

陕西国防工业职业技术学院文件

陕国职院发〔2019〕37号

关于印发《陕西国防工业职业技术学院 教师教学工作管理办法》的通知

校属各单位：

《陕西国防工业职业技术学院教师教学工作管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

陕西国防工业职业技术学院

2019年1月19日



陕西国防工业职业技术学院

教师教学工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范教师教学工作,充分发挥教师在教学中的主导作用,促进教师队伍建设,进一步稳定教学秩序,切实提高人才培养质量,特制定本办法。

第二章 调课、代课管理办法

第二条 教学进程及课程表是学校的教学总体方案,是学校开展教学活动的根本依据,教学进程及课程表一经确定,任何教学单位和个人不得随意变更。

第三条 调课是指任课教师所承担课程的教学任务在教学进程及课程表规定的时段内因故不能如期授课,需要调整到其它时间授课的行为。代课是指任课教师所承担的课程在教学进程及课程表所规定的时间段内因故不能按时上课,需要由其他教师代授课的行为。

第四条 学校在教学质量考评分中赋给调、代课 5 分的分值,因故需要调代课的教师,必须办理相关审批手续,教务处将根据调代课情况在赋分中扣减。

第五条 因特殊原因需要在全校范围内调课者，须由有关部门提前一周向教务处提出调课申请，由教务处制定调整方案，经主管教学副院长批准后方可执行。

第六条 教师因病、事或其他原因确需调课、代课者，须事先填写《陕西国防工业职业技术学院调、代课审批表》，根据调代课情况分别由院部、教务处及主管院长等审批，具体审批程序如下。

（一）调、代课审批权限

1.二周及以上（以周为单位）的调、代课情况，经院部同意，由教务处审批，报请主管教学副院长批准；

2.二周（以周为单位）以内、4课时（包括4课时）以上的调、代课情况，经院部领导审批，由教务处批准；

3.因紧急事件（2课时）需要调、代课时，由院部领导批准。

（二）调、代课手续办理

教师应在授课班级所在院部办理调、代课手续，经审批同意后，由院部教学管理员告知学生调、代课事宜，并通知学生具体上课时间和地点。具体办理程序如下。

1.由院部一级批准的调、代课，任课教师须填写《调、代课审批表》，经院部领导批准后，将《调、代课审批表》交至院部

教学管理员保存，备案后由院部教学管理员通知学生调、代课事宜。

2.由教务处批准的调、代课，由任课教师须填写《调、代课审批表》，按规定办理相关审批手续后，将《调、代课审批表》交至教务处教务教材科保存，教务教材科收到《调、代课审批表》后，及时将《调、代课回执单》反馈至院部，由院部教务管理员通知学生调、代课情况。

3.由主管教学副院长批准的调、代课，任课教师须向院部教学管理员提交调、代课书面申请，填写《调、代课审批表》，按规定办理相关审批手续后，将《调、代课审批表》交至教务处教务教材科保存，教务教材科收到《调、代课审批表》后，及时将《调、代课回执单》反馈至分院（部），备案后由院部教务管理员通知学生调、代课情况。

第七条 教师必须按教学执行计划完成自己承担的教学任务，任何教师均不得因调、代课而擅自增减学时。

第八条 任课教师在办理调课手续时，必须明确调课时间、地点；办理代课手续时，必须明确代课教师及授课内容，否则不予审批。

第九条 凡未办理调、代课审批手续而擅自调、代课者，学

校将按教学事故相关规定予以认定和处理。

第十条 因个人原因发生的调、代课行为，调、代课每节次在教学质量考核分中扣减 0.05 分，因学校公务原因发生的调、代课行为不予扣分。

第十一条 各院部应做好教师调课、代课环节的教学监控工作，确保教师按计划完成教学任务。

第十二条 本办法适用于在我校从事教学工作的所有专兼职、返外聘教师。

第三章 教学事故认定及处理办法

第十三条 教学事故及其分类

（一）教学事故是指由于任课教师、教学管理人员或教学辅助人员的直接或间接过失，给教学秩序、教学进度、教学环境和教学质量等造成不良后果的责任事故。

（二）教学事故认定范围包括教学运行事故（A）、教学管理事故（B）、教学保障事故（C）三类。

1.教学运行事故是指教师在教学过程中由于违反教学规范，造成教学运行中断或其它影响教学正常运行的行为。

2.教学管理事故是指教学管理人员在教学组织和管理的不同环节中由于失误或失职造成的教学管理和教学秩序受到影响

的行为。

3.教学保障事故是指教学辅助单位、供应单位及其管理人员由于失误或失职造成教学运行受阻，影响教学秩序的行为。

（三）根据事故发生的情节后果，教学事故分为一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故。其具体界定见《陕西国防工业职业技术学院教学事故分类等级细则》。

第十四条 教学事故的处理办法

（一）教学事故要按岗位职责将责任追究到人，不能以单位或集体代替责任人。

（二）教师、教学管理人员以及教学保障人员在聘任期内出现一般教学事故者，教师所带课程开出院部或教学管理人员以及教学保障人员所在部门负责人要及时对责任人进行批评教育，扣发责任人课时津贴或岗位津贴 200 元。

一学年内累计发生两次一般教学事故者按一次严重教学事故处理。出现严重教学事故者，责任人必须写出书面检讨，教师所带课程开出院部或教学管理人员以及教学保障人员所在部门对其在本部门内通报批评，扣发责任人课时津贴或岗位津贴 400 元，事故责任人当年考核不得为优秀，事故责任人不能参与当年的专业技术职务资格晋升。

一学年内累计发生两次严重教学事故者按一次重大教学事故处理。出现重大教学事故者，扣发责任人课时津贴或岗位津贴 800 元，事故责任人不能参与当年的专业技术职务资格晋升，并由学院行政会议研究处理。一学年内累计发生两次及两次以上重大教学事故者，由学院行政会议研究处理。

（三）发生教学事故后，院部及相关部门应及时采取措施，减少事故造成的损失或影响。凡对本部门教学事故隐瞒不报或拖延处理构成更严重教学事故者，将追究该部门领导的责任，除扣发责任者课时津贴或岗位津贴 1000 元外，取消该部门当年评选各级先进单位的资格。

（四）对于一学年内累计发生两次以上（含两次）重大教学事故的院部，要追究其责任部门领导的责任，并取消该部门当年评选各级先进单位的资格。

第十五条 教学事故的调查认定、处理权限及处理程序

（一）教学事故发生后，学校任何个人或单位都有责任、有义务向学校有关部门反映。教学事故发现者（包括教务处、质量控制中心、院部教学检查员、其他教职工、学生或教学事故责任人等）应及时将事故情况报告院部或教务处。（事故责任人在教学事故发生后主动及时报告，并积极配合尽量减少事故造成的影

响，可予以减轻处罚。)

(二)教学事故的调查认定分两级进行，一般教学事故由教师所带课程开出院部或教学管理人员以及教学保障人员所在部门负责调查认定，并根据本办法提出初步处理意见，填写《陕西国防工业职业技术学院教学事故认定和处理记录卡》；重大教学事故和严重教学事故由学院教务处(或教学质量控制中心)会同院部调查认定，并根据本办法提出初步处理意见，填写《陕西国防工业职业技术学院教学事故认定和处理记录卡》。

(三)对教学事故责任人的处理分学院、院部两级进行。一般教学事故的认定与处理，由教师所带课程开出院部或教学管理人员以及教学保障人员所在部门具体负责，处理结果报教务处审批；严重教学事故的处理，由院部协助教务处(或教学质量控制中心)调查认定，教务处(或教学质量控制中心)提出处理意见后报请主管副院长审批；重大教学事故的处理由院部协助教务处(或教学质量控制中心)调查认定，教务处(或教学质量控制中心)提出处理意见后报请主管副院长审批，并报请院长办公会议研究决定。

(四)有关部门在教学事故认定及处理完毕后，将审批后的《陕西国防工业职业技术学院教学事故认定和处理记录卡》(一

式四份)分送教师所带课程开出院部或教学管理人员以及教学保障人员所在部门、教务处、人事处及档案室。作为年终考核、工资调整、职务晋升、职称评定以及聘任等的有效依据。

(五)教学事故责任人对教学事故的认定与处理有异议时,可向其分院(部)负、教务处、主管院长及院长提出申诉,要求复议(24小时内提出复议。逾期则视为认同)。

(六)教学事故责任人对教学事故的认定及处理结果仍有异议(经过复议后),当事人或部门可在接到《陕西国防工业职业技术学院教学事故认定书》之日起三个工作日内向学校申诉委员会提出申诉,申诉委员会在两个工作日内召开听证会给予仲裁及回复,本仲裁为最终裁决。

第十六条 免责条款

(一)因教学环境出现特殊情况需要紧急避险的。

(二)教师因身体意外不能按时上课者,应在上课前向授课班级所在院部请假,并办理调课手续。教师因身体原因必须中止课堂授课时,应由本人或委托授课班级学生干部向教务处和班级所在院部请假。对于没有按照以上程序请假,被检查人员发现后再补充请假的不予免责。

(三)教师偶遇学院特殊公务来不及请假和调课时,必须先

妥善安排好所授课的学生。并在事后出具学院领导签字的书面证明。否则，不予免责。

第四章 选修课管理

第十七条 选修课的分类及要求

(一)选修课分两类，一类为任意选修课(以下简称任选课)，另一类为限定选修课(以下简称限选课)。

(二)任选课：指为了加强素质教育，拓宽学生的知识面，培养学生的兴趣特长等所开设的课程，学生可以按照自己的兴趣、爱好与需要自由选择。任选课面向全院学生，以开设人文科学、社会科学、自然科学、环境生态等方面的课程为主，通过任选课的开设，有助于陶冶情操，提高学生的思想文化素质；有助于文理渗透，扩展学生的知识面，有助于学生职业核心能力的培养及提高就业竞争能力；有助于身心健康，提高学生的身体、心理素质；有助于学生兴趣爱好的发展。

(三)限选课：指按照专业大类，依据专业方向或专业知识结构，以提高专业广度、深度需要所开设的课程。这类课程由分院(部)根据专业的不同侧重及市场对人才需求情况组织开设，适应于相关专业学生选修。

(四)学生选定选修课后，该课程将纳入常规教学活动中，

学生通过修习该课程，在考核合格后取得课程相应学分，学生在校期间所获得的学分须达到教学计划规定的学分标准后，方可毕业。

第十八条 任选课开设程序及要求

（一） 课程开设

首次开设任选课时，开课教师须按要求填写《陕西国防工业职业技术学院任意选修课首次开课申请表》，于开课前一学期第13周报送教务处，教务处将对课程的课时、学分及课程大纲等进行审核，经教务处审核合格后，授予课程代码，该门课程进入学院课程代码库。

（二） 课程实施

1.凡进入课程库中的任选课，原则上每学期都要开课。欲承担任选课教学任务的教师，须填写《陕西国防工业职业技术学院任意选修课开课申请表》，同时将课程所采用的教材或讲义、授课计划、考核方法及评分标准等教学资料于每学期14~15周报送教务处。

2.教务处对申请开课的任课教师进行资质审核，审核通过后，该课程及教师的相关资料及信息准予上网公示，该课程及任课教师进入学生选课序列。

3.教务处对所开设的任选课及任课教师汇总后，将课程任务及授课教师信息进入教学管理系统，进行教学组织，安排课表。

4.学生在规定的时间内通过校园网进行网上选课。

5.学生选课后组成教学班，按照教学班课表实施教学工作。

6.教师应具备的条件

① 具有教师资格。

② 讲师以上职称(教师系列,含讲师),或中级以上职称(工程及其他系列,含中级),或具有硕士及以上学位。

③ 特殊技能性课程(如音乐、美术、摄像、舞蹈等),教师条件可适当放宽,但应经过一定的审批程序。

7.任选课原则上安排在每周下午正常上课时间进行,特殊情况也可安排在其他时间上课,若选课人数少于30人的课程,该门课程不予开课,选择该门课程的学生可安排选择其他课程。

8.每门教师自开任选课选修人数不得多于400人,每班人数不得多于200人。

第十九条 限选课开设程序及要求

(一)限选课由各院部组织开设,各院部应于前一学年的第16~17周将限选课开课计划(课程名称及任课教师)报送教务处。

(二)院部在开设限选课时，需对限选课的课时数、学分及课程大纲等进行审定，对开课教师的开课资质进行审核。

首次开设的限选课，开课部门须按要求填写《陕西国防工业职业技术学院限选课开设申请表》，连同有关材料于第15周前报送教务处，经教务处审核合格后，授予课程代码，该门课程进入学院课程代码库。

(三)教务处对分院(部)报送的限选课开课计划进行审核与审批。

(四)教务处审批后的限选课，经汇总后形成限选课开设执行计划，欲开设的限选课及任课教师的相关资料及信息需上网公示，该课程及任课教师进入学生选课序列。

(五)学生在规定的时间内通过校园网进行网上选课。

(六)学生选课后组成教学班，按照教学班课表实施教学工作。

第二十条 学生选课程序及要求

(一)教务处于每学期第十八周公布下一学期可供选修的任选课及限选课。

(二)学生于第十九周和第二十周通过教学管理系统选课。

(三)学生原则上每人每学期只能选修限选课一门、任选课

二门（或 6 学分）。

（四）教务处于开学前一周公布，选修课教学班（任课教师及学生名单）及教学班课程表，于第一周正式开课。

（五）学生对选课必须持严肃态度，选修课一经选定及排定，学生不得随意退选、改选。

第二十一条 选修课教学管理及教学要求

（一）参加选修课的学生，必须严格遵守课堂纪律，按要求完成课程各教学环节与学习活动，不得迟到、早退、缺课。凡缺课达四分之一或欠交作业达三分之一者，取消考核资格，成绩以 0 分记。

（二）选修课教学环节根据课程目标应包括课堂讲授、实践教学、课外习题等部分，任课教师应为学生提供参考资料目录，提出必要的课外动手操作要求和课外习题要求。

（三）为稳定教学秩序，课程进度和教学安排不得随意变动，任课教师因病、因事确需调课者，应在教务处办理调课手续，并由任课教师负责通知学生。

（四）选修课教师应加强课堂纪律管理，严格考勤，如实填写考勤表。

（五）教务处将对选修课的教学情况进行抽查，如有 3 次实

际到课学生人数未达到应到人数的 80%，将暂停该开课教师一学年开设选修课的资格，同时，该学期该门课程的工作量按抽查时实际到课人数的平均值计算。

（六）选修课教材由任课教师选取，并经课程所在教研室批准后，由教务处统一征订。

（七）选修课教师的工作量由教务处负责统计与核算。

第二十二条 选修课考核及成绩记载

（一）选修课程都必须进行考核，考核可采取笔试、答辩、实践操作等方式进行。课程总评成绩由课程考核与平时成绩两部分组成，课程考核与平时成绩所占比例与必修课相同。选修课不及格者，不予补考，不计学分。

（二）选修课不及格不作为学籍处理的依据，也不记入学生成绩册。

（三）学生修习的选修课，不能与本人已经修过且取得学分的课程重复，如发现重复，一律不记学分。

（四）凡未经过选课者，不得修读，不得参加该选修课考试，更不能登记考核成绩及学分。

（五）任课教师必须按“教学班学生名单”登记成绩。根据课程不同，成绩以百分制或四级分制（优秀、良好、及格、不及格）

填写，于课程结束后一周内将学生成绩登录至教学管理系统，并将学生成绩单报送教务处学籍管理员处。

第二十三条 本规定由教务处负责解释。

第五章 晚自习辅导

第二十四条 为进一步加强学风建设，改进晚自习辅导方式方法，提高学生晚自习质量，现将进一步加强晚自习辅导的相关事项通知如下：

（一）辅导答疑是教学的必要环节，目的在于帮助学生加深理解和全面掌握课堂讲授的内容，解答疑难问题，指导学生学习和思维方法，实行因材施教的必要教学环节，任课教师必须认真执行。

（二）辅导答疑时间为每周一至周四晚 19:40~21:20，辅导答疑前后均需打卡，打卡时间间隔一小时，按辅导一次计算。打卡地点，北区教三大厅内，南区教一大厅内。

（三）周进教室讲授 2 次及以下的课程，每周辅导 1 次；周进教室讲授 3 次及以下的课程，每周辅导 2 次。每次可对多个授课班级同时进行辅导。

（四）南、北校区每周同时有课的教师，每周需要分为两天分别完成南、北区班级的辅导工作。

(五)教师对学生的辅导答疑工作将作为教师教学质量考核的重要组成部分，纳入教师个人与教学院部考核指标体系当中。

(六)各教学院部每月5号前，将本院部专兼职教师上一月晚自习考勤情况报教务处。

第六章 课堂教学

第二十五条 教师有义务承担学院安排的教学任务(包括上课、实验实习指导、监考、课外指导等)，认真完成规定的工作。

第二十六条 教师应按时上下课，不无故缺席、迟到或早退。佩带手机的教师进入教室，必须关机或调至静音。

第二十七条 教师在课前应根据课程标准要求认真备课，全面掌握教学内容，明确重点、难点，写好教案。注意不断充实和更新教学内容，改进教学方法，并于每学期期末接受下学期教学任务后，制订学期授课计划（一式三份），由所在教研室、教学院部审批后实施。

第二十八条 教师应努力提高课堂教学质量，讲课时要理论联系实际、循序渐进、因材施教、注意启发、重视实效，选用合适教具和计算机辅助教学等现代化教学手段；教师还应积极进行教学改革，注意培养学生自学能力和创新能力，切忌照本宣科，罗列堆砌。

第二十九条 基础课教师要为学生开列课外阅读书目,进行阅读指导,并采用适当方法进行检查。

第三十条 教师进入课堂应做到服饰整洁,仪表端庄,言谈得体,举止文明。

第三十一条 教师必须用普通话授课,板书要用字规范,字迹端正清晰。

第三十二条 每门课程都应根据课程标准布置作业,实践性强的课程每学期作业不少于五次,作文每学期不少于三次,作业要及时批改并进行讲评。

第三十三条 教师上课应认真填写教学日志,并严格考勤。

第三十四条 教师因故需要调、代课,应按《调课、代课管理办法》要求提前向教学院部申请,经批准后方可执行,教师不得自行处理。

第三十五条 教师要全面关心学生的思想、学习和生活,帮助学生解决学习、生活中的实际困难。在对学生进行教育和疏导时,态度要和蔼、热情,尊重学生人格,对学生要一视同仁。

第三十六条 严禁利用职务之便,向学生索取或收受礼品、礼金。不得打击报复学生。

第三十七条 教师调离本教学院部或辞职,必须提前半年通

知教学院部，否则不予受理。

第三十八条 教师应认真执行学院的有关教学工作的各项规定。

第三十九条 本办法自公布之日起执行。

- 附件：
1. 陕西国防工业职业技术学院调课、代课审批表
 2. 陕西国防工业职业技术学院教学事故分类等级细则
 3. 陕西国防工业职业技术学院教学事故认定和处理记录卡
 4. 陕西国防工业职业技术学院选修课首次开设申请表
 5. 陕西国防工业职业技术学院任选课续开课申请表

附件 1

陕西国防工业职业技术学院
调课、代课审批表 (审批部门留存)

申请人: _____ 编号: _____

课 程	任课教师	班 级	调、代课原因	授课人
课 程	原授课时间		拟授课时间	
	第__周__星期__节		第__周__星期__节	
	第__周__星期__节		第__周__星期__节	
	第__周__星期__节		第__周__星期__节	
	第__周__星期__节		第__周__星期__节	
	第__周__星期__节		第__周__星期__节	
分院教务员 (签字)			分院(部)长 (签字)	
教务处长 (签字)			主管院长 (签字)	

备注：①教师以节为单位调课时，须填写调代课的周次、节次及代课教师姓名；教师以周为单位调课时，只填写周次，节次按照课表安排执行。
②办理代课审批时，授课人一栏须填写代课教师姓名，办理调课审批时，可不填写。

编号: _____

陕西国防工业职业技术学院
调、代课回执单 (院(部)留存)

_____系:

你院(部)提交的_____老师
所承担的_____等课程调、代
课手续已办理审批手续，同意调、代课。
请你系做好课程教学调整的组织工作并及
时通知学生班级，做好课程调整后的教学
监控工作，特此通知。

教 务 处
____年__月__日

附件 2

陕西国防工业职业技术学院 教学事故分类等级细则

一般教学事故是指在教学过程、组织考试、学籍管理中出现失误，采取补救措施，未造成严重影响；提供教学设施、设备以及服务工作中出现失误，能及时予以补救；其他教学工作失误，能及时纠正，未造成严重影响的行为。

严重教学事故是指未履行有关教学管理规定，并未能及时纠正失误，造成严重不良影响；在安排教学、组织考试、学籍管理中，因工作失误造成严重不良影响；消极执行上级部门布置和下达的教学任务、工作安排等，使工作受到严重影响的行为。

重大教学事故是指不执行有关教学管理规定造成重大不良后果；在组织教学活动中出现重大失误；提供教学设施、设备以及服务工作出现重大问题，致使不能正常进行教学；不执行上级部门布置和下达的各种教学任务和工作安排等，使工作受到难以挽回的重大损失和影响的行为。

根据教学事故的等级和类别，教学事故按照下表进行认定。

类别	编号	事 项	等 级
教 学	A11	在教学过程中，散布、宣扬违背国家法律、法规或宣扬违背公民道德的观点和有害学生身心健康的言论	重大

运行类	A12	背离教学大纲要求擅自增减教学内容；或授课中常有错误，影响教学质量，学生反映强烈者（根据程度区分）	重大/严重/一般
	A13	上课迟到，中途离岗及提前下课 [根据时间 15 分钟以上/15 分钟以内（含 15 分钟）区分]	严重/一般
	A14	未经批准擅自停课 [根据时间 4 节以上（含 4 节课）/2 节以上（含 2 节课）/1 节以上（含 1 节课）]	重大/严重/一般
	A15	未经审批批准，擅自委托他人代课或调课	严重
	A16	上课时使用手机等通讯工具而影响正常教学	一般
	A17	未经批准，擅自更改上课时间或地点	一般
	A18	实际教学进度与教学计划有明显差距者（相差 6 节课以上）	一般
	A19	开课前未编写教学计划或教案者；无教案上课、教案不全；用与授课计划、教材内容不相符教案上课者（根据程度区分）	严重/一般
	A20	不按要求辅导答疑或不按要求批改作业（包括毕业设计、论文、课程设计作业）（根据程度区分）	严重/一般
	A21	考试前向学生暗示、泄漏试题（根据程度区分）	重大/严重
	A22	考试前划定复习范围、复习重点者	严重
	A23	监考教师在监考过程中严重失职，造成考场秩序混乱或集体作弊（根据程度区分）	重大/严重
	A24	在考试过程中，监考人员缺席、迟到，致使考试无法进行；监考人员听任作弊或发现学生违纪和作弊不上报（根据程度区分）	重大/严重
	A25	考试过程中做与监考无关的事情	一般
	A26	试题或标准答案不完善、不符合要求或有错误，对考试造成影响；或不按规定上交试题以致影响试卷印刷或考试者（根据程度区分）	重大/严重
	A27	不按规定要求填写成绩单（册）；成绩单（册）上报后又申请改动、补报成绩者（根据程度区分）	严重/一般
	A28	不按规定要求上交已阅试卷，影响考试进程及学籍处理（根据程度区分）	严重/一般
	A29	擅自更改学生成绩、档案等重要文件	重大
A30	批改、合计试卷分数或成绩总评，一个自然班试卷总份数的 15% 以上有明显错误 / 批阅试卷不认真，有明显疏漏者	重大 / 严重	
A31	任意更改学生考试成绩或没有平时考查的原始记录，随意给定平时成绩	严重	

	A32	在评卷过程中,不按评分标准阅卷,无故加减分数或更改成绩(根据程度区分)	重大/严重/一般
	A33	丢失、损坏各类重要教学管理文件及学生的成绩、名册等各种重要教学档案	严重
	A34	对毕业设计(论文)或课程设计的指导不负责任,致使出现严重抄袭现象,且未及时发现和纠正	重大
	A35	在实验、实习及其它实践性教学环节中,造成严重人身事故或大型仪器设备损坏以及恶劣社会影响的其它行为	重大
	A36	任课教师不能按规定要求报送学生考核成绩	严重/一般
	A37	任课教师没能在规定时间内通过教务管理系统录入考试成绩,造成一定影响者;	严重/一般
	A38	任课教师粗枝大叶,在成绩录入时出现差错	一般
	A39	任课教师违反职业操守,填报学生成绩时弄虚作假	重大/严重
教学 管理 类	B11	试卷命题、印刷、传送、保管过程中故意泄密或发现自己因工作失误造成试卷泄密而不及时上报(根据程度区分)	重大/严重
	B12	管理人员徇私舞弊更改学生成绩,造成影响(根据程度区分)	重大/严重
	B13	试卷遗失且成绩未登录,管理人员丢失在校生考试成绩登记表	重大
	B14	考试题未经教研室主任审核批准	一般
	B15	出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书证明,造成重大影响	重大
	B16	学生达到学籍变动条件,有关人员故意不上报或不如实上报	重大
	B17	未按规定时间送交考试成绩,拖延1周以上(含1周)而影响教学进程	一般
	B18	报送开课计划拖延1周以上(含1周)而影响教学进程	一般
	B19	授课任务未按时下达或下达错误而影响正常教学(根据程度区分)	严重/一般
	B20	授课任务未按时上报或安排失误而影响正常教学安排(根据程度区分)	严重/一般
	B21	教研室或分院(部)没有按时征订所用教材,教务处未按时组织征订、采购、发放教材,使学生在开课2周内尚未拿到教材;或由于不认真填写教材征订单造成错订、漏订,影响正常教学(根据程度区分)	严重/一般

	B22	教学计划开发、制订延迟或错误,课表、教学进程表等教学资料未按时提供或编排错误,影响正常教学(根据程度区分)	严重/一般
	B23	擅自改变教材版本,造成原订教材积压(根据程度区分)	严重/一般
	B24	管理人员在学籍注册过程中,漏报、误报、错报学生信息,影响学籍注册和学历证书办理的。	重大/严重/一般
	B25	管理人员违反规定,出具与事实不符的学历、学籍、成绩、获奖证书等各种证明材料,造成重大影响的。	重大/严重/一般
	B26	在学籍处理时,管理人员故意隐匿不报符合留级、退学条件学生信息的。认定为重大教学事故。	重大/严重/一般
	B27	未按规定完成教学计划制定,未按照要求将教学计划导入教学管理系统,造成严重影响	严重/
	B28	教学管理人员未按规定建立好教学档案及档案管理	一般
	B29	学期考试结束后,教务员未能按时进行考试工作总结,及时处理考试遗留问题	严重/一般
	B30	教学管理人员未能及时处理考试工作中发生的违纪现象,造成一定影响者	严重/一般
	B31	教学检查人员未能及时处理和控制教学检查过程中发现的教学差错及教学事故。	严重/一般
保障类	C11	擅自占用教学场所,致使停课或考试改期(根据程度区分)	重大/严重/一般
	C12	在上课时间内,上、下课响铃时间出现明显误差,造成教学秩序混乱	一般
	C13	上课教室无粉笔、板擦、教学仪器等供应,延误课堂教学	一般
	C14	教学设施损坏未及时修复(含水、电、暖等),影响上课(根据程度区分)	严重/一般
	C15	教学管理人员未按时开门,对上课、考试造成影响[根据时间15分钟以上/15分钟以内(含15分钟)区分]	严重/一般
	C16	教室或其它教学活动场所卫生状况差,未能按规定清扫和整理,造成严重后果/不良影响	严重/一般
	C17	教室或其它教学活动场所周边环境恶化,对教学造成严重影响/不良影响	严重/一般

注: 1.其他情节不完全吻合的教学事故,参照执行。

2.表中未尽的其他教学事故,由学校教学工作委员会认定。

附件 3

陕西国防工业职业技术学院 教学事故认定和处理记录卡

责任人	姓名		性别		年龄	
	职称		职务			
	院(部)				岗位	
教学事故概况	<p>具体说明事故情况（事实、时间、地点、发现人等）</p> <p style="text-align: right;">调查认定人签字： 年 月 日</p>					
调查认定院部意见	<p>事故等级和处理意见（是否属实，依据条款等）</p> <p style="text-align: right;">院（部）领导签字： 年 月 日</p>					
责任人所在院部意见	<p>院（部）领导签字： 年 月 日</p>			教学工作委员会意见	<p>主任签字： 年 月 日</p>	
学院意见	<p>院长签字： 年 月 日</p>			责任人意见	<p>责任人签字： 年 月 日</p>	

注：此卡一式三份，分别由教务处、人事处留存，并存入责任人年度考核档案。

(此页无正文)

抄送：校领导。

陕西国防学院党政办公室

2019年1月17日印发
