

# 信阳航空职业学院文件

信航院〔2019〕61号

---

## 关于印发 《教学事故认定及处理办法（试行）》 的通知

各二级学院（部）：

经院务办公会讨论通过，王志电院长批准，现将《教学事故认定及处理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 教学事故认定及处理办法（试行）

信阳航空职业学院

2019年12月19日

附件1：

# 信阳航空职业学院

## 教学事故认定及处理办法（试行）

为维护教学秩序，严格教学纪律，避免教学事故发生，以及规范发生教学事故后的认定与处理方法，强化各级教学管理部门职能，进一步提高教育教学质量，特制定本办法。

一、本办法围绕教学工作所列教学事故涉及教学计划、课堂教学、作业、考试、成绩、教材、管理服务、后勤保障等方面。

二、本办法所称教学事故是指任课教师、教学管理人员、教辅人员以及其他对教学服务工作承担直接或间接责任的工作人员，因主观过错未能认真履行工作职责，或者违反国家有关法律法规政策及学校有关制度，导致正常教学秩序、教学进程和教学质量受到影响或对教学工作造成不良后果的行为或事件。对因不可抗拒的自然因素、突发性侵害等原因影响教学秩序、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，不列入教学事故范围。

三、根据事故性质和所造成的影响程度分为三个级别：“一级”为重大教学事故，“二级”为较大教学事故，“三级”为一般教学事故。

四、教学事故发生后，事故责任人、发现人或知情人应及时向所在单位或教务处报告，经单位或教务处查实后，填写《信阳航空职业学院教学事故认定及处理表》(见附件2)，由责任人所在单位依据本办法提出初步认定和处理意见，报教务处、分管教学副校长核定。“一级”教学事故由分管教学副校长核定，二、三级教学事故由教务处处长核定。教务管理职能部门发生的教学事故均由分管教学副校长核定。

五、《教学事故认定及处理表》要明确列出责任人(一人或多人)，不得笼统以集体名义代替。对本单位发生事故故意隐瞒不报的单位负责人，一经发现查实，也将其列为事故责任人。

#### 六、教学事故的处理：

- 1、对“三级”教学事故责任人在本单位内给以通报批评；
- 2、对“二级”教学事故责任人给以全校通报批评；
- 3、对“一级”教学事故责任人给以行政警告及以上处分；

三级教学事故的处理一般由责任人所在单位作出处理决定，报教务处审核。一级、二级教学事故的处理，由责任人所在单位提出初步处理意见，报教务处、人事处审核，按责任处理权限作出相应的处理决定。受全校通报批评及以上处分者，经教务处、人事处研究后，由学校发文。

七、教学事故均归入责任人业务档案，并作为对责任人课堂教学质量和教学工作质量评估、教学工作评奖、年终工作考核、职称评定以及岗位聘任等的依据。

八、事故责任人对事故的认定与处理有不同的意见，可在接到通知之日起一周内向学校职能部门提出申诉，必要时由校长办公会议认定。

九、本办法未列出的其它教学事故，可根据具体情况参照本办法作相应认定和处理。

十、本办法经校长办公会议审议通过，自发文之日起实施，由教务处负责解释。

- 附件：1、信阳航空职业学院教学事故分类与级别表  
2、信阳航空职业学院教学事故认定及处理表

## 附件 1:

## 信阳航空职业学院教学事故分类与级别表

事项	内容	级别
教学计划	院（部）未在规定时间内制定好专业教学计划。	一
	未经学校批准，擅自变更教学计划。	一/二
	院（部）制定的开课计划与人才培养方案不符，使正常教学秩序受到影响。	二/三
	院（部）上报教学计划变更报告，管理部门未在规定时间内给予答复。	二/三
课堂教学	在教学活动中散布违反四项基本原则、国家法律法规的言论或违背社会公德的内容。	一
	未经学校同意，擅自舍弃课程教学标准规定的学期课程内容 1/3 及以上。	二
	教师无故缺课或停课。	二
	未按规定程序审批，随意调课或请人代课。	三
	未按规定程序审批，擅自变更开课计划确定的任课教师。	三
	学校下达教学任务后，院（部）未及时落实任课教师，导致课程停开或临时停课，影响教学的正常运行。	二/三
	无正当理由上课迟到 5 分钟以上。	三
	已获同意调、停课的，受理者未及时通知学生，使学生等候 15 分钟以上。	三
	教师提前下课（含已使用了课间时间）。	三
	同意调、停课，未按规定要求补课。	三
	因教师错误指导或擅离岗位，课中造成学生受伤或公私财产损失： 1、学生必须就医或财产损失 300 元以上 1000 元以下； 2、学生必须住院或财产损失 1000 元以上； 3、使学生终身致残或财产损失 3000 元以上。	三 二 一
	1、教师在上课时所携带的手机发出声音。 2、教师在上课时使用手机、上课时抽烟。	三 二
	未完成院（部）规定的工作量而又不服从学校或院（部）教学工作安排的。	二/三
体罚或侮辱学生。	一/二/三	
作业	在有作业的过程中，学生按规定交作业，但在整个学期中批改未达《教师教学工作规范》规定要求者。	二/三
	按计划应有作业的课程整个学期中未布置作业。	二
考试	1、教职人员故意泄露考试内容或私自更改试卷。 2、在印刷、传送、保管过程中因工作不周密导致试卷泄密。	一 二
	考试准备工作未到位（包括试卷、监考、设备等），致使： 1、考试无法进行； 2、考试推迟 15 分钟及以上； 3、考试推迟 15 分钟以下。	一 二 三
	1、试题严重出错致使考试无法进行。 2、试题出错影响考试正常进行。	一 二/三

	1、教师监考未到位者。	二
	2、无正当理由监考教师监考迟到5分钟及以上。	三
	考试完毕后收回试卷份数与参加考试人数或试卷张数不相符造成后果者。	二/三
	1、评定学生成绩前故意遗失学生的考卷。	一
	2、评定学生成绩前因过失致使学生考卷遗失。	二/三
	1、考试评分结束后故意不提供参加考试学生的考卷。	一
	2、考试评分结束后因过失无法提供参加考试学生的考卷：(1)5份以上；(2)1-5份。	二 三
	监考教师监考不认真，致使学生违反考场纪律或作弊被巡考教师等发现者。	三
	未按监考规程要求执行，造成一定后果者。	三
成绩	1、教师阅卷中徇私舞弊，故意提高或压低学生考试成绩。	一
	2、考分报出后需要更改教学班上的学生成绩： (1)6名及以上； (2)3-5名。	二 三
	无正当理由，教师在考试结束后没有按规定时间报送成绩。	三
教材	因教师或院部没有及时报出所用教材，使学生在开学两周后尚未得到教材(无教材除外)。	三
	学期开学第一周时，教材到书率F(按应订购的课程门数计算，教材供应中心原因)：1、 $F \leq 85\%$ ；2、 $85\% \leq F \leq 90\%$ ；3、 $90\% \leq F \leq 95\%$ 。	一/二/三
管理服务	关于放假或全校性活动的教学调度通知未及时下达造成局部未执行，或通知内容不当造成执行混乱。	二
	管理人员人为原因丢失在校生考试成绩。	二/三
	检查中发现管理人员计算机输入学生成绩差错达学期成绩记录总数的0.5%及以上。	二/三
	因排课、安排考试不当造成正常教学秩序受到影响，未能在接报后15分钟内妥善解决。	三
	教学任务下达或调停课获准后，院(部)未及时通知任课教师致使正常教学秩序受到影响。	三
	审查不认真，导致退学学生有误。	二/三
	1、故意错发或漏发学生毕业证书，造成后果者； 2、因过失而错发或漏发学生毕业证书，造成后果者。	一 三
	1、故意出具与事实严重违背的学历成绩等各类证书证明，造成后果者； 2、因过失而发生与事实严重违背的学历成绩等各类证书证明，造成后果者	一 二
后勤保障	已到上课或考试时间，教学楼值班人员未打开教室。	三
	已允诺完成的维修项目未及时完成，又未提早解释，使已到场的师生无法进行教学活动。	三
	校内原因事先未通知的停电，致使上课或实验中断。	二

注：1、非正式职工造成的教学事故其责任人为其所在单位的直接领导。  
2、未列入本规定的其它教学事故按所造成的后果比照相应条款执行。

附件 2:

## 信阳航空职业学院教学事故认定及处理表

事故责任人 姓名		性别		职称		所在 单位	
事故发生时间				发现 人			
教学事故内容:							
责任人所在单位对事故级别初步认定及处理意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     负责人(盖章):                      年 月 日                 </div>							
教务处意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     处长(盖章):                      年 月 日                 </div>							
人事处意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     处长(盖章):                      年 月 日                 </div>							
主管院长意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     主管院长:                      学院(公章)                      年 月 日                 </div>							
备注(附件材料等):							

注: 此表一式三份, 责任人所在单位、教务处、人事处各执一份。