

北京建筑大学教材建设与选用管理办法

北建大教发〔2016〕41号

第一章 总则

第一条 教材建设是教学建设的重要环节，教材管理是教学管理工作的重要组成部分，是加强学科建设、提高人才培养质量、培养创新型人才的重要保证。教材建设和教材管理必须认真贯彻党的教育方针，服务立德树人根本任务。

第二条 为加强教材建设管理，进一步规范教学选用及管理工作，完善与我校教育相适应的教材体系，特制定本办法。

第二章 基本要求与原则

第三条 教材是指课程教材和参考书，基本要求：

1. 教材必须符合党和国家的方针政策，运用马克思主义的立场、观点和方法阐述学科的基本规律。
2. 教材（包括外文原版教材）必须保证正确的政治立场、价值导向和科学性，符合教材选用的标准和要求，严把政治观。在政治立场、价值导向、科学性等方面存在问题的教材坚决停止使用，严禁使用非法出版物。
3. 思想政治理论课教材必须采用教育部指定的教材，相关专业课程教材优先选用由中宣部、教育部组织编写的，由高等教育出版社出版的“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”。

第三章 教材管理体系

第四条 教材管理实行“校院”两级管理体系。学校成立“教材建设委员会”，负责选用教材的备案和检查评估工作。学院是教材管理工作的主体，负责依据培养方案和课程教学大纲审定教材，具体承担教材建设等工作。

第五条 各学院（部）负责教材的管理工作。负责制定和贯彻落实与教材建设管理工作有关的各项方针、政策，负责收集和反映各教学单位师生对教材工作的意见，组织学科专业教材建设和教材研究工作，负责学院课程教材选用的论证、审定和建设，严把政治关。未达到合格标

准的教材，不得选用或不得继续使用。

第六条 学校教材建设委员会的组成及职责详见《北京建筑大学教材建设委员会工作细则》。

第四章 教材建设管理

第七条 教材建设基本要求

1. 符合教学大纲的基本要求，取材合适，条理清楚，符合“少而精”的原则，使学生能获得本课程的基本理论知识和基本技能。

2. 教材结构完整，序言（绪论）、正文、思考题（练习题）、参考文献齐全。

3. 教材文字规范，语言流畅，图形符号、计量单位符合国家标准。

4. 教材适用性强，注意精选练习题和思考题，有启发性，便于学生自学。

5. 教材经两届及以上学生教学实践，教学效果反映较好。

第八条 教材建设规划与标准

1. 学校和学院（部）应加强教材研究，制订符合学校办学定位和发展规划的教材建设规划，提出教材建设工作近期2年、远期5年的目标和任务，确定教材建设项目和年度工作计划。教材研究与落实建设计划是系（教研室）工作的重要内容。

2. 根据国家和北京市颁布的有关精品教材评价标准，建设校级精品教材，支持教材建设项目。详见《北京建筑大学教学改革与教材建设项目管理办法》。

第五章 教材选用管理

第九条 教材选用按“申报—审定—备案—供应—评估”流程进行。

（一）申报

各门课程的教材选用必须符合“基本要求与原则”，应根据培养方案、专业方向、教学大纲和教材建设规划来确定。比选后提出拟选用教材申报，专业负责人进行初审，提交学院（部）进行审定。

（二）审定

1. 学院依据国家相关政策以及培养方案和课程教学大纲，集中对本学院（部）所开设的所有课程选用教材进行审核和确认。

2. 在培养计划、课程设置和教学大纲无重大变动的情况下，选用教材应相对稳定，如遇特殊情况必须更换时，由教师和系（教研室）提出，写明更换理由，学院审查批准后，方可更换。教师个人无权私自更换教材；禁止因更换教师而更换教材。

3. 应优先选用国家级规划教材及精品教材、省部级规划教材及精品教材和专业指导委员会推荐教材；为了不断推进学校的精品教材建设工作，提高我校教师主编精品教材的使用率，在选定教材时可优先选用我校教师主编的精品教材及教材建设立项项目教材；对于公开出版的本校教师个人编著或与他人合编的教材，在同等情况下可优先选择。

4. 主干或核心课程应选用同行公认的优秀教材，并注意选用近三年出版的新教材（特别是理工类、财经政法类专业应达到50%以上）。同行公认的教材系指专业指导委员会推荐教材，或由学院（部）学术委员会及专家组审定、系（教研室）集体讨论等方式确定的教材。

5. 同一门课程面向相近专业开设，不得因任课教师的不同而采用不同版本的教材。

（三）备案

1. 各学院（部）依据教学执行计划和教学任务安排，填写《教材订购清单》，由系（教研室）主任审核签字、学院（部）主管教学院长审定签字并加盖部门公章后，在规定时间内报送教务处备案。

2. 所有教材及参考书等辅助教材的订购要严格按照每学期的教学执行计划及教学任务书的规定进行，计划规定之外的课程不得订购教材。

3. 已经选定教材的课程，可推荐参考教材，除特殊情况和教务处批准外，不得再向学生配发其它辅助材料。

（四）供应

1. 教务处根据各学院（部）提交的《教材订购清单》，组织学生选订教材，并依据选订结果，向经销商订购教材；除教务处负责学校的教材订购外，任何个人和单位、部门均不得在课堂上向学生销售教学用书。

2. 留级学生如所学课程使用的教材有变化或学生因丢失教材需补购时，可通过教务处向经销商订购。

3. 需要印制全校各专业统一使用的实习日志、实习报告、实验报告、课程设计封皮、毕业设计档案袋等教辅材料，应在每学期订购教材时填写《教材订购清单》，由教务处统一组织印制，

将各种教辅材料免费发给学生使用。

4. 各学院、各专业自用的讲义、习题集、实习指导书、任务书等教辅材料，由各学院自行印制，并免费发给学生使用。

5. 订购教材由教务处与经销商签订协议，由经销商按折扣以后的金额直接与学生结算，折扣额度在协议中确定；无折扣的教材按实际定价结算。

6. 通过各种方式和途径仍无法订购到的教材，相关系（教研室）在接到通知一周内可提出新选教材，同时提供购书线索。

7. 每学期学生报到当天，由教务处协助经销商将教材统一发放给学生。对已售出的教材，如非破损、缺（倒）页等客观原因，一概不予退换。

8. 教师用书或教材存档用书的订单与课程教材订单一并提交。在《教材订购清单》中已申请订购的前提下，课程的主讲教师（含实验教学）可到学院领取与学生相同的课程教材一套。未变换版本的课程教材一般2—3年下发一套。教务处根据教师用书及教材存档情况与财务处办理结算手续。

（五）评估

学院（部）应完善教材选用监测机制，建立教材选用第三方跟踪调查制度，组织专家对选用教材的质量进行评价并定期发布结果，评估内容包括教材的使用范围、持续时间、编写和印刷质量、先进性、适用性和所存在的问题，评估意见中应该包括并按照任课教师（1/3权重）、专家同行（1/3权重）、学生（1/3权重）的比例进行综合评价，同时对今后的教材编写和选用提出意见和建议。学校将加强对选用教材的全面质量管理，开展教材检查与评估工作。

第六章 附则

第十条 本办法自发布之日起实施。原《教材建设与评选管理办法》、《教材选用、订购、发行、供应管理办法》同时废止。本办法解释权归教务处。