

复旦大学生物学实验教学中心教室租用 管理办法

2016年9月5日制

- 第一条** 为加强复旦大学生物学实验教学中心教室（以下简称中心教室）的场地及设备管理，制定本办法。
- 第二条** 中心教室均设有专职责任教师，负责教室的场地及设备的日常维护。各课程教室由课程负责人负责。此外，一楼的103、105会议室和107教室由陆晓老师负责，二楼的博物馆由陆帆老师负责，三楼的细胞房由蔡新中老师负责。
- 第三条** 中心教室的租用需由复旦大学在职教师提出申请，与中心教室的负责人协商后，填写《生物学实验教学中心教室租用申请表》，并经中心主任同意后方可租用。
- 第四条** 中心教室仅在不影响教学中心的日常教学任务的情况下，才可借给中心外的其他教师使用。中心教室的负责人在同意教室出租之前，必须保证自己的教学任务正常。
- 第五条** 教室租用过程中，中心外租用教师必须全程指导实验教学工作，不得由助教或其他学生独立承担课程。
- 第六条** 教师租用过程中，中心外租用教师负责学生的安全，租用教室的安全、卫生，设备的维护等。具体如下：（1）学生在实验过程中的人身安全；（2）实验场地的水、电、煤等的安全；（3）实验场地及实验台面的卫生；（4）实验教室的基本设备的安全使用与维护。
- 第七条** 在租用教室使用完毕后，由中心的教室负责教师检查场地及设备，如发现损坏或其他问题，由中心外租用教师负责及时维护和修理。
- 第八条** 如需中心教师提供实验教学辅助，应提前和教师进行协商，并分配给实验教师相应的教学学时或酬金，具体学分数和金额应在申请书的备注栏中进行说明。
- 第九条** 中心的大型仪器（5万以上）的租用应另行说明，且需支付一定的大型仪器使用费用，具体金额经申请教师和教室负责教师协商后在申请书的备注栏中进行说明。