

东北大学关于选用教材的规定

东大教字〔2010〕36号

教材的选用直接影响教学效果和质量,是教学工作基本建设的重要组成部分。为了加强教材管理,保证使用教材的质量,根据国家教育部有关文件精神,对选用教材工作特做如下规定:

一、选用教材的基本原则

1.教材的选用要考虑到人才培养目标、课程内容和教学基本要求等诸多因素,既要符合国家教育部、辽宁省教育厅等部门的有关规定,又要体现学校的特色。

2.教材的选用要尽可能选近三年出版的教材;基础课及技术基础课应选用精品教材或国家教育部等有关部门推荐的教材。如因课程建设等教学改革需要编写教材,应列入学校教材编写、出版计划,按学校的教材编写原则、编审程序组织编写。

3.专业课教材中,应尽量选用优秀教材。鼓励利用已有教材建设成果,发挥专业、学科的优势,组织编写高质量、有特色的教材。

4.新专业及新开设的课程应以选用国内较为成熟的教材为主,在使用教材的过程中,博采众长,促进本专业及本门课程水平的进一步提高。

二、选用教材的方法

1.由学校教务管理部门负责全校本科生教材的征订,由教材发行中心负责教材的发行工作,任何单位和个人不得向学生出售教材及教学参考书,坚决杜绝个别教师在课堂上或寝室里销售教材现象。

2.任课教师要广泛了解与本门课程有关的不同版本的教材,结合教学基本要求,选出质量较高,适合我校教学需要的教材,写出教材选用说明,提出使用计划,由所在系(研究所)组织审议,学院(部、中心)审批,报学校教务管理部门备案。

3.各学院(部、中心)对选用教材要严把质量关。各学院(部、中心)提出的教材选用、使用计划要经过学校教务管理部门认定,才能被确定使用,还要组织专家评议使用教材的质量,听取反馈意见,及时总结和纠正教材选用工作中出现的问题。

4.教材一经选定,不得擅自更换版本,更不允许仅因任课教师变动而拒绝使用原选用的教材。如因专业合并、课程调整等原因需要更换教材版本,要由任课教师提出申请,所在系(研究所)及学院(部、中心)讨论并签署意见,报学校教务管理部门经过调查、组织论证,做出决定并备案。

三、注意事项

1.各学院(部、中心)要配合有关部门在规定的时间内完成教材的征订工作,目录外的教材要由学院(部、中心)与学校教务管理部门、教材发行中心协商解决。

2.征订教材时,如因漏订而影响教学,应追究有关人员的责任;如因出版社停印等原因未能订购到或订购数量不足,由教材发行中心通知有关学院(部、中心)另选教材版本,或组织编写讲义。

3.出版教材或编写讲义(包括实习、实验、毕业设计指导书等)要经过学校教务管理部门审批,按有关规定办理手续。未经批准而编写的讲义或出版的教材,不准使用发行。