. 实验（实训）指导书：除所选用的教科书配套或附有实验指导部分外，实验（实训）指导书应优先考虑选用能够体现我院特色的、根据课程标准和实验（实训）课的设置情况、由我院教师自编的实验（实训）指导书，若无自编实验（实训）指导书，应选用近5年内正式出版的高质量实践教学指导书。

（二）教材的订购

1. 各教学分院（部）由分院（部）负责人对教材工作负责，专业（教研室）主任负责具体工作。教务科每年春、秋两季（每年12月1日至15日，预订下一年春季使用教材；6月1日至15日，预订当年秋季使用教材）组织教材的预订工作，各分院（部）组织教研室依据教学计划填报“教材预订表”，并且认真核对“教材预订表”上所要求填报的各项内容，做到不错订、不漏订、不积压。教材预订表需经分院（部）教学科长审核，分院负责人确认签字，要按时报教务处综合科，由教务处综合科审核汇总统一订购，新生班级教材预定时间可视情况而定。

学院教材订购由各班登记学生自愿购买的教材名称及数量，并上交教务处进行汇总统计，由教务处统一向经公开招标程序中标的教材供应商订购。

2. 在春、秋两季教材预订期间，由各分院按教学计划一次报清所用教材及所需数量，其中包括自编、自印教材（讲义、实习指导书、实验指导书、课程和毕业设计指导书、习题集等）。

3. 临时追订的教材需填报“教材订购单”，并经教务处批准。由于临时追订的教材时间要求较紧，教务处综合科应尽力负责联系，争取做到及时供应。

4. 由于编写、出版等已订的个别教材可能出现不能按期到校的情况，教务处综合科应及时与各分院（部）通报情况，便于及时处理。凡因预定书目中有漏订、误订或超过预订期交教材征订

计划单，又无法进行更正弥补而影响教学的，参照《成都农业科技职业学院教学事故处理办法》处理。

5. 为保证教学质量，应选用列入教材征订目录中的教育部高职高专规划教材、优秀教材、统编教材，不得借用本科或者中专教材。对教材中个别不适用的章节，经教务处同意后，有关教研室可以组织力量编写补充讲义。

6. 教学所需教材一律经教务处综合科统一订购，未经上述批准程序而私自订购的教材，不得在本院班级使用。个人和部门不得自印或自购教材、辅导资料及自编、自印讲义等向学生销售。

7. 调整教学计划变更教材时，教学单位应提前与教务处综合科协商，妥善解决调整前后的教材问题。

8. 公选课参考教材选购与印制。教师承担学院公共选修课，在课程建设期间应明确教学参考教材，教务处在课程验收时，对参考教材一并进行审核；为保证教学质量，教师在教学中可告知学生自愿购买教学参考教材，但不得强制学生购买；若在公共选修课建设中开发了自编教材，可填写《校本教材印制及使用申请表》，经教务处综合科负责人审核后，教务处负责人批准，可按班级统计，由班级自行到教务处当年询价招标印制单位印制，班级自行结算，或由班级自行决定印制地点，教师不得专门指定印制地点。

五、教材的供应和收费

1. 教学与管理人员教材的供应：担任教学任务的任课教师

和相关的实验指导教师（包括外聘老师），根据教学任务要求，需填写《教师领用教材申请单》，并由专业（教研室）主任签字，教务处审核确认后，到教材库领取教材所授课程教材一（册）套，改版后可重发新教材一（册）套。任课教师授课满三届，可重发教材一（册）套。

2. 学生教材的供应：学生教材一般在学期初集中发放。学生以班为单位在规定时间内到教务处综合科领书，学生班级在领取教材时，要当面对书名、版别、编者、数量、价格进行确认，教材一经发出原则上不予退换，如发现教材有缺损和质量问题可以退换。

3. 学生教材费的结算：大一新生在报到入学时统一缴纳 700 元书费，第一学年结束时进行结算，多退少补；大二起学生自愿认购教材，并当期结算。书款由财务处统一管理，专款专用，教务处综合科负责在每学期结束时公布各班的书费结算清单。

六、教学参考书及资料

1. 每门课程可以向学生推荐 3-5 种主要教学参考书。

2. 鉴于教材具有使用周期较长的特点，教师可考虑适当编发零星资料，以反映该课程的新动态与成果，可以将电子文档发放给学生，或采用班级学生自愿、自行印制的方式将资料印制成册，教师不得自行收取学生费用。

七、信息化教学资源及立体教材开发

随着我院信息化条件不断完善，多媒体课件、微课、在线共

享课等信息化教学资源开发的质量、数量逐步提高。鼓励老师开发建设相关信息化教学资源并上传至信息化教学平台，以实现教学资源共享，在此基础上，优先鼓励教师按信息化教学要求建设线上线下互动、纸制教材与网络教学资源互通的立体教材。

八、预算教材建设专项经费

教材建设专项经费用以支持教师参加教材编写所产生的会务、差旅、论证费、劳务费以及资助校本教材公开出版费等。未经申报批准的不予经费支持，也不得申请教材奖励。

九、其他注意事项

1. 教材的订购、发行一律由教务处负责办理。任何个人和部门均不得以任何理由自行订购、编印及向学生出售教材、讲义、实验指导书等教学资料。对违反本规定的部门和个人，将追究相关责任人的责任。

2. 本办法适用于我院全日制学生。

十、附则

1. 本管理办法从发布之日起执行。

2. 本管理办法由教务处进行解释。

附表: 1. 校本教材编写申请表

2. 校本教材印制及使用申请表

3. 校本教材印刷采购需求论证记载表

4. 公开出版教材编写申请表

附表 1

成都农业科技职业学院 校本教材编写申请表

部 门: _____

教材名称: _____

编著者姓名: _____

适用领域: _____

申请日期: _____

课程名称						
适用范围	专业			课程性质	必修 () 选修 ()	
	教材类型	专业整合 () 工学结合 () 理论 () 实践 () 其它 ()				
参考学时		估计字数		出稿时间		
主编姓名		职称		部门		
工作年限		电话		E-mail		
主要参编者情况	姓名	职称	职务	学历/ 学位	研究专长	所在部门

主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象、授课学时等）和曾经编写过哪些教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）

编写说明:

1. 本课程教材建设基本情况, 包括校本教材、国内公开出版的同类教材使用情况概述:
2. 编写目的及必要性说明:
3. 特色与创新:

教研室意见:

签字(章): 年 月 日

分院（部）意见：

签字（章）： 年 月 日

教务处意见：

签字（章）： 年 月 日

分管院长意见：

签字（章）： 年 月 日

注：附该教材课程标准

附表 2

成都农业科技职业学院 学年 期校本教材印制及使用申请表

教材名称		类别	1. 讲义 2. 实习实验指导	
适用专业班级		学时数	教材总页数	
交稿人姓名		交稿人联系电话	学生人数	
交稿人单位			印刷份数	
<p>申请理由:</p> <p>1、有同类公开出版教材: 与同类公开出版教材相比, 本教材的优势有哪些? 还有哪些需进一步修订完善?</p> <p>2、没有同类公开出版教材: 本教材编写的必要性, 对教学改革、课程改革有何意义和作用?</p>				

专业带头人/教研室意见

专业带头人/教研室主任签字

年 月 日

院部审核意见（思想性、科学性、是否符合大纲要求、是否同意印制）

部门负责人签字（盖章）

年 月 日

学校审定意见：

教务处长签字（盖章）

年 月 日

教务处发放签字确认：

年 月 日

注：本表一式三份，分院一份，教务处两份。

论证意见:

论证小组成员（签字）：_____

论证组长（签字）：_____

_____年_____月_____日

单位（部门）负责人（签字）：_____

_____年_____月_____日

注：该表用于学院二级部门（单位）组织的采购项目需求论证的记载。

附表 4

**成都农业科技职业学院
公开出版教材编写申请表**

部 门: _____

教材名称: _____

适用领域: _____

申请日期: _____

申请人 姓名		学历 (学位)		职称(职务)		
所属部门			拟承担任务	主编() 副主编() 参编()		
出版社 名称			出版社类型	一级() 其他()		
适用课程 名称			适用课程性质	必修() 选修()		
教材类型	专业整合() 工学结合() 理论() 实践() 其它()					
估计参编 字数		是否为高职高 专教材		出稿时间		
出版及资 助情况	校本教材使用两轮合格(), 需申请经费资助() 校本教材出版社免费出版, 不需申请经费资助() 参加外校或出版社组织编写工作, 不需申请经费资助()					
主要参编者 情况	姓名	职称	职务	学历/ 学位	研究专长	单位

主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象、授课学时等）和曾经编写过哪些教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）

编写说明：

1. 同类教材建设基本情况，包括校本教材、国内公开出版的同类教材建设使用情况分

析概述：

2. 编写目的及必要性说明：

3. 特色与创新：

4. 应用范围：

教研室意见:

签字(章): 年 月 日

分院(部)意见:

签字(章): 年 月 日

教务处(教指委)意见:

签字(章): 年 月 日

分管院长意见:

签字(章): 年 月 日

成都农业科技职业学院教材建设流程

