云南特殊教育职业学院

特职院〔2020〕58号

云南特殊教育职业学院教材管理规定（试行）

为使我院教材选用和教材管理工作更加制度化、规范化、科学化，特制定本规定。

一、教材选用

（一）教材选用的原则

根据我院培养人才的规格、层次、方向，选用教材时应遵循以下原则：

1. 必须符合国家的方针、政策，严格执行教育行政部门的文件规定。

2. 结合我院实际情况，注重教材的思想性、科学性、启发性、先进性和教学上的实用性。

3. 优先选用近三年出版的省部级以上获奖教材及学院规划出版的高职高专教材。优先选用我院的校本教材。

4. 每一门课程所选用的教材，应根据课程标准的要求由各专业教研室和教师研究决定，经系部领导批准。

5. 每一专业每一门课程所选用的教材，一经确定要保持相

对稳定，任课教师不得随意更改。

6. 同一专业的同一门课程不同班级应选用同一种教材，不准因任课教师不同而选用两种以上的教材。

7. 对学生和教师反映时间过长、内容落后的教材，经教研室集体研究讨论，不得再次选用。

（二）教材征订的程序

1. 由系部组织各专业教研室根据教务处下达的下学期教学计划，本系部所有班级下学期新开设的课程，集体研究提出使用教材的初步意见，经系部领导审批，由教务处负责订购。

2. 学院对教师个人自编(或参编)教材的选用程序：教材出版后，主编或参编本人应在春秋两季教材征订前，填写《云南特殊教育职业学院自编教材使用审批表》并连同样书两本送交教务处，由教务处进行审批，将审批意见返贵给本人、教研室、系部。已批准使用的教材由各系部纳入教材使用计划上报教务处，教务处统一采购教材。

3. 公共基础课使用的教材由公共基础部负责上报。

4. 公共基础课以外所有课程使用的教材，由班级所在系部负责上报。

5. 各系部教学秘书认真填写教材预定登记表，由教研室主任、系部领导签字后上报教务处，同时登录学院教学管理系统，在教材管理模块（教材计划）中输入相应的教材信息，输入教材信息要与上报的纸质教材预定登记表一致。

6. 教材使用计划一经确定，不得随意更改。

7. 教材使用计划上报征订时间为每年 4 月、10 月。

二、教材的订购

（一）由学院规划出版的教材和印刷的讲义一次可订购1～3届用量，其它经批准使用的教材订购1届学生的用量。

（二）各系部承办的短期培训班所用的教材，必须提前一个月报教务处订购。

（三）按计划订购的教材和讲义，不准随意停用和更换。

（四）任何部门和个人不准擅自订购或直接向学生出售教材和讲义，不准非教材供应单位或个人向院内教师和学生出售盗版教材、光盘、软件。

（五）教材订购和讲义的印制统一由教务处通过学院公开招标的出版社订购。

三、任课教师教材的领取

任课教师凭教务处下达的教师教学任务下达书到教务处领取教材。教材版本不变，从领书之日起，用满一学期后方可领新本。

四、学生教材的收费与发放

（一）根据教育部、财政部、国家发改委联合下发的教财[2006]2号文件，高校学生购买教材代收费的收取必须坚持自愿的原则，自愿购买教材者在学院财务处按标准交纳教材费，由学院教务处统一购买，上课时学生必须带教材，不带教材者一律不得进入课堂和参加实习。

（二）学生领取的教材如有缺页、空白页、倒装等质量问题，以班级为单位，在发放教材一周内由教务处对接，与教材供应商调换。

五、学院使用教材的质量监控

（一）根据国家和教育行政部门的文件，对高职高专院校评

估教材使用的指标体系，各系部及广大教师在选用和编写教材时，要树立人才质量就是我们得生命线的观念，一定要选优编优，各级行政管理部门严格控制审批手续，确保学生使用优质教材。

（二）各系部结合学期期中工作总结，把学生使用教材的情况进行总结，解决存在的问题。

六、学院对教材经费的管理及使用

（一）教材经费的管理，根据国家和教育行政部门政策及规定，代收学生的教材费，专款专用，不断深化改革收支两条线的管理模式。

（二）教材经费的使用，严格执行国家和教育行政部门的政策，本着“取之学生，用之学生”的原则，逐渐加大让利于学生的力度。

（三）严格履行行政审批制度，对各项开支不断加强审计和监察。

七、其他

本规定由教务处负责解释。

云南特殊教育职业学院

2020 年 11 月 11 日

抄送：云南特殊教育职业学院纪检处。

云南特殊教育职业学院办公室　　20120 年 11 月 11 日印发