

重 庆 师 范 大 学

重师教〔2020〕48号

关于印发《重庆师范大学教材使用管理规定》的通知

各教学单位：

为加强对教材选用的指导与管理，确保教材选用的科学性、合理性和先进性，同时进一步规范教材征订与发放等环节的工作，更好服务师生，保障学校教学工作平稳有序开展，结合我校实际，特制定《重庆师范大学教材使用管理规定》，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

重庆师范大学教务处

2020年5月11日

重庆师范大学教材使用管理规定

为加强对教材选用的指导与管理，确保教材选用的科学性、合理性和先进性，同时进一步规范教材征订与发放等环节的工作，更好服务师生，保障学校教学工作平稳有序开展，结合我校实际，特制定本管理规定。

第一章 教材选用和评估

第一条 选用教材的基本要求。学校重视选用高质量的、高水平的、不同特色的教材。选用国内教材必须以“选优选新”为原则，即选用入选国家和省部级规划的重点教材、教学指导委员会推荐教材和学校规划教材；选用近五年出版的教材；选用外文原版教材要根据“三名”（知名教授编写、知名出版社出版、知名大学选用）原则，并注意外文教材的系统配套。学校将把选用上述教材的比例作为评价各学院教学和教材管理工作的重要指标。全日制本科学生不得选用电视大学教材、成人教育教材以及未经学院教研室审核通过的自编教材。选用教材时应注意保持教材的相对稳定。

我校教师主编的正式出版教材，必须严格按照报订流程，经学院审核通过，方可用于教学，并在上报《重庆师范大学教材选用情况统计表》时注明自编教材。

第二条 选用教材的报批程序。各学院应在每学期中期完成下学期教材选用工作。根据专业人才培养方案统计出所需预订教材的

准确信息，由任课教师填写《重庆师范大学教材选用申请表》，经学院相关负责人审核同意后由教材管理人员汇总，填写《重庆师范大学教材选用情况统计表》和《重庆师范大学教材预订清单》，经分管教学院长审核同意后报送教务处。

第三条 选用教材的管理要求。各学院应加强教材选用的领导和管理，严把质量关。选用的教材须符合社会主义核心价值观的要求，杜绝有意识形态问题的教材进入课堂。哲学社会科学相关专业优先使用“马克思主义理论研究和建设工程”教材，符合条件的教材版本确定后不能随意更换。如因专业调整、课程合并致使教材内容不符合教学要求等原因需要更换教材版本时，需由教研室集体讨论，经分管教学院长审定后报教务处批准再进行更换。

第四条 教材评价。对教材质量进行评价与控制，是有效提高课堂教学质量的基本前提。学校加强对教材质量的全面管理，完善教材质量评价体系，促使教材质量评价工作规范化和科学化。

（一）评价的范围。凡我校本科各专业使用的必修课程、选修课程教材（含纸质教材和电子教材）和教学讲义，均应进行教材质量评价。教材质量评价应从思想性、科学性、适应性、创新性、规范性和审美性等方面综合进行。

（二）评价的组织。分为学院自评和专家评价两个阶段。各学院组织任课教师及学生对该学期使用的教材进行评价和分析。在学院自评基础上，学校教学指导委员会组织专家进行抽查评价。

（三）评价的要求。在每学年教学活动结束时，各学院至少选择本学期5种（主要对新选用）专业教材，分别组织教师和学生按

照《重庆师范大学教材选用情况和评分统计表》的要求参加评价活动，填写相关表格。选择参评人员时，应注意兼顾不同成绩层次的学生，学生数量应不少于学习该门课程的学生总数的2/3。使用该教材的教师应当全部参评。学院对评价结果予以审核并签署意见。

（四）评价结果及运用。教材得分 = 学生评价平均分（60%）+ 教师评价平均分（40%），得分 ≥ 90 分为优秀，80—89分为良好，60—79为中等，60分以下为不合格。评价为不合格的教材，不得再次使用，并由本学院教材建设工作管理组组织专家对该教材进行专项评价后作出书面结论及整改建议，报学校教学指导委员会备案。各学院应建立教材质量评价档案，作为教学管理工作评价和教材评优的重要参考依据。

第二章 教材订购

第五条 教材订购的组织与管理。学校教材的订购由教务处统一办理，任何学院和个人均不得自行印刷、订购或销售教材。教材预订实行学校统一招标采购，合同管理。使用自编教材的折扣原则上与当年招标教材折扣一致。

第六条 学生订购原则。学校为维护广大学生的利益，让学生买到低折扣且渠道正规的正版教材，切实为广大师生服务，采用公开招标的方式为学生进行教材招标，用招标的折扣为学生代购教材，据实和学生进行结算。学校为学生代购教材一贯坚持学生自愿原则，不强制订购，学生可根据选课情况、授课教师教材推荐书目自愿选择在学校订购，也可通过其他正规渠道自行购置正版教材。

第七条 教材的订购要求

1. 教材预订分春秋两季进行，不能跨学年预订教材，原则上每次只预订一学期教材。每年六月初报送本年秋季学期教材选用表，十二月初报送次年春季学期教材选用表。教务处审核确认后及时与招标书商订购所需教材，严格按照签订合同执行；

2. 学院报订人员应仔细核对所预订教材基本信息的准确与规范。教师用书的预订应与学生教材预订同时进行，在上报学生教材选用表中同时注明教师用书数量；

3. 校级通识课程的教材预订单，由授课学院注明课程名称、教材名称、出版社、主编和书号，由学生所在学院填写课程名称和所需数量，并在教材名称栏注明“校级通识课”字样；

4. 预订后如反馈某种教材不出版或延时加印时，教务处应及时将信息反馈给学院，学院教材管理人员应立即通知教研室改选，并在接到通知后2个工作日内将改订的教材信息报教务处。凡漏订、错订教材或未按规定时间完成教材选用工作，造成学生在开课一周后尚未拿到教材，影响正常教学秩序的，应追究填报单位的教学事故责任；

5. 新生教材按照招生计划数预订，新生入校后按实际差数一次性补订，如有新增班级、专业，需学院在新生报到一周内确认所需教材，并报订到教材管理办公室。专升本学生入校第一学期教材原则上由学生本人负责自行解决，第二学期开始由学院纳入预订范围。

第八条 自编讲义使用与印刷要求

1. 各学院根据教学实际，对需要自编讲义、实践类教学辅助用书或者学习指导材料的课程，由教研室提出申请交学院审查同意，并报教务处教材办公室备案后，方可印刷使用。

2. 学院印刷的讲义、教学辅助材料，不得私自收取学生费用。

第三章 教材发放

第九条 发放学生教材。每学期开学时，教务处下发通知安排教材发放。学院教材管理人员应将教材预订清单交由辅导员发至各班级，辅导员负责指派并督促学生干部携带本人学生证和教材预订清单，在规定时间内到指定地点，以班级为单位统一领取教材。发放时须当面核对清楚数目，如有差错需当场进行核对并由双方认可，同时做好情况记录。

第十条 教师用书由负责对应学院的供应商在开课前送到学院。教学期间补订的教师用书，学院教材管理人员需及时到教材库房领取教师用书，不得积压。

第十一条 为降低教材管理成本，避免教材过时积压，减少浪费，保证学校师生及时使用新版教材，确需报废的教材按照以下原则：

1. 因国家法律修改、政策法规变更后不宜继续使用的教材。
2. 出版时间较长不宜继续使用且已有新版的教材。
3. 因培养计划变更或课程建设不再使用的教材。
4. 因专业停止招生而不再使用的教材。

第十二条 各学院因特殊原因确需报废的教材，可按如下程序

办理。

1. 如有需报废处理的教材，需经学院分管教学院长审核同意并签字盖章后，将需报废的教材清单以及报废方式交至教务处；

2. 教务处经审核，并报主管校领导同意后，可对教材进行报废处理。

第四章 教材收退

第十三条 为保证教学质量，全日制学生必修课上课必须要有教材，学生必修课教材可在学校统一预订发放，也可通过其他正规渠道自行购置正版教材，若学生选择在学校预订，则由学生以班级为单位统一领取，如果特殊原因退还教材，须符合以下条件：

1. 学籍异动（转专业、转学、专升本、休学、退学等）。
2. 学院教学计划临时调整和更改。
3. 经学校同意免修该课程。

第十四条 退还教材步骤：

1. 因学籍异动退还教材的同学，须执教学运行科出具的“学籍异动通知书”到教材科办理退书手续。

2. 因教学计划变动，须退还教材的同学，由班委到学院开具证明，说明退书原因并加盖学院公章，以班级为单位统一到教材科办理退书手续。

3. 经学院同意免修的必修课程，须到学院开具证明后到教材管理办公室办理退书手续。

第十五条 退还的教材仅限当学期领的教材。教材被使用、撕

毁、人为污损或人为破坏则一律不与退还。可免修某课程的学生，该课程教材一旦自愿领取，一律不予退还。

第五章 教材经费管理

第十六条 学校每学期根据教材定价、领取数量、公开招标折扣来核算学生教材费。教务处、各学院确定专人负责教材经费工作，据实核算学生教材费，做到教材账目齐全、清楚、公开。

第十七条 学生教材经费实行当期结算。每学期教材发放完毕，教务处将按实际发放核算的学生教材费清单发到各学院，学院及时通知并督促学生在规定时间内核对并完清本学期教材费结算手续。

第十八条 学籍异动的学生均须到教务处结算教材费，经教务处相关负责人签字后办理教材费结算手续。

第十九条 教师的教学用书费用由学院支付。校级通识必修课与交叉课的教学用书费用由承担教学任务的学院支付。教师用书费用每学期末结算一次。

第二十条 每学期教材费用根据实际领取总数，按各供应商分别对应数量及公开招标的折扣核算后分别支付给各教材供应商。

第六章 附 则

第二十一条 本办法适用于重庆师范大学全日制普通本科各专业人才培养方案中课程所需用书。本办法中所涉及的各类表格以教务处统一发布的为准，不作为本文件附件。

第二十二条 本办法自学校公布之日起执行，以前的相关规定同时废止。本办法由教务处负责解释。