

长沙理工大学文件

长理工大教〔2023〕7号

关于印发修订后的《长沙理工大学本科生 实验教学管理办法》的通知

校属各单位：

修订后的《长沙理工大学本科生实验教学管理办法》已经学校
2023年3月7日第2次校务会研究同意，现予印发，请遵照执行。



长沙理工大学本科生实验教学管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强本科生实验教学工作的科学化、规范化管理，建立良好的实验教学秩序，提高实验教学质量，特制定本办法。

第二条 实验教学应当吸收科技发展和教学改革最新成果，优化内容和结构，减少重复、验证性实验，增加设计性、综合性、自主性和创新性实验内容，建立科学、先进的实验课程教学体系，更新实验项目、方法和手段，努力提高实验教学质量，加强对大学生进行科学实验方法和技能的基本训练，提高学生分析、解决问题能力，培养学生理论联系实际的学风和实事求是的科学态度，培养学生创新精神。

第二章 组织与管理

第三条 本科生实验教学工作在分管校领导的领导下，实行学校、学院两级管理。

（一）教务处职责

1. 负责制定本科实验教学管理规章制度，组织制定实验教学大纲。

2. 负责全校本科实验教学管理，审查各学院制定的实验教学计划，负责各学院实验业务经费分配。

3. 对实验教学过程与结果进行监督、检查与评估。
4. 开展实验项目的信息化管理，负责学校实验教学数据汇总与报送。
5. 积极推进实验教学方法、内容的改革。
6. 其他与实验教学相关的任务。

（二）学院职责

1. 根据学校实验教学规章制度，制定实施细则。
2. 制定学院实验教学计划，并组织实施。
3. 组织制定实验教学大纲、审定实验教材或实验指导书、对实验项目进行安全风险评估。
4. 组织实验教学检查、实验考核，处理教学中出现的问题。
5. 负责实验教学数据汇总与报送。
6. 开展实验教学方法、内容的改革。
7. 负责实验教学文档存档管理。
8. 负责教学实验设备购置项目管理。
9. 合理配置实验人员。
10. 落实实验室安全准入制度。
11. 其他与实验教学相关的任务。

第三章 专任实验室人员

第四条 专任实验室人员的编制核定主要以该学院实验中

心实验仪器设备资产总值、实验室总面积、实验教学任务总量等为依据，由学校统一核定。

第五条 专任实验室人员职责

（一）在实验中心主任的领导下，完成实验教学和科研工作。

（二）负责实验室仪器设备的计划购置、验收、安装、调试和维护保养工作，保持仪器设备处于完好状态。

（三）参与编写实验指导书和实验课程讲义；与实验开课教师一同批改实验报告，对学生实验进行考核。

（四）负责实验室的日常管理，负责本实验室实验项目管理、实验教学工作记录与基本信息统计、建立物资财产的账卡，负责实验室档案管理，做好实验室的环境整洁工作。

（五）严格执行学校规章制度，坚守工作岗位，实行坐班制。

（六）在完成教学和科研任务的前提下，积极向全校师生和社会提供实验室开放服务。

（七）严格遵守实验室技术安全与防护工作条例，杜绝安全事故，确保实验室的安全和师生员工的人身健康，做到安全实验、文明实验。

第四章 实验教学大纲及实验教材

第六条 凡培养计划设置的实验课程，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

原则。具体内容和要求是：

（一）实验课程的目的和要求。

（二）实验课程的学分和学时。

（三）学生应掌握的实验技术及基本技能。

（四）综合性实验和设计性实验应有一定比例。

（五）实验项目选定的原则和学时分配，明确各个实验项目应达到的目的和要求，注明实验项目为必开或选开、完成实验项目所需每组人数。

（六）采用的实验教材（讲义）或实验指导书、主要仪器设备。

（七）明确实验教学质量的考核办法。

第七条 实验教学大纲由学院组织人员制定（修订），并组织专家论证，报教务处备案。

第八条 实验课程必须有相应的高质量实验教材或实验指导书。也可根据实验课程自身特点和要求，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、讲义或实验指导用书。实验教材的编写列入学校教材建设范围，按照教材建设有关管理办法执行。

第五章 实验教学计划

第九条 实验教学计划是专业培养计划的有机组成部分，由

各学院制定（修订），教务处负责审定和管理。其制定（修订）按照专业培养计划的制定原则、要求和程序同步进行。在培养计划中应对实验课程的设置、学时数的分配、教学进程等进行全面、系统、科学的安排，并将实验课程名称、开课学时、学期、独立设课的实验课程学分等单列，以便实验课程的教学组织与安排。

第十条 实验课程按培养计划规定的课程性质可分为公共基础实验、专业基础实验和专业实验 3 类。实验中心应加大实验内容改革力度，在实验项目中要加大综合性、设计性实验项目比重，同时应努力创造条件指导学生开展自主性、创新性实验活动，培养学生创新意识和创新能力。实验中心应根据实验教学任务，制定实验内容和项目，主要有：

- （一）教学实验项目的确定或更新。
- （二）教学实验项目应具备的仪器设备等硬件条件。
- （三）实验教材或实验指导书及其他教学资料。
- （四）教学实验项目所需材料预算。

第十一条 实验教学计划应保持相对稳定，因特殊原因需要增减或调整内容、学时，应由实验中心提出申请，经学院论证、审查并报教务处批准后实施。

第十二条 教务处负责审查各学院实验教学计划，并与有关部门配合检查、督导其执行和实施；配合有关部门对各实验中心实验教学秩序、教学质量进行检查与督促；对实验教学中发现的问题，将以书面形式通知相关学院或实验中心，令其整改，对教

学事故按相关文件处理，进行通报批评，直至纪律、行政处分。

第六章 实验教学实施

第十三条 教务处根据各专业教学计划的安排，在下发的学期教学任务中明确课程的实验教学任务。

第十四条 各实验中心和任课教师须按实验教学计划确定的实验教学任务开出实验课，对于开放式教学的实验室应做好学生的预约工作，于每学期第4周按项目、分批次报送实验排课表，实验课一经确定不得随意更改。因特殊原因需要调、停、补课的，必须提前提出申请，填写《长沙理工大学调（停）课申请单》，经实验中心主任、学院主管领导签署意见后，报教务处审批。

第十五条 实验分批分组根据专业要求和实验条件而定，指导教师每次指导学生人数（除上机实验外）原则上不超过1个自然班。

第十六条 实验项目应严格与实验教学大纲设定的项目一致；如需要修改实验项目，则需经实验室申请、实验中心及学院同意后报送教务处备案方可执行。

第十七条 根据实验任务的要求，实验中心要提前做好实验仪器设备和实验材料的准备工作。对拟开和新开实验应由实验指导教师预做或试做，由学院组织专家论证，论证内容包括：实验与所属课程的内在关系、作用与创新性、师资状况、仪器设备的

配置情况、教学资料的完整性（含实验教学大纲、实验教材或实验指导书、实验试做记录及实验报告、考核办法等）以及实验项目安全风险评估，完成论证并列入培养计划后，方能对学生开出。

第十八条 全校各计算机机房是承担实验教学的重要场所，纳入实验教学设施管理。

（一）全校各计算机机房一律面向全校师生全天开放，实行“优先教学、滚动发展、学校监督”的统一管理模式。

（二）学校统筹调配计算机资源，各教学计算机房必须承担和完成学校下达上机教学、科研和其他工作用机任务。

（三）教学计划内上机任务，由学院根据本学期的教学计划，与承担机房沟通确定具体事宜。任课教师或实验指导教师或学院联系人于第4周前持教务处下达的教学计划到相关的教学机房预约，并提出上机软硬件环境要求。各机房负责教学软硬件环境设置（必要时学院指派责任人予以配合）和教学技术保障工作；任课教师或实验指导教师应根据预约安排按时组织教学，并负责学生上机教学的指导工作。各学院机房要指派专人负责教学组织的联络工作，并在第4周，统计汇总各教学学院的上机安排计划报教务处。

（四）教学计划外上机，由使用人提出书面申请，经单位或部门负责人审核后，报教务处审批。

（五）滚动发展经费由教务处根据教学计划内上机任务、教学计划外上机申请，核定机房年度工作量，学校于次年按每机时

1 元拨付，各机房的滚动发展经费必须在计财处设立专门账户，实行统收统支，专款专用，不得用于发放劳务费。其中不低于 70% 用于机房滚动发展，用于计算机和配套设备软硬件的更新；其余经费用于上机所需低耗费和维修费。

第七章 对实验指导教师的要求

第十九条 在开课前认真做好实验准备工作，按照要求试做实验。首次上岗的实验指导教师必须试讲、试做实验，提供讲稿、试做记录和实验报告等材料，经学院、实验中心负责人组织审查通过后，方可独立指导实验。

第二十条 实验指导教师负责本次实验项目的分批、分组及实验教学组织。

第二十一条 实验开始前，实验指导教师应向学生宣讲实验守则、有关规章制度、安全规则、注意事项，重点讲解与本次实验有关的理论知识、实验方法、操作规程，对学生进行安全和纪律教育。

第二十二条 提前向学生布置预习要求，做好学生考勤记录，巡视指导与考核学生实验，检测学生实验数据与结果，认真批改实验报告并签字，合理评定学生成绩。对不符合要求的，应退回令其重做。及时填写实验教学记录。

第二十三条 积极开展实验教学研究，努力改进教学方

法，应用现代新科技，更新实验内容，加强实验学术交流，不断提高自身学术水平和实验教学质量。

第二十四条 对设计性、创新性实验，实验指导教师要与学生讨论实验方案，准备实验条件、预计可能出现的问题，并做好充分准备及预案。

第八章 对学生的要求

第二十五条 学生上实验课程应提前预习，按时上课，不得迟到、早退或缺课。应遵守实验室各项规章制度，尊重实验指导教师，服从安排，自觉维护实验教学秩序。

第二十六条 学生在实验中应完成规定的实验内容，认真做好实验记录，按要求提交实验报告，不得弄虚作假，不得抄袭他人的实验记录和实验报告。要爱护实验室仪器设备和公物，自觉维护实验室环境和卫生清洁。

第二十七条 学校鼓励和支持学生根据自己的兴趣、特长、爱好，在确保实验安全的前提下，在有条件的实验室开展设计性、创新性实验活动。

第二十八条 学生应严格遵守实验室安全操作规程，违反操作规程或不听实验指导教师指导造成对他人或自身的伤害，由本人承担责任；造成仪器、工具、元器件损坏的应按有关规定进行赔偿，并视其情节给予处分。

第九章 实验考核

第二十九条 实验课程都必须进行考核，成绩合格后，才能获得该课程学分。考核成绩应从学生平时实验操作、数据采集和处理、实验报告撰写及实验考核、考查等方面综合评定：

（一）理论课程的实验部分考核成绩由学院根据实验课程的学时确定应占的比例（一般不超过40%），计入该课程的总成绩。

（二）独立设课的实验课程应对理论知识和操作技能分别考核，综合确定成绩。

（三）学生不得缺勤实验课程。因故未完成规定实验或项目的应当补做，方能参加该课程的考核；无故缺勤的学生必须书面检讨，经实验中心主任同意后才能补做实验。擅自缺课达课程计划学时的三分之一及以上者不得参加考核，实验考核违纪、作弊者，成绩以零分计，学校按照有关规定给予纪律处分。

第三十条 实验课程考核成绩不及格者应重修。

第三十一条 学生经学院同意免听的理论课，其实验部分不得免做；独立设课的实验课程和其他实践性课程学生不得申请免修或免听。

第三十二条 实验课程考核成绩（非独立设课的实验课程考核成绩按比例计入课程的总成绩后），由任课教师登记入册，并登入学生学籍管理系统进行管理。教师可参照下列要求，对学生实验报告进行成绩评定：

（一）预习情况。

- (二) 实验的独立性和创新情况。
- (三) 实验操作的熟练程度和规范化操作程度。
- (四) 实验记录是否完整、数据是否准确、陈述是否清楚。
- (五) 实验报告是否整洁。
- (六) 参加实验的态度和纪律。

第十章 实验经费管理

第三十三条 实验业务费使用管理

(一) 实验业务费的分配。由教务处根据各学院承担的实验教学任务量以及实验耗材情况，按照一定的分配原则进行核算，由计财处将实验业务费下达到各学院。

(二) 实验业务费的使用范围。实验业务费仅限于购置课程实验教学所消耗的原材料和低值易消耗器材，不得用于购买实验设备、行政办公用品、计算机、日常生活用品等非实验教学消耗材料。

(三) 实验业务费的管理。实验业务费按照学校规定的“严格控制用款、节约开支、指标包干、超支不补、自求平衡”的经费管理原则使用。各学院经费管理按有关规定执行。

第十一章 实验教学工作档案管理

第三十四条 实验教学工作档案包括：

(一) 建设计划: 学校及学院的有关实验室建设规划、投资计划、实施方案等工作记录;

(二) 文件材料: 有关学校、学院两级管理, 实验室设置及人员任免有关文件。

(三) 教学任务: 每学期的实验教学计划;

(四) 教学材料: 所开设实验项目的教学大纲、实验教材或实验指导书、实验课表、预约批次信息表、预约名单表和预约情况说明表;

(五) 实验教学过程管理材料: 实验教学记录本;

(六) 实验考核材料: 学校的考核办法、学院的实验考核实施细则、学生实验成绩;

(七) 实验报告: 学生的实验报告(保存期5年);

(八) 开放实验室相关材料: 开放实验室项目申报、学生参与开放实验室项目申请表、开放实验室项目审批结果、开放实验室项目过程记录、开放实验室项目总结;

(九) 实验成果: 实验室人员在实验教学的项目数及其工作量; 实验教学的技术文件资料, 包括论文、专著、鉴定证书、专利、获奖等内容。

第十二章 附 则

第三十五条 本办法由教务处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。原《长沙理工大

学实验教学管理办法》(长理工大教〔2017〕12号)、《长沙理工大学实验教学中心管理办法》(长理工大教〔2017〕19号)同时废止。