

关于下发《上海海事大学实验室校内开放管理办法》的通知

沪海大实验〔2015〕95号

校内各有关部门：

为充分发挥实验室在创新人才培养中的作用，进一步规范实验室的开放管理，有序推进我校各类实验室的开放使用，提高实验室资源的利用率，经研究决定，制订《上海海事大学实验室校内开放管理办法》，请遵照执行。

附件：上海海事大学实验室校内开放管理办法

上海海事大学

2015年4月30日

上海海事大学校长办公室 2015年4月30日印发

附件

上海海事大学实验室校内开放管理办法

第一章 总则

第一条 实验室实行开放管理，是高等教育培养创新人才、提高学生素质的客观要求，也是教育教学改革的重要内容之一。为充分发挥实验室在创新人才培养中的作用，进一步规范实验室的开放管理，有序推进我校各类实验室的开放使用，提高实验室资源的利用率，特制定本办法。

第二条 实验室校内开放是指学校所属各类实验室在优先保证完成计划内教学与科研任务的前提下，利用已有的师资、仪器设备、设施条件等资源，对校内开放。

第三条 实验室校内开放要坚持“因地制宜、因材施教、形式多样、注重实效”的基本原则。各实验室应根据自身条件，结合专业特点，以培养高素质创新人才和提高社会服务能力为目标，采取灵活多样的开放形式，逐步提高实验室开放水平，最大限度地发挥实验室资源效能。

第二章 实验室开放形式

第四条 根据实验室校内开放的对象、时间、内容不同，实验室开放可分为以下几种形式。

(一) 按开放对象来分, 可分为: 部门内开放、跨部门开放。

1. 部门内开放: 是指实验室开放服务的对象所在部门与实验室所属部门是同一部门的实验室开放。

2. 跨部门开放: 是指实验室开放服务的对象所在部门与实验室所属部门是不同部门的实验室开放。

(二) 按开放时间来分, 可分为: 固定时间开放和预约时间开放。

1. 固定时间开放: 实验室根据已排定的实验计划而主动设置并公布可开放时间段的实验室开放。

2. 预约时间开放: 所开放的时间段由预约申请人提出, 并得到拟开放实验室认可的实验室开放。

(三) 按预约开放形式来分, 可分为: 预约固定实验项目开放、预约非固定实验项目开放。

1. 预约固定实验项目开放: 实验室提供开放实验项目, 在“实验室管理系统”上公布开放信息。开放的实验项目可以是实验教学大纲所列的项目, 也可以是实验室工作人员自行开发的项目(或科研项目的附属分项目)。

2. 预约非固定实验项目开放：属于学生科技创新和自行设计等实验项目；属于教师科研项目和教学研究项目。

第三章 实验室开放程序

第五条 预约固定实验项目开放程序

(一) 固定实验项目开放实验室根据各实验室每学期实验教学执行计划的排课情况，选择空余时间段，提供固定开放实验项目，并在开学后第五周开始通过“实验室管理系统”提交项目开放信息（实验时间、地点、实验容量和实验运行预算表），经实验中心主任审核后，提交实验中心所在部门负责人审核，报实验室管理处批准后，进行网上公布，实验室开放学生容量小于等于 30 人（计算机类开放实验室除外）。

(二) 学生通过“实验室管理系统”查询和预约固定实验项目开放的相关信息，选择合适的开放项目，并通过“实验室管理系统”进行预约申请。

(三) 根据预约信息，实验室管理员应及时做好实验准备。学生应按时前往约定的实验室开展实验。

(四) 实验结束后，学生通过“实验室管理系统”对实验结果等做出评价。

第六条 学生预约非固定实验项目开放程序

(一) 学生在了解实验室资源的基础上，通过“实验室管理系统”查询实验室相关信息，选择合适的实验室，并通过“实验室管理系统”向选定的实验室提交预约信息（实验的内容、实验时间、地点、实验人数和实验运行预算），进行预约申请，实验室开放学生容量小于等于 30 人。

(二) 被选定的实验室管理员根据预约申请，确认是否满足开放条件。如无法满足开放要求的，实验室管理员应及时反馈情况，以便申请人选择其它实验室或者更改实验内容。

(三) 如确认满足开放条件，实验室负责人通过“实验室管理系统”确认（对实验条件、运行费用预算、时间、指导老师、实验的安全性进行确认），经实验中心主任审核后，提交实验中心所在部门负责人审核，报实验室管理处批准（对运行费用预算和支出渠道进行审核）后，方可开放。

(四) 根据开放时间的约定，实验室管理员应做好开放前的准备工作；实验人员应按时前往约定的实验室开展实验。

(五) 实验结束后，实验人员通过“实验室管理系统”对开放实验室的现有情况进行评价（设备、场地、服务等）。

第七条 校内教师预约非固定实验项目开放程序

(一) 校内教师根据教学科研工作和学习需要，在了解学校实验室资源的基础上，通过“实验室管理系统”查询实验室相关信息，选择合适的实验室，并通过“实验室管理系统”向选定的实验室填报所做实验的内容、时间和需要实验仪器设备等相关信息，进行预约申请。

(二) 被选定的实验室管理员根据预约申请，确认是否满足开放条件。如无法满足开放要求的，实验室管理员应及时反馈情况，以便申请人选择其它实验室或者更改实验内容。

(三) 如确认满足开放条件，实验室管理员通过“实验室管理系统”确认（对实验条件、运行费用预算、时间、指导老师、实验的安全性进行确认），经实验中心主任审核后，提交实验中心所在部门负责人审核，报实验室管理处（对运行费用预算和支出渠道进行审核）批准后，方可开放。

(四) 实验室管理员根据预约信息，应做好开放前的准备工作；实验人员应按时前往约定的实验室开展实验。

(五) 实验结束后，实验人员通过“实验室管理系统”对开放实验室的现有情况进行评价（设备、场地、服务等）。

第八条 开放实验指导教师配置

（一）计算机类实验室：按照一个自然班分配一位实验指导老师（学生 30 人/实验指导老师 1 人，学生不足 30 人的按照 30 人计算）。

（二）基础和专业基础类（含部分专业）实验室：按照一个自然班分配二位实验指导老师（学生 15 人/实验指导老师 1 人，学生不足 15 人的按照 15 人计算）。

（三）专业实验室：按照一个自然班分配三位实验指导老师（学生 10 人/实验指导老师 1 人，学生不足 10 人的按照 10 人计算）。

（四）其他：非（一）-（三）类的（如电化教育中心的计算机开放实验室、物理实验中心的科学体验馆等）特殊实验室开放，由开放实验室提出书面申请，经开放实验室所属学院审核，提交实验室管理处批准后执行。

第九条 根据开放信息，预约者超过预约时间半小时未到的，视为自动放弃。

第四章 实验室开放费用管理

第十条 为了促进我校实验室开放，支持学生和教师积极参加实验室开放活动，提高实验室社会服务能力，充分调动各类实验室

开放的积极性，学校设立实验室开放基金，由实验室管理处负责管理。

第十一条 实验室开放基金主要来源于学校预算拨款，接受国内外单位和个人的捐款。用于资助校内开放实验项目（预算内和计划内项目除外）所需的低值材料、设备维修等费用。

第十二条 实验室开放激励基金源于学校预算拨款，用于支付校内开放实验指导人员的开放实验指导费。

第十三条 开放实验指导费核算：按照预约开放实验的核定时间为准，单位为：学时。实验准备时间不予计算。实验室管理处依据“实验室管理系统”中的预约开放信息，参照“开放实验指导教师配置”以实验中心为单位，每学期期末进行核定计算汇总，提交实验中心核实后，报人事处，由人事处根据相关规定从“实验室开放激励基金”中发放开放实验指导费。

第十四条 固定实验项目开放实验室低值材料费、设备维修费，凭购置凭证，由学校“实验室开放基金”支付，列入教学执行计划的实验除外。

第十五条 固定实验项目开放实验指导费由学校“实验室开放激励基金”支付，列入教学执行计划的实验除外。

第十六条 非固定实验项目开放运行费：

（一）属于预算内的学生科技创新等相关项目的实验耗材费，凭购置凭证，从科技创新等相关项目经费中支出；

（二）非预算内学生科技创新项目，其费用从学校实验室开放基金支出。

（三）属于教师科研项目开放的实验耗材费，凭购置凭证，从教师的相关科研经费卡中支出。

（四）属于部门内教师教学研究项目开放的实验耗材费由部门内的实验室日常运行费中支付。

（五）属于跨部门教师教学研究项目开放的实验耗材费由实验室开放基金支付。

第十七条 非固定实验项目开放实验指导费：

（一）属于预算内的学生科技创新等相关项目的由学校“实验室开放激励基金”支付，有教学计划任务的除外。

（二）非预算内学生科技创新项目的由学校“实验室开放激励基金”支付。

（三）属于跨部门教师科研项目的从教师的相关科研经费卡中支出。

(四)属于部门内教师科研项目的从教师的相关科研经费卡中支出。

(五)属于跨部门教师教学研究项目开放的从实验室开放激励基金支付。

(六)属于部门内教师教学研究项目开放的不参与计算。

第十八条 实验室开放所需的仪器设备维护保养、维修、校验工作，由各实验室参照仪器设备维护保养、维修、校验的申报程序，报实验室管理处负责人批准后实施，费用由实验室开放基金支出。

第五章 实验室开放保障机制

第十九条 在分管教学工作副校长的领导下，实验室管理处负责学校实验室开放的组织管理工作。各实验室所在部门和校内各职能部门应主动配合，积极协调落实相关事项，以确保实验室开放工作的正常有序开展。

第二十条 为推进我校各类实验室开放，鼓励并支持广大师生员工在实验室开展实践（实验）活动，相关部门各级领导应充分调动和保护实验室工作人员参与实验室开放的积极性。

第二十一条 学校优先支持资源利用率高且积极推进开放的实验室的建设与发展。

第二十二条 加大实验室队伍人事管理制度改革，科学设置实验教学和实验室管理工作岗位，以更好地适应实验室开放的实际需要。

第二十三条 各实验室应加强实验室开放的过程管理，制订相应的管理制度，开展实验前的安全教育和操作培训，落实安全措施，确保实验室开放工作的安全有序开展；实验人员应遵守实验室各项管理规章制度，严格按照实验操作规程开展实验，服从实验室工作人员的现场安排，确保实验过程的安全有序。

第二十四条 预约成功后未按时前往实验室开展实验超过2次以上的，将取消长期预约开放实验资格。

第二十五条 注重实验室开放工作考核，将实验室开放工作水平和工作实绩作为评估实验室工作绩效的重要指标之一，并纳入部门年度考核指标体系。开展实验室开放工作的专项评比，对在实验室开放工作中有突出贡献的部门和个人进行奖励。

第二十六条 加强“实验室开放基金”监督管理。对弄虚作假套取开放基金者，根据情节严重将严肃处理。

第二十七条 根据“实验室管理系统”的相关信息，由实验室管理处对实验室开放过程进行跟踪管理。

第二十八条 在实验室开放的日常工作中应不断总结经验、丰富开放内涵、完善管理机制、扩大开放成果，保障实验室开放工作的良性发展。

第六章 附则

第二十九条 本办法由实验室管理处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起试行。