

北京林业大学研究生教学事故认定及处理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范研究生教学工作，维护正常教学秩序，严肃教学纪律，提高教学质量，严肃、公正、合理地处理教学事故，促进良好教风的形成，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校研究生任课教师、指导教师、教学辅助人员和教学管理人员。

第二章 教学事故分类及认定

第三条 凡违反教学管理有关规定，在教学工作中造成不良后果者，均属教学事故范围。根据具体情节，作如下区分：

一、一般教学事故

1. 教学运行

- (1) 上课迟到、提前下课 5 分钟及以内；
- (2) 在上课时教师手机发出声音；
- (3) 已获同意调、停课，受理者未及时通知学生或教师，导致不良后果；
- (4) 未按有关规定要求审批，自行增、减讲课学时达总学时的 5% 及以下；
- (5) 因教师原因，不能按教学计划规定的学时（机时）完成实践性教学环节；
- (6) 未按时、按规定填写提交教学任务书和教学大纲等；
- (7) 学院（部）负责人、学科负责人未按时组织研究生开题报告、中期考核、

博士生学科综合考试、学术研讨与报告等必修环节，或指导教师未及时指导研究生制定培养计划或学术研讨与报告等必修环节，超时两个月及以下。

2. 考试管理

- (1) 监考人员未按规定时间到达考场，迟到 5 分钟及以内，影响考试正常进行；
- (2) 监考教师未按要求执行监考，造成不良后果；
- (3) 因出题错误影响考试正常进行。

3. 成绩管理

- (1) 未经批准，开学后未在规定时间内提交上学期考核成绩或教学总结等；
- (2) 成绩上交后更改，或补交学生成绩在 3 人次以下。

4. 教学管理

- (1) 教学管理人员没有按通知要求通知教师或学生造成不良影响的；
- (2) 其它违反教学管理有关规定，造成不良后果。

二、重大教学事故

1. 教学运行

- (1) 教学内容上出现严重政治错误；
- (2) 上课或监考迟到 5 分钟以上或提前下课 5 分钟以上；
- (3) 上课时间教师擅离教学岗位；
- (4) 教师上课时接打手机；
- (5) 未经学院（部）和研究生院批准，擅自调课、停课、更换讲课教师，或更换考试地点和时间；
- (6) 未按有关规定要求审批，自行增减讲课学时超过计划学时的 5% 以上；
- (7) 未经批准，不按教学大纲要求授课，较大幅度变动主要教学内容，造成不良后果；
- (8) 实验技术人员未按要求提前做好实验准备，导致实验无法正常进行，影响正常教学秩序；
- (9) 因工作失职，在实验、实习或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；
- (10) 调度不善出现“撞车”，或因未及时通知到教师或学生，使教学秩序混乱，造成教学工作无法正常进行的责任者；
- (11) 学院（部）负责人、学科负责人未按时组织研究生开题报告、中期考核、博士生学科综合考试、学术研讨与报告等必修环节，或指导教师未及时指导研究生制定培养计划或学术研讨与报告等必修环节，超时两个月以上。

2. 考试管理

- (1) 考试漏题、泄密；
- (2) 因个人原因遗失学生考试试卷或未按规定保存试卷档案。

3. 成绩管理

- (1) 成绩上交后更改，或补交学生成绩达 3 人次及以上；
- (2) 不按评分标准阅卷，不给各项小分，课程论文只有成绩、没有评语，或违反评分标准，故意提高或压低某学生考试成绩。

4. 教学管理

- (1) 教学管理人员私自修改学生成绩；
- (2) 因排课不当造成正常教学秩序受到影响，未能在接报后 30 分钟及以内妥善解决的责任者；
- (3) 多媒体教学设备不能正常使用在接到通知 30 分钟以上未解决而延误上课的责任者；
- (4) 其它违反教学管理有关规定，造成严重后果。

第三章 事故认定程序与处理办法

第四条 凡我校教学管理部门、学生、教师、学位与研究生教育督导员、工作人员均有举报教学事故，严肃教学纪律，维护正常的教学秩序，杜绝教学事故发生的责任和义务。教学事故实行“举报必查、确认必究”的原则，举报时效为教学事故发生之日起5个工作日。教学事故通过举报查证和检查两种方式认定，具体为：

1. 设立教学事故举报电子邮箱（peiyang@bjfu.edu.cn），接受全校学生和教师对教学事故的举报信息；
2. 督导组提供的教学事故情况；
3. 各教学单位日常检查和不定期抽查。

第五条 研究生院、人事处、督导组及有关人员组成教学事故处理领导小组，下设事故认定委员会，负责教学事故最终认定处理。

第六条 一般教学事故，由所在单位进行批评教育；重大教学事故，应写出书面报告交所在单位。凡发生教学事故的单位，应及时将有关情况报告研究生院，对重大教学事故提出处理意见，经由研究生院提交事故认定委员会认定，由学校主管部门确定处理办法，报学校处理。

第七条 事故责任人可在接到处理通知后3个工作日内向事故认定委员会提出书面申诉，逾期则视为处理生效。事故认定委员会在收到申诉申请3个工作日内给出答复，作出处理决定。

第八条 凡发生教学事故者，各单位领导要对责任者进行严肃批评，重大教学事故责成写出书面检查，严重者视情况由人事处给予纪律处分。

第九条 年度内凡出现重大教学事故一次及以上，或出现一般教学事故两次及以上者，年终考评不得被评为优秀。

第十条 两年中发生重大教学事故二次及以上者，或出现一般教学事故四次及以上者，专业技术职称缓评一次。

第十一条 凡教学过程中发生重大教学事故一次及以上或一般教学事故两次及以上的责任者，学校或学院（部）在发放下一学期课时津贴时降低一个等级发放。

第十二条 各学院（部）按执岗教师每十人每学年发生重大教学事故一次及以上，或一般教学事故五次及以上，除追究当事人教学事故责任外，视情节给予主管教学院长、学科负责人通报批评等处理。

第十三条 凡发生教学事故而不按规定上报者，一经查出，视情节轻重追究相关单位负责人的责任。

第十四条 教学事故发生后，事故责任人及其所在单位领导要妥善处理，把事故造成的不良影响降低到最小程度。事故责任人要吸取教训，改进工作，争取进步。

第十五条 重大教学事故一经确认，记入责任人业务档案。

第十六条 教学事故处理结果作为学校对各院（部）年终考核的重要参考依据。

第十七条 一般教学事故由学院进行内部通报，重大教学事故进行全校通报。

第十八条 各院（部）均应建立教学事故登记制度，登记表一式两份，一份留院（部）

存档，一份上交研究生院存档。

第四章 附则

第十九条 各院（部）可遵照本办法制定适合本单位具体情况的教学事故处理办法细则，并报研究生院备案。

第廿条 本办法自 2006 年 4 月 1 日生效，于 2014 年 12 月修订，由研究生院负责解释。