**上海海事大学教材选用与发放管理办法**

**第一章  总 则**

 **第一条** 为规范我校教材选用、审核与发放，保障正常教学秩序，提高教学质量，依据教育部办公厅《关于加强各类高等学校教材和图书采购管理工作的通知》（教办厅[2006]11号）、上海市教委《关于加强上海高校教材和图书资料采购管理工作的若干意见》（沪教委高[2008]18号）及教育部、中共中央宣传部《关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》（教高函[2013]12号）等文件精神，结合我校教材管理工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指教材指公开出版或校内印刷的用于课程教学的纸质与电子材料，包括教学用书、讲义、习题集、实验（实践）指导书等。

**第三条** 本办法适用对象为我校全日制本科生、承担本科教学任务的教师及相关管理人员。

**第二章 教材选用**

 **第四条** 坚持以马克思主义为指导，从立德树人和弘扬社会主义核心价值观的战略高度做好教材选用和审核工作。各学院应成立以党政一把手、教学院长为主要成员的教材选用及审核工作领导小组，对教材选用进行导向和质量把关，加强对教材选用工作的监督及违规处理。

**第五条** 课程教材由任课教师选用，经教研室（系）集体评议、学院教材选用及审核工作领导小组审核后方可使用。

**第六条** 在满足专业人才培养目标和课程教学大纲要求的基础上，应优先选用近年出版的国家级规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、国家及省部级获奖优秀教材、国家及省部级重点教材以及引进的国外优秀原版教材。

**第七条** 加强对哲学社会科学类课程教材选用的管理，做好马克思主义理论研究和建设工程重点教材的统一使用工作。凡是开设与马工程重点教材相应课程的哲学社会科学专业，都应把马工程重点教材作为指定教材统一使用。其他哲学社会科学类课程教材优先在国家公布的目录中选用。

**第八条** 加强对外文原版教材重点是哲学社会科学类教材的选用管理，建立备案制度和审读制度。外文原版教材第一次使用的，任课教师需填写《外文原版教材使用申请表》，经教研室（系）、学院教材选用及审核工作领导小组审读同意后报教务处备案。

**第九条** 每门课程原则上都必须有相应的教材。任课教师如认为无适用的公开出版教材或不需要教材，应向学生提供课堂讲义或其他教辅资料。

**第十条** 采用同一教学大纲的课程，原则上应选用同一种教材。

**第十一条** 任课教师应在规定时间内完成教材选用。如因错选、晚选、漏选造成课前无法到书并影响正常教学秩序，教师应承担相应责任。

**第十二条** 教师可以申请为课程选用的教材或是配套的教师参考书、习题集等作为教师用书。但同一本教材，教师在六个学期之内只能免费申请一次。

**第十三条** 教材科加强对教材选用的质量管理，积极开展新版优质教材的宣传、推广工作，为教师选用高质量教材创造条件。

**第三章 教材发放**

**第十四条** 学校通过招标选定教材供应商，教材供应商负责教材的采购（印刷）、发放与费用结算。

**第十五条** 学生应按照教材科指定的方式订购教材。

**第十六条** 学生可自主选择是否订购教材，但订购的教材必须按时领取。无故不领取累计两次者，将被取消订购教材的资格。

**第十七条** 在教材采购过程中，如因教材停版或其他非教材供应商可控因素可能导致课前无法到书，教材科应及时与教材选用教师沟通，协商解决办法。

**第十八条** 学生教材发放时间、地点由教材科根据教学安排提前通知。

**第十九条** 教材供应商向学生发放教材时，应提供教材清单，并按照约定的收费标准收取教材费。

**第二十条** 除因教学计划调整、错发或缺页、倒页等质量问题，教材一经发出，原则上不予退换。

**第二十一条** 教材科应积极协调、解决教材发放过程中出现的问题，保障正常教学秩序。

**第二十二条** 每学期教材供应结束后，教材科应对教材供应商的服务态度、服务质量、课前到书率、教材和包装质量、信息沟通、应变服务等进行评价，作为下一轮遴选供应商的依据。

**第二十三条** 教材管理人员应做好教材出入库记录，每学期盘点一次书库，务必做到账帐相符、帐物相符。

**第四章 附 则**

**第二十四条** 本办法自发文之日起实施，原沪海大教字[2014]203号文《上海海事大学教材选用与发放管理办法》同时废止。

**第二十五条** 本办法由教务处负责解释。