

# 长沙民政职业技术学院 实验（训）室管理规定（试行）

为加强学校实验（训）室的建设和使用管理，保障实践教学环节教学质量，提高实践教学效果，提升技术技能型人才培养质量，特制定本规定。

## 第一章 管理机构及职责

**第一条** 为统筹学校实验（训）室建设和管理，按照实验（训）室分类实行学校、二级学院专管共用体制，设立学校、二级学院两级管理机构，分级履行管理责任。

**第二条** 校内实验（训）室分为专业实验（训）室、专业群共享实验（训）室、公共实验（训）室三类。专业实验（训）室由所属二级学院在实训管理中心统筹协调下进行规划、建设与管理；专业群共享实验（训）室由牵头二级学院在实训管理中心统筹协调下进行规划、建设与管理；机房、录播室、形体房、语音室、素质拓展基地、公共画室、思政及心理健康教育基地等为公共实验（训）室，由实训管理中心结合学校实际统筹规划、协同相关二级学院建设与管理。全校所有实验（训）室的建设立项均须严格按照《长沙民政职业技术学院实训室建设项目管理办法》执行。

**第三条** 实训管理中心代表学校行使主管、协调全校实验（训）室（含管理人员）的规划、建设、使用、考核以及实验（训）教学环节监控、考评等工作职能；二级学院在实训管理中心的协调下行使所辖实验（训）室（含管理人员）

的规划、建设、使用、考核等工作职能，同时负责学院实验（训）教学环节的实施、监控、考评等工作；图书信息中心负责全校实验（训）室的弱电系统（多媒体、网络、门禁、中控等）规划、建设、日常维护以及所有实验（训）教学软件招标采购技术参数审核、服务器托管等工作；资产管理处负责全校实验（训）室固定资产的登记入库、调拨、报废、处置、清查等管理工作。

## 第二章 管理人员职责

**第四条** 实训管理中心主任作为学校实验（训）室建设与管理牵头部门的负责人，其工作职责如下：

（一）紧紧围绕学校的总体规划，负责学校实验（训）室（基地）建设总体规划编制。

（二）负责组织学校实验（训）室（基地）建设立项、论证工作，指导与监督学校实验（训）室（基地）的建设实施、维护与管理。

（三）负责组织制定学校实验（训）室、实验（训）教学管理规章制度，并督促执行。

（四）审定全校各专业实验（训）教学计划、实验（训）教学大纲、实验（训）指导手册，组织老师积极开展实验（训）教学体系、教学方法和教学手段的改革研究；组织开展实验（训）教学比赛。

（五）配合教务处、质控处开展实验（训）教学检查，指导和监督课程实验（训）、顶岗实习、毕业实践报告等实践教学环节。

（六）负责组织并协调学生职业技能竞赛，协助教务处开展技能抽查和职业技能鉴定工作。

（七）审定全校实验（训）设备、实验（训）耗材的购置计划；配合资产管理处进行实验（训）室固定资产相关管理工作。

（八）根据实验（训）教学任务，组织制定实训管理中心的学期及年度工作计划，并组织实施。

（九）领导、组织人员统计各类实习实验（训）数据，按时上报工作报表并落实各实验（训）室的绩效考核等评估工作。

（十）制定、落实本中心各工作岗位职责，负责对部门人员进行年度考核和评比；建构岗位职责激励机制，调动全体员工的工作积极性。

**第五条** 图书信息中心主任作为学校信息技术实施及保障部门的负责人，其在实验（训）室建设与管理工作中的职责如下：

（一）组织做好全校实验（训）室网络的规划设计及日常巡检维护工作。

（二）组织做好全校实验（训）室多媒体设备的日常巡检维护工作。

（三）负责全校实验（训）教学软件系统招标采购技术参数审核工作。

（四）组织做好全校实验（训）教学软件系统服务器托管工作。

(五) 指导实验(训)教学信息化建设相关工作。

**第六条** 资产管理处处长作为学校实验(训)室资产管理主要责任人,其工作职责如下:

(一) 组织制定实验(训)室资产管理实施办法和规章制度。

(二) 指导实验(训)室归口管理部门制定本部门所辖实验(训)室的资产管理细则。

(三) 组织做好实验(训)室资产的产权界定、产权登记、产权转让、资产评估、清产核资等工作,并对资产的使用进行指导和监督。

(四) 组织做好实验(训)室资产建账(编号、建卡、录入)、验收、登记制单。

(五) 及时组织办理实验(训)室资产的调拨、转让、报损、报废等相关事宜。

(六) 指导各实验(训)室加强对仪器、设备进行维修管理,提高仪器设备的完好率和使用率,充分发挥仪器设备的使用效率,保证教学、科研和行政管理工作正常运行。

(七) 组织对学校闲置的实验(训)资产进行调剂、处置,组织相关部门开发利用,促进资产有效使用与优化配置。

**第七条** 二级学院院长作为学院实验(训)室规划、建设与管理的主要责任人,其工作职责如下:

(一) 负责学院各类实验(训)室的整体布局、规划。

(二) 负责组织学院实验(训)室年度发展规划、立项、论证、建设等工作。

(三) 负责组织学院实验(训)室的设备(软件)预算申报、采购清单、技术参数制定等工作。

(四) 分学期组织并审核学院实验(训)教学大纲、实验(训)教学计划。

(五) 合理有效地安排学院实验(训)教学时间和空间。

(六) 组织检查学院实验(训)教学活动,监控实验(训)教学质量。

(七) 协助实训管理中心开展实验(训)教学督查工作。

(八) 组织对学院所辖实验(训)室及实验员进行院级考核。

**第八条** 系(副)主任作为本专业实验(训)教学工作的主要责任人,其工作职责如下:

(一) 协助学院做好本专业实验(训)室的整体布局、规划。

(二) 负责本专业实验(训)室年度发展规划、立项、论证、建设等工作。

(三) 负责本专业实验(训)室设备(软件)预算申报、采购清单、技术参数制定等工作。

(四) 分学期组织、制定本专业实验(训)教学大纲、实验(训)教学计划。

(五) 合理有效地安排本专业实验(训)教学时间和空间。

(六) 检查本专业实验(训)教学活动,监控实验(训)教学质量。

(七) 负责本专业各项实验(训)教学活动资料的收集、整理、汇总、归档工作。

(八) 负责本专业使用公共实验(训)室的申请工作。

**第九条** 实训管理中心干事需在中心主任领导下积极开展实验(训)室的相关工作,其工作职责如下:

(一) 协助中心主任做好学校实验(训)室(基地)建设总体规划编制、实验(训)室管理制度建设及实施等各项相关工作。

(二) 协调各学院制定年度实验(训)室(基地)建设发展规划、立项、论证等工作。

(三) 协助监管学校各类实验(训)室(基地)管理与维护工作。

(四) 汇总并初审全校实验(训)设备、实验(训)材料的购置计划;配合资产管理处进行固定资产验收入库工作。

(五) 汇总并初审各学院提交的年度实验(训)教学计划、实验(训)教学大纲、实验(训)指导手册;协助安排学校实验(训)教学时间和空间。

(六) 负责督促检查各学院实验(训)教学计划的实施,负责学院各学院学生实验(训)学分的认定工作。

(七) 负责组织学校实验(训)室(基地)各级管理人员及实验(训)指导老师的培训和考核工作。

(八) 负责学校各项实验(训)教学活动资料的收集、整理、汇总、归档工作。

**第十条** 实验（训）指导教师主要承担实验（训）教学任务，其工作职责如下：

（一）根据教学计划和实践教学大纲的要求，负责编写实验（训）指导书。

（二）主动与实验员沟通，共同做好实验（训）前的各项准备工作。

（三）实验（训）开始前对学生进行安全教育，详细讲解实验（训）的目的、内容、操作规程及安全注意事项，并做好示范操作。

（四）实验（训）进行期间，不得随意离开实验（训）室，要积极巡视学生实验（训）过程，随时解答学生的提问，及时纠正发现的问题，保证实验（训）按要求进行。

（五）严格指导学生按操作规程参与实验（训），记录实验（训）教学情况，积极探索实验（训）教学及技能训练方法，提高实验（训）教学质量。

（六）协助实验员做好仪器设备的日常保养和维护工作，预防学生因操作不当或故意损坏实验（训）设备。对实验（训）中所发生的意外事故要立即采取相应措施，并及时上报。

（七）实验（训）结束前，综合评述实验（训）的情况，分析实验（训）项目的重点、难点，并做好答疑工作。

（八）实验（训）完毕后，会同实验员安排学生做好实验（训）设备清点、卫生打扫及安全防护工作。

（九）认真检查实验（训）结果，做好每次实验（训）

的有关记录。收集并批改学生实验（训）报告，上交至各专业系室。根据学生的现场表现、实验（训）记录及实验（训）报告的质量做好实验（训）成绩的考核工作。

（十）提出实验（训）室工作的改进措施与方案，协助实训管理中心、学院共同做好实验（训）室的科学化建设与管理工作。

**第十一条** 实验员担负实验（训）辅助和实验（训）室管理双重职责，其工作职责如下：

（一）负责制定实验（训）室简介、操作规程、安全、卫生等规章制度，根据本规定第十八条要求，建立实验（训）室信息资料。

（二）参与实验（训）室的规划和建设、设备（软件）预算申报、采购清单、技术参数制定等工作。

（三）负责实验（训）室的仪器设备（软件）、物品的入帐、保管、报修、使用、出借等登记、统计、归档工作。

（四）协助编写实验（训）教学大纲、实验（训）指导书和实验（训）计划；协助教师指导学生进行实验（训）。

（五）协助教师指导做好实验（训）前和实验（训）过程中仪器设备、实验（训）材料的准备及实验（训）后现场的清理工作。

（六）负责低值易耗品的领用与管理。配合资产管理处定期对实验（训）室资产进行盘点清查工作。

（七）负责实验（训）室的日常开门关门、环境卫生、实训废弃物处置以及防火、防盗、防爆等安全工作。



(八) 建立实验(训)室安全检查、消防器材管理台账,负责每半个月检查一次消防器材的有效性,包括是否逾期、压力是否符合要求。

(九) 积极参加消防安全教育、培训,熟练掌握灭火器、消火栓等消防设施及灭火器材的使用方法。

(十) 负责实验(训)室的日常使用安排、登记、统计工作,以及“实验(训)室登记本”的发放、收存、归档等工作。

(十一) 负责实验(训)室的值班安排和检查工作。

### **第三章 学生实验(训)守则**

**第十二条** 学生进入校内实验(训)室参加实验(训),需遵守以下规定:

(一) 学生需按照教学计划到指定实验(训)室上课,不得无故迟到、早退和旷课。私人的各类元件、工具等未经允许一律不准带入实验(训)室。与实验(训)无关的人员不准随便进入实验(训)室。

(二) 进入实验(训)室需按照课程要求着装,在实验(训)室内不喧哗,不随意走动,保持室内整洁,不随地吐痰,不乱扔纸屑,不携带食品、饮料进入实验(训)室;下雨天不将雨具带入实验(训)室;不在实验(训)室吸烟;不随便触摸与实验(训)无关的仪器,切实注意实验(训)安全。

(三) 实验(训)前,学生必需做好预习,并接受实验(训)指导老师提问和检查。

（四）学生应独立完成实验（训）准备工作。在启动设备之前，需经指导老师检查认可。

（五）实验（训）时，要严肃认真，正确操作，仔细观察，真实记录实验（训）数据和结果，不做与实验（训）无关的事。

（六）爱护实验（训）仪器设备，不将任何公物带出实验（训）室。保管好实验（训）工具，丢失工具按价赔偿。节约使用耗材，由于使用方法不当造成工件、材料等超过规定，费用由个人承担。

（七）实验（训）中要严格遵守“实验（训）室安全管理规定”及有关的操作规程，仪器设备损坏时，应及时报告老师，对违反操作规定损坏设备的，要追究责任，照章赔偿。

（八）实验（训）结束时，实验（训）数据要经指导老师审阅、签字，整理好实验（训）现场，按规定打扫实验（训）室后，方可离开。

（九）实验（训）课后，按照实验（训）指导老师要求上交实验（训）报告或者日志。

#### **第四章 实验（训）室日常管理**

**第十三条** 实验（训）室是开展实验（训）教学，培养学生实践能力与综合素质的主要场所。实验（训）室的管理质量关系到实验（训）教学的质量，各级管理部门需加强对实验（训）室的日常管理。实验（训）室日常管理包含实验（训）室开放使用、仪器设备（软件）、档案及资料、卫生、安全、应急事件处理等管理内容。

#### 第十四条 实验（训）室开放使用管理

（一）实验（训）室的开放使用工作在学校主管领导的统一领导下，由教务处统一协调，实训管理中心具体负责组织实施。各实验（训）室要积极创造条件对师生进行开放，提高开放率。

（二）专业实验（训）室、专业群共享实验（训）室优先满足各专业实验（训）教学需求，其他时间开放使用则由实训管理中心统筹安排。

（三）公共实验（训）室的使用由实训管理中心统筹安排。

（四）实验（训）室的开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据学生的不同层次和要求，确定开放内容和形式。提倡学生自拟实验（训）课题或参与教师研究课题，鼓励学生参与解决实际问题。

（五）实验员应及时做好各项准备工作，加强实验（训）过程的规范管理与操作指导工作，及时做好安全和开放使用情况记录。每学期末，各实验（训）室应将开放情况做出书面小结，报实训管理中心备案，作为实验（训）室评估考核内容之一。

（六）有实验（训）需求的师生，应在规定的时间内向开放的实验（训）室进行预约登记，经同意后在安排的时间内进行实验（训）。在进入实验（训）室前应对实验（训）的有关内容进行认真解读，充分理解实验（训）的方法步骤及注意事项，保证实验（训）质量和实验（训）安全。

（七）鼓励各实验（训）室在保证完成校内教学、科研任务的前提下，积极开展对外提供社会服务，具体管理规定参照《长沙民政职业技术学院校内生产性实训室（基地）管理办法（试行）》执行。

### **第十五条 实验（训）室仪器设备（软件）管理**

（一）实验（训）室要制订仪器设备（软件）管理细则、操作使用规程、维修保养制度、安全责任人制度、使用登记制度、使用申报审批与许可制度等执行细则，并严格遵照执行。

（二）实验（训）室安排专人做好实验（训）室的仪器设备（软件）的建档、账目和日常管理。要对管理和使用人员进行培训与考核。特种设备管理和作业人员，应当按照国家有关规定取得相关上岗证书后持证上岗。

（三）实验（训）室仪器设备（软件）开始使用后，要在保修期内充分使用，提高使用率。一旦有问题，及时进行保修。

（四）实验（训）室仪器设备（软件）在使用过程中，使用者要及时、如实地做好使用记录。实验（训）操作应严格按照各仪器设备（软件）的操作规程进行，遇有仪器设备（软件）运转异常应立即向相关人员报告，不得隐瞒事故。凡因违章操作造成损坏者，应负责赔偿部分或全部损失，并协助仪器设备（软件）管理人员安排处理好维修事宜。

（五）重视仪器设备（软件）的保养和维修，做好维护维修记录，记录要归入设备技术档案中，在设备发生故障时

及时组织修复，保证设备完好。故障排除之前，严禁使用。

（六）未经批准，实验（训）室仪器设备（软件）不得随意拆卸、改装和分解。确因功能开发、改造升级或研制新产品需要拆卸、改装和分解时，应办理有关审批手续。

（七）未经批准，实验（训）室设备不得借出或带出其使用保管场所。校内短期借用仪器设备（软件），需办理借用手续，不得将公用设备或贵重设备长时间借给个人使用。工作需要确需将设备带出校外使用的，须经主管校领导批准。

（八）确因仪器设备（软件）陈旧、技术落后、严重损坏、存在严重事故隐患等原因不能再使用的仪器设备（软件），或维修费用过高、无修复价值的设备，或超过安全技术规范规定使用年限，可按规定及时向设备主管部门申请报废，经组织技术鉴定和审批后进行处理。

## **第十六条 实验（训）室工作档案及信息资料管理**

### **（一）实验（训）室工作档案内容**

1. 教学档案包括：实验（训）教学任务（实验（训）人时数的统计）；实验（训）教学大纲；实验（训）教学计划；实验（训）教学课表；实验（训）教案、讲义或讲稿；实验（训）教学指导书及参考资料；实验（训）教学过程中形成的材料（如优秀实验（训）报告、实验（训）论文等）、历年实验（训）教学考试题目等。

2. 技术档案包括：实验（训）室各类仪器设备的技术资料及说明书；教学、科研、仪器设备的研制等技术开发研究

成果的有关资料（包括论文、鉴定、专利及获奖情况）；实验（训）项目的仪器配置、仪器装置改进或功能开发等情况记录；仪器设备的使用、保养、维修记录等。

3. 行政档案包括：实验（训）室发展规划与建设；实验（训）室管理制度；实验（训）室人员基本情况及进修、培训记录；实验（训）室人员考核情况；实验（训）室每年上报的各种统计报表；实验（训）室历年的经费使用情况报表等。

4. 仪器物资档案包括：实验（训）室固定资产及低值耐用品的帐、卡管理；仪器设备从申购、购置、验收、使用到报废全过程中所形成的相关资料、文件等；实验（训）室用房及实验（训）桌椅等配套情况。

## （二）实验（训）室信息资料内容

1. 实验（训）室基本资料（含历史、现状和基础配置）。
2. 实验（训）室日常使用情况记录。
3. 实验（训）项目开设基本信息（学年）。
4. 实验（训）室管理人员基本信息（学年）。
5. 实验（训）教学、科研仪器设备使用、增减变动情况（学年）。
6. 实验（训）用房增减变动及维修改造等信息（学年）。

## （三）实验（训）室工作档案及信息资料的管理要求

1. 系室主任负责实验（训）教学档案资料收集、整理、汇编、存档工作；实验员负责除教学档案资料外，其他各类工作档案及信息资料收集、整理、汇编、存档工作。

2. 建立实验（训）电子信息库，有关信息数据要及时、准确输入电脑。

3. 实训管理中心汇总全校数据资料后存档或上报。

4. 严格实验（训）室档案资料借阅手续，管理人员变动时，必须及时办理移交手续。

5. 从实验（训）室建立之日起开始建档并逐年积累和严加保管。

### **第十七条 实验（训）室卫生管理**

（一）实验（训）室应井然有序，实验（训）用品要摆放合理，并有固定位置，不得存放在实验（训）室外。各实验（训）室内外及过道不得堆放垃圾、杂物及个人物品。

（二）实验（训）室内要经常保持清洁卫生，实验（训）室内的桌、柜、凳、椅、仪器、设备等物品表面应保持无尘，杜绝污染。

（三）人员进入实验（训）室需注重个人卫生，严禁带食品、饮料进入实验（训）室，并保持实验（训）室卫生，不得乱扔纸屑等杂物，实验（训）用过的废弃物要倒在固定的箱筒内，并及时处理。

（四）实验（训）室为无烟区，严禁吸烟。

（五）下雨天不许将雨具带入实验（训）室。

（六）实验员负责实验（训）室日常卫生维护工作。有实验（训）任务时，实验（训）指导老师负责打扫安排与管理实验（训）室的设备与环境卫生。

（七）实训管理中心根据年度实验（训）室工作情况制

定考核标准，对实验（训）室环境与卫生进行考核。

**第十八条** 实验（训）室安全管理工作参照《长沙民政职业技术学院实验（训）室安全管理办法》执行。

**第十九条** 实验（训）室安全应急事件处理参照《长沙民政职业技术学院实验（训）室安全应急预案》执行。

**第二十条** 实验（训）室日常教学中耗材的采购及使用参照《长沙民政职业技术学院实验（训）室低值品和易耗品管理办法》执行。

**第二十一条** 各学院应在每学期期末（第 18 周结束）前将下学期要开设的实验（训）项目、课程安排时间、仪器设备要求（软硬件要求）、任课老师、开课班级和学生人数等项目列表报实训管理中心，以期更好地进行全校实验（训）课程全局规划和安排。

## **第五章 附则**

**第二十二条** 本规定由实训管理中心负责解释，自公布之日起执行。