

# 上海外国语大学教学事故认定与处理办法

## (征求意见稿)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强我校教学管理,确保教学工作正常秩序,预防减少教学事故的发生,及时妥善地进行教学事故的处理,切实提高本科、研究生教学质量,根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(中华人民共和国教育部令第40号)《上海外国语大学关于完善教学质量保障与监控体系的实施意见》(上外教〔2017〕15号)《事业单位工作人员处分暂行规定》(人力资源社会保障部令第18号)等文件精神,特制定本办法。

**第二条** 本办法中,教学事故指教学科研人员、教学辅助人员或教学管理人员在本科、研究生教学活动中,因故意或过失对学校教学秩序、教学进程及教学质量等造成不良后果的行为和事件。

**第三条** 教学事故的认定和处理,应以事实为依据,坚持公平公正、及时补救的原则,按规定程序及时、严肃、妥善地进行。

**第四条** 根据事故发生的情节和造成的后果,教学事故按其严重程度从轻到重分为三类:三级教学事故、二级教学事故、一级教学事故。(详见本规定附录1)

## 第二章 督查、举报与认定流程

**第五条** 教学事故实行督察和举报制度。相关部门在各级各类教学检查中，或全校师生在日常教学和学习中，如发现教学科研人员、教学辅助人员或教学管理人员在工作中有构成教学事故的行为，均可填写《上海外国语大学教学事故督察/举报单》，向事故当事人所在部门或教务处（负责本科教学）、研究生院（负责研究生教学）进行书面督察或实名书面举报。

**第六条** 教学事故发生后，有关单位、当事人或知情人应及时主动向事故当事人所在部门、教务处或研究生院报告，并配合有关部门及时采取措施，尽量减少事故造成的损失和影响。

**第七条** 学校成立教学事故认定处理工作小组，负责各类本科生、研究生教学事故的复核、认定二级教学事故和一级教学事故并提出处理决定。工作小组成员由教务处、研究生院、人事处主要负责人及相关工作人员组成。事故所涉为本科教学的，认定处理工作小组组长由教务处主要负责人担任，副组长由人事处和研究生院主要负责人担任；事故所涉为研究生教学的，认定处理工作小组组长由研究生院主要负责人担任，副组长由人事处和教务处主要负责人担任。

**第八条** 对教学事故的认定，应明确列出责任人，不得以部门或集体代替具体责任人，并附上有关当事人或知情人签名的书面报告材料。事故当事人有义务配合教学事故认定处理工作小组的工作，提供相关客观、详细的书面说明和材料。

**第九条** 对教学事故的处理，应依照事实清楚、证据确凿、定性准确、处理适当、手续完备的原则，事故责任人所在部门对教学事故性质及影响程度、事故原因进行核查并提出初步明确意见。三级教学事故由事故责任人所在部门进行认定，并经部门院/系/部/处务会议或同级会议做出处理决定；二级教学事故由教学事故认定处理工作小组认定并做出处理决定；一级教学事故由教学事故认定处理工作小组提出具体认定意见和处理决定，经分管教学和人事的校领导审核后，报校长办公会议审定执行。

**第十条** 事故责任人所在部门，自教学事故发生当日或接到督察、举报、投诉当日起，应立即组成调查小组进行调查，并于 10 个工作日内对教学事故进行查实及认定，填写《上海外国语大学教学事故记录表》，在进行事故的全面取证和定性基础上，对事故处理提出初步明确意见，根据事故所涉为本科生或研究生教学，向教务处或研究生院提交事故书面认定意见，并附证据。对认定为三级教学事故的，同时应附上部门的处理决定。

如在调查取证过程中，需要进行鉴定、勘验的，则鉴定、勘验期限不计算在内。

下列证据，经过查证核实后，可以作为教学事故认定的依据：书证、物证、证人证言、当事人陈述、视听资料、鉴定结论、勘验笔录、现场笔录、学校相关部门提供的说明性材料、其他证据等。

**第十条** 教学事故认定处理工作小组根据教务处或研究生院呈报的事故责任人所在部门提交的书面事故认定意见，在 15 个工作日

内完成对三级教学事故认定处理意见的复核，或对二级教学事故和一级教学事故作出认定并提出处理决定，确定相关责任人的责任。

### 第三章 对责任人的处理

**第十一条** 事故责任人所在部门做出具体处理决定的三级教学事故，由该部门自行出具教学事故认定及处理决定书。教学事故认定处理工作小组做出具体处理决定的二级教学事故，根据具体处理意见，由“教学事故认定处理工作小组”出具教学事故认定及处理决定书，根据教学事故涉及范围由教务处或研究生院代章。。校长办公会议审批同意予以处理的一级教学事故，学校出具教学事故认定及处理决定书。

教学事故认定及处理决定书，作为重要的教学或人事档案，由教务处或研究生院、人事处、事故责任人所在部门、校综合档案室留档备案，同时作为年度考核、绩效发放、岗位调整、职务晋升及聘任等的参考依据。

**第十二条** 教学事故认定及处理决定书批准后，需送达事故责任人本人，并自送达之日起生效。具体送达由事故责任人所在部门执行。

**第十三条** 经学校调查核实，对认定为三级教学事故的，可对事故责任人给予下列处理：

在事故责任人所在部门内通报批评，当年的年度考核不得评为“优秀”，一年内不能参加先进评选，一年内不得申报高一级专业技术职务或职级。

**第十四条** 经学校调查核实，对认定为二级教学事故的，可对事故责任人给予下列处理：

- (一) 在事故责任人所在部门内通报批评；
- (二) 当年的年度考核结果应为“基本称职”，一年内不能参加先进评选；
- (三) 两年内不得申报高一级专业技术职务或职级；
- (四) 根据情节轻重对事故责任人扣发一定的绩效工资；
- (五) 事故责任人为研究生指导教师且所涉事故为研究生教学者，暂停招收研究生 1-2 年。

**第十五条** 经学校调查核实，对认定为一级教学事故的，根据事故严重程度，可对事故责任人给予下列处理：

- (一) 在全校范围内进行通报批评；
- (二) 当年的年度考核结果应为“不称职”，一年内不能参加先进评选；
- (三) 根据情节轻重对事故责任人扣发部分直至全年绩效工资；
- (四) 三年内不得申报高一级专业技术职务或职级；
- (五) 事故责任人为研究生指导教师且所涉事故为研究生教学者，取消研究生指导教师资格；

(六) 对影响较大、造成严重后果的事故责任人,可给予相应的行政处分,直至解聘。

**第十六条** 如事故责任人同时存在多个责任行为的,一般按最严重的行为从严进行事故处理。如多个责任行为造成的影响恶劣,或者后果严重,或者责任人态度非常不端正的,可按更高等级的事故进行处理。

涉嫌违反党纪政纪的,同时移交纪检监察部门进一步查处;涉嫌违反师德师风的,同时移交教师工作部进一步查处。涉嫌违法犯罪的,由学校提请司法机关查处。

**第十七条** 教学事故如系当事人遇到不可抗力因素造成的,经查实后,不作教学事故处理。本办法中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

如有其他非本人过错而发生教学事故情形的,可向教学事故的取证和认定部门提供必要证据,供相关部门取证和做出处分决定时参考。

**第十八条** 二级教学事故及一级教学事故相关责任人处理决定的解除或者提前解除,按照以下程序办理:

(一)由受处理人员所在部门,根据其在受处理期间的表现情况,形成书面报告,根据受处理人员所涉事故为本科生或研究生教学,提交教务处或研究生院报送教学事故认定处理工作小组,按照处理决定权限,作出解除或者提前解除处理的决定。

(二)解除或提前解除处理的决定,由教务处或研究生院及人事处、事故责任人所在部门备案;

(三) 将解除或者提前解除处理的决定以书面形式通知受处理人员本人，并在原宣布处理决定的范围内宣布；

(四) 解除或提前解除处理决定自其作出之日起生效。

**第十九条** 凡被认定为发生了教学事故的责任人所在部门，应于每学期第 16 周将本部门本科、研究生教学事故情况汇总报告（包括教学事故责任人基本信息、教学事故基本情况、教学事故认定及处理意见、事故责任人工作改进情况等）分别提交教务处、研究生院。对于屡次发生教学事故的部门，学校予以校内通报批评，部门年度考核不能评为“优秀”。

#### 第四章 申诉

**第二十条** 学校设立教学事故申诉委员会，负责复议教学事故责任人或事故其他当事人的申诉，提出复议意见。

**第二十一条** 教学事故申诉委员会由 9 名常务委员和 4 名临时委员组成。常务委员和临时委员表决权相同。

**第二十二条** 申述委员会设主任 1 名，副主任 1 名，由相关校领导担任。常务委员由主任、副主任及校党委办公室、校长办公室、工会、保卫处、教务处、研究生院和人事处等部门主要负责人担任。

常务委员因工作岗位调整的，由接任该岗位人员顺序担任。

**第二十三条** 临时委员由 1 名法律顾问、3 名教师代表组成。法律顾问、教师临时委员分别由教学事故申诉委员会在学校法律工作者、在校教师中指任。

**第二十四条** 教学事故责任人如对事故处理决定不服，可在接到处理决定之日起 15 个工作日内向教学事故申诉委员会提出书面申诉。

申诉申请书应写明申诉的事实、理由和请求事项。

**第二十五条** 教学事故申诉委员会应在收到申诉人书面申诉材料后的 15 个工作日内进行复议，并就申诉内容做出决定，根据教学事故的处理情况，撤销、调整或维持原处理决定。

**第二十六条** 申诉及复议期间不停止对处理决定的执行。

## 第五章 其他

**第二十七条** 本办法自颁布之日起实施，原《上海外国语大学教学事故认定与处理办法》同时废止。

**第二十八条** 本规定适用于开展全日制本科生及全日制和非全日制研究生教学的部门。

**第二十九条** 本办法由学校授权教务处、研究生院、人事处负责解释。

附件：

1. 上海外国语大学教学事故督察/举报单
2. 上海外国语大学教学事故记录表
3. 上海外国语大学教学事故认定和处理决定书

## 附录

## 教学事故分类与等级

事故序号	教学事故	等级
<b>1. 课程教学与实践指导</b>		
1.1	上课迟到， ≤10 分钟，且不采取补救措施的；或≤20 分钟，积极采取补救措施的。 ≤20 分钟，且不采取补救措施的；或>20 分钟，积极采取补救措施的。 >20 分钟，且不采取补救措施的。	三级 二级 一级
1.2	擅自缩短授课时间，或者在教学活动过程中擅离工作岗位， ≤10 分钟 >10 分钟且≤20 分钟 >20 分钟	三级 二级 一级
1.3	未履行申请、批准手续，擅自更改上课的时间或地点或请人代课的；或虽正常履行调（停）课手续，但事后不补课或不补足学时的。 未履行申请、批准手续，事后不补课或不补足学时的。	三级 二级
1.4	在教学活动中使用手机等通讯工具，给教学带来不良影响的。	三级
1.5	在教学活动中，对学生使用侮辱性语言，或进行体罚， 情节轻微的。 情节较重的。 严重侵害学生人格权益，造成恶劣影响的。	三级 二级 一级
1.6	授课过程中，讲授与教学无关内容，或未按教学大纲规定的内容组织教学，或随意减少学时，从而影响培养方案完成的。	三级
1.7	无正当理由，拒绝接受学校教学工作安排或不完成学	二级

	校安排的教学工作，造成恶劣影响的。	
1.8	酗酒上课，或上课时抽烟的。	二级
1.9	因擅自邀请非任课教师参与授课，而对学校正常教学秩序造成严重不良影响的。	二级
1.10	在教学过程中，未按规程进行操作或擅离岗位，导致学生轻微伤，或教学仪器设备损失价值达 1000 元以上、10000 元以下的。 造成重大财产损失，损失价值在 10000 元及以上、50000 元以下的。 导致学生受到重伤及以上，或造成重大财产损失，损失价值在 50000 元及以上的。	三级 二级 一级
1.11	在指导学生毕业设计（论文）/学位论文过程中，未按规定程序和教学要求指导学生，导致学生毕业设计（论文）/学位论文质量低劣。 导致学生不能按时完成规定任务，影响学生正常毕业或获得学位的。 导致学生毕业设计（论文）/学位论文被证实具有抄袭、剽窃和严重弄虚作假行为，并受到处分的。	三级 二级 一级
1.12	近三年内，同一研究生指导教师所指导的研究生学位论文（含各类学生）在国家、上海市和校际间的学位论文双盲评审中， 累计出现 2-3 例终审不合格情况的。 累积出现 4 例及以上不合格情况的。	二级 一级
1.13	近三年内，同一研究生指导教师所指导的研究生学位论文（含各类学生）在教育部或上海市组织的事后抽检中， 有 1-2 例不合格的； 累积出现 3 例及以上不合格情况的。	二级 一级
1.14	未按规定要求履行学生课题研究等活动的指导职责，造成学生项目未完成、论文质量低劣、课题未能结项等后果，	

	未造成严重影响的。 造成严重影响的。	三级 二级
1.15	在教育教学活动中有违背国家法律法规的言论,宣扬有悖社会公德的思想,其言行在学生中造成恶劣影响的。	一级
<b>2. 教学管理</b>		
2.1	教学安排确定后,未及时向任课教师下发教学任务的,积极采取补救措施,避免后果发生的除外。	三级
2.2	课程表、考试安排表、调课通知等,未及时、准确通知学生、教师造成停课、停考或教室(教学场地)冲突而影响正常教学,又未能及时妥善解决的。	三级
2.3	档案管理混乱(包括教学大纲档案、学生原始成绩档案、批阅后的试卷、毕业论文(设计)/学位论文等),未遗失,但造成不良影响的。	三级
2.4	<b>遗失课程考试或考查材料,</b> 数量<5份 $5 \leq \text{数量} \leq 10$ 份 数量>10份	三级 二级 一级
2.5	随意更改学生考试成绩记录,伪造成绩。	二级
2.6	未按规定时间制定好培养方案,影响学校教学任务落实;或者未按相关流程报批,擅自调整变更培养方案,导致教学质量低劣,造成不良影响的。	二级
2.7	院系内教学调度通知不及时或者不当,造成教学秩序混乱的。 全校性教学调度通知不及时或者不当,造成教学秩序混乱的。	三级 二级
2.8	出具与事实不符的学历、学位、学籍、成绩等各种证书、证明,造成恶劣影响的。	二级
2.9	退学等学籍处理时间贻误或者处理有误、漏处理,未积极采取补救措施的。	三级

2.10	在毕业论文（设计）、学位论文撰写、学位申请过程中（包括论文初稿、论文盲审、提前/推迟答辩、论文答辩、论文定稿提交等环节），教学管理人员未按要求做好信息传达和各项核查工作，造成严重后果的。	二级
2.11	在学位申请和论文答辩过程中出现违反相关管理规定的情况， 如学习年限、科研工作量、国际学术交流未达到要求，论文评阅人、论文答辩委员会成员未达到要求，但学位评定分委员会仍然做出建议授予学位的决定并提交校学位评定委员会讨论。 学位评定分委员会的审议程序不符合要求等，但学位评定分委员会仍然做出建议授予学位的决定并提交校学位评定委员会讨论。	三级  二级
2.12	学位申请材料（如评阅意见、答辩意见、选票）出现私自涂改、替换、缺失，以及审核程序出现遗漏（如缺少相应审核意见、签名、公章）等，造成恶劣影响的， 每次超过 5% 每次超过 10%	二级 一级
2.13	未按要求报送学位申请材料、学位评定分委员会审议意见等材料，造成严重后果的。	二级
2.14	未按要求报送学生的学位数据或者毕业数据，造成漏报、误报或者延迟报送等情况，造成严重后果的。	二级
<b>3. 课程考核与成绩评定</b>		
3.1	<b>主、监考迟到，</b> ≤10 分钟，且不采取补救措施的；或≤20 分钟，积极采取补救措施的。 ≤20 分钟，且不采取补救措施的；或>20 分钟，积极采取补救措施的。 >20 分钟，且不采取补救措施的。	三级  二级  一级

3.2	主监考人员在监考过程中有不尽职行为,造成不良影响,或者中途离开考场达 10 分钟及以上的。	三级
3.3	主监考人员擅自延长或缩短考试时间达 10 分钟及以上的。	三级
3.4	未履行申请、批准手续,擅自更改考试时间与地点,或变更主考教师的。	三级
3.5	监考期间未按规定进行监考,不负责任或者随意离开,造成考场秩序混乱的。	二级
3.6	对考场中的违纪行为不处理、不上报的。 教唆、协助学生考试舞弊的。	二级 一级
3.7	在考试安排中,错排或漏排班级、考试课程,严重影响考试秩序的。	二级
3.8	考试试题与最近三年考试试题内容重复率, >20%、且≤30%。 >30%、且≤50%。 >50%的。	三级 二级 一级
3.9	教师或管理人员在考前泄露考题,造成严重后果的。	二级
3.10	试题严重错误造成考试中断或失效的;或不按评分标准或评分规则给予学生成绩,成绩评定明显严重失实的。	二级
3.11	在未向教学管理部门提交说明并获得批准的情况下 本科生课程在开课学期结束后 7 天内、研究生课程在开课的第二学期开学后 7 天内未在教学管理系统上提交成绩的,或开学后四周内,未向教学管理部门提供学生成绩等归档材料的。 本科生课程在开课学期结束后 14 天内、研究生课程在开课的第二学期开学后 14 天内未在教学管理系统上提交成绩的。	三级 二级
3.12	所发布成绩有严重失误,且没有在规定的时间内,按学校审核程序及时办理更正的。	二级

3.13	将成绩给予已被认定为违反考场纪律的学生的。 将成绩给予没有参加课程学习的学生(已办理免听手续的除外)，或将成绩给予未参加考核的学生。	三级 二级
4. 后勤保障		
4.1	教室管理人员乱收费，造成不良影响。	三级
4.2	未及时完成教学设备维修而严重影响正常教学秩序。	二级
4.3	影响教学活动正常进行的非突发性事件，如已经得到相关部门通知而未在学校及时发布，造成教学活动中断，且主管部门未能及时处理。	二级
5. 其他		
5.1	一学期内累计发生两次三级教学事故的。 一学期内累计发生三次三级教学事故或两次二级教学事故的。	二级 一级
5.2	其他未列入表中但对正常教学造成严重影响事故，比照教学事故的分类与级别予以认定处理。	





事故责任人所在部门意见	<p><input type="checkbox"/>不构成教学事故                      <input type="checkbox"/>教学事故：等级为                      级</p> <p>责任人：</p> <p>所在部门：</p> <p>部门（公章）：</p> <p>日期：</p> <p>（事故责任人所在部门对三级教学事故进行认定，并出具处理决定书；对二级教学事故和一级教学事故给出初步意见）</p>
教学事故认定处理工作小组意见	<p><input type="checkbox"/>不构成教学事故                      <input type="checkbox"/>教学事故：等级为                      级</p> <p>责任人：</p> <p>所在部门：</p> <p>部门（公章）：</p> <p>日期：</p> <p>（教学事故认定处理工作小组对三级教学事故进行复核；对二级教学事故和一级教学事故进行认定，并出具处理决定书）</p>

申 述 结 果	申诉人：
	申述日期：
	申述结果：
	教学事故申诉委员会主任签名：
	日期：
(注：如无申诉，此栏不必填写；如有申诉，应附申诉书)	

本表一式四份，一份由责任人所在院系存档，一份交教学事故认定处理工作小组（根据教学事故涉及范围由教务处或研究生院存档），一份交人事处存档，一份交学校综合档案室。

