

# 西北工业大学电子信息学院

电子字〔2020〕5号

---

## 关于印发《电子信息学院本科 课程与教材类建设项目管理办法》的通知

各系、中心：

为进一步发挥学院在本科教学相关建设中的主体作用，加强学院课程与教材建设，打造一流课程、精品教材，实现课程规范管理，提高课程质量和教材建设水平，根据学校《关于报送2020年度课程与教材类建设项目计划的通知》（教字〔2020〕47号）要求，特制定《电子信息学院本科课程与教材类建设项目管理办法》，并经2020年5月6日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



2020年7月10日

# 电子信息学院本科课程与教材类 建设项目管理办法

(经 2020 年 5 月 6 日党政联席会议审议通过)

**第一条** 为进一步发挥学院在本科教学相关建设中的主体作用，加强学院课程与教材建设，打造一流课程、精品教材，实现课程规范管理，提高课程质量和教材建设水平，结合学院工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于电子信息学院本科课程与教材建设项目的管理。

## **第三条** 课程与教材类建设组织与管理

成立电子信息学院课程与教材建设领导小组，负责制定课程建设、教材建设的规划，制定建设实施计划与方案，组织实施课程与教材建设工作，对拟申报的课程与教材类建设项目进行审核、检查、验收。

## **第四条** 课程与教材类项目申报和立项

(一) 申报：按照一流课程的目标进行课程体系、教学内容、教学方法、教学手段等方面的建设、改革与创新。教材类建设可编写学科基础课程教材、专业核心课程教材、专业选修课程教材，以及适应国家发展战略需求的相关学科紧缺教材。可组织建设信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。

(二) 立项：按照学院规划、教师申报和学校拨付的建设经费额度，学院组织专家评审，择优立项。

课程类别应按照一流课程的目标进行建设，年底须参加校级一流课程（五类“金课”）的类别进行认定，未列入示范类课程范围内的年底亦可参加一流课程认定。新开设课程建设须于一年内完成建设并实现开课，原则上完成两个教学周期后方可参加一流课程认定。

教材和专著主编必须是学院在职和退休教师，且须具有高级专业技术职务。鼓励学科带头人、专业负责人、知名教授牵头组建精干团队进行系列教材出版。数字课程须依托已建设上线并获评省部级及以上的精品在线开放课程。

### **第五条 课程与教材类建设评估与验收**

（一）课程建设类项目建设须由学院加强过程管理。对于立项建设的课程，要注重对建设过程的有效监控。学院根据项目完成情况组织专家对课程建设情况进行检查和验收。

1. 凡在立项建设期内的项目，校级项目立项后，学院须对该项目组织中期检查，每年年底须进行项目总结，并统一开展年度检查。

2. 学院须检查课程项目进展情况、经费的使用情况、项目研究中主要问题和改进措施。

3. 项目验收时，学院要根据申请立项指标体系进行全面评估，验收采用报送总结报告和建设成果展示的方法。

4. 对于已经立项的课程，在规定时间内未能完成规定的建设任务和目标，处罚措施如下：

（1）在年底绩效考核时，学院根据学校所扣学院绩效分值的3倍对立项课程项目负责人进行绩效扣分；

（2）项目负责人和团队成员不得将该课程立项作为当年职称

评定和年底考核的依据；

(3) 项目负责人三年内不得再申请本科课程与教材类建设项目。

(二) 教材专著类建设须由学院进行专家审核，严把政治关、学术关。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

1. 已立项的教材专著名称应按学校公示的名称、内容进行编写、出版，不得擅自变更。

2. 已立项的教材专著须在结果公布半年后，由学院组织中期检查，主编应按规定完成 50%以上的初稿。

3. 已立项的教材专著在规定时间内未能完成规定的建设任务和目标，处罚措施如下：

(1) 在年底绩效考核时，学院根据学校所扣学院绩效分值的 3 倍对教材或专著负责人进行绩效扣分；

(2) 项目负责人和团队成员不得将该教材或专著立项作为当年职称评定和年底考核的依据；

(3) 项目负责人三年内不得再申请本科课程与教材类建设项目。

## **第六条 课程与教材类经费管理**

### **(一) 课程建设经费**

1. 应按照学校的专项资金管理规定，完成该项目的组织和实施。

2. 应严格按申请书或协议规定的建设内容和经费预算方案进行使用。使用范围包括课程建设过程中产生的评审费、专家咨询费、差旅费、会议费、图书资料费、版面费、邮电费、课程制作

费、教具等；资料打印、复印、印刷费、与课程项目有关的设备和材料费、教学研究论文版面费等。

3. 应按学校规定的进度执行经费使用，不得超支。申请报销要提供报销清单，书籍和成套资料应在学院资料室登记造册、验收，设备应在实验室登记造册、验收，软件工具须写明名称、版本，经学院验收后方可报销。

4. 报销单据由项目负责人申请、学院审核后，最终由院长签字同意后方可进行财务报销。

## （二）教材专著经费

1. 应专款专用、合理使用，按期完成教材专著的建设与出版。

2. 教材专著经费分为建设费和出版费，其中建设费占总经费的 20%，出版费占总经费的 80%。学院根据实际情况给予一定的配套经费作为教材专著出版费。使用范围包括各级规划教材专著启动费、出版费、会议费、邮电费、印刷费、差旅费等。

3. 报销单据由项目负责人申请，其中出版费支付须与相关出版社签订合同后提出报销申请，并由学院审核、院长签字同意后，方可进行财务报销。

**第七条** 本办法由电子信息学院本科教学办公室负责解释。

**第八条** 本办法自印发之日起施行。

