管 理 学 院 文 件

管院教〔2023〕2号

# 管理学院教材选用管理办法

为进一步规范教材选用工作，确保选用教材的质量，杜绝劣质教材进入课堂，不断提高教学质量，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》(教材〔2019〕3号)、上海市教育委员会《上海市普通高等学校教材管理实施细则》(沪教委规〔2021〕13号)、《上海工程技术大学教材管理办法》（沪工程教〔2022〕40号）等相关文件精神，结合我院教育教学改革实际，特制定本办法。

一、教材管理机构

（一）成立管理学院教材选用管理委员会，由教学副院长为组长，系主任、教授代表和教学秘书为组员。

（二）教材选用管理委员会负责审核学院选用教材的内容及意识形态，并负责落实相关工作中的各项重大事宜。

二、教材选用的原则

（一） 把握课程教材的思政元素与理念：社会科学课程要强调国家主权、体现国家意志，强化正确的导向和育人功能；自然科学课程要渗透思政元素，强化创新意识、科学素养、人文情怀和工匠精神等的教育。

（二）教材的选用要符合本专业人才培养目标与课程教学的要求，符合教育教学的基本规律，确保教材内容与课程教学大纲的要求一致，取材合适，富有启发性，有利于学生能力的培养。

（三）选用的教材要较好地体现本学科的内在科学逻辑，恰当反映本学科与其他学科的外在联系；反映本学科的新进展和新成果，不断融入新工科元素，彰显学校办学特色。

（四）教材选用必须坚持以质量为标准的原则，要优先选用国家及省部级获奖优秀教材、国家规划教材、学校优秀教材、近三年出版的公认水平较高的教材。如上述教材确实不符合专业教学实际需要，可采用自编教材代替。

（五）采用同一教学大纲的课程，原则上应选择同一种教材版本。

（六）为保证教材供应质量，培养计划中的所有课程教材须向教务处教材科统一订购。任何教师个人不得直接向学生发行教材和教学参考书。

（七）教材选用必须符合教育层次和人才培养的要求，不得使用低于对应教育层次的教材。

三、教材选用的程序

（一）凡课程新选或调整使用教材的，课程负责教师须根据教材选用原则提出教材选用申请(包括一种首选教材和两种备选教材)，填报《教材选用评价表》，系主任初步审批，上报学院教材管理委员会审批。

（二）学院组织教材选用管理委员会成员按专业培养计划和课程教学大纲要求，遵循教材选用原则，对教材选用申请进行认真审议，把好教材选用的思想政治关，确定申请课程的教材选用计划。

（三）教材选用计划一经确定，在一定时期内应保持相对稳定，(一般2～3 年)内不得随意改动，更不得因任课教师变动而更换教材版本，确因课程计划调整和教学内容更新，选用的教材不再适应课程教学需要时，须填报《教材选用评价表》，经学院教材选用管理委员会主任审批后，重新选用教材。

四、自编教材管理

（一）自编教材(含讲义、实验（实习）指导书)指未经出版社正式出版，我校教师自行编撰的教材。若有正式出版的类似教材，一般不再自编教材。

（二）自编教材教师提交自编教材并填写《自编自印教材申请表》，由系主任初步审批，上报学院教材选用管理委员会，通过委员会认真审议，提出书面审核意见后，将书稿连同审核意见在开课前2个月交教务处教材科，由教务处教材科按统一规格交付印刷。

（三）自编教材必须字迹清楚、排列有序、插图规范，内容齐全。编者负责印刷前的审校工作，修改定稿，看清样后，由编者签字付印。

五、选用教材的管理

凡列入选用计划的教材，教师原则上不得随意更换。必须更换的，任课教师必须说明更改原因，由学院教材选用委员会和教务处逐级审批方可更换。由于教师不负责任，更换教材所造成的经济损失由教师个人承担。

六、本实施意见由管理学院负责解释。

七、本实施意见自发布之日起实施。

附件：1.《教材选用评价表》

2.《自编自印教材使用申请表》

3.《管理学院教材编写院部审核表》

附件1

管理学院教材选用评价表

20　　～20　　学年第　　学期

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 课程代码 |  | 学 分 |  |
| 教材名称 |  | 自编/出版 |  | 授课对象 |  |
| 出 版 社 |  | 出版日期 |  | 编 者 |  |
| 任课教师 |  | 课程性质 |  | | |
| 1.　“教材选用原则”贯彻落实情况（请打“√”）   1. 教材的政治方向与思政元素 有（ ） 无（ ） 2. 教材与专业人才培养目标、课程教学大纲要求的契合度 高（ ） 低（ ） 3. 教材质量(是否优秀教材、规划教材) 是（ ） 否（ ）   课程负责教师签名： | | | | | |
| ⒉　系(教研室)主任意见：  系(教研室)主任签名： | | | | | |
| ⒊　院(部/中心)教材选用管理委员会意见（从思政要求、培养目标契合度等方面把关）：  教材选用管理委员会主任签名：  院(部/中心)盖章 | | | | | |

**【注】　“课程性质”含：公共基础必修、公共选修、学科基础必修、选修、专业课、专业选修、实践环节等。**

附件2

管理学院自编自印教材使用申请表

填表人： 联系电话： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教材名称 |  | | | | | | 编写人 | |  | |
| 使用本教材  的课程名称 | |  | | | | | 课程性质 | |  | |
| 适用专业  (年级/层次) | |  | | 使用数量  (册/年) | |  | | 授课学时 | |  |
| 字数(千字) | | |  | 印刷数量 | |  | | 使用时间 | |  |
| 原书出版社 | | |  | | 年第　　版 | | | 出版时间 | |  |
| 1.　该自编自印教材对“教材选用原则”的贯彻落实情况（请打“√”）   1. 自编自印教材的政治方向与思政元素 有（ ） 无（ ） 2. 自编自印教材与专业人才培养目标的契合度 高（ ） 低（ ） 3. 自编自印教材质量 高（ ） 低（ ）   课程负责教师签名： | | | | | | | | | | |
| ⒉　系(教研室)主任意见：  系(教研室)主任签名： | | | | | | | | | | |
| ⒊　院(部/中心)教材选用管理委员会意见（从思政要求、培养目标契合度等方面把关）：    教材选用管理委员会主任签名：  院(部/中心)盖章 | | | | | | | | | | |

**【注】　“课程性质”含：公共基础必修、公共选修、学科基础必修、选修、专业课、专业选修、实践环节等。**

附件3

**管理学院教材编写院部审核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报学院（部/中心） |  | | | | | | | |
| 教材名称 |  | | | | 新编/修订/再版 | |  | |
| 适用专业 |  | | | | 适用课程 | |  | |
| 主编情况 | 姓名 |  | | | 政治面貌 | |  | |
| 职称 |  | | | 职务 | |  | |
| 主编内容思想政治情况及教材意识形态审查  （由主编所在二级党委/党总支填写） | （内容须包括但不限于：该主编教师政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，自觉践行社会主义核心价值观；坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，自觉运用中国特色话语体系；遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风；该教材内容积极向上，政治立场及价值导向正确，遵循教育教学规律和人才培养规律等）  特此证明。  二级党委/党总支书记（签字）： 二级党委/党总支（盖章）：  日期： | | | | | | | |
| 参编人员情况  （参编人员思想政治情况审查请单独另附页，由所在二级党委/党总支填写） | 姓名 | | 单位 | 政治面貌 | | 职称 | | 承担编写的任务 |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
| 编写理由 | （内容包括但不限于该教材主要内容、编写基础及特色、创新之处） | | | | | | | |
| 学院（部/中心）教材工作小组审核意见 | （内容包括但不限于该教材编排科学合理，符合学术规范，能够满足教学需要，符合科学性、先进性和适用性要求；编写教师学术功底扎实，学术水平高，熟悉教材编写工作，文字表达能力强，有足够时间和精力从事教材编写与修订工作等）  同意进行该教材的编写工作。  组长（签字）： 学院（部/中心）（盖章）：  日期： | | | | | | | |