

规章制度汇编

UnRegistered

河南科技学院园艺园林学院中心实验室

河南科技学院实验室工作委员会章程	1
河南科技学院实验室工作规程（修订）	3
河南科技学院关于加强实践性教学工作的若干意见	9
河南科技学院实验教学管理办法（试行）	16
河南科技学院实验技术人员职责	20
河南科技学院仪器设备档案管理制度	21
河南科技学院重点实验室建设与管理办法(试行).....	24
河南科技学院实验室标准化建设实施办法	27
河南科技学院大型仪器设备管理办法（试行）	32
河南科技学院教学科研仪器设备维修管理办法	35
河南科技学院实验材料、低值品、易耗品管理办法	40
河南科技学院化学危险品安全使用管理办法	43
河南科技学院教学科研仪器设备管理办法	47
河南科技学院实习教学质量标准	54
河南科技学院实验教学质量标准	55
河南科技学院学生实习守则.....	56
河南科技学院学生实验守则.....	57
河南科技学院实验室安全守则.....	58
河南科技学院教育实习管理规定	60
河南科技学院教学实习管理规定	68
河南科技学院综合性、设计性实验开设实施办法	74
园艺园林学院教学实验室开放管理规定	77

园艺园林学院综合性、设计性实验项目管理办法	81
园艺园林学院关于开展设计性、综合性实验教学的规定（试行） .	82
园艺园林学院关于做好设计性、综合性实验开设的安排	85
园艺园林学院综合性、设计性实验项目申报表	90
园艺园林学院综合性、设计性实验项目鉴定表	91
园艺园林学院综合性、设计性实验开设情况表	92
园艺园林学院实验室规章制度补充管理办法	93
园艺园林学院教学科研仪器设备维修申请表	94
园艺园林学院实验室消耗材料申请计划表	95
园艺园林学院实验室小件物品补充申请计划表	97

河南科技学院实验室工作委员会章程

院发字[2004]229号

第一章 总 则

第一条 实验室工作委员会是依据《高等学校实验室工作规程》精神设立的实验室建设、管理与发展的专家审议和咨询机构。

第二条 实验室工作委员会旨在指导全校教学实验室、科研实验室等各级实验室、实验实习场所的统筹规划、合理布局、以及实验室的综合配套建设，使实验技术队伍和仪器设备在实验教学、科学研究、技术开发等工作中充分发挥作用。

第二章 组 织

第三条 实验室工作委员会由校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成；委员会设主任一人，常务副主任一人（由分管校长兼任），副主任三人。委员会下设办公室（设在教务处），负责承办该委员会的日常工作事宜。

第四条 实验室工作委员会成员必须是坚持四项基本原则，为人正直，办事公道，积极努力工作并热心学校实验室建设事业，能认真履行职责，对实验室工作和发展有见地者。

第五条 实验室工作委员会委员候选人名单应在广泛征求意见的基础上确定，候选人名单和拟任常务副主任、副主任人选名单报校长办公会议审定，由校长聘任。

第六条 实验室工作委员会每届任期三年。委员可以连任，但连

任人数不得超过总人数的三分之二。委员因工作调动等原因不能履行职责的，应及时调整。新增委员由校长办公会议决定。

第三章 职 责

第七条 实验室工作委员会的主要职责：

1. 贯彻执行国家有关实验室建设与管理的方针、政策和法令；
2. 论证、审议学校实验室建设中长期发展规划以及学校各类实验室的建设、布局与管理等重大问题；
3. 论证和审议学校大型精密仪器的布局、购置、专管共用及使用效益考核与评估方案等问题；
4. 审定全校各类实验室改革、实验室评估方案；
5. 审定评选实验室工作先进集体和先进个人的实施方案；
6. 综合分析和研究有关搞好实验室工作的意见和建议，开展实验室建设与管理方面的重大课题研究。

第八条 在上述职责范围内涉及某些单一的内容，可由主任委员组织相关专家委员进行审议。

第九条 实验室工作委员会全体委员会议每年至少召开一至二次。会议应有三分之二以上委员出席方可举行，按照少数服从多数的原则，做出审议决议。

第四章 附 则

第十条 本章程由教务处负责解释。

第十一条 本章程自发布之日起实行。

2004年12月29日

河南科技学院实验室工作规程（修订）

院发字[2016]11号

为了加强我校实验室的建设和管理，保障实验教学质量和科学研究水平，提高办学效益，依据《高等学校实验室工作规程》的有关要求，特制定本规程。

第一章 总则

第一条 实验室（包括各种操作室、训练室、研究室）是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科研实体。

第二条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，在保证完成实验教学任务的情况下，不断提高实验教学质量；可以根据功能与定位，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设和社会发展服务。

第三条 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展。

第二章 基本任务

第四条 根据学校教学计划承担实验教学任务。组织编写实验讲义或实验指导书，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第五条 配合教学内容、教学方法的变化，改革实验教学内容和方法，提高实验教学质量。帮助学生掌握科学的实验方法，培养学生理论与实践相结合、实事求是的科学态度和作风，提高学生实际动手操作能力。

第六条 根据承担的科研任务，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，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第七条 在完成教学、科研任务的前提下，实验室应充分发挥实验设备的优势，积极开展社会性服务工作。按材料成本、设备损耗、劳动报酬等规定合理收费，提高实验设备的社会效益和经济效益。

第八条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

第九条 重视实验室队伍建设，加强实验技术人员的培训和管理，建立相应的激励机制。

第三章 建设与管理

第十条 实验室的设置，应当具备以下基本条件：

（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；

（二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

（三）有足够数量、配套的仪器设备；

（四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十一条 实验室设置、调整与撤销，必须经学校正式批准。由实验室所在单位提出申请，交教务处审查，由教务处会同人事处、科技处、教学科研实验中心等部门组织论证，论证结果报学校研究批准后执行。依托学校的国家及省部级实验室的建设、调整与撤销，

要经过上级主管部门批准。

第十二条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校的总体事业发展规划。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；仪器设备购置、运行和维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十三条 实验室建设经费要采取多渠道筹资的办法，从教育事业费、科研费等各种经费中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十四条 实验室要实行科学管理，完善各项规章制度。要采用计算机等现代化手段，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室情况的准确数据。

第十五条 本科教学实验室以常规、基础仪器设备为主，大型、精密、稀缺、贵重仪器一般由教学科研实验中心统一管理。增添实验仪器设备要由实验室主任提出，经学院批准后填报购置计划上报主管部门。对拟购仪器设备要认真选型，注意学科间、课程间的成组配套，尽快形成实验能力。购置大型、精密、稀缺贵重仪器之前，要提出可行性报告报主管部门，由主管部门组织可行性论证后确定。

第十六条 学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动，定期对实验技术人员的工作量和水平进行考核。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，进行批评教育或行政处分。

第十七条 要逐步建立实验室评估制度。学校可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对各学院实验室开展评估工作，评估结果可作为学院教学水平考评的重要依据。

第四章 组织与领导

第十八条 实验室实行校、院二级管理。学校由主管教学的副校长分管全校实验室工作，各学院应有一名副院长分管实验室工作。

第十九条 学校依据实验室功能确定实验室的行政主管部门。以承担本科教学任务为主的实验室由教务处主管，以承担科学研究任务为主的实验室由科技处主管，教学科研实验中心主管其下设的实验室。各行政主管部门的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定相应的实验室管理办法；

（二）检查督促主管的实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设的仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）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，实验技术人员的任用、管理制度，实验室在用物资的管理制度，经费使用制度等；

（五）充分利用实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六）配合人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩等工作。

第二十条 学校设立实验室工作委员会，由主管校长、有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、大型仪器设备布局管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第二十一条 实验室实行主任负责制，一般设主任一人。根据实验室规模大小和实际情况，也可设副主任一人。学校的各级实验室主任、副主任由人事处提出意见，报学校研究后任命。依托学校管理的国家级和省部级实验室主任由学校按照上级主管部门的要求选任。

第五章 实验人员

第二十二条 实验技术人员必须坚持四项基本原则，忠诚人民的教育事业。在实验室主任的具体领导下，认真做好实验室工作。各类人员要有明确的职责，注意分工合作，团结一致，热爱本职工作，刻苦钻研业务，保质保量，积极完成各项任务。

第二十三条 实验室主任的职责

（一）组织编制实验室的建设规划，全面负责本实验室的建设和管理；

（二）根据教学、科研计划、落实完成实验室任务；

（三）组织实验指导书的编写、修订以及仪器设备的更新工作；

（四）负责实验室仪器设备的维修保养和管理，不断提高实验

室的投资效益；

（五）负责实验人员的培养、提高和考核工作，不断提高实验人员的工作能力和业务水平；

（六）组织贯彻实验有关的规章制度，认真抓好对工作人员和学生的思想教育，既教书又育人，搞好本实验室的精神文明建设；

（七）定期检查、总结实验工作，开展评比活动，安排好实验室其他有关工作。

第二十四条 实验技术人员的职责

由实验室主任根据实验室的工作目标,按照国家和学校的有关要求具体规定实验技术人员的岗位职责，并报学院或主管部门批准。

实验室技术人员的工作职责一般包括以下方面：

（一）掌握与本实验室业务有关的专业知识和技术，能正确使用与本职工作有关的仪器设备，精通本实验室所用实验材料的性能、用途、使用方法，完成部分或全部的实验教学任务；

（二）能够独立制定本实验室的实验方案，熟练掌握本实验室实验项目的方法、步骤，提供准确的实验数据和结果，完成实验任务；

（三）掌握本实验室各类仪器设备的构造原理、性能及使用方方法，对一般仪器设备的常见故障能独立维修和排除；

（四）协助实验室主任做好实验室建设和管理工作。

第六章 安全与劳动保护

第二十五条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。针对

高温、低温、辐射、病菌、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。对长期接触有毒、有害、有传染危险工作的实验人员发放补贴。

第二十六条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十七条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不允许随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十八条 实验室所需要的实验动物，要按照国务院发布的《实验动物管理条例》以及河南省实验动物管理办公室的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用，并制定安全预案。

第七章 附则

第二十九条 本规程自公布之日起执行，原《实验室工作规程》（院发字[2004]228号）同时废止。

第三十条 本规程由教务处、科技处负责解释。

河南科技学院关于加强实践性教学工作的若干意见

院发字[2001]177号

实践性教学（包括课堂实验、教学实习、教育实习、生产实习、毕业设计等）是利用科学仪器、设备，人为地控制或模拟自然现象，在有利或纯粹的条件下再现自然现象，并以各种方式进行数据采集、

处理，以揭示或显示自然规律或培训其技能的教学环节。实践性教学的特点就是通过验证自然规律、综合运用已有知识、设计探索新问题等实践过程，提高学生的动手能力和创新能力，因此实践性教学在创新型人才的培养中具有极为重要的作用。

为加快实践性教学改革，理顺教学管理体制，突出我校“职业性、师范性、技术性”办学特色，深化实施我校提出的四双工程（双师型素质、双技能训练、双基地建设、双证书制度），加强培养学生的动手能力和创新能力，结合我校实际，特提出如下意见，望有关单位遵照执行。

一、加强领导、理顺体制、健全机构

实践性教学管理是一项综合性很强的工作，为全面做好这方面的工作，建立运行良好的管理体制是关键。根据原国家教委 20 号令精神，我校实践性教学的管理体制是在主管校长的直接领导下，由教务处统一协调管理各二级学院或系、部实践教学工作。教务处要将实验室管理工作从目前的设备科中分离出来成立相应的管理部门，具体负责全校的实验室建设、实践性教学、实验技术人员管理与培训等工作。各二级学院或系、部应有一名领导分管本单位的实践性教学工作。各二级学院或系、部设置中心实验室，中心实验室主任协助主管领导负责实验室日常管理工作。

二、重视和加强实践性教学队伍建设

提高实践性教学工作的效果，关键在于提高人员的素质，特别是骨干教师和实验技术人员的素质。要重视实验技术人员业务水平

的提高和培训工作，要扭转目前重理论课教师进修提高轻实践课教师和实验技术人员业务培训的倾向。实验技术人员的培养提高主要采取在职岗位培训、专业听课、函授学习的方式进行。同时学校也要从每年的进修名额中拿出一定的比例，选派有培养前途的实验技术人员外出进修提高。组织专门人员并鼓励教师和实验技术人员开发仪器设备功能，自制教学仪器设备，奖励实践性技术优秀成果，为调动实验教学人员积极从事实验教学技术开发工作的积极性，应专门设立实验技术成果奖或按教学成果奖予以鼓励。建立实验技术人员业绩考核档案，考核指标要涵盖全面、量化准确。每学期末按定量考核指标全面总结，然后归档，考核结果作为专业技术职务评聘、活资和津贴发放的重要依据之一。

三、建立健全实践性教学规章制度，实施规范化管理

在现有各项规章制度的基础上，建立健全各项实践性规章制度，实施科学化、经常化、规范化管理。教务处要经常检查各项制度的落实情况，加大管理力度，对有令不行、有禁不止者，对人为因素造成实验仪器损坏、荒废者，要严肃处理，对爱岗敬业的优秀实验技术人员要大力表彰。在实验室管理上要切实抓好人和制度两个方面，以人为本，依法治校，确保实践性教学的正常进行。

四、制定实验室发展规划

教务处在广泛调查研究的基础上，制订出学校实验室发展规划，各二级学院或系、部也应根据学校实验室发展规划及各单位教学发展情况，制定本单位实验室发展规划，并认真执行。要适时对全校

实验室的布局进行合理调整，对实验室的建制进行整顿，优先加强和发展那些学生受益面大的基础实验室、最基本的实验项目和最基本的教学仪器设备。基本条件不具备的实验室，原则上不配备高档仪器设备。实验室建设要做到发展先后有序，轻重有别，使有限的实验教学经费用到急需的地方，提高经费使用的效益。

五、加强实验项目管理，提高实验教学质量

每学期末各实验室要根据下学期承担的实验教学内容，认真编写实验项目卡，准确记载实验名称，面向专业，组数，主要设备名称规格型号，数量以及材料消耗额等，并以二级学院（系）为单位上报资产处实行计算机管理。

各主要课程要有课程教学大纲和实践性教学大纲及每年的实践性教学计划，课程教学大纲交教务处，课程实践性教学大纲则由教务处统一归档保存。重要的公共课、基础课实践性教学在条件许可的情况下，要统一编排实践性计划，严格按照实践性教学大纲要求完成实践性任务。

加强实践性技能的考核，逐步建立健全和完善实践性考核体系。对于实践性很强的专业课，要创造条件，力争单独对其进行考核，不能进行单独考核的课程，也要将实践性技能的考核作为期末考试的一部分，一并进行考试。要将学生实践性技能的考核结果逐步提高到与理论教学同等重要的高度，充分调动师生做好实践性的积极性。

六、做好教学仪器设备的供应工作

积极采用现代教学仪器设备，教务处要有计划地对陈旧落后的教学仪器设备进行更新。对于使用期超过 10 年的教学仪器设备进行逐一鉴定，制定更新、留用或分层次使用计划。要组织力量做好实验室教学仪器设备配备方案研究，为教学仪器设备供应工作提供科学、合理的理论依据。在满足基础教学实验仪器设备需要的前提下，要逐步有计划地添置若干先进的仪器设备，以提高实践性教学的水平和我校教师科学研究的质量，并为我校省级重点实验室建设提供一定的物质保证。

七、加强校外实践性教学基地建设，提高办学效益

校外实践性教学基地是高等学校实践教学体系中的一个极为重要的组成部分，各二级学院或系、部要重视校外实践性教学基地建设，为教学实习、教育实习和生产实习及毕业设计提供必要保证。要本着不求所有，但求所用及互惠互利的原则，积极与相关学校、企业、科研单位和个人合作，联合建设实践性教学基地，提高办学效益。

八、加强实践性教学经费的使用管理

为保证实践性教学工作全面展开，真正起到培养学生动手能力和创新能力的作用，学校将逐步把各二级学院或系、部教学日常经费（旅差费、进修费、办公费等）与实践性教学经费相对分开，教学日常经费仍由二级学院或系、部自己掌握，而实践性教学经费则由教务处统一掌握，各单位可按学校分配给自己的实践性教学经费指标，由主管教学的领导签字后到指定的供应站点购买（指定供应

站点的选择办法另行制定),由教务处统一结账。本年度经费使用不完,可以转入下个年度继续使用,超支不补。实验室应建立完善的实验用品购买、验收、领用制度,严格履行实验用品购买、验收、领用登记手续。

九、加强实践性教学研究,提高实践性教学效果

鼓励实验技术人员和教师积极进行实践性教学研究,不断改进实践教学项目,提高实践教学效果。要逐步增大设计性项目比例,培养学生的动手能力和创新能力。随着仪器设备的更新换代,新的实践性手段也必然地出现在当今的生产和科学研究中来,原本属于基础训练的实践性项目也可能不再需要,因此我们要适时地用新的实践性项目将这部分内容代换掉,以使我们的毕业生跟上科学发展的步伐。

十、规范实践性教学行为,加强对实践性教学的监督与管理

加强对实践性教学的管理,对本学期首次开设的实践性教学项目教师必须先行试作,首次上岗指导实践性教学的教师必须进行试讲,试讲不合格者,不能担任实践性教学工作。

要严格要求学生按照教学要求完成相关的实验项目或实习任务,学生只有在规定的条件下获得正确的实验结果,并经指导教师签字认可后才能离开实验室,实验报告必须附有指导教师签字的原始数据记录。

成立校实验室工作委员会,统一协调全校实验室建设、发展、管理等方面的重大问题,校教学督导委员会也要将实践性教学环节

列入督导的范围，积极加以督导检查，及时发现问题、并提出整改意见。

十一、适时调整教学实验室设置及布局，提高实验室使用效率
要根据学校实践性教学需要及学校实践性教学用房的实际可能，适时调整教学实验室设置及布局，实验室设置调整要体现资源共享、资源优化原则，对利用率低、不易分散管理的实验室要进行整合，提高实践性教学用房及仪器设备利用效率。实践性教学用房分配及调整要坚持以实践性教学工作量为主的原则，并实行动态管理，以满足各教学单位对实践性教学用房的实际需要。

十二、加强实验室日常管理，实行实验室工作责任制

加强对实验室及仪器室等日常管理，实行实验室工作责任制，各实验室、仪器室的日常管理要指定到人，责任人要对实验室的防火、防水、防盗、卫生及实验日志的填写等日常工作负责。

十三、改善实践性教学场所条件，做好实验技术人员劳动保护工作

要积极创造条件，逐步将实验技术人员值班室与实验室相对分离，改善实践性教学场所条件，要爱护实验技术人员的身体，按照国家学校的有关规定，待条件成熟时定期发放劳动保护用品，发放有毒有害津贴，使实验技术人员能够身心愉快地搞好实践性教学工作。

十四、做好实践性教学基本信息收集整理工作，开展实践性教学工作评估

要积极推行实践性教学工作评估制度，每年各院（系）要把本单位所属各实验室实践性教学项目开出情况、实验室使用情况（实验室使用登记本）、仪器设备使用情况（仪器设备使用登记本）和实验人员工作情况（实验人员岗位日志）报教务处，教务处依据这些基本数据，并结合平时检查评比的结果，对各单位实践性教学的基本情况进行评估，对于存在的问题提出有针对性的整改意见。

2001年11月17日

河南科技学院实验教学管理办法（试行）

院发字[2015]6号

第一章 总 则

第一条 实验教学是高等学校整个教学过程的重要组成部分，是培养学生创新精神和实践能力的重要教学环节之一。为了建立正常的实验教学秩序，实现实验教学科学化和规范化管理，不断提高实验教学质量和管理水平，提高学生的动手能力和创新能力，特制定本办法。

第二条 实验教学的任务是对学生进行实验技能的基本训练，使学生了解科学实验的主要过程和基本方法，培养学生的动手能力、工程意识和创新能力，树立严肃认真的工作态度和主动积极的探索精神，并使学生初步学会科学研究的实验方法。

第三条 实验教学在分管教学副校长领导下，实行学校、教学学院和实验室三级管理。教务处负责全校实验教学计划、教学大纲的审

查和实验运行管理；各教学学院负责本单位所属各专业实验教学计划的组织落实；相关实验室负责按实验教学大纲要求完成实验教学任务。

第二章 实验教学计划管理

第四条 实验教学计划是本科专业人才培养计划的有机组成部分，由教学学院负责组织编写，校教学指导委员会负责审定，学校分管教学领导审批后执行。

第五条 实验教学计划制定应适应教学改革趋势和专业人才培养目标的要求；要大力加强实验课程建设，按专业优化实验教学内容，使之形成系统和完整的技能训练链条；要根据实验技术手段的进步及人才实际需要，适时调整更新实验教学内容，提高学生综合实践能力和创新能力。

第六条 学时 20 学时以上、独立性较强的实验课，要单独设课。

第七条 经学校审定编印的实验教学计划是实验室进行教学活动的依据，未经学校同意，不得随意更改。因特殊原因确需调整实验教学计划的，由承担实验教学任务的教学学院提出，经教务处审核，并报分管教学的校长批准后实施。

第三章 实验教学大纲及实验教材

第八条 凡本科专业人才培养计划中规定的实验课程，都必须制定相应的实验教学大纲，实验教学大纲的编制应遵循科学性、可行性、先进性和整体优化等原则；要优化实验项目内容和结构，避免重复性，减少验证性实验，增加综合性和设计性实验，不断提高实验教学的质量和水平。

第九条 实验教学内容的设置要以实验项目为单元，明确每次实

验课的教学目的和必须完成的教学任务，提高实验教学的效果。实验教学大纲的制定或修订由教学学院负责组织人员进行，并组织专家论证。

第十条 实验课程必须有相应的实验教材或实验指导书；要优先选用统编、新近出版的实验教材或实验指导书，条件成熟的也可以组织具有丰富实验教学经验的教师和实验人员编写实验教材或讲义。

第四章 实验教学组织管理

第十一条 每学期末，各教学学院要将教务处下达的下学期的教学任务（包括实验教学的总体安排）直接下达到相关实验室和任课教师。

第十二条 每学期初，各实验室要根据本学期实验室所承担的实验教学任务情况编制实验课表，经教学学院审核后统一交教务处。实验课表一经确定，不得随意变动。如有特殊原因需要调课的，由实验教师提出申请，经所在学院批准并报教务处备案。

第十三条 实验指导教师和实验技术人员课前要认真做好实验准备工作，检查仪器设备、工具、材料等是否完备；按实验大纲的要求认真备课，对新开实验和当学期首开的实验，实验指导教师要提前试做，以保证学生实验的顺利进行。

第十四条 实验开始前，指导教师和实验技术人员要认真检查学生的预习情况，扼要讲明实验的目的、要求和操作规程等，要有针对性地加强对学生的防火、防水和防止触电的实验安全培训。

第十五条 实验过程中，指导教师要随时指导学生进行正确的操作，注意观察学生的实验结果，对实验操作不规范或实验结果不符

合要求的，要予以纠正或令其重做。

第十六条 实验结束后，要指导学生在使用过的仪器设备、试剂等进行整理、复位，实验技术人员要负责对仪器设备进行检查。对因违犯实验操作规范要求造成仪器设备损坏者，要让其按规定进行赔偿，并视情节给予纪律处分。

第十七条 实验结束后，学生要撰写实验报告（或实验作业），指导教师要及时批阅，要指出学生报告中存在的问题，评定实验报告成绩，并于下次实验前发给学生。

第十八条 首次上岗指导实验的教师或实验技术人员要进行试讲、试做，经教学学院组织审查合格后，方可独立指导实验。

第十九条 实验室要按照学校实验室档案管理及信息上报的各项管理规定做好实验室基本信息的收集、整理、上报和归档等工作。

第二十条 实验室要加强对实验仪器设备保养与维修，提高实验仪器设备的完好率和利用率，提高实验的开出率。

第五章 实验考核与成绩评定

第二十一条 实验课结束后均应进行考试或考核，采用百分制进行评定。

第二十二条 独立设置的实验课，原则上以考试为主，可采取笔试、实验设计、实验操作等方式对学生理论知识和操作技能进行考核，并结合实验出勤及实验报告完成情况等综合评定成绩，登入学生成绩管理系统。

第二十三条 非单独设课的实验，原则上以考核为主，要根据学生预习、实际操作、实验记录、实验报告等方面情况综合评定，其成绩作为课程成绩的一部分记入课程总成绩，所占比例原则上不少

实验课占该课程总学时的比例。

第二十四条 凡因各种原因没完成必做实验项目的学生，必须在理论课考试前进行补做，否则不得参加理论课考试。旷课、请假学时达 1/3 及其以上者，不得参加该门课程的考试。实验考核违纪、舞弊者，成绩按零分计。

第二十五条 实验课不及格者必须重修。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起实施，原《河南科技学院实验教学管理规定》（院发字[2005]242 号）同时废止。

第二十七条 本办法由教务处负责解释。

河南科技学院实验技术人员职责

院发字[2004]228 号

一、实验技术人员应按国家教委《实验技术人员职务实行规程》中的任职条件，达到对不同专业技术职务的任职资格要求。

二、掌握本实验室有关课程的基本理论和技术知识，了解与本实验室业务有的专业知识和技术，熟练掌握常规的实验工作原理、方法和步骤。

三、能正确使用有关的仪器设备，熟练地进行实验，完成全部的实验教任务。

四、掌握本实验室各类仪器设备的构造原理、性能及使用方法，对一般仪器设备的常见故障能独立维修和排除。

五、精通本实验室所用试剂、药品，实验材料的性能、用途、使用方法并正确运用。

六、能够独立地制定本实验室的实验方案，熟练掌握本实验室项目的方 法、步骤，提供准确的实验数据和结果，完成实验任务。

七、高级实验师要了解本学科领域国内外实验技术动态，组织和领导本学科的重大实验工作，写出高水平的实验报告或论文，解决实验工作中出现的关键性技术问题，指导和培养中、初级实验技术人员。

八、协助实验室主任做好实验室建设、管理，全面完成实验室的各项工作任务。

九、见习助教、助教应协助实验技术人员做好实验室工作。

十、专职实验技术人员（含实验工人）实行坐班工作制，上班时间，必须坚守工作岗位。

十一、完成领导交给的其它工作任务。

2004 年 12 月 29 日

河南科技学院仪器设备档案管理制度

院发字[2004]228 号

仪器设备档案管理是仪器设备管理的基础，为使仪器设备档案资料更好地服务于教学、科研、管理等项工作，根据国家教委一九

九八年第六号令颁发的《普通高等学校档案管理办法》和院发字[1992]017号文件《档案管理实施办法》中的有关规定，制定本制度。

一、归档范围

1. 凡我校各种国产和国外引进仪器设备的全套随机技术资料以及在验收、使用、维修、改进直至报废处理工作过程中产生的所有资料均须归档保存。

2. 单价 5000 元以上仪器设备的全套技术资料或价值不足 5000 元但有保存价值的全套技术资料。

二、档案的建立与要求

1. 以院（系）为单位，指定专人负责教学仪器设备档案管理工作，并保持相对稳定。

2. 各使用与保管单位应将仪器设备的购置计划、开箱验收、安装调试、使用、维护处理、更新改造直至报废处理整个管理过程中所产生的全部资料均属档案管理范围。

3. 设备开箱验收时，必须由设备档案管理人员参加，并及时收集全套随机技术资料和验收报告，安装调试记录以及其它有关文件资料，并办理《固定资产登记卡片》，其中单价在 200 元以上的仪器设备由设备科建卡、建账，200 元以下的由院（系）建卡、建账，并按仪器设备管理规程中的有关规定进行管理。

4. 设备档案管理人员收到技术资料后，要按照档案管理工作的业务规范要求及时进行分类、编目、加工整理，按规定为有关单位及个人提供服务。

三、档案的保管与利用

1. 档案管理人员应具备高度工作责任感，不断学习和掌握有关科学知识，采用专门的技术措施，使档案资料处于最佳状态。

2. 档案的包装规格应按国家标准 GB9705-88 执行。

3. 要经常检查档案的实际情况，采取有效措施，对破损或字迹褪色的部分应及时修补复制或采取其它技术处理，最大限度地防止档案资料的减少和损坏，以维护其完整性，延长其使用寿命。

4. 严禁在档案资料上圈画，涂改、污损或抽页、剪裁等，确保档案的历史原状。

5. 档案管理人员应时刻注意做好防火、防盗、防潮、防虫蛀、防鼠咬等工作，积极消除一切不安全因素，使其能够长期安全地保存。

6. 档案材料原则上不得外借，如确因特殊情况需要借出时，必须经院（系）中心实验室主任批准，并履行借阅手续后，方可借出。

7. 借阅档案，应及时归还（时间一般不得超过七天），逾期不还者，应由当事人负责及时追回，丢失或损坏者，后果自负。

四、其它

本制度自发布之日起执行。

2004年12月29日

河南科技学院重点实验室建设与管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 重点实验室是根据国家科技发展方针，为加强基础研究，探索新技术领域，培养硕士研究生及高水平本科生，稳定和发挥高学历人才作用，造就新的学科带头人而设立的实验室。重点实验室是高等学校办学条件、教学科研实力展示的重要窗口，是把科学技术转化为生产力的重要基础。

实验室实行开放、流动、联合的运行机制，创造良好的科研环境和实验条件，使其逐步发展成为能够代表学院学术水平、实验水平和管理水平的实验研究基地和学术活动中心，为创建省级、国家级重点实验室奠定必要的软硬件基础。

第二章 管理体制

第二条 重点实验室实行院、二级学院、系（部）二级管理，学院成立由主管教学科研工作的副院长任组长，教务处、科研处、研究生处、财务处、后勤管理处及实验中心等有关职能部门主要负责人为成员的领导小组，负责协调重点实验室建设和管理的有关事项，对重大问题进行决策，重点实验室所在单位对其具体业务工作进行指导。

第三条 “重点实验室办公室”设在实验中心，实验中心主任兼办公室主任，教务处、科研处、研究生负责同志任副主任，在领导小组领导下，具体负责重点实验室建设和管理的日常事务，督促、

检查工作进度。

第四条 重点实验室分院级重点实验室和学科重点实验室（含科研课题），院级重点实验室建设遵循“统一规划、统一建设、专管共用”的原则，根据学院学科建设及科学研究的需要，由院重点实验室办公室提出，组织专家论证，院长办公会研究通过后设立；学科重点实验室由教学单位或科研课题申报，院重点实验室办公室组织论证，报院长办公会研究决定。院级重点实验室建设经费主要由学院提供，学科重点实验室由学院和有关二级院、系（部）或科研课题共同投资建设，其中学院投资占 60%，二级学院、系（部）或科研课题投资占 40%。学科重点实验室建设费中，二级学院、系（部）投资部分由本单位的教学经费中支出，科研课题性的由本科研课题经费中支取。学科重点实验室每两年审批一次。

第五条 重点实验室是相对独立的教学、科研实体，实行实验室主任负责制。实验室主任具体负责实验室的科学研究、学术活动、经费开支、人员和行政管理等工作。

第六条 重点实验室主任由具有高级技术职称或具有博士学位学历人员担任，重点实验室主任由实验室所在二级学院、系（部）推荐，学院批准、聘任。

第七条 实验室建成验收后，实行全面开放，并对经上级科研主管部门批准立项的研究项目优先开放。

第三章 使用管理

第八条 经学院专项经费购置的仪器设备归重点实验室管理，在

全院范围内实行专管共用，不经学院重点实验室领导小组同意，任何单位和个人不得擅自挪作它用或转移到其它实验室或场所使用。

第九条 学院、上级主管部门资助的实验室建设经费，专款专用，主要用于购置先进适用的仪器设备及引进必要的技术软件等，任何单位和个人不得挤占、挪用。实验用房、水、电、汽等配套条件，尽量利用现有设施调剂解决，必须新建、扩建的，应制订出计划，向后勤管理部门申报解决。

第十条 重点实验室仪器设备管理按《河南科技学院教学科研仪器设备管理办法》及《河南科技学院大型精密仪器设备使用管理暂行办法》执行。

第十一条 多渠道筹集研究经费，实验室要在向社会开放的环境中，通过自己的科学研究工作，获得经费资助。

第十二条 重点实验室的经常费用及基本运行费用，主要由本实验室承担的科研经费及横向合作收入支出。

第十三条 重点实验室在建设期间遇到经费严重不足，可向学院申请经费补助，学院视财力状况给予适当资助。

第十四条 凡申请到各类科学基金、研究项目的研究人员或技术人员，在研究期间均可申请到重点实验室利用实验室条件进行科学研究活动，小件专用设备及消耗品由研究者本人从自己的研究经费中解决。

第十五条 学院根据科学研究和教学需要设立重点实验室运行、开放基金，主要用于资助缺乏专项经费的我院教学及科研人员在重

重点实验室开展科学研究之用，学院根据各重点实验室承担的教学科学研究任务的大小直接拨发到实验室，用于重点实验室的日常管理、补充小件仪器设备及对外交流等(重点实验室运行经费分配办法另行制订)。

第四章 人员管理

第十六条 为保证实验室的正常运行，实验室必须有 2 个以上专职技术及管理人员，具体负责实验仪器设备、设施管理及实验室日常建设，具体数量视工作需要由学院人事处、实验室中心及实验室所在教学单位共同核定。

第十七条 为促进学科的相互渗透，提高科技水平，实验室实行固定研究人员和兼职研究人员相结合的制度，并以兼职研究人员为主。

第十八条 学院内外有成就的科技人员，可以聘为重点实验室的兼职研究员，对出国留学、进修，有成就的人员优先聘任、安排。

第五章 附 则

第十九条 本办法由实验中心进行解释，自公布之日起执行。

河南科技学院实验室标准化建设实施办法

(院发字[2003]141 号)

为认真贯彻《高等学校实验室工作规程》(国家教育委员会令第

二十号)和《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》(教高[2001]4号)文件精神,全面推动我院实验室的标准化建设和管理,充分发挥实验室及实验教学在创新人才培养中的作用,提高办学质量和投资效益,结合我院实际情况,特制订本办法。

一、指导思想

实验室标准化建设的指导思想是:以《高等学校实验室工作规程》和《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》文件精神为指导,以实验室评估为手段,发挥其在实验室建设方面的指导、诊断、监督、竞争、激励等作用,充分调动学院、二级学院、系(部)、室不同层面管理人员和实验技术人员进行实验室建设的积极性,增加人力、财力投入,改善实验教学手段,加强实验室的规范化管理,提高实验教学水平和投资效益,更好地为培养合格人才服务。

二、实验室标准化建设体系及保障措施

(一)实验室标准化建设体系

以原国家教育委员会《高等学校基础课教学实验室评估办法和标准》(教备[1995]33号)为基础,充分吸收《高等学校基础课实验教学示范中心建设标准(讨论稿)》、《普通高等学校本科教学工作水平评估方案(试行)》(教高司函[2002]152号)对实验室建设方面的要求,结合我院实验室建设及管理的实际情况,制订了本标准化建设体系(附件一)。本体系是教学实验室标准化建设的最基本要求,包括实验室体制与设置、实验教学、仪器设备、实验教学人员、设施

与环境、规章制度六大项 42 个条目。其中重点条目（带*号）21 条，一般条目 21 条。每个条目都有具体的内容要求、评估方式、自评、评估、记事等栏目。

（二）实验室标准化建设范围

经学院批准设立的所有实验室（含新建实验室）必须参加评估。每年参加学院评估的实验室数量不得少于本单位所有实验室数量的 1/3(由学院随机抽取)。

实验室必须经二级学院、系（部）自评合格后，申请学院评估验收；学院评估通过的实验室，由学院发给相应级别的证书。

（三）实验室标准化建设保障措施

为保证实验室标准化建设的顺利实施，学院将组织有二级学院、系（部）主管领导、参评实验室主任及技术人员参加的实验室标准化建设培训班，使相关人员了解国家对实验室建设和管理的法规、政策，以及实验室标准化建设的基本原则和要求；对于每年计划参加评估的实验室在仪器设备配备、更新、维护等方面给以重点支持和指导，尽力实现建设一批合格一批。

（四）实验室标准化建设评估验收等级

实验室标准化建设评估设优秀、良好、合格与不合格四个等级。

三、实施办法

实验室标准化建设包括实验室自评自建、二级院、系（部）自评、学院评估验收三个阶段。

（一）实验室标准化建设

二级学院、系（部）根据学院对实验室标准化建设的整体安排，按照该标准化体系对实验室建设及管理方面的要求，积极主动开展实验室的标准化建设工作，并将其固化到实验室建设和管理之中，变成实验技术人员及管理人員的自觉行为，提高实验室建设和管理的水平。

（二）二级学院、系（部）自评

各二级学院、系（部）成立评估组，根据《实验室标准化建设及评估体系》要求自行组织评估。评估组一般由 5 人组成，其中专任教师 3 人，管理专家 2 人。评估采取实地考察评估方式，实验室提供有关资料和数据，每位评估专家按照《实验室标准化建设及评估体系》的内容逐条进行评审，然后逐条汇总 5 位评估专家的评估结果，进行统计、审议，确定达到标准的条目数，并写出实验室评估结论意见书。

（三）学院评估验收

学院成立由主管院长任组长、教务处、研究生处、实验中心、督导办、财务处、后勤管理处等有关部门领导参加的实验室标准化建设领导小组及评估验收专家组，评估验收专家组具体负责实验室的评估验收工作，并负责写出实验室评估初步结果，并经实验室标准化建设领导小组讨论通过后予以公布。评估的方式与二级学院、系（部）自行评估的方式相同。

（四）评估验收结果及应用

1. 标准化评估验收等级，所有评估条目全部达到评估标准要求

的实验室为优秀实验室；达不到评估标准要求条目在三个以下(含三个条目，其中重点条目 ≤ 1)的实验室为良好实验室；达不到评估标准要求条目在五个以下(含五个条目，其中重点条目 ≤ 1)的实验室为合格实验室；累计有五个以上一般条目或二个以上重点条目达不到标准要求的实验室为不合格实验室。

2. 评估结果的应用，经学院评估验收达到优秀标准的实验室，奖励 30000 元；达到良好标准的实验室奖励 20000 元，达到合格标准的实验室 10000 元，奖励经费用于解决本实验室建设中需要解决的问题，专款专用，学院在教学仪器设备配备等方面给予优先考虑；达不到合格标准的实验室要进行认真整改，一年之后必须重新申报评估，连续两次评估都达不到标准要求者，视其具体情况，调整、合并或撤消。

新上专业实验室在建设的初期暂按一级学科进行设置，经学院组织评估验收确认达到标准化建设要求的实验室，学院承认其实验室资格，暂时达不到标准要求者按筹建实验室对待。

四、相关规章制度

实验室标准化建设中存在的其它问题，按学院有关规章制度执行。其中实验室建设与管理按《河南科技学院实验室工作规程》执行；实验教学管理按《河南科技学院实验教学工作规程》、《关于加强实践性教学的若干意见》执行；设备管理按《河南科技学院教学科研仪器设备管理办法》、《河南科技学院大型精密仪器设备暂行管理办法》执行；其它方面按学院相关规章制度执行。

五、其它

1. 本办法由实验中心负责解释。
2. 本办法自二〇〇四年一月一日起执行。

河南科技学院大型仪器设备管理办法（试行）

院发字〔2015〕15号

第一章 总则

第一条 为了加强我校大型仪器设备的管理，有效避免大型仪器设备的重复购置，提高仪器设备使用率及投资效益，实现资源共享，更好地为科研、教学和生产服务，制定本办法。

第二条 大型仪器设备管理的任务：对仪器设备的购置、使用、维护和考核等过程实施管理。

第三条 大型仪器设备包括以下两类：

1. 单价达到人民币 10 万元不满 40 万元的；单台（件）价值不足人民币 10 万元但属于成套购置或需要配套使用的；国家教育部列为精密、稀缺仪器设备的为一般大型仪器设备。

2. 单价在人民币 40 万元及其以上的为特大型仪器设备。

第四条 大型仪器设备实行校院两级管理。

1. 校级管理：实验中心负责学校专管共用大型仪器设备的使用，同时对全校大型仪器设备负有指导、管理和监督职责。

2. 学院级（含校属研究所、研究中心等）管理：学院（部门）负责本单位大型仪器设备的使用与管理。

第五条 实验中心是全校大型仪器设备购置论证和使用考核的归口管理部门。

第二章 大型仪器设备购置论证

第六条 大型仪器设备的购置需经过认真论证，严格审批。要避免盲目购置、不合理重复购置和拆分购置。多部门交叉共用的特大型仪器设备由学校统一购置，实验中心负责管理。

第七条 大型仪器设备购置经费来源：

- 1.学校根据需要设立的专管共用大型仪器设备的专项购置经费。
- 2.其他单位能够用于购买仪器设备的各类经费。

第八条 大型仪器设备购置的论证由各需求单位提出，论证内容包括大型仪器设备购置的必要性，紧迫性；技术力量；安装使用场所、环境及配套条件；使用效率，投资效益及风险预测；经费预算，经费来源及后续经费保证（含运行、维护、所需软件、材料等费用）。论证前须经资产处审核学校是否已有相同或相近的仪器设备，如已有购买，论证报告还要包含该仪器设备的完好率和使用机时率等。

第九条 需求单位提出的大型仪器设备的论证，由专家小组进行评审。评审由实验中心负责组织实施。专家小组由相关职能部门、科研、管理专家组成。没有经过论证、专家小组评审和学校审批的大型仪器设备不得进入招标程序。

第三章 大型仪器设备使用和维护

第十条 大型仪器设备必须建立技术档案，技术档案归学校档案馆统一管理。技术档案包括以下内容：大型仪器设备购置申请及论证报告，招投标资料和订货合同，随机全部原始资料（如出厂检验证、装箱单、仪器设备使用说明书、图纸及有关资料等），安装调试验收记录，安全操作规程、事故处理等技术资料。技术档案在大型仪器验收时建立，由仪器设备管理单位移交学校档案馆。大型仪器设备使用

运行日志、维修记录等资料由各管理单位保管。

第十一条 大型仪器设备的管理实行岗位责任制。仪器设备的保管和使用人员必须经过厂家专门的技术培训，合格后才能上岗。大型仪器设备应制定出严格的操作规程、使用和维修保养制度。

第十二条 大型仪器设备严禁外借、出租和拆改、分解使用。

第十三条 学校统一管理的专管共用大型仪器设备，由实验中心解决运行维护维修经费；各学院及相关机构管理的大型仪器设备，由各单位解决运行维护维修经费。为保证大型仪器设备的长期稳定运行和合理使用，学校积极探索，逐步推进有偿使用模式。

第四章 大型仪器设备使用效率考核

第十四条 实验中心负责建立全校的大型仪器设备数据库，实行网上统一管理，并对大型仪器设备的使用负有监督职责，要充分发挥大型仪器设备的使用效益。

第十五条 大型仪器设备的使用效率每年考核一次，考核内容包括仪器设备的完好率、使用机时率和绩效分析等。考核结果报学校批准后在实验中心网站向全校公布，作为今后购置同类大型仪器设备的重要依据。

第十六条 大型仪器设备管理单位应为学校各单位之间共享设备创造条件，不得以任何借口拒绝使用。仪器设备使用人员应提前与设备管理单位联系，遵守制度，规范使用。

第十七条 因管理不善或长期闲置而造成大型仪器设备损坏的，学校要追究大型仪器设备管理单位的责任。

第五章 大型仪器设备的移交与调拨

第十八条 特大型设备管理人员调离、退休或长期离岗（一年以上）的，应在离岗半年前培训接替的管理人员。离岗前一个月，与接替者办理移交手续，由主管领导审核批准后，人事处方可办理调离及离职手续。

第十九条 大型仪器设备连续闲置一年以上、管理不善或利用率低下的，实验中心根据考核情况提请学校专家组评审，报学校批准后，由资产处重新调拨使用。

第二十条 大型仪器设备的购置、验收、入账、报损、报废、降级使用等按《河南科技学院固定资产管理暂行办法》（院发字【2010】17号）和《河南科技学院固定资产报废办法》（院发字【2014】38号）执行。

第六章 附则

第二十一条 本办法自颁发之日起执行。

第二十二条 本办法由实验中心负责解释。

河南科技学院教学科研仪器设备维修管理办法

（院发字〔2005〕76号）

为提高教学科研仪器设备的利用率，充分发挥其最大使用效益，保证教学科研工作的顺利进行。根据国家教育部教高〔2000〕9号、省教育厅〔2000〕794号《高等学校仪器设备管理办法》等文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

第一章 维修工作的组织

第一条 建立校、院（系、部）二级维修管理体制。校实验中心

负责仪器设备维修的审定、协调、监督和检查工作，院（系、部）负责落实具体维修和验收工作。

第二条 建立由仪器设备生产厂商、专业维修站、学校维修人员组成的稳定、高效、运转灵活的教学科研仪器设备维修体系。凡保修期内各类仪器设备一律由生产厂商负责维修，保修期外批量通用仪器设备通过定期邀请相关仪器设备生产厂商维修人员进行巡检，上门服务的方式进行维修；零星、急用仪器设备由兼职维修人员负责维修。

第三条 校内维修队伍的组建采取“专兼结合，以兼职为主；校内外结合，以校内为主”。兼职维修人员从校内外具有仪器设备维修能力的人员中选拔。校内在职人员，由本人提出申请，经所在单位领导同意（签字），实验中心组织有关专家考核确认其具有维修能力者，聘为兼职维修人员；校外维修人员则根据仪器设备维修需要，由实验中心进行聘用，签订聘用合同。

第四条 每个院（系、部）根据教学科研仪器设备日常维护数量的多少设立 1-2 名仪器设备兼职维修员，协助本院（系、部）实验技术人员做好仪器设备的常规检查、维护以及故障原因的初步鉴定和筛查工作。每年年底，由校实验中心根据兼职维修人员维修、维护仪器设备的数量，核定工作量。

第二章 维修范围及原则

第五条 校内各院（系、部）直接用于教学、科研工作的各类仪器设备，其中单价 800 元以上仪器设备由实验中心与院（系、部）

共同组织修理，单价 800 元以下仪器设备由各院（系、部）自行组织维修。

第六条 教学仪器设备的维修原则上依靠各院（系、部）实验技术人员来完成，力争做到小修不出实验室；中修不出院（系、部）。院（系、部）没有能力维修的仪器设备，由使用保管人向法院（系、部）主管领导提出申请，报校实验中心安排维修。

第七条 仪器设备的维修坚持以日常维护为主，故障修理为辅的原则。

第八条 为保持仪器设备处于良好的技术性能和状态，实验室工作人员应负责仪器设备的日常维护和力所能及的修理工作，对大型精密贵重仪器要按设备维护要求，定期做好维护、检测及检修工作，并认真做好相关记录。由于日常维护不善造成仪器设备损坏者，应承担直接责任。

第九条 在保修期内出现故障的仪器设备，由仪器设备使用人员直接与厂商联系，及时办理退、赔、换、补或保修手续。

第十条 为确保大型精密贵重仪器设备的维修质量，大型精密贵重仪器设备原则上实行“厂家维修”，其维修事宜由院（系、部）和实验中心共同与厂商联系。

第十一条 除稀有设备外，使用时间长（10 年以上）或核心部件严重损坏维修费用超过仪器设备原购价格 50% 及其以上或经专家鉴定已经没有维修价值的仪器设备，可直接按《教学科研仪器设备管理办法》申请报废，不再维修。

第三章 维修的申报与管理

第十二条 仪器设备出现故障，仪器设备管理人员应及时查找故障原因，对于电源线路不通、保险管熔断、线头脱落、调节旋钮损坏等简单故障要尽力自行维修，确实无法自行维修者，由院（系、部）仪器设备维修员填写《教学科研仪器设备维修申请表》一式两份，经院（系、部）主管领导签字后送交实验中心。

第十三条 实验中心根据申报维修仪器设备种类及故障现象，安排有关维修人员进行维修，除损坏部件特殊在当地不能及时买到的，一般情况下仪器设备维修时间不得超过 7 天。

第十四条 维修完成后，维修人员要按要求认真填写《教学科研仪器设备维修登记表》中相关内容，包括故障部位、损坏部件名称、型号、编号、数量、价格、维修费和修复后的技术指标状况等。

第十五条 修复仪器设备经管理人员验收签字后，维修人员负责将《教学科研仪器设备维修登记表》交实验中心备案；大型精密贵重仪器设备须经使用单位、有关专家、实验中心共同验收后签字。

第十六条 仪器设备维修实行保修制度，其保修期最短不能少于三个月，保修期内如发生同类故障，由原维修人员免费维修。

第十七条 维修所需材料、配件等实行以旧换新，由学校统一购置。

第四章 维修经费来源及使用

第十八条 仪器设备维修经费是学校教学经费的重要组成部分，学校留取当年教学经费的 2~5% 用作仪器设备维修经费，由校实验

中心负责管理，专款专用。仪器设备维修经费主要用于仪器设备零（配）件购置、仪器设备维修费和兼职维修人员检测维修补助费，对于因违反操作规程等人为原因造成的仪器设备损坏，不得使用仪器设备维修费进行维修。

第十九条 根据分级负责的原则，单位 800 元以下仪器设备的维修费用由仪器设备使用单位全额支付。单价 800 元以上仪器设备的维修，其费用的 70%由学校仪器设备维修经费支付，30%由使用单位的日常教学经费支付。各单位自行组织人员进行的维修工作，费用全部由各单位支付。

第二十条 有条件可以开展对外服务，有一定收入的仪器设备，实行“以机养机”，维修费学校支付 40%，其余 60%由仪器设备对外服务所收费用中支付。

第二十一条 由科研经费购置，并由科研人员自行管理的仪器设备，其维修费用由仪器设备使用人员的科研经费支付，其它费用购置的仪器设备其维修费由相应的经费支付。

第二十二条 仪器设备维修标准应根据维修工作难度和技术含量确定，一般应该控制在设备价值的 0.5-5%之间。因学校内部维修能力所限或其它原因需要聘请校外技术人员进行维修的，按相关收费标准执行。

第二十三条 维修费凭《教学科研仪器设备维修登记表》经院（系、部）主任和实验中心主任审批后，到校财务处报销。

第五章 附 则

第二十四条 本办法自批准之日起执行。

第二十五条 本办法由实验中心负责解释。

河南科技学院实验材料、低值品、易耗品管理办法

(院发字[1999]18号)

第一章 总则

第一条 为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强我院实验材料和低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理与妥善使用，防止积压浪费，以保证教学、科研工作等项工作的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》和我院的实际情况，遵循“统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，本着“适当集中、方便使用”的精神，特制定本办法。

第二条 各系（部）应配备政治素质高、原则性强并具有相当业务能力的人员担任物品的供应和管理工作，同时要经常加强对他们的政治思想教育和业务培训，使之能够胜任本职工作，不断改进服务态度，提高服务质量。

第三条 物品管理工作必须建立严格的规章制度，并由各系（部）根据有关文件精神制定相应的实施细则。对物品的计划，购置、保管、使用和回收要有专人负责，做到购置有计划，验收严肃认真，进出手续清楚，购卡记录健全，定期检查，经常保持帐、帐相符，帐、物、卡相符。物品管理人员，应力求稳定。必须调动时须与主管部门商妥，并及时办理交接手续。

第四条 各系（部）要经常对本单位师生员工进行勤俭节约、爱护公物教育，自觉用好、管好各类物品，反对一切铺张浪费。同时要开展对物品使用与管理工作的检查评比，对成绩显著者，给予表扬和奖励；对违反制度、工作不负责的失职人员，应根据情节轻重，给予批评教育或纪律处分。

第二章 物品的范围和分类

第五条 本办法所称的物品，主要是指教学、科研等方面使用的不属于固定资产的物质。

材料：指金属、非金属各类原材料、燃料、试剂等。

低值品：凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器皿等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第六条 物品的一级分类（目录附后），各系（部）不得随便变更。库存物品的记帐价格，按财经部 1984 年 5 月 22 日制定的（84）教供字 020 号文中规定执行。

第七条 物品的计划与购置以系（部）为单位进行，费用由各单

位经费开支。各部门应根据本单位教学、科研工作任务的实际需要和物品库存量以及当年经费情况，由各实验室申报购置计划、实验中心汇审平衡后，报系（部）主任批准执行。

第八条 物品的采购，由各系（部）统一组织，专人负责集中采购，原则上不准零星采购。对于确需临时购置的急用或专用以及稀缺物品，必须经系（部）实验中心主任审核、系（部）主任批准并选派专人负责办理。

第九条 采购人员必须按计划进行购置，掌握市场信息，严把质量关，做到及时采购，保证供应。采购和提运危险物品，应按公安部门和交通部门的有关规定执行。

第三章 物品管理

第十条 新购物品到货后，由系（部）实验中心主任负责组织采购、保管、使用等有关人员，及时对其品种、规格、数量、质量等进行严格验收，验收结果填入《物品验收单》并签名。验收合格，办妥财务手续，方可入库。凡数量、质量等问题者，均不得入库，应有其承办人负责及时办理退换或赔补事宜。

第十一条 物品入库，应按其种类、规格、数量、价格等建立物品明细帐，由系（部）中心主任统一负责管理，并定期进行核查，以保证帐、帐相符，帐、物、卡相符。

第十二条 物品的保管，要力争科学化、规范化，做到分类定位、存放有序、零正分开、帐物对号，以便于收发和检查。对贵重、稀缺和易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品，要实行集中保管、专

人负责、精确计量和记载，并采取必要的劳动保护和防范措施，定期进行检查，以确保人身与物资安全。

第十三条 领用物品应本着节约和实事求是的原则，坚持审批制度，严格出入手续。同时，应根据不同的情况，制订相应的领用制度。

一般物品的领用，由系（部）实验中心主任负责审批；对剧毒、放射性等危险物品，由各系（部）主任负责审批，并报院保卫部门备案。对可以公用且民用性强的物品，应严格管理，以防公物私用和流失。对危险物品应严格控制，限量发放，详细登记，监督使用，专人负责。其剩余部门应及时退库，并对其残渣废料进行妥善处理，严禁随意抛弃。

第四章 附则

第十四条 各系（部）可根据本办法和有关文件精神，对物品的计划、购置、保管、领用制定出具体的实施细则，报教务处备案。

第十五条 财务处、教务处对各单位物品的管理与使用及其帐目具有监督、检查权。

第十六条 本办法自公布之日起执行。由教务处负责解释。

河南科技学院化学危险品安全使用管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对化学危险物品的安全管理，保障人民生命财产的安全，保护环境，特制定本办法。

第二条 凡我院需要储存、使用化学危险物品的单位和个人，必须遵守本办法。

第三条 本办法所指化学危险物品，系指中华人民共和国标准GB86《危险货物分类与品名编号》规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品。氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类。

第四条 储存、使用化学危险物品的单位，必须建立健全化学危险物品安全管理制度。

第五条 化学危险物品仓库必须设在安全地点。

第二章 化学危险物品的使用

第六条 学院对化学危险物品的使用实行严格管理。

第七条 使用化学危险物品的单位，应当根据化学危险物品的种类、性能，设置相应的通风、防火、防爆、防毒、监测、报警、降温、防潮、避雷、防静电、隔离操作等安全设施。

第八条 化学危险物品的包装和标志必须符合国家规定。

第九条 使用化学危险物品的单位和个人，必须遵守各项安全制度和操作规程，严格用火管理制度。

第十条 生产、使用化学危险物品时，必须有安全防护措施和用具。

第十一条 盛装化学危险物品的容器，在使用前后，必须进行

检查，消除隐患，防止火灾、爆炸、中毒等事故发生。

第十二条 使用化学危险物品的单位必须按照环境保护法的规定，妥善处理废水、废气、废渣。

第十三条 销毁、处理有燃烧、爆炸、中毒和其他危险的废弃化学危险物品，应当采取安全措施，并征得保卫处和院实验中心等部门同意。

第三章 化学危险物品的储存

第十四条 化学危险物品必须储存在专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，并设专人管理。修建专用仓库确有困难又必须在一般仓库短期储存化学危险物品的，应当保持一定的安全距离，隔离存放。

第十五条 化学危险物品专用仓库，应当符合有关安全、防火规定，并根据物品的种类、性质，设置相应的通风、防爆、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、调温。消除静电、防护围堤等安全设施。

第十六条 储存化学危险物品，应当符合下列要求：

（一）化学危险物品应当分关分项存放，堆垛之间的主要通道应当有安全距离，不得超量储存；

（二）遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水的地点存放；

（三）受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阻凉通风地点存放；

（四）化学性质或防护，灭火方法相互抵触的化学危险物品，不得在同一仓库或同一储存室内存放；

（五）凡需购置的化学危险品的单位或责任人，必须先经实验中心同意，并及时到保卫处登记。

第十七条 化学危险物品入库前，必须进行检查登记，入库后应当定撤查。

第十八条 储存化学危险物品的仓库内严禁吸烟和使用明火。

第十九条 储存化学危险物品的仓库，应当根据消防条例，指定专人并配备灭火设施以及通讯、报警装置。

第二十条 化学危险物品的供应，应当遵守下列规定：

- （一）计划分配的化学危险物品，按计划供应；
- （二）计划外正常供需渠道的化学危险物品，按合同供应；
- （三）临时需要的化学危险物品，需凭县级以上（合县级）主管部门出具的证明（注明品种、数量、用途）采购；
- （四）日常生活需要的且购量不超过五百克或五百毫升（有特殊限量的除外）的零星化学危险物品，可直接向经营企业购买。

第四章 化学危险物品的运输装卸

第二十一条 运输化学危险物品，必须按照国家有关危险货物运输管理规定办理。

第二十二条 运输装卸化学危险物品。应当遵守下列规定：

- （一）轻拿轻放，防止撞击、拖拉和倾倒；
- （二）碰撞、互相接触容易引起燃烧、爆炸或造成其他危险的

化学危险物品以及化学性质或防护、灭火方法互相抵触的化学危险物品，不得违反配装限制和混合装运；

（三）遇热、遇潮容易引起燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品，在装运时应当采取隔热、防潮措施。

第二十三条 禁止随身携带、夹带化学危险物品乘坐公共交通工具。

第二十四条 对质量检验或科学研究急需的小量易燃、易爆化学危险物品的样品或试剂，在确保安全的条件下，可按有关规定办理快件托运。

第五章 罚则

第二十五条 对违反本办法的有关人员，视情节轻重给予行政处罚，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十六条 本条例由实验中心负责解释。

河南科技学院教学科研仪器设备管理办法

（院发字[1999]17号）

第一章 总则

第一条 仪器设备是保证我院教学、科研等工作任务顺利完成的

必备条件。为加强仪器设备的管理，建立健全管理制度，根据《高等学校固定资产管理办法》和《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，特制定本办法。

第二条 牢固树立为教学、科研服务的思想，坚持艰苦奋斗、勤俭办学的方针，充分发挥和挖掘现有仪器设备的作用与潜力，加强对仪器设备的维护保养，尽量减少损毁，延长其使用寿命，以争取最大限度地满足教学、科研等工作的需求，为经济建设和社会发展服务。

第三条 坚持“统一领导、分级分口管理、管用结合”的原则实行由分管教学的副院长主管全院的一级设备工作，教务处统一规划和管理，各使用与保管单位具体负责的管理体制。

第四条 实行计划管理、技术管理和经济管理。做到购置有计划、进货有验收、使用有记载、损失有赔偿、报废有鉴定，保证帐、帐相符，帐、物、卡相电话符。

第二章 计划管理

第五条 实行计划管理的宗旨是为了适应我院建设总体布局与发展规划的需要，提高综合配套能力和投资效益，避免重复购置、杜绝浪费现象。

第六条 每年的仪器设备添置工作，在专项经费拨后进行。按使用单位申报、教务处汇总论证、统一购置的方法实施。

第七条 凡需由设备费购置的仪器设备（单价在 500 元以上的一般设备，单价在 800 元以上的专用仪器设备及单价在 200 元以上的

耐用期在一年以上的大批同类物品),各单位按要求认真填写《设备购置计划、可行性论证报告》。单价在 5000 元以上(含 5000 元)的精密仪器设备,均须提出可行性专题报告,其内容包括:购置理由、效益预测、选型论证、辅助设备、安装及使用条件等。经所在系部领导签字同意后,报教务处。

第八条 教务处在接到购置计划,应会同使用单位主管领导、和有关方面的专家对各单位提供的购置计划进行充分论证。论证结果经统一汇总平衡后,提请主管副院长批准执行。计划外临时需要购置的仪器设备,亦应按上述程序办理。

第九条 凡经批准到购置计划,原则上不得变更,若因市场变化或其他特殊原因,确需变更计划的,应在于有关部门充分交换意见的基础上,确定增购或换购,仍按上述程序办理审批手续。否则主管部门有权拒绝付款和购货。

第十条 仪器设备的购置,由教务处统一负责,并会同使用单位、专业技术人员共同实施。特殊情况,确需使用单位和专业技术人员单独采购时,由教务处予以安排。

第十一条 凡属国家的统配物资、引进设备按国家有关规定执行。并严格控制空调、影、音像等家用电器类、及非直接用于实验教学类产品的购置。

第十二条 为便于掌握仪器设备的种类、数量、金额、分布和使用情况、各使用单位每年须向教务处提供一些设备汇总报表,以便经常对其进行分析研究,进一步提高计划管理水平。同时如期报送

各类统计报表，做到数字准确、情况真实。

第十三条采购人员承担各学校仪器设备购置的重要任务，必须严格遵守国家政策法令和财经纪律，熟悉各类实验室仪器设备的性能与需求，经常获取新的信息，掌握市场变化规律，努力钻研业务，不断提高自身素质。

第三章 技术管理

第十四条技术管理的目的，旨在保证仪器设备经常处于完好可用状态，不断提高完好率和使用率。因此，必须严格遵守各种规章制度，以确保仪器设备的安全运行。

第十五条新购一些设备到货后，由教务处负责并会同使用单位和有关专业技术人员对其进行验收。

1.开箱检验 货到后，按合同要求及时开箱进行实物检验。其中包括观察事物有无破损、锈、蚀、受潮变霉等，并根据合同和装箱单逐一清点数量，如实记录。

2.技术验收 按照产品出厂时的有关规定进行安装调试，并按其技术指标逐项进行严格检验，考核其运行的稳定性与可靠性，认真做好记录。

3.索赔 验收过程中,凡有数量、质量问题者，要随即如实做好记录，必要时采取摄影记录的办法，认真填写《索赔报告》交教务处。由教务处报主管副院长的和商检部门核准出证，及时办理索赔事宜。

第十六条 不同档次的仪器设备应配备相应的专业技术人员进行管理和使用。在确定购置仪器设备的同时，进行技术人员的培训。

使用人员必须经培训考核合格后，方可上机操作，以避免人为故障发生。

第十七条 仪器设备的管理与使用，实行岗位责任制。各使用与保管单位要指定专人负责技术安全工作，并根据所用仪器设备的运行规范，制定相应的安全操作规程和维护保养制度。操作使用人员必须严格按其要求进行操作和精心维护保养，并定期对其性能指标进行检测、校验，真正做到“坚持制度、责任到人”，以确保仪器设备的安全运行，防止障碍性事故发生。

第十八条 操作使用人员须熟练掌握所用仪器设备的构造原理、性能和使用方法，具备此独立排除常见故障的能力。当自己不能排除是不得自行拆修和拆改，应如实填写《维修报告》，经所在单位领导签字后报送教务处。由教务处负责签订其故障原因，并派专人或与厂商联系，尽快予以修复。

第十九条 凡单价在 5000 元(含 5000 元)以上的精密仪器设备，必须建立技术档案，技术档案由教务处负责管理。各使用与保管单位应将此类仪器设备的购置计划、可行性报告、开箱验收、安装调试、维护修理、更新改造直至报废处理整个过程中所产生的全部文件资料及时上缴教务处存档，使之成为仪器设备管理和使用的技术依据。任何单位和个人不得以任何理由拒为已有或拖延不缴。确因需要，经教务处准许，可按规定借阅和复制。

第四章 经济管理

第二十条 经济管理的宗旨是在对仪器设备管理和使用中的经

济规律进行分析研究的基础上，采取相应的措施，调动各种积极因素，努力提高利用率，直至达到最大的投资效益。

第二十一条 新购仪器设备经验收合格后，须根据《高等学校固定资产分类目录》之规定统一编号。凡属于固定资产标准范围的，由教务处建档建卡；凡不够固定资产标准的，由各使用单位建帐、建卡并负责管理。用非专项设备费（包括教学日常经费、科研经费、办公经费及成交部、图书馆、附属中专、小学等单位经费），经本单位主管领导批准购置的用于教学、科研的仪器设备，属固定资产范围的，也须到教务处办理帐卡手续。财务处、教务处对各使用保管单位的仪器设备及其帐目具有检查、监督的权利，并坚持每年至少核查一次，以保证帐、帐相符，帐、物、卡相符。

第二十二条 仪器设备的管理与使用，实行“专管共用”的原则。凡单价在 5000 元以上的仪器设备，各使用与保管单位，每学年向教务处报送一次使用登记簿，同时换发新簿，以便掌握其使用情况。凡利用率低和长期搁置不用的，教务处根据具体情况，并报主管副院长批准，对仪器设备进行统一调配。借用仪器设备，按我院《关于损坏丢失仪器设备的赔偿制度》中的有关规定执行。

第二十三条 在完成教学、科研任务的前提下，利用教学仪器设备进行生产、开发及对外技术服务的收入，按学院有关规定执行。

第二十四条 凡确属技术落后、损坏等原因而又无法修复价值的仪器设备，可申请报废。凡申请报废的，由使用单位按要求填写《报废报告单》，请仪器设备使用部门领导签署意见后报教务处。经教务

处组织有关人员进行技术鉴定，报主管副院长批准，方可予以报废。凡批准报废的仪器设备，一律上缴教务处，由教务处负责处理，应及时办理销帐卡手续，任何人不得随意拆卸其机件。

第二十五条 机器设备报废处理后的变价收入、有偿调拨收入，由我院财务处统一收款。其款项应纳入“修购基金”。

第二十六条 非责任事故损坏的仪器设备，按正常程序报损。凡玩忽职守，不按操作规程使用、未按要求精心维护保养或因私自拆卸致使一些设备性能下降、损坏者、丢失者，视情节轻重按我院《关于损坏丢失仪器设备的赔偿制度》进行处罚。

第二十七条 各种仪器设备，原则上只限于在本单位使用，确因特殊情况，在学院内部互借的，由系部主任批准。借出校外者，经系部主任签署意见后报教务处，由教务处提出具体意见呈报主管副院长批准，并办理有关手续。凡违反规定私自借出者，视情节轻重进行处理。

第二十八条 对在仪器设备管理和使用中，成绩突出的集体和个人，按《高等学校仪器设备管理办法》和我院《实验室工作条例》中的有关规定，给予奖励。

第五章 附则

第二十九条 本办法自公布之日起执行，我院于一九八九年六月一日制定的《仪器设备管理办法》同时作废。本办法的解释权在教务处。

河南科技学院实习教学质量标准

序号	指标	质量标准	分值
1	实习方案和文件	实习计划符合实习大纲要求，符合专业培养目标，实习内容和要求明确，实习方案周密合理，实习指导书符合大纲要求，内容充实、完善，实习前发至学生手中。	20
2	实习组织	组织学生认真学习实习大纲，明确实习目的和重要性，介绍实习单位的基本情况和进度安排；每班指导教师不少于2人，指导教师熟悉实习内容，工作态度认真，跟班指导；学生出勤良好，实习认真，直接参与实际工作，实习记录详细，圆满完成实习任务。	20
3	实习条件	实习场地和条件完全能满足实习教学的要求；实习时间有保障，每天不少于6小时；按照学校实习预算，保证经费足额、按时到位，且使用合理。	20
4	实习内容	符合大纲要求，内容丰富、先进。注重实习教学方法和手段改革，注重能力和素质培养。	20
5	实习效果	学生反映收获大，能力和素质有较大提高；实习报告充实、规范，指导教师及时批改、评阅实习报告；实习总结认真，客观分析实习效果，并提出改进意见和建议。	20
合计			100

河南科技学院实验教学质量标准

序号	指标	质量标准	分值
1	实验 教学 方 案 和 安 排	实验方案设计合理，符合培养目标要求，综合性、设计性实验比例较高。实验安排合理，符合实验大纲要求。	15
2	实 验 教 学 准 备	选择适用或自编有特色的实验指导书。实验指导文件齐全，对实验内容、要求、方法等说明完整，使学生预习后可独立进行实验。仪器设备完好，保证所需的套数。 指导教师在指导前预做过该实验，掌握指导实验的要点。	15
3	实 验 教 学 要 求 与 组 织 实 施	在学生做实验前，对不同类型的实验都有明确的预习要求。检查学生预习实验的情况，学生须经抽查合格后，方能允许进行实验。 在实验过程中，突出学生的主体地位，充分调动学生的学习积极性，指导学生自主地进行实验。基础课实验 1 人 1 组，专业课实验 1 人 1 组或 2 人 1 组。	30
4	实 验 记 录 与 实 验 报 告	实验记录详实，实验报告形式规范，内容详细、分析科学。指导教师批改实验报告认真负责，并注意发现实验教学中的问题，不断改进实验教学。	20
5	实 验 效 果	学生反映实验教学水平高，收获大，学生实验教学满意率不低于 90%。	20
合计			100

河南科技学院学生实习守则

院教字[2004]228号

1.学生须实习大纲、实习计划的要求参加实习,认真完成实习任务。各类实习学生不能免修。

2.学生实习前必须按照实习指导教师的要求,认真预习必要的相关知识,明确实习的目的、意义、内容及要求,做好实习准备。

3.学生在实习期间要严格遵守学校及实习单位的各项规章制度。实习中不得迟到、早退和无故旷课。实习中无故旷课累计达到3日及以上者,或缺课时间累计达到实习时间1/3及以上者,实习成绩按不及格处理。

4.实习中学生必须在指定场所或岗位上进行,未经允许不得随意串岗,更不允许在实习时间内离岗或做与实习无关的事情。做到有组织、守纪律、讲文明地实习。

5.学生在指定的设备上实习,必须严格遵守安全、技术操作规程,未经允许不得动用非指定设备。

6.学生在实习中,要努力钻研业务,认真学习实践知识;要认真听讲,虚心向指导教师学习,认真做好实习笔记。

7.实习期间对严重违纪或一再违纪屡教不改者,取消其实习资格,实习成绩按不及格处理,并给予适当的行政处分。

8.实习中出现事故,学生要立即报告,并保护现场,听候处理。

9.要爱护国家财产,维护好仪器、设备,对实习中由于违章而造成仪器、设备、产品损坏及经济损失者,除按照有关规定进行赔偿

外，还要视情节给予行政处分。

2004年12月29日

河南科技学院学生实验守则

院发字[2004]228号

一、实验前必须认真预习实验指导书及实验内容，明确实验目的、步骤、原理，能正确回答教师的提问，达到要求者方能进行实验。

二、按时上课，不迟到、不早退。迟到30分钟者，按旷课论，不能参加本次实验。

三、做实验时必须严格遵守实验室的规章制度和仪器设备操作规程，服从教师和实验技术人员的指导，按要求进行实验操作，并如实记录实验中观察到的现象和结果，不得弄虚作假。

四、爱护仪器设备、节约使用药品和材料；使用前详细检查，使用后要整理归位，发现丢失或损坏要立即报告。未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其它物品，不准将任何物品带出室外。

五、进入实验室应保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准随地吐痰，不准乱扔纸屑和杂物，要保持实验室和仪器设备的整齐清洁，有净化要求的实验室，进入实验室必须按实验室的具体要求执行。

六、实验时必须注意安全，防止人身伤害和设备事故的发生。

若发生事故应立即采取其它应急措施并保护现场，及时向指导教师报告，不得自行处理，待指导教师查明原因，排除故障后，方可继续实验。

七、实验完毕后，经实验室工作人员检查仪器设备、工具、材料、药品等物品齐全，实验数据准确，并经教师签字后，方可离开实验室。

八、实验后要认真完成实验报告，包括数据分析、数据处理、绘制图表等。不得乱凑、抄袭他人或其他组的实验结果，对不符合要求的实验报告应退回重做。

九、对违反实验室规章制度和操作规程，擅自动用与实验无关的仪器设备，私自拆卸仪器设备而造成事故和损失的，视情节轻重，按学校规定进行处理。

2004年12月29日

河南科技学院实验室安全守则

院发字[2004]228号

一、为了保证学生实验的安全，保证国家财产不受损失，创造一个良好的学习环境，各实验室必须树立“安全第一”的观念，每次实验前应向学生讲明实验中的注意事项，确保实验教学工作的顺利进行。

二、学校负责安全保卫工作的机构是保卫处，各实验室要有一名兼职安全员负责本实验室的安全，对不符合规定的操作和不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的行为，有权制止。

三、为确保实验室所有工作人员的安全与身心健康，各实验室根据自己实验工作的特点，建立安全操作规程，制定实验室安全公约和防水、防火、防盗、防爆、防毒等制度，各种制度落实到人。明确职责，定期检查。

四、实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法和各种紧急事故的处理措施，实验室的各种防范措施要齐全，所有安全设施不准任何人以任何借口借用和挪用。

五、每次实验前，实验教师应检查实验室的各种安全设施；实验后应对其再次进行检查，确认不存在任何隐患后才能离开实验室。

六、每逢节假日，各实验室应安排人员对实验室和仓库进行定期检查，并对每次检查做好详细记录，发现问题及时排除，对不能立即排除的应向领导和有关部门及时反映，直到问题解决。对大型、精密、贵重仪器设备，要特别加强安全保卫，必要时，安装报警装置。

七、对于因忽视安全、违章操作、玩忽职守而造成人身事故和设备损坏的，在事故查清后，按学校有关规定进行处理，对隐瞒不报或歪曲事故真相者，同样要做出严肃处理。

2004年12月29日

河南科技学院教育实习管理规定

院发字[2004]213 号

一、总则

1. 教育实习是高等职业技术师范教育人才培养过程的重要组成部分，是教学中一门重要的综合实践课程，它对贯彻理论联系实际的原则，提高教学质量，培养合格的中等职教师资具有重要的作用。

2. 教育实习的目的是引导学生树立献身教育事业的志向，并对学生进行师德教育，使其初步具备教师应有的品德和素质，以适应职业教育事业发展的需要；引导学生将其所学的基础理论、基本知识和基本技能，综合运用用于教育教学实践中去，初步培养学生独立从事中等职业教育工作的能力；引导学生认真学习和初步研究教育科学、在教育实践中探索教育规律，使他们了解中等职业教育管理的基本原则、方法和规律，检验我校办学思想及培养规格，及时获得反馈信息，为不断改进我校的教学工作，提高教学质量提供依据。

3. 教育实习主要包括微格教学、教学工作实习、班主任工作实习及教育调查等内容。

4. 教育实习时间一般为 6 周，实习安排在学生修完教学计划规定的专业必修课后进行，实习地点为我校校内外教育实习基地。

二、教育实习的组织与领导

为了加强对教育实习工作的领导，在分管教学工作校长领导下，由教务处、学生处和相关院（系）组成校教育实习领导小组，统一组织全校的教育实习工作，各部门职责如下：

教务处负责制定全校的教育实习指导性文件，审查各院（系）教育实习工作计划，检查落实教育实习情况，解决教育实习中出现的问题，会同相关院（系）做好教育实习基地建设工作。

学生处在实习期间会同有关院（系）加强学生的政治思想工作。

各院（系）成立教育实习领导小组，由院长(系主任)任组长，分管教学副院长(副主任)任副组长，实习指导教师，院（系）办公室主任、政治辅导员、团总支书记为成员，其职责是：

1. 制定教育实习计划，配备实习指导教师，安排实习日程。
2. 落实实习学校，编排实习小组，选派实习组长，做好思想动员及各项实习准备工作。
3. 深入实习学校参加听课等实习工作，及时发现和处理实习中遇到的问题。
4. 审核教育实习成绩，组织教育实习经验交流，做好教育实习总结、鉴定和评优工作。

三、教育实习的内容与要求

（一）微格教学

微格教学是以现代教育学、心理学、课程论、教学论、学科教学论的基本理论为指导，借助现代教育技术设备——摄像机、录像机、全场录音系统、视音频摇控系统、视音频切换机等，有控制地对学生进行专门训练，使学生掌握师范技能的小规模教学活动。利用微格教学系统对教育实习前的学生进行师范技能训练，可以使教育实习尽可能减少失误，提高实习质量。

1.微格教学训练的主要技能

微格教学在学校的微格教室进行。各院（系）的微格教学重点训练以下 6 种教学技能:导入技能、结束技能、讲解技能、演示技能、强化反馈技能、提问技能等。

2.微格教学训练的步骤

（1）单项为主训练。以组为单位，自己先对某个或几个教学技能反复训练，然后上讲台，进行录像。

（2）多项综合训练，进行模拟试讲。它要反映一个完整的教学时段，受时间、空间的限制，按分组对受训者所讲的内容实录，然后播放，由受训者和指导教师共同观看，进行优缺点列举和打分相结合的方法评议。

（3）个别重复训练。针对某个教学技能的薄弱环节进行单项或重点训练，达到不断完善各种技能和提高教学质量的目的。

3.微格教学过程的实施

（1）学习理论，观看示范。在指导教师的组织下，学习微格教学的基本理论，微格教学正式训练前，为了使受训者明确培训的目标和要求，通过对受训者所要训练的技能进行示范，观摩往届毕业生优秀微格教学录像或名家教学录像带的示范录像，为学生提供微格教学的感性认识和模仿依据，并对观摩的录像进行讨论。

（2）熟悉教材，编写教案。确定要训练的教学技能后，针对教学技能的特点与要求，学生自己组织教学内容，编写教案。微格教学的教案必须遵循微格教学的规律，具有与一般教案不同的特点。

要突出单项教学技能的特点，特别注重教师行为的体现，指导教师对学生的微格教案进行必要的指导，教案不通过不能参加训练。

(3) 找准定位，扮演角色。每个学生有自身的特点，准备所承担的课程内容也有各自的特点，各人根据自身及承担的课程，充分备好教案，进行微格教学技能训练，实现由学生到教师的角色转化与扮演。通过训练，亲自审查自己的教学行为及教学效果，根据模拟教学的录像反映出的优缺点，进行改善，做好教育实习前有效的训练和准备。

(4) 录像回放，评价反馈。组织学生观看教学实录，观看录像后，先让受训的学生谈自己的教学感受，再由其它同学提出看法，并记录教学技能的运用情况。根据评价结果和自己的感受，受训者再次进行自我解析，充分认识。最后由指导教师总结，确定教学技能运用的优点与不足，提出改进意见。

(5) 探讨改进，修改教案。根据集体的意见和受训学生的自我感受，受训者对教案进行修改，根据教学安排再进行第二次微格教学训练，进一步与合作者共同探讨如何改进与提高，如何体现教学艺术，怎样形成自己的教学风格等。

(二)教学工作实习

1. 实习内容

包括备课、编写教案、试讲、上课、指导实验、课后辅导、作业批改与讲评、考试与成绩评定、组织课外学习活动、进行教学专题总结等。

2. 要求

(1)每个学生的课堂教学时数不得低于6节。

(2)学生要认真钻研教学大纲和教材,编写教案(不得少于8节),并于上课前3天将教案送交双方指导教师,经审批后方可上课。

(3)学生上课前,应在指导教师主持下进行试讲,试讲时同一实习小组全体实习学生必须参加。凡试讲不合格,经帮助仍达不到讲课要求者,不能上课。

(4)讲课时要贯彻讲、练结合的原则,注意讲课方法,要使用普通话,并注意板书的规范化。

(5)同一备课小组的学生必须相互听课,课后要认真开好评议会。

(6)认真研究布置作业,做好答案后送交实习指导教师审批。并作1—2次较为详细的作业讲评。

(7)深入到学生中去了解学生情况,针对不同类型学生的学习基础、学习态度进行辅导。

(三)班主任工作实习

1. 内容

在原班主任的指导下,学习班主任工作的基本方法,掌握班主任工作的基本内容、特点,学会教书育人。

2. 要求

(1)听取原班主任工作经验介绍,查阅学生学籍卡片,了解学生及班级情况;

(2)根据原班主任工作计划,结合实习学校的中心工作及本班的

实际，拟定班主任工作实习计划，送原班主任批准后执行；

(3)在原班主任的指导下开展各种活动，处理班内发生的问题。

(四)教育调查

1. 内容

了解实习学校的历史、现状及贯彻党的教育方针的情况，优秀教师的先进事迹、教学经验及教育改革情况；研究教育对象的心理与生理特点、学习态度、学习方法状况。

2. 要求

(1)拟定调查计划，交实习指导教师批准后执行。

(2)在充分研究、分析整理资料的基础上，就一个专题写出切合实际的调查报告。

(3)调查报告的内容应真实，要有观点、有典型事迹材料、有分析，文字力求简明扼要。

(4)调查报告完成后，要征求被调查单位或被调查人的意见，并根据意见进行修改。

四、对学生的要求

1. 我校师范专业的学生必须参加教育实习，学生在实习前应认真学习学校有关教育实习的规定。

2. 实习期间，学生必须严格遵守教育实习有关规定。

3. 学生请假制度

(1)实习期间，原则上不准请假。

(2)由于特殊原因需要请假的，1~2天应经指导教师批准，并报

院（系）实习领导小组备案；2~5 天应经院（系）实习领导小组批准；超过一周者需经教务处批准。凡请假时间超过 2 周者，取消其实习成绩。

4. 实习小组组长的职责

(1)督促小组同学完成实习计划，反映小组成员的情况与要求，协助指导教师组织小组同学集体备课、试讲和相互听课。

(2)关心小组同学的思想、生活和健康，以身作则，相互帮助，共同搞好实习工作。

(3)组织学习有关文件，记录小组实习纪律执行情况。

(4)协助做好鉴定和总结工作。

五、教育实习的指导

1. 指导教育实习是教师的基本职责之一，所有教师都应积极承担教育实习指导任务。

2. 教育实习指导教师应具备的条件

(1)对教育实习工作有正确的认识，并有较强的责任心；

(2)具有扎实的专业理论、基础知识；

(3)具有丰富的教学经验，并具有一定的组织能力；

(4)了解中等职业教育的实际。

3. 各院（系）应按以上条件，确定教育实习指导教师，并报教务处备案。

4. 教育实习指导教师的职责

(1)做好实习前的准备工作。了解实习学生的表现及业务情况，

安排学习有关文件，熟悉教材，了解教学进度安排，观察见习活动等；

(2)教育实习学生热爱党的教育事业，遵守实习纪律，以高度负责的精神完成实习指导任务；

(3)指导教学实习工作。分配教学实习任务，指导实习学生钻研教材、编写教案、制作教具，抓好集体备课、试讲和课后评议，审阅学生教案，全面掌握学生教学工作实习情况，及时发现和解决教学实习工作中出现的问题；

(4)指导班主任工作实习。分配任务，指导学生制定班主任实习工作计划，了解分析班级和学生情况，帮助解决具体问题；

(5)指导教育调查。指导学生制定教育调查计划，编制调查提纲，有重点地开展调查，指导撰写调查报告；

(6)协同实习学校指导教师做好实习鉴定工作；

(7)关心实习学生的思想、工作、生活和身体健康。

六、教育实习的总结与成绩评定

1. 实习结束前一周，各实习点应以实习小组为单位，在实习指导教师的主持下，认真总结、互相评议教育实习的主要收获、存在的问题及今后努力方向。实习学生写出实习总结或实习报告。

2. 教育实习成绩的评定严格按照评定标准，根据实习学生在实习期间的为人师表、教学工作实习、班主任工作实习和教育调查报告等情况及完成实习任务的质量，全面综合地按优秀、良好、中等、及格、不及格五级予以考核和评定。

3. 各院（系）教育实习领导小组在实习结束后，要尽快完成教育实习总结。对于各实习小组上交的教育实习成绩报告表要认真审核，成绩评优率应控制在 30% 以内。考核结果由院（系）实习领导小组加盖公章后送交教务处复核，最后记入学生档案。

4. 凡未参加教育实习或教育实习成绩不及格者，必须重修，重修不及格者，不发毕业证书。

七、本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

2004 年 12 月 20 日

河南科技学院教学实习管理规定

院发字[2005]242 号

教学实习是学生在教师的指导下，运用所学的理论知识到现场或生产实践中去培养分析问题和解决问题能力的实践活动，也是让学生接触实际、了解社会的重要途径，是教学计划的一个重要组成部分和重要的教学环节。为了搞好我校的教学实习工作，保证实习质量，制定本规定。

一、实习目的

通过实习使学生学会灵活运用所学理论知识，获得实际生产技能和管理知识；培养学生独立分析和解决实际问题的能力；增进对本专业的进一步了解，增强学生的事业心与责任感。

二、实习场所

1.实习场所的选择，首先考虑到满足教学的要求，并充分发挥现有实习基地的作用。

2.实习前一周，院（系）应向教务处提交经教研室主任、负责教学的副院长（副主任）签字的实习计划。

三、实习前准备

1.制定实习大纲。各院（系）要对所属专业各次实习的内容及要求做出统一安排。由院（系）或有关教研室拟定出符合教学计划的实习大纲，经负责教学的副院长（副主任）批准后，送教务处备案。不得在无实习大纲情况下进行实习。

2.实习前一个月，指导教师要与接受实习的单位商议实习的有关事宜，并根据实习大纲和现场实际情况，制定出切实可行的具体实习计划及指导书。实习计划应包括：实习性质、实习地点、日程安排、各阶段的实习内容及要求、考核办法、实习的人员组成、实习期间应遵守的纪律、经费预算等。

3.由院（系）或负责实习的教研室指定一名具有指导生产实习经验的教师任领队，负责整个实习阶段的全面工作，同时要注意选派青年教师参与实习指导和实习各项管理工作。必要时还可指派院（系）行政干部、政工干部参加实习的管理工作。

在学生中指定若干人员参加实习领导小组，分工做好实习期间的业务学习、生活后勤、安全保卫、文娱体育等工作。

4.实习计划经接受单位同意后，由教研室主任审查，报负责教学

的副院长（副主任）批准，在实习前一周送教务处备案。

5.由院（系）负责组织对学生进行实习前教育，做好思想动员，使学生明确实习的目的和要求，了解实习计划。

6.由指导教师负责组织学生做好实习前的其它物质准备(如图书资料、仪器等)。

四、实习教学中指导教师的要求

1.各院（系）应选派有实践经验、责任心强的教师担任实习指导教师。对各类实践环节，30 人以上的班级原则上至少有二名教师进行指导。为保证实习质量，一般不允许一名教师同时指导二个或二个以上班级的教学实习。

2.指导教师要根据实习教学大纲和实习计划的要求制定出切实可行的实习方案，并组织实施。组织学生学习现场实际知识和操作技能，引导学生理论联系实际，培养学生分析、解决实际问题的能力；指导学生阅读有关规程、图纸、资料及做好实习笔记、撰写实习报告等。根据现场实际情况，积极创造条件，克服困难，确保实习任务圆满完成。

3.指导教师应提前与实习单位联系，了解实习单位有关情况，落实、安排具体实习事宜。解决好学生在实习期间的学习、生活和其他需解决的问题；负责处理好实习班级学生与所在单位的关系。

4.实习前，做好学生动员工作，并进行安全教育。

5.实习中加强指导、严格要求、认真组织，按计划完成实习任务。要帮助学生解决在实习中遇到的学习、思想和生活问题。指导教师

在指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则按教学事故处理。实习中如遇特殊情况不能指导实习，必须经院（系）批准。

6.负责学生实习考核、成绩评定。

7.熟悉并严格执行财务制度，负责管理好实习经费。

8.实习结束后，指导教师要认真做好实习总结工作，并在一周内写出实习总结报告，交院（系）和教务处各一份备案。

五、实习教学过程中学生守则

1.明确实习的目的和意义，了解各阶段的实习内容及要求；虚心向现场技术人员请教，认真掌握现场实际知识，努力提高观察、分析和解决问题的能力。

2.认真做好实习笔记，按各阶段实习内容做好实习小结，实习结束时按要求写出实习报告。

3.积极参加实习所在单位组织的各类活动。

4.互相关心，互相帮助，尊敬教师，搞好实习学生内部的团结；了解当地的风俗习惯，注意搞好与所在单位的关系，维护学校的声誉。

5.不得利用实习名义游山玩水，不得向教师提出不合理要求。

6.加强组织纪律性，遵守实习纪律及所在单位的各项规章制度；服从指导教师及现场工作人员的指挥。违反纪律不听从教师和现场工作人员劝告者，立即中止其实习，并令其作出书面检讨。

六、实习成绩考核

1.实习结束时，学生应根据实习指导书的内容和要求，提交自己撰写的实习报告，方可参加考核。

2.由指导教师会同有关人员，对学生实习成绩进行考核。考核内容应能反映学生对现场实际知识的掌握情况，理论联系实际和分析、解决问题的能力。

3.考核可采用评阅实习报告、口试、笔试等方式；有条件的，可考核学生的现场实际操作能力，综合参考学生实习期间的表现确定实习成绩。

4.考核成绩按百分制评定。对未能达到实习大纲的基本要求、实习期间请假、缺席超过全部实习时间的 1/3 以上、实习报告马虎潦草、内容有明显错误、考核时不能回答主要问题或有原则性错误的学生，做不及格处理。

因故经批准未参加实习者，要补实习；无故不参加实习者，实习成绩记零分。

因不及格而需重新实习的学生所需的往返旅费、住宿费和管理费等，均由学生本人自理。

七、实习期间的参观

实习期间一般不安排与实习内容和要求无关的参观活动。确需安排时，必须在实习前经学生所在院（系）批准，并报教务处备案，预先列入实习计划，否则一律不得进行。

八、实习结束工作

1.由指导教师负责全面收集所在单位对实习各项工作(包括实习

的形式、内容、环节及其他组织管理工作等)的意见、建议,作为返校汇报和总结的内容之一。

2.同实习所在单位结清账目,办好图纸、资料、证件及其它物资的交还手续。

3.按实习计划规定日期返校,不得推迟,一般也不应提前。确需提前返校时,应事先向院(系)请示报告。

4.归还实习用品,遗失者应作书面说明,并按规定赔偿。

5.学生按计划提交实习报告,实习教师批改后,留所属教研室存档。

6.返校后一周内,指导教师将学生考核成绩报教务科和学生所在院(系)。

7.由院(系)组织有关人员进行实习汇报和总结工作。

九、实习质量评价

1.实习结束后两周内,由指导教师对实习质量做出评价,并将评价结果分别报送院(系)和教研室备案。

2.评价的主要项目包括:实习大纲和实习计划执行情况;学生对实习内容掌握程度;教师职责履行情况;学生的组织纪律情况;与实习单位的关系等,最后提出今后实习改革的措施和对有关部门管理工作的建议。

十、实习经费管理

1.教务处、财务处审核实习经费的使用。

2.实习经费专款专用,任何人不得以任何理由挪用。

十一、本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。

2005年12月1日

河南科技学院综合性、设计性实验开设实施办法

院发字[2005]162号

为了进一步深化实验教学改革，推进综合性、设计性实验开设工作，促使综合性、设计性实验工作制度化、规范化，充分发挥综合性、设计性实验在培养学生创新精神和实践能力方面的作用，制定本实施办法。

一、目的和意义

开设综合性实验的目的在于培养学生的综合分析能力、实践动手能力、数据处理能力及查阅中外文资料的能力。开设设计性实验的目的在于开发学生智能，着重培养学生独立解决实际问题的能力、创新能力及组织管理能力。

二、综合性、设计性实验界定

综合性实验：是指经过一个阶段的学习后，在学生具有一定的知识和技能的基础上，运用某一门课程或多门课程的知识对学生实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。综合性实验一般可以在一门课程的一个循环之后开设，也可以在几门课程之后安排一次有一定规模的时间较长的实验。

设计性实验：是结合各自教学或独立于各种教学而进行的一种探索性实验。它不但要求学生综合多门学科的各种知识和各种实验原理来设计实验方案，而且要求学生能充分运用已经学到的知识，去发现问题，解决问题。设计性实验一般是学生经过常规和综合性实验训练，经历了一个由浅入深的过程之后开设。开始时可由指导教师出题目，给方案，由学生自己拟定步骤，自己选定仪器设备，自己绘制图表等。更进一步的设计性实验则在指导教师出题后，全部由学生自己组织实验，甚至可以让自己选题，自己设计，在教师的指导下进行，以最大限度发挥学生学习的主动性。

三、开设综合性、设计性实验的课程范围

各专业教学计划中的实验课程和含有实验或上机的课程，均属于开设综合性、设计性实验的课程范畴。对于课程名称相同，但学时或学分不同的课程，应视为 2 门课程。一个综合性或设计性实验项目一般设为 2-6 学时。

凡有实验的课程都要创造条件开设综合性或设计性实验。同时，要注重综合性、设计性实验的实验质量。开设综合性、设计性实验的专业主干课程比例，要求达到 100%，其他课程应达到教育部教学评估的要求，总目标要求不低于 80%。

四、实施程序及有关规定

1.各院（系）应依据课程教学大纲创造条件增加综合性、设计性实验的开设比例。

2.综合性、设计性实验的认定

综合性、设计性实验项目的设置和认定由各院（系）负责组织实施。任课教师或实验教师，依据课程的实验教学大纲，在遵循本门课程或本专业教学规范的前提下，经过充分论证，选定切实可行的综合性、设计性实验设置方案。各院（系）要对拟开设的综合性、设计性实验项目进行审核认定，并报教务处备案。

3.各院（系）要完善已认定的综合性、设计性实验的实验大纲、实验指导书及对学生实验报告的要求等材料。

4.综合性、设计性实验项目的验收

每学期末，由各院（系）负责对本学期开设课程涉及的综合性、设计性实验进行验收，并做好材料保存。任课教师或实验教师在综合性、设计性实验项目实施完成后向法院（系）提交检查相关原始材料，包括：实验报告、实验成绩、成绩分析、实验效果、实验总结等。

各院（系）负责组织教师、学生的问卷调查和座谈会，对综合性、设计性实验的效果和效益进行总结、分析，并向任课教师或指导教师反馈。

5.每学期结束前一周，各院（系）将综合性、设计性实验开出情况的总结报告报教务处备案。

6.各院（系）根据本办法制定本单位实施办法，结合本单位的实际情况，明确提出鼓励性措施。

7.首次开设的综合性、设计性实验项目学校将给予一定的经费资助，主要用于购置实验的耗材。经验收合格后的综合性、设计性实

验应列入课程教学大纲。

8.不得随意更改已纳入教学大纲的综合性、设计性实验，如确需更新实验内容和目标的，必须按首次开设综合性、设计性实验实施程序和管理方法进行。

9.各院（系）要加强综合性、设计性实验的检查、督促与管理。

五、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2005年9月6日

园艺园林学院教学实验室开放管理规定

为促进学院教学实验室全面开放，根据教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》（教高[2001]4号文件）和《河南科技学院教学实验室开放管理办法（征求意见稿）》等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

1. 开放目的

贯彻落实我院本科和研究生开放性、创新型实验教学模式，有意识地培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力，为社会培养高素质人才。

2. 开放原则

在不影响实验室承担教学任务的前提下，所有场地及仪器开放给学生使用。

3. 教学实验室教师的权利及义务

(1) 教学实验室由聘任的实验教师实行全面管理，包括仪器维护及使用、实验场地管理等。

(2) 除学校课程表安排的教学实验时间外，所有本科生及研究生均可预约进入教学实验室使用仪器设备或进行实验操作，实验室教师不得无故拒绝。

(3) 教学实验室实验教师有义务也有责任协助预约师生完成相关实验内容。

(4) 实验教师须协助师生填写相关实验室使用记录，包括实验室使用登记、实验室开放记录、研究项目名称和仪器使用登记等表格。

(5) 对不服从安排和拒不遵守实验室规定的学生，实验教师有权利将其清理出实验室；对态度恶劣的可以拒绝其预约；更有甚者，可以移交相关部门处理。

(6) 实验过程中和预约结束时，实验教师要检查是否有仪器损坏，做好仪器损坏登记，并根据相关文件进行处理和赔偿。

(7) 实验教师必须督促学生自觉保持实验区的整洁，离开实验室时，关好水、电、门窗。

(8) 如因失职导致发生意外事件，将追究实验教师的相关责任。

4. 师生使用开放实验室的权利及义务

(1) 在课余时间内，本学院师生均可使用教学实验室实场地

及仪器设备开展开放实验、创新实验、科研等工作。

(2) 学院师生使用教学实验室的仪器设备及场地必须提前向教学实验室实验教师预约，在协调好使用时间后方可进入教学实验室从事相关工作。

(3) 进入实验室后必须遵守《实验室守则》及《实验室安全卫生管理制度》等实验室管理制度，听从实验教师管理，不准搬弄与本实验无关的仪器设备，实验过程中要保持安静，不得喧哗。

(4) 师生使用教学实验室时有义务配合实验教师做好本次实验的相关使用登记记录。

(5) 师生使用教学实验室时有责任协助实验教师做好水电、消防、卫生等工作。

(6) 师生使用教学实验室开展的实验所需材料、试剂及一般器皿应该自行购置和准备，不应占用实验教学资源。

(7) 师生使用教学实验室从事相关研究的过程中，不得将实验室内的仪器设备、特别是配置给本科教学实验的器皿带出实验室，否则以干扰本科实验教学上报学院，永久取消其使用权利；对教学造成严重影响的将追究其相关责任。

(8) 师生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。违规操作导致损坏仪器设备的将按学校有关规定进行赔偿。

(9) 学生要进入开放实验室做自行设计的实验时，应事先和有关实验教师联系，报告自己的实验项目、实验目的、内容和所需仪器，经同意后，才能在实验室安排的时间内进行操作。

(10) 本科学生利用教学实验室进行开放创新实验的，在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。

(11) 严禁在教学实验室进行带传染性病毒及微生物的实验操作，违者将追究所引发的一切责任。

(12) 实验完毕后，应将仪器、工具及实验场地等进行清理、归还，经指导实验教师同意后，方可离开实验室。

5. 奖励办法

(1) 鼓励学生利用课余时间参加开放实验，实验完成后，由本院按照实验时间、实验难度、实验结果（包括实物、论文、实验或总结报告等）以及指导教师和实验教师的评价，一并交由教务处按有关规定予以评定和奖励。

(2) 鼓励和支持实验技术人员和教师开展开放实验工作。教师和实验技术人员参与开放实验的辅导、指导工作，其工作量参照实践教学指导教师工作量计算办法进行计算，由各本院进行核计，报教务处审批，实验中心备案。

(3) 每学期末，各开放实验室将本学期实验室开放所消耗的材料及其它费用，由各开放实验室核实上报，并由实验中心汇总，经主管领导签字，交教务处审批后，由学校下拨相应经费到本院，院必须按照汇总表相应的分拨到各实验室。

(4) 鼓励和支持开放实验室产生创新性成果。通过学生开放实验取得突出成绩的项目，可以申报相应评奖和相应竞赛或比赛，并对相关指导教师予以相应奖励。

(5) 在实验室开放工作中，各实验室要做好实验成果的收集和有关论文推荐发表工作，不断总结经验，进行实验创新，逐步提高实验开放比例，积极推进实验室的全面开放。

园艺园林学院综合性、设计性实验项目管理办法

为进一步深化实验教学改革，提高实验教学质量，增强学生综合分析能力、实验动手能力、数据处理及查阅资料、设计实验能力，培养学生的创新、管理和工程实践能力，为学生开设高质量的综合性和设计性实验项目，特制定本办法。

一、综合性、设计性实验项目要求

1、综合性实验是指在学生具有一定基础知识和基本操作技能的基础上运用某一课程或多种课程的综合知识，对学生实验技能和实验方法进行综合训练的一种复合性实验。其目的在于锻炼学生对知识综合应用的能力，培养学生分析和解决复杂问题的能力，培养学生数据处理以及查阅中外文资料的能力。

2、设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，由学生自行设计实验方案，并加以实现的实验。其目的在于培养学生的设计、综合能力、激发学生的主动性、创造性，提高学生认识能力，组织能力和开拓创新的意识。各位实验课教师应根据培养计划和实验大纲要求，进一步规范实验教学内容，减少演示性、验证性等实验项

目，增加能锻炼学生分析、解决问题能力的综合性、设计性实验项目。

二、申请评审程序

1、由任课教师依据实验教学大纲及专业培养目标，对实验项目总体情况、实验目的、要求、应用知识面、实验手段和方法、研究领域等方面进行初步论证，确定为综合性、设计性实验后，填写《园艺园林学院综合性、设计性实验项目申报表》（附表一），经所在系主任和中心实验室主任审核后，交学院审核认定。

2、学院教学院长、各系主任以及相关的教学督导专家对所申报的综合性、设计性实验项目进行审核认定，评审合格的填写《园艺园林学院综合性、设计性实验项目鉴定表》（附表二）。

三、各系要加强对综合性、设计性实验开设的领导和支持，重视实验室建设和实验教学工作，为培养高素质人才提供有力保障。综合性、设计性实验课程的比例要达到 90% 以上。

四、本办法由学院中心实验室负责解释，自公布之日起实施。

园艺园林学院关于开展设计性、综合性实验教学的规定（试行）

为了加强学生创新思维、创新能力和综合素质的培养，充分调动学生学习的主动性和创造性，加快实验教学体系的改革，培养面向 21 世纪创新型、复合型人才，实验室要加强实验教学内容的更新，

减少验证性、演示性实验，增加设计性、综合性实验。为保证该工作的顺利进行，特制定本规定。

一、设计性、综合性实验的概念

设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，学生自己设计实验方案，并加以实现的实验。综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或相关课程的知识实验。

二、目的和意义

通过设计性、综合性实验可以实现以学生自我训练为主的教学模式，更好地掌握实验原理、操作方法、步骤，全面了解仪器设备的性能并正确地使用仪器，锻炼学生思考问题、分析问题和解决问题的能力，提高学生的创新思维和实际动手能力，提高学生驾驭知识的能力，培养学生事实求是的科学态度，百折不挠的工作作风，相互协作的团队精神，勇于开拓的创新意识。通过开展这项工作，将有利于学校培养社会所需要的高素质、创新型人才。

三、开展设计性、综合性实验的范围和比例

设计性、综合性实验是实验教学内容、实验教学方法和手段改革的重要内容之一，凡有条件的实验室均应开设设计性、综合性实验。独立设课的试验课要优先安排，要结合专业情况，保证各专业均有设计性、综合性实验内容。各专业有设计性、综合性实验的课程应占有实验课程的 80% 以上；一门课程所开设计性、综合性实验不少于 1 项。

四、实验指导教师及职责

1、凡有实验课程的教师和实验室技术人员均应指导设计性、综合性实验。

2、按照社会发展对高素质、创新型人才培养的需求，科学地指导学生进行设计性、综合性实验。

3、既要注意把实验同理论教学紧密结合，又要注意把先进性、开放性的科研成果转化为实验教学新内容，善于捕获本专业及相关专业的国内外新知识，了解本学科学术发展的前沿和动态，及时进行知识更新，全面培养学生的科学作风、以及发现问题、解决问题的综合分析能力和获取知识的能力。

4、要有良好的师德和严谨的教风，既要循循善诱，又要严格要求学生；在实验中进行启发式的指导，不能代替学生做实验。

5、掌握有关先进大型精密仪器的性能、基本原理、操作方法和注意事项，正确指导学生进行操作并解释和处理实验过程中出现的问题及情况。

6、遵守实验室管理规定，妥善处理“三废”，保持良好的实验秩序和清洁的实验环境，实验结束后认真检查和校验所用仪器，并检查学生的实验记录、仪器使用记录本的登记情况。

五、设计性、综合性实验的费用补贴

为加强和鼓励设计性、综合性实验的开设，每学期结束前三周，各专业须将下学期设计性、综合性实验的计划人时数、特殊用材和要求上报实验室管理科，由实验室中心审查，教学院长审批后办理费用补贴，今后将逐步过渡到通过维持费预算下达，包干使用。

六、设计性、综合性实验总结报告与效果分析

所有的设计性、综合性实验都应有总结报告，写出实验情况小结与效果分析，说明学生的参与情况、学时数及实验创新点。以实验室为单位，将总结材料由院实验中心。

园艺园林学院关于做好设计性、综合性实验开设的安排

各实验室：

在实验教学内容中安排综合性、设计性实验是培养具有解决实际问题能力、创新能力的高素质人才的十分重要的一环。教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]1号）提出要大力加强实践教学，在实验教学内容中“要增加综合性、创新性实验”。同时，综合性、设计性实验的开设是名牌专业评审、精品课程评审的重要内容，特别是本科教学工作水平评估方案中“实践教学”这个重要指标的主要观测点。各有关实验室必须认真研究，及早准备，根据专业特点和设备条件做好计划，保证这类实验按时开出并能达到较好的效果。

一、常规教学实验

这类实验已经过长期教学实践的考验，不论在实验原理、实验方法、仪器配套、内容取舍、现象观察、数据控制等方面都具有基础性、典型性和继承性的意义。

二、综合性实验

1、综合性实验的定义：综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程多个知识点的实验。该类实验是对学生进行实验技能和方法的综合训练。

2、综合性实验的目的：综合实验的主要教学目的是加强能力培养。通过对综合实验的观察、分析，加深对基本概念、现象、规律与基本原理的理解，掌握一般实验技能和仪器、设备的使用方法，具有一定的解决实验技术问题的能力，学会设计实验的方法和组织实验的方法，学会对实验数据进行测定、分析与处理，从而能得出切合实际的结论，培养实事求是的科学态度和工作作风。

3、实施综合性实验教学设计应达到的基本要求

- (1)弄清任务，制定工作计划的能力；
- (2)根据任务自主学习与获取信息的能力；
- (3)实际动手进行实验的能力；
- (4)与教师、实验室等进行联系和沟通的能力；
- (5)整理资料与撰写工作报告的能力；

4、综合性实验教学设计的要点

(1)综合实验有别于常规基本实验，每个综合实验都应该策划成一项使学生在上述 5 种能力方面得到锻炼的完整任务。为此，必须针对每项综合性实验设计一份任务书。任务书除了明确该项综合实验的具体任务外，还应对学生在该综合性实验中应自学的知识点和应获得的经验作出规定（可要求回答问题或整理成总结报告）。任

务书还应对学生完成该项综合实验的质量要求、时间要求和应提交的文件资料等方面做出规定。

(2)综合性实验的复杂程度应循序渐进。学生在低年级时涉及的综合实验应相对简单，同时必须保证学生能够在上述 5 种能力方面得到锻炼。

(3)综合实验是一门独立的实践教学课程，其内容可跨若干门课程的知识范围。但在实验的内容和时间安排上也应注意与其它相关课程和实践教学环节相互衔接和配合。这既是保证学生能够比较顺利地完成任务的需要，也是提高整体教学效率和效果的需要。

(4)一个综合性实验涉及到的知识点多数应该是学生在其它课程中学过的，少数可以要求学生在教师或教学文件的指导下通过自学来掌握。要求学生通过自学掌握的知识点以应用技术方面的为主，一般不安排自学基本理论方面的知识点。

(5)每项综合实验都必须有指导书。指导书应在以下几方面提供具体指导：

- ①自学和搜集信息资料；
- ②制定工作计划；
- ③具体实验技术和安全注意事项；
- ④与有关方面进行联系的方法和要求；
- ⑤整理资料与撰写工作报告（提供样例）；

综合性实验的进行方式应以学生自主完成为主，教师讲解和指导为辅。时间安排上应尽量采取分散进行，使学生可自主制定工作

计划，选择和预约实验时间。因此，实验室的管理方式应该是开放的，开放的时间应尽可能满足学生的需要。

综合性实验的考核与成绩评定应以学生实际独立完成的任务的质量为依据。学生应自主申请成绩，教师可视学生申请成绩的档次决定采用答辩、口试、实际操作测试等方法来决定成绩。无论学生申请何种成绩，都必须提交综合实验任务书中规定的文件资料。综合实验的成绩应与奖学金评定等事项挂钩。

综合实验的教学档案资料应包括：

- (1) 综合性实验开发任务书或教改立项书；
- (2) 综合性实验开发结题报告；
- (3) 教学专家组验收报告；
- (4) 综合性实验教学大纲；
- (5) 综合性实验教学设计；
- (6) 综合性实验指导书；
- (7) 与该综合性实验相关的设备器材清单；
- (8) 与该综合性实验相关的教学文件清单；
- (9) 其它相关资料。

三、设计性实验

1、设计性实验的定义：设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设

计实验方案并加以实现的实验。

2、设计性实验的教学目的：根据一定的条件和要求，运用有关

的原理和实验技能提高学生实验素质和科学研究能力，进行创造性能力的培养。

3、设计性实验的特点：

设计性教学实验的核心是设计、选择实验方案，并在实验中检验方案的正确性与合理性。

设计时一般包括下列几个方面：教师提出实验课题和研究项目，实验室提供条件。同学自行推证有关理论，自行确定实验方法，自行选择和组合配套仪器设备，自行拟订实验程序和注意事项等。做出具有一定精度的定量的测试结果。写出完整的实验报告。

4、实施设计性实验教学应达到的要求：

在完成设计性实验的整个过程中，充分反映自己的实际水平与能力，力求有创新。

科学实验设计的原则：科学性、可行性、简便性、安全性。

5、设计性实验步骤：

①说明相关的理论根据和实验原理，进行规划和设想，提出可行方案。

②选择实验所必需的仪器和材料。

③注明装置的连接顺序和操作要领。

④描述有关实验现象，得出正确结论。

园艺园林学院综合性、设计性实验项目申报表

所在系：

填表时间： 年 月 日

课程名称	适用专业	实验项目	实验时数	实验要求 必修（ ） 选修（ ）	实验类别

立论依据：【分别介绍该实验项目总体情况、实验目的、要求、应用知识面、实验手段和方法、研究领域等以及确定为综合性、设计性实验的主要理论依据】

课程负责人签字： 年 月 日

教学实验室审核意见（主要从实验条件、可操作性等方面进行说明）：

实验室主任签字： 年 月 日

所在系审核意见：

系主任签字： 年 月 日

学院审核意见：

院长签字： 年 月 日

园艺园林学院实验室规章制度补充管理办法

一、 低值易耗品的计划申请与管理

1. 消耗材料的计划申请：每学期由实验技术人员与任课教师结合本学期所开实验的情况，填写出园艺园林学院消耗材料申请表及附表（实验课程基本情况表）（见附表 1），经本实验室主任签字同意后，在开学两周内交园艺园林学院中心实验室，经院长批准后可进行购置。

2. 小件物品的计划申请：每学期由实验技术人员根据本实验的小件物品的情况，根据本学期实验的开设情况，需要补充的填写出园艺园林学院小件物品补充申请计划，经本实验室主任签字同意后，交园艺园林学院中心实验室，经院长批准后由各中心实验室统一购置发放。

3. 低值易耗品的管理：低值易耗品购置后，需建立进出帐。

二、 低值易耗品的丢失、损坏、赔偿办法

1. 小件物品丢失的按 100% 赔偿；

2. 小件物品损坏的，根据损坏原因进行不同程度的赔偿，一般按照 20%。

园艺园林学院中心实验室

2005 年 7 月

园艺园林学院实验室消耗材料申请计划表

实验室名称:

申报人:

日期: 年 月 日

序号	品名	规格	数量	单价	总价	备注
合计						

实验室主任 (签字):

年 月 日

主管院长 (签字):

年 月 日

