

郑州财经学院文件

郑财院发〔2022〕7号

郑州财经学院 关于印发教学差错与教学事故认定及处理办法 (修订) 的通知

全校各单位：

经校长办公会研究同意，现将《郑州财经学院教学差错与教学事故认定及处理办法（修订）》予以印发，请认真贯彻执行。

2022年1月20日

郑州财经学院

教学差错与教学事故认定及处理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为落实立德树人根本任务，进一步加强师德师风、教风教纪建设，严格教育教学管理，维护良好教学秩序，引导广大教师言传身教、以身作则，争做“四有好老师”，营造敬畏课堂、关爱学生的浓厚氛围，保障和提升教育教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于教职工（包括教师、教学管理人员、教辅人员和教学后勤保障人员等，以下简称“教职工”）或单位（包括教学单位、教学管理部门、保障服务部门等）在从事教育教学及教学管理服务工作中构成教学差错与教学事故时，进行教学差错与教学事故认定及处理的依据。

第三条 教学差错与教学事故是指教职工或单位，因主观或过失等原因对教学秩序与教学质量造成不良影响或损害的事件。

第四条 教学差错与教学事故的认定与处理，坚持处理与教育相结合的原则，主要目的是督促、警示、教育教职工自觉遵守教学管理规定，共同构建学校质量文化。教职工对教学差错与教学事故认定及处理，享有陈述权、申辩权。

第二章 级别与认定

第五条 学校成立教风教纪处理工作领导小组，由主管教学副校长、校纪委书记任组长，教务处、人事处、校工会等部门负责人组成，领导小组办公室设在教务处，负责落实处理相关日常工作。

第六条 教学差错与教学事故依据工作性质和职责，分为课程教学（A）、课程考核与学籍管理（B）、教学管理事务（C）、教学设施保障（D）等四个类别；根据其影响程度分为教学差错、III级（一般）事故、II级（严重）事故和I级（重大）事故四个等级。

第七条 教职工的教学差错与教学事故责任由本人承担，单位（部门）的教学差错与教学事故责任由该单位（部门）的直接责任人承担。对发生事故的本单位、本部门领导或教学管理人员对发现的事故故意隐瞒、拖延不报，应列为责任人。重大事故要追究相关单位主要负责人的领导责任。

第八条 认定流程

1. 对教学及教学管理服务中出现的事件，由教务处发函至相关事故责任人所在单位（以下简称“事故责任单位”）问询。

2. 事故责任单位按照要求督促事故责任人说明情况，听取其陈述或申辩，并对事故进行调查核实，提出本单位处理意见，经学院党政联席会（或部门会议）讨论确定后，在一周内将调查结果及处理意见反馈回教务处。

3. 教务处每学期期中、期末负责汇总上一阶段全校教学或教学管理存在的问题，提出建议处理意见，报请学校教风教纪处理工作领导小组，根据教学差错与教学事故的性质、影响程度等，讨论确定各项教学差错与教学事故级别。原则上教学差错与教学事故的认定在每学期期中、期末各进行一次。

第九条 教学差错由教务处认定；二级事故、三级事故由学校教风教纪处理工作领导小组认定；一级事故由学校教风教纪处理工作领导小组报校长办公会认定；涉及教务处的教学差错与教学事故由校纪委报校长办公会认定。

第三章 类别与标准

第十条 教学差错

凡有下列情况之一者认定为教学差错：

1. 上课时接打电话或发送、查看短信等，课堂上吸烟、酒后上课等。
2. 上课迟到或提前下课 5 分钟及以内。
3. 教师课堂教学未按规定携带教学“五带”。
4. 无故不参加教研活动或教学会议 1 次。
5. 上课（监考）穿背心或穿拖鞋。
6. 擅自代他人上课。
7. 违反规定，不参加监考前培训。
8. 一学期内出现合分错误、错登、漏登学生成绩等的比例小于 1%。

9. 其他对教学工作造成不良影响、又不构成教学事故的失误或差错。

第十一条 教学事故

具体见附件《郑州财经学院教学事故等级划分标准》。

第四章 处理与申诉

第十二条 教学差错与教学事故发生后,事故责任人能够充分认识错误,并且主动采取措施,减轻或者避免事故损失、不良影响的,可酌情从轻处理;事故责任人对调查工作不予配合、无理取闹,或者对事故检举人、调查人和相关工作人员进行打击报复的,应酌情从重处理;连续发生2次(含2次)以上教学差错与教学事故的个人,从第2次事件开始应当从重处理(其中连续指的是两次教学差错与教学事故发生之间不到一年时间);如同一教学差错与教学事故涉及2个或以上事故责任人(单位),则主要事故责任人按照规定等级处理,次要事故责任人按降一级处理。

第十三条 对责任人的处理

1. 教学差错:由事故责任单位进行处理,在本单位内通报。
2. 三级事故:由事故责任单位进行处理,在本单位内通报,取消当年评优评先资格,教学质量综合考核不得确定为良好及以上等级。
3. 二级事故:由教务处在全校范围内通报,取消当年评优评先资格,年度考核不得确定为合格及以上等次,教学质量综合考

核不得确定为良好及以上等级。

4. 一级事故：由教务处在全校范围内通报，取消当年评优评先资格，年度考核为不合格等次，教学质量综合考核为不合格等级；一年内不得晋升专业技术职称、行政职务；尚不到评定高一级技术职务年限的，高一级技术职务的评定年限顺序推迟一年。

5. 责任人受处理期内，岗位（职称）评聘按照学校相关规定处理。

6. 教学事故涉及违反国家法律、党纪政纪或意识形态领域规定的，移交相关国家机关或学校有关部门依法依规处理；教学事故造成经济损失的，按有关规定由责任人部分或全部赔偿。

7. 在教学事故调查期间，教学管理部门或责任人所在单位有权视情形暂停教学事故责任人部分或全部课程的课堂教学。

8. 教学差错与教学事故在作出正式处理决定时，不得因当事人的正当申辩而加重对当事人的处理或处分。

第十四条 被认定为教学差错、事故的受处理期为一年，从教学差错或教学事故行为被认定、处理之日起计算，在受处理期间未再发生教学差错与教学事故的，处理期满后自动解除。

第十五条 教学差错与教学事故发生后，事故责任人或事故责任单位应立即向教务处报告。凡隐匿不报者，一经举报、查实，视情节从重处理。教学差错和三级事故在一个月内、二级事故在半年内、一级事故在一年内未被发现的，不再处理，此期限计算从教学差错事故行为发生之日计算。

第十六条 经认定的教学差错或教学事故纳入学校对单位的年度考核。教务处会同人事处将各单位所发生的教学事故与该单位年度综合考核和绩效考核挂钩，凡一年内发生一次Ⅰ级、或两次Ⅱ级、或三次Ⅲ级及以上教学事故的单位，取消其年度考核评优资格。

第十七条 事故责任人或事故责任单位若对认定和处理有异议，在收到认定通报之日起五个工作日内，可向学校教教职工申诉处理委员会提出申诉。

第十八条 复议决定为最终决定。申诉及复议期间，不影响对原处理决定的执行。

第五章 附则

第十九条 本办法自公布之日起施行，原有关规定同时废止。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

附件：1. 郑州财经学院教学事故等级划分标准
2. 郑州财经学院教学事故报告与认定书

附件 1

郑州财经学院教学事故等级划分标准

一、课程教学类（A）

序号	事 项		级别
A1	在讲课中讲授与党的方针政策相悖的内容		I
A2	在讲课中散布或传播与教学无关，影响学生身心健康的内容		II
A3	非校交通车因素上课迟到或提前下课	5 分以上、10 分钟以内（含）	III
		10 分钟以上、20 分钟以内（含）	II
		超过 20 分钟	I
A4	教师私自调、停课或请人代课	教师私自请人代课，影响教学秩序	III
		教师私自调、停课	II
A5	经批准的调停课，没有及时通知老师或学生而造成教学秩序混乱		III
A6	无正当理由拒不接受分配的教学任务，导致培养计划内课程不能正常开出		II
A7	擅自变更或严重偏离教学大纲规定的教学内容，或擅自变更实习实践计划		II
A8	任课教师未在规定时间内提交相关教学文件		III
A9	未经相应教学部门同意，私自减少课程学时或内容	超过 1/5(含)，不足 1/3 者	II
		超过 1/3(含)者	I
A10	辱骂体罚学生或对提正当意见的学生进行打击报复		I
A11	教研活动无故缺勤	一学年超过 1/3(含)，不足 1/2 者	III
		一学年超过 1/2(含)者	II
A12	上课时间无正当理由离开课堂，或实验课实验管	5 分以上、10 分钟以内	III

序号	事 项		级别
	理人员未按时到岗，或实验指导教师擅自离岗，影响教学秩序	10 分以上、20 分钟以内	II
		超过 20 分钟	I
A13	指导认识实习（见习）、生产实习、毕业实习、教学参观或其他实践教学的教师，不按规定现场指导，或未按规定讲解安全注意事项和操作规程或擅离职守，工作严重失责	影响实习（实践）效果	III
		发生安全事故，未及时得到控制与处理，导致事态扩大，影响恶劣，但无人员伤亡	II
		发生发生安全事故，导致人员伤亡	I
A14	毕业设计（论文）指导教师指导不力	指导学生确定的毕业设计（论文）题目与专业相关性低；或未按学校相关规定定期指导学生毕业设计（论文），缺勤达 1/3（含）；或无反映指导过程记录材料的	III
		在指导毕业论文（设计）过程中，纵容、默许学生伪造数据，抄袭他人成果，支持学生弄虚作假	II
A15	毕业设计（论文）评阅或答辩教师未尽相关责任，相关教师未按学校相关规定进行评分，评分明显不合理		III
A16	不按规定及时整理归档学生试卷、毕业论文（设计）等教学资料		III
A17	实验、实习实训、课程设计等实践教学成果材料的批阅不规范	教师未对实验、实习实训、课程设计等实践教学成果材料进行批阅；或虽批阅但存在明显错误的	III
A18	教师未对课堂教学或实践教学进行有效管理	教师对课堂教学或实践教学未进行有效管理，导致教学秩序失控	III
A19	在指导实验实训过程中敷衍塞责、不负责任		III
A20	不按要求答疑、布置或批改作业		III
A21	在实践教学中因教师指导错误或对学生要求不严	财产损失 2000 元及以下	III

序号	事 项		级别
	或擅离岗位，导致学生违反操作规程，造成教学仪器、设备等损坏	财产损失在 2000 元以上 10000 元以下	II
A22	一学年内发生的教学事故或教学差错（B、C、D 类教学事故或差错类同）	一学年内发生 2 次教学差错	III
		一学年内发生 3 次教学差错、或 2 次三级教学事故	II
		一学年内发生 4 次教学差错、或 3 次三级教学事故、或 2 次二级教学事故	I
A23	未经学校批准，违反规定私自组织学生考取相关证书		II
A24	未经学校许可，利用上课时间为学生播放电影或与教学无关的视频		II
A25	对学生实习体罚或默许、暗示，或鼓励学生罢工闹事		I
A26	无不可避免的原因一学期内旷课累计达 4 学时及以上		I
A27	课堂教学和实践教学中存在程度相当的其他问题、对课堂教学和实践教学造成不良影响的其他相关事件的责任人		III

二、课程考核与学籍管理类（B）

序号	事 项		级别
B1	不按要求布置考场、未清理考场或未认真查验学生考试证件，影响考试公平、公正		III
B2	课程主考或监考教师无故迟到、早退、不到场，或擅自离开考场，或擅自提前、推迟或延长考试时间，影响考试正常进行	10 分钟(含)以内	III
		10 分钟以上，20 分钟(含)以内	II
		20 分钟以上	I
B3	监考教师未认真落实《考场规则》	造成考场秩序混乱	III

序号	事 项		级别
		影响考试结果有效性	II
B4	监考人员未履行监考职责，致使考试受到严重影响		I
B5	监考教师串岗、离岗，或在监考期间不认真履行监考职责，做与监考无关的事情	使用手机、吸烟、看书报、聊天、交谈、睡觉、玩游戏等	III
		不认真填写考场记录单、试卷袋封皮信息等	III
		考试过程中，使用通讯工具向外发布考场内信息	II
B6	课程主考或监考教师发现考试违规违纪，隐匿不报	监考、巡视人员未执行考场规则或在监考、巡视时对考试作弊现象视而不见、隐情不报	III
		对学生违反考试纪律行为视而不见，或庇护或说情或在考试过程中给个别学生解题做暗示，或不及时处理，或由于监考不严而出现集体舞弊	II
B7	命题教师、课程主考或监考教师帮助学生作弊		I
B8	未经批准，监考教师擅自请其他人员代为监考		III
B9	未按规定报送试卷，或试卷报送错误，影响考试按期进行		III
B10	试卷命题、传送、保管过程中泄密		I
B11	试题不符合教学大纲要求、试题分值错误或缺页等严重影响考试的	未按学校有关规定命题，资料不全、手续不全；考试命题内容和难易程度不符合教学大纲基本要求，出现因命题原因导致学生成绩呈非正态分布	III
		试卷不规范或试题有严重错误致使考试受到影响	II
		有意识形态或与党的方针政策相悖的试题内容，考试命题时试题有原则性错误，同一试卷错误涵盖 20 分（原 10 分）以上	I
B12	课程主考在考试过程中离开所辖考场范围，影响考试正常进行		III

序号	事 项		级别
B13	课程主考未及时将学生考试违规违纪情况报送至教务处，延误违规违纪处理程序		III
B14	课程主考或监考教师未认真清点试卷和答题卡份数，导致恶劣后果的	成绩已登录，导致教学档案缺失	II
		成绩尚未登录，导致无法登录成绩	I
B15	考试成绩登记出现严重问题，如漏登、错登等	漏登、错登比例在 5%以内（含）	III
		漏登、错登比例在 5%以上	II
B16	教师评卷时标准不一，随意送分、扣分或统分错误	5 分以内（含）	III
		超过 5 分，低于 10 分（含）	II
		超过 10 分	I
B17	徇私舞弊，考后让学生涂改试题答案或更改学生成绩		I
B18	每门课程 A、B 两套试卷在题量、难易程度等方面差异较大；或近三届同一课程试题重复率高		III
	A、B 试卷内容重合率高于 50%；同一门课程 3 年内出现重复试卷		II
B19	未提供试卷标准答案和评分细则，或虽制定标准答案和评分细则但存在明显错误的		III
B20	不按时提交学生成绩、试卷、评分标准和参考答案，影响教学统一管理工作		III
B21	未进行试卷分析；或虽进行试卷分析，但分析结果与实际情况明显不符		III
B22	考试结束后教师无正当理由，未在规定时间内批阅试卷、报送（登录）成绩或归档材料		III
B23	出现试卷批阅错误	未及时纠正的	II
		虽及时发现并纠正，但一个教学班超出 10 人的	III
B24	未经教学单位批准，在试卷批阅中私自找人替其进行批阅的		III

序号	事 项	级别
B25	学籍管理不规范，造成不良影响	III
B26	未按时准确上报学生注册情况、毕业生信息或对下级上报的信息不及时处理，造成严重后果	II
B27	擅自变更考试时间或地点	II
B28	以考试分数作交易，诱使学生网上评教为本人打高分	I
B29	遗失或损毁试卷，影响学生成绩评定，造成严重后果	I
B30	考试与成绩管理中存在的其它相关问题造成不良后果的	III

三、教学管理事务类（C）

序号	事 项	级别
C1	培养计划应开课程未经审批而未排入课表或错排，影响正常教学	II
C2	因排课不当或课表等填写错误造成教室使用冲突	III
C3	全校性活动的教学调度通知内容不当造成执行混乱，或上述通知未及时发放，造成局部未能执行	III
C4	审查不认真，错发学生等级证书、学位证书或毕业证书	II
C5	出具与事实违背的学历、学籍、成绩等各类证书、证明	I
C6	未经批准擅自使用胶印教材或无正当理由拒绝使用已订教材	III
C7	未按时上报预定教材征订表，影响教材订购；因教师选定教材不当而影响教学正常进行；漏定、误订教材，致使课前教材未到位；其他给教材订购与管理工作造成严重不良影响者	III
C8	指使、授意、纵容监考人员和命题、阅卷教师放松考试纪律，利用职务之便徇私舞弊	I

序号	事 项		级别
C9	故意隐瞒教学事故或阻碍事故调查，或利用职权包庇作弊学生，阻挠处理工作		II
C10	因保管不善，导致课程试卷、毕业设计（论文）、实验报告、实习实训、课程设计等材料丢失的		II
C11	档案管理混乱（含学生档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等），缺失严重，造成不良影响或严重后果		II
C12	管理人员未按学校规定及时组织检查试卷、毕业设计(论文)归档情况，造成试卷、毕业设计(论文)丢失		I
C13	教学负责人未按培养方案/教学计划安排和落实教学环节，造成严重影响		II
C14	由于开课学院未及时报送教材需求情况，严重影响学生正常学习和正常教学秩序		II
C15	未按时做好教学准备	致使教学延误 10 分钟以内	III
		致使教学延误 10 分钟以上	II
C16	教材主管部门发放教材不及时或各教学单位不按时领取教材，影响教学		III
C17	未经学校许可，直接向学生发售教材或无正当理由更换已审批通过使用的教材；违规向学生推销教材或辅导资料		III
C18	因教学单位或主管部门对教材质量审核不严，致使质量低劣教材进入课堂，影响了教学的正常进行		I
C19	任何单位和部门，未经审批随意调、停课，影响了正常的教学秩序		III
C20	未把上课、考试的时间地点及时通知到相关教师、学生，造成停课、停考		II
C21	擅自调整或变更专业人才培养方案		II
C22	未办理教学计划变更手续，擅自停开或变更所开课程		I
C23	未经学校教学主管领导批准，在正常上课期间擅自抽调学生从事其它活动。		II
C24	未按要求对试卷进行形式审核，致使制卷不规范或试卷印数不准确；因试卷漏印、未按时送达或数量不足，影响考试正常进行		II
C25	教学管理人员私自修改学生成绩		I
C26	部门负责人对本单位所发生的三级教学事故故意隐瞒不报，造成了严重后果		II

序号	事 项	级别
C27	其他因教学管理不力，影响正常教学的	III

四、教学设施保障类（D）

序号	事 项		级别
D1	未经主管部门同意，占用教学场所、教学仪器设备		III
D2	擅自更改教室或其他教学设施的使用用途而影响正常教学		III
D3	因工作失误停电停水，导致上课、实验中断		III
D4	因工作失误或人为原因导致教室管理、水电供应、网络连接等保障不到位，影响教学效果		
D5	教学服务人员因工作失职，严重影响教学进程	导致上课、实验、实习、考试等教学活动中断	II
D6	教学服务人员因工作失职，严重影响教学进程	较大范围内导致上课、实验、实习等教学活动中断	I
D7	各类教学活动场所未能按规定清扫，卫生状况较差		III
D8	教室、实验室、语音室、多媒体教室等设施，未按有关规定及时维修，影响教学进行		III
D9	教学用品采购、供应、准备不及时，影响教学		II
D10	管理不善，设备或器材丢失，严重影响教学正常进行		II
D11	未按规定，使用教学场所从事商业活动或谋取利益		II
D12	其他因教学保障不力，影响教学工作的		III

附件 2

郑州财经学院教学事故报告与认定书

报告人		所属单位		报告时间	
报告内容					
责任人所在单位调查情况	责任人		所属单位		
	单位领导签字（公章）： 年 月 日				
教风教纪领导小组办公室审核及处理意见	办公室主任（教务处长）签字： （公章） 年 月 日				
教风教纪领导小组办公室处理意见	组长签字： 年 月 日				

本表一式三份，教务处、人事处、所属单位各保存一份。

