

大连外国语大学文件

大外校发〔2017〕228号

关于印发《大连外国语大学教材建设管理办法》的通知

各单位、各部门：

经学校 2017 年第 17 次校长办公会审议通过，现将《大连外国语大学教材建设管理办法》予以印发，请遵照执行。

大连外国语大学

2017 年 11 月 17 日

大连外国语大学教务处

2017 年 11 月 17 日拟文

大连外国语大学党政办公室

2017 年 12 月 8 日印发

大连外国语大学教材建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》《关于“十二五”普通高等教育本科教材建设的若干意见》（教高〔2011〕5号）《高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2011〕6号）《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）《教育部、中共中央宣传部关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》（教高函〔2013〕12号）中关于马克思主义理论研究和建设工程要求以及全国高校思想政治工作会议精神，根据中央《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）和教育部《教育课程教材改革与质量标准工作专项资金管理办法（试行）》（教基二厅〔2016〕2号），进一步规范我校教材建设，完善我校教材建设资金的使用和管理，充分调动教师教材建设的积极性和创造性，《大连外国语学院关于教材选用及审批的规定》《关于教师领用教材制度的暂行规定》进行修订，制定本办法。

第二条 教材是学校教育的基本依据，统筹教材建设工作，促进我校教材建设与人才培养相结合，与专业建设、课程建设、科研工作、教学方式方法改革和教学辅助资源建设相结合，形成良性互动，建设高质量教材。

第三条 加强教材编写队伍建设,高度重视高水平的教材编写队伍建设,鼓励教学名师、高水平专家主编或参加教材编写工作,优秀教材作为本科教学评奖评优和教师专业技术职务评聘的重要指标。根据不同类型、不同科类教材建设需求,吸引行业人士参与教材建设,开发适用性和实践性强的优秀教材。

第四条 强化教材建设管理,将教材建设的过程管理与目标管理结合起来,实行教材立项、阶段检查、目标审核制,加强教材质量监督。

第五条 教材建设包括教材规划、教材编写、教材选用及教材研究与评价等。制定教材建设管理办法,旨在全面贯彻党和国家的教育方针、落实立德树人的根本任务、加强社会主义核心价值观教育,确保我校教材建设符合高等教育在新常态下的发展要求。

第六条 学校设教材建设委员会,下设院系教材建设工作小组,对教材建设进行二级管理。教材建设委员会秘书处设在教务处,负责具体组织协调工作。

第二章 教材建设的基本要求

第七条 教材应该包括教学大纲、教科书、教学参考书、案例集和教学课件。学校鼓励选用和编写一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材。

第八条 教材内容应当具有思想性。自觉把中国特色社会主义理论体系贯穿教材建设全过程,引导学生学习掌握马克思主义理论,树立正确理想信念。充分反映习近平新时代

中国特色社会主义思想，充分反映中国特色社会主义文化。坚持以社会主义核心价值观引领知识教育，深入开展爱国主义、集体主义、社会主义教育，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法制意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，全面展开社会主义核心价值观教育。

教材内容还应当具有先进性、科学性和实践性，既能广泛吸收先进的教学经验，反映国内外课程改革和教材建设的最新成果和最高水平，又能体现编写者研究成果的特色与优势。

第九条 教材建设应当注重培养学生科学、求实的思想方法。注重探索学科的发展规律。注重激发学生自主学习。注重提高学生综合素质和创新能力。

第十条 教材建设应当适应现代信息技术手段的要求，促进教师更新教学观念、教学方法和教学手段。

第三章 教材规划与编写

第十一条 教材规划

（一）学校结合优势学科、特色学科及精品课程建设情况制订教材建设规划，并依据教材建设规划组织规划教材选题申报工作。

（二）学校积极组织申报国家、省部级规划教材，以及各级各类教材建设项目。规划教材选题的重点是：

1. 国家级及省级规划教材。
2. 本校教学急需但没有正式出版的教材。
3. 具有学科和专业优势的教材。

4. 学科点建设急需的系列教材。
5. 重点建设专业、重点建设课程教材。
6. 新兴学科、边缘学科、交叉学科及具有填补空白意义的教材。
7. 其他需要学校重点支持的教材。

第十二条 规划教材立项与审查原则

（一）院系和学校应该完善教材审查标准，规范教材审查程序，依照国家有关规定和课程标准严格审查教材。实行教材编审分离和盲审制度；

（二）强化教材政治审查制度，重点对意识形态属性较强的内容进行专题审查；

（三）凡有适合我校使用的马克思主义理论研究和建设工程重点教材，均不能申请立项；

（四）立项教材须符合本单位专业发展需要，规划用于本单位教学实际的教材方可立项；

（五）立项规划教材实行主编负责制，按照“文责自负”原则，主编负责全书的统稿和书稿质量。主编应具有丰富的教学经验、较高的学术造诣，副教授以上职称，讲授本门课程两届以上。

第十三条 规划教材立项

（一）立项程序：

1. 教师申报。教师填写《大连外国语大学规划教材立项申请书》，报所在院系。

2. 院系教材建设工作小组审核。院系组织专家匿名评审后，报院系教材建设工作小组审核。审核通过的项目报送教材建设委员会秘书处。

3. 教材建设委员会评审。教材建设委员会秘书处组织校内外专家进行匿名评审后，提交教材建设委员会评审。

4. 公示。评审通过的项目由教务处负责全校范围内公示。

5. 立项。公示无异议的，由校长办公会审批通过，学校给予立项。

6. 通过学校教材建设立项的项目，与学校签订任务书。

7. 由学科发展规划处按照学校财务管理规定给予资助。

（二）立项规划教材交稿后，学校组织专家进行审稿。审稿的专家一般为3人以上，且必须有校外专家。评审合格后，方可组织正式出版。

（三）立项建设教材的出版社由主编选择，主编应选择本领域级别较高的出版社，原则上应选择国家级出版社。教材出版必须通过出版社组织的审稿程序，以确保质量。

（四）加强对教材的管理，采用项目负责人（第一主编）负责制。对项目的考核分为：立项一年后中期检查，两年后验收。立项建设教材必须在中期检查时提交全部书稿或修订稿。中期检查不合格（未完成全部书稿或修订稿、编写质量一般）和结题验收未通过（建设期满未出版）的教材，学校将视情形取消立项资格并停止提供资助经费，情节严重的还

将追回经费、取消该教材建设项目负责人三年内申报此类项目的资格。

（五）立项教材建设周期一般为 2 年。

（六）教材应该 4 至 5 年修订一次。既要充实新的内容，又要保持相对稳定。

第四章 教材建设经费

第十四条 为了推动和加速教材建设，促进教材更新与发展，丰富我校的教学改革成果，提高学术研究水平，鼓励有条件的学科、专业编写高质量、有特色的教材。本办法所规定的立项资助和奖金均为税前金额。

第十五条 教材建设经费主要用于国家规划教材的经费配套、学校规划教材的编写及出版。优秀教材的评审及奖励。开展教材研究活动。国外原版教材的引进等。

第十六条 教材建设经费专款专用，学校规划教材的编写及出版资助的日常管理工作由学科发展规划处负责，其它教材建设经费的日常管理工作由教务处负责。学科发展规划处和教务处定期向学校教材建设委员会报告使用情况，并接受教材建设委员会及有关职能部门的监督。

第十七条 教材立项资助：

（一）凡属于学校规划立项教材（包括新编教材和修订教材），学校根据教材实际情况，给予一定资助。单册教材资助 1.0 万元，成套教材最高资助 2.0 万元。

（二）教材资助根据学校有关财务规定，实报实销。

第十八条 教材奖励

(一) 入选国家级普通高等教育规划教材的, 单册教材奖励 1 万元, 成套教材(两册及以上)每套奖励 2.0 万元。

(二) 入选省级规划教材的, 单册教材奖励 0.5 万元, 成套教材(两册及以上)每套奖励 1.0 万元。

(三) 我校教师主编(排名第一)的教材被国内其他高校采用为正式教材的, 单册教材奖励 0.5 万元, 成套教材(两册及以上)每套奖励 1.0 万元。

(四) 译著教材按相关类别标准的 50%奖励。

(五) 教辅书、习题集等不在奖励范围之内。

第五章 教材选用

第十九条 教材选用和订购工作由图书音像中心负责实施, 每学期进行一次。各教学单位应按图书音像中心通知, 在每年五月份、十一月份完成教材选用工作, 以便图书音像中心及时组织教材订购, 保证新学期教材使用。因任何原因需更换教材的, 应重新申报、审批。

选用新教材的, 须由教学单位提交到教务处审核, 审核通过后提交学校教材建设委员会审批。

第二十条 教材选用原则:

(一) 必须统一使用国家统编的思想政理论课教材, 统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材, 公共基础必修课程、学科专业核心课程教材优先在国家公布的目录中选用, 引进教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定。

(二) 选用的教材应符合教学计划和课程教学大纲的要

求。优先选用国家规划教材、获奖教材以及教育部推荐的教材。

（三）选用教材除要符合国家规定外，还须遵循“质量优先、实用性强、实时更新”原则。同等条件下，应优先选用我校教师主、参编的教材。

第二十一条 教学单位选用或更换教材，原则上根据任课教师提议，由教研室主任填写《大连外国语大学教材选用审批表》，经院系教材建设工作小组审议后，由教学单位分管教学领导、教务处处长签署意见后，提交学校教材建设委员会审批，由教材建设委员会秘书处备案，并通知教学单位审批结果。

第二十二条 选用教材确定后，教研室填写《大连外国语大学教材使用计划表》，经教学单位分管教学领导、教务处处长批准后，由各教学单位教学秘书报图书音像中心。图书音像中心根据该课程以往教材使用情况做好教材征订工作。

第二十三条 凡列入选用计划的教材，要确保教材的有效利用，教师不得随意更换。

第二十四条 为保证教材课前到位，教材使用计划报送应严格执行学校有关管理规定，各单位和教师个人不得擅自进行教材订购及发放活动。

第六章 教材领用

第二十五条 凡承担列入我校正式教学计划所规定课程的任课教师，可凭领用人、教研室主任和教学单位分管教学

领导签字的《大连外国语大学教师授课用教材领用表》，到图书音像中心领取，图书音像中心核对无误后予以发放。未经教学单位批准确认的，原则上不得领用教材。

第二十六条 跨学期所授课程的教材，任课教师可一次性领取，并妥善保管。平行班的授课教材，原则上由教学秘书统一领取。

第二十七条 教师领用未列入我校正式教学计划所规定课程的教材，须由教学单位分管领导签字后方可领取，产生的费用由各教学单位承担，图书音像中心每学期进行一次结算。其它情况，一律按教材购买规定执行。

第二十八条 教师用于教材建设的教材，可凭有关教材建设项目表领取。

第七章 教材研究与评价

第二十九条 大力开展教材研究工作是不断提高教材编写及选用质量的保证。教材研究工作包括：

（一）对各专业培养人才的基本规格和课程教学基本要求的研

（一）对教材内容、体系和结构的研究。

（二）新版教材的推荐、评价。

（三）教材编写及使用经验交流。

（四）对国内外先进教材的比较研究。

（五）教材管理的研究等。

第三十条 积极开展教材建设与管理的调研工作，学校从教材建设基金中拨出一部分资金资助教材研究工作，不断提高教材建设与管理水平。

第三十一条 学校积极组织申报由我校教师编写的教材参加各级各类优秀教材评奖工作。

第三十二条 学校建立教材质量信息反馈制度，通过教学指导与质量监督委员会委员、教学信息员、问卷调查、专家审议等形式开展教材评价工作，每年公布学生及专家对教材的反馈意见，使教材质量评定工作经常化，制度化。

第八章 附 则

第三十三条 凡由我校提供资助出版的教材，出版后应提交样书交教务处备案。

第三十四条 本办法经学校授权，由教务处负责解释。

第三十五条 本办法经 2017 年第 17 次校长办公会审议通过，自发布之日起实施，原《大连外国语学院关于教材选用及审批的规定》《关于教师领用教材制度的暂行规定》同时废止。现有规定与本办法不符的，以本办法为准。

附表 1. 大连外国语大学规划教材立项申请书

附表 2. 大连外国语大学教材选用审批表

附表 3. 大连外国语大学教材计划表

附表 4. 大连外国语大学教师授课用教材领取表

附件 1

大连外国语大学 规划教材立项申报书

教材名称: _____

主编姓名: _____

所在单位: _____

联系方式: _____

申请时间: _____

大连外国语大学教务处制

年 月 日

一、基本信息						
教材名称						
拟出版单位			拟出版时间			
适用专业			预计字数			
课程名称			教材适用年级			
课程类别		<input type="checkbox"/> 公共课 <input type="checkbox"/> 专业必修课 <input type="checkbox"/> 专业选修课 <input type="checkbox"/> 通识课 <input type="checkbox"/> 其他课程				
主 编 情 况	主编姓名		性 别		出生年月	
	学 历		学 位		职 称	
	主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象等）					
	主要成果（成果名称、出版时间、出版单位、字数、编者排名及获奖情况等）					
参 编 人 员	姓名	年龄	职称	工作单位	编委分工 (章节、字数)	

二、立项论证

教材出版前使用情况（讲义或讲稿的使用时间、使用专业、使用班级、讲授等）

本教材特色（与同类教材相比本教材的特色及社会效益等）

可行性论证（包括国内外同类教材情况、新编或修订本教材的必要性。可附页。）

编写计划

附表 3:

大连外国语大学教材使用计划表

教学单位: _____ 年级专业: _____ -- _____ 学年

课程名称	课型	教材名称	编者	出版社	使用班级及人数	备注

新选用的教材须在备注栏中备注“新选用”字样。

填表人: _____ 教研室主任: _____ 教学单位负责人: _____ 教务处负责人: _____ 年 月 日

附表 4:

大连外国语大学教师授课用教材领取表

领用单位(院系/教研室):

领取时间: 年 月 日

授课教师	教材名称	课程名称	适用对象	领用理由	册数/套数	书款小计	出版社	领用人
合 计								
教研室主任签字		教学单位负责人 签字				图书音中心 负责人签字		

注: 领用理由包括: △(新版教材)、◇(新开课)、☆(新教师)、#(其他)