

大连科技学院实验实训中心通知

大科实验通〔2023〕1号

关于规范实验室预约使用流程的通知

校内各单位：

为了保证实验室的正常预约及高效使用，特规范实验室预约使用流程，并将相关事宜通知如下。

一、开学前实验室预约

开学前一周实验实训中心和教务处进行对接，将教务系统中已经占用的实验室信息（本学期截至时间点为2月17日15:00）审核后作为实验室预约信息，审核通过的信息教师不用另行预约，没有审核通过信息教师需要按照“二、学期中实验室预约流程”重新进行预约。没有审核通过可能由于但不限于以下原因：

1. 同一名教师同一时间预约了多个实验室；
2. 预约实验室名称不准确；
3. 预约实验室冲突；
4. 教师在开学前一周内预约或变更了实验室；
5. 周四下午预约了实验室（原则上每周四下午实验室不对外预约）。

二、学期中实验室预约流程

1. 教师可随时与相关实验员联系（联系方式详见实验实训中心官网“资源下载”《实验场所信息表》），确认实验场所时间地点等信息，按要求填写《实验室使用申请单》（可在实验实训中心官网“资源下载”栏目下载）后提交到实验实训中心办公室。

2. 大规模的上机考试可以以学院为单位直接联系实验实训中心办公室统一安排，教师不用单独预约。

三、实验室预约信息的确认、查询以及修改

1. 每周五12:00之前实验员须与下周已经预约了实验室的教师进行确认以保证预约信息的准确性；

2. 每周五12:00之后实验实训中心官网“实验室预约-预约信息”中发布下一周实验室预约情况供各位教师查询；

3. 实验室预约信息如有变更、撤销等任何修改，预约教师必须至少提前三天以书面形式（微信、短信、邮件、纸质签字说明等均可）通知实验员。

四、学期末实验室使用情况的统计

1. 实验实训中心每学期根据教师预约的课内实验室信息，以教师填写的《实验室开放记录》为签到依据，统计汇总实验课教学工作量，发各教学单位进行确认后，统一报给教务处；

2. 若发现有预约未到、迟到等浪费实验室资源的情况，实验实训中心会将相关责任人通报给所在教学单位，对于情节严重者还会报相关职能部门按照学校规定进行处理；

3. 实验实训中心每学期统计各实验实训分中心下属实验室利用率，要求利用率不达标分中心进行整改，整改期间对其实验室建设工作进行限制。

五、其他说明

实验实训中心与各教学单位需要通力合作保障实验教学的正常开展，还望广大使用实验室的教师务必保证所提交的实验室预约信息的准确，并提前主动在实验实训中心官网上查询下一周实验室预约情况，及时与实验员进行沟通，如有任何问题及时联系实验实训中心办公室。

实验实训中心办公室联系人：杨震，联系电话：
18742592822

大连科技学院实验实训中心（代章）

2023年02月24日

