

江西中医药大学文件

校发〔2016〕67号



关于修订印发《江西中医药大学教学实验室 工作规程》的通知

校属（附属）各部门、各单位：

经2016年11月25日校长办公会讨论通过，现将修订后的《江西中医药大学教学实验室工作规程》印发给你们，请遵照执行。



江西中医药大学办公室

2016年11月28日印发

江西中医药大学教学实验室工作规程

第一章 总 则

第一条 教学实验室的建立是学校贯彻落实《高等学校实验室工作规程》的一项重要举措，为加强教学实验室的建设与管理，提高实验教学质量，特制订本细则。

第二条 教学实验室是正式建制的教学实体。教学实验室的建立、调整与撤销需报人事处、教务处审核。

第三条 教学实验室的建设，要从实际出发，确定目标、统筹规划、合理布局；要发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神；要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，充分发挥教学实验室的作用，提高投资效益。

第四条 教学实验室必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，积极进行实验教学改革，不断提高实验教学质量与水平。通过实验帮助学生学习自然科学理论，认识自然科学规律，掌握实验技能，培养理论与实践统一和实事求是的科学态度，提高分析问题和解决问题的能力。

第二章 机构与职责

第五条 教学实验室实行院管为主、校管为辅的管理体制。学校由教学副校长分管全校教学实验室工作。

第六条 教务处为主管学校教学实验室工作的职能机构，在分管实验室的校长领导下，管理与协调实验室的各项工作，其主要职责是：

（一）督促检查各教学院部完成教学实验室各项工作任务

务，组织制订有关实验教学和实验室建设方面的管理制度和教学文件；会同教学督导办公室、各教学学院（部）检查各项制度的执行情况。

（二）了解并掌握实验教学开展情况，深入实验教学课堂，根据实验教学管理规定组织对实验教学进行检查评估。

（三）负责实验项目、实验室工作人员、实验室基本情况、仪器设备等计算机管理系统的数据采集，按要求填写并上报各种报表。

（四）组织全校教学实验室的工作评比、总结交流经验，表彰先进；协调有关部门解决经费投资、实验用房、人员队伍建设等项工作。

（五）负责各类教学实验经费的管理、使用。负责审查各类教学实验室仪器设备配备方案、购置计划和低值易耗品、实验教学用动物领用计划，对执行情况进行监督与检查。

（六）协助校人事处做好实验室工作人员的业务培训及考核和专业技术职称的评审工作。

（七）协助各教学学院部教学实验室开展对外服务、提高效益。

第七条 各教学学院(部)主要职责：

（一）负责编写实验教学计划、实验教学大纲、实验指导书等教学文件；负责制定本单位教学实验室的设置、改造、调整、撤消申请方案和建设规划；负责编写年度教学仪器设备采购计划、实验材料费用年度预算。

（二）不定期检查实验课堂教学，根据实验教学管理规

定组织对本单位实验教学质量进行检查评估，定期向学校汇报，努力提高实验教学质量。

（三）检查本单位实验教学开设情况及仪器设备使用管理情况。

（四）组织本单位任课教师积极参加实验室管理工作，督促并检查有关实验室和实验教学的各项管理制度的贯彻执行，制定并完善本单位实验教学管理文件；加强本单位师生对各项规章制度的学习。

（五）组织本单位内实验室工作考核、评价及实验技术人员工作考核；负责本单位实验室工作人员的业务培训工作。

（六）在完成教学任务的前提下，积极创造条件开放实验室。

（七）组织开展实验教学方法的研究。

第三章 实验人员与工作职责

第八条 教学实验室工作人员包括从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第九条 对于在实验中从事有害健康工种的工作人员，在严格考勤记录制度的基础上，由学校人事处按岗位卫生津贴标准发放津贴。

第十条 教学实验室工作人员的岗位职责，由教务处制订，各实验室负责人根据院部的工作目标，结合本室情况，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定

及实施细则具体确定。

第十一条 教学实验室各类人员的职务聘任、级别晋升以及调入、调离实验技术岗位等，应根据实验室的工作特点和本人工作实绩，报教务处和有关部门同意，按照国家和学校有关规定执行。

第十二条 教学实验室实行主任负责制，教学实验室主任负责实验室的全面工作。教学实验室主任、副主任的任免应由院部提出报学校正式批准，并报校人事处、教务处备案。

第十三条 教学实验室主任、副主任的主要职责是：

（一）熟悉本学科的主要发展方向及有关的实验室理论、实验技术，组织开展实验室教学、科研、建设。

（二）根据本教学实验室承担的教学、科研任务和本专业发展方向，负责制订实验室发展规划。

（三）按教学大纲和科研计划要求，会同教研室主任、学科负责人和学科组人员，确定实验大纲、实验教材、实验指导及科研实验计划。审定或参加编写实验教材、实验教学大纲和实验指导。

（四）负责实验室各项经费使用安排，承担实验设备的经济管理和管理，提高设备的完好率和使用效益，对投资效益承担一定的责任。

（五）组织编制实验室仪器、设备、消耗材料等购置计划。

（六）负责制定实验室工作人员的培养计划，组织安排

实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）的业务提高与培训工作。并按上级有关规定，负责实验人员的考核工作和提出晋级、提职的意见。

（七）主持教学实验室日常工作，定期召集工作会议，不断提高管理水平和业务水平。

（八）定期检查实验教学和科研试验的质量和进展情况，组织全室人员做好年终总结和评比工作。

（九）负责对外承接教学实验、试验任务、技术开发、协作生产等技术服务项目，负责审查、鉴定有关合同协议。

（十）督促与检查实验室各项安全措施的实施，负责对未来实验室工作的师生进行教育，防止各类事故的发生。

第十四条 高级实验师（包括在实验室工作的教授、副教授）的主要职责是：

（一）认真钻研业务，及时掌握国内外本学科及相关学科的实验技术现状及发展动态；

（二）从事实验教学、技术、管理的研究，积极撰写高水平论文、论著；

（三）组织和指导实验技术工作，为创新性实验教学开发综合、设计性实验项目，科学研究解决关键性实验技术问题；

（四）根据教学、科研和学科建设要求提出实验室仪器设备布局，参与制订实验室规划，积极参加实验室建设项目，配合有关部门做好仪器设备购置论证工作；

（五）积极承担或参与实验教学工作，讲授设计性和综

合性实验内容，根据教学要求设计实践教学体系，主持编写实验指导书；

（六）积极参与实验室管理工作，参与制订有关规章制度，协助实验室主任做好实验室开放、仪器设备共享、科技资质认证、教学示范中心建设等管理工作；

（七）指导培养中初级实验技术人员；

（八）积极参与教学改革、科研和学科建设等方面的工作和其它公益活动；

（九）为学校的改革发展建言献策。

第十五条 实验师（包括在实验室工作的讲师）的主要职责是：

（一）认真钻研业务，掌握本学科专业知识和技术；

（二）积极参加实验室的管理和建设，独立设计实验方案；

（三）组织和指导实验技术工作，熟悉实验仪器设备，对有关的实验仪器设备进行维护检修，出现故障及时排除；

（四）积极承担或参与实验教学工作，承担实验教学全过程辅助工作，讲授综合性实验内容，根据教学要求编写实验教学大纲，参与编写实验指导书；

（五）严格指导学生实验、记录实验教学情况，提出实验总结，同任课教师一起批改实验报告并评定实验课成绩。

（六）积极参加科研工作，利用实验室设备为科研项目提供准确的检测数据；

（七）积极撰写实验技术论文、论著；

（八）参与教学改革、科研和学科建设等方面的工作和其它公益活动；

（九）为学校的改革发展建言献策。

第十六条 助理实验师（包括在实验室工作的助教）的主要职责是：

（一）认真钻研业务，基本掌握与本专业有关的专业知识和技术，掌握常规实验工作原理、方法和步骤；

（二）严格指导学生实验、记录实验教学情况，提出实验总结，同任课教师一起批改实验报告并评定实验课成绩；

（三）承担实验教学的辅助工作，巡视并辅导实验；

（四）负责实验室设施和仪器设备的调试和检测工作，保证设备的完好状态，解决一般性的设备故障；

（五）负责实验室固定资产的管理，担负常用仪器设备的维修和误差校正。做好技术资料积累和整理工作。编写常用设备的操作规程。

（六）参与有关科研项目的辅助工作；在上一级技术人员的指导下，参加科研的具体技术准备、仪器操作、数据整理、绘图和编写报告。

（七）参与实验室的管理和建设

（八）助理实验师实行坐班制。

第十七条 实验员的主要职责是：

（一）认真钻研业务，了解与本专业有关的专业知识和技术，初步掌握常规的实验工作原理、方法和步骤；

（二）使用与本专业有关的仪器设备，在有关人员的指

导下，完成一般性的实验任务；

（三）负责实验室的实验设施和仪器设备的日常维护和保养工作，做好实验室的清洁卫生、安全和文明开展工作。

（四）协助做好实验前的各项准备工作；认真做好教学、科研实验的准备工作，实验项目的备料、联系加工、领购实验用仪器、工具、器皿、模型等并检查技术状态，发现问题及时反映。

（五）参与教学、科研和学科建设等方面的管理工作和其它公益活动；

（六）为学校的改革发展建言献策。

（七）实验员实行坐班制。

第十八条 实验技术工人的主要职责是：

（一）掌握本实验室有关仪器设备名称、性能、原理、结构，仪器设备的安装、维修、保养工作。

（二）在实验技术人员指导下，根据教学和科研实验的要求制造、安装有关实验装置、教具、模型以及其它实验准备工作。

（三）努力掌握本专业有关基础理论和技术知识，在实验过程中协助教师和实验技术人员指导学生操作仪器、设备。

（四）承担实验室主任分配的实验室日常管理、建设工作。

（五）经常搞好实验室的清洁卫生。

（六）实验技术人员实行坐班制。

第十九条 对于在教学实验中从事有害健康工种的工作

人员，在严格考勤记录制度的基础上，由学校人事处按岗位卫生津贴标准发放。

第二十条 教学实验室工作人员的岗位职责，由教务处制订，各教学实验室主任根据学院的工作目标，结合本室情况，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第二十一条 教学实验室各类人员的职务聘任、级别晋升以及调入、调离实验技术岗位等，应根据实验室的工作特点和本人工作实绩，报教务处和有关部门同意，按照国家和学校有关规定执行。

第二十二条 各教学实验室要根据本条例，结合实际情况制定各项具体办法，并将具体实施办法报教务处。

第四章 教学实验室建设与管理

第二十三条 教学实验室的设置，需具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学任务；
- （二）具有符合教学实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- （三）具有教学实验所需的仪器设备；
- （四）有合格的实验室负责人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。

第二十四条 学校教学实验室的建立、功能调整、改造与撤销需由所在院部提出，报学校教务处和相关职能部门同意，经学校正式批准。如需建立、调整、撤销国家或地区性重点实验室或开放实验室，除经过以上程序外，还应报学校

的上级主管部门批准。

第二十五条 教学实验室要按照学校发展规划制定建设规划。要注意设施、仪器设备、人员、经费投入等因素的综合配套，要有重点、有步骤地进行建设规划。教学实验室的设置、改造、扩建和更新，应由院部提出初步方案并经学院内部立项、论证，经有关职能部门同意后，报主管校长批准后方可进行。

第二十六条 教学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》及教务处行文的《江西中医药大学实验室安全管理制度》（教务字[2015]125号）等有关安全的法规和制度，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，按规定认真做好安全检查和问题处理记录。

第二十七条 各教学学院（部）应通过校内外的联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同医院、药厂、企业、科研单位联合或引进外交，利用国内外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第二十八条 教学实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。

第二十九条 教学实验室要结合中心工作，制定各项管理制度实施细则，实行工作人员岗位责任制，并定期对实验室人员进行考核。

第三十条 教学实验室要逐步采用计算机等现代化管理手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状况等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级部门提供实验

室情况的准确数据。

第三十一条 教学实验室所有的仪器设备，包括用各类自筹经费购置的教学仪器设备和兄弟单位捐赠的教学仪器设备，均属学校所有，归所在教学实验室使用，任何个人不能据为己有。

第三十二条 要定期总结交流教学实验室建设与管理经验，评选先进集体及先进个人，并进行表彰和奖励。对违章失职和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。

第五章 附则

第三十三条 本办法适用于全校教学实验室。

第三十四条 本办法由学校教务处负责解释。