长江师范学院

教学差错和教学事故认定与处理办法

（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为增强教职工的纪律观念和责任意识，加强教风学风建设，预防和减少教学过错行为发生，维护正常教学秩序，保障教育教学质量，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》等法律法规以及《长江师范学院章程》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 教职工在教育教学、教学管理、教学保障等教学相关工作中应当遵守法律法规和教育教学管理制度，爱岗敬业，教书育人，落实立德树人根本任务，为学校事业发展尽职尽责。

**第三条** 本办法适用于我校教职工出现教学差错和教学事故的认定与处理。

本办法中的教职工是指与我校有人事或者劳动关系的教师、教辅人员、教学管理人员、后勤保障人员及其他工作人员。

本办法中的教学差错和教学事故是指教职工在所承担的教学、教学管理、教学服务保障等工作中出现过错，影响正常教学秩序、教学进程、教学质量，或产生不良影响的行为。其中，教学事故根据其过错行为的情节轻重，分为“一般教学事故”“严重教学事故”“重大教学事故”三级。

**第四条** 教学差错和教学事故的认定与处理坚持“底线思维，重引导轻处罚，教育与惩戒相结合”原则。

第二章 教学差错和教学事故的认定处理机构

**第五条** 学校成立“教学差错和教学事故认定处理委员会” （以下简称“认定处理委员会”），负责对教学差错和教学事故进行认定并提出处理意见。认定处理委员会主任由分管教学工作的校领导担任，副主任由教学质量监测研究与评估中心、教务处、人事处负责人担任，成员由校长办公室、学生处、校工会负责人和教师代表组成，共计9人。

**第六条** 认定处理委员会下设办公室，挂靠在教学质量监测研究与评估中心，负责教学差错和教学事故认定处理的日常工作。办公室主任由教学质量监测研究与评估中心负责人兼任，办公室副主任由教务处和人事处相关副处长兼任，成员由教务处、人事处、教学质量监测研究与评估中心相关科室人员组成。

第三章 认定为教学差错和教学事故的情形

**第七条** 认定为教学差错的情形：

1.除不可抗力或者突发事件外，教职工在上课、监考等教学活动中迟到或早退或中途因办私事离开岗位5分钟及以内；或在实习基地校指导学生集中实习期间，未经教务处批准，1周内离开岗位0.5-1天（含1天）；

2.在开展教学活动期间，从事与教学活动无关的通讯交流或其他事情5分钟及以内；

3. 未在教师上课前做好教学仪器设备的调试准备，或仪器设备临时出现故障未能及时妥善处理，延误教学活动5分钟及以内；

4.未提前打开教室、实验室等教学场地，延误教学活动5分钟及以内；

5.未及时将课程表、考试安排表、调（停）课表等教学活动相关信息送达或通知院（部）、教师或学生，延误正常教学活动5分钟及以内；

6. 在考虑国家法定节日放假和学校统一调课等因素后，实际教学进度与教学进度计划表中的安排相差2周；

7.试卷未按规定送达考场或因试卷数量不足等原因导致考试延误5分钟及以内；

8.未按规定申报或申报了未被批准，私自调课1次，或请他人代课1次，或请他人代替监考1次；

9.不按操作规程进行操作，导致固定资产损失在1万元及以下；

10.指导学生所作毕业设计（论文）的格式、归档材料、文档装订等不符合毕业设计（论文）的基本规范和要求，或所授课程考核材料的归档材料、文档装订等不符合课程考核的基本规范和要求。

11.因所命试题的题量、难度等情况，导致开考后，在规定考试时间未到1/3时，有50%及以上学生交卷（达标考试除外）；

12.考场上发现试卷内容出现差错，但被及时发现，未造成不良后果；

13.未按规定彻底清理考场，或未按要求布置考场、宣布考场纪律，或监考不严格，造成考场秩序混乱，产生不良影响；

14.监考过程中玩手机、打瞌睡、闲聊、吸烟、看书、看报等，做与监考工作无关的事；

15.监考过程中对违反考试纪律或作弊的学生不及时制止；

16.因试卷误判、统分错误、错漏登录学生成绩等情况，致使一个学期所教学生中5%及以下的学生成绩出现差错；

17.课程考核（含补考、缓考、重修考核）结束后，未在学校规定时间内提交课程考核成绩，影响学生学籍异动、毕业和授位资格审核等工作的正常开展；

18.其他情节轻微，对教学秩序和教学质量造成影响很小的情形。

**第八条** 认定为一般教学事故的情形：

1.拒绝接受工作职责范围内的教学任务或教学相关工作任务；

2. 除不可抗力或者突发事件外，教职工在上课、监考等教学活动中迟到或早退或中途因办私事离开岗位超过5分钟；在实习基地校指导学生集中实习期间，未经教务处批准，一周内离开岗位1-2天（含2天）；

3.在开展教学活动期间，从事与教学活动无关的通讯交流或其他事情5分钟以上；

4. 未在教师上课前做好教学仪器设备的调试准备，或仪器设备临时出现故障未能及时妥善处理，延误教学活动5分钟以上；

5. 未提前打开教室、实验室等教学场地，延误教学活动5分钟以上；

6.未及时将课程表、考试安排表、调（停）课表等教学活动相关信息送达或通知相关院（部）、教师或学生，延误教学活动5分钟以上；

7. 在考虑国家法定节日放假和学校统一调课等因素后，实际教学进度与教学进度计划表中的安排相差2-3周（含3周）；

8.试卷未按规定送达考场或因试卷数量不足等原因导致考试延误5分钟以上；

9.未经审批，擅自调整人才培养方案内容，或擅自停开、变更课程；

10.在教学中未履行手续，擅自舍弃课程教学大纲规定的教学章节；

11.不按操作规程进行操作，导致教学用固定资产损失在1-5万元（含5万元）；

12.未严格按照规定流程进行操作，让没有完成或未达到要求的毕业设计（论文）通过答辩；

13.因所命试题内容、难度、题量等情况，导致开考后，在规定考试时间未到1/3时，学生全部交卷（达标考试除外）；

14.课程考核内容和考核方式与教学大纲规定考核内容和考核方式不相符；

15.未将考场上纪律不正常情况如实向组织本堂考试的部门报告；

16. 因试卷误判、统分错误、错漏登录学生成绩等情况，致使一个学期中5-10%（含10%）的学生成绩出现差错；

17. 不建立平时成绩档案，无依据随意评定学生平时成绩；

18.新开课、开新课老师未经试讲或试讲不合格却承担教学任务；

19.在12个月内出现两次“教学差错”；

20.其他情节较轻，对教学秩序和教学质量造成较轻后果，或较小社会影响的情形。

**第九条** 认定为严重教学事故的情形：

1.在考虑国家法定节日放假和学校统一调课等因素后，实际教学进度与教学进度计划表中的安排相差3周以上；

2.不按操作规程进行操作，导致教学用固定资产损失在5万元以上；

3.因工作失职，导致学校教学活动大规模中断，严重影响教学进程；

4.在实习基地校指导学生集中实习期间，未经教务处批准，一周内离开岗位2天以上；

5.未经教务处批准，教师擅自停课1次或缺课1次；

6.试卷误判、统分错误、错漏登录学生成绩，致使一个学期中10%以上的学生成绩出现差错；

7.不按规定程序修改学生的学习成绩，或丢失学生的答卷，伪造学生成绩；

8.未按时交付考试试题，或未按学校规定时间和要求完成课程考试试题审核、印制，影响考试如期进行。

9.未按时、准确上报学生注册情况，造成学生学籍注册出现问题，或未按时、准确上报或处理毕业生信息，造成学生不能按时毕业、授位；

10.在12个月内出现两次“一般教学事故”；

11.其他情节较重，对教学秩序和教学质量造成严重后果，或较大社会影响的情形。

**第十条** 认定为重大教学事故的情形：

1.给学生出具与事实不相符的学历、学位、学籍等证书证明；

2.在教学活动期间，因工作失职造成人员伤亡，或恶劣社会影响；

3.在命题、制卷、传送、保管等环节中泄密，或在试卷评阅、成绩登载、学籍管理等环节中徇私舞弊；

4.为学生违纪作弊提供帮助，或在处理学生考试违纪过程中伪造相关证据；

5.责任人故意隐瞒教学事故或阻碍事故调查，或事故调查人员故意隐瞒事实；

6.为获取较高等级的课堂质量评价成绩，以言语或物质利益引导、暗示、威胁学生，或考前泄露考题，或对参加课堂质量评价的学生进行打击报复，或其他干扰课堂质量评价的行为；

7.在12个月内出现两次“严重教学事故”；

8.其他情节严重，对教学秩序和教学质量造成非常严重后果，或恶劣社会影响的情形。

**第十一条** 教学差错和教学事故的责任人根据出现的具体过错与教师、教辅人员、教学管理人员、后勤保障人员的工作职责间的关系，按照“谁失职谁负责”的原则予以确定。

第四章 教学差错和教学事故的处理

**第十二条** 教学差错的处理

在责任人所在二级单位范围内对责任人进行通报批评，并由二级单位负责人对责任人进行批评教育；取消责任人12个月内参评年度考核优秀的资格。

**第十三条** 一般教学事故的处理

在全校范围内对责任人进行通报批评，并由所在二级单位负责人对责任人进行批评教育，责任人做出书面检查；取消责任人12个月内参评先进称号、年度考核优秀的资格；一次性扣减责任人事故发生月基础绩效工资标准的30%（合同工按照编制内同类人员所扣金额与基础绩效工资和统发工资总额的比例，扣减其工资的相同比例，下同）；申报职称评审、职务职级晋升按学校相应文件规定处理。

**第十四条** 严重教学事故的处理

在全校范围内对责任人进行通报批评，并由所在二级单位负责人对责任人进行批评教育，责任人做出书面检查；取消责任人12个月内参评先进称号、年度考核优秀和参加干部选任的资格；一次性扣减责任人事故发生月基础绩效工资标准的60%；申报职称评审、职务职级晋升按学校相应文件规定处理。

**第十五条** 重大教学事故的处理

在全校范围内对责任人进行通报批评，由所在二级单位负责人对责任人进行批评教育，责任人做出书面检查；取消责任人12个月内参评先进称号、年度考核合格及以上等级和参加干部选任的资格；按《事业单位工作人员处分暂行规定》对责任人给予行政处分，是中共党员的，还应按党规党纪给予党内处分，并按学校绩效工资实施办法有关规定扣减绩效工资；申报职称评审、职务职级晋升按学校相应文件规定处理；涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

**第十六条** 凡教学差错或教学事故中造成公共财产或他人财产损失的，责任人还应承担相应经济责任。

**第十七条** 教学差错和教学事故频发多发的二级单位，学校将对单位领导进行约谈。

**第十八条** 教学差错和教学事故按本办法处理后，不再按师德失范行为进行处理。

第五章 教学差错和教学事故的认定处理程序

**第十九条** 教学差错和教学事故实行本人报告、二级单位报告、督查人员报告和师生举报制度。报告和举报均实行实名制，应如实反映时间、地点、当事人和具体情况等内容。

**第二十条** 教职工发生教学差错或教学事故后，责任人应在24小时内向所在单位（以下称“责任单位”）报告，责任单位再及时向认定处理委员会办公室报告。校、院两级教学督导委员发现教学差错和教学事故后要及时向认定处理委员会办公室报告。其他人员发现教学差错和教学事故后可通过电话、信件、电子邮件等方式向认定处理委员会办公室报告或举报。任何个人和单位都不得隐瞒发生或发现的教学差错和教学事故，包庇教学差错和教学事故责任人。

**第二十一条** 责任单位发现教学差错和教学事故或接到教学差错和教学事故报告、举报后，应及时采取有效补救措施，尽力减少或者降低造成的损失和影响，防止事态发展。

**第二十二条** 认定处理委员会办公室收到校、院两级教学督导委员和其他人员的报告或举报后，应及时填写《长江师范学院教学信息反馈表》（附件1）并送达责任单位。

**第二十三条** 责任单位收到《教学信息反馈表》后，应对反馈表中的情况进行调查核实取证，在3个工作日内向认定处理委员会办公室提交调查核实情况、处理意见及相关材料。对在3个工作日内难以完成的复杂情况，责任单位可提出书面报告，经认定处理委员会主任批准后延长至5个工作日。

责任单位通过调查核实，认为不构成教学差错或教学事故的，应向认定处理委员会办公室提交《教学特殊情况说明表》（附件2）及相关佐证材料；认为构成教学差错或教学事故的，应向认定处理委员会办公室提交《教学差错和教学事故认定处理表》（附件3）及相关佐证材料。

**第二十四条** 认定处理委员会办公室收到《教学特殊情况说明表》《教学差错和教学事故认定处理表》及相关材料后，应及时开展复核工作。复核时须听取责任人的陈述、申辩并做好记录，还可以进一步听取有关当事人的意见。责任人及相关单位、有关当事人应积极配合调查，不得隐瞒事实、弄虚作假。

**第二十五条** 认定处理委员会办公室根据复核情况，提出是否认定为教学差错和教学事故以及认定为教学事故的等级、作何处理的建议。在复核中，若责任单位认为不构成教学差错或教学事故的情形被认定为确已构成教学差错或教学事故，经认定处理委员会主任批准后，可责令责任单位重新核实初审，提交《教学差错和教学事故认定处理表》及相关材料；若认为责任单位做出认定及提出处理意见的事实不清楚，证据不充分，可责令责任单位补充调查取证材料。

**第二十六条** 认定处理委员会办公室研究认为不构成教学差错和教学事故的，报送认定处理委员会主任审定后，直接出具《不构成教学差错和教学事故通知书》。认定处理委员会办公室研究认为构成教学差错的，报送认定处理委员会主任审定后，直接出具《教学差错认定及处理通知书》。

**第二十七条** 认定处理委员会办公室研究认为构成教学事故的，提交认定处理委员会讨论审核，经出席会议委员2/3及以上表决通过的（会议应有 2/3 及以上成员出席方能召开），形成教学事故认定等级及处理意见。其中，认定为“一般教学事故”的，认定处理委员会办公室直接出具《教学事故认定及处理通知书》；认定为“严重教学事故”和“重大教学事故”的，认定处理委员会办公室将认定结果及处理意见提交校长办公会审定，并根据审定结果出具《教学事故认定及处理通知书》。

**第二十八条** 认定处理委员会办公室在出具《不构成教学差错和教学事故通知书》《教学差错认定及处理通知书》《教学事故认定及处理通知书》后3个工作日内应将其送达责任单位，由责任单位送达责任人。责任人对教学差错或教学事故认定有异议的，可在收到通知书后5个工作日内向学校教职工申诉委员会提出书面申诉。申诉期内未提交申诉材料的，视为责任人无异议。

**第二十九条** 对认定结果及处理意见无异议的教学差错，由责任单位按照前述规定进行处理，并将处理情况报送认定处理委员会办公室、人事处、教务处等职能部门。对认定结果及处理意见无异议或提出申诉但申诉委员会作出维持原认定处理结果决定的教学事故，由认定处理委员会办公室按原认定处理结果发文公布；对提出申诉且申诉委员会作出改变原认定处理结果决定的教学事故，由认定处理委员会办公室按新确定的认定处理结果发文公布。

**第三十条** 认定处理委员会办公室将认定处理文件提交人事处、教务处等相关部门对责任人和责任单位进行相应处理。

第六章 附则

**第三十一条** 人事或劳动关系不在学校人员出现教学差错或教学事故的，学校按与劳务派遣公司和服务外包公司签订合同的相关条款约定，扣减劳务派遣公司和服务外包公司的服务费，并由劳务派遣公司和服务外包公司对责任人进行处理。

**第三十二条** 本办法自印发之日起执行。原《长江师范学院教学事故和教学管理事故的认定与处理办法》（长师院办〔2007〕119号）同时废止。

**第三十三条** 本办法由教学差错和教学事故认定处理委员会办公室负责解释。