

西北大学教学事故认定及处理办法

第一条 为全面加强教学管理，切实提高教学质量，增强教学管理的科学性、规范性，进一步完善学校教学质量监督与保障体系，保持良好的教学秩序，特制定本办法。

第二条 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的过失，给教学秩序、教学进程、教学环境和教学质量等造成不良后果的责任事故。

第三条 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。

（A）教学运行事故是指教师在组织教学的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。

（B）教学管理事故是指教学管理人员在教学组织环节中由于失职或失误致使教学管理和教学秩序受到影响的行

为。

（C）教学保障事故是指学校教学辅助部门、供应部门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。

第四条 根据事故发生的情节后果，教学事故分为三级：一级为一般教学事故；二级为严重教学事故；三级为重大教学事故。（各级的具体界定见附件1）

第五条 教学事故认定分两级进行，重大教学事故和严重教学事故由学校教务处和人事处负责认定；一般教学事故由院（系）负责认定。

第六条 对教学事故责任人的处理分学校和院（系）两级进行。重大教学事故和严重教学事故由学校教务处和人事处进行处理，分管校长审批；一般教学事故由院（系）进行处理，单位主管领导审核，教务处、人事处审批。

第七条 处分程度分为单位通报批评、全校通报批评和行政处分三个级别。单位通报批评由院（系）做出，教务处、人事处审批备案；全校通报批评和行政处分由学校做出，全校通报批评由教务处处理，行政处分由人事处处理，分管校长审批。

第八条 各有关院（系）在教学事故处理完毕后将《西北大学教学事故认定和处理记录卡》的复印件报学校教务处和人事处备案，并作为年终考核、工资调整、职务晋升、职称评定以及聘任等的有效依据。

第九条 教学事故发生后不能以部门或集体代替责任人，应按岗位职责将责任追究到个人。

第十条 当发生教学事故后，相关单位和部门应及时采取措施，减少事故造成的损失或影响。凡对教学事故隐瞒不报或拖延处理构成更严重教学事故者，应追究该单位主管领导者的责任，除扣发责任者半年绩效津贴外，该单位当年不得被评为优秀单位。

第十一条 凡教师及教学管理人员在聘任期内出现一般教学事故者，所在部门主管领导要及时对责任人进行批评教育，并扣发责任人一个月绩效工资，其课程状态评估不得为优秀。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。

凡出现严重教学事故者，责任人必须写出书面检讨，所在单位对其在本单位内通报批评，扣发责任人三个月绩效工资，其当年考核不得评为优秀，其课程状态评估等级不高于合格。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。

凡出现重大教学事故者，进行全校通报批评，扣发责任人半年绩效工资，事故责任人当年考核为不合格，其课程状态评估为不合格，当年不得晋升职称。一学年内累计发生两次重大教学事故者，情节特别严重的依据相关办法处理。

第十二条 对于一学年内累计发生两次以上（含两次）重大教学事故的单位，追究其单位领导的责任，该单位当年不得评为优秀单位。

第十三条 教学事故发生后，学校任何个人或单位都有责任和义务向学校主管部门反映。由教务处、人事处与相关单位配合负责落实调查、认定和处理。

第十四条 教学事故一经查实，原则上先由责任人所在单位根据本办法提出初步处理意见。一般教学事故由责任人所在单位主管领导审核，教务处、人事处审批执行；严重教学事故和重大教学事故由教务处、人事处调查处理，分管校长批准执行。

第十五条 事故责任人对事故的认定与处理有异议时，可向其单位负责人或学校相关部门直至校学术委员会教学指导分委员会提出申诉，要求复议。

第十六条 本办法自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，并由教务处负责解释。原《西北大学教学事故认定及处理办法》（校发〔2004〕教字第 016 号）同时废止。

附件：1. 西北大学教学事故分类等级细则
2. 西北大学教学事故认定和处理记录卡

附件 1

西北大学教学事故分类等级细则

一、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。

二、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；消极执行上级职能部门布置和下达的教学任务、工作安排等，致使工作受到严重影响的行为。

三、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；不执行上级职能部门布置和下达的各种教学任务和工作安排等，致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 运 行 类	A01	在教学过程中，宣扬违背党的决策部署、指示精神、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
	A02	使用违反国家法律、法规的教材，翻印、售卖盗版教材	重大
	A03	背离教学大纲要求擅自增减教学内容，影响教学质量（根据程度区分）	重大/严重/一般
	A04	上课迟到，中途离岗及提前下课（根据时间 15 分钟以上/10 分钟以上/5 分钟以内区分）	重大/严重/一般
	A05	未经批准擅自停课{根据时间 6 节以上（含 6 节课）/4 节以上（含 4 节课）/1 节以上（含 1 节课）}	重大/严重/一般
	A06	未经批准，擅自委托他人代课	一般
	A07	在上课或教学活动中从事与教学无关的活动，造成不良影响（根据程度区分）	重大/严重
	A08	上课时使用手机等现代通讯工具而影响正常教学	一般
	A09	未经教务处批准，擅自更改上课时间或地点	一般
	A10	考试前向学生暗示、泄漏试题（根据程度区分）	重大/严重
	A11	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
	A12	考试前划定复习范围、复习重点者	严重
	A13	在考试过程中，监考人员缺席、迟到；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
	A14	监考人员擅自请人代替监考	严重
	A15	考试过程中做与监考无关的事情	一般
	A16	擅自更改学生成绩、档案等重要文件	重大

	A17	批改、合计试卷分数或成绩总评，一个教学班试卷总份数的15%以上有明显错误	重大
	A18	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
	A19	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
	A20	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
	A21	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
	A22	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
	A23	侮辱、体罚或伤害学生，或其他给学生身心造成严重伤害的言论或行为（根据程度区分）	重大/严重
教 学 管 理 类	B01	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
	B02	管理人员徇私舞弊更改学生成绩，造成重大影响	重大
	B03	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
	B04	考试题未经教学院长或教研室主任审核批准	一般
	B05	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
	B06	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
	B07	报送开课计划表拖延1周以上（含1周）而影响教学进程	一般

	B08	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
	B09	教研室或院（系）没有按时报出所用教材，致使学生在开课 2 周内尚未得到教材，影响正常教学	一般
教学保障类	C01	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
	C02	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
	C03	上课教室无粉笔等教学用品供应，延误课堂教学	一般
	C04	教学设施损坏未及时修复，影响上课（根据程度区分）	严重/一般
	C05	教学管理人员未按时开门，对上课、考试造成影响（根据程度区分）	重大/严重/一般
	C06	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
	C07	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，参照相关事项执行。

2. 表中未尽的其他教学事故，由校学术委员会教学指导分委员会认定。

附件 2

西北大学教学事故认定和处理记录卡

责 任 人	姓 名				单 位		
	职 称				职 务		
	年 龄		性 别		岗 位		
教 学 事 故 概 况	具体说明事故情况（时间、地点、发现人）						
认 定 部 门 意 见	事故等级和处理意见（是否属实，依据条款） <div style="text-align: right;"> 主管领导签字： 年 月 日 </div>						
分 管 校 长 意 见	<div style="text-align: right;"> 签名： 年 月 日 </div>						

注：此卡教务处、人事处留存，并存入责任人年度考核档案。