

开封职业学院教材选用管理办法

第一条 为提高教学质量，实现人才培养目标，不断推进学院教材管理工作的科学化、制度化、规范化建设，依照教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）和《河南省职业院校教材管理实施细则（试行）》（教职成〔2021〕339号）文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 教务处是学校教材选用和管理的职能部门，其职责是统筹和审定教材的选用计划。教材由开课院（部）选定，各院（部）要严格依据教学计划、课程教学大纲的要求，在教务处规定范围内科学选定各门课程学生教材和教师备课用参考书。

第三条 优先选用国家级、省部级评定和推荐的高职优秀教材、精品教材、获奖教材和国家级、省部级规划教材及教育部教学指导委员会推荐教材。

第四条 选用的教材，要立足适应新时代技术技能人才培养的新要求，服务经济社会发展、产业转型升级、技术技能积累和文化遗产创新，特别是在校企合作、专业共建中，企业编订的教材也可根据其适用性来选择。

第五条 “两课”教材（特指《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《思想道德与法治》、党史教材）严格依照教育部相关文件精神选用正确版本教材；凡是开设课程涉及到“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”（简称“马工程”）的，务必按照最新规定选用教材。

第六条 尊重教学规律，原则上不得选用本科生使用教

材。对于有些实践性很强的应用型的本、专科通用课程教材的选用，院（部）要做出可行性论证，经学院批准后报订。

第七条 任课教师如选用自己主编、参编出版的规划类教材，需要就其“适用性、先进性”提交论证报告，经院（部）、教务处及主管院领导签批同意后方可选用。

第八条 在保证选定教材质量的前提下，应注意所选教材的相对稳定性和连续性，不得随意更换教材。同时，有新版教材，不选老版教材，原则上所选教材出版时间应是3-5年内。严禁选用包销教材。对于定价虚高、折扣不合理的教材，原则上不得选定。

第九条 选定教材时，要注意教材码洋，严控教材费用。每名学生学年教材总实洋，原则上不能超过学年教材收费标准。一门课程只能选定1本教材。必要的教参书，每种可报订2-3册，收藏在图书馆教师阅览室，供任课老师备课参考。

第十条 学院提倡根据学生特点创新教材形态，推行科学严谨、深入浅出、图文并茂、形式多样的活页式、工作手册式、融媒体教材。教师可自编此类教材，出版后可按第七条要求作为校本教材选用。

第十一条 各院（部）应规范填写“教材选用统计表”，经院（部）、教务处审核签字后报送图书馆，由图书馆呈报批示并采购。报送时应确保每种教材填报信息正确无误，ISBN号、CIP号、书目信息要能在国家新闻出版广电总局官网上准确查到。

第十二条 凡是按计划报订的教材，不得随意调整或拒

领。

在教材发放前，因特殊情况需要更换教材的，应由院（部）以签呈形式上报教务处、图书馆，由主管院领导审批。

第十三条 本办法自公布之日起实行，其它未尽事宜，由教务处负责解释。