**德院政字[2017]61号**

第一章 总则

**第一条** 为严肃教学纪律，强化教学管理，减少教学工作中各类事故发生，并使教学事故得到及时、有效、妥善地处理，维护良好的教学秩序，保证教学任务顺利完成，根据教育部、山东省教育厅有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指教学事故，是指教师、教辅人员、教学管理人员或教学单位、教学管理部门、教学保障部门在教学或教学管理过程中，由于直接或间接的责任，违反学校教学管理有关规定，在所承担的教学活动或相关工作中出现失误，影响正常教学秩序、教学进程和教学质量的行为或事件。

**第三条** 本办法所指教学，包括课堂教学、实践教学及课程考核等；所指教学管理包括校级教学管理和校内各教学单位的教学管理。

**第四条** 本办法适用于全校各教学单位和各级管理部门的在编、外（返）聘教师及所有工作人员。

第二章 教学事故认定

**第五条** 教学事故依据教学与管理等不同环节，分为教学类（A）、教学管理类（B）、教学保障类（C）三大类。根据其发生的情节和后果的严重程度，分为三个等级：Ⅰ级为重大教学事故，Ⅱ级为严重教学事故，Ⅲ级为一般教学事故。

**第六条** 教学事故根据类别和等级，按《教学事故分类与等级表》（附件1）进行认定。同一行为或事件适用多项教学事故认定的，按最高等级认定。

**第七条** 《教学事故分类与等级表》未列举的其他违反教学工作程序、教学工作规范、教学管理制度的情况，根据情节和后果，参照本办法相关条款进行教学事故认定。

**第八条** 教学事故，按岗位职责追究到个人，属于单位责任的，由事故单位相关负责人承担责任。

**第九条** 对教学事故故意隐瞒者或拖延不报者，视为连带责任人，与事故责任人一并处理。

**第十条** 对于因不可抗拒的自然因素、突发性侵害等影响教学秩序、教学进程和教学质量的消极事件，或非教学过程中发生的学生伤害事件，不列入教学事故范畴。

第三章 教学事故处理

**第十一条** 教学事故发生后，事故责任人或事故发现人、知情人应及时将事故情况报告所在院（部）和教务处，并采取积极措施，尽量减少、降低事故造成的损失和影响。

**第十二条** 院(部)或教务处查实后，直接或主要责任人应做出书面检查交所在单位，由责任人所在院(部)填写《教学事故认定表》，并根据本办法对事故级别或责任人提出初步认定和处理意见，连同上述材料报送教务处。《教学事故认定表》应明确列出责任人(一人或多人)，不得以部门集体代替。

**第十三条** 对于III级教学事故，由教务处做出处理决定，对事故责任人在一定范围内乃至全校通报批评。

**第十四条** 对于Ⅱ级教学事故，由教务处、人事处审核提出处理意见，由学校做出处理决定。对事故责任人给予全校通报批评，扣发半年校内津贴，取消当年晋级和评先树优资格。

**第十五条** 对于Ⅰ级教学事故，由教务处、人事处审核提出处理意见，由学校做出处理决定。对事故责任人给予全校通报批评，扣发全年校内津贴，取消三年内晋级和评先树优资格。造成严重后果者，调离教学岗位，给予行政处分直至解聘。

**第十六条** 事故责任人在一学年内发生两次或两次以上III级教学事故的，按II级教学事故处理；在一学年内发生两次或两次以上II级教学事故的，按I级教学事故处理。

**第十七条** 一学年内发生两次或两次以上Ⅱ级教学事故或一次或一次以上Ⅰ级教学事故的单位不得参加本年度各种先进集体的评选，并全校通报批评单位负责人。

**第十八条** 教学过程中，出现影响教学秩序、教学进程和教学质量等行为或事件，但情节轻微，尚未达到教学事故认定处理等级的，由教务处对事故责任人进行约谈，作教学违规处理。

**第十九条** 教学事故造成学校或他人经济损失的，应承担相应的经济赔偿。教学事故涉及违法的，移交司法机关处理。

**第二十条** 教学事故认定处理后，若事故责任人对事故责任认定和处理有不同意见，可在接到教学事故认定和处理书后5日内向学校教学指导委员会提出申诉，逾期视为无效。学校教学指导委员会应在接到申诉之日起的15个工作日内给出调查结果及处理意见，并将结果答复申诉人。

第四章 附则

**第二十一条** 本办法由学校教学指导委员会负责解释。

**第二十二条** 本办法自颁布之日起实行。原《德州学院教学事故认定与处理办法》（德院政字[2011]29号）同时废止。

附件：1.教学事故分类与等级表

2.德州学院教学事故认定处理表

3.德州学院教学事故申诉表

**附件1**

**教学事故分类与等级表**

**一、教学类(A)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 事 　 故 | 级别 |
| 课堂教学 | A1 | 教学中散布或传播违反国家法律和党的基本路线方针政策的言论或内容，造成恶劣影响。 | I |
| A2 | 教师未按规定程序办理手续或未经批准，擅自调课，请人代课或变更上课时间、地点（III），造成严重影响（II）。 | II／III |
| A3 | 由教师个人事宜（因公除外）一学期申请调课三次以上（含三次）。 | III |
| A4 | 教师上课迟到或提前下课（不可抗力原因除外）。1. 20分钟以上；2. 5分钟以上。 | IIIlI |
| A5 | （不可抗力原因除外）教师无故缺课、停课（II），造成严重后果（I）。 | I／II |
| A6 | 教师上课衣冠不整，造成不良影响。 | IlI  |
| A7 | 未经本教学单位相关负责人同意，舍弃或未按计划完成学期课程的内容达15%以上（III），30%以上（II）。 | II／III |
| A8 | 贬损、侮辱、体罚学生（II），造成严重后果（I）。 | I／II |
| A9 | 教师在课堂上使用手机等通讯工具进行通讯活动。 | III |
| A10 | 按计划应有作业（含实验报告、实习报告）的课程一学期未布置作业（II），作业量明显少于《德州学院作业管理规定》要求或对学生作业（含实验报告、实习报告）不批改、不检查（III）。 | II／III |
| A11 | 未按规定填写教学日历或没有教学日历而进行授课或教学进度与授课计划（教学日历）无故相差较大。 | III |
| A12 | 对学生放任自流（III），造成学生缺课严重或课堂教学秩序混乱（II）。 | II／III |
| A13 | 将正常授课擅自改为复习或自学，且不进行指导，造成不良影响。 | III |
| 实践教学 | A14 | 在教学计划规定的各种实践教学（实验、实习、毕业论文（设计）等）过程中，因工作失误或个人原因影响教学工作（III），造成严重后果（II）。 | II／III |
| A15 | 由于实验管理人员不负责任或管理不善，造成教学仪器设备严重损环，影响正常教学工作。 | III |
| A16 | 指导实习、实验时，未经批准擅离岗位或不进行指导。 | III |
| A17 | 指导（带队）教师擅自改变实践教学计划的安排（包括时间、内容、地点等），造成不良影响。 | III |
| A18 | 因工作失误，造成公共财产损失或学生受伤：1．财产损失1000元以下或使学生受轻伤；2．财产损失1000—10000元或使学生受重伤；3．财产损失10000元以上或使学生终生致残。 | lIIIII |
| A19 | 教师未按要求指导学生或工作不负责任，导致学生不能按时完成毕业论文（设计）或毕业论文（设计）质量低劣、出现较大原则性错误。 | III |
| A20 | 未按有关程序规定进行毕业论文（设计）答辩或违反评分标准，擅自提高或压低学生成绩，造成不良影响（III），后果严重（II）。 | II／III |
| A21 | 指导教师对学生毕业论文（设计）出现雷同、抄袭等现象不予制止或审查不严格，而同意参加答辩，造成不良影响（III），造成严重后果（II）。 | II／III |

**二、教学管理类(B)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 事　　故 | 级别 |
| 考试与成绩管理 | Bl | 教师因不按时命题、交付试题或命题出错造成不能及时制作试卷，工作人员因工作失误造成试卷印刷错误或延期，影响考试正常进行（III），造成严重后果（II ）。 | II／III |
| B2 | 命题不负责任，降低要求致使在规定考试时间的1/2内有1/2及以上学生提前交卷。 | III |
| B3 | 考试命题及试卷印刷、传送、保管过程中泄密：1．工作失误泄密；2．故意泄密。 | IIl |
| B4 | 监考教师迟到、早退或监考时出现看报纸、玩手机、睡觉等监考不力现象，影响考试秩序。 | III |
| B5 | 监考教师无故缺席或放任学生作弊导致考场秩序混乱，影响考试秩序。 | lI |
| B6 | 因试卷短缺、错发试卷及其他工作未准备好或主考教师未到致使考试推迟进行（III），致使考试无法进行（II）。 | II／III |
| B7 | 被学校或院 (部)巡视人员发现考场内秩序混乱。 | llI |
| B8 | 监考人员对学生进行私下提示或暗示，构成学生作弊（II），公开帮助学生作弊（I）。 | I／II |
| B9 | 复习考试期间，任课教师有意泄漏考试内容。 | lI |
| B10 | 教师评卷徇私舞弊，故意提高、压低或更改学生考试成绩（II），造成严重后果（I）。 | I／II |
| B11 | 考试后教师未在规定时间内报送成绩。 | IIl |
| B12 | 未通知或通知不及时，导致应补考学生未能正常参加补考。 | IlI |
| B13 | 因管理不善丢失已登录成绩的试卷（III），丢失未登录成绩的试卷（II）。 | II／III |
| 教学运行管理 | B14 | 未经正常审批手续，擅自修改教学计划（IIl），造成不良影响（II）。 | II／III |
| B15 | 教学执行计划应开课程未排入课表或错排，影响正常教学。 | lII |
| B16 | 学生请假一周以上不报教务处备案（IlI），一个月以上不报教务处备案（Il）。 | II／III |
| B17 | 审查不认真，错发学生毕业证书和学位证书（III），造成严重后果(II) 。 | II／III |
| B18 | 出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩等各类证书证明：1．过失；2．故意。 | III |
| B19 | 教师因出差或其他原因已事前请假而受理者或教学单位未做相应安排，致使学生空等20分钟以上（III），造成严重后果（II）。 | II／III |
| B20 | 因排课、排考不当造成教室使用冲突，未能在接报后15分钟内妥善解决。 | lII |
| B21 | 因错、漏通知造成无教师或学生到课，致使教师或学生空等。 | III |
| B22 | 遇放假或临时安排全校性活动，通知及调度不及时，致使教学秩序混乱（III），造成严重影响（II）。 | II／III |
| B23 | 发生教学事故后，知情不报（III），甚至隐瞒教学事故、庇护事故责任人（II），造成严重影响（I）。 | I /II／III |

**三、教学保障类(C)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 事　　故 | 级别 |
|  | C1 | 选择使用有违反国家法律和党的基本路线方针政策或有淫秽内容的教材。 | Ⅰ |
| 教材 | C2 | 因工作失误使学生开课一周内尚未得到教材。 | III |
| C3 | 学期第2周结束时，因工作责任心不强，漏订、错订、错购等原因造成教材短缺，所缺教材占该学期所用教材种数或本数：1. 1—20％；2. 20％以上。 | IIIⅡ |
| C4 | 未经教务处同意，向学生派购或推销书刊、资料(III),造成严重影响（II）。 | II／III |
| C5 | 购买、使用盗版（盗印）教材（II），造成严重后果（I）。 | I／II |
| 教学场所与条件 | C6 | 值班人员未按时打开教室、微机室、实验室及器材保管室等而影响教学5分钟以上（III），20分钟以上（II）。 | II／III |
| C7 | 未经学校同意，占用教学场所(III),造成严重影响（II）。 | ll／Ill |
| C8 | 未经学校同意教学设备挪作它用，影响教学(III),造成严重后果（II）。 | ll／lll |
| C9 | 因个人失误停电、停水，致使上课、实验等教学工作无法正常进行(III),造成严重后果（II）。 | II／III |
| C10 | 教室、实验室设施接报修后因人为原因未能在允诺时间内及时维修，导致教学无法进行(III),造成严重后果（II）。 | II／III |
| C11 | 教学用品、材料采购、供应、准备不及时或采购伪劣教学用品、材料，影响教学(III),造成严重后果（II）。 | II／III |
| C12 | 由于工作失误，造成其他意外情况，影响教学(III),造成严重后果（II）。 | II／III |

**附件2**

**德州学院教学事故认定处理表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发生时间 |  | 发生地点 |  | 授课节次 |  |
| 授课教师 |  | 课程名称 |  | 年级、专业、班级 |  |
| 责任人姓名 |  | 所属单位 |  |
| 教学事故具体内容： |
| 教学事故初步认定意见： 认定人签字： （盖章） 年 月 日 |
| 教务处认定及处理意见： 负责人签字： （盖章）  20 年 月 日 | 人事处认定及处理意见： 负责人签字： （盖章）  20 年 月 日 |
| 学校意见： 负责人签字：20 年 月 日 |
| 备注（附件材料等） |

 **注：1．本表一式三份，一份教务处存档，一份人事处存档，一份当事人所在单位存档；**

**2．“教学事故具体内容”栏内可简要填写，详情可用附件说明。**

**附件3**

**德州学院教学事故申诉表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  |
| 政治面貌 |  | 职称 |  | 联系电话 |  |
| 申 诉 理 由 及 要 求 | 申诉人签名：年 月 日 |
| 学校教学指导委员会决议 | 是否受理 |  | 材料是否齐备 |  |
| 处理意见：委员会主任签字：年 月 日 |
| 备注 |  |

注：本表一式三份，一份教务处存档，一份当事人所在单位存档，一份送达当事人本人。