

# 湖南交通工程学院文件

湘交院教〔2018〕177号

## 湖南交通工程学院实验室建设实施办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强我校实验室的建设和管理，保障学校实验教学质量与科学研究水平，根据教育部《高等学校实验室工作规程》和有关文件精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 实验室是进行实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的重要实体，是办好学校、培养人才的基本条件之一；实验室建设水平是反映学校教学水平、科学技术水平和管理水平的重要标志之一，学校各级领导和教职员工应当重视和加强实验室的建设和管理。

**第三条** 实验室建设工作要加强科学化管理，建立和完善各项规章制度并严格执行。同时，要加强对实验室工作人员的业务考核、技术培训和思想教育，不断提高实验室工作人员的业务素质和职业道德。

**第四条** 实验室的建设，要以学校总体规划为基本依

据，从学校发展的具体实际出发，统筹规划，合理设置。建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，实行资源共享，提高投资效益。

## **第二章 实验室任务**

**第五条** 根据学校人才培养方案，承担实验教学任务。实验室要根据实验教学安排、实验教学大纲，准备好实验教材（指导书）等教学资料和实验仪器设备及材料，安排好实验指导人员，确保实验教学任务顺利完成。

**第六条** 努力提高实验教学质量。不断吸收科研和教学的新成果，为更新实验内容、改革教学方法提供实验条件，逐步增加综合性、设计性和创新性实验比例，培养学生理论联系实际学风、严谨的科学态度和分析问题解决问题的能力，培养具有创新意识、创造能力的人才。努力使实验室成为学生能力培养和素质教育的重要领地。

**第七条** 积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，保证高效率、高水平地完成科学实验任务。

**第八条** 实验室要积极创造条件，逐步实现向学生、教师和社会开放。各类实验室要建立并逐步完善实验室开放运行机制和管理制度，在保证完成教学和科研任务的前提下，实验室应尽可能增加开放时间，满足全校师生的实验要求，同时积极开展社会服务和技术开发，充分发挥学术、技术优势，增强实验室活力。

**第九条** 实验室要积极完成仪器设备的配备、管理、维修、改造、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。同时积极开展实验装置的研究和自制工作，以满足实验教学和科学研究的需要。

**第十条** 实验室要建立和完善各项规章制度，制定各种实施细则，实现实验工作规范化、制度化。既要加强实验室技术队伍的建设和管理，通过工作考核和岗位培训，不断提高实验技术人员的管理水平，又要注重精神文明建设，做到教书育人、管理育人、服务育人。

### **第三章 实验室管理体制**

**第十一条** 学校对实验室工作实行统一领导、分级管理的体制。由分管副校长全面负责全校实验室工作，教务处为全校实验室工作归口管理部门；实验教学工作和教学实验室规划由教务处负责。学院（部）教学副院长（副主任）分管实验室工作，并落实人员具体负责学院（部）实验室日常管理工作。

**第十二条** 教务处实验室管理工作的职责：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合本校实验室工作实际，制定各项管理规章制度和实施办法；
2. 检查督促实验室完成各项工作任务；
3. 实施实验室建设规划和年度计划，审查仪器设备配备方案，管理实验室建设经费，评估实验室投资效益；

4. 配合人事处做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋升及职务评聘工作。

**第十三条** 全校实验室实行校院(部)为主的二级管理体制。

1. 公共性质的教学实验中心,为校级实验室,独立建制,由学校委托教务处分管。

2. 教学实验室,包括基础实验室和专业综合实验室,为学院(部)级实验室,隶属学院(部),由学院(部)直接管理。

**第十四条** 实验室实行主任负责制。实验室主任应具有高级职称,有丰富的实验教学和管理经验,实验室主任的聘任,由实验室所在学院(部)推荐提名,报分管校长批准,人事发文确认;或由分管教学副院长兼任。

## **第四章 实验室设置和建设管理**

**第十五条** 实验室设置,必须根据专业设置与学科发展的实际情况,经过综合论证并具备以下基本条件:

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发任务;

2. 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境;

3. 有足够数量、配套的仪器设备;

4. 有合格的实验室主任、实验技术人员;

5. 有科学规范和完善齐全的实验室管理制度。

**第十六条** 新建、合并、调整、撤销实验室,必须由学院(部)

提出正式报告，教务处审核，主管教学学校长批准后方予执行。

**第十七条** 实验室设置、调整、撤销与合并的申报和审批程序：

1. 新建实验室，由学院（部）根据学科发展进行论证，提出筹建规划，经教务处组织专家进行审核，送主管教学学校长批准后，上报校务会讨论，通过后由学校正式公布实验室建制；

2. 新建实验室负责人人选，可由学院（部）推荐，一般应具有高级职称，有丰富的实验教学和管理经验，也可由分管教学副院长兼任；

3. 因实验教学任务变动需调整、撤销或者合并实验室，由学院（部）提出申请，教务处、物业公司资产管理部门提出处理意见，送主管教学学校长批准；经批准调整、撤销或合并的实验室，其所属房屋由学校统一调配，仪器设备等资产由物业公司资产管理部门统一调配，所属实验技术人员由教务处会同人事处综合学院（部）意见后进行调配；

4. 批准新建、调整、撤销或者合并实验室，应同时建立资产账户，申请核定管理人员编制。

**第十八条** 实验室建设的基本原则：

1. 实验室结构和布局调整要有利于加强和改进学校核心课程的教学，有利于实验室的开放，有利于构建学校实验教学的基础平台；

2. 实验室结构和布局调整要有利于学校综合教学建设工程，

有利于综合性、设计性实验的开放教学，有利于学生动手能力的培养及创新性能力的提高；

3. 实验室结构和布局调整应努力将特色学科优势和科研能力转化为提升本科人才培养水平的实力，最大限度的发挥人、财、物的统筹利用，实现教学仪器设备的资源共享；

4. 对于学校的特色专业或行业特征鲜明、学术优势明显的专业实验教学单位，须设置专业实验室，使其确保行业优势、打造人才培养的高级平台。

**第十九条** 实验室的建设要根据学校实验室的建设规划进行，对环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等配套因素进行综合论证。

1. 房舍、设施及大型设备依据规划方案纳入学校基本建设计划。

2. 实验室仪器设备添置费用和运行、维修费用须纳入学校财务计划。

3. 实验室工作人员配备与结构调整要纳入学校人事计划。

**第二十条** 实验室的建设要力求投资效益，避免重复建设和仪器设备的重复购置。精密、贵重、大型仪器设备必须依照《湖南交通工程学院教学仪器设备申购审批管理办法》进行立项审批，确保仪器设备的投资效益。

**第二十一条** 实验室建设经费要多渠道筹措。除学校教育经费投入外，要鼓励学院科研、捐赠、基金等经费用于实验室建设；

争取国家和省专项实验室建设经费。

**第二十二条** 实验室要建立健全实验室岗位责任制度，操作规程及其他相关管理条例和规章制度，要加强实验技术队伍的建设，重视实验技术人员的培训与管理，定期对实验室工作人员的工作量和水平业绩进行考核。

**第二十三条** 实验室要结合自身实际，制定各项规章制度与实施细则并严格执行。逐步采用现代化管理手段，实现实验室各项基本信息的无纸化管理。

**第二十四条** 实验室仪器设备、低值耐用品等物资的管理，按照湖南交通工程学院有关文件执行。

**第二十五条** 定期开展实验室工作的考核评比和研究活动，不断提高工作水平。实验室按照管理体制实行分级考核，由管理单位负责具体实施。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，要按学校有关规定责令赔偿，并进行批评教育或处分。

## **第五章 实验室开放**

**第二十六条** 为适应时代的发展，全面推进素质教育，加强新型人才的培养，充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学的改革，加强学生实验技能训练，培养学生的创新精神和实践能力，根据实验室的现状和特点，实现对外开放政策。

**第二十七条** 实验室开放是指各类实验室在完成计划内教

学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施条件等资源，面向学生开放、为学生提供实践学习条件。

### **第二十八条 实验室开放范围、时间和内容：**

1. 全校所有成建制的实验室、所有实验项目、所有仪器设备全部对学生开放；

2. 各学院根据本院实验室的具体情况、学期的教学任务及外部对本院实验室的需求量，确定合适的开放时间。既可以由实验室制定统一的对外开放时间，也可通过预约来确定开放时间等不同方式实现对外开放。开放时间尽量安排在正常上班时间，如果安排不了的则安排在其他时间；

3. 对于计算机机房、语音室等实验室，实行从上午八点至晚上9点的“全天开放”、值班运行的管理模式；

4. 实验室开放内容不是由指导教师指定，而是由学生根据教学基本要求、能力培养需要和个人意愿自主选择实验项目和实验仪器设备，自主设计实验方案，在指导教师的帮助下完成实验，达到预期的实验教学目的；

5. 实验室开放的内容可包括课程设计（论文）、毕业论文（设计）、科技创新、科技兴趣爱好以及各种检测、分析、研究和加工等；

6. 实验室开放的对象是全校本、专科学生；

7. 对申请参加非教学开放实验项目的学生应予以严格审查。

### **第二十九条 实验室开放的管理要求：**

1. 学院（部）实验室开放工作由教务处协调组织实施。学院（部）直接负责，根据本管理办法和实验室特点制定相应的实验室开放实施细则并报教务处备案；

2. 参加开放实验的学生，应向实验室预约登记，确定时间、地点，按时参加实验。因特殊原因不能在预订时间参加实验的，应提前办理请假，并另约时间补做；对无故缺席实，情节严重的，学院（部）应取消其参加资格并通报批评；

3. 开放实验室应做好实验准备工作，配备一定数量的指导教师和实验技术人员，并做好实验安全和开放情况记录；

4. 学生参加开放实验，需提前做好实验准备工作，严格遵守实验室各项规章制度，完成实验项目后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果；

5. 指导老师须对参与开放实验的学生进行考核，写出评语，给出成绩，在学期结束前报学院（部）；

6. 学期结束前，实验室应及时做好开放实验的总结工作，将开放实验进行情况按规定格式写出书面总结，交学院（部）存档；

7. 学院（部）应加强实验室内部管理，提高实验室的开放水平，完善实验室的运行管理制度，做好仪器设备的日常维护保养，以优质高效服务吸引校内科研人员及科技爱好者进入实验室从事科研活动，实现实验室仪器设备共享和高效运行；

8. 教务处将定期对实验室开放情况进行检查和考核，考查结果将作为学院（部）实验质量评价和审批实验室建设项目的重要

依据之一。

**第三十条** 实验室开放过程中，指导教师工作量计算依据《湖南交通工程学院教师工作量计算办法》计算。

**第三十一条** 开放实验室的经费。开放实验室应按财务预算制度规定于上一年度报下一年度进行开放实验所需实验消耗材料预算经费，专款专用。

**第三十二条** 鼓励支持实验技术人员和教师积极参加开放实验工作，对指导学生开放实验成果获得省级及以上奖励的，对指导老师另行给予奖励。

## **第六章 实验室工作档案**

**第三十三条** 实验室档案管理是实验室建设的重要部分，能真实反映实验室建设和发展的情况，是加强实验室管理和建设的重要依据。

**第三十四条** 实验室档案分类：

1. 实验室人员信息档案：实验室相关工作人员的姓名、年龄、职务、职称、学历情况等；

2. 实验教学档案：实验教学大纲、实验教学计划、实验教材（指导书）、实验课表、学生实验分组名单、实验教学记录本、实验室使用登记本、实验项目开出率统计等；

3. 学生学业档案：实验报告、实验成绩记录、学生实验创新作品成果等；

4. 实验物资档案：重要仪器设备使用登记本、教学仪器设备维修记录本、仪器设备使用说明书、仪器设备立项需求分析报告、仪器设备清单和低值易耗品统计等；

5. 实验室规章制度档案：历年来有关实验室的校级发文及各学院（部）实验室制定的制度措施；

6. 实验室其他材料档案：实验室安全日志记录本、实验室建设规划、实验项目卡和实验项目汇总表、实验室工作总结和会议纪要等文档。

### **第三十五条 实验室档案的保管要求：**

1. 实验室档案须专人负责保管，做好档案信息存放、安全、检查、库房等管理；

2. 实验室人员不得擅自修改和销毁实验登记本、实验报告及实验原始数据；

3. 实验室档案的收进、移出、借阅、损坏、丢失、销毁等情况须做好详细记录，以便于查找和统计；

4. 实验室档案保管人员工作交接必须严格，要有双方经手人和监交人签名，并注明交接日期及地点。

## **第七章 实验室信息收集与整理**

### **第三十六条 基本信息收集内容：**

1. 实验室在人才培养、教学、科研中取得的成果，目前具有的水平，编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望，实

实验室的投资与效益；

2. 实验室的名称、批准建立的文件（含实验室建立、撤销、合并、调整等）、面积、检查评比和评估情况，实验室人员的基本信息，人数统计、组成、结构及变动情况；

3. 实验室的仪器设备清单及状况、更新情况、利用率、完好率、仪器设备使用维修记录、材料消耗记录、大型、精密、贵重仪器设备的使用情况、功能开发情况以及其文字资料和技术资料；

4. 实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书、实验教学计划安排表、实验室建设规划书、工作计划及实施情况，以及实验开出率和实验“三性”的百分比统计；

5. 实验室管理的各类文件、制度，实验研究的有关论文，成果鉴定书，实验室环节条件的增扩安排，实验室安全记录、事故处理材料、实验室经费使用记录，以及校、院（部）临时性任务的完成情况等。

### **第三十七条 基本信息收集的要求：**

1. 信息收集整理工作是实验室日常工作的重要内容之一，实验室技术人员、工作人员、教师和研究人員都有义务和责任进行信息收集，并做到常态化、制度化；

2. 实验室应设立专门的信息管理人员，负责收集整理各类相关信息；

3. 实验室工作人员要及时填写发放到实验室的各类记录、表

格、帐卡及科研活动交流材料，要做好实验室专职人员工作日志记录和实验室实验记录，为信息收集提供最全面原始数据。

### **第三十八条** 基本信息的上报及管理：

1. 教务处为实验室信息收集工作的主管部门。学院（部）实验室应有实验室主任（或主管教学院长兼任）负责，专人管理定期整理统计信息；

2. 学院（部）实验室必须每学期末对基本信息进行整理统计，并参照本办法进行分类筛选。汇总后归档妥善保管，以备教务处检查。

## **第八章 附 则**

**第三十九条** 各二级学院根据本办法，结合本学院的实际情况，制订具体实施办法。

**第四十条** 本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。

湖南交通工程学院

2018年11月7日

