

# 聊城大学文件

聊大校发〔2015〕38号

---

## 关于印发《聊城大学实验教学与实验室 管理工作督办办法（修订）》 的通知

各单位：

现将《聊城大学实验教学与实验室管理工作督办办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

聊城大学

2015年9月1日

# 聊城大学实验教学与实验室管理工作 督导办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为严肃实验教学秩序和纪律，执行实验教学规范和质量标准，全面提高我校实验教学质量，特制订本办法。

**第二条** 成立校、院两级实验教学与实验室管理工作督导专家组（以下简称“实验督导组”）。校级实验督导组负责对全校各实验教学与实验室管理工作进行过程督促、检查、评价和咨询、指导。院级督导组主要负责对本学院的实验教学及实验室管理工作进行全面检查督导。校、院两级督导员有责任和义务对年青的实验教师、实验技术及实验管理人员进行传、帮、带。

**第三条** 贯彻“以督促管、以导促建”的指导思想，坚持实事求是、客观公正的原则，推动实验教学督导工作制度化、规范化和科学化，促进人才培养质量不断提高。

## 第二章 组织与聘任

**第四条** 校级实验督导组在分管实验教学工作的校领导下开展工作；实验督导组下设秘书处，秘书处设在实验管理中心，负责实验督导组的日常工作。

**第五条** 实验督导组成员（简称“督导员”）实行聘任制。督导员人选由相关学院（部）推荐，每个学院（部）推选 1-2 名实验教学经验丰富的教师。实验管理中心根据学科专业布局及实验教学工作需要提出建议人选，报学校批准后聘任为

督导员并颁发聘书。

督导员每届聘期为 2 年，可连聘连任，原则上不超过 3 届。

**第六条** 在聘期内，督导员因特殊情况可向实验管理中心提出辞聘申请，报学校批准后执行；对履行工作职责不认真或不能履行工作职责者，学校可终止聘任。

**第七条** 督导员任职条件：

1. 我校退休或在职教师，熟悉实验教学或管理工作，热心督导事业，身体健康，有较强的责任心和奉献精神。

2. 熟悉国家有关法律法规、方针政策和高等教育教学规律，掌握学校关于实验教学的规章制度，具有较高的政策理论水平。

3. 具有较高的学术造诣和教学水平，具备较强的工作协调能力和团队协作精神，校级以上教学名师优先推荐。

4. 具有副高级以上专业技术职务，年龄一般不超过 70 周岁。

5. 学校可根据实验教学工作需要，特聘校内外专家担任督导员，特聘督导员不受年龄等条件限制。

**第八条** 实验督导组设组长 1 名，下设若干督导组。

**第九条** 校级实验督导员原则上不兼任各学院（部）教学督导员。

### **第三章 工作职责**

**第十条** 实验督导员主要履行下列职责：

1. 对学院（部）主要负责人的实验教学管理工作进行监

督、检查、评价和指导。

2. 对学院（部）实验督导组进行督导、检查和评估。

3. 教学巡视工作。巡视实验考试秩序、实验教学秩序、实验设备与器材状态、实验室环境安全卫生、实验室日常管理等，提交巡视工作报告。在不影响正常教学和科研秩序的情况下，可以到校内任何实验场所进行巡视检查，各学院必须对督导组的工作给予支持和配合。

4. 实验教学督导。检查实验教学组织实施、实验教学规范与质量标准的执行落实情况。开展随堂听课活动，及时向任课教师进行反馈，提出改进意见，充分发挥实验督导员对青年教师和管理人员的传、帮、带作用。

5. 开展专项工作。根据实验管理中心工作安排，对学院（部）实验教学工作进行专项检查与评价，如参与全校实验教学中期检查、实验室及实验教学人员的水平评价评估、实验教学事故认定、召集师生座谈会、实验室建设规划和重大实验设备项目的论证等工作，提交专项工作报告。发现问题，由实验管理中心会同相关部门（学院）及时处理。

6. 参加督导例会。督导组每学期要召开2次督导工作例会，交流总结督导工作情况，并形成实验教学与管理督导工作简报，督导工作简报在校内公开。督导组日常巡视检查的结果将作为实验室工作检查评估、评优等工作的重要依据。

7. 进行学期工作总结。每学期末，每位督导员要总结本学期督导工作情况，提出工作建议。对督导员反映的突出问题，由实验管理中心汇总处理。

8. 完成学校交办的其他实验教学督导工作。

**第十一条** 实验督导员履行督导职责过程中，可以行使以下职权：

1. 查阅与督导工作有关的文件资料，开展巡视、听课、专项检查与调研。学院（部）与实验教学活动有关的各个环节都要向实验督导员开放，支持和配合督导工作的正常开展。实验督导员可随机听课，随机抽查实验教学档案资料等。

2. 以专项检查报告、调研报告、面谈等方式向相关学院（部）和部门提出意见和建议。相关学院（部）和部门对督导组提出的问题要及时处理，采取相应的改进措施并及时反馈落实情况。

3. 在评选实验教学或实验室管理工作先进个人、实验室工作先进集体等方面，可向学校和有关职能部门直接提出意见和建议。

**第十二条** 实验督导组实行组长负责制。实验督导组按照学校的工作计划独立开展工作，重大问题须及时报告学校并协助学校及有关职能部门解决。督导组成员应在组长的领导下，在督导工作计划允许的范围内开展工作，重要问题应在征得组长同意后方可开展调研。

#### **第四章 经费保障**

**第十三条** 督导员每学年听课、巡视时间不少于 80 学时。学校每年支付退休教师督导员工作报酬 8000 元，在职教师督导员工作量和酬金减半，分 10 个月发放。酬金标准按政策和工作需要进行调整时，由实验管理中心提出具体方案，

报学校批准后实施。

**第十四条** 实验管理中心具体负责实验督导员的工作考核、酬金发放。

## 第五章 附则

**第十五条** 各学院（部）参照本办法成立本学院（部）的实验教学督导组，建立健全院级督导队伍，为校级督导队伍建设提供充足的后备力量。院级实验教学督导组接受校、院两级管理，根据本学院（部）的实验教学需要，组织开展实验教学督导工作。

**第十六条** 院级督导组工作经费和酬金可以从本学院（部）教学经常费中列支，学院亦可以工作量补贴的形式支付。

**第十七条** 本办法自发布之日起执行，原《聊城大学关于实验教学与实验室管理工作督导暂行办法》同时废止。

**第十八条** 本办法由实验管理中心负责解释。

附件：

1. 聊城大学实验教学与实验室常规管理工作督导指标
2. 聊城大学实验教学督导巡视记录卡

## 附件 1

# 聊城大学实验教学与实验室常规管理工作督导指标

内 容		标 准
实 验 教 学	1.实验开出率	完成教学计划规定的实验学时和实验题目
	2.教学进度	按实验教学任务书计划执行
	3.教学内容	按教材要求完成实验内容，不随意变更或删减
	4.教师备课情况	实验前教师必须做预备实验，并有完整的实验记录和教案
	5.教师上课情况	讲解、指导认真到位，无迟到、早退、擅离职守等现象
	6.学生到课情况	无迟到、旷课和早退等现象
	7.课堂情况	认真有序，不做与实验无关的事
	8.实验报告	学生书写和教师批改均认真、及时
设 备 器 材 管 理	1.仪器设备管理	帐物相符、标签齐全
	2.工具、低值品管理	帐物相符、借出有手续
	3.消耗材料管理	使用有记录，出、入平衡
	4.大型贵重仪器设备操作规程	操作规程醒目挂放
	5.设备保养与维修	按仪器说明书要求进行保养，出现故障及时自修或报修
实 验 室 环 境 、 安 全 与 卫 生	1.实验室规则	实验室规则醒目挂放
	2.实验室的利用	未经批准，不得利用实验室进行与教学、科研无关的活动
	3.基础设施完好情况	门窗、电灯、电扇、实验台及供水、供电等设施完好无损
	4.仪器设备及家具摆放	整齐、美观
	5.是否存放与实验无关的物品	废旧物品要及时处置，不得存放私人物品
	6.贵重、稀缺、剧毒材料的安全与防护	有严格的管理办法并认真执行
	7.防火、防盗等安全情况	措施得力、责任到人，无安全隐患。人人熟悉消防环境，有逃生自救常识，会用灭火器。
	8.卫生情况	室内及走廊无尘土、蛛网、乱涂乱画和其它不洁物
其 它	节约水电	有节水节电的规定和措施，杜绝常流水、长明灯、违章用电等现象

## 附件 2

# 聊城大学实验教学督导巡视记录卡

学院 \_\_\_\_\_

实验室 \_\_\_\_\_

课程名称		授课内容			
任课教师		授课学院（部）、 专业、年级			
授课时间		授课地点			
应到学生人数		实到人数		迟到人数	
<b>主要内容：</b> 1.是否按要求完成实验内容；2.教学进度；3.教师上课情况；4.教案和预备实验记录；5.课堂情况；6.实验报告；7.实验教学日志；8.实验室环境与卫生；9.其它					

Empty box for content.

意见和建议:

Empty box for suggestions and comments.

督导员签字: \_\_\_\_\_ 年 月 日