## 智慧新农科产业学院本科教学实验室管理办法

## 第一章 实验室的管理体制

1. 为规范和加强大连艺术学院智慧新农科产业学院本科教学实验室的建设和运行管理，保证实验室资源的合理配置使用和教学、科研工作的正常进行，特制定本办法。
2. 我校实验室实行校、院两级管理体制。按照统一领导，分级管理的原则，在主管校长的领导下，本院应分别由分管教学的院长（主任）主抓实验室工作。凡经学校确认的实验室，不能随意变动。实验室的建设、调整与撤销，新建实验室，必须报请学校审批。
3. 实验室实行主任负责制。要选择热爱实验室工作、有实验室工作经验和组织管理能力的专职教师或相应专业的专职技术人员担任。实验室主任、副主任由学院推荐，学校正式任命。
4. 实验室管理办公室主任的职责：贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，制定有关规章制度，确保实验室管理科学化、规范化；负责实验室仪器设备、药品等资产的管理工作，做到账、物相符；负责定期检查仪器设备、药品使用管理和记录，确保仪器设备和药品使用正常；入室人员实验技术培训考核、实验室卫生和安全管理、新的实验技术开发与培训、实验技术规范的编制、实验室各种规则和准则的制定与完善、入室人员的实验指导和监督、不遵守实验室规则人员的依规处理，确保实验室正常运行；院领导交办的其他事项。
5. 各实验室实验技术人员负责仪器设备、材料、低值易耗品的保管，实验室各种规则和准则的制定与完善（包括：日常管理制度、物资设备管理制度、入室纪律守则、仪器设备使用记录制度、安全管理制度、卫生管理制度等）、不遵守实验室规则人员的依规处理。

## 第二章 实验室管理

**第6条** 实验室所有的仪器设备，包括购置的教学和其他仪器设备，均属学校所有，归所在实验室教学使用，任何个人不能据为己有；有关管理和使用人员退休或调转工作时要做交接手续。

**第7条** 实验室的仪器设备及其它物资实行“专管共用”，由学院统一调配，合理使用。实验室仪器设备、材料、低值易耗品的管理，应按国家及我校有关规定执行。

**第8条** 实验室仪器设备和器材是学校财产，进入实验室的人员要爱护实验室的仪器设备。未经允许不得擅自动用仪器设备；实验室的工作人员对仪器设备须精心维护保养，严格按操作规程操作。损坏、丢失仪器设备和器材按学校仪器设备管理办法有关条款处理。

**第9条** 实验室要逐步实现网络化管理。对实验室的工作、人员、物品、经费、环境状况等信息进行记录、统计。

**第10条** 实验室要严格遵守国务院颁发的实验危险品相关的安全制度。定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。

**第11条** 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

**第12条** 为确保实验室的安全，实验室不得存放任何与实验无关的物件，不允许存放私人物品；实验人员要切实做好易燃、易爆、有毒物质的安全防护工作。

## 第三章 实验教学管理

**第13条** 实验课要求做到有实验指导书，有实验要求，有完好的仪器设备，有整洁的实验场地。实验指导教师在实验前应对学生进行安全教育，对实验中易出现的安全问题必须着重指出。指导学生实验过程中，要求学生遵守操作章程，在实验过程中进行有效防护。实验结束后按相关规定处理实验废物。

**第14条** 要求维护和坚持实验教学的计划性、严肃性，不得随意改变实验项目或压缩实验学时，要保质保量地完成各项实验任务。如果根据教学改革要求需调整实验项目内容和方法，必须在开课前提出申请，经各院（部、中心）主管院长和教务处批准方可实施。

**第15条** 新开实验项目，必须编制实验指导书，经学院审定后，报教务处批准。为确保实验质量，实验教师必须先行试讲，实验技术人员先行试做，经考核合格后方能正式开出。对首次上岗的指导教师实行试讲制度。试作、试讲均需要有记录备案。

**第16条** 学生实验前必须掌握实验目的、原理、步骤、要求等，方可进行实验。实验要严格按规程进行。必须按规定时间进行实验，因故不能做实验者，应向指导教师请假，所缺实验要在期末本课程考试前，按指定时间全部补齐，否则，不得参加本课程考试。

**第17条** 做实验要严肃认真，如实记录实验数据。实验数据须经教师审查签字通过。实验失败或结果误差过大，必须重做。要根据实验要求独立写好实验报告，实验报告不合格者要重做。

**第18条** 课堂上需服从教师和实验室工作人员的指导，要遵守纪律；保持室内清洁；严禁在实验室吸烟。

**第19条** 实验过程种要注意人身安全和设备安全；爱护仪器设备，遵守操作规程。仪器设备如发生故障，应立即停止使用，采取必要的安全措施并报告指导教师。凡违反纪律或操作规程，损坏设备者，填写损坏报告单，根据情节轻重、态度好坏进行教育、处分和赔偿。

**第20条** 注意节约实验室水电、试剂等实验用品。实验结束后，清理好仪器设备和使用工具，打扫卫生，经实验室工作人员验收后方可离开实验室。

## 第四章 实验室的建设

**第21条** 实验室要按照学校发展规划制定建设规划。制定规划要注意设施、仪器设备、人员经费投入等综合配套因素，有重点、有步骤地进行。应由实验室通过论证，提出初步方案，经院（部、中心）、教务处和有关业务部门共同研究，报主管校长批准后方可进行。同时要实施监督、施工验收、效益考核等程序加以管理。

**第22条** 实验队伍的人员结构合理，队伍稳定，敬业精神强；实验技术人员比例合理；经费投入在保证实验教学工作正常运转条件下，要逐年增加，提倡校、院共建；实验室面积、设备条件能保证教学需要，配套仪器总体水平先进，利用率高。

**第23条** 实验室要有发展规划和年度计划，有实施，有检查；规章制度健全，并且严格执行，具有良好的工作秩序和实验室环境，无安全事故；岗位责任制健全，分工明确，有专人管理；有人员培训计划及措施；仪器设备帐卡物相符，完好率达85％以上；大型仪器设备有档案，有专人负责，定期维护保养，自修率高。逐步提高仪器设备的更新率。

**第24条** 实验教学文件（包括实验教学大纲、教学计划、教材、实验指导书、实验报告等）齐备，质量高；实验项目管理规范。重视实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进等）。

**第五章 实验室档案管理**

**第25条** 实验室工作档案是实验室建设与发展的真实记载。

**第26条** 实验室工作档案的管理范围及内容

（1）实验室建立的批文、文件及实验室的发展建设规划，改革方案及实施计划等。

（2）实验室管理的各种规章制度、办法，人员岗位职责等。

（3）实验室日常工作记录。包括实验项目、实验课记录本、仪器设备维修记录、大型仪器使用记录、安全卫生检查记录等。

（4）实验教学计划、大纲、实验教材、讲义、指导书及实验教学课程表等。

历年实验教学考试题、成绩单、部分学生实验报告及有关资料。

（5）仪器设备管理档案。包括固定资产帐、卡；低值耐用品帐；仪器设备使用说明书、仪器设备技术资料、保修卡；大型仪器设备技术档案等。

（6）实验室所从事的教学项目的有关资料及成果。

（7）实验室人员情况。包括实验室主任、实验课教师及实验技术人员等档案资料。

（8）每年实验室上报的各种统计报表。包括学期实验课开出率、实验项目统计、实验人时数统计等。

（9）实验经费及使用情况。

（10）实验室概况、面积、用途及维护情况。

**第27条** 各实验室必须委派专人负责档案的收集、整理、汇编及存档工作；档案管理人员要高度负责，及时收集、定期整理及监督检查。

**第28条** 实验室工作档案必须保持其真实性、规范性、完整性和连续性，要从实验室建立之日起开始建档，逐年积累，认真管理。

**第六章 低值耐用品、易耗品管理**

**第29条** 实验消耗材料经费管理

（1）实验消耗材料费是用于本科学生的实验教学消耗材料费。由学校财务管理部门划块拨给本院掌握分配使用。

（2）实验消耗材料费属专门经费，不得移作它用。学院分配的实验消耗材料费由主管院长安排使用，并对学校负责。

（3）实验消耗材料由学校总务处处统一购置，实验室所需的消耗材料由实验室主任统一填报计划，报主管院长审批后，到总务处领购。

（4）需要自购的实验消耗材料，经主管院长审批后，报教务处审批。

（5）由于教学计划变更或其它因素造成经费不足时，需凭经费使用情况报告和超支情况说明，向教务处提出补充经费申请，经教务处审查认为合理给予补充。

**第30条** 低值耐用品、易耗品的管理

对储存的实验教学用低值耐用品、易耗品，应根据不同类别分类存放，按其特点和要求，切实做好防潮、防晒、防霉、防火、防盗等工作，防止财产损失。保管应有完善的规章制度和保管人员岗位责任制，建全账册记录，严格验收入库、发放手续，定期做好清点盘存和报表工作。本院在用的低值耐用品已设立保管帐及个人领用（借用）登记簿。每年对低值仪器设备在用情况进行核对清理，并报主管部门。

**第七章 本科教学设备管理**

**第31条** 凡购置本科教学实验、实习仪器设备，学院须先将购置计划报总务处审批后，由主管校长审批，最后报总务处组织采购。

**第32条** 仪器设备购进后，使用单位要认真组织有关人员试用和验收。

**第33条** 仪器设备验收后如出现不符合实验要求的问题和质量问题，由验收单位及验收人负责。

**第34条** 凡用于本科教学仪器设备的报废，学院要组织本单位有关人员进行鉴定，并以书面报告报教务处。说明报废原因，经教务处审批后，方可履行报废手续。

**第35条** 凡用教学设备费购置的仪器设备或用于本科教学的仪器设备须凭教务处处理意见到总务处办理报废或调剂手续，未经审批擅自报废本科教学仪器设备将追究当事人的责任。

**第八章 考核与评估**

**第36条** 学校加强对实验室工作的宏观指导，定期开展实验室工作评估，考核结果作为对学院教学工作考核的重要内容。

**第37条** 学院每年要对所属实验中心的工作进行考核，考核以工作实绩为主要依据，主要考核实验中心主任履行职责和实验室工作完成情况及其效果作为评选的重要依据。

**第38条** 实验中心运行经费纳入学院年度预算，学院应给予实验中心相关经费支持。