

山东理工大学材料科学与工程学院

材料院字〔2021〕13号

关于进一步落实学校相关制度 规范学院日常管理的若干补充规定 (试行)

为给学院教职工营造一个和谐、有序的工作环境，确保学院各项工作高效开展，在进一步落实《山东理工大学教职工考勤管理办法》（鲁理工大政发〔2011〕18号）、《山东理工大学关于调（停）课的管理规定》（教务函〔2005〕32号）、《山东理工大学实验室安全管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕163号）基础上，现对学院日常工作做如下补充规定：

一、考勤管理

1. 涉及因公出差的外出请假、报销等事宜

(1)学院教职工到张店城区以外地区因公外出而产生差旅费报销事宜，须提前向学院履行请假手续；如确因特殊原因无法履行手续者，应通过通讯工具电话或短信告知学院主要负责人，并在返校两周内向学院补交请假手续，超出两周，学院不再为其办理请假手续。

(2)寒暑假期间学院教职工到张店城区以外地区因公外出而产生差旅费报销事宜，应通过通讯工具电话或短信告知学院主要负责人，并在开学两周内补交请假手续，超出两周，学院不再为其办理请假手续。

(3)有授课任务人员原则上不允许请假外出，确因不可抗拒原因需

外出人员，需按学校相关规定及本补充规定办理调停课或授课教师更换等事宜后提出请假申请。

二、教学管理

1. 课程授课教师的更换申请

(1)授课前。无法正常履行既定教学任务人员，应至少在开课前三周向学院提交更换授课教师的书面申请，并附相关证明材料，经学院党政联席会讨论同意后，办理课程授课教师的更换。

(2)授课间。无法正常履行既定教学任务人员，可向学院提交更换授课教师的书面申请，并附相关证明材料，经学院党政联席会讨论同意后，办理课程授课教师的更换。在学院同意前，申请人应履行正常授课任务。

(3)课程授课教师的更换工作由学院统筹解决。

(4)凡提交课程授课教师更换申请的人员，不参与年度教学质量奖评选。

(5)未经学院允许，私下调换授课教师涉及人员参照Ⅱ级教学事故认定处理，同时取消下一年度涉及课程授课资格。

2. 调停课的处理

需要办理调停课的老师，应严格按学校相关规定与流程办理调停课手续，相关办公室负责人记录备案；因个人原因年度调停课次数累计3次及以上人员，不参与年度教学质量奖评选。

三、实验室安全管理

在实验室内使用非实验用大功率电器（电炉、电热水壶、热得快）或做饭或为电动车（电瓶）充电等。

(一)未造成事故

1.教师违规，按以下规定处理：

(1)参照Ⅱ级教学事故认定处理。

(2)学院约谈，并在全院范围内通报批评。

2.学生违规，按以下规定处理：

(1)给予记过处分，禁入实验室一个月，取消事发年度各类评奖评优资格。

(2)事发房间负责人参照Ⅱ级教学事故认定处理，学院约谈，并在全院范围内通报批评。

(二)造成事故

1.教师违规，按以下规定处理：

(1)参照Ⅰ级教学事故认定处理，停用实验室六个月。

2.学生违规，按以下规定处理：

(1)视情节轻重，给予记过以上处分，禁入实验室一年，取消在校期间各类评奖评优资格。

(2)事发房间负责人参照Ⅰ级教学事故认定处理，停用实验室六个月。

(3)根据违规学生教育阶段不同，取消其指导教师两年内本科毕业设计（论文）指导资格或研究生招生资格。

(三)如上级部门处理标准高于上述规定，按上级部门规定处理。

四、本补充规定未尽事宜按学校有关规定执行。

五、本补充规定自颁布之日起实施，原材料院字〔2018〕1号之《关于进一步落实学校相关制度规范学院日常管理的若干补充规定》同时废止。

六、本补充规定由学院党政联席会负责解释。