

湖南三一工业职业技术学院

教学差错、事故认定与处理办法

第一章 前言

教学工作是学院的中心工作。为了加强教学工作的常规管理，建立良好的教学秩序，确保教学工作的正常运转，防止和杜绝教学差错及事故的发生，促进学院校风、教风和学风建设，提高人才培养质量和工作水平，特制定本《办法》。

第二章 适用范围

适用于湖南三一工业职业技术学院所有教职员工。

第三章 教学差错的界定

教学差错是指学校教学部门、各级管理部门及其教学人员和工作人员在教学和教育管理工作中，因工作疏忽，对学院正常教学秩序造成一定影响的行为。

(一) 有以下情况之一者，属教学差错

序号	类别	教学差错事项
1	师德师风	教师在课堂上辱骂、体罚学生，或语言粗鲁，举止不文明，在学生中造成不良影响。
2		着装不整齐、不雅观。
3	教学过程	教师上课、监考迟到 5 分钟以上 10 分钟以内，或提前下课 5 分钟以上 10 分钟以内者。
4		未办理正式手续私自调停课和代课者（含变更授课教师、授课时间、地点、授课班级）。
5		实验（实训）课准备不充分，致使实验（实训）课上课推迟达 5-10 分钟，或在实验（实训）中不按规定进行操作，出现失误而造成课堂秩序混乱，影响教学秩序者。
6		教师上课、监考期间使用手机等通讯设备做与课堂教学和监考无关的活动。
7		未按教师教学基本要求对学生布置与批改作业和进行辅导答疑。

序号	类别	教学差错事项
8	考试	监考教师不认真履行监考职责者。(不严格执行监考须知和考试规定,违反考试有关程序,监考中做与监考无关的事情或未按规定提交考场资料)
9		考试收回试卷数与参考人数不相符者。
10		未经批准,无正当理由超过规定时间小于或等于2个工作日交试题(含标准答案与评分标准)、报送学生成绩者。
11		成绩提交后,录入不认真,提出退回修改的(在学生申请成绩复查前)
12		未使用试卷命题模板完成命题或命题不认真但未对考场秩序造成严重影响的
13		所提供命题试卷的样卷不清晰未及时发现
14		考试前泄露考题(复习题与试题完全雷同比例大于40%小于50%,含50%)
15		未按时报送教学管理部门要求的教材征订清单,而对工作造成不良影响者。
16	教材/教学资料	无正当理由,实际教学进度与教学计划相差10%以上者。
17		教师备课不认真,无教案(包括无修改的旧教案)进行教学或上课照本宣读者。
18		未按时报送教学管理部门要求的教学文件或教学材料(如班级开课计划、教材征订清单等)而对工作造成不良影响者。

(二) 有下列情况之一者,属教学管理差错

序号	类别	教学差错事项
1	教学过程	未能按规定时间制定出课表,影响教学正常进行。
2		未经学院有关负责人批准,擅自调整、变更教学计划,在学生中造成不良影响。
3		教学管理人员工作出现失误或疏漏,排课、排考时间、地点冲突,10分钟内不能妥善处理,影响正常教学秩序并造成不良影响。
4		放假或全院性活动的教学调度通知内容不当造成执行混乱或上述通知未及时传达造成局部未执行者。
5		发生教学差错隐瞒不报者。
6		未及时传达学院或职能部门有关教学工作安排或会议精神,造成影响者。
7		已办理调、停课手续,但未及时通知学生。
8	考试	因管理工作失误而丢失学生试卷者
9		出具与事实不符的学历、学籍、成绩等证明者
10		擅自变更学生成绩或考前泄露试题者
11		丢失学生原始成绩、学籍信息等资料及数据
12		试卷存档提交时间超过规定时间小于或等于2个工作日或资料不齐全(丢失)
13	教材/教学资料	工作不负责任,因重订、错订、或错发、乱发试卷(试卷编制有误)或教材,造成考场、教学混乱或增加学生负担者(责任人和审核人)
14		教学管理人员未及时将教材、任课表等送达任课教师,影响教师备课及开课工作的准备
15		教学管理人员无正当理由未及时订购、分发教材,影响正常教学秩序。
16		教学资料缺失严重、管理混乱,影响教学正常开展和各类教学评比检查工作。
17	后勤保障	因工作失误,造成停水停电、教学设备和仪器故障,给教学造成不良影响。
18		教室、实验室、机房等教学场所及其设备保修后,未能在规定时间内及时维修,造成教学不良后果。

发生上述二类以外未列出的其他教学差错，均参照上述条款酌情处理。

第四章 教学事故的界定

教学事故是指学院教学部门、各级管理部门及其教学人员和工作人员在教学和教育管理工作中，违背教育教学规律，不履行岗位职责，不遵守有关规章制度和学院劳动纪律，对学院正常教学秩序造成较大影响的行为。

（一）有以下情况之一者，属教学事故

序号	类别	教学事故事项
1	教学过程	无故缺课或不接受教学任务者(包括监考的安排)。
2		授课不依据教学大纲，随意更改教学内容，反应强烈者。
3		擅自变更或不执行教学计划，致使教学任务不能落实，影响教学进程者。
4		指导实习、社会调查不负责任，损害学院声誉者。
5		教师上课、监考迟到 10 分钟以上或提前下课 10 分钟以上者。
6		实验课准备不充分，致使实验课上课推迟达 10 分钟以上，严重影响教学秩序者。
7		未经学校批准随意通知学生停课。
8		翻阅手机、接打电话超过 5 分钟者。
9		上课时对课堂秩序和学生行为规范疏于管理，造成课堂秩序混乱
10	考试	考试前泄露考题（复习题与试题完全雷同比例超过 30%）或评定、填写、呈报学生成绩中弄虚作假者
11		未经批准，无正当理由超过规定时间大于 2 个工作日交试题（含标准答案与评分标准）、报送学生成绩者。
12		经学生申请，核查试卷后，确有录入错误导致学生成绩不准确的
13		试题严重出错致使考试无法进行者
14		私自调换监考任务或未履行监考任务的
15		不履行监考职责，对学生答题进行暗示，提示，或用其他方式泄露答案，对学生违纪现象隐瞒不报或放纵学生舞弊
16	教材/教学资料	使用的自编教材和教学参考资料有严重错误者。
17		对教材及主要教学参考书误选、错选，致使学生无法使用，影响教学。
18		教材供应商若反馈有包销书，提报部门不重新选购修改而继续征订者。

（二）有下列情况之一者，属教学管理事故

序号	类别	教学管理事故事项
1	教学过程	对教学中重大问题不经研究擅自处理，造成严重后果者。
2		经批准应维修的教学设施，超过 3 个工作日不办理而影响正常教学者。
3		未及时传达学校或职能部门有关教学工作安排或会议精神，造成严重影响者。

4		因管理不妥善造成教学仪器设备损坏或丢失。
5		因教学调度不当造成全校性教学秩序混乱。
6	考试	未经审核，擅自调整监考任务
7		考场编排冲突或遗漏，造成考场秩序混乱的
8		印制试卷不及时或短缺未及时解决，影响考试正常进行的
9		试卷存档提交时间超过规定时间大于2个工作日或资料不齐全（丢失）
10		涂改学生成绩或出具与事实严重不符的成绩、学籍、学历证明者
11		使用的自编教材和教学参考资料有严重错误者。
12	教材、教学资料	对教材及主要教学参考书误选、错选，致使学生无法使用，影响教学。
13		教材供应商若反馈有包销书，提报部门不重新选购修改而继续征订者。
14	学籍	出具与事实不符的学历、学籍等证明者。
15		丢失学生学籍信息等资料及数据。
16	后勤保障	因工作失误，造成停水停电、教学设备和仪器故障，给教学造成严重影响。
17		教室、实验室、机房等教学场所及其设备保修后，未能在规定时间内及时维修，造成教学严重后果。

（三）有下列情况之一者，属重大教学管理事故

序号	类别	重大教学事故事项
1	师德师风	讲课过程中散布反党、反社会主义以及抹黑学校、传播负能量的言乱或淫秽内容
2		辱骂、体罚学生造成严重后果
3	教学过程	学期累计旷课10课时以上。
4		因教师指导错误或擅离岗位，造成实验仪器设备损坏或人身安全事故者。
5	考试	未经审核，擅自调整监考任务
6		考场编排冲突或遗漏，造成考场秩序混乱的
7		学生成绩档案丢失
8		印制试卷不及时或短缺未及时解决，影响考试正常进行的
9		试卷存档提交时间超过规定时间大于2个工作日或资料不齐全（丢失）
10	学籍	办理退休学申请，单据从提起申请到办理完成，超过1个月。

发生上述三类以外未列出的其他教学事故，均参照上述条款酌情处理。

第五章 教学差错与事故的认定程序

教学差错与事故按以下程序认定：

1. 发现教学差错、事故者（包括学院领导、教学管理人员、督导员、行政管理人员、教师和学生等），可直接向质量中心报告，并提供调查线索或有关材料。

2. 接到教学差错、事故报告，质量中心及时做好记录，并组织有关人员进行初步调查了解。质量中心要求事故责任人部门填写“教学差错与事故认定及处理登记表”，将其反馈到有关教学部门或相关部门。（查明情况属实后再填写）

3. 教学差错或事故责任人所在二级学院（中心）、处室于2个工作日内进行核实，并在“教学事故认定及处理书”中填写教学差错或事故情况、提出初步处理意见，报送质量中心。

4. 质量中心依据差错或事故情况，并参照二级学院（中心）或处室提出的处理意见，拟定教学差错或事故并报送相关部门。教学差错由质量中心认定，教学事故由质量中心、教务处和人事处共同认定。

5. 教学差错、事故认定后，质量中心在“教学差错与事故确认及处理书”上填写处理意见，报主管教学副校长审核后，最后报校长审批。原件交人事处，复印件分别交质量中心、财务处和事故责任人所在部门执行。

6. 教学管理工作的差错与事故由质量中心、人事处和校领导认定并查处。

第六章 教学差错与事故的处理办法

（一）教学差错的处理

1. 教学差错责任人需写出书面检查。

2. 一学期内，发生教学差错2次以内，由教学差错责任人所在部门内部通报批评；发生教学差错3次及以上者，在全院通报批评。

（二）教学事故的处理

1. 事故责任人需写出书面检查。

2. 一学期内，发生教学事故 1 次，给予全院通报批评；发生教学事故 2 次及 2 次以上，给予行政警告处分。

3. 每次教学事故扣减 200 元课时津贴或岗位津贴。

4. 出现教学事故者，当年绩效考核不能评为中上，不能评为先进。

(三) 重大教学事故的处理

1. 事故责任人需写出书面检查。

2. 根据有关管理规定给予事故责任人严重警告或以上行政处分；触犯法律的，报请有关部门追究其法律责任。

3. 出现重大教学事故，每次扣减 500--1000 元课时津贴或岗位津贴。

4. 出现重大教学事故者，当年年度考核为下，不得参加学院评优、评先。两年内不得晋升高一级职称（务）。

5. 给予事故责任人所在教研室、处室全院通报批评。

凡需要对发生教学差错、事故的当事人或单位做出行政警告及以上处分的，由质量中心、人事处提出书面意见，经主管教学副校长审定，报校长批准，由质量中心和人事处共同发布。

凡对发生教学差错者在本部门内部批评教育、通报批评的，由所在部门自行处理后将材料报学院质量中心、人事处备案。

凡对教学事故检举人或调查、处理事故的工作人员进行人身攻击、报复者，学院将给予严肃处分直致辞退，触犯国家法律者依法追责。

第七章 教学差错与事故的申诉、仲裁

对教学事故认定及处理有异议的当事人，可在接到“教学事故认定通知”之日起10个工作日内向学院教职工申诉委员会提出申诉，由学院教职工申诉委员会给予仲裁及回复。

第八章 附 则

1. 各部门可根据具体情况制定具体实施细则和有关规定，并报质量中心备案。
2. 本《办法》自公布之日起执行。
3. 本《办法》由教务处、质量中心负责解释。

附件：三一工学院教学差错与事故认定及处理登记表

