

工程训练中心

规章制度汇编

洛阳理工学院

2011 年

目 录

学校文件	1
洛阳理工学院实验室工作管理条例	2
洛阳理工学院实验室安全管理条例	5
洛阳理工学院新建实验室验收办法	7
洛阳理工学院开放实验室管理暂行办法	9
洛阳理工学院实验室基本信息收集、建档、上报工作制度	13
洛阳理工学院综合性、设计性、创新性实验认定办法	16
洛阳理工学院教学仪器设备管理办法	18
洛阳理工学院低值耐用品、易耗品管理办法	21
洛阳理工学院实验室评估办法	22
洛阳理工学院大型贵重仪器设备年度效益考核办法	28
洛阳理工学院实习教学管理办法	34
洛阳理工学院实验教学示范中心建设管理办法	38
洛阳理工学院教师教学工作规范	41
教师教学质量考核评价体系	47
工程训练中心文件	51
工程训练中心安全管理办法	52
工程训练中心学生实习守则	53
工程训练中心学生实习安全制度	54
工程训练中心设备使用维护保养规定	55
工程训练中心仪器设备损坏、丢失赔偿制度	56
工程训练中心档案资料管理规定	57
工程训练中心办公家具管理规定	58
工程训练中心金工实习成绩评定办法	59
工程训练中心仓库安全管理制度	60
工程训练中心普通车床操作规程	61
工程训练中心铣床操作规程	62
工程训练中心牛头刨床操作规程	63
工程训练中心磨床安全操作规程	64
工程训练中心钻床安全操作规程	65
工程训练中心钳工安全操作规程	66
工程训练中心焊接技术安全操作规程	67
工程训练中心铸造技术安全操作规程	68
工程训练中心热处理安全操作规程	69
工程训练中心电工实习安全操作规程	70
工程训练中心电子实训操作规程	71

学校文件

洛阳理工学院实验室工作管理条例

院发[2010]6号

第一章 总 则

第一条 为了加强学院实验室的建设和管理，保障学院的教学质量和科研水平，提高办学效益，特制定本条例。

第二条 实验室是进行教学和科研的基地，是办好学院的基本条件之一。实验室工作是教学科研工作的组成部分，是衡量高等学校教学质量、科技水平和管理水平的重要标志之一。

第三条 实验室工作必须努力贯彻中华人民共和国高等教育法，认真执行党的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

第四条 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，提高投资效益。

第二章 任务

第五条 根据学院培养方案承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验工作人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题的能力。

第七条 实验室在保证完成教学任务的前提下，积极开展科学研究、科技制作、社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第八条 完成仪器设备的管理、维修工作，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 严格执行实验室工作的各项规定，加强对实验工作人员的培训和管理。

第三章 建设

第十条 实验室设置、建设与撤消，必须经学院批准。

第十一条 实验室要有科学的工作规范和完善的管理制度，要有合格的实验室工作人员。

第十二条 实验室的建设与发展规划，要考虑环境、仪器设备、人员结构、经费投入等因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等管理办法，由学院统一归口到教务处全面规划。

第十三条 实验室的建设要按学院计划进行。包括房舍、设施的建设；大型设备和仪器设备的购进及运行、维修；工作人员的配备与结构调整等方面。

第四章 管理

第十四条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、幅射、病菌、噪声、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。

第十五条 实验室要严格遵守《国家环境保护法》及环保有关规定，不准随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第十六条 实验室要严格遵守国家、省、市及学院颁发的有关安全管理的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施落实情况。

第十七条 实验室仪器设备、材料、低值易耗品等物资的管理，按照学院有关制度执行。

第十八条 实验室要建立健全岗位责任制。定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第十九条 实验室要进行科学管理，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，及时为学院或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第二十条 要建立学院实验室的评估制度。教务处按照学院基本条件、实验室管理水平、实验效益、实验室特色等方面的要求制定评估细则，对实验室开展评估工作。

第五章 人员

第二十一条 学院实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、实验技术人员、工程技术人员、管理人员和工人。各类人员分工明确，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。

第二十二条 实验室工作人员编制，按人事处规定的编制办法确定。

第二十三条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，在严格考勤制度的基础上，按照人事处、工会等部门相关政策享受保健待遇。

第二十四条 实验室各类人员的职务、职称聘任、级别晋升工作，根据实验室工作的特点和本人的工作实绩，按照学院的有关规定执行。

第二十五条 学院要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励，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

第二十六条 本条例自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院实验室安全管理条例

院发[2010]6号

实验室是实验教学和科学研究的重要基地，实验室安全是一切实验室工作正常进行的基本保证。为了确保实验室安全，特制定本管理条例，凡进入实验室工作、学习的人员必须予以遵守。

第一条 所有在实验室工作、学习的人员，要牢固树立“以人为本”的观念，要认识到在一切实验室工作中人是第一位的，首先要保障人身安全。要牢固树立安全意识，坚持“安全第一，预防为主”的原则，遵守实验室安全管理规章制度，克服麻痹大意思想，掌握基本的安全知识和救助知识。

第二条 要充分重视实验室安全工作，系（部、中心）主任是系（部、中心）的第一责任人。要坚持“谁主管，谁负责”的原则，各系（部、中心）必须与保卫处签订安全责任书。同时各系（部、中心）要切实将安全责任落实到人，落实到位，落实到每一个实验室。

第三条 要经常对教职工和学生进行安全知识教育，建立健全实验室安全管理规章制度，切实保证基本的实验室安全条件和设施，如足够数量和有效的消防器材、有明显标记的逃生门等。每个实验室要设置基本的救助材料。对实验室安全条件和设施，要进行定期或不定期的检查，及时补充、更换失效器材，及时发现和杜绝安全隐患。对存在重大安全隐患的实验室，必须首先撤离人员，然后尽快整改。

第四条 实验室主任是所在系（部、中心）实验室的直接责任人，同时每个实验室都要指定专人作为安全责任人，具体负责做好所在实验室的安全工作。实验室安全负责人须协助实验室主任抓好本实验室的安全教育、定期进行安全检查同时做好检查记录、及时排除安全隐患等工作，并负责指导本实验室人员掌握安全器材和设施的维护和使用。

第五条 各系（部、中心）和实验室要对重点安全部位做到心中有数，对存放危险品和安全用电的部位要有明显的警示标记。对可能发生的危及安全的各种紧急状态，如火灾、爆炸、腐蚀性液体倾洒、有毒气体泄漏、辐射损害、电击损害、致病微生物污染、地震、自来水爆管等，必须分类建立紧急处置预案。

第六条 进入实验室工作和学习的人员，必须遵守实验室有关规章制度。未经实验室负责人或设备管理人员同意不得擅自用实验室的设备、设施，学生实验时要服从指导，遵守仪器设备操作规程，不得违规操作或擅离职守。实验室管理人员下班前或最后一个离开实验室的人员，离开时要认真检查门窗、水、电等有关设施的关闭情况，确认安全无误后，方可离开实验室。

第七条 各系（部、中心）对有压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、辐射、强光闪烁、致病微生物及放射性物质等的场所及其有关设备,要制定严格的操作规程,落实相应的劳动保护措施。

第八条 各系（部、中心）对易燃、易爆、剧毒、致病微生物、麻醉品和放射性物质等危险品,要按规定设专用库房,做到专室专柜储存,并指定专人、双人双锁妥善保管,要有可靠的安全防范措施。领用时必须经实验室主任和系（部、中心）负责人签署意见,经学院保卫处批准,到主管部门指定地点购买或领用,剩余部分要立即退回,并作好详细领用登记。领用人员必须严格控制用量,存放药量一般以一次使用为限,不得超过限量,做到用量清楚。

第九条 各种压力气瓶不可靠近热源,夏季要防止烈日曝晒,禁止敲击和碰撞,外表漆色标志要保持完好。要专瓶专用,严禁私自采购和改装它种气体使用。使用时要严格按照操作规程操作,禁止学生独立操作,并按有关规定要求,对其定期进行安全检查。

第十条 严格实验室废物的处理。实验时要将残渣废液倒入指定的废液桶内,统一处理。严禁将腐蚀物或有毒有害物质倒进水槽及排水管道。

第十一条 实验室设备的设置和器材的存放必须遵循安全、科学、规范、整洁、有序的原则。实验结束后应做好实验场所及器具的清洁、整理,安全有序地存放好所用过的设备器材。学生实验结束后实验器材的整理、存放,一般应有实验室管理人员的指导。

第十二条 为保证人身安全,进入实验室的所有人员要爱护室内公共卫生,不得在实验室内进食、喝水。实验室内禁止吸烟。实验室内不得用明火取暖,严禁违章搭电或超载用电。实验室内严禁放置私人物品如自行车、家具等。未经许可不得私自带陌生人进入实验室。

第十三条 对违章操作,忽视安全而造成火灾、污染、中毒、人身重大伤害、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故,事后实验室工作人员要保护好现场,并立即向学院保卫处、教务处、国有资产管理处和公安部门报告。对隐瞒不报或缩小事故真相者,应按有关规定予以从严处理。

第十四条 本条例自公布之日起实施,由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院新建实验室验收办法

院发[2010]6号

为了加强实验室管理，规范实验室建设工作，确保新建实验室规范化的投入正常运行，特制定本办法。

一、新建实验室验收的范畴

新建实验室是指上年度列入设备计划的，资金投入较大的，新建以及改扩建实验室、实习基地。

二、新建实验室验收的主要内容

1、硬件建设完成情况

- (1) 全面落实了上年度教学仪器设备计划；设备到货并完成安装调试；
- (2) 完成水电等配套设施；
- (3) 有符合实验要求的实验室场地、面积，实验桌椅配备齐全，室内布局合理；
- (4) 指定专人负责实验室工作，实验指导人员列入实验室编制，或虽不属实验室编制但接受系（部、中心）实验室主任指导并参加实验室业务活动；
- (5) 配备了满足实验要求的实验耗材。

2、实验教学文件建设情况

- (1) 编写印制了实验指导书和实验报告书；
- (2) 按学院要求建立了实验项目卡；
- (3) 按每个实验项目 5—8 道试题建立了实验考试题卡；

3、实验室管理材料准备情况

- (1) 实验室管理规章制度镜框按学院统一规格上墙；
- (2) 建立了实验室设备帐、卡，学院设备标签按规定贴在设备上，每台设备都配备《教学仪器设备运行记录本》；
- (3) 实验室备有《实验室文件汇编》、《设备维修记录本》、《大型仪器设备设备使用记录本》、《实验室安全记录本》等；
- (4) 实验人员配有工作日志本；
- (5) 新购设备使用说明书保存完整，并建立档案。

4、实验教学前的准备情况

- (1) 配有《实验教学记录本》；
- (2) 实验指导教师有备课教案及试讲报告；
- (3) 实验指导教师有试做报告；

(4) 有以实验室主任为组长的考核小组对实验指导教师上岗考核的鉴定意见。

三、新建实验室验收的时间及组织

新建实验室验收工作，是在完成建设任务的实验室所在系（部、中心）向教务处提出验收申请后，学院组成由院领导、教务处、国有资产管理处和系（部、中心）领导参加的验收小组对其申请的实验室进行验收。

四、实验室建设项目验收工作的管理

经学院验收合格的实验室，学院将下正式文件确认实验室成立，实验室方可开展教学、科研工作。对验收不合格的实验室，要限定时间整改，整改后再进行复验，直至合格为止。对未经验收或验收不合格投入使用的实验室，将影响该系（部、中心）下年度设备投入，并对已开展的实验教学不计实验工作量。

五、本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院开放实验室管理暂行办法

院发[2010]6号

为鼓励和支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类社会实践活动, 充分地发挥实验室资源优势, 培养学生创新精神和实践能力, 以促进实验教学改革, 提高实验教学质量, 进一步加强素质教育和学生创新能力的培养, 规范有序地做好实验室的开放工作, 特制定本办法。

一、开放实验室的意义与原则

1、高等学校实验室是实施素质教育、培养学生创新精神和实践能力的重要基地, 也是广大教师教学科研活动的主要场所。实行实验室开放是充分利用实验室现有资源、提高仪器设备使用率的有效措施。实验室开放对提高学生实验技能, 培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力都具有重要作用。

2、实验室开放在完成计划规定的实验教学任务之余进行。实验室开放能提高实验室的利用率和内涵, 最大限度地发挥实验教学资源的效益。实验室的建设要更多地围绕提高开放实验室的条件和氛围进行。

3、实验室开放工作贯彻“面向全体、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则, 根据不同层次学生的要求确定开放内容, 重点培养学生的创新意识和动手能力。

4、实验室开放实行以学生为主体、教师为主导的原则, 采用自主式、启发式、探索式的教学方法。

二、开放实验室的定义与要求

1、定义: 开放实验室是指学院正式建制的教学实验室, 在完成正常实验教学任务的前提下, 利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源面对本、专科学生及教师开放使用的实验室。

2、要求:

(1) 开放实验室必须有综合性、设计性、探索性实验内容。

(2) 实验内容属于课程教学内容拓展性的实验, 但不能与教学大纲实验项目相重复。

(3) 实验室应有一套开放管理的规章制度。要有安全保障措施及安全管理人员, 保证实验室开放期间人员和设备的安全。

三、实验室开放的形式和内容

(一) 开放实验的形式

- 1、全面开放：适合参与人数较多、实验内容特色鲜明的项目。
- 2、定时开放：适合实验内容较多、开放时间较长的项目。
- 3、预约开放：适合自主选择的课题。

（二）开放实验的内容

1、教学实验型：在实验时间上，学生可在一定的时间范围内选择实验时间进行开放式选做教学实验项目，而且允许同一个实验项目多次进行，直到获得满意的结果。在实验内容上，要为学生提供选做项目，学生可以按照菜单自由选择实验项目。为此，要求凡有实验的课程（尤其是实验课时较多的公共基础课、主干专业课程或单独设课的实验课），须设定一定数量的开放式选做实验教学项目，供学生课外选做。

2、综合训练型：即在原来常规实验的基础上揉进设计性、综合性、研究性实验等新的教学内容，在注重学生基础训练基础上，加强学生分析问题、解决问题能力的培养。

3、自选课题型：由教师提出综合性、设计性课题要求，教务处定期发布培养方案以外的自选实验课题，学生根据自己的爱好和兴趣，选择适合自己的课题进行实验，目的在于学生创新能力的培养。

4、科技竞赛型：根据竞赛课题，结合实验室条件，在教师指导下开展科技竞赛活动，使对课题有兴趣、有潜力的学生得到更多的实践锻炼机会，促使优秀的学生脱颖而出，以培养学生的创新思维和动手能力。

5、参与科研型：将实验教学与科研、生产、社会服务结合起来，组织学生参加教师生产实际科研课题的实验内容，激发学生专业学习的兴趣，培养学生从事科研的综合能力。

四、开放实验室的申报

- 1、填写“洛阳理工学院开放实验室申报表”；
- 2、所属系（部、中心）组织专家论证并签署意见；
- 3、学院组织有关专家进行论证并提出论证意见；
- 4、主管院长审批；
- 5、学院发文确认。

五、开放实验室的运行与管理

（一）组织

开放实验室在主管院长领导下，由教务处协调，各系（部、中心）具体组织实施，开放实验室的管理实行实验专职人员和实验指导教师共同负责的形式，开放实验项目内容、实验指导教师和实验专职人员由各系（部、中心）根据实际情况确定。

（二）运行程序

1、各开放实验室根据开放内容于每学期末在教务在线上公布下学期各开放实验室信息（内容包括项目名称、开放时间、开放条件、开放内容、开放对象、学时学分、最大容纳学生人数等）。

2、学生根据相关条件和兴趣进行网上项目申请，填写并提交“洛阳理工学院开放实验室项目申请表”。

3、实验室对申请人资格进行审查，根据申请人数及时间情况合理安排后报教务处备案，并在教务处网上发布开课通知。

4、学生根据预约或开课通知准时到预定实验室进行实验，每次实验均需做实验记录，整个实验完成后写出纸质实验报告。

5、指导教师批改实验报告并录入教学档案。

（三）制度建设

开放实验室所属系（部、中心）要根据各自特点和本办法精神，制订相关管理制度和实验室开放实施细则（包括开放实验室学生守则、仪器设备、易耗品使用管理规定和实验指导教师与实验专职人员岗位职责等）。同时教务处在网上公布开放实验室简介、开放实验室项目简介、指导教师简介、开放实验室条件简介等信息资料。

（四）经费预算

各开放实验室每学期末上报下一学期进行开放实验所需消耗材料预算经费，经教务处审核，主管院长批准，财务列专项，报销以实际费用为准。

六、对参与开放实验学生的要求

开放实验室是在一定的范围、时间内、面向学生开放，并能在教师的指导下自主完成所选定的实验项目，学生除能严格遵守实验室的各种管理规章制度外，还应具备以下能力：

1、文献查阅能力。学生应能根据对实验内容的基本了解，来查阅有关书籍、资料、文献，并通过对该实验课题有关的国内外技术现状、发展动态的了解，来收集该实验课题的实验方案相关资料。

2、实验方案设计能力。学生应能根据实验课题的技术要求和实验条件，提出实施本实验课题的实验方案，实验方案的设计包括实验原理、功能、方法、手段、实验计划进度等。并交指导教师审核该方案，在尊重学生思路和实验要求的前提下，确定实验方案。

3、自主实验能力。学生应能在开放式实验环境中，按照拟定的实验方案独立完成仪器设备的连接、调试、测试、实验数据的记录、整理、分析等内容。

4、实验报告与论文撰写能力。在题目完成后，学生应向指导教师提交实验报告或研究论文等实验成果。报告主要包括：本实验项目研究的背景、意义和目的，实验原理与方法、实验过程或步骤、程序或数据处理，实验成果与结论。

七、考核与奖励

1、开放实验纳入学生实践教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学生参与开放实验项目成绩优秀者，可向教务处申请学分，学生参加开放实验经考核后所得的学分可作为选修课学分，计入总分。参加开放实验的学分以实验最终成果（实物、论文、总结报告等）和指导教师的评价作为学分的评定依据。

2、鼓励和支持实验专职人员和教师积极开展开放实验工作，所在系（部、中心）按照实验室开放实际情况考核指导人员开放实验的工作。教务处将在学年末根据指导开放实验的类型、学生人数、难度系数和开放效果，核定开放实验室相关工作人员的工作量并记入教学工作量。

3、鼓励和支持开放实验产生创新性成果。通过学生开放实验取得成绩的项目，可以申报各种评奖，学院将给予相应的奖励。

4、为推动实验室开展开放实验工作，鼓励逐步实行实验室全面开放的组织形式。各系（部、中心）应开展形式多样的开放实验，积极推进实验室的全面开放。学院每年对在实验室开放方面成绩突出的系（部、中心）、实验室及个人进行表彰和奖励。

八、开放实验室工作量的计算

1、新成立的开放实验室建设工作量一次性补助 30 学时。

2、开放实验学时一般以申请学时为基数，再考虑人数乘以以下系数

人数	10 人及以下	10 人---19 人	20 人以上
系数	1.0	1.2	1.4

九、附则

1、本办法适用于全院实验室（中心、基地）面向各类学生的开放工作。

2、本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院实验室基本信息收集、建档、上报工作制度

院发[2010]6号

为了加强实验室基本信息的收集、整理和建档管理，提高实验室管理水平，规范统计行为，提高信息数据收集质量，保证统计数据真实性与可靠性，根据国家教育部及省教育厅对实验室基本信息的要求，特制定本制度。

一、基本信息建档的范围及内容

1、实验室及设备管理工作法规、制度文件卷

- (1)国家及国家教育部与各部委、省教育厅和省市有关实验室工作的法规文件；
- (2)学院有关实验室发展建设与改革的文件；
- (3)实验室建制审批（含实验室建立、撤消、合并、调整等）文件；
- (4)实验室及仪器设备管理的各项规章制度。

2、实验室管理卷

(1)实验室基本情况，包括实验室名称和编号、实验室沿革、面积；主要特色；历来在培养人才、教学、科研中取得的成果；检查评比和评估情况等；

- (2)实验室建设发展规划；
- (3)实验室环境条件的增扩；
- (4)实验室改革方案文件；
- (5)实验室工作评估材料；
- (6)实验室任务及人员学年度基本情况；
- (7)实验室管理方面的重要实施细则；
- (8)实验室主任工作职责与实验技术人员岗位职责等；
- (9)专职实验人员学年度基本情况统计；
- (10)实验室年度工作总结及实验室内工作人员考核表等；
- (11)实验室安全检查记录。

3、仪器设备管理卷

- (1)仪器设备学年度申购计划及工作完成总结；
- (2)仪器设备报废、报损、调剂等的报告和批复件；
- (3)仪器设备账物检查核对材料，固定资产卡片，仪器设备使用说明书及随机技术资料；
- (4)仪器设备维修及借用记录；
- (5)大型贵重仪器设备技术档案，内容包括：
 - ①每台仪器设备申购时的可行性报告；
 - ②订货合同（复印件）；

- ③设备进口过程中有关的技术商务文件;
- ④安装调试记录及保修单;
- ⑤使用说明书及随机技术资料;
- ⑥验收报告及文件材料;
- ⑦索赔来往函件及结果文件（与设备共存）;
- ⑧使用检修记录（与设备共存）;
- ⑨重大事故的调查分析及处理意见（与设备共存）;
- ⑩技术改造和开发过程中形成的技术文件材料（与设备共存）。

贵重仪器设备中，①项由教务处实践学科保存；②～⑦项原件或复印件由仪器设备管理部门保存；⑧-⑩项由仪器设备管理部门负责填写，每学期末上报教务处实践学科。

4、实验教学管理卷

- (1)实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书;
- (2)每学年度实验教学计划安排表;
- (3)实验项目的更新、改造与淘汰等资料;
- (4)实验项目卡片统一建立实验项目数据库;
- (5)学生实验报告、试卷及成绩单。

5、其他基本信息管理卷

- (1)实验室发展规划、工作计划的实施情况;
- (2)实验研究的有关论文、成果鉴定证书;
- (3)实验室经费的收支使用情况;
- (4)事故情况及处理材料;
- (5)院、系（部、中心）布置的临时性任务完成情况。

二、基本信息收集建档和档案管理要求

1、学院实验室有关基本信息收集、建档和档案管理分为二级管理，教务处为学院实验室基本信息收集、建档和档案管理工作的主管部门，负责职能范围内有关实验室与设备管理工作方面的基本信息收集、建档和档案管理；各实验室基本信息收集、建档和档案信息由实验室主任负责，并指定专人管理。

2、实验室基本信息的收集建档工作是实验室日常工作的一项重要内容。实验室工作人员都有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

3、实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检查等表格和账、卡，收集有关资料。

4、实验室专职人员应及时填写工作日志记录，以利于人员考核材料的积累，认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集整理提供更为全面的原始依据。

5、建立档案时，每卷案卷均应有档案号和标题。案卷标题要简明、准确，进口设备的外文案卷标题控制在 100 个字符以内。

6、归档的案卷必须填写案卷目录。案卷目录可打印或用钢笔正楷填写，字迹工整、清晰，文面整洁，不得涂改。每个案卷组成以后，都应写明案卷内文件材料和图纸的页数，日后案卷内的文字材料和图纸需要变更、修改时，由档案管理人员（或实验室主任）随时以备考表的形式注明。

7、档案管理人员应切实履行职责，规范管理，保证档案材料的安全完整；借阅档案材料应严格履行手续。对丢失、损坏档案材料者，按有关规定追究责任，给予严肃处理。

8、各部门档案管理人员变动时，应交清档案，并将有关情况及时上报教务处。

三、基本信息的上报及管理

1、《教学科研仪器设备表》、《教学科研仪器设备增减变动情况表》数据盘及表格，由资产管理处统计上报。

2、《精密贵重仪器设备表》、《教学实验项目表》、《专任实验人员表》、《实验室经费情况表》、《实验室任务及人员情况表》数据盘及表格，由各实验室提供，教务处汇总上报。

四、本制度自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院综合性、设计性、创新性实验认定办法

院发[2010]6号

为进一步深化实验教学改革,提高实验教学质量,培养学生的实践能力、创新能力,促进综合性、设计性和创新性实验的开设与规范化管理,结合我院实际情况,制定本办法。

一、综合性、设计性、创新性实验的定义

(一) 综合性实验

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知识的实验。即学生经过一个阶段的学习后,在具有一定的基本知识和基本技能的基础上,运用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。开设综合性实验的目的是对学生的实验技能进行综合训练,培养学生的综合分析能力、实验动手能力、数据处理以及查阅资料的能力。满足以下条件之一的视为综合性实验:

- 1、内容涉及一门课程的2个以上知识点的有机综合;
- 2、内容涉及多门课程的知识点的有机综合;
- 3、一门课多项实验内容的有机综合。

(二) 设计性实验

设计性实验是指结合课程教学或独立于课程教学,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探索性实验。着重培养学生独立解决实际问题的能力、创新能力以及组织管理能力。

满足以下条件之一视为设计性实验:

- 1、教师给定实验目的、要求,学生自行选择仪器设备,拟定实验步骤加以实现的实验;
- 2、根据课程或理论的特点,学生自主选题,自行设计,在教师指导下得以实现的实验。

(三) 创新性实验

创新性实验是学生在教师指导下,在自己的研究领域或教师选定的研究方向,针对某一或某些选定研究目标所进行的具有研究、探索性质的实验,是学生早期参加科学研究,教学与科研有机结合的一种重要形式。

创新性实验应当体现实验内容的自主性、实验结果的未知性、实验方法、手段的探索性。选题突出当前相关学科的最新研究前沿课题。

二、综合性、设计性、创新性实验的认定

1、综合性、设计性、创新性实验的设置和认定由各系（部、中心）负责组织实施。

2、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、创新性实验设置方案，填写“洛阳理工学院综合性、设计性、创新性实验项目审定表”，系（部、中心）组织专家对所申报的综合性、设计性、创新性实验进行审核，报教务处核准备案。

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

三、本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院教学仪器设备管理办法

院发[2010]6号

教学仪器设备是学院固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研、工作正常进行的必要物质条件。为加强学院仪器设备的管理，提高仪器设备的投资效益，更好地为教学、科研服务。根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》等文件精神，结合学院的具体情况，特制定本办法。

一、教学仪器设备规定资产标准

单价在 800 元（含 800 元）以上 10 万元以下的设备，耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备。

单价在 10 万元（含）以上的教学仪器设备，列入贵重设备管理，按“洛阳理工学院贵重仪器和大型设备管理办法”执行。

二、教学仪器设备管理体制

我院教学仪器设备在主管院长的领导下，实行院、部门、科室三级管理体制。

1、国有资产管理处是全院教学仪器设备的归口管理部门，负责固定资产建卡报销、设备帐目管理、设备的清产核资和统计报表等工作，并兼管非教学仪器设备的建卡和帐目管理。教务处负责设备计划拟定和设备维修工作。

2、设备使用部门由一位部门负责人主抓本部门教学仪器设备的管理工作，科室负责人或系（部、中心）办公室主任负责本部门固定资产、低值易耗品帐目管理，并处理日常具体工作。

3、各部门管理人员负责本部门教学仪器设备、低值设备帐、物、卡及易耗品帐、物和设备技术档案的管理。

4、教学仪器设备的三级管理人员必须认真执行登记、统计和审核制度，及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变动情况，妥善保管帐、物、卡，做到帐、物、卡三相符。

三、教学仪器设备的购置与验收

1、教学仪器设备的购置，由各系（部、中心）每年根据学院发展规划、专业设置、教学、科研等方面的需要和学院财力的要求，分轻重缓急提供下一年度购置设备的相关论证材料、填写“洛阳理工学院实验室建设项目申报表”，由系（部、中心）负责人签署意见后报教务处，教务处根据各系（部、中心）提供的设备项目汇总，并组织教学工

作委员会成员进行评审，评审结束教务处整理编制教学仪器设备购置计划并上报学院审批，审批后作为当年度教学仪器设备购置计划。

2、列入学院年度教学仪器设备购置计划的仪器设备其采购与验收工作按国有资产管理处有关规定执行。

3、凡使用单位利用其他经费自购的教学仪器设备由本单位组织验收，到国有资产管理处办理建帐、建卡和报销手续。

4、计价调入或无偿调入、赠送的教学仪器设备，应同样办理验收、建卡、建帐手续。

四、教学仪器设备的保管、维护和维修

1、部门的教学仪器设备管理人员对所管仪器设备负有全部责任，任何人未经管理人员同意，不准自行使用、移动和调换。

2、教学仪器设备实行“两本”管理办法。实验仪器设备在每次使用时要进行运行登记，填写“实验仪器设备使用记录本”，经批准大修的设备填写“实验仪器设备维修记录本”。

3、教学仪器设备应经常检查，发现损坏或性能、精度下降等情况，应及时修复。教学仪器设备小型维修由系（部、中心）填写“实验仪器维修申请报告单”报教务处批准，批准后在部门内组织维修，经科室主任和科室管理人员共同验收后到教务处办理报帐手续。对设备出现的重大故障和损坏而需大修时，系（部、中心）填写“实验仪器维修申请报告单”上报，教务处和国有资产管理处组织专业人员鉴定后，由国有资产管理处采购科负责联系大修，大修后使用部门、教务处与国有资产管理处联合验收。

4、部门设备管理人员应按设备产品说明书要求对设备进行定期维护，根据教学仪器设备不同性质要求，分别做好防潮、防尘、防冻、防震和防锈等工作，以延长仪器设备寿命。

5、实验室必须严格按“洛阳理工学院实验室安全管理条例”做好四防（防火、防盗、防破坏、防事故）工作。

五、仪器设备的借用、调拨

1、院内部门间借用教学仪器设备，由借用部门和设备所属部门直接联系，同意后借用部门应该向借出部门出具借条。所借仪器设备应爱护使用和及时归还，若有损坏，应负责修复或赔偿。

2、外单位借用我院教学仪器设备，必须在不影响我院正常工作的前提下，携带单位介绍信，经部门领导同意办理借用手续，任何单位和个人均不得自行向外单位出借和出租仪器设备。借出的设备每天按设备原值千分之一收取折旧费，由科室开据证明到财务处交款，按学院创收分成办法分成；借出的大型设备和贵重仪器收取使用费。

3、学院设备管理部门视仪器使用状况，有权对各部门使用的教学仪器设备进行调拨，调拨后办理固定资产转移手续。

六、本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院低值耐用品、易耗品管理办法

院发[2010]6号

为了贯彻勤俭办学的方针，加强低值耐用品、易耗品和材料的管理，防止积压浪费，保证教学、科研和服务的顺利进行，特制定本办法。

一、低值耐用品、易耗品及材料的范畴

低值耐用品：单价在 800 元以下，耐用期在一年以上能独立使用又不属于材料范围的用具、设备，如低价仪器、仪表、低价机电产品量具、工具和科教器具等。

易耗品：凡不够固定资产标准又不属于材料范围的，能独立使用，但耐用期不能确保一年以上的设备及材料消耗，如：工具、量具体、玻璃器皿、一般用具、钢材等。

二、低值耐用品的购置纳入到教学仪器设备购置计划中，易耗品的经费由学院每年按不同专业类别标准所需费用为基准单位切块到各系（部、中心）包干使用。凡开展科研技术服务项目所使用的低值耐用品、易耗品应在科研及技术服务成本中列支。

三、各系（部、中心）应本着“统筹安排、合理使用、勤俭节约、减少浪费”的原则管好用好低值耐用品、易耗品，实行系（部、中心）、实验室两级管理，实验室主任管理本部门总帐，各实验室管理室帐、物。

四、低值耐用品、易耗品要由系（部、中心）统一购置。每学期各实验室按完成实验教学任务需求向系（部、中心）申报配制计划，系（部、中心）实验室主任审核报系（部、中心）主任批准后，由系（部、中心）组织人员统一采购。

五、对购置的低值耐用品、易耗品各系（部、中心）要指定专人建立专帐，并要求对物品进行集中保管。各实验室对领取的低值耐用品、易耗品要做好帐、物的管理工作。

六、低值耐用品、易耗品的各级管理人员对计划、采购、保管、使用和回收都要认真负责，手续清楚，严禁挪用物品为单位和个人谋私利。

七、易耗品属危险品的按“洛阳理工学院实验室安全管理条例”执行。

八、本办法从公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院实验室评估办法

院发[2010]6号

实验室是学院教学、科研活动的重要基地，完善实验室评估机制，是提高实验室管理水平、人才培养质量和增强学院办学实力的重要举措。为了进一步深化我院实验室的管理工作，现制定本办法。

一、评估目的

巩固“双基”实验室省级评估成果，以高等学校专业实验室评估标准（试行）及省级合格实验室为示范，带动全院专业实验室的建设与管理，使全院实验室的整体管理水平有较大幅度的提高。

二、评估规定

- 1、学院每年抽取一批实验室进行评估。
- 2、根据评估结果，从被评为“合格”的实验室中根据得分情况评选“优秀”实验室，“优秀”实验室的数量按参加评估的实验室数量的10%设立。

三、评估标准

评估指标体系（附表）分精神风貌（15分）、科学管理（40分）、教学状态（30分）、创新能力（15分）共计四大项20个条目。每条有考核内容、考核项目、评分标准、得分等栏目，每个条目共分三个等级，评估按各条目逐条考核评分，总分为100分。考核成绩在60分（含60分）以上的，为合格实验室；考核成绩在60分（不含60分）以下的，为不合格实验室。

四、评估时间及评估组织

- 1、评估时间：实验室评估原则上每年度进行一次。
- 2、评估组织：学院成立由主管院长任组长，有关系部（中心）、教务处、人事处、国有资产管理处等部门负责人组成的实验室评估工作小组，主持实验室评估工作，教务处负责此项工作的组织实施。

五、奖惩办法

- 1、评估中被评为“优秀”的实验室，学院将给予奖励，并作为实验人员评先、评优、评聘职称、低职高聘的重要依据。

2、评估中被评为“不合格”的实验室，必须参加下年度的评估，对相关的实验技术人员本学年不得评为先进个人，年终考核不得评为“优”；对连续两次评估都为“不合格”的实验室的实验技术人员，不得继续聘任到实验室岗位。

六、本办法从公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

实验室评估指标体系（试行）

项目	考核内容		考核项目	评分标准			得分
				5分	3分	1分	
精神风貌 15分	1	遵守学院有关规章制度，制度化地开展政治和业务学习，成员形成团结向上的整体，精神风貌好	1、有组织的开展政治、业务学习，定期研究工作，组织集体活动，工作记录完整 2、遵守坐班制度，坚守岗位 3、上岗着装统一，举止得体，精神抖擞 4、获集体荣誉称号	符合第4项或第1、2、3项	符合第1、2、3项中两项	符合第1、2、3项中一项	
	2	实验室环境优雅，基础设施完备，室内布局合理，整洁卫生	1、室内墙面、地面洁净，环境优雅 2、室内家具、设备摆放整齐，布局合理 3、水、电、气路设施布局规范	三项都符合	符合第1、2、3项中两条	符合第1、2、3项中一项	
	3	有健全的以岗位责任制为核心的各项制度并遵照执行，实验室完成年度工作目标，日常教学、管理工作秩序井然	1、制度齐全且规定的有关制度镜框上墙，并遵照执行 2、完成年度工作目标 3、学院教学秩序检查无不良记录 4、无教学事故和安全事故发生	四项都符合	符合第2、4项及第1、3项中一项	符合第4项及第1、2、3项中一项	
科学管理 40分	1	制定有实验室建设规划与年度工作计划，有年度工作总结；实验室实现计算机信息管理，信息丰富	1、有实验室建设规划或年度工作计划 2、有年度工作总结 3、计算机信息管理水平较高，信息丰富	三项都符合	符合第3项及第1、2项中一项	符合三项中一项	

科学管理 40分	2	认真执行实验室“五个一本”管理制度，管理工作规范	1、有《实验记录本》且记录完整、规范 2、有《实验仪器设备使用记录本》和《教学仪器设备维修记录本》且记录完整、规范 3、有《安全记录本》且记录完整、规范 4、《工作日志本》且记录详细、完整	四项都符合	符合第2项及第1、3、4项中二项	符合四项中一项	
	3	实验教学管理按学院有关规定建有实验课表、实验项目卡、试题卡及参考答案，内容完整规范	1、有实验课表并严格执行 2、建有学院统一格式的《实验项目卡》，内容完整 3、按每个实验项目5—8道试题建立了试题卡及参考答案	三项都符合	符合三项中的二项	符合三项中的一项	
	4	仪器设备账、卡、物管理严谨；维修保养及时，记录完整；设备借用、损坏、丢失、报废按有关规定执行；大型仪器设备严格按有关制度管理	1、随机抽查10台仪器设备账、卡、物相符率100% 2、有设备维修、借用、损坏与丢失赔偿、报废相关手续 3、贵重仪器设备使用记录完整，管理规范	三项都符合（无第3项按二项满足）	符合第1项	符合第2项	
	5	低值耐用品账、卡、物管理严谨。借用、损坏与丢失设备管理按有关规定执行	1、随机抽查5台低值耐用品账、卡、物相符率90%以上 2、有借出设备相关手续 3、有损坏与丢失设备赔偿手续	三项都符合（无第2、3项按第一项）	账、卡、物相符率在80—90%	账、卡、物相符率在80%以下	
	6	执行“洛阳理工学院低值耐用品、易耗品管理办法”，有明细账、有严格的采购领用制度且执行严格	1、易耗品执行系部（中心）集中采购领用制度 2、实验室有低值易耗品明细账本	二项都符合	符合第1项	符合第2项	

科学管理 40分	7	执行实验专职人员考核制度，有人员培训计划，执行情况资料齐全	1、有新上岗人员备课教案、试做报告及考核材料 2、有全体人员年度考核材料 3、有人员培训计划及培训后的佐证材料	三项都符合（无第1项按二项）	符合第2项	符合第1、3项之一	
	8	实验室档案管理工作规范，档案资料充实、完整	1、有档案管理制度并执行 2、有专人负责档案建设与管理 3、建立有实验室建设、实验教学、设备说明书、人员考核、教供表等档案资料，资料丰富规范	三项都符合	符合第3项	符合第1、2项之一	
教学状态 30分	1	严格落实实验任务教学工作，实验变更有申请，完成年度实验教学任务	1、有实验教学任务书 2、严格落实实验任务，无漏开和不开实验现象 3、增减实验，有经系部（中心）、教务处审批后的变更申请	三项都符合（无第3项按二项）	符合第2项	符合第1项	
	2	严格执行实验预约制度，每周按时向教务处上交实验课表，并严格按实验课表执行	1、有实验课表，严格执行 2、实验调课，有实践学科实验调课单 3、教学秩序检查无不良记录	三项都符合（无第2项按二项）	符合第1、2项	符合第3项	
	3	实验分组、循环及套开合理，最大限度利用设备资源。实验标准：基础课每组1人，专业基础课实验每组2人，专业课实验每组3—4人	1、院、系（部、中心）督导组检查符合实验分组人数规定 2、学生问卷调查符合实验分组人数规定	1、2项都符合	1、2项调查中基本符合	第2项调查结果多数不符合	
	4	实验教材齐全，实验报告批改及时、认真、规范	1、有实验教材 2、实验报告批改及时、规范	二项都符合	第2项符合	第1项符合	

教学状态 30分	5	严格执行实验考核制度，考核组织工作严密，考核材料完整、规范	1、有实验考核制度 2、有实验考核细则，考核工作组织周密 3、有实验考核成绩表，内容完整、规范	三项都符合	第3项符合	第1、2项之一符合	
	6	专职人员认真开展教学工作，学院教学质量检查整体水平较高		全部都达到80分以上	全部都达到60分以上	有1人分数在60分以下者	
创新能力 15分	1	积极开展实验研究工作，有革新实验项目、改革实验方法、自制实验装备等研究成果	1、有发表的本实验室实验技术、实验方法等方面的研究论文(不含自然科学论文) 2、革新实验项目，有“三性”实验的课程占有实验课程的比例不少于80% 3、有自制的实验装置	第2项及第1、3项之一符合	第2项符合	第1、3项之一符合	
	2	学术论文、教研、科研项目业绩分达到学院规定标准的程度较高	按人事分配制度规定计算本实验室人员教科研业绩分	全部都达到业绩分要求	50%人员达到业绩分要求	多数人员未达到要求	
	3	完成年度本实验室建设任务、实验室亮化工程、实验室评估、专业教改工作、课程建设等工作，承担科研任务、学生科技制作任务、实验室开放等	1、完成年度本实验室建设任务、亮化工程之一 2、参加实验室评估、专业教改验收、课程建设之一 3、实验室开放，并有工作记录 4、承担科研任务、学生科技制作、对外服务之一	第3项及第1、2、4项之二符合	第3项及第1、2、4项之一符合	第1、2、4项中任两项符合	
合计	20子项共计100分						
说明	考核成绩 ≥ 60 分为合格实验室，低于60分为不合格实验室。						

洛阳理工学院大型贵重仪器设备年度效益考核办法

院发[2010]6号

为了加强大型贵重仪器设备管理，充分发挥设备使用效益，建立正常的评价考核制度，根据“洛阳理工学院精密贵重仪器和大型设备管理办法”和《教育部关于印发〈高等学校贵重仪器设备年度效益评价表〉的通知》（教高司条函〔2000〕010号）精神，制定本考核办法。

一、大型贵重仪器设备的管理

按照学院有关管理规定，贵重仪器和大型设备的使用和管理工作包括以下方面：

1、大型贵重仪器设备必须配备业务能力较强的教师（专任教师或实验专职人员）专人管理，并制定岗位职责。仪器设备的使用、维修、管理人员都必须经过专门培训与考核方可开展工作，其人员应保持相对稳定。

2、大型贵重仪器设备投入正常使用时，使用部门必须逐台建立操作规程和管理使用办法，并用镜框张挂在实验室墙壁明显处；每台设备必须建立“大型贵重仪器设备使用记录本”，每次使用时都要认真填写，并对每台设备建立“设备维修记录本”。

3、大型贵重仪器设备管理人员必须针对其管理设备的特点做到防尘、防潮、防震，定期保养、定期校验和定期上报使用情况，保证其处于良好运行状态，提高设备的有效使用年限。

4、大型贵重仪器设备受到损坏，使用部门必须及时上报学院教务处，教务处会同有关部门及时查清原因，做好记录，按设备维修有关程序上报维修。对延迟不报或隐瞒不报者要追究部门主管领导责任。

5、大型贵重仪器设备原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经系（部、中心）主任签署意见，教务处审核报主管院领导批准后方可外借。

6、为了充分发挥大型贵重仪器设备的作用，提高设备利用率和使用效益，提倡资源共享、协作使用，在完成教学、科研任务的同时，向校内外全面开放，在扩大社会效益的同时努力提高经济效益。经批准外借的设备和对外服务项目收费按“洛阳理工学院贵重仪器和大型设备管理办法”有关规定办理。

二、大型贵重仪器设备考核的范围

凡单价在人民币10万元以上（含10万元）的仪器仪表类（03类）、机电设备类（04类）大型贵重仪器设备，均须进行年度效益综合考核、评价；单价在40万元以上（含40万元）有特殊用途的大型贵重仪器设备（如05类设备）进行单项或选项评价。

三、考核标准

以教育部《高等学校贵重仪器设备年度效益评价表》(下称《评价表》)附件 1 及《填表说明》为依据进行考核评价。

四、考核方式及程序

1、考核按自查、系(部、中心)考核和学院抽查三个阶段进行。

2、自查阶段由设备管理人负责,主要任务和程序是:

(1)对所负责仪器设备本年度使用管理状况进行认真总结、自查自纠,写出总结报告。

(2)依据《评价表》和《填表说明》要求,认真做好填报数据材料收集、整理、统计工作,如实、准确填写《评价表》;

(3)按时将《评价表》及总结报告交系(部、中心)考核小组。

3、系(部、中心)考核阶段:各系(部、中心)组成由主管系(部、中心)主任、设备管理人及有关专家参加的考核小组,负责本系(部、中心)的考核工作。系(部、中心)考核的主要任务及程序是:

(1)对系(部、中心)大型贵重仪器设备的年度使用、管理状况进行全面检查总结,对存在问题进行整改,并写出本系(部、中心)大型贵重仪器设备年度效益总结报告;

(2)对每台仪器自查填报的各项数据,按照《填表说明》规定的审核材料,进行逐台逐项核实、评分;

(3)根据得分评价标准(见《填表说明》),作出优秀、良好、合格、不合格四类评价;

(4)按时将《评价表》、系(部、中心)考核总结报告等考核材料上交教务处。

4、学院抽查阶段:学院抽查由学院实验室评估小组负责,抽查以系(部、中心)为单位,采取查、听、看和抽查方式进行,主要任务和程序是:

(1)对系(部、中心)大型贵重仪器设备管理和年度使用效益情况作出总体考核评价;

(2)对单价大于 10 万元的大型贵重仪器设备进行抽查,抽查数不少于 20%(但单价大于 30 万元的设备必查);

(3)在学院抽查的基础上,对全院所有 10 万元以上大型贵重仪器设备考核结果进行统计汇总,并按以下分类予以公布:

a、全院各单台大型贵重仪器设备年度效益综合考核、单项或选项考核结果;

b、学院对各系(部、中心)大型贵重仪器设备年度效益总体考核评价结果(按各系(部、中心)台平均分评价)。

五、考核时间安排

- 1、对设备按年度进行考核，每年 9～10 月，各系部（中心）组织自查及系（部、中心）考核，并于每年 10 月底前将年度考核结果及总结报告上交教务处；
- 2、大型贵重仪器设备的抽查、核实工作在学院进行实验室评估时穿插进行；
- 3、评估结束后向全院公布考核结果，并向教育部上报有关报表。

六、考核结果的奖惩

1、考核结果将作为学院下年度教学仪器设备投资的重要依据。考核结果总体成绩较好的系（部、中心），其下年度申报的大型贵重设备和普通设备学院将优先投资；成绩较差的系（部、中心），学院将在下年度减少或暂缓对其进行设备投资。

2、对考核结果为合格及合格以上的，学院按考核结果档次对有关仪器设备管理人进行学时补贴（仅限考核学年），其标准为：考核结果为优秀的，补贴 30 学时；考核结果为良好的，补贴 20 学时；考核结果为合格的，补贴 10 学时；考核结果不合格的，不补贴学时。对考核结果优秀并取得突出成绩的大型贵重仪器设备管理人，学院还将给予表彰和奖励。

3、考核不合格的仪器设备，对其设备管理人给予通报批评，直至调离贵重仪器设备管理岗位。

4、对考核中发现在大型贵重仪器设备购置、管理、使用上存在严重问题以及填报数据弄虚作假、数据严重失实的有关单位，将作为考核不合格单位，学院将对有关设备管理人及系部（中心）考核负责人给予通报批评，并从设备管理人本学年总学时中扣减大型贵重设备管理补贴标准的双倍学时。对严重失职者，要视情节轻重，追究当事人及系部（中心）主管领导的经济责任。

七、日常考核管理

1、各教学仪器设备管理人应认真做好考核数据的日常记录和管理工作，各系（部、中心）对此应加强管理，做好日常检查工作。教务处须经常对大型贵重仪器设备使用记录、规章制度执行情况等进行抽查。

2、教务处、各系（部、中心）要充分利用计算机信息网络管理系统进行日常考核管理工作。

八、本办法从公布之日起执行，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

高等学校贵重仪器设备年度效益评价表

() 学年度

系（部、中心）名称：_____

仪器设备所在单位：_____

购置日期：_____

仪器名称及规格型号：_____

仪器编号：_____

单价（人民币万元）：_____

评价日期：_____

仪器负责人：_____

学院审核意见（签字盖章）：_____

电 话：_____

序号	项目	权重	内 容	数量	满分	评分标准	分项得分	小计	加权得分
1	机时利用	30%	有效机时		100	有效机时 / 定额机时 × 100%			
			定额机时						
2	人才培养	20%	获得独立操作资格人员数		100	10 分/人			
			在指导下能独立完成部分测试的人员数			3 分/人			
			进行教学演示实验人员数			1 分/30 人			
3	科研成果	25%	国家、国际奖		100	80 分/项			
			省、部级奖			60 分/项			
			校级奖			20 分/项			
			核心期刊			5 分/项			
4	服务收入	20%	校外服务收入		100	5 分/千元			
			校内服务收入						
5	功能利用与功能开发	5%	原有功能利用数		100	功 能 利 用 数 / 原 有 功 能 数 × 100%	100% 60 分 ≥80% 48 分 ≥60% 36 分 ≥40% 24 分 ≥20% 12 分 <20% 0 分		
			原有功能数						
			本年度新增加功能数			10 分/项			
合 计									

填表说明

一、范围

此评价体系适用于各类高等学校 03、04 类人民币 10 万元（含 10 万元）以上通用和专用仪器设备，对具特殊用途的贵重仪器设备可进行单项或选项评价。

二、规定

此评价体系可评出优秀、良好、合格、不合格四类档次的仪器设备效益标准。共分五大项，14 个数据项。仪器设备工作人员负责填写 14 个准确的数据（空项填零），交学校设备主管部门核对数据。核对无误后，计算得分。根据得分确定：

优秀设备：总分 ≥ 90 分；
良好设备：75 分 \leq 总分 < 90 分；
合格设备：60 分 \leq 总分 < 70 分；
不合格设备：总分 < 60 分。

三、数据填写

1、机时利用

(1)定额机时

03 类仪器仪表：

通用设备：1400 小时/年 公式 = 7 小时 \times 5 天 \times 40 周 = 1400 小时

专用设备：800 小时/年 公式 = 4 小时 \times 5 天 \times 40 周 = 800 小时

04 类机械类：800 小时/年 公式 = 4 小时 \times 5 天 \times 40 周 = 800 小时

(2)有效机时：

必要的开机准备时间 + 测试时间 + 必须的后处理时间

2、人才培养

(1)获得独立操作资格人员数系指通过各种培训取得独立操作证书并经主管部门承认具有独立操作资格的人员数。

(2)在指导下能完成部分测试的人员数系指在仪器设备工作人员指导下独立完成部分测试实验的人员数。

3、科研成果

各类奖中包括同级的奖项、同级别的发明及已授予的专利。

4、服务收入

服务收入系指对校内、外服务的测试费，不包括本机组的科研费收入。

5、功能利用与功能开发

(1)原功能数系指仪器设备本身原有的功能数。

(2)新增加功能数系指自行研制开发，包括档次升级、技术改造及引进先进的软件功能等。

(3)功能利用数包括新增加功能利用数。

即：功能利用数 = 原有功能利用数 + 新增加功能利用数

四、数据审核办法

有效机时数	查使用记录
定额机时数	查本说明的三（一）
获得独立操作资格人员数	查有关证件或考核审批记录
在指导下能独立完成部分测试人员数	查使用记录操作人员名单

教学演示实验人员数	查演示实验记录
国际、国家奖	查本年度获奖证书
省、部级奖	查本年度获奖证书
校级奖	查本年度获奖证书
核心刊物	查本年度出版的刊物
校外服务收入	查本年度财务收入账证明
校内服务收入	查本年度财务收入账证明
原有功能利用数	查实验内容记录
原有功能数	查仪器设备说明书
本年度新增加功能数	看本年度新增加功能演示

洛阳理工学院实习教学管理办法

院发[2010]6号

实习教学是大学生培养过程中的一个重要实践环节。实习教学是学院培养方案的重要组成部分，是实现人才培养目标，培养学生实践能力和创新精神的重要环节。为了保证教学实习工作的顺利进行，规范教学实习经费使用，特制订本办法。

一、实习教学目的

1、通过接触实际、了解社会，使学生对本专业的专业生产和设计、研究课题等建立感性认识。

2、巩固所学理论知识，同时获得生产实际知识和技能，学习先进的生产技术和企业组织管理知识，培养分析和解决实际问题的初步能力。

3、了解社会和国情，直接向工人和工程技术人员、管理人员学习各种相关的实践知识，增强劳动观念，培养学生事业心和责任感，为今后走向社会打下良好的基础。

二、实习场所和实习方式

1、实习场所应满足实习大纲要求并力求相对稳定，提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期合作，建立教学、科研和生产三结合的实习基地（含校内实习基地）。

2、实习场所应具有：专业基本对口；生产比较正常；技术、管理比较先进，对学生实习比较重视；便于安排师生食宿；就近就地，提高实习时间的有效利用率；厉行节约、节省经费等条件。

3、实习可以根据专业特点和实习场所实际采取多种形式进行。可集中整班进行，也可分散进行。对于分散进行的实习，各系（部）要加强组织领导，做好分散实习的组织落实，派出指导教师定时、定点指导、严格实习要求和监督检查，不能放任自流。

4、经考察确定的实习基地，系（部）组织相关部门与实习基地签订实习合同书或协议书一式三份，实习基地、系（部）、教务处各一份存档备案。

三、实习组织

1、实习前两周内，指导教师要提前到实习场地认真做好实习准备，和实习单位共同研究拟定实习方案和进度，包括：请对方派人做报告、讲课、带领参观、指导实习等。

2、依据实习大纲的要求并结合实习单位实际情况编制“实习实施计划”，经教研室主任审核，主管教学系（部）主任批准后，于实习前将“实习计划”下发给学生，同时报系（部）一份备案。

3、去院外实习的班级，应派有关人员提前与实习场地联系做好实习师生食宿交通等生活方面的安排及劳保护具的准备工作。

4、实习中记录学生每日出勤情况及实习队的实习工作情况。

5、实习结束时，根据学生的实习日记、实习报告（含专题报告）、现场考查（笔试或口试）及实习期间的表现等对学生进行全面综合考评。

6、实习结束后，每一实习队写出一份实习工作总结，交教研室存档。带队教师填写“洛阳理工学院实习教学任务表”一式两份，经教研室主任、主管教学系（部）主任审核后，分别交教研室和教务处实践学科存档。

四、指导教师

实习指导教师是指在实习过程中指导学生的所有人员，包括带队教师和实习基地的指导人员。

1、资格：

实习指导教师必须由讲师或相当此职称以上人员担任。实习队中领队教师必须由有教学经验、有指导实习工作经验、比较熟悉基地各个环节情况、有一定组织管理能力的人员担任指导教师。

对于初次承担指导实习任务的教师，教研室、基地主管部门应指定专人进行帮助。

实习指导教师一般按学生人数的 1: 20~25 的比例配备（一个班 2 名教师、两个班 3 名教师）。

2、职责：

（1）实习前做好充分准备，按实习大纲要求制定实习实施计划并具体落实。

（2）实习教师要以身作则，言传身教，同时要全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。

（3）了解、掌握及检查学生完成实习的情况，指导学生编写实习报告。组织实习考核和成绩评定工作。

（4）与实习单位配合及时解决实习中的问题。

（5）指导实习期间不得擅自离开岗位从事其他工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经系部主任批准，并指派其他教师顶岗。

（6）做好实习的总结工作。

五、对学生的要求

1、服从带队教师的领导。

2、实习中严格遵守实习单位及借宿单位的规章制度，尊重实习指导人员的劳动，虚心向他们学习。

3、必须严格执行请假制度。未经允许不得擅自离队或外宿。实习中原则上不准请假，更不得无故不参加实习。如有特殊情况必须请假时，需持有关证明按下列权限办理：

（1）三天内由实习队长批准。（2）一周内由教研室主任批准。（3）超过一周，由主管教学系（部）主任批准，报教务处备案。

4、学生在实习期间要努力学习，逐日写出实习日记。实习结束时每人提交一份实习报告、实习总结。实习总结应包括：实习目的；实习内容；实习资料的综合整理与论述；实习收获及对实习工作建设性意见等。

5、实习中若有不服从领导，违法乱纪、损坏公物、打架闹事者，带队教师可根据所犯错误的性质和严重程度、影响大小等，予以批评教育或停止其实习。同时向系（部）主任汇报，并根据学院有关规定处理。

6、实习期间，禁止下河游泳。到厂矿实习，要严格执行操作规程。否则，一切后果自负。

六、 实习考核及成绩评定

1、按照实习大纲的要求，学生必须完成实习的全部任务，提交实习报告，方可参加考核。考核的方式可采取口试、笔试、答辩或其他有效方式。

2、实习成绩应根据学生的实习态度、任务完成情况、实习笔记、报告、考核情况等进行综合评分。考核成绩按优、良、中、及格、不及格五级记分。

3、实习的评分标准

由指导实习教师根据学生的实习、劳动表现；实习日记；实习报告；口试或笔试几个方面的情况综合评定其实习成绩。

优秀：能完成实习计划，达到实习大纲规定的全部要求；实习报告能对实习内容全面、系统的总结，并运用所学理论对某些问题加以分析，有一定的独立见解，考核中能正确地回答问题；实习中表现好，无违纪现象。

良好：能完成实习计划，达到实习大纲规定的全部要求；实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，考核中能正确地回答问题，实习中表现较好，无违纪现象。

中等：能完成实习计划，达到实习大纲的全部要求；实习报告能对实习内容较为全面的总结；考核中能正确地回答主要问题，实习中表现较好，无违纪现象。

及格：能完成实习计划，达到实习大纲规定的主要要求；能完成实习报告，内容基本正确；考核中基本上能回答问题，无违纪现象。

不及格：凡具有下列情况之一者，均以不及格处理：

（1）未达到实习大纲的基本要求，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。

（2）学生在实习期间因故请假缺席的时间超过全部实习时间 1/3 以上者。实习中无故旷课超过 1/5 以上者，除实习成绩不及格以外，还须按相关规定进行纪律处分。

实习不及格者须重修，并经考核合格，方能获得该学分。

七、实习的管理

1、教务处职责

负责全校实习的组织管理工作

(1) 制定全院实习经费的分配方案，下达至各系（部）。

(2) 检查全院实习情况和实习经费使用情况。

2、系（部）职责

(1) 上报实习教学任务表。

(2) 组织教研室制定实习大纲。

(3) 确定实习指导教师，批准实习队的实习实施计划。

(4) 开好实习前师生动员会，做好实习前各项准备。

(5) 检查实习效果和质量，总结交流工作经验。对全系（部）各项实习工作做出总结。

(6) 用好实习经费。

八、实习经费使用

1、实习经费由教务处会同财务处，根据培养方案按学院规定的标准进行核算，由财务处统一拨给各系（部）包干使用，

2、系（部）实习经费实行“统一计划，指标到系，超支不补，节约留用”的使用办法。

3、各系（部）要结合专业实际，创造便利条件，尽量节约学院办学成本，发挥有限经费的最大使用效益。在同一单位实习的系（部），要相互沟通与配合，统一经费支付标准，避免因支付实习单位指导费、管理费等不平衡，造成实习工作困难。

4、实习经费包括实习基地的讲课费、实习基地综合管理费及其他费用等。

5、各系（部）主任负责实习经费的借款和报销事项，实习队中指定一名指导教师负责经费保管和使用。

6、实习结束报销时，所支出的各项费用（如实习管理费、讲课费及其他费用）收据都应按财务处的有关规定，由系（部）主任签字后才能报销。

8、节余部分留系（部）作为下年度实习经费，不得挪作他用，教学实习中的特殊经费支出，须上报教务处研究审批后方能报销。

九、本办法从公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

洛阳理工学院实验教学示范中心建设管理办法

院发[2009]89号

为贯彻落实教育部《关于开展高等学校实验教学示范中心建设和评审工作的通知》（教高[2005]8号），教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高[2007]1号）和教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2号）的文件精神，加强我院学生实践能力和创新能力的培养，促进优质资源整合和共享，提升办学水平和教育质量，加快实验教学改革和实验室建设步伐，推动我院实验教学示范中心（以下简称示范中心）建设，特制定本办法。

一、建设目标

通过示范中心建设，推进我院实验教学资源的优化、重组与整合，推进优质实验教学资源的开放共享，推进实验室管理机制和教学模式创新，提高实验室建设整体水平，全面提高实验教学质量，为高素质创新人才培养奠定基础。在院级实验教学示范中心建设基础上，为建设国家级和省级实验教学示范中心创造条件。

二、遴选和审批

（一）遴选原则

1、示范中心建设点的遴选要有利于推进实验教学资源的调整，有利于学生创新能力和实践能力的培养，有利于实验室的开放共享，有利于调动实验室改革与建设的积极性。

2、坚持标准，公平竞争。根据申报的实验教学中心的整体建设水平、开放共享程度和可持续发展的潜力，依据标准，择优遴选。

3、以现有的实验室（中心）为基础，优先选择实验教学任务覆盖面宽，学生受益面大的实验室（中心）。

（二）申报的基本条件

申报示范中心的实验室（中心）须具备以下基本条件：

1、实行院、系（部）二级管理体制，承担多学科、多专业实验教学任务；

2、实验教学资源进行了一定程度的优化重组，具有实验室开放的实验教学环境和工作基础；

3、有新型实验教学理念和改革思路，实验教学工作有一定特色，在培养学生实践和创新能力方面基础较好；

4、有满足实验教学要求、符合国家规范的教学实验设施和环境，有较高的仪器设备完好率和使用率；

- 5、有人员齐备、结构合理的实验教学、管理队伍；
- 6、有科学合理的建设规划和实施措施，有完善的管理制度。

（三）审批程序

院级实验教学示范中心建设点每年遴选一次。

1、各系（部）参照“洛阳理工学院实验教学示范中心评审标准”（见附录）组织申报，填写《洛阳理工学院实验教学示范中心申请表》。

2、教务处组织相关专家现场考察、会议评审，并报学院批准，发文公布。

三、建设与管理

1、批准立项的院级示范中心实行院、系（部）两级的管理模式，由示范中心和所在系（部）按项目规划实施建设，实行年度报告制度，每年向教务处报告建设情况。学院在资金投入和相关政策上对示范中心给予支持。

2、院级示范中心的建设和管理实行目标管理制，示范中心要结合自身特点建立和完善内部管理制度和运行机制，以保障示范中心完成教学及建设任务并接受系（部）和学院的检查。

3、院级示范中心实行中心主任负责制，院级示范中心主任由学术水平高，教学科研实践经验丰富，热爱实验教学，管理能力强，具有副高级以上职称的教师担任。

4、示范中心建设点在规划时间内（一般为两年）完成建设工作，按照“洛阳理工学院实验教学示范中心评审标准”进行自查自评，并向教务处申请验收。教务处组织相关专家评估验收，通过验收的确定为院级实验教学示范中心。

5、院级实验教学示范中心每三年进行一次复审，对于复审不合格的，取消其院级示范中心的资格。

6、学院从院级实验教学示范中心中择优推荐参加省级实验教学示范中心的评选。从省级实验教学示范中心中择优推荐参加国家级实验教学示范中心的评选。

四、职责划分

1、学院职能部门的职责

- 1）教务处负责协调有关部门，全面指导示范中心的规划、建设、管理和考核。
- 2）人事处根据示范中心承担的教学任务定编核岗，在学校核定的指标内，保证示范中心的岗位职数和相应职务人员的聘任。

2、系（部）和示范中心的职责

- 1）负责实验室的建设与管理，制定示范中心建设规划。
- 2）进行合理安排，编制实验教学计划，承担实验教学任务，完善实验教材、实验指导书等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

3) 积极开展实验教学研究, 改革教学方法, 更新实验内容, 努力提高实验教学质量。在保证完成教学任务的前提下, 积极开展社会服务和技术开发, 开展学术、技术交流活动。

4) 搞好实验室的科学管理, 完善各项管理制度, 严格执行实验室工作的各种规章制度, 做好实验室工作环境和劳动保护工作, 切实保障人身财产安全。完成仪器资产的管理、维修、计量及标定工作, 使仪器资产经常处于完好状态。

5) 定期检查、总结实验室工作, 负责对本中心专职工作人员的培训及考核。利用计算机进行管理, 做好实验室的工作任务、人员、物资、环境状态等基本信息的记录、统计和分析, 及时为学院或上级主管部门提供准确数据。

五、经费管理

1、对于院级实验教学示范中心, 学院根据其类别和规模分年度投入建设经费; 对于省级以上实验教学示范中心, 学院提供配套建设经费。

2、建设经费专款专用, 学院监督其使用情况。

3、评为实验教学示范中心的, 学院参照《洛阳理工学院教学质量工程项目及教学成果奖励办法》根据级别给予奖励。

六、本办法自发布之日起实施, 由教务处负责解释。

二〇〇九年十月十四日

洛阳理工学院教师教学工作规范

院发[2010]6号

高等学校的根本任务是培养人才，教学工作是学校的中心工作，教师在教学工作中起着主导作用。为全面贯彻落实党的教育方针，实践科学发展观，创建高水平的工程应用型高校，培养和造就高素质工程应用型人才，进一步明确教师在各个教学环节中的职责，稳定正常的教学秩序，确保教学任务的完成，使教学工作更加科学化、规范化、系统化和制度化，不断提高人才培养质量，特制定本规范。

第一章 总 则

第一条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的光荣使命。教师应忠诚党的教育事业，应该成为学生的良师益友，应该当好学生健康成长的指导者和引路人。

第二条 教师应坚持正确的政治方向，贯彻执行党和国家的教育方针，以对国家、对学生高度负责的态度履行教师职责，积极承担教学任务，为人师表，教书育人，以优良的思想品格、仪表、语言、行为对学生起示范作用。

第三条 认真履行《中华人民共和国教师法》赋予的权利、义务和责任，在教学思想上要确立学生的主体地位、发挥教师的主导作用，培养学生实践及创新能力。既要热情关心学生、了解学生，引导学生，又要对学生严格要求、严格管理、严格考核，促进和帮助学生知识、能力、素质的全面提高。

第四条 努力掌握教育教学规律，积极从事教学法研究，参与教学改革、教材建设和实验室建设，不断更新教育思想观念，改革课程内容、课程体系和教学方法，探索工程实践能力和创新能力的培养方法等，总结和积累教学经验，提高教学水平和教学艺术。

第五条 系统掌握本学科的基本理论、基本知识和专业技能，努力学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，积极参与科研工作，注重实践，勇于创新，以科研促教学，不断提高业务水平和课程教学质量。

第二章 教师的任课

第六条 根据《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的有关规定，取得教师资格证书或符合教师任职资格的人员，方有资格从事教学工作。

第七条 教师应使用普通话授课（有特殊要求的课程除外），1954年1月1日以后出生的教师，普通话水平应达到国家规定的等级标准。

第八条 教学工作包括理论教学、实践（实验）教学、毕业论文（设计）指导，以及作业、辅导、监考等日常教学工作的各个环节。此外，教师还要积极完成专业建设、课程建设、实验室建设、教学改革等任务。

第九条 教学工作任务由教师所在系（部、中心）下达，无特殊原因，教师应接受并承担教学任务。

第十条 初次担任课程主讲任务的青年教师，一般应同时具备下列条件：

1、通过一定时间的思想政治和业务素质培训，培训的主要内容有教风、师德修养、计算机应用、教育学和教学法等。

2、具有中级及以上职称；或具有硕士及以上学位；或至少担任过拟开课程一年助教，且工作表现优良。

3、熟悉拟开课程的教学大纲和各主要教学环节，全面掌握课程的内容，对重点、难点及其处理方法清楚；认真撰写教案，并至少已完成三分之一以上的教案；合理采用教材和教学参考书；掌握所开课程的教学方法和教学手段。

4、由各系（部、中心）组织试讲合格。

第十一条 教研室主任或课程负责人应对新开课程和开新课程提出具体要求，并负责任课教师（授课、助教）的组织和教学质量控制。

第十二条 对教学效果差、质量无保证、学生到课率和满意率低的教师，系（部、中心）应停止其授课并敦促其进行切实有效的改进，改进后方可继续授课，否则取消该教师的教师资格，调离教学岗位。

第十三条 教授、副教授必须承担教学工作。原则上学院聘任的教授、副教授每学期要为学生授课或开设专题讲座。特殊情况可申请暂时停课，但不得超过4个学期，否则学院将不再聘任其担任教授、副教授职务。

第三章 备 课

第十四条 认真研究教学大纲，明确本课程在培养方案和教学计划中的地位 and 作用，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系。

第十五条 认真研究所任课程教学基本要求，熟悉本课程的体系、范围和基本内容。全面了解学生的学习基础以及已修课程的学习情况，根据教学大纲的要求，结合学生实际，合理组织教学内容和教学方式。要根据学科发展，适时更新授课内容。

第十六条 教材选用要满足《洛阳理工学院教材选用规范》，要选用适用于人才培养目标的优秀教材，要符合教学大纲的要求，结构合理，内容恰当，科学性较强，体现启发性、适用性和思想性。教师要认真钻研教材，掌握教科书的内在逻辑关系和结构体系。准确理解和掌握有关理论、概念，明确各章节的重点、难点。广泛阅读有关文献和教学参考书，努力做到教学内容的先进性、科学性、系统性。

第十七条 按照《洛阳理工学院授课计划编制规范》，认真编制授课计划，合理分配课程讲授、实验、实习和讨论的学时。认真设计每节课的教学方案，撰写符合学院规定的教案和讲稿。

第十八条 运用科学先进的教学方法，选择恰当的教学手段，积极制作高质量课件、教学模型、演示教具等教学材料，合理运用多媒体教育技术，以确保良好的教学效果。

第十九条 所有用于教学的材料（包括教学大纲、授课计划、教案与讲稿、教材或讲义、课件、试卷等）均属学院的教学资料，应及时收集整理后归档。

第四章 课堂教学

第二十条 课堂教学是指教师在课堂（含现场教学等）进行的讲授类教学活动。教师必须依据本专业培养计划，根据课程教学大纲的教学目标和计划学分安排讲授内容。教师要因人施教，灵活运用教学方法，激发学生的思维和创新精神，使知识融会贯通。教师不仅要讲授知识，还要培养学生的思考能力和解决问题的能力。在保证达到教学基本要求的前提下，可根据需要适当介绍、评述不同的学术观点以开阔学生视野，培养学生独立思考和辨别是非的能力。

第二十一条 课程教学初始，教师应以适当的方式自我介绍，以增进师生间的了解；要扼要介绍本课程的教学目的和基本内容，说明作业、实验、测验、期中和期末考试等项目在本课程学习中的重要性及其在课程总成绩中的比例。

第二十二条 教师应按照授课计划规定的进程上课，不得随意变动。要注重教学设计，采用灵活教学方式，建立师生互动的课堂氛围，要注意维护课堂秩序，检查、分析学生到课情况，不断改进教学方式，提高课堂教学质量。

第二十三条 课堂讨论要在充分准备的基础上进行，教师应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤。教师应发挥主导作用，把握好讨论的方向。既要引导学生理解、消化基本的教学内容，又要鼓励学生提出不同见解，特别是具有创新性的观点。注意培养学生的思辨能力，讨论结束后应做好小结。

第二十四条 要重视教学效果信息反馈，任课教师主动采取不同方式与学生沟通，以便及时听取学生对课程教学的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整讲课进度，改进讲授方法，力求教与学两个方面协调一致，提高学生对课堂教学的满意率。

第二十五条 教师进入课堂要衣冠整洁，仪表端正，举止文明；上课要讲普通话，用规范字；语言表达要准确、简练。

第五章 课外辅导和作业

第二十六条 课外辅导是教学活动的重要部分。教师课外辅导的目的是培养学生独立钻研、自我获取知识的能力和习惯。课外辅导除课程答疑外，还应指导学生制定学习

计划, 指导学生复习和预习教材、查阅文献资料和阅读参考书, 指导学生善于安排学习内容, 合理利用课外时间, 指导学生掌握独立学习的规律和科学的学习方法。

第二十七条 课外辅导应在开课前明确辅导答疑时间与地点, 原则上周学时少于 4 的课程每两周安排不少于一次的辅导答疑, 周学时大于 4 的课程每周安排不少于一次的辅导答疑。辅导答疑以个别进行为主, 对学生提出的普遍性疑难问题, 也可进行集体辅导。教师要充分利用辅导答疑时间多接触学生, 了解学生学习情况, 征求对教学的意见。要积极创造条件, 利用网络等多种渠道对学生进行辅导答疑。

第二十八条 助课教师必须跟班听课, 了解教学内容, 学习讲课方法。习题课或辅导课的内容要与主讲教师共同商定。辅导后, 助课教师要将辅导中发现的具有普遍性的问题向主讲教师汇报, 使教学和辅导相辅相成, 保证及时改进教学。没有配备助课教师的课程, 辅导答疑工作由主讲教师承担。

第二十九条 在辅导答疑时要着重帮助学生解决疑难问题, 启发学生思考, 改进学习方法, 并注意发现和培养优秀人才。对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生, 应予重点辅导帮助。

第三十条 作业是教师为了配合课堂讲授, 让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识, 引导学生进一步思考并解决有关问题而布置的学习任务。教师应根据教学要求, 布置适量作业(含思考题、讨论题), 并确定作业的内容、次数及交作业的时间。

第三十一条 批改作业是教师教学工作的一部分, 教师应按时批改作业。批改作业应认真、仔细, 指出优点与错误之处。应严格要求学生独立完成作业, 对不能按时完成作业的学生要批评教育; 对作业中存在的普遍问题, 教师要专门记录, 并向学生作进一步讲解或加强训练。

第三十二条 学生完成作业的数量和质量要作书面记录, 并按规定比例计入课程平时成绩。

第六章 实践教学

第三十三条 实践教学是培养学生理论联系实际、进行科学实验, 培养学生观察分析现象、认识事物规律, 提高实践动手能力和创新能力的重要教学手段, 与理论教学具有同等重要的地位。实践教学包括实验课、各类教学实习实训环节、社会实践、毕业实习、课程设计(论文)、毕业设计(论文)等。

第三十四条 实验教学应严格执行课程教学大纲的规定, 不得随意减少实验项目或实验内容。

第三十五条 担任理论授课的教师必须参与课程实验的指导工作。

第三十六条 要认真做好实验准备工作, 包括理论讲述和预备实验。

第三十七条 学生实验操作前, 实验指导教师(任课教师或实验教师)应先行示教并简明、扼要地讲清实验的目的、内容、要求, 仪器设备的性能、操作规程和注意事项

等。在实验过程中，教师要对学生的实验情况进行观察，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的实验现象和疑难问题，注意培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，锻炼正确使用各种仪器设备、观察、测量、记载、处理实验数据及分析实验结果、撰写实验报告的能力。

第三十八条 要重视实验教学内容和方法的改革，加强对学生的动手能力和创新思维的培养，要积极开设综合型、设计型和创新型的实验。

第三十九条 实验教师应根据学生的操作技能和实验报告的质量以及考勤情况，综合评定学生实验课成绩，并按《洛阳理工学院学籍管理暂行规定》比例计入课程总成绩。

第四十条 各类实习、实训是在教师的指导下，应用所学知识进行实践的过程，是实践教学的重要环节。实习是涉及多方面内容的活动，各专业要指派有经验的教师（或聘请实习单位技术人员）予以指导。

第四十一条 实习指导教师应按照教学计划和教学实习大纲要求，编写出实习计划和实习指导书，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等作出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节或内容。实习前要选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

第四十二条 实习结束后，学生个人和实习指导小组都要认真进行书面总结，整理实习报告。指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，并按有关规定评定学生的实习成绩。

第四十三条 教师应按照教学计划和教学大纲，根据课程设计（论文）的要求，选择设计题目或提出课程论文范围，提前告知学生。

第四十四条 教师要按照进程计划，检查学生课程设计（论文）进展情况，发现问题，及时纠正。

第四十五条 课程设计（论文）完成后，应按《洛阳理工学院课程设计（论文）规范》评定课程设计（论文）成绩。

第四十六条 毕业设计（论文）是学习、实践、研究和创新相结合的综合性实践教学环节。要根据专业培养目标，指导学生进行工程设计或进行科学实验，使学生初步掌握进行工程设计的方法。毕业设计（论文）应执行《洛阳理工学院毕业设计（论文）工作管理规定》和符合《洛阳理工学院毕业设计说明书（论文）撰写规范》要求。

第七章 课程考核

第四十七条 课程考核是评定学生课程学习成绩和检查教师教学质量的重要手段，凡教学计划规定的课程和教学环节（包括军训、实验、认识实习、生产实习、毕业实习或设计等）结束后都应进行考核。

第四十八条 在满足教学大纲基本要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核方式方法进行改革。

第四十九条 课程考核应根据课程教学大纲进行命题。注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能以及应用所学知识分析和解决问题的能力，注重对学生应用能力和创新能力的培养。试卷难易程度要适当，要有一定区分度，学生成绩要正态分布。

第五十条 教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。

第五十一条 监考是教师的教学任务之一，教师应积极参与监考工作并按照学院相关规定认真履行监考职责。

第五十二条 任课教师要按照有关规定，认真做好命题、打印、校对、审查、试卷保密、监考、评分及试卷分析、成绩登录和资料存档等工作。

第八章 教学工作纪律

第五十三条 教师不得在教学活动中散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点，不得进行有悖社会公德的宣传活动。

第五十四条 教师要坚守教学岗位，不得随意增减课时和其他教学环节，未经批准不得自行调课、停课、私自请人代课、更换教室等。如有特殊情况必须离岗者，要事先向系、部、中心申请批准，并报教务处备案。

第五十五条 教师必须按时上、下课，不得迟到、早退，上课期间不得吸烟、不得使用手机等通讯设备。

第五十六条 对经学院批准的各类因参赛或病假等正当事由缺课的学生应安排补课，不得推诿。

第五十七条 教师应严格考试要求，严肃考试纪律，不得泄漏考题，认真按监考要求做好监考工作，考试结束后按规定时间登录课程考试成绩。

第五十八条 教师在承担教学任务时，必须严格执行学院的各项规章制度。

第五十九条 教师在完成教学任务后，必须做好教学材料的整理、归档工作，不得私自截留教学资料。

第九章 附 则

第六十条 本规范自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇一〇年一月二十三日

教师教学质量考核评价体系

一、期中全院学生网上评教

1、该项权重 0.50，总分 50 分。

2、该项由教务处负责组织，每学期期中对全院任课教师（含实践环节）进行学生网上评教，参加期中全院学生网上评教的任课教师，以其评教平均分数乘以 0.50 即为该项得分。

3、每学期评教结束，教务处教学质量管理科将任课教师期中网上评教的得分反馈至各系（部）。

二、各系（部）教学质量检查评价

1、该项权重 0.30，总分 30 分。

2、各系（部）成立教学质量监控小组，由主管教学的系主任担任组长，制定本系（部）教学质量监控实施办法。对本系（部）任课教师的教学质量实行量化打分。

3、各系（部）任课教师应有本学期本系（部）教学质量检查小组 2 人次以上的教学质量检查的评分结果方为有效。

4、经系（部）审核无误后，各任课教师的得分乘以 0.30 即为该教师的本项得分。

三、学生教学信息员网上评教

1、该项权重 0.20，总分 20 分。

2、学生教学信息员在校园网教务管理系统上按教学质量评价标准，对自己所在班级的任课教师的教学质量情况进行量化打分，每两周评价一次，每次任课教师得分为该教师总分除以该教师的参评学生教学信息员人数。

3、任课教师学期得分为该教师每次得分之和除以评价次数，得出该项分数后乘以 0.20，即为本项加权后的最后得分。

4、对各任课教师的教学质量反馈评价每次必须有 3 名以上（含 3 名）学生教学信息员的评价打分方为有效。少于 3 名不记分。

5、每学期担任两门以上课程的教师的评价得分按各门课程的教学质量评价得分平均计算。

6、教务处教学质量管理科每月将学生教学信息员网上评教的信息反馈给各系（部），每学期期末前两周将学生教学信息员网上评教的最后得分反馈给各系（部）。

课堂教学质量评价标准

课程名称 _____ 任课教师 _____ 班级 _____ 年 月 日

序号	检查项目		评价指标	等级				
				优秀	良好	中等	较差	差
A	教学态度 (20分)	A1	治学严谨，为人师表，教书育人	5	4	3	2	1
		A2	备课充分，讲授认真负责	5	4	3	2	1
		A3	无随意调课、迟到、早退现象，上课自觉关闭通讯工具	5	4	3	2	1
		A4	仪表端庄，举止大方，尊重学生，课堂气氛和谐	5	4	3	2	1
B	教学内容 (30分)	B1	选用优秀教材，使用效果好，有指定的参考书	5	4	3	2	1
		B2	基本概念、原理和基本知识讲授清楚、准确、无科学性错误	7	5	3	2	1
		B3	逻辑严密，论证有据，难度、深度适宜，重点突出	6	5	4	2	1
		B4	课程之间、章节之间具有较强的联系性和系统性	5	4	3	2	1
		B5	内容充实，理论联系实际，能反映学科新思想、新概念和新成果	7	5	3	2	1
C	教学方法 (30分)	C1	重视课堂反馈，善于调动学生学习的自觉性和积极性	5	4	3	2	1
		C2	教学有严密的计划性和组织性	5	4	3	2	1
		C3	使用普通话和规范文字，语言精炼、生动，富有感染力	6	4	3	2	1
		C4	教学方法灵活，教学手段先进，做到有机结合、运用自如，优化教学的效果明显	7	5	3	2	1
		C6	适量布置作业，批改认真，安排有适当辅导答疑	7	5	3	2	1
D	教学效果 (20分)	D1	学生对基本知识及知识之间的内在联系做到深刻体会、系统掌握	5	4	3	2	1
		D2	学生分析问题、解决问题等各种能力得到提高	5	4	3	2	1
		D3	学生的实践能力和创新精神得到培养	5	4	3	2	1
		D4	教师的主导作用正确实现，学生的主体能动性得到充分发挥	5	4	3	2	1
				总评分：				

实验课学生问卷调查表

实验课名称：

实验指导教师：

实验班级：

年 月 日

序号	检查项目		评价指标	等 级				
				好	较好	一般	差	
A	实验准备 (18分)	A1	仪器设备、装置、工量具状态完好，实验材料齐备	7	6	5	4	
		A2	实验场地整洁、仪器设备摆放整齐、布局合理	6	5	4	3	
		A3	指导教师认真检查学生实验预习情况	5	4	3	2	
B	实验组织 (20分)	B1	指导教师宣讲实验守则、管理制度、注意事项，认真讲解所用仪器设备的使用方法	5	4	3	2	
		B2	实验循环、分组合理，基础（专业基础）实验每组1-2人，专业课实验每组3—4人	8	7	6	5	
		B3	教学组织周密，实验内容充实，时间分配合理	7	6	5	4	
C	实验指导 (30分)	C1	实验内容讲解正确、透彻，理论讲解时间长度合适	7	6	5	4	
		C2	实验指导认真、细致、耐心，能正确解释实验现象	8	7	6	5	
		C3	学生独立完成实验，注重学生独立操作能力、创新能力培养	8	7	6	5	
		C4	教师按时上课，无串课和中途脱岗现象，能巡回指导，仪器设备操作熟练，能及时排除各种故障	7	6	5	4	
D	教学管理 (22分)	D1	实验报告批改及时、认真、细致，无缺漏，返回及时	10	8	6	4	
		D2	指导教师在学生测试的实验原始数据上有签名	5	4	3	2	
		D3	教师向学生明确实验考核办法，平时实验考核有记录	7	6	5	4	
E	教学效果 (10分)	E	你认为本课程实验对知识能力培养方面的收益程度	10	8	6	4	
		总 分						
记事		1、平时实验每组_____人。 2、理论课教师到实验室参与指导情况：（到）、（否）						

校内实习教学质量学生问卷调查表

实习班级

专业

年 月 日

序号	检查项目		评价指标	等 级			
				好	较好	一般	差
A	实习组织 (30 分)	A1	实习前认真动员，带队教师对实习的性质、目的、内容纪律与要求讲解清楚详细	7	6	5	4
		A2	实习组织严密，对学生要求严格，严格执行考勤制度，对请假学生严格按照规定办理手续	8	7	6	5
		A3	实习时间掌握严格，每天不少于 6 小时	8	7	6	5
		A4	实习安全教育好，无安全事故发生（发生重大安全事故者，此项分为 0 分）	7	6	5	0
B	实习指导 (30 分)	B1	指导教师认真备课，课堂或现场讲授时间不超过实习总时间的 1/4	10	9	8	7
		B2	指导教师坚守工作岗位，随时回答学生提出的问题、指导及时到位，不随意离岗	10	9	8	7
		B3	指导教师现场解决实践技术问题能力强，能够从理论与实际的结合培养学生的创新精神和实践能力	10	9	8	7
C	教学管理 (40 分)	C1	指导教师能经常检查学生的实习记录、笔记、实习报告，认真批改实习报告，评定实习平时成绩	10	9	8	7
		C2	实习结束前，指导教师能严格按照实习考核标准和方法认真进行实习考核，学生实习总成绩评定依据充分	15	13	11	9
		C3	学生对实习的效果反映良好，收获较大	15	13	11	9
		总 分					

工程训练中心文件

工程训练中心安全管理办法

1、工程训练中心安全是关系到国有财产、教职员工和学生人身安全的大事，全体人员都要牢固树立安全第一的观念，严格遵守国家、

学院的有关安全法规和规定。

2、工程训练中心主任是安全工作第一责任人，对安全工作负总责。

3、工程训练中心成立安全领导小组，在主任领导下工作。负责对安全工作进行督促、检查等工作。

4、工程训练中心安全工作实行分工合作、层层落实、责任到人的管理办法。安全责任区：金工一部（三分厂）所属区域；金工二部所属区域；电子电工所属区域。分别由三个实训部主任负责，具体职责如下：

（1）负责分管区域的安全工作。

（2）严格遵守学院和中心的各项制度及安全规定。

（3）负责辖区日常巡视、检查工作。

（4）负责定期接受中心组织的安全检查，教育师生增强安全意识，杜绝事故的发生。

（5）负责组织每周一次的实验室安全检查，并作好有关记录。

（6）负责要求实验教师指导学生按相应的操作规程操作仪器设备，杜绝违章操作。

工程训练中心学生实习守则

1、“实习安全，人人有责”。所有人员严格遵守安全技术操作规程和各项安全生产规章制度。

2、学生到工程训练中心实习时，必须首先进行安全教育。安全教育不合格者不准参加实习

3、参加实习的学生，统一穿戴劳保防护服装，佩戴实习标志。不准戴围巾，不准穿高跟鞋、凉鞋、拖鞋，女同学及长发者要戴工作帽，并把长发挽入帽内。

4、进入实习场所，应集中精力，坚守岗位。要特别注意：手和身体不能靠近高速旋转的机件；不准直接用手触摸铁屑和刚加工过的高温零件，以免划、烫伤；不准触摸带电器件，以防触电。

5、操作仪器设备前要认真学习安全操作规程，戴好各种防护用具，不准违规操作。

6、学生应在指定地点进行训练，不得串岗及做其它与实习无关的事情。

7、一切仪器设备及电闸、开关、配电柜等，未经指导教师同意不准随意触摸、操作。学生在指导老师指导下，熟悉仪器设备性能和安全操作规程后，方可进行操作。

8、不准在氧气、乙炔、油料等易燃、易爆危险品旁抽烟和使用明火。

9、实习期间，不准在工作场地追逐、打闹、喧哗，以免影响他人或造成事故。

10、实习操作时间，不准干私活、看小说、收听广播等与实习无关的事情。

11、搞好安全、文明实习，合理布置工作场地、保持道路及消防通道清洁、畅通；实习物品要摆放在指定的位置，做到整齐美观。

12、学生要爱护仪器、设备、工具、量具等一切公共财物。损坏公物，按有关规定进行赔偿。

13、学生要认真按时完成实习报告，不准相互抄袭。

14、学生要按规定独立或分组完成实习考核件的操作，不得相互替代完成实习考核件的操作。

15、每天实习结束前，必须收拾清理所用仪器设备和工夹量具，进行仪器设备保养，保持实习场地清洁卫生，经指导教师验收合格后方可离去。

16、严禁违规操作，如违规造成安全事故，除进行经济赔偿外，并按有关规定进行严肃处理。

工程训练中心学生实习安全制度

实习安全是工程训练的头等大事，为了确保学生、全体教职工及实习设备的安全，特制订本规定。

2、学生在训练前必须接受安全(培训)教育。

3、指导教师和学生进入实习场所必须按规定着装，长发者须戴好工作帽，不准高跟鞋、凉鞋、拖鞋、戴围巾上岗操作。

4、在分组操作时，只允许单人操作，严禁多人同时操作。在有人操作设备时，其他人不得随便扳动设备上的任何手柄和开关。

5、未经允许，不准动用任何开关、设备和设施。

6、实习过程中，必须服从分配、认真听讲、精心操作，不准从事与实习内容无关的事务；不准在现场追逐、打闹、喧哗；不准串岗、离岗。

7、指导教师在实习期间严格坚守工作岗位，不准擅自离岗，操作中发现异常现象，立即停机、关闭电源、查明原因。

8、指导教师严格按照安全守则和设备安全操作规程进行操作和指导。

9、实验、实习场所严禁吸烟，工作场所应保持清洁整齐，保持通道畅通。

10、贵重仪器、设备的使用和管理责任到人，设备发生故障，及时报告，由专业维修人员进行维修和排除故障。

11、学院保卫部门在实习场所（按规定）配备的消防器材，要放于明显、易用的位置，要有专人负责管理，定期检查确保有效可用。

12、中心定期进行安全检查，发现隐患，查明原因，限期整改。

13、每天下班前，注意关闭电源、水源、气源，关好门窗。

工程训练中心设备使用维护保养规定

1、设备操作指导人员凭设备操作许可证操作设备。正确使用、精心维护，严格执行巡查制度。

2、设备操作人员按“设备安全操作规程”操作设备。违规操作造成设备损坏，维修费用由使用者全额承担。

3、设备操作指导人员负责本工种设备的维护保养，搞好设备的清洁、润滑。严格执行设备润滑管理制度，坚持“五定”“三级过滤”（五定：定点、定时、定质、定量、定人；三级过滤：从领油大桶到岗位储油桶，岗位储油桶到油壶，油壶到加油点）。同时对润滑部位和油箱等定期进行清洗换油。

4、日常维护保养。每天下班前必须进行设备的擦拭维护保养工作。

5、周末维护保养。周末下班前必须对设备进行清扫、擦拭、润滑工作。

6、设备维护保养应达到的“四项要求”标准

（1）整齐：工具、工件、附件放置整齐，设备零部件齐全、完整，线路、管路完整、安装牢固，机床内、外无杂物。

（2）清洁：设备外部清洁，无油垢、无黄袍，呈显本色。各滑动面、丝杠、光杠、齿条、锤杆等无锈蚀、灰尘、油污及铁屑、磨屑等杂物。切削垃圾清扫干净。

（3）润滑：润滑油箱外部清洁，无油污、杂物，油质符合要求，油量适宜，油标明亮，各滑动面、基准面润滑良好。

（4）安全防护装置齐全、完整、有效，各部位无泄漏（不漏油、漏水、漏气、漏电）。

工程训练中心仪器设备损坏、丢失赔偿制度

1、凡属于下列责任事故造成损坏或丢失的，应予赔偿：

- （1）尚未掌握操作技术、不了解性能及使用方法动用设备造成损坏的；
- （2）未经批准擅自动用、拆卸设备，造成损坏的；
- （3）违反操作规程造成损坏的；
- （4）保管人员保管不当，造成损坏或丢失的；
- （5）其他属于责任范围内的原因造成损坏或丢失的。

2、凡属于下列非责任事故的免于赔偿：

- （1）仪器设备本身缺陷造成的损坏；
- （2）在正常使用时引起的损坏；
- （3）自然灾害或其他不可抗力造成的损坏。

3、赔偿原则：

- （1）损坏、丢失零配件的，只计算零配件的价值；
- （2）局部损坏可以修复的，只计算修理费；
- （3）整机丢失或损坏无法修复的按整机价值酌情计价赔偿；
- （4）对电脑、照相器材等与家用密切相关物资的赔偿，一律按现行市场价格赔偿。

如属公物私用造成损失的，应加倍计算赔偿。

4、责任事故发生后，必须在查明原因，做出详细的书面材料，根据赔偿原则由中心主管负责人审批处理。

5、重大事故发生后，应保护现场，由学校组织审查。仪器设备被窃后应及时报中心办公室，案情严重的上报上级主管部门，凡隐瞒、歪曲事故真相的，要追究当事人责任。

工程训练中心档案资料管理规定

1、档案资料的管理

档案资料管理是工程训练中心的一项重要工作，档案资料管理工作由办公室主任负责，办公室工作人员兼任资料员，负责档案资料管理的日常事务。

2、档案资料管理的内容

(1) 教学资料，包括实习日程、实习报告、记分册、考卷、成绩单、补考记录、学生意见反馈表等；

(2) 仪器设备及办公家具资料；

(3) 精密贵重仪器设备（单价为 5 万元及其以上）的资料，以及年度使用情况记录。

(4) 中心其它需归档的资料。

3、资料归档的要求

(1) 教学资料由移交人按年度实习教学计划的安排顺序，将各班级的各项材料分别按学号顺序整理，交资料员登记并办理移交手续。

(2) 其它需归档资料由办公室及时收集、登记；

(3) 归档资料应齐全、完整、准确。

(4) 资料归档时间：

①教学资料在每学期实习结束后两周内归档；

②其它资料在执行完成后一个月内归档。

4、档案资料的日常管理

(1) 资料管理员负责档案资料的日常管理；

(2) 负责档案资料登记（编写目录），按类别在规定地点摆放整齐，方便随时查阅；

(3) 负责档案资料保管、保密工作，保证档案资料完整；

(4) 单位或个人因工作需要查阅档案资料，需经领导同意并办理手续后，方可查阅；

(5) 档案资料保存期限，教学资料本科四年、专科三年，设备档案与学院国有资产管理处保持一致，其它长期保存；

(6) 档案资料过期销毁，需要销毁的归档资料应经中心领导同意并办理手续后执行。

(7) 每学期向领导报告一次档案资料管理情况。

(8) 保持资料室环境良好、卫生清洁。

工程训练中心办公家具管理规定

1、办公家具是学院的固定资产，是教学、科研等各项工作的重要保障。为了加强资产管理，依据上级部门的有关规定，结合中心实际，制定本规定。

2、工程训练中心办公家具由办公室资料管理员负责统一管理。

3、办公家具是指用于中心教学、科研等各项工作的桌、椅、床、柜、沙发、台架等各种固定资产。

4、办公家具全部采用卡片管理，责任到使用人。办公家具的增减变动（调出、调入、报废、丢失）都必须履行报批、移交手续。

5、家具调入、调出时资料管理员要凭各部门的移交清单及时调整帐目，保持帐、卡、物相符。

6、每学年对中心的办公家具进行一次清点核查，由于责任心不强造成办公家具丢失和人为损坏使办公家具失去使用价值的，经核实后按原值赔偿。

工程训练中心金工实习成绩评定办法

为了全面、客观地评定学生工程训练成绩，工程训练中心根据学校关于教学管理的有关规定及本课程的特点制定本办法：

1、工程实训总成绩包括实习操作和理论考试两部分，均采取百分制。2、工程实训实习操作由动手能力（50分）、实习报告（20分）、文明生产（10分）、劳动态度（10分）、实习纪律（10分）五部分组成，由实习指导教师负责评定。

3、实训总成绩为实习操作 70%（非机类 50%）与理论测验 30%（非机类 50%）之和；实训总成绩按五级计分，即：优、良、中、及格、不及格。

4、对理论测验成绩不够理想，但操作成绩优秀，并有独创精神者，评分可就高；对理论测验成绩较好，但操作成绩很差者，评分可就低。

5、下列情况视为金工实习成绩不及格，不计总成绩：

（1）各工种实习指导教师的单项成绩，其中有一项或一项以上不及格；

（2）实习工种缺课时间超过实习时间的三分之一；

（3）违反安全操作规程而导致较大事故，给学校造成重大损失；

6、重修（补考）实习工种或理论测验，项目达到合格标准，其实习总成绩按及格分数计；达不到合格标准为不及格。

7、对工程实习成绩不及格者，该工种指导老师应给予文字说明，交给管理人员存档，以便查询。

工程训练中心仓库安全管理制度

- 1、认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，牢固树立“安全第一”的思想，做好防火、防盗工作。
- 2、严格执行《学院公用物品管理规定》，认真履行仓库管理职责。
- 3、仓库物资按类别整齐、规则存放，发放手续齐全，做好缺货登记。每学期对库存物质进行清点，做到帐、卡、物三一致，并准确提供购物计划。
- 4、配合学院有关部门对消防器材进行的定期检查维护，保持完整好用，发现问题及时报告。
- 5、不准无关人员进入库房；禁止在库内抽烟和使用明火。
- 6、禁止在库内从事与工作无关的事情。
- 7、发现隐患，及时采取防范措施排除隐患，一时无法解决的要立即报告。
- 8、下班时，必须进行安全检查，关水、关电、关好门窗。

工程训练中心普通车床操作规程

- 1、必须遵守通用机床安全操作规程，高速切削时要戴好防护眼镜，长发者一定要戴好工作帽。
- 2、装卸卡盘时床面要垫木板，不准开车装卸卡盘。装卸工件后应立即取下扳手，禁止用手刹车。
- 3、床头、小刀架、床面不得放置工具、量具或其它东西。
- 4、装工件要牢固，夹紧时可用接长套筒，禁止用木榔头敲打，滑丝的卡盘不准使用。
- 5、加工细长工件要用顶尖或跟刀架。车头前面伸出部分不得超过工件直径的 20-50 倍，车头后面伸出超过 300 毫米时，必须加托架。
- 6、用锉刀锉光工件时，应右手在前，左手在后，身体离开卡盘。禁止用纱布裹在工件上砂光，应比照用锉刀的方法，成直条状压在工件上。
- 7、车内孔时不准用锉刀倒角；用纱布光内孔时，不准将手指或手臂伸进去打磨。
- 8、加工偏心件时，必须加平衡块，并要紧固牢靠，刹车不要过猛。
- 9、攻丝或套丝必须用专用工具，不准以一手扶攻丝架（或扳手架）一手开车。
- 10、切断大料时，应留有足够余量，卸下砸断，以免切断时料掉下来伤人。小料切断时，不准用手接。

工程训练中心铣床操作规程

- 1、装夹工件、工具必须牢固可靠，不得有松动现象。
- 2、在机床上进行上、下工件、刀具、紧固、调整、变速及测量工件等工作必须停车。
- 3、告诉切削时必须装防护档板，操作者要戴防护眼睛。
- 4、切削中，头、手不得接近铣削面，取卸工件时，必须移开刀具后进行。
- 5、禁止用手摸或用棉纱擦拭正在转动的刀具和机床的传动部位。清除铁屑时，只允许用毛刷，禁止用嘴吹。
- 6、拆装立铣刀时，台面须垫木板，禁止用手去托刀盘。
- 7、装平铣刀，要用扳手扳螺母时，注意扳手开口选用适当用力不可太猛，防止滑倒。
- 8、对刀时必须慢速进刀，刀接近工件时，需用手摇进刀，不准快速进刀。正在走刀时，不准停车。铣深槽时要停车退刀。快速进刀时，注意手柄伤人。
- 9、吃刀不能太猛，自动走刀必须拉脱工作台上的手轮。不准突然改变进刀速度。有限位撞块应预先调整好。

工程训练中心牛头刨床操作规程

- 1、必须遵守通用机床安全操作规程。工件装夹要牢固，增加虎钳加固力应用接长套筒，不得用铁榔头敲打扳手。
- 2、刀具不得伸出过长，刨刀要装牢。工作台上不得放置工具及其他杂物。
- 3、调整牛头冲程要使刀具不接触工件，用手摇动经历全行程进行实验。滑板前后不得站人。
- 4、机床调整好后，随时将摇手柄取下。
- 5、刨削过程中，头、手不要伸到车头前检查。不得用棉纱擦拭工件和机床转动部位。车头不停稳，不得测量工件。
- 6、清扫铁屑只允许用毛刷，禁止用嘴吹。
- 7、装卸较大工件和夹具时应请人帮忙，防止滑落伤人。

工程训练中心磨床安全操作规程

- 1、开机前，认真检查各开关、按钮、手柄是否处于原始位置，检查润滑，使机床处于正常状态。
- 2、工作前仔细检查砂轮有无裂纹，经过 3 分钟空转后，才能正式开始工作。
- 3、磨削零件时不能吃刀过猛，以防零件烧伤，砂轮破裂，影响零件质量，造成人身伤害事故。
- 4、更换砂轮时，除仔细检查外，还必须进行静平衡试验。
- 5、机床上必须装砂轮防护罩，开车时人要站在砂轮旋转方向的侧面工作，以防砂轮破裂伤人。
- 6、磁性吸盘必须仔细检查，防止失灵，工件未固定好不得开车，以防工件飞出伤人或损坏机床。
- 7、换向块必须定准位置才能开车，以防砂轮碰在机床各部位上。
- 8、用金刚石修整砂轮时，进给量要平稳，操作者站在侧面。
- 9、更换、测量零件必须停车，机床运转时严禁用手接触零件或砂轮。
- 10、沾有冷却液的手不准启动开关，应将手擦干以防触电。

工程训练中心钻床安全操作规程

- 1、操作钻床时禁止戴手套，袖口必须扎紧，女生必须戴安全帽。
- 2、开动机床时，应检查是否有钻夹头钥匙或斜铁插在主轴上。
- 3、工件必须装夹牢固，钳台必须平稳可靠，在安全条件下方可开机。
- 4、不可用手、棉纱或用嘴吹来清除切屑，必须用毛刷清除，钻出长切屑时用钩子钩断后清除，钻头上绕有长切屑应停机清除，严禁用手拉或用铁棒敲击
- 5、操作者的头部不准与旋转的主轴靠得太近，停机要让主轴自然停止，不可用手刹住，也不能用反转制动。
- 6、装拆工件、检验工件和变换主轴转速时，必须停车进行。
- 7、台钻的转速较高，不适用于镗孔和铰空，更不能用丝锥进行机功螺纹。
- 8、钻通孔时，要使钻头能通过工作台面上的让刀孔，或在工件下面垫上垫铁，以免损伤工作台表面。
- 9、应当用工具拨皮带进行变速，防止手指被卷入受伤。
- 10、钻床使用完毕后，必须切断电源，将机床外漏滑动面及工作台清理干净，并对各滑动面及各润滑点加注润滑油。

工程训练中心钳工安全操作规程

- 1、进入训练场地要听从指导教师安排，安全着装，认真操作。
- 2、使用带手柄的工具时，检查手柄是否牢固、完整。
- 3、用虎钳夹工件时，要注意夹牢，不应在虎钳手柄上加套管子锁紧或用锤子敲击虎钳手柄，以免损坏虎钳或工件。工件应尽量放在虎钳中间夹紧，锉削时不准摸工件，不准用嘴吹铁屑，应该用专备的刷子清除。
- 4、对面铲削工件时，中间必须安装有防护挡板，操作时要戴眼镜。
- 5、用手锯时锯条要上正，拉紧不能用力过大、过猛，不可用力重压或扭转锯条，材料将断时，应轻轻锯割。
- 6、使用手锤前先检查锤头是否坚固，抡锤的方向要避开旁人。
- 7、各种板牙的尺寸要合适，防止滑脱伤人。
- 8、使用手电钻时要检查导线是否绝缘可靠，要保证安全接地，要带绝缘手套。
- 9、操作钻床不准带手套，运转时不准变速，不准手摸工件和钻头。操作时只允许一人。
- 10、铰孔或攻丝时，不可用力过猛，以免折断铰刀或丝锥。
- 11、使用砂轮机磨刀具时，必须按砂轮安全操作规程进行。
- 12、发生事故后保护现场，拉掉电闸，并及时报告。
- 13、实习完毕擦净机床，清扫铁屑和工作场所，切断电源

工程训练中心焊接技术安全操作规程

1、进入训练场地要听从指导教师安排，安全着装，认真听讲，仔细观摩，严禁嬉戏打闹，保持场地干净整洁。

2、学生必须在掌握相关设备和工具的正确使用方法后，才能进行操作。不得私自乱动场地内的电器开关及其它物品。

3、焊接操作前要检查电器线路是否完好，外壳接地是否牢固，检查周围环境，不能有易燃易爆物品。

4、操作时必须佩戴防护用具，以免弧光灼伤眼睛和皮肤。

5、电焊钳不准放于工作台上，以免短路烧毁。

6、用小锤敲击焊缝去除熔渣时要当心，防止熔渣溅入眼睛。

7、氧气瓶严禁与油污接触，不能强烈振动，以免爆炸。

8、气焊操作时，必须由指导教师调整好后，指挥学生现场操作，严禁学生私自操作。

9、严禁烟火，严禁用手触摸焊后工件，防止烫伤。

10、焊后的工件要摆放到指定的位置，不准乱扔乱放。

11、训练结束后要关闭电源，将工具摆放整齐，清理好场地卫生。

工程训练中心铸造技术安全操作规程

- 1、指导教师和学生操作前必须穿戴好工作服。
- 2、教学用具、铸造设备、造型材料要在指导教师的指导下方可动用。
- 3、搬动砂箱要注意轻放，以免压碰伤手脚。
- 4、造型时不要用嘴吹型砂，以免砂粒飞入眼里。
- 5、严格遵守炉前安全操作规程，避免铁水飞溅伤人。
- 6、两人抬的水包应互相配合，特别注意铁水包的意外倾斜，防止铁水溢出烫人。
- 7、浇注过程中不要用眼正视冒口，以防跑火时金属液喷射伤人
- 8、浇注剩余的铁水不能随意乱倒。
- 9、不能直接用手摸或用脚踏未冷却的铸件。
- 10、实践场所不能有积水，不能乱放器械，应保持浇注铸型周围的道路通畅。
- 11、操作结束后，要听从指导老师的安排，进行场地的清理和整理工作。

工程训练中心热处理安全操作规程

1. 进入实习场地要听从指导教师安排，安全着装，严禁嬉戏打闹，保持场地干净整洁。
2. 在熟悉热处理工艺规程和掌握相关设备和工具的正确使用方法后，才能进行操作。
3. 操作时必须穿戴必要的防护用品，如工作服、手套、防护眼镜等。注意防火、防爆、防烫、防触电，了解有关救护知识。
4. 操作人员工作中不得离开工作岗位，临时离开须有人代管。
5. 设备危险区（如电炉的电源导线、配电屏、传动机构等）及电闸，不得随意触动，以免发生事故，热处理仪表、仪器、未经指导教师允许不得随意使用或改动。
6. 工件进入油槽要迅速。淬火油槽周围禁止堆入易燃易爆物品。
7. 拿取工件要使用工具或护具，严禁徒手触摸实习场地内的各种工件，以免被烫伤。
8. 操作电炉时严禁触及电炉丝，开启炉门时确保切断电源。
9. 凡已经热处理过的工件，冷却时要遵守操作规程，不准乱扔乱放，以免工件未冷而造成灼伤。
10. 训练结束应物归原处，清理好场地卫生。

工程训练中心电工实习安全操作规程

- 1、进入电工实训室的工作人员、实习人员必须经过电气安全教育。
- 2、使用设备、仪器仪表、工具、劳保用品必须符合电气要求，使用移动工具应戴绝缘手套。
- 3、接通电源前要进行严格检查，并经过实习指导老师同意，方可接通电源。
- 4、实习中禁止手接触带电部分，严禁带电操作。
- 5、实习中如发现异常现象，如异味、异声、高温或仪表超过量限，应迅速切断电源，保持现场，然后进行分析。
- 6、实习中发生有人触电时，不要惊慌，不要接触触电者，而应迅速切断电源之后，再进行急救处理。

工程训练中心电子实训操作规程

- 1、遵守实习纪律，遵守安全教育中要求的注意事项，听从指导教师的安排。
- 2、实习场所内，不准喧哗打闹，不准抽烟吐痰，不准穿拖鞋、背心进入实习教室，要保持实习场所的整洁肃静。
- 3、必须按照仪器设备的操作说明和操作规程操作，严禁违章操作。不去碰触没见过和不知道功能的仪器设备，避免造成人身伤害。
- 4、安装好电路后，要经老师检查同意方可通电调试测量。未经老师检查私自通电，造成意外人身伤害和经济损失的，要追究相应的责任。
- 5、在进行电子焊接工艺练习时，要保持室内通风，完成后要洗手。
- 6、焊接时眼睛要远离烙铁头，防止锡珠飞溅出来伤害眼睛。
- 7、在使用电烙铁时，要严格按照操作规程操作，防止烙铁烫伤自己或别人，避免电源线烫伤造成短路伤人。
- 8、要防止烙铁干烧，使用完后要断开电源，等烙铁凉（恢复常温）后方可离开。
- 9、发生事故应立即切断电源，迅速报告指导教师，并保护现场，不得自行处理，待指导教师查明原因，排除故障后方可继续进行。
- 10、实习结束后如实填写“仪器使用记录本”，经指导教师检查无问题后方可离开。