**人文社会科学学院教材选用管理办法**

教材是教师进行教学的主要依据和基本材料，是学生获得专业知识的主要来源。教材的订购供应关系到教学秩序正常运作，是教学质量的重要保证。为了及时满足教学需要，必须加强教材订购和供应的管理，根据有关文件精神，结合我院的实际，特做如下规定：

**一、教材供应原则**

1.根据专业方向、教材大纲和教学计划，教材规划由教研室主任组织本室任课教师认真研究，提出使用教科书的书名、征订代号、版别、作者、订数，经学院批准后由教务处组织供应。

2.教材征订原则上应选择近三年全国或全省统编的正式出版的适合我院教学实际的本科教材， “面向21世纪课程教材”、教育部推荐的优秀教材、十一五国家规划教材优先选用。

3.严禁选用违反宗教意识形态的教材及二渠道教材。

**二、教材征订办法**

1.凡属本院学生使用的教材，各教研室必须按规定时间申报下一学年学生所用教材征订计划，教材征订流程是：教师推荐——教研室把关——教学领导小组审核——院长签署——汇总上报教务部门。

2.教材每年预定两次。lO月至ll月预定次年春季教材，4月至5月预定当年秋季教材(每一年级学生所使用的教材尽量在秋季征订，如秋季定单上没有，再在春季定单上补订)。

3.各教研室教材征订单一式二份由教研室主任签字，审核有否错订、漏订、重订，并经教学领导小组审核批准后，一份由学院留底保存，另一份送教务处。每种教材预定单必须注明本季征订代号、页码、书号名(ISBN号)版别、书名、作者、单价、预定数、使用班级、学期、教材（本）用数及用书教师名单。

4.教材出现错订、漏订现象者，则应由错订、漏订教材的教研室负责处理。因特殊原因需临时增订教材，须填写《零购教材申报表》，一式两份，经教学领导小组审核批准后，一份由系留档，另一份送教务处办理。

5.凡未纳入教学计划的课程(含选修课)，所用教材及参考书，学校不予订购。未经教学领导小组审核批准，教师零星自购或自行为学生购进的教材、参考资料，教务处不予签批报销手续。

**三、教材领发办法**

1.主讲教师、辅导教师发给所任课程的教材。如果教材没有变动，原则上不再每年配发同一教材。任课教师领取教材，要填写《教师领取教材凭证》，由教学院长审批后，到教学秘书处领取，且签字保留存根。

2.学生领取教材，以班级为单位，按规定日期准时到教务处教材科领书。

3.发现教材内容有错误、缺页、倒置等现象，一周内到教学领导小组更换，逾期不予办理。

人文社会科学学院

2018年11月25日