

哈尔滨理工大学关于本科教学差错、教学事故的认定及处理 条例

(修订)

第一章 总则

为了加强师德师风建设,进一步规范教师行为,稳定教学秩序,加强教学管理,提高教学质量,特制定本条例。

第二章 教学差错、教学事故的认定

第一条 教学差错、教学事故是指在本科教学活动中由于当事人故意或过失,给学校的教学活动造成不良后果的事件或行为。

第二条 教学差错、教学事故认定范围包括:课堂教学、实践教学、考试等各教学环节。

第三条 依据教学事故给学校的教学活动带来不良后果的程度和影响,分为教学差错和教学事故(一般教学事故、严重教学事故)。具体认定标准见《哈尔滨理工大学本科教学差错、教学事故等级认定表》,见附件1。

第三章 教学差错、教学事故的处理

第四条 凡是被认定为教学差错的教师,院(部、中心)内进行通报批评,由主管教学副院长进行约谈。

第五条 凡是被认定为教学事故的教师,其本人的本学期教学工作量质量系数在原质量系数的基础上下调0.1,且取消其当年评优评奖资格,同时计入个人档案。

第六条 对屡犯教学差错及一年内发生两次及以上一般教学事故或一次及以上严重教学事故者,建议暂停其教学工作一年或调离教学岗位。在暂停教学工作的一年内,暂缓其当年职称评定,延长其职称评定年限一年。

第七条 凡是发生严重教学事故的系部、学院(部、中心)主要负责人承担管理责任,由校长约谈,并给予全校通报批评处理,取消该部门在本年度集体优秀奖评授资格。

第四章 教学差错、教学事故的处理程序

第八条 教务处和教学单位应及时发现并处理教学差错、教学事故,任何单位和个人不许隐瞒不报。

第九条 处理程序

(1) 教学差错的认定及处理由各教学单位进行,教务处备案。

(2) 教学事故的认定及处理,由当事人所在基层单位组织对教学事故进行调查取证,并根据《哈尔滨理工大学本科教学差错、教学事故等级认定表》提出初步的处理意见,填写《哈尔滨理工大学本科教学差错、教学事故认定审批表》,上报教务处。

(3) 一般教学事故的认定及处理,由教务处组织进行。

(4) 严重教学事故的认定及处理。教务处、人事处对教学事故进行进一步的认定和审核,并提出处理意见,填写《哈尔滨理工大学本科教学差错、教学事故认定审批表》,连同情况说明,提请校长办公会审议。

第十条 教学差错、教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议,可在10日内向负责认定及处理的有关部门直至学校申请复议,逾期视为无异议,将按有关规定执行处理结果。

第十一条 各单位发生教学差错、教学事故,应及时向教务处报告,任何单位、个人都不得隐瞒教学差错、教学事故和包庇教学差错、教学事故当事人。凡发生教学差错、教学事故而不按规定上报的学院(部、中心),一经查出,将视情节轻重给予学院(部、中心)主

要负责人相应的处分。

第十二条 凡发生教学差错、教学事故者要记入本人档案。

第五章 附 则

第十三条 本条例自公布之日起执行，原政教发[2011]10号文件废止。本条例由教务处负责解释。

附件：

- 1 哈尔滨理工大学本科教学差错、教学事故认定等级表
- 2 哈尔滨理工大学本科教学差错、教学事故认定审批表

校发[2014]60号

附件 1:

哈尔滨理工大学本科教学差错、教学事故等级认定表

等级 内容 类别	教学 差错	一 般 教 学 事 故	严 重 教 学 事 故
课堂 教学	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未经院(系)和教务处同意,任课教师未办理有关手续,擅自变动上课时间和地点; 2. 教师无故上课迟到或提前下课 10 分钟; 3. 任课教师未经批准擅自找人代课; 4. 实际教学进度与教学日历进程安排相差超过 2 次课者; 5. 因教师教学组织不得当,致使学生缺席率达到 25%者; 6. 不按时上报预订教材登记表且造成漏订或错订教材者; 7. 上课时接听手机者; 8. 未按规定时间上交教学日历、试卷、成绩单者; 9. 教师谩骂学生。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未按要求执行教学大纲者,如擅自改变考试方式等; 2. 教师无故上课迟到或提前下课超过 10 分钟者; 3. 实际教学进度与教学日历进程安排相差超过 4 次课者; 4. 因教师教学组织不得当,致使学生缺席率达到 45%(含 45%)者; 5. 授课时向学生讲授与本课程无关的内容,并造成较坏影响者; 6. 无故未指定教材或参考书籍者; 7. 教师辱骂学生造成极坏影响,或体罚学生者; 8. 助教教师无正当理由未听主讲教师授课达三分之一者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师缺课或未经院(系)和教学主管部门同意,并未办理有关手续,而擅自停课; 2. 教师无故上课迟到或提前下课超过 30 分钟者; 3. 实际教学与教学日历进程超过 6 次课者,或擅自削减教学时数者; 4. 因教师教学组织不得当,致使学生缺席率高于 60%者; 5. 教师在课堂上传播违反宪法的内容或言论; 6. 教师辱骂学生,造成严重后果者。
实践 教学	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导教师、带队教师擅自缩短实践教学时间达半周以上(三个工作日)者; 2. 在指导毕业设计(论文)期间,指导教师未经院(系)准假,擅自离校不履行岗位职责一周以内; 3. 指导教师、带队教师违反实践单位安全保密规定; 4. 指导教师对学生课程设计报告、实习报告、毕业设计(论文)等出现抄袭现象不予制止; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导教师、带队教师擅自缩短实践教学时间达半周以上(三个工作日)者; 2. 实习实训期间,带队教师擅自离开工作岗位三天以内者; 3. 在指导毕业设计(论文)期间,指导教师未经院(系)准假,擅自离校不履行岗位职责一周以上;在指导毕业设计(论文)期间,指导教师连续两周未对学生进行指导、检查者; 4. 指导教师、带队教师严重违反实践单位安全保密规定者; 5. 指导教师对学生实习报告、毕业设计(论文)等出现大面积抄袭现象未发现或发现后不予制止者; 6. 院(系)或教师违反毕业设计(论文)、实习报告的评分标准,提高或压低学生成绩者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导教师、带队教师擅自缩短实践教学时间达一周以上者; 2. 实习实训期间,带队教师擅自离开工作岗位三天(三个工作日)以上者; 3. 在指导毕业设计(论文)期间,指导教师未经院(系)准假,擅自离校不履行岗位职责四周以上;或连续四周以上未对学生进行指导、检查者; 4. 违反毕业设计(论文)答辩的有关规定,且情节严重者。
考试 工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师命题过程中出现差错而未在考试前改正者; 2. 主、监考教师无故迟到或考试中擅离考场 5 分钟者; 3. 教师未在学校规定时间内完成试卷评阅或未按规定时间、规定格式报送成绩者; 4. 监考人员做与监考无关的事(如闲谈、看窗外风景、看书、玩手机、接听电话、听音乐、随意离开考场等),违反监考教师职责者; 5. 未按规定时间收发试卷,时间不超过 5 分钟者; 6. 主考教师未按规定时间取试卷者; 7. 未经有关部门批准擅自更换监考教师者; 8. 监考教师发放试卷时未逐一将试卷发至学生手中; 9. 考试期间学生离开考场(如上厕所),监考教师未陪同。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 试卷中出现知识性错误致使评分标准变更者; 2. 教师故意提高或压低学生考试成绩者; 3. 教师成绩计算录入错误,造成一定影响者; 4. 不按规定要求及规定时间出题,延误试卷印刷造成后果者; 5. 未经教务处同意,不按规定时间进行考核者(含重修重考考试); 6. 对学生作弊不予制止者; 7. 未按规定时间收发试卷,造成一定影响者; 8. 监考教师无故漏岗者; 9. 未经有关部门批准擅自更换监考教师,由研究生、退休人员、校外人员替代者; 10. 监考教师发放试卷时未逐一将试卷发至学生手中,造成学生作弊者; 11. 考试期间学生离开考场(如上厕所),监考教师未陪同,致使学生作弊者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因试卷出题问题造成需要重新进行考试的后果者; 2. 因教师原因未准备好足够数量的试卷,或试题严重出错等致使考试混乱或无法进行者; 3. 教师成绩计算录入错误,造成严重后果者; 4. 泄露考试内容,或在试卷印刷、传送、保管过程中泄密者; 5. 考试进行中提示者,或考试后私自提分、改分及包庇、协助学生作弊者; 6. 利用考试工作便利,索贿、受贿、以权徇私者; 7. 主、监考教师监考不力,致使学生大面积作弊或考场秩序混乱者; 8. 盗取国家机密,协助作弊者; 9. 未按规定时间收发试卷,造成严重后果者; 10. 考试结束后,漏收或丢失考生试卷者; 11. 因未认真履行监考职责,造成所负责考场出现雷同卷者; 12. 监考教师无故漏岗,造成严重后果者; 13. 未经有关部门批准擅自由研究生、校外人员等替监考,造成严重后果者; 14. 监考教师发放试卷时未逐一将试卷发至学生手中,造成试卷丢失; 15. 考试期间学生擅自离开考场(如上厕所),监考教师未陪同,造成试卷丢失或集体作弊者。

注:表中未列出的其它教学事故,比照以上相关内容认定。

哈尔滨理工大学本科教学差错、教学事故认定审批表

当事人姓名	当事人单位	当事人职务、职称	
教学事故具体内容 (由当事人单位填写)	签名： 年 月 日		
当事人单位意见 (含教学事故认定等级)	负责人签名： 年 月 日		
教务处、人事处意见	负责人签名： 年 月 日		
校领导审批意见	校领导签名： 年 月 日		

注：1. 本表一式三份，一份教务处存档，一份当事人所在单位存档，一份归入本人档案；
 2. “教学事故具体内容”栏内可简要填写，详情可用附件说明。