**安徽三联学院教务处文件**

教字〔2016〕59 号

关于做好2016-2017学年第一学期

新生教材征订工作的通知

各教学单位：

根据《安徽三联学院教材建设与管理办法》相关要求，现将2016-2017学年第一学期新生教材征订相关事宜通知如下：

**一、教材选用原则**

教材选用应体现适用性、应用性和经济性，要优先选用先进适用的新版优秀教材。

1.所选教材的内容应与时俱进，保持先进性，能反映本课程科技、经济与社会发展水平。各类专业原则上应选用近三年出版的新教材。

2.所选教材应符合应用型人才培养目标、课程教学大纲的要求，教材内容符合教学规律和认知规律，有利于激发学生学习的兴趣。

3.教材选定后，在既定的使用期限内，不得因任课教师变动而拒绝使用原选用的教材。

4.一门课程如有多种版本教材同时存在，应择优选用；经过相关程序进行审批后，可以采用适用性强的自编教材。

5.按照课程归口单位原则，课程开设单位在教材征订时应充分征求课程归口单位的意见，不得单方面指定或随意更改教材版本。

6.教材选用时，在不影响实际教学的情况下，尽可能不选或少选辅导教材，以减少学生经济负担。

**二、教材选用流程**

1.**任课教师推荐：**对每门课程教材的选定，任课教师在可供选择的同类教材中推荐最优和最适用的一种，提供选用教材的名称、版次、主编、出版社、选用理由等基本信息，并填写《安徽三联学院教材选用审批表》（见附表1），报至本院（部）教研室审核。

2.**教研室论证：**教研室组织相关教师根据教学大纲要求及教材选用标准对任课教师选用的教材进行充分论证后，教研室负责人在《安徽三联学院教材选用审批表》签署是否选用的意见，报分管教学负责人和院（部）主要负责人审核。

3.**院（部）审核：**分管教学负责人和院（部）主要负责人审核教材选用的程序是否符合规定和理由是否充分，在《安徽三联学院教材选用审批表》给出意见；完成所有教材选订后，按照审定的教学计划，汇总本单位教材选订信息，填写《安徽三联学院教材订购申请表》（见附表2），在规定时间内将两个表，一式两份，一份院（部）留存，一份报至教务处。

4.**学校审批：**教务处汇总、审核全校选订教材后，报相关领导审批，审批同意后着手征订。

5.**互开课和公共类课程的教材选用：**本着教材归口管理的原则，涉及公共类和互开课的课程由课程开设单位把开的课程名称、专业、层次报给课程归口单位，由课程归口单位结合专业特点选择合适的教材,并填写《安徽三联学院教材选用审批表》，一式三份，一份课程归口单位留存,一份发至课程开设单位，一份报至教务处。

以上所有提交给教务处的纸质版材料均需单位主要负责人签字盖章，同时发电子版至教务处邮箱。

**三、相关要求**

1.教材选用是教学评估的一个重要观测点，请各院（部）高度重视，确保选用教材的层次性和适用性，切实提高教育教学质量。

2.各院（部）应严格按照审定的教学计划作好课程安排，如有课程调整，必须先报有关领导签字后，再选订教材，以避免漏订、重订。

3.为推进常规工作，规范工作流程，请各院（部）严格按《安徽三联学院教材选用审批表》及《安徽三联学院教材订购申请表》上的项目要求，详细填写。

4.师生对现用教材评价满意度不高的，不再征订。

5.新修订的人才培养方案确定后，各教学单位立即着手选取相关专业教材。在填写教材订购申请表时，教师用书一览要填写教师用书数量，学生人数栏暂不填写，待新生报道后统一填写。

6.请各单位严格按照教材选用流程选定教材，并于2016年8月22号之前将教材征订单报送至教务处（T407）。

附表:1安徽三联学院教材选用审批表

2安徽三联学院教材订购申请表

3.教材补订申请表

4.教材更换申请表

5.教材退订申请表

教务处

2016年7月11日