

南通职业大学文件

通职大教〔2019〕16号

学校关于印发《南通职业大学教学事故认定 和解决办法（修订稿）》的通知

各学院、部门：

现将《南通职业大学教学事故认定和解决办法（修订稿）》印发给你们，请认真遵照执行。



南通职业大学教学事故认定和处理办法

（修订稿）

为贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，严格执行教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》，加强教学过程的规范化管理，维护良好的教学秩序，提高教学质量，特修订《南通职业大学教学事故认定和处理办法》（以下简称“本办法”）。

第一条 教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员以及教学服务保障人员，违反学校教育教学的有关规定，直接或间接对教学秩序和教学质量造成不良影响或损害的事件或行为。

第二条 按教学与管理的不同环节，教学事故分为课程教学（含实践）类（A）、考试与成绩管理类（B）、教学管理类（C）和教学保障类（D）四类。根据事故性质和所造成的影响分为三个级别：Ⅰ级为重大教学事故，Ⅱ级为较大教学事故，Ⅲ级为一般教学事故。具体分类见《南通职业大学教学事故分类与级别认定细则》（附件1）。对表中未提及，但对正常教学造成影响的其它教学事故，视情节及造成的影响，给予相应的认定。

第三条 本办法适用于在本校进行授课的教师（包括专职、兼职、返聘、外聘教师）和教学管理、教学辅助、教学保障等所有与教学活动相关的人员。

第四条 学校对教学秩序与质量实行“二级管理”。教务处为学校教学秩序管理部门；质量评估中心为教学质量监控部门；各相关院部对教学秩序和教学质量负直接管理责任。专职教师归所在院部管理，兼职、返聘和外聘教师由委托开课或聘任院部管理，其他人员按其职责归相关部门管理。

学校成立教学事故认定工作小组，负责教学事故的认定和处理工作。工作小组由校长任组长，分管教学的副校长任副组长，教务处、质量评估中心、人事处（教师发展中心）、监察处等部门负责人为小组成员。教学事故认定工作由教务处牵头实施。

第五条 教学事故发生后，事故责任人、发现人、知情人应及时将教学异常情况向教务处报告。教务处必须及时通知相关教学单位或管理部门采取补救措施，尽量减少教学异常造成的损失和影响。各院部要及时采取措施，尽量弥补事故造成的损失，消除影响，查清事实，明确责任，并依据本办法认定事故等级，填写《南通职业大学教学事故认定处理表》（附件2），于一周内报教务处。

第六条 对事实清楚、认定合理，而责任人拒绝承认错误或阻挠、故意拖延事故处理的，可加重处罚并直接上报。

第七条 教学事故发生后，所属院部有以下行为：

1. 不明确责任人；
2. 故意隐瞒或夸大事实；
3. 拖延处理；

4. 上报的处理意见与本办法明显不符；

经教务处组织相关人员查实后，责令其予以纠正，有上述行为的院部负责人承担与该事故直接责任人应承担的相同级别的责任。

第八条 《南通职业大学教学事故认定处理表》（附件2）按责任人所属部门、教务处、人事处（教师发展中心）、教学副校长的流程依次审批，向校长办公会报告审议后，最终由校长签署批准。

第九条 教学事故责任人对认定事实和处理结果有异议，可书面向教务处申诉。教务处必须接受申诉，并组织由教务处、质量评估中心、人事处（教师发展中心）、监察处等相关部门领导及教师代表组成的调查组进行认真调查和复议，并在申诉一周内将调查和复议结果通知申诉人和事故报批部门，并报学校审批。申诉人对复议结果仍不服，可继续向分管校长或校长书面申诉，由分管校长或校长组织公开听证，进行最终裁定。

第十条 教学事故一经审定，视其情节、级别和责任人的认错态度，按以下规定处理：

1. I级教学事故责任人作出书面检查，全校通报批评，取消其本年度所有评优评先的资格，扣发一年奖励性绩效工资，三年内不得申报高一级职称。对情节严重、影响巨大或认错态度差的责任人根据《事业单位人事管理条例》给予相应处分。

2. II级教学事故责任人作出书面检查，全校通报批评，取消其本年度所有评优评先的资格，扣发半年奖励性绩效工资，两年内不得申报高一级职称。对情节较为严重、影响较大或认错态度较差的责任人根据《事业单位人事管理条例》给予相应处分。

3. III级教学事故由所属部门对事故责任人公开批评教育，取消其本年度所有评优评先的资格。

第十一条 一学期中一人发生两次（含）以上教学事故，对第二次及其以后发生的教学事故加重处罚。

第十二条 一学期中一个院部发生三次（含）以上教学事故的，所属院部负责人承担领导责任。

第十三条 教学事故责任人为外聘、返聘教师的，按校内专职教师奖励性绩效工资标准从聘请部门缺编费中扣除，并不再聘用。

第十四条 事故责任人对事故发现人、举报人等相关人员打击报复，对其追加高于原教学事故处理级别的处罚一次，并根据《事业单位人事管理条例》给予相应处分。

第十五条 本办法自印发之日起执行，原通职大〔2008〕43号文件自行废止。

第十六条 本办法由教务处和人事处（教师发展中心）负责解释。

附件：1. 南通职业大学教学事故分类与级别认定细则
2. 南通职业大学教学事故认定处理表

附件 1

南通职业大学教学事故分类与级别认定细则

一、课程教学（含实践）类（A）

序号	事 项	级别
A1	在教学活动中散布违反国家法律法规、违反党和国家教育政策、违背社会主义核心价值观和意识形态要求、违反师德及其他不当言论	I
A2	辱骂或体罚学生，造成恶劣影响	II / I
A3	擅自征订或强制学生购买未经批准选用的教材、资料、教学设备等。	II / I
A4	未履行调（停）课手续，擅自变动教学时间、教学地点、停课或请他人代课	III
A5	无正当理由或不可抗力原因，迟到、提前下课或擅离教学岗位（特殊情况除外，如交通事故等意外情况，但应立即通知所属学院领导说明情况，）： （1）10 分钟（含）以内 （2）10~25 分钟（含）以上 （3）25 分钟以上	III II I
A6	开课一周内，教师未制定出教学日历或课程设计、毕业设计、实习实训等实践教学活动的计划，影响教学进度和教学质量	III
A7	在课堂上讲述与课程无关的内容且造成不良影响的、或讲授内容经督导或专家听课认定不合格的	III
A8	未提前向院部报备，擅自偏离教学日历或实践教学活动的计划： （1）1/8~1/4（含） （2）1/4 以上	III II

A9	实习、课程设计的指导时间少于规定时间的： (1) 1/3 以下（含） (2) 1/3 以上	III II
A10	教师不维持教学秩序，对学生各种严重违纪现象不加制止	III
A11	教师上课时，非教学需要使用电子设备（手机、平板电脑等）	III
A12	任课教师整个学期对学生作业或实验实训报告批改少于： (1) 1/3 以下（含） (2) 1/3 以上	III II
A13	未按时按规定认真填写、上交《教学工作记录本》等须存档资料	III
A14	学生在校外实习实训期间，因指导教师管理不力，造成不良影响，导致： (1) 50%学生被迫中断在该单位实习 (2) 全体学生被迫中断在该单位实习	II I
A15	教学活动中（含实习、实训），因教师指导有误、管理不力或擅离岗位等人为原因，造成人员伤害和财产损失 (1) 造成受伤人员必须就医或财产损失在 5000～10000 元（含） (2) 造成受伤人员必须住院或财产损失在 10000～30000 元（含） (3) 造成人员受伤严重乃至死亡或财产损失在 30000 元以上	III II I

二、考试与成绩管理类（B）

序号	事 项	级别
B1	参与命题有关人员，故意泄露考试内容	I
B2	试题严重出错致使考试无法正常进行	III/II
B3	未在规定时间内印制试卷，影响考试按期进行	III/II
B4	试卷印制、传送、保管过程中泄密： （1）工作失误泄密 （2）故意泄密	II I
B5	监考教师无正当理由或不可抗力原因，迟到、提前或擅离岗位（特殊情况除外，如交通事故等意外情况，但应立即通知所属学院领导说明情况）： （1）10 分钟（含）以内 （2）10~25（含）分钟 （3）25 分钟以上	III II I
B6	监考教师不按规定清场或未向考生宣布考场纪律，放任作弊，不制止、不上报，造成严重后果	II
B7	监考教师在监考过程中有非监考工作需要使用电子设备（手机、平板电脑）、看书、聊天等与监考工作无关的行为，并造成严重后果或恶劣影响	III
B8	教师阅卷不认真导致超过 5%的学生成绩出现偏差	III
B9	因工作失职导致已考试卷在存档期内遗失或考完回收时短缺	III
B10	未经教务处批准，考试结束后没有在规定时间内报送成绩	III
B11	考分提交系统后因失误需要更改成绩	III
B12	遗漏通知或通知不及时，造成学生未能参加正常考试、补考等	III/II

三、教学管理类（C）

序号	事 项	级别
C1	教学计划中的应开课程未排或错排教学任务,导致教学活动不能按期进行	III
C2	在规定时间内未制定出书面教学计划	III
C3	擅自修改教学计划、教学大纲	III
C4	教学管理人员未及时完成监考教师安排,或未及时通知相关教师,造成考试时无人或少人监考	III
C5	课表、调课、补课、教室安排、考试安排等教学环节考虑不周,造成冲突或遗漏,影响正常教学活动开展	III
C6	审核不认真,错发、漏发学生毕业证书	III
C7	擅自发放学生毕业证书	I
C8	出具与实际不符合的学历、学籍、成绩等各类证书证明: (1) 过失 (2) 故意	III II
C9	未按规定程序处理学籍课程缓考、免修认定或升留级、休学等事宜,无法弥补的	III
C10	因工作失误致使开课一周内教材未到: (1) 院部未按时上报或错报、漏报教材征订计划 (2) 教务部门未按计划及时订购教材	III III

四、教学保障类（D）

序号	事 项	级别
D1	已到上课时间，因工作失职，教室、实验实训室等未开放（特殊情况除外，如交通事故等意外情况，但应立即通知分管领导说明情况，并实施补救措施，）或准备不充分，影响教学活动正常进行： （1）10 分钟（含）以内 （2）10~25（含）分钟 （3）25 分钟以上或无法进行	III II I
D2	未经教务处同意，占用教学场所而导致正常教学活动延迟： （1）10 分钟（含）以内 （2）10~25（含）分钟 （3）25 分钟以上或无法进行	III II I
D3	因工作失误停电、停水，以致有关教学活动： （1）中断 （2）无法进行	III II
D4	多媒体教室设备、计算机、投影仪等教学设备的维护、管理不当或接报修后不及时维修而影响正常教学： （1）中断 （2）无法进行	III II
D5	因工作失误导致教学用品采购、安装调试不及时或采购劣质教学用品等，影响教学	III/II
D6	在教学场所周围制造噪音，不听劝阻，影响正常教学	III
D7	因工作失误，未按规定程序操作影响教学或考试， （1）及时补救，未造成重大影响的 （2）及时补救，但已造成重大影响的 （3）无法补救，造成恶劣后果的	III II I

附件 2

南通职业大学教学事故认定处理表

事故责任人		所在院部	
事故发生时间		发生地点	
事故情况说明	事故责任人（签名）： 年 月 日		
责任人所在院部意见	事故认定：I 级教学事故（重大） ☐ II 级教学事故（较大） ☐ III 级教学事故（一般） ☐ 负责人签名： 年 月 日		
教务处意见	负责人签名： 年 月 日		
人事处意见	负责人签名： 年 月 日		
教学副校长意见	领导签名： 年 月 日		
校长办公会意见	领导签名： 年 月 日		
校长意见	领导签名： 年 月 日		

说明：本表一式三份，按教学事故处理流程处理审核。审核后，一份存责任人所在部门；一份存教务处；一份送人事处，存入责任人业务档案。

