

广西医科大学文件

桂医大教〔2020〕53号

关于印发《广西医科大学教材建设和教材管理的规定》的通知

各单位：

现将《广西医科大学教材建设和教材管理的规定》印发给你们，请认真组织实施。



广西医科大学教材建设和教材管理的规定

为进一步贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，落实《普通高等学校教材管理办法》《广西壮族自治区普通高等学校教材管理细则》（桂教高教〔2020〕78）等文件精神，规范和加强我校教材管理，对原《广西医科大学教材建设和教材管理的暂行规定》（桂医大教〔2017〕55号）进行修订。

第一章 组织机构及职责

第一条 学校成立教材委员会，负责全校的教材规划、建设和管理工作，委员会主任由校长担任，其成员为校领导、教务处、研究生院、高职学院、继续教育学院、教评中心、各二级学院（部）等单位的负责人及教师代表等。教材委员会的职责是：贯彻党和国家关于教材工作的重大方针政策，统筹学校教材工作，研究解决教材建设中的重大问题，审查所选用教材的意识形态是否符合要求；研究审议教材建设规划和年度工作计划，指导、组织、协调各教学单位有关教材工作。贯彻“三基、五性和三特定”原则（三基：基本理论、基本知识和基本技能；五性：思想性、科学性、启发性、先进性和适用性；三特定：特定的对象、特定的要求和特定的限制），发挥多方面的积极性，以改革的精神把教材建设搞活搞好，努力选编出质量较高、适应面较宽，具有特色的多层次和类型的教学用书；确定教材管理的基本原则，以适应学生德智体美劳全面发展的要求，提高学生的学习能力，培养学生的创新精神。

第二条 各二级学院成立教材工作小组，由党组织书记担任组长（未设置书记的学院可由院长担任），其成员为院长、分管教学的副院长、各教研室（学科组）主任及教师代表等。负责审核本单位教材选用计划，制定本单位教材建设规划，有计划组织教材评估工作，向学校教材委员会推荐本校的优秀教材、配套辅助教材和教学参考书。

第三条 学校教材委员会秘书单位设在教务处、研究生院、高职学院、继续教育学院，分别负责本科生、研究生、高职生、继教生的教材具体规划与建设工作。

第二章 教材编写

第四条 学校积极支持和鼓励各学科参与国家级规划教材的编著工作。在做好教材选用工作的基础上，各单位根据专业人才培养目标和学科优势特色，组织编写教材，努力打造具有学校特色的系列精品教材。

第五条 各层次、各专业的必修课要根据本专业主要课程的基本教材编写配套辅助教材，内容应包括教学大纲、实验或实习指导、必备的辅助参考书，以及配合多媒体教学的授课提纲或讲义等。选修课教材可参照上述方式配备系列教材。

第六条 新设课程既无规划教材又无现成适用的教材时，教研室可组织自编或参与协编教材。

第七条 无论是编写教材还是配套辅助教材，教研室应根据教学计划、教学需要和师资力量组织落实编写人员，实行主编负责制，

应选用具有丰富教学经验、学术造诣较深、外语水平及写作能力较强的教师参加编写，避免无计划编写和粗制滥造。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第八条 教材编写人员应经所在学院（单位）党组织审核同意，由所在学院（单位）公示。经批准参加规划教材、协编教材或自编教材（公开出版）的作者，教研室要安排编写时间，将其工作记入教师工作量，并将其作为教师绩效考核的依据之一，承担校级教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担校级教改课题。

第九条 教材定稿后，内部出版的由教研室审定，二级学院教材工作小组组织审核。审核时严把政治关、学术关，审核人员应包括相关学科领域专家和一线教师，应有一定比例的校外专家参与，

采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论，报送学校教材委员会终审。

第三章 教材编写的基本要求

第十条 应以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点，阐述社会科学、自然科学的基本规律。必须符合党的方针政策，遵守相关的法律法规。

第十一条 应遵循教育教学规律和人才培养规律，能够满足新时代教学需要，正确把握教学内容和课程体系的改革方向，在选择教材内容和编写体系时注意体现素质教育和创新能力与实践能力的培养。

第十二条 应遵循教学计划和教学大纲的要求，根据本专业学科的内在联系，使教材各部分内容相互衔接，注意基本内容的系统性和完整性。

第十三条 应根据本专业学科的性质和任务，加强基本理论、基本知识和基本技能训练，并反映现代医学科学的新成就。

第十四条 必须坚持理论联系实际的原则。为了提高学生分析问题和解决问题的能力，可以通过对实际问题或有关专业的实例来说明理论的实际意义，应用条件和适用范围，以便于对基本理论的理解。

第十五条 教材编写应做到编排科学合理，符合学术规范，主

次分明，详略得当；内容安排应循序渐进，避免前后脱节和不必要的重复；难点、要点应阐述透彻，尽量避免难点集中。

第十六条 在保证教学基本要求的基础上，鼓励编写不同风格、各具特色的高质量教材、配套辅助教材及教学参考书。

第十七条 实验、实习指导教材还应注意：

（一）基本实验或操作技能的系统性，并配合基本教材反映现代医学科学实验技术的新成就。

（二）具有广泛的适应性，着重训练和培养学生实验技能、诊断操作技能和正确运用实验验证理论的能力。

（三）每个实验都应有明确的目的和要求，文字详略得当，富于启发性，以利于培养学生岗位胜任力。

第十八条 教材或配套辅助教材，应结合教学需求适时修订；更换基本教材时，应随时修订配套辅助教材。

第四章 教材质量信息反馈制度

第十九条 由教材委员会秘书单位组织学生进行教材质量评价，并将评价结果反馈给各二级学院（部）及教研室。

第二十条 由教材委员会秘书单位组织国家级及省部级优秀教学成果奖（教材）、规划教材的申报工作。

第二十一条 学校不定期开展自编教材（含配套教材）的评优活动，奖励优秀教材编者。

以上活动的材料，均属教材档案，由教材委员会秘书单位统一收集归档。

第五章 教材选用审批管理

第二十二条 教材选用计划：按照《广西医科大学教材选用管理细则》执行，选用的教材必须坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

第二十三条 教材预订数量：按学生人数和教师用量确定。

第二十四条 教材预订时间：应在规定的时间内将计划单交教材委员会秘书单位。有问题应及时与教材委员会秘书单位联系，以确保课前到书。逾期补订、追订教材、临时报订的教材难以保证数量及到书时间。

第二十五条 教材供应：

（一）教材供应商：由学校招标领导小组采用招投标方式确定教材供应商，供应商必须与学校签订供销合同。

（二）教材计划的实施：教材委员会秘书单位负责向供书单位提交教材计划，监督供应商订购教材按时到位，监督教材的质量，通知学生到书库领书。

（三）教材的订购：教材供应商负责根据教材委员会秘书单位提供的教材计划订购教材，保证教材质量和按时到位，并自主管理仓库，向学生发放和销售教材。

为了保证正常的教学秩序，教师和本、专科学学生、研究生使用的教材一律由教材委员会秘书单位统一作计划，由教材供应商在校

内向学生供应教材。其它单位或个人不得擅自预订、购买教材。不得在校内私自出售必修课教材和作为学生必备的辅助教材。

第二十六条 教材的领取：

教材委员会秘书单位通知有关教研室及相关年级学生领取教材。

（一）学生领书：学生的教材一般以班为单位集体根据教材计划在学校教材供应点购买教材。

（二）教师领书和用书的管理：教研室和各教学部门因教学工作需要使用教材，需填写《广西医科大学教研室领用教材审批表》，由教研室主任和二级单位负责人签字（注明经费本的指标号），到教材供应点领取教材。

（三）一般情况下，二级学院可用教学经费领用一套公用教材，但必须盖章后由专人管理，不得占为私有。各单位应建立相应的管理制度，统一保管共用教材。

第六章 内部印刷教材资料的管理

第二十七条 学校内部印刷教材资料包括辅助教材（指教学大纲、实验或实习指导、提纲、练习）和讲义（自编教材）等，所有内部印刷教材资料印刷前需经过学校教材委员会的审核批准。

第二十八条 由教材供应商指定专人负责辅助教材、讲义的印刷工作。教材委员会秘书单位负责接收每学期的《广西医科大学辅助教材计划单》，并负责与各二级单位联系，落实辅助教材、讲义的印刷数量、供应时间，明确学校的辅助教材的需求，做好辅助教材的计划供应，保证教学的需要。

第二十九条 辅助教材、讲义的印刷申请程序：由教研室提出申请，填写《广西医科大学印刷申请单》，注明使用专业、年级和数量，经教研室负责人签字，由二级学院审批，报教材委员会秘书单位审核，由教材供应商代为印刷。

第三十条 校对和付印：上述各种教材资料，由编写者负责校对。校对合格者方予以印刷。为了做到课前到书，送印教研室应提前二个月交付打印稿或电子版材料；已出清样的，须提前一个月交付印刷。

第三十一条 辅助教材和讲义的保管和发放：辅助教材和讲义类印刷品统一由教材供应商保管、储存、发放，收取印刷成本费（有关收费工作要严格遵守上级物价等管理部门的管理规定）。教研室负责通知学生到教材供应点领取辅助教材。

任何单位不得进行盈利性销售。

第三十二条 辅助教材和讲义的领取：

（一）学生领取辅助教材书：学生的教材一般以班为单位集体根据教材计划在教材供应点购买辅助教材。

（二）教师领取辅助教材：教研室和各教学部门因教学工作需要使用辅助教材，由教研室主任和二级单位负责人签字（注明经费本的指标号），到教材供应点领取辅助教材。

第三十三条 质量监督：教材委员会秘书单位根据学校教材建设和教材管理的有关规定，负责每学期检查辅助教材的使用情况及质量评估，定期召开全校教材质量反馈会，不断提高辅助教材的质

量，加强辅助教材的管理。

第七章 教材经费的管理

第三十四条 教师领用教学用书、辅助教材和讲义，每学期结算一次。教材委员会秘书单位根据各部门领取教学用书的凭据，与教材供应商对帐，并以领书凭据、各二级部门的审批报告，到财务部门办理转帐业务。所需的费用由各领用单位承担。

第三十五条 学生自备教材费到学校教材供应点购买教材。

第八章 附则

第三十六条 本规定自公布之日起施行，由教材委员会秘书单位负责解释。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

广西医科大学校长办公室

2020 年 12 月 31 日印发

校对：潘小炎 录入：黄星