

物理实验中心管理细则（试行）

按教育部的要求，实验中心要着重改善物理类及非物理类本科基础实验教学条件，打破原实验室之间的界限，在实验教学体系中组建结构合理、水平较高、受益面广、使用效率高的实验中心，为了达到此目标，实验中心除对教学体系进行改革外，还要对管理体制进行改革，为了确保管理体制改革的顺利实施，保证实验中心的建立和发展，特定本管理细则。

第一条. 完善管理体制。实行校、院两级管理制度，各实验人员、实验室和实验物品，要打破原教研室之间和实验室之间的界限，由实验中心统一管理。

第二条. 实验中心组织管理。实验中心成立管委会，下设主任和副主任，全面负责实验中心的工作。实验中心成立督学委员会，负责检查、监督实验教学质量、实验教学计划和改革计划的落实情况及实验中心主任的考核。实验中心还设教学、管理、仪器维修三个组，全面负责实验中心教学和管理工作。

第三条. 实验中心人员管理。被实验中心聘任的工作人员，要认真完成实验中心的实验教学和管理任务，严格遵守实验中心的各项规章制度，履行实验中心的工作规程，积极参加实验教学改革，各负其责各负其责，并应服从实验中心主任的调动，一切服务于实验教学。

第四条. 实验中心物资管理。实验中心的所有物资（包括仪器设备、实验器材、低值易耗品和材料等）均由实验中心主任指派专人管理，并建帐、建卡，管理人员要做到帐、卡、物一致，并实行计算机管理。实验中心的物资根据实验教学的需要，实验中心主任有权随时调配，以保证实验教学工作的顺利进行。

第五条. 实验中心资金管理。实验中心的实验经费由实验中心主任和主管财务院长统一管理，并及时输入计算机建账。凡实验教学经费，一律不得挪作它用，否则按违反财务制度处理。实验教学经费购买或领用实验材料后，由实验中心主任复查签字后，方可到财务部门办理报销手续。

第六条. 实验中心实验教学管理。实验中心要按照改革后的实验教学体系从事实验教学活动，首先要加强实验教材建设，组织专门人员编写适应实验教学改革的实验教材、教学大纲、指导用书、编制和引进多媒体教学软件，并做好图书资料订购工作，优化实验内容，按基础性实验、综合性实验和设计性实验三个层次组织教学。

第七条. 加强实验教学研究的管理。组织实验中心工作人员积极申报各种教研项目，鼓励、支持各类教改项目的成果尽快应用到实验教学中，并建立实验教学研究档案和计算机管理档案。

第八条. 实验中心学生实验成绩的考核管理。实验课的成绩考核由平时成绩与理论考试综合评定,具体评分标准见《普物实验成绩评定及评分标准》、《选作实验考试成绩评定办法》。实验中心列出预备性实验、基础性实验、综合性实验、设计性实验、研究性实验,学生由初级到高级逐级选课,学生做完每个阶段的实验并通过考试或考核即可获得成绩。在开放实验室期间,学生根据个人情况安排实验时间,逐级选修实验,修完全部实验项目,成绩合格,获得学分。

第九条. 健全各项规章制度。为了加强实验中心的管理,制定了以下管理制度:《实验中心仪器设备和器材管理细则》、《实验中心低值易耗品和材料管理细则》、《学生实验守则》、《实验中心开放细则》、《实验中心工作人员岗位责任制》、《实验中心工作人员考核办法》和《普物实验成绩评定及评分标准》、《选作实验考试成绩评定办法》、《实验中心档案管理细则》等。

第十条. 实验中心实行计算机管理。实验中心将实行信息及管理现代化,其中信息部分包括:实验教师和实验技术人员的信息;仪器设备信息;实验项目信息;实验室开放人员信息;学生实验室管理信息。实验中心可预约实验时间和实验设备,查询实验内容和实验成绩等等。

第十一条. 实验中心的开放管理。见《开放管理细则》。

第十二条. 实验中心安全及环保管理。实验中心成立安全及环保检查小组,由中心负责日常管理的副主任任组长及各实验室负责人组成。各实验室负责人负责本实验室的安全及环保工作。各实验室管理人员要每日检查一次,中心每两周检查一次,确保实验室的环境和安全达标率为100%。根据管理人员的工作表现和工作成绩记入本人工作档案,作为提职晋级和奖金发放的考核内容之一。

第十三条. 本规定如有与上级相抵触的条款,按上级机关规定执行。

大连大学基础物理实验中心

二零零四年一月一日