**宁波职业技术学院实验实训室管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为进一步规范我校的实验实训室建设、管理和使用，加快构建实践教学体系和强化实验实训室管理，根据教育部《高等学校实验室工作规程》（国家教委第20号令），结合学校近年来实验实训室建设经验和实际管理情况，特拟定本办法。

第二条 实验实训室工作须贯彻党的教育方针，贯彻以教学为主，积极开展科学研究和社会服务的原则，把培养德技并修、全面发展的高素质复合型技术技能人才作为工作的重点

**第二章 实验实训室工作要求**

第三条 各实验实训室要实行科学管理，规范管理，完善并严格执行各项管理规章制度。要加强基础建设，做到资料齐全、数据准确。采用信息化管理手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验实训室情况的统计数据。

第四条 各实验实训室要建立健全岗位责任制，定期对实验室工作人员进行考核。

第五条 各实验实训室要认真执行实验实训教学规范，保质保量完成实验实训教学，加强对实验实训工作人员培训。要严格实验实训课的学生管理和教学管理，加强质量监控。对违反纪律的现象要批评教育，对严重违纪的人员，要及时上报，严肃处理，保证良好的教学秩序。

第六条 实验实训室仪器设备和各种物品的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》等有关法规和学校的相关规章制度执行。各实验实训室要加强科学管理，提高仪器设备和物资的利用率，降低实验实训教学成本。

第七条 各实验实训室要做好工作环境管理、劳动保护和安全工作，保证良好、安全的实验实训环境。凡经技术安全、环境保护和消防部门检查认定不合格的实验实训室，要停止使用，限期进行整改，待重新检查合格后，才能投入使用。

第八条 实验实训室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全、保密的法律法规和学校的有关规章制度，定期检查防火、防爆、防盗等方面设施措施的落实情况。要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第九条 实验实训室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不准随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第十条 要逐步建立完善实验实训室的评估考核制度。教学与设备管理部门要依据教育部颁发的高等学校基础及专业实验室评估标准，制定评估方案，对实验实训室开展评估工作。学校对被评为先进的实验实训室进行表彰和奖励。

**第三章 实验实训室新建、调整及撤销**

第十一条 新建实验实训室项目的立项原则：

（一）以学校的发展规划、实验实训室建设规划和年度计划为依据，保证建设规划和年度计划的落实。

（二）以满足教学、科研及社会服务为目的，以建设有利于培养学生技术技能的实验实训室为重点。

（三）坚持全局观念，实行资源共享，提倡跨专业共建共用，提高实验实训室及其设备的利用率。

（四）坚持勤俭办学的原则，突出重点，兼顾一般，做到量力而行，精打细算，厉行节约。

（五）坚持先进性和实用性，鼓励从企业引进、与企业共建、具有特色和创新的实验实训室建设项目。

（六）坚持安全第一的思想，确保人、物、管理和环境安全。

第十二条 出现下列情况的实验实训室必须进行调整、合并或撤销：

（一）因相关专业调整或撤销、且已无在校生使用的实验实训室；

（二）设置重复、功能重叠的实验实训室；

（三）实验实训教学任务不足、利用率很低的实验实训室；

（四）因设备陈旧或已经淘汰，且无修复价值的实验实训室；

（五） 因管理混乱造成仪器设备严重损坏而无法正常运行，或出现重大事故、造成极大影响，在限期内没有改观的实验实训室。

第十三条 实验实训室的教学任务和设备利用率的核定，由教务处、资产管理部门和分院（部门）根据有关规定和学校的实际情况共同商定。

第十四条 新建实验实训室的立项程序：

（一）专业提出申请，填写《宁波职业技术学院新建实验实训室可行性论证报告》；

（二）分院（部门）办公会议审议，由分院院长（主任）签署的分院（部）意见；

（三）由教务处、分院（部门）组织论证，并提出论证意见；

（四）分院（部门）将申报表、论证结果和意见上报教务处；

（五）教务处根据论证结果，上报主管校长，根据《宁波职业技术学院落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法（修订）》（宁职院党〔2023〕13号）决定是否上会；

（六）校长办公会议或校党委会审议通过后，由主管校长签署意见，学校办公室行文公布。

第十五条 经批准立项的实验实训室建设工作由资产管理处（采购中心）、校园建设与管理处等部门按照各自的职责组织实施。

第十六条 新建实验实训室除进行仪器设备的验收外，还必须进行实验实训室建设项目的整体验收，合格后方可交付使用。

第十七条 实验实训室调整及撤销的审批程序

（一）分院（部门）提出申请，填写《实验实训室调整、撤销项目论证书》；并组织论证，提出论证意见；

（二）分院（部门）办公会议审议，由分院院长（主任）签署分院（部）的意见；

（三）分院（部门）将申报表、分院（部）论证结果和意见上报教务处；

（四）教务处组织专家审议会，并提出审议意见；

（五）教务处根据评审结果签署意见，起草调整或撤销报告，上报主管校长审批，重大项目提交校长办公会审议；

（六）校长办公会议审定后，由主管校长签署意见，学校办公室行文公布。

第十八条 经批准调整或撤销的实验实训室，由资产管理处负责做好设备和资产的处理及善后工作，各分院（部门）及有关专业应积极配合。

第十九条 学校公共计算机室（机房）的新建、调整及撤销工作，由教务处与信息资源中心共同协商，并参照上述有关规定执行。

**第四章 计算机房管理规定**

第二十条 机房设专职管理员，负责机房的使用、安全、卫生等日常管理，负责机房硬件、软件及辅助设备的管理，做好保养维护工作，确保设备正常运行，保证教学任务顺利完成。

第二十一条 机房必须按照教学任务编制每学期的教学进程计划和课表。未经机房管理部门同意，机房不接受任何部门和个人的上机要求。

第二十二条 学生进机房上课，须进行登记，并按照指导教师或管理员指定的位置就座。上课期间必须按照教师的要求进行操作，不准利用计算机及网络做与上课内容无关的事情。关机时，要按照规定程序正常关机。

第二十三条 未经管理员允许，任何人不得私自拆卸计算机或调换计算机硬件设备。严禁私自更改软硬件设置参数、添加口令、删除文件。如因此造成软硬件损坏，要按照规定进行赔偿，并给予纪律处分。

第二十四条 计算机硬件或软件出现故障或发现病毒时，机房管理员应及时处理。确因特殊情况不能及时解决的，应立即停止使用，并向机房负责人报告。

第二十五条 保持机房清洁卫生，严禁携带食品、饮料以及与上机无关的东西进入机房。严禁在桌面上、显示器上乱涂乱写。严禁在机房内存放其他用品和杂物。各种设备和物品均放置在指定位置，摆放整齐。上机后，值日生要打扫卫生。

第二十六条 保持机房安静，机房内外不准大声喧哗、打闹，不准随意走动。

第二十七条 加强设备管理，定期检查设备情况，保持设备的完好率，保证账、卡、物一致，未经设备管理部门允许，任何人不得挪用、外借机房内的各种设备。要妥善保管好设备的保修卡、维修单、使用说明书等资料，保管好各种备件、工具和耗材。为保证系统的安全，未经允许任何人不得将非教学用的存储介质（光盘、U盘等）带入机房。

第二十八条 加强机房的安全管理。每个机房都要落实防火、防盗设施和措施，每天进行各项检查，认真填写记录。

**第五章 实验实训室安全管理制度**

第二十九条 实验实训室安全管理要严格贯彻“谁主管、谁负责”的原则，实行学校主管院长、分院院长（主任）、实验实训室主任逐级负责制。各实验实训室设立安全员承担日常安全管理与检查工作。要加强安全宣传工作，注意营造安全氛围，在每个实验实训室内张贴安全警示标语、安全守则。每个实验实训室都张贴安全操作规范或安全注意事项，配备安全救援器材或设备，制定事故应急预案。

第三十条 实验实训室管理人员应树立安全意识、熟练掌握安全知识并具备及时处理突发安全事件的能力。各实验实训室在坚持日常检查的同时，应特别做好节假日和学期末的安全自检工作，并填写实验室安全检查记录。学校定期和不定期检查实验实训室安全工作的落实情况，查验安全记录。学校在节假日期间要组织有关人员对实验实训室安全进行抽查。

第三十一条 实验实训室负责人和安全员要随时检查室内安全状况，保证仪器设备处于安全运行状态，保证电、水、气管道无打火或跑冒滴漏、设施无坏损现象。要保持实验实训室环境整洁，楼道通畅，仪器设备、材料工具等各种物品必须摆放在指定位置，并符合消防要求。未经学校主管部门同意，严禁拆改实验室内外建筑结构，严禁占用、封堵安全通道。发现事故隐患立即采取有效措施并上报主管部门。

第三十二条 易燃、易爆、高温、高压等对安全有特殊要求的仪器设备的安装使用需经批准并健全审检审验制度。仪器设备的操作要严格遵守操作规程，仪器设备运行时不得脱岗，特种仪器、特种设备的管理，严格年检制和持证上岗制。

第三十三条 要加强对学生实验实训的管理，建立健全学生进入和离开实验室的各项安全规则。学生在做实验实训前，指导教师或实验实训室安全员要对其进行安全教育，并检查学生是否按照要求穿着工作服，戴好安全帽。对高压、易燃、易爆及有毒有害的实验应特别制定安全措施，严格按照操作规程操作。同时应加强实验过程中的安全检查指导。加强用电安全管理，不准超负荷使用电器设备设施。加强危险作业，特种作业的安全管理，建立安全员现场监督作业制度。如因违规而发生事故，视情节轻重对有关人员及指导教师进行严肃处理。重大事故将依法处理。

第三十四条 实验实训室必须按照需要配备防火、防爆、防腐、防盗等基本设施。有三废（废气、废液、废渣）的实验室要有三废处理手段，并严格按照三废处理要求执行。实验实训室应采取有效措施将噪音控制在70分贝以下。有毒有害物品必须由专人管理，严格领用手续。危险品、有毒、易制毒物品严格按“五双”管理要求进行管理。如因人为因素造成事故的，视情节轻重对有关人员进行严肃处理。重大事故将依法处理。

第三十五条 学校安全保卫部门对实验实训室安全管理履行监督检查职能，并会同有关部门每年定期进行检查。对发现的一般安全隐患及时指出，限期整改。对发现的重大安全隐患，提出立即停止实验实训意见，下发隐患整改通知书，限期整改并及时通报有关部门。在整改期间不得使用，整改后进行验收，验收合格，方能使用。

**第六章 实验实训室基本信息及档案管理条例**

第三十六条 为加强实验实训室的基础建设，完善实验实训室的工作档案，规范实验实训室基本数据的收集、整理、统计、汇总等环节的工作，确保实验实训室基本信息数据的完整、准确、连续和及时上报，进一步提高我校实验实训室的管理水平，使实验实训室的管理更加科学规范。

第三十七条 实验实训室建设方面的基本信息和档案资料包括：

（一）项目申报表、论证材料和学校批准建设、调整的立项文件；

（二）实验实训室建设发展规划和年度计划、改建、扩建、调整方案；

（三）经过审批的实验实训室建设或改造用的施工图纸；电路布线图；水、电、气以及网络管道布局图；以及一些特殊设施施工图；

（四）项目的中期检查报告、专家评审材料、最终的验收报告等。

第三十八条 实验实训教学管理的基本信息和档案主要包括：

（一）实验实训教学大纲、实验实训教材、实验实训指导书、实训项目卡等实验实训教学的基本文件；

（二）每学期实验实训教学任务、开课计划、实验实训课表、实验实训室运行记录、学生登记册等实验实训教学实施过程材料；

（三）实验实训考核方案、试题、试卷、考核记录、实验实训报告等成绩考核材料。

第三十九条 实验实训室管理方面的基本信息和档案资料包括：

（一）上级主管部门的文件、通知及学校和分院（部）制订的有关规章制度；

（二）实验实训室人员的聘任、考核、培训、岗位设置及岗位职责等文字资料和原始材料；

（三）实验实训室工作计划、总结、值班记录、安全检查记录、各类经费申请报告、经费使用报告、年度实验实训室基本信息报表、评估、检查材料、事故应急预案。

第四十条 实验室仪器设备管理方面的基本信息和档案资料包括：

（一）仪器设备的账、卡及运行记录或使用登记、维修记录、报废单、调拨单等凭证；国内外赠送仪器设备的清单及相关资料；

（二）低值耐用品、易耗品和材料的账、卡、领用和借用登记记录，工、量具的维修、校验记录，报损报告等；

（三）仪器设备的说明书、验收单、订购及售后服务合同，大型精密仪器技术资料，测试样品的数据分析记录。

第四十一条 科研及技术开发项目方面的基本信息和档案资料包括：

（一）项目的立项申请和批准立项的文件、与其它单位合作研发的合同文本及协议书；

（二）研究或开发过程中形成的各种资料；

（三）项目完成的结题报告、实物或成果鉴定材料，专利证书、获奖材料。

第四十二条 其他有保存价值的材料，如：照片、底片、录音带、录像带、光盘。

第四十三条 上级及主管部门下发的有关文件、通知、规章制度、教学计划任务，实验实训教材、实验实训教学大纲、实验实训指导书、实验实训项目卡等实验实训教学的基本文件等资料应由专人负责，及时分类归档，长期保存。

第四十四条 反映实验室基本情况的有关数据、图纸、人员状况登记、发展规划、工作计划、工作总结、评估检查等资料应长期保存，如有情况变化需进行修订的，原始资料不得销毁，只能补充有关新的资料。

第四十五条 实验室工作日志、安全检查记录、仪器设备使用和维修记录、人员考核记录等资料应设专人整理并在每学期末分类归档。

第四十六条 仪器设备的技术资料、使用说明书、合格证、鉴定书、保修单等原始资料应由实验实训室存档，统一保管。设备仪器使用说明书可复印给该设备仪器的管理员和使用该设备仪器的指导教师。其他人员借阅应办理借阅手续，按时归还，不得长期占用，对丢失者应负责交回一套完整的复印件。

第四十七条 应由学校档案室保管的资料，按照学校的要求及时送学校档案室。

第四十八条 本办法经校长办公会议审定，自发布之日起执行。原《宁波职业技术学院实验实训室管理制度》同时废止。

宁波职业技术学院

2023年6月6日