

西北农林科技大学教学实验室工作人员管理办法

校实验发〔2005〕142号

第一章 总 则

第一条 为了促进我校教学实验室建设,提高教学实验室管理水平,建立高素质的实验室工作人员队伍,按照教育部《高等学校实验室工作规程》、《高等学校本科教学工作水平评估标准》,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 教学实验室工作人员指从事实验室工作的教师、实验室技术人员、实验室管理人员和工人。

第三条 教学实验室工作人员分为专职和兼职两类。专职工作人员是指全学年2/3以上时间在实验室工作的在编实验室人员;兼职工作人员是指全学年1/3以上时间不在实验室工作的人员。

第二章 队伍建设

第四条 实验室主任由熟悉实验室工作、具有副高级以上专业技术职务的在岗人员担任,并且由学校或学院聘任或任命。

第五条 实验室工作人员实行聘任制,按工作量大小定编定岗,每个实验室专职工作人员应在3人以上,其中具有高级专业技术职务者占30%以上。

第六条 教学实验室工作人员应具有大学本科以上学历,特殊岗位可适当放宽学历条件。

第三章 工作职责

第七条 实验室主任配合上级部门做好实验室的检查、评估和考核工作。实验室工作人员在实验室主任的领导下,按照岗位职责完成本人所承担的工作。

第八条 专职工作人员必须做好教学实验的准备工作,保证实验教学工作的顺利进行。

第九条 实验课教师必须不断改革实验教学方法,在常规实验方法基础上,增加设计性和综合性实验,启发和引导学生的创新思维。

第十条 鼓励实验室人员在充分利用现有仪器设备的前提下,不断探索和挖掘设备潜力,并结合教学实验实际研发教学仪器设备。

第十一条 实验教师和仪器设备管理人员应认真填写实验室日志和仪器设备运行状况,及时向实验室主任汇报存在问题,并提出解决方案。

第十二条 实验室档案管理人员要及时收集、整理、归档有关文件和资料,使实验室从设立到归并有据可查,设备要有验收、使用、维修、借还等记录。

第十三条 实验室管理员根据有关部门安排,按时完成教育部年度报表和网上实验室数据的传输工作。

第十四条 实验室工作人员应做好本实验室的仪器设备管理工作,做到帐、卡、物相符,同时负责本实验室的安全、环境卫生等日常工作。

第四章 管 理

第十五条 实验室工作人员参照学校有关规定进行管理。

第十六条 实验室工作人员的调入,由拟调入人员提出书面申请,所在单位和实验室管理处签署同意调入意见,报人事处审批,办理内部调动手续。

第十七条 实验室工作人员调离时,必须按要求移交有关手续。承担重要任务的实验室人员应保证接替工作人员到位后,方可办理调离手续,并在实验室管理处备案。

第五章 培训、考核和晋升

第十八条 实验室工作人员在完成本岗位工作的前提下,根据工作需要,服从实验室主任的安排,完成培训和进修任务。

第十九条 在不影响正常工作前提下,鼓励实验室工作人员在职攻读硕士、博士学位。

第二十条 根据学校有关规定,每年度对实验室工作人员进行工作量考核,并依工作量大小核发岗位津贴。

第二十一条 实验室工作人员的考核参照学校有关规定进行,考核结果作为个人专业技术职务晋升和聘任的依据。考核优秀者,在同等条件下可优先申报或推荐参加高一级专业技术职务的评审;连续两年考核不合格者,予以解聘。

第二十二条 实验室工作人员参照学校有关规定晋升专业技术职务;实验技术人员参加实验系列专业技术职务评审,该系列设正高级实验师。

第六章 奖 惩

第二十三条 学校每学年对实验室先进工作者予以表彰。每两年进行一次实验技术成果奖的评审工作。

第二十四条 实验室工作人员违反学校有关规定和管理制度，应进行批评教育；情节严重者，按照学校有关规定进行处罚。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起执行。

第二十六条 本办法由实验室管理处负责解释。

二〇〇五年三月三十一日