

重庆商务职业学院文件

渝商职院发〔2019〕97号

重庆商务职业学院 关于印发课堂教学管理等4个制度的通知

校属各部门、院系：

经2019年第15次院长办公会议审议通过，现将修订后的学校《课堂教学管理办法》《听课评课管理规定》《校系两级教学督导工作管理办法》《教学事故认定及处理办法》印发给你们，请遵照执行。



重庆商务职业学院课堂教学管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述，结合《全国高校思想政治工作会议精神》及《中共教育部党组关于加强高校课堂教学建设提高教学质量的指导意见》精神，坚持党的领导，坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，实现全员、全程、全方位育人，特制订本办法。

第二章 规范课堂管理

第二条 制定课程审核、评估、准入和退出机制，进一步提高课程设置与人才培养目标、规格的吻合度。建立课程主讲教师教学责任制。要面向全体学生开设提高思想品德、人文素养、认知能力的课程，充分发掘和运用各门课程蕴含的思想政治教育资源，促进思想政治教育与专业知识教育的紧密结合，使各类课程与思想政治理论课同向同行，形成协同效应。

第三条 健全课程课程标准管理和教案评价制度。要把课程标准作为课堂教学的基本指导和遵循，探索建立课程标准的核准、备案与公开发布制度。教师要依据课程标准编写教案、按照教案实施课堂教学，探索建立教师教案评价制度，畅通同行教师和学生对教案的评估评价的渠道。

第四条 建立院系两级领导听课制度，将领导听课情况纳入干部目标管理和实绩考核体系，督促各级领导深入一线了解教学情况，解决教学问题。

第五条 改进课堂教学效果评价。建立健全课程教学多元评价机制，创新课堂教学的评价方式，采用教师自我评价、学生评价、同行评价、督导评价、社会评价等多种方式对课堂教学效果进行综合评价，建立科学合理的课堂教学评价体系。合理运用评价结果，全面考核教师在课堂教学中的职业品德、教学能力和业务水平，以及教学设计和学生的学习成效等，考核结果存入教师教学档案。

第六条 建立科学有效的学生评教制度，及时向任课教师反馈课堂教学效果。要加强教学督导队伍建设，聘请政治素质好、业务能力强的教师，采用常规、随机和重点督导等方式深入课堂开展督导工作。

第七条 加强课堂教学过程管理。进一步修订制度，开展经常化、制度化、规范化的课堂教学观摩和课堂教学质量评估，确保对课堂教学质量进行全过程有效管理。

第八条 加快完善教师分类管理和分类评价机制，构建科学合理的教师聘用、考核、晋升、奖惩体系，把课堂教学质量作为教师专业技术职务评聘、绩效考核和津贴分配的最重要依据。

第九条 改革教师考核与评价制度。提高教学业绩在评聘教

师中的比重，同等对待教学工作与科研工作、教学成果与科研成果，加大对教学业绩突出的教师的奖励力度，激发教师投入教学的积极性。

第十条 进一步修订完善学院教学名师、骨干教师评选表彰制度。重点表彰在教学一线做出突出贡献的优秀教师，积极采取多种方式激励教师热爱教学工作，优秀教师进入教学一线，静心教学、潜心育人。

第十一条 进一步建立健全教材管理办法，严把学院各专业、各门课程的教材选择、审定、使用、评价关口。

第十二条 把坚持正确的政治方向作为课堂教学管理的根本要求，严守重庆商务职业学院教师课堂教学纪律，进一步完善教学事故认定及处理办法。建立健全教师约谈、暂停授课、调离岗位、辞退解聘等机制，对在课堂教学中传播错误观点和言论的，要视情节给予批评教育；对有违法言行或严重违纪的，要依法依规严肃处理。要加强违纪教师的思想转化工作，针对不同人、不同问题采取不同措施进行教育转化。

第三章 教师课堂教学要求

第十三条 教师在课堂教学中须遵守师德规范，教师课堂教学行为不得触碰教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》中关于高校教师师德禁行行为“红七条”相关规定，严于律己，为人师表，着装得体，仪表端庄，精神饱满，言行文明。

第十四条 教师是课堂教学管理的第一责任人，履行管理职责，维护课堂秩序。对学生上课打瞌睡、吃东西、玩手机等违纪违规行为应及时制止、批评教育，对情节严重、不接受批评者，及时向学生所在院系反映，院系应及时将处理结果反馈给教师。

第十五条 教师应严格考勤。教师可根据学生的数量、教学实际采取多种方式进行考勤，对旷课、迟到、早退学生要如实记载，作为平时成绩的重要依据，并及时反馈给相关院系学工部门及辅导员。

第十六条 严格遵守课堂教学纪律等教学规章制度，教师课堂教学必须使用普通话和规范字，严格按照作息时间表上下课等，不得无故旷工、迟到或提前下课。未按规定办理手续或未经批准，不得擅自调课、停课、请人代课。教师在课堂上不得接听或拨打电话，不得吸烟，不做与课堂教学活动无关的事情，不说不符合教师身份的话，上课时间不得随意离开教室。如有违反者，一经查实将根据情节轻重严格按照国家、重庆市、学校相关规定进行处理。

第十七条 教师必须按照《课程标准》要求认真备课，科学合理地安排教学内容，将知识技能与价值引领相融合。严格按照规定的教学内容和进度组织教学，不得任意增加或削减课时。《课程标准》的编制按照《重庆商务职业学院课程标准的编制及管理办法》执行。

第十八条 教师在开课之初，应简要介绍本门课程的概况、考核方式、平时成绩构成及在期末总评成绩中所占的比例，对学生的学学习提出明确的要求，对课堂纪律做出明确的规定。

第十九条 教师应自觉接受教学督导、学校规定人员和教师的听课，接受学校相关教学部门安排的教学质量检查。课堂教学质量依据《重庆商务职业学院各主要教学环节的质量标准》中规定执行。

第二十条 不得以播放影视片等代替正常的课堂教学。根据教学要求，确实需要播放相关影视教学资料时，教师不得离开教学现场。

第二十一条 使用多媒体教学时，教师课前须做好充分的准备工作，熟练掌握多媒体设备的操作规程。遇停电或多媒体设备不能正常使用时，应及时改用其它方式授课，确保课堂教学正常进行，不得停课或让学生自习，并及时向有关部门反映设备问题。

第二十二条 有关教师课堂教学的任课资格、教学准备、讲授要求、辅导答疑、布置作业等其它各类具体要求，按照《重庆商务职业学院教师教学工作规范》中相关规定执行。

第四章 教材、教辅资料及课件要求

第二十三条 课堂教学使用的教材、教辅资料和课件使用的内容必须符合党和国家的方针政策，无政治错误，凡涉及宗教、民族和港澳台等敏感问题的表述，必须与国家现行政策保持一致。

第二十四条 教师课堂教学所用教材、教辅资料和课件等谁选定谁负责，同时报教研室、院系、教务处审核。所有教学用教材、教辅资料和课件须报院系存档备案。

第二十五条 任课教师要把好意识形态观，其中思想政治理论课、哲学、政治学、经济学、历史学、新闻学、社会学、法学等或与此相关的课程所用教材、教案、课件要严把政治关，且须交思政教学部门审核备案。

第五章 学生课堂纪律要求

第二十六条 学生必须按时上课，一般应提前五分钟到达上课教室。不得迟到、早退或旷课，因病、因事不能听课者必须事先请假，未经请假或请假未获批准而缺课者，以旷课论处。

第二十七条 学生言行举止应符合高等学校学生行为准则。衣着应整洁得体，不得穿背心、低胸吊带上衣、超短裙、非制式短裤等过于暴露服装进入教室；禁止穿拖鞋、赤脚进入教室；严禁在教室内吸烟或将食物带进教室；杜绝在课堂上睡觉或谈笑喧哗。

第二十八条 学生应自觉遵守课堂纪律，关闭手机等通信及娱乐设备，保持教室肃静，不得做与上课无关的事情。学生有特殊情况需中途出入教室时，须征得任课教师同意。如使用手机及通信设备进行答题，应严格控制使用时间，用完后及时关闭。

第二十九条 学生在课堂上应尊重教师，回答问题时应起立。

上课过程中，学生不得随意打断教师的讲授，确需提问题时，应在座位举手示意，经任课教师同意后，方可起立提问。

第三十条 学生如对教师课堂教学情况有意见，课后可直接与教师进行沟通，也可以向相关院系、教务处等部门反映，以帮助教师改进教学工作。

第三十一条 课前和课间休息时，学生要轮流值日擦拭黑板，保持黑板清洁。学生应保持教室内清洁卫生，不准随地吐痰、乱扔纸屑和废弃物等。

第三十二条 学生必须按教师的要求，合理进行预习、复习，认真完成作业。

第三十三条 学生必须爱护教室内各类教学设施，不得挪动、损坏教学设施，严禁在课桌椅、墙壁等教学设施上涂画、张贴。

第六章 附则

第三十四条 本办法适用于学校全日制专科学学生课堂教学的管理。若有违反本办法者，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。

第三十五条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

重庆商务职业学院听课评课管理规定

为进一步了解教学情况，沟通教学信息，加强教学监控，提高教学质量和管理服务质量，帮助教师相互学习、取长补短，全面、客观地了解和掌握我院教学动态，更好地落实精细化管理、服务务实的工作作风，及时解决教学中存在的问题，更好地为教学工作服务，提高我校的教学质量和教学管理水平，特制定本办法。

一、听课量和听课目的、要求

（一）听课量

每学期校级领导听课 2—6 节、职能部门领导听课 2 节、教务处领导听课 6—8 节、院系负责人和教研室主任听课 8 节、专职教师听课 8 节、兼课教师听课 6 节、教学管理人员听课 4 节、专职学生工作干部（含辅导员）听课 2 节。既是职能部门领导又属兼课教师的听课 4 节。

（二）听课目的

1.校领导听课旨在深入教学第一线，了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

2.教务处领导听课旨在结合本部门的工作内容和范围，及时了解课堂教学实际情况和师生对教学的有关反映，增强服务意识，

改进教学管理方式，提高管理水平，协调、解决教学中存在的问题。

3.职能部门领导听课旨在结合本部门的工作内容和范围，深入教学第一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

4.院系负责人、教研室主任听课旨在了解本院系教学实际情况，发现并逐步解决教学过程中存在的问题，指导教师更好地开展教学活动。

5.教学管理人员听课旨在了解课堂教学实际情况和师生对教学的有关反映，增强服务意识，改进教学管理方式，提高管理水平；专职学生工作干部（含辅导员）听课旨在了解课堂教学中学生的学风情况，以便更有针对性地做好学生思想政治工作，为提高教学质量服务。

6.专任教师、兼课教师听课旨在切磋教学内容，交流教学方法，改善教学效果，提高教学水平和教学质量，探讨教育教学改革措施。

（三）听课要求

听课人员每次听课必须认真、详细、如实填写《重庆商务职业学院教师听课记录表》，并将教学建议及时反馈给授课教师，帮助其扬长避短，提高教学水平；涉及教学设施、教风、学风等方面的问题，应及时与相关职能部门和院系沟通。

二、听课方式和听课范围

（一）分管教学学校领导、各职能部门、教务处、院系负责人、教研室主任、教学管理人员等听课主要采取随机选择听课时间、对象的方法，也可组织重点听课、联合听课等，事先可不通知授课教师。

（二）专任教师、兼课教师主要采取事先确定听课时间、听课对象的方法，将听课计划表交院系审核存档，院系交教务处备案，质量管理部门将组织人员按听课计划表进行检查，并将专职、兼课教师的听课情况纳入教师个人年度考核。

（三）听课范围包括全校有教学任务的教师，听课内容包括：课堂讲授、实训等教学环节。

三、听课组织管理

（一）各级领导、教师、教学管理人员和专职学生工作干部（含辅导员）要以学校主人翁的精神，自觉遵守和坚持听课制度。

（二）学校质量管理部门有义务监督各级领导、教师执行听课制度的情况，各级领导与教师之间应相互督促。

（三）校领导、职能部门领导、教学管理人员的听课表于每学期末由教务处负责汇总存档。

（四）各院系负责人、教研室主任、专兼职教师及专职学生工作干部（含辅导员）的听课记录于每学期末由各院系负责汇总存档。

（五）各级领导干部、教师、教学管理人员以及专职学生工作干部不能以上课替代听课，每学期听课情况将作为个人年度考核的重要内容之一。

（六）学校质量管理部门将对院系、教研室及教师听课情况进行检查或抽查，听课中如不完成规定时数或有弄虚作假者，一经发现将按有关规定进行处理。

四、听课评价与交流

（一）专职、兼课教师听课后可以自行安排时间或通过教研室组织的教研活动与被听课教师交流；其他各级领导听课，可利用课间或课下时间及时交流。各院系每学期应组织一定数量的示范课、公开课，专兼职教师听课原则上应集体讨论，并认真填写《听课评课反馈意见表》，当面与被听课教师交流，有关材料分别归口存档。

（二）听课人员对听课中发现的其他问题要及时反馈给有关部门加以解决。

（三）对被听课教师的要求。

被听课的教师，要主动征求听课人意见，虚心接受听课人的评议和指导，积极改进教学方法，提高教学能力和水平。

五、本规定自发布之日起执行，由学校授权教务处负责解释

重庆商务职业学院

校系两级教学督导工作管理办法

第一章 总则

第一条 为规范教学过程管理，进一步加强教学督导工作，完善内部质量保障体系，提高学校教学质量和办学水平，特制定本办法。

第二条 校系两级教学督导组织是学校教学工作的咨询和监督性机构，是进行教学检查、督促、评价、指导和信息反馈的工作组织，是学校教学质量保障体系的重要组成部分。

第三条 教学督导工作遵循学校有关教学管理制度，坚持客观公正、以校级督导为主导、院系督导为重心、校系结合的原则。

第二章 督导工作组织与任务

第四条 校系两级教学督导工作组织由学校教务处（质量评估与监测办）和院系教学督导组组成。

第五条 学校教务处（质量评估与监测办）承担全校教学督导的日常工作。教务处（质量评估与监测办）配备主任 1 名、工作人员 3-4 名，专职教学督导员 4-6 名。

第六条 各院系教学督导承担院系教学督导的日常工作。设组长 1 名，由院系负责人兼任，配备 2-3 名兼职教学督导员。院系教学秘书负责督导资料的收集和归档。

第七条 学督导员应具备下列条件：

1.职称条件：具备副高及以上专业技术职称的专业教师或教学管理人员。

2.资历条件：具有职业教育教学经验或教学管理经验，是某专业领域的专家或教学管理专家。

3.素质条件：熟悉国家高等教育的方针政策、教学管理规范，具有高度的工作责任感、公道正派的品德和实事求是、认真热情的作风，具有较高的威信。

4.身体条件：身体健康，无传染性疾病，能胜任较大强度的工作量，原则上年龄一般不超过 65 岁。

5.聘期：教学督导员的聘期由组织人事处按学校相关管理办法办理、聘任。

第八条 校督导部门及督导员的主要工作任务：

1.负责学校教学督导工作的计划和总结；对各院系教学督导工作进行指导、协调和检查。

2.对学校专业设置、专业建设、人才培养方案、课程改革等方面提出意见和建议。

3.加强课堂教学过程性监控,每学期召开 1-2 次学生座谈会,对收集的信息进行整理并及时反馈。

4.组织全校学生的评教活动，每学期后半段进行 1 次。

5.学校教学督导员，每学期对所负责院系每位专兼职教师听课至少 1 次以上，并对授课情况进行指导、分析和评价，帮助教

师改进、提高教学水平。

6.对教学运行、教学管理、考务和考风情况、试卷质量和归档管理情况等方面进行期初、期中、期末常规检查。

7.参与学校组织的其他教学评选活动。

8.定期和不定期召开督导工作会议，及时解决教学督导工作中出现的问题，总结经验。

9.负责学校教学督导档案的管理和《教学督导简报》编发工作。

第九条 院系教学督导的主要工作任务：

1.根据学校教学督导工作总体部署，做好本部门教学督导工作的计划和安排。

2.对本院系人才培养方案、课程建设和教学改革等方面提出意见和建议。

3.每学期对本院系每位教师听课 1-2 次，做到听课全覆盖，并负责教师教学质量评议；对青年教师和教学成绩排名靠后教师的备课、上课环节，重点指导，提出改进建议或意见；每学期末将听课总结报学校教学督导管理部门。

4.对本院系教学管理与运行、教研室活动、考试、试卷批改、学风建设等方面进行督查，对存在的问题进行督改。

5.每学期召开 1-2 次学生座谈会，听取学生对教学工作、教学管理工作以及教学改革工作的意见和建议，并及时向学校教学

督导管理部门反馈。

6.定期和不定期召开本院系督导会议，及时解决教学工作中的问题。

7.负责本院系教学督导的档案管理和《教学督导简报》的信息提供工作。

第三章 督导工作制度

第十条 例会制度。学校定期召开教学督导及教学质量工作会议，听取和研究教学督导工作情况。质量管理部门负责人列席学校教学工作例会。

第十一条 日常教学活动巡查制度。通过督教、督学、督管工作，增强全体教职工的质量意识。

第十二条 听课制度。教学督导员按照规定，深入教室、实习实训室听课，对每次听课情况做好记录和评价，指出存在的问题，帮助教师提高讲课水平。

第十三条 参与教学改革调研制度。对全校教学和教学管理、服务工作中的重点问题进行调研，为领导和有关职能部门工作提供参考。

第十四条 督导工作档案制度。属于学校归档的资料包括《教学督导简报》、督导员听课记录、专项检查记录、督导联系单及处理意见、学生评教资料、领导听课记录、学期工作计划及总结等。属于院系归档的资料包括学期督导工作计划和总结、听课记

录、教师教学质量评价表、师生座谈会记录、专项检查记录等。

第十五条 督导结果复议制度。教师对教学质量的评价结果如有异议，可向学校教学督导管理部门申请复议，经调研核实后，认为必要时可予以复议。

第四章 督导工作保障

第十六条 教学督导员有将工作中发现的问题，或其他教学或教学管理方面的问题，向学校反映的权力；有建议被督导教师进行教学整改的权利；有向学校提出教学管理工作意见和建议的权利。

第十七条 教师教学质量评价由学校督导评价（占 35%）、学生评价（占 40%）、院系督导评价（占 15%）、院系领导评价（占 10%）组成，每学年以院系为单位，进行排序。对各院系教学总体评价排名前 10%的教师通报表扬，对排名后 10%的教师进行重点教学督导，对连续两学年教学总体评价排名后 5%的教师，所在院系会同教务处、组织人事处进行课程教学质量评议，帮助改进，教学质量仍不能得到提高者，由组织人事部门调离原工作岗位。

第十八条 学校聘请的专职教学督导员在工作期间的津贴按学校规定发放。院系兼职教学督导员的工作量由院系核定并在院系任务绩效中列支。

第十九条 校系两级教学督导员有下列情形之一的，予以解聘：

- 1.利用职权谋取私利的。
- 2.利用职权包庇他人或侵害他人合法权益的。
- 3.其他滥用职权的。

第五章 附则

第二十条 本办法自公布之日起实行，由学校授权教务处（质量评估与监测办）负责解释。

重庆商务职业学院

教学事故认定及处理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强教学过程的管理，营造优良的教学环境，建立健全教学质量保障体系与质量监控机制，进一步促进校风、教风、学风、考风建设，保证学校正常的教学秩序，减少教学工作中各环节教学事故的发生，特制定本办法。

第二条 各种教学责任事故，特别是重大教学责任事故，不但影响教学质量和学校声誉，而且会对长期形成的优良校风、教风、学风、考风产生负面作用。学校各级管理部门要积极采取措施，在提高教师、教学管理人员的职业道德水准和业务水平的同时，不断加强教学管理的科学性、规范性和严肃性，努力防范和最大限度的减少各类教学事故的发生。

第三条 由于教师、教学管理人员以及为教学服务的各部门及其工作人员直接或间接的责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等的行为和事件，均属于教学事故。

第四条 教学事故依据情节、程度和后果分为三个等级：一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。

第二章 一般教学事故的认定

第五条 由于教学活动相关人员的直接责任或间接责任，对

正常教学秩序、教学进程和教学效果等，仅在较短时间，较小范围内造成比较轻微的损害后果和影响的，属于一般教学责任事故。

凡发生下列情况之一者，属于一般教学事故：

（一）任课教师上课迟到、提前下课或上课期间离岗在 5 分钟内（考试和技能鉴定除外）。

（二）备课不够认真，教学中出现较明显错误，且未及时纠正。

（三）经检查，连续两次上课不带教学文件资料（授课计划、教案等）。

（四）在教学活动中，课堂管理不严格，教学秩序混乱或多数学生提前离开教学场所。

（五）在教学活动中因教师擅自脱离岗位或指导失误造成学生受伤，须送医院就医，造成经济损失 100 元以上，500 元以下。

（六）教师在正常教学过程中，因特殊情况（如：使用多媒体进行理论教学的教师遇停电、计算机死机、体育课教师遇下雨等），未采取措施影响继续上课或未按要求安排相关教学内容。

（七）因安排不当造成上课、考试等教学活动冲突，对教学造成一定影响。

（八）全校性调（停）课时，未及时通知教学人员或教学班级，影响正常教学秩序。

（九）非因公或急病等不可抗拒原因，在上课前 30 分钟以内

未办理调（停）课手续。

（十）试题明显不符合质量要求，或试题内容和份量不当，致使在考试时出现半小时内半数以上学生完成答题（考试时间在90分钟及以上）。

（十一）考试阅卷时，出现误判或卷面分数统计失误，导致学生成绩分数有误；或抄报成绩时，因工作不细致导致学生成绩错、漏、误填报。

（十二）监考人员迟到、私自调换、不认真履行监考职责，未按规定时间领取试卷，不认真清理考场，影响考试秩序及对违反考纪的学生不警告、不上报，对舞弊行为制止不力。

（十三）任课教师或教学管理人员无正当理由未在规定时间内报送学生成绩（或录入学生成绩、教学文件资料等），超过时间在一天以上，一周以下。

（十四）教学任务确定后，未及时分发教学任务书和课表，导致教师无法按时上课。

（十五）院系未按规定时间向教务处报送教材订购计划，或漏订、错订教材，影响正常教学，导致在开课后一个班的学生仍缺教材二门以上（不可抗力原因除外）。

（十六）教学服务人员未按时打开教室、考室或实验（实训）室，影响正常教学（考试）。

（十七）因管理不善，导致一般性教学资料遗失。

（十八）教研室主任、院系负责人未认真审查有关的教学文件，影响教学工作各环节的正常运行。

（十九）教学资料在计划批准后，15个工作日内无特殊情况未购买到位，20个工作日内未发到使用部门。

（二十）实训中心的相关人员未及时准备好实习实训用品，影响实习实训课正常开出。

（二十一）无正当理由，未保证教学用电、用水和教学物品供应，影响教学秩序。

（二十二）其他程度相当的教学事故。

第三章 严重教学事故的认定

第六条 由于教学活动相关人员的直接责任或间接责任，对正常教学秩序和教学质量造成一定影响，属于严重教学责任事故。

有以下情况之一的，属于严重教学事故：

（一）无不可抗原因，任课教师上课迟到、提前下课或离岗在5至15分钟。

（二）教师不认真备课，教学中出现较严重的错讲、乱讲、严重脱离课程标准等现象。

（三）教师酒后上课（含实验、实训课）、监考等。

（四）未经批准或未按规定程序办理手续，擅自调课、请人代课或替他人上课，或随意变更教学时间、地点，影响教学秩序。

（五）实验室、实训场所（含多媒体）未及时准备好上课、

实验、实训等相关工作，导致上课、实验、实训不能正常进行。

（六）在指导学生进行实践性教学过程中，因教师的原因，导致学生不能按时完成规定的实践教学任务；或擅自变更教学进程安排。

（七）在教学活动中因教师擅自脱离岗位或指导失误造成学生受伤、须送医院就医，造成经济损失 500 元以上，2000 元以下。

（八）由于教学人员责任心不强，导致教学设备、设施受损在 500 元以上。

（九）出题不细致，或试题未按规定进行审查，考试试卷出现两处以上错题、漏题等严重失误，影响正常考试，致使学生成绩无法评定。

（十）未批改作业、实习报告、设计、论文等，随意确定学生成绩，造成一定影响。

（十一）未经学校批准，擅自向学生收取或变相收取诸如论文指导费、复习辅导费等费用。

（十二）私自向学生出售教材、教学参考书（含自编）。

（十三）教师或教学部门未按规定时间上报学期授课计划、实训实验计划、试题、学生成绩、实验室建设计划、教学计划等资料，无故延误时间超过一周。

（十四）院系在开课时，未及时聘请教师上课，导致应开课程无法正常开出。

（十五）在教学和教学管理过程中，弄虚作假，对教学管理和教学秩序有一定影响。

（十六）教学部门对本部门所发生的教学事故隐瞒不报。

（十七）因交接手续不严格，管理不善，导致较重要教学资料遗失。

（十八）其他程度相当的教学事故。

第四章 重大教学事故的认定

第七条 由于教学活动相关人员的直接责任或间接责任，对正常教学工作和教学质量等造成损害，后果严重，影响较大的，属于重大教学责任事故。

有以下情况之一的，属于重大教学事故：

（一）教学活动相关人员在教学、实验、实习以及教学管理等教学活动中散布违背党的四项基本原则，违背教书育人基本宗旨的言论，其言行在学生中造成恶劣影响。

（二）教学活动相关人员对学生进行不当引导，或不积极采取措施进行疏导，导致学生出现群体性过激行为，致使教学无法正常进行。

（三）教学活动相关人员对学生实行体罚、变相体罚或使用侮辱语言造成恶劣影响的。

（四）任课老师旷课或无不可抗拒原因迟到、提前下课超过15分钟以上（含15分钟）；监考人员迟到或擅自脱离监考岗位

15 分钟以上。

（五）教师承担教学任务后无教学基本文件资料（授课计划、教案）上课。无正当理由，拒不接受院系分配的教学任务，造成重大影响。未按相关程序批准不完成教学任务，给教学工作造成重大损失。

（六）教学活动相关人员考前有意泄露试题或因管理不善，导致试题考前大面积泄密。

（七）试题制作中 A、B 卷相同率超过 30%，试题未按规定进行审查，导致试题严重错误且未及时得到纠正，造成考试延误、中断或学生成绩废弃。

（八）唆使、纵容、包庇或协同学生在考试中舞弊。

（九）考务人员未能严格执行有关考试规定，而造成考场秩序混乱，而影响考试正常进行。

（十）监考教师在考试结束时漏收或遗失学生考卷，造成严重影响的。

（十一）教学活动相关人员在教学活动中因指导失误，或擅离职守，造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害，或造成经济损失 2000 元以上（负刑事责任人除外）。

（十二）出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明文件。

（十三）由于管理不善，导致重要教学资料丢失，造成不可

挽回损失。

（十四）由于工作粗心大意，漏排课表或考试的班次超过二个班。

（十五）教学管理部门或教学服务部门因工作失职，导致学校大规模中断上课、实验、实习等教学活动。

（十六）在教学和教学管理过程中，有意弄虚作假，严重影响教学管理和教学秩序，给学校声誉造成负面影响。

（十七）其他程度相当的教学事故。

第五章 教学事故处理办法

第八条 学校成立由院长任主任，分管教学副院长任副主任，相关校领导、教务部门、院系教师代表、督导组组成教学事故处理委员会，委员会办公室设在教务处。

第九条 教学事故认定流程

教学事故发生后，教务处负责向教学事故责任人所在部门发送《教学事故核实处理单》，由当事人所在部门负责人组织查清事实，写出事实经过材料、填写《教学事故核实处理单》交回教务处，教务处按本办法认定教学事故的类别，并报学校相关领导审核同意后实施。

第十条 一般教学事故的处理程序

由教务处填写《教学事故核实处理单》，提出处理的初步建议，报分管教学副院长核准，送人事处实施。

第十一条 严重教学事故的处理程序

由教务处填写《教学事故核实处理单》，提出处理的初步意见，报分管教学副院长审核，送人事处实施。

第十二条 重大教学事故的处理程序

由教务处填写《教学事故核实处理单》，提出处理的初步建议，报分管教学副院长审核，教学事故处理委员会审定后，送人事处实施。

第十三条 对教务处或教务处工作人员出现的教学事故，由分管教学副院长负责组织认定。

第十四条 教学事故应由责任人所在部门或教务处查证核实，按一人一事一表的方式作好记录，事故记录表应明确列出责任人，不得擅自以部门集体代替。

第十五条 一般教学事故的处理

（一）对责任人在本院系范围内进行通报批评，并扣发当节课课时津贴及绩效工资 100 元。

（二）取消事故责任人当年评优、评奖资格。一年内累计发生一般教学事故次数达两次以上（含两次），取消事故责任人当年晋级和申报高一级职称的资格。

第十六条 严重教学事故的处理

（一）对责任人进行全校通报批评，并扣发当节课课时津贴及绩效工资 300 元。

(二)取消事故责任人当年评优、评奖、晋级和申报高一级职称的资格。

第十七条 重大教学事故的处理

(一)对责任人进行全校通报批评，并扣发当节课课时津贴及绩效工资 500 元。

(二)取消其当年评优、评奖、晋级、申报高一级职称的资格。旷课者同时按照学校其他相关文件处理。

(三)对情节特别严重者，学校将另行给予相应的行政处分，直至取消任课资格或调离教师工作岗位。

第十八条 教学事故处理资料的归档

教务处应在教学事故处理完毕后将《教学事故处理单》及调查材料等资料送人事处存档，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。

第十九条 教学事故处理的申诉

若教学事故责任人对教学事故的认定与处理持有异议，应在接到《教学事故核实处理单》之日起七个工作日内，向教学事故处理委员会提出申诉。教学事故处理委员会原则上在受诉之后的 10 个工作日内给予答复。

第六章 附则

第二十条 本办法自发布之日起实施，原《重庆商务职业学院教学事故处理办法》(制度第三版)废止。

第二十一条 教职员工、学生有责任向学校、教务处、院系负责人举报、投诉教学事故。

第二十二条 外聘、返聘教师参照本办法执行。

第二十三条 本办法由学校授权教务处负责解释。

附件：教学事故核实处理单

附件：

教学事故核实处理单

教学事故 责任人		教学事故 的级别		事故发 生时间	
教 学 事 故 情 况	事故情况记录： 检查人： 年 月 日				
	督导意见： 负责人： 盖章 年 月 日				
教学 事故 核实 情况	院系核实意见： 负责人： 盖章 年 月 日				
教 学 事 故 处 理 意 见	教务处意见： 负责人： 单位盖章 年 月 日		人事处意见： 负责人： 单位盖章 年 月 日		
	主管副院长意见： 签 名： 年 月 日				

重庆商务职业学院党政办公室

2019年12月26日印发