|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | B03001 |
| 教师教学事故处理流程 | | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 为保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，维护正常的教学秩序，确保教学工作中发生的事故能得到及时、严肃、妥善的处理，需要对事故进行认定和处理。 | | |
| 办事机构 | | |
| 机构名称：教务处 | 办事地点：学生事务中心306室 | |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 | | |
| 办理形式：现场本人办理 | 咨询电话：58135215 | |
| 受理人员：魏娜 | 受理人工号：09018 | |
| 办理对象与资格 | | |
| 全日制本、专科在籍学生、全校专、兼职教师 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 1．《上海建桥学院教学事故处理登记表及教学事故认定通知单》  （以上材料中，可在[www.gench.edu.cn/jwc](http://www.gench.edu.cn/jwc)教学管理栏目中下载） | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  1.教务处发现的教学事故，经核实无误，填写《上海建桥学院教学事故登记表》，按照《上海建桥学院教学事故认定与处理规定》，再报到人事处和事故责任人所在学院或部门做出相应处理。2.学生反映的教学事故，经核实无误，填写《上海建桥学院教学事故登记表》并报到人事处和事故责任人所在学院或部门做出相应处理。3.二级学院发现的教学事故，（1）事故责任人为本学院教师，填写《上海建桥学院教学事故处理登记表及教学事故认定通知单》，并把该教师的情况说明附在后面，交到教务处，教学事故认定后，教务处报到人事处和二级学院做出相应处理。（2）事故责任人为其他学院教师，把情况先反映到教务处，经教务处核实无误，填写《上海建桥学院事故登记表及教学事故认定通知单》，报到人事处和事故责任人所在学院或部门做出相应处理。  办理期限：  当场办理。 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 不收费 | | |
| 办理依据 | | |
| 【部门规章】上海建桥学院教学事故认定与处理规定  （以上规章制度可在《上海建桥学院教学管理文件汇编》中查询） | | |
| 查询方式 | | |
| 可到学生事务中心306室进行查询 | | |
| 投诉监督 | | |
| 办事机构投诉电话：58135215  学校规范办事服务监督电话：58137893 | | |
| 办事指南编号：B03001 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-03-30 | | |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |