

常州信息职业技术学院文件

教务〔2024〕12号

常州信息职业技术学院实训（验）室开放管理办法（修订）

第一条 实训（验）室是高等职业学校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要基地。为充分发挥我校实训（验）室的资源优势，提高设备利用率、为学生提供自主发展和实践锻炼的空间，激发学生的创新热情和创新意识，全面培养学生的科学精神、创新思维、创业能力和实践动手能力，进一步规范有序地做好实训（验）室的开放工作，特制定本管理办法。

本办法所指的实训（验）室开放，是指学校正式建制的各类实训（验）室，在完成正常教学之外，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源对本校学生及社会的开放。

第二条 各二级学院要充分重视实训（验）室开放工作，把

实训（验）室开放工作作为实践教学改革的重要内容。鼓励和支持广大教师将教研、科研成果转化为实践教学内容，强化对学生创新能力的培养和课外创新竞赛、专业技能竞赛的服务。

第三条 学校鼓励实训（验）室开放内容多种多样，包括但不限于实践项目设计、毕业设计（论文）、专业社团（兴趣小组、特长生工作室）、技能竞赛训练、科学研究、技术开发、对外服务（对外培训）等等。

第四条 实训（验）室可采取全天开放、预约开放、阶段开放、定期开放等多种形式进行。学校鼓励各二级学院积极创造条件对现有实训（验）室进行开放，特别是对部分利用率较低的实训（验）室，积极开发一些相关实践教学项目，提高其利用率。

第五条 学校实训（验）室开放工作由学校分管校长领导，教务处会同职能部门组织二级学院具体实施。二级学院负责本部门所属实训（验）室的具体开放工作，教务处负责对实训（验）室开放质量的考核以及经费制度等保障。

第六条 实训（验）室的开放申请，一般情况需通过提前填写学校教务系统里的“场地预约申请”，由二级学院分管领导给予批准。对于不适合固定时间的开放需求，需填写《实训（验）室开放申请表》（附表1），由二级学院分管领导组织审批通过后才能开放使用，在申请时间结束后需填写《实训（验）室开放情况总结表》（附表2），并报教务处备案。

第七条 实训（验）室开放管理指导教师职责：

1. 根据实训（验）开放计划及时做好仪器设备、耗材及环境等方面的准备工作；

2. 负责做好教学、安全、卫生等方面的管理工作；

3. 严格登记《实训（验）室教学设备使用记录》，凡不登记次数超过 2 次者，将取消其参加实训（验）室开放项目的资格。

第八条 实训（验）室开放管理对使用人的要求：

1. 应按照申请开放时间使用实训（验）室，不得无故缺席，因特殊原因不能在规定时间内进行实验实训，应提前履行调停手续；

2. 必须严格遵守实训（验）室的各项规章制度，不准擅自移动、拆卸和改装实训（验）室内的仪器设备。如出现设备故障，必须报告给管理人员，记录故障现象，保护故障现场，经管理员鉴定后再作结论。仪器设备因责任事故发生损坏或丢失，在分清责任，批评教育的前提下，按学校相关规定进行赔偿。

第九条 学校定期对实训（验）室开放范围、水平和质量等情况进行检查、考核，并将考核结果作为绩效考核、评优、实训（验）室建设项目立项等的重要依据之一。

第十条 各二级学院可根据本管理办法，制定本学院实验实训室开放的具体实施细则。

第十一条 本办法自 2024 年 12 月 1 日起执行，由教务部负责解释。

附表 1

实训（验）室开放申请表

二级学院		实训（验）室	
任务名称			
使用时间			
负责人			
开放使用对象			
工作量预算（课时）			
任务简介：（其中要明确使用的实训（验）室设备名称）			
实施计划：（列一个时间、任务计划安排表）			
预期成果：			
二级学院意见：			
日期：			

