**上海建桥学院实验室工作条例**

沪建院资〔2013〕1号

第一章 总 则

**第一条**　为了加强我校实验室的建设和管理，保障实验室的教学质量和科学研究水平，不断提高办学效益，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委第20号令），结合我校实际情况，特制定本条例。
 **第二条**　实验室是以从事实验实训教学为主，并开展科学研究、生产实践、技术开发和社会服务等活动的基本教学实体。
 **第三条**　实验室工作必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成所承担的实验实训教学、科学研究、生产实践、技术开发和社会服务任务。
  **第四条**　实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置，加强科学管理。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 体 制

**第五条** 学校指定一名副校长主管全校实验室工作。实验室与资产管理处代表学校主管实验室工作，其主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策、法令和法规，结合实验室工作实际，拟定实施办法；

2.组织各实验室按照实践教学体系实施实验室建设项目，根据学校需求建设一批校级、市级、国家级实验教学示范中心；

3．组织协调全校的实验实训实习教学任务，检查督促实验室完成各项工作任务；

4. 完善实验室管理制度，包括实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度、实验室工作人员的管理制度、实验室在用物资的管理制度等；

5. 拟定并审查仪器设备配备方案，负责实验室大型精密贵重仪器设备的效益评估；加强实验室仪器设备、材料等物资的管理，提高其使用效益；

6. 加强实验室队伍建设，与人事部门一起做好实验室人员岗位设置、岗位培训、考核、奖惩等工作。

**第六条**　校内各实验室实行校、院分级管理的体制。各院（系、部）教学副院长分管实验室工作，并根据本单位实验室的规模和数量，设立相应的实验室管理工作岗位或机构，协助学校做好实验室工作。

**第七条**　实验室的设置、调整与撤销，必须经学校正式批准。实验室的设置必须符合以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实验实训教学和科研、技术开发任务；

2. 有符合实验技术工作要求的房屋、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和一定数量的专职教师和实验技术人员；

5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第八条**　实验室实行实验中心主任负责制，负责实验室的全面工作。

第三章 任 务

**第九条**　实验室应按照教务处下达的计划，统筹安排由学院承担开课的实践教学任务、学生第二课堂科技活动、实习和毕业设计及教师科研等各项任务。
 **第十条**　实验室要着力提高实验实训教学质量。要根据实践教学体系的需要，与院（系、部）一起承担实验室建设任务。不断汲取教学、科研新成果，改进、更新实验内容，改革教学方法，在加强基本实验方法和技能训练的基础上，逐步减少验证性实验，增加设计性实验、综合性实验和创新实验，培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力，树立创新意识。

**第十一条** 实验室要积极创造条件，使学生课余有更多的时间在实验室自己动手做实验，积极配合本科生的科技能力训练计划、毕业设计（论文）等任务。实验室逐步做到实验网上预约和全天候向学生开放。

**第十二条**　在保证完成教学任务的前提下，有条件的实验室应积极开展科学研究、技术开发和社会服务，充分发挥学术、技术优势，增强实验室活力；实验室所开发、服务的项目应严格执行学校的财务制度和有关规定。

**第十三条**　各实验室应承担本室仪器设备的日常管理、维修保养、计量及标定工作。保证仪器设备的完好率，提高贵重仪器设备的使用效益，鼓励和提倡贵重仪器设备的优化管理和资源共享，积极开展实验装置的研究和自制工作。

**第十四条**　建立健全并严格执行实验室的各项规章制度，使各项工作科学化、规范化和制度化。

第四章 管 理

**第十五条**　实验室应加强科学管理，建立健全并严格执行各项管理规章制度。充分调动管理人员的工作积极性，并利用现代化办公手段，对实验室的各项工作、人员情况、仪器设备状况、设施环境状况等信息实施动态管理，定期进行统计、分析和评价，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

**第十六条**　实验室的仪器设备、低值耐用品及材料等物资的管理，按照学校有关规章执行。

**第十七条**　建立和完善学校实验室的考核评估制度。按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等项指标，开展评估工作。评估结果作为确定各院（系、部）实践教学管理水平的重要因素，对成绩显著的实验室要进行表彰和奖励。

**第十八条**　切实加强实验室的环境保护工作。严格遵守《中华人民共和国环境保护法》等环境保护工作的相关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

**第十九条**　切实做好实验室的安全保密工作。严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及学校有关安全及保密的法规，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。

第五章 人 员

**第二十条**　实验室工作人员包括：从事实验室工作的专（兼）职教师、实验技术人员和工人。各类人员要按需设岗，职责分明，各司其职。同时要做到团结协作，热爱本职工作，刻苦钻研业务，不断提高素质，积极完成各项任务。

**第二十一条**　二级学院实验中心主任由学校聘任或任命。实验中心主任应具备较高的思想政治觉悟，较深的专业理论修养，较丰富的实验教学或科研工作经验，较强的组织管理能力。由热心于实验室工作的具有高级专业技术职称的教师或实验技术人员专任或兼任。

**第二十二条** 院（系）部实验分室主任由院（系）部聘任，报学校人事处和实验室与资产管理处备案。

**第二十三条**　实验中心主任负责实验室的全面工作，组织和领导实验室各类人员开展教学、科研、实验室建设与管理、实验室开放及对外服务等活动。并履行以下职责：

1. 根据实践教学体系，负责组织制定实验室的建设规划，编制年度建设计划（包括经费使用计划、仪器设备申请购置计划、实验材料购置计划、仪器设备维修计划、人员业务进修及技术培训计划等）；根据实验实训教学任务编制每学期具体实施计划等，并组织实施和检查执行情况。

2. 加强实验室的科学管理，按照本条例等实验室管理方面的有关规定，建立健全本实验室的各项规章制度及实施细则，研究并提高实验室的投资效益，定期检查、落实各项规章制度贯彻执行的情况，开展评比活动。

3. 认真贯彻学校全员岗位聘任制，制定实验室各类人员的岗位责任制，并督促检查岗位责任制的执行情况，安排好在编人员的业务进修和技术培训，定期进行实验室工作人员的业务考核，不断提高人员的业务水平和工作能力。

4. 负责汇总实验实训教学大纲、实验项目卡片、实验实训教材及实验实训指导书等教学资料。根据教学计划、教学大纲和科研任务的要求，按时开出各类实验实训项目，保证实验实训教学和科研质量。

5. 在完成教学任务的前提下，积极组织有利于学生实践能力和创新能力培养的第二课堂活动，组织好实验室对校内外的开放服务。

6. 组织好本实验室仪器设备的购置、建账建卡、日常使用、定期保养、维护修理等工作，保证账、卡、物相符，提高在用仪器设备的完好率和使用效益，加强贵重仪器设备的使用和管理，保证年使用机时达到教育部规定的额定标准。

7. 组织好实验室的档案工作，主要包括实验室人员档案、实验项目档案、实验讲义档案、仪器设备档案、实验室工作日志和统计报表工作等。

8. 组织搞好本实验室及其人员、学生的精神文明建设，通过实验培养学生理论联系实际的学风、严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力；关心本室人员的工作、学习和生活，树立爱岗敬业、无私奉献、团结协作的工作作风。

9. 抓好实验室的环境保护、技术安全、人员安全及场所卫生、对外服务和接待等工作。并做到定期组织检查，督促各项工作的落实。

10. 做好年终工作总结和实验室工作的评比与评估工作。

11. 完成学校和院（系、部）布置的其它工作。

**第二十四条**　实验人员编制，应按照学校人事管理的相关规定，并参照在校学生数，实验实训教学、科研工作量，实验室及其仪器设备管理等相关因素，合理折算后商人事处确定。

**第二十五条**　实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照学校的有关规定执行。

**第二十六条** 学校应定期组织实验室工作人员进行业务学习和专业技能培训，经常性地进行业务研讨，不断提高实验室工作人员的业务能力、管理水平；引导实验室工作人员加强调研、开阔视野，鼓励实验室工作人员发表论文、对管理模式和技术革新进行大胆探索。

**第二十七条** 学校要定期对实验室工作人员的工作量和业务水平进行考核，定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的人员要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 附 则

**第二十八条** 本条例由实验室与资产管理处负责解释。