

浙大宁波理工学院生化学院文件

理工生化〔2022〕2号

浙大宁波理工学院生化学院关于印发《生物与化学工程学院教学实验室管理细则》的通知

各研究所、实验中心，各部门：

经党政联席会议同意，现将《生物与化学工程学院教学实验室管理细则》印发给你们，请遵照执行。

浙大宁波理工学院生化学院

2022年1月6日

生物与化学工程学院教学实验室管理细则

实验教学是高校培养学生实践能力和创新精神的重要教学环节之一，它通过对学生进行实验技能的基本训练，提高学生分析问题和解决问题的能力，培养理论联系实际的学风和实事求是的科学态度，并获得科学研究的良好训练。为规范实验教学管理，提高实验教学质量，特制订本规定。

一、教学实验室管理

公共教学实验室由学院统一调配使用。公共教学实验室内的仪器设备及教学用实验药品、耗材未经学院审批，一律不得任意搬出实验室或挪作他用。公共教学实验室的使用本着“教学优先”的原则，在确保正常教学任务完成的前提下，尽可能地服务于科研工作，条件成熟时实行有偿使用。

（一）公共教学实验室管理人员的职责

1. 学院全面负责公共教学实验室的管理，实验中心主任负责其部门分管的公共教学实验室的管理，并督管实验室管理员做好实验室的管理。

2. 公共实验室管理员的职责：

（1）公共实验室实行专人管理，管理员由研究所和实验中心落实。管理员全面负责所在实验室的内务、安全、仪器、试剂、耗材等管理，定期与学院签订实验室安全目标管理责任协议。

（2）实验室管理员必须按要求编制相关的教学设备、实验药品、耗材等申购计划和领用，认真细致地做好教学实验的准备工作。

作，有责任确保所有的教学实验药品、耗材均用于实验教学，不被挪作他用。

(3) 实验室管理员必须做好所在实验室的仪器管理，做好仪器设备的台账，对违反使用规定的行为进行制止，督促其改正。

(4) 实验室管理员有义务帮助使用人尽快掌握仪器的操作规程和规范使用，做好设备的维护和维修。

(5) 实验室管理员有责任督促使用人做好实验室使用台账，并监督做好日常的内务工作。

(二) 公共教学实验室及仪器使用管理

1. 任课教师及学生在公共教学实验室内进行实验，必须严格遵守学院的“实验室管理规则”及“学生守则”。本科生必须在任课教师的带领下进入实验室，在实验指导教师的指导下进行实验。实验教学活动期间，任何与教学无关的人员，未经允许不得进入实验室。

2. 公共实验室内的仪器使用遵循本科实验教学优先的原则，由实验室管理员负责管理。教师要利用公共实验室内的仪器开展科研活动时，须征得实验室管理员的同意，并办理借用手续。大中型仪器和精密仪器不得搬出实验室使用。

3. 本科生和研究生因科研需要借用公共实验室，由指导教师填写借用申请单（附件1），实验室管理员提出借用意见，所属研究所或实验中心负责人签署意见，报学院备案。所借用实验室在获得批准后方可使用，但所有科研活动不得干扰正常的实验教学，并服从实验室管理员安排。

二、实验教学任务管理

实验教学是在教师的指导下，学生借助于仪器设备，进行独立操作，以获得直接经验，培养技能、技巧的一种教学形式和方法。实验课是学生重要的课程之一，不得免修。

实验中心根据学校与学院的教学工作需要合理组织教师，根据各专业人才培养目标、专业建设规范的要求和大学教学改革的发展趋势，制定教学大纲和实验教学计划，并根据教学大纲规定和教学计划要求的内容、学时和要求，开设实验课程。根据教学改革的需要尽可能多地开设能力提高实验。

实验中心根据实验教学条件和任务合理安排教学进程，落实实验指导人员，做好实验教学准备，保质保量完成教学计划规定的实验时数。

实验教学任务须按专业培养方案执行，不得随意更改。确因工作需要变更实验教学任务（改变专业培养方案的情况），必须由承担实验教学任务的教师向实验中心提交书面报告，经主管领导审核同意并签字后，报课程所在研究所审核，并填写“教学计划调整申请表”，再报请教务处审批，待批准后方可进行调整；因实际教学情况需要调整实验教学任务（不改变专业培养方案的情况），经主管领导审核同意并签字后进行调整，报学院备案。

所有实验教学都应有相应的实验指导大纲和实验教材。自编或改编的实验教材或指导书，需经实验中心组织审定后方可使用，并在实验教学进行前印发给学生。实验指导书应说明本实验的目的要求、原理、步骤、方法和注意事项等。实验方案的设计、仪

器的安排，都由学生自己动手，教师要做好指导作用。

实验中心要制定实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进等）的计划、设计方案，积极进行实验教学改革，优化实验教学体系，更新实验教学内容，增开设计性、综合性、创新性和研究性实验，不断提高实验教学的质量和水平，促进科学研究工作的开展。

三、实验教学过程管理

（一）对实验中心实验岗教师要求

实验技术人员的作息时间按照坐班制执行，上班时间不得擅自离岗，确因工作需要须做好去向说明。

实验技术人员在上课前应做好实验仪器、设备、药品和备用实验器材等的准备工作，保证正常使用。在实验课进行过程中，不得离岗，出现问题时应及时排除实验仪器故障。实验结束后，负责实验仪器的整理、归位，并对实验室安全及卫生情况进行检查，保证后续实验的顺利进行。

（二）对实验指导教师的要求

实验教学必须由具有指导实验资格的教师（含实验技术人员）指导。对首次上岗指导实验的教师将由实验中心组织进行试讲，并做好试讲记录，经实验中心认定合格后方可指导实验。

指导教师课前必须认真做好实验准备工作，检查仪器设备、材料等是否完备。对新开实验和本学期首开的实验，指导教师和实验技术人员必须按规定提前进行试做，以保证学生实验的顺利进行。

实验开始前，指导教师应认真检查学生的预习情况，扼要讲明实验的目的、要求和安全注意事项等。

实验过程中，任课教师必须在实验室进行巡视指导，并随时注意指导学生进行正确的操作，观察学生的实验结果，解答实验过程中学生提出的问题。对实验操作不规范或实验结果不符合要求的，应予以认真纠正或令其重做。

实验结束后，要求学生按规定认真清理场地，实验技术人员要对仪器设备进行检查。如发现有损坏仪器设备或私拿公物者，当予以追究，令其做出检查，按相关规定赔偿，并视情节给予纪律处分。

指导教师应仔细批阅学生的实验报告并及时返还学生，不得隐匿、销毁，对不符合要求或数据不全的报告，应令其重做。

指导教师应积极开展实验教学体系、内容、方法和手段的改革研究和实践，不断改进实验教学；努力采取现代化实验手段和利用电教手段辅助实验教学，以提高实验教学质量。

（三）对学生的要求

学生在实验前必须按规定进行预习，明确实验的目的和要求，了解实验的基本原理。经指导教师和实验技术人员检查合格后，方可进行实验。未预习或检查不合格者不得参加实验。

实验过程中，学生要听从教师和实验人员的指导和管理，严格遵守操作规程，仔细观察实验现象，认真做好实验记录。要爱护公物，节约药品和材料。实验完毕后，要按要求认真整理实验场地和实验台，经教师验收合格后方可离开实验室。

实验结束后，学生应认真撰写实验报告，要求图表清晰、字迹工整、原始数据齐全、数据处理准确、讨论和分析问题简明扼要、表达清楚，按教师规定的时间和要求提交实验报告。

学生应自觉遵守生物与化学工程实验中心的各项规章制度和操作规程，实验课不得迟到、早退。违反者应视其情节轻重给予批评教育。

实验课一般不允许请假，如确有原因须向指导教师提交书面请假手续，经教师同意后才予准假。无故缺课者以旷课论处（根据学生手册的“课程考核与成绩管理”，实验时数缺课达 1/3 取消该门课程的考试资格）；对请假缺做实验的学生要另行安排时间补做。

（四）实验考核与成绩评定

实验课的考核成绩，按百分制进行评定。如需要转换成五级记分制，可按下述标准进行换算：优秀 90-100 分，良好 80-89 分，中等 70-79 分，及格 60-69 分，不及格 <60 分。

单独设立实验课的实验成绩，可根据每次实验的成绩综合评定。如若进行期末考试应在期末停课考试之前进行，实验考核内容应包括基本理论、操作水平、实验结果的正确性和创造能等。

不单独设课的实验考核内容包括预习情况、实际操作、动手能力、实验记录、实验态度、实验结果、实验报告等方面，实验成绩应根据上述情况综合评定。如若实验课不单独进行考核（不单独进行考核是指与理论考一起进行考核），可根据实验学时在课程总学时中所占比例，将实验成绩计入课程总成绩。实验成绩不

合格者不能参加所属理论课程的考试（学院实验教学管理办法中也有这一条，但是据了解在实际操作中并没有实现过，根据学生手册的“课程考核与成绩管理”，只有实验时数缺课达 1/3 取消该门课程的考试资格）。

（五）实验教学质量监控

生物与化学工程实验中心是实验教学管理的主体。生物与化学工程实验中心应采取切实可行的措施，加强实验教学过程和教学质量的检查监控，及时总结经验，积极推进实验教学体系、内容、方法和手段的改革，不断提高实验教学质量。

将定期和不定期地对实验教学质量进行检查评比。按实验教学考核评价指标体系的要求，对“实验准备”“实验状态”“实验改革”“实验质量”等方面进行考核，并按“优秀”“良好”“一般”“较差”四级进行综合评价。

四、实验教学档案管理

（一）档案界定

实验教学档案是指在实验教学管理和实验教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料，通常包括：

1. 实验室建设发展规划及实验室建设情况总结。
2. 实验室管理有关文件及基本情况材料。
3. 实验室面积、开设的实验项目、仪器设备的数量与价值。
4. 仪器设备固定资产及低值耐用品的帐卡、随机技术资料；仪器设备的运行、维护、保养、报损报废等资料。

5. 实验室工作人员情况：包括实验室主任、实验技术人员、实验任课教师的基本情况，以及工作记录、考核、奖惩、培训情况。

6. 实验教学资料：包括教学计划（专业培养方案）、实验室承担的一切教学任务、实验项目及实验开出率、实验教学大纲、实验教材、实验指导书、实验讲义、实验教案、参考资料、教师试讲报告、实验报告、实验数据原始记录及历年实验教学考试或考核情况。

7. 从事实验技术和实验室建设项目立项及鉴定资料。

8. 从事科研和技术开发项目及其它任务的基本情况及有关资料。

9. 教学、科研和技术开发研究成果：包括论文、鉴定、专利及获奖情况。

10. 实验室上报的各种统计报表。

（二）档案管理

1. 实验中心主任全面负责档案管理工作，应掌握整个实验中心的基本情况。

2. 实验中心（基础化学实验室、专业实验室和分析测试中心）设立档案资料专柜，中心秘书负责档案资料的收集、建设、整理、保管工作。

3. 每个实验室要有专人负责档案收集、整理、汇编工作，中心主任及具体工作人员变动应及时办理移交工作。

4. 实验室工作档案应从实验室建立开始建档，严加管理，严

格借阅手续。

5. 实验室档案属于需要保密的按照国家相关保密制度执行。

五、附则

1. 本细则自公布之日起施行,《生物与化学工程学院公共教学实验室管理办法(试行)》(理工生化〔2014〕1号)同时废止。

2. 本细则由生物与化学工程实验中心负责解释。

附件: 公共教学实验室借用申请单

附件

公共教学实验室借用申请单

实验室名称/房间号	
借用人（指导教师签名）	
借用时间	
用途说明（含所需仪器）:	
实验室管理员意见（含对借用者的要求）:	
管理员签名: 年 月 日	
研究所/实验中心审批意见	
负责人（签章） 年 月 日	

