**化学实验室**

化学实验室从第3周-第16周面向全校师生开放，开放形式包含以下几种：

1.面向选课学生开放；

2.面向授课教师开放；

3.面向科技创新本科生，科研研究生，科研教师开放；

4.面向课外兴趣实验开放。

开放内容包括开放内容包括《无机化学与分析化学实验I》、《无机与分析化学实验II》，《物理化学实验II》、《有机化学实验》、《有机化学实验I》，《大学化学》、《工程化学》、《物理化学实验II》课程中所包含的所有实验项目及所用仪器。

全校师生可以在非教学实验，通过提前预约的方式，参与实验项目试做，仪器熟悉、科研测试等类目。具体开放时间可查看相关课程下各个实验项目的开课周次，请意愿申请实验室开放的师生提前做好准备，按照具体时间预约。

详见附件及开课项目一览表。

理学院化学实验中心

2019年9月

物理实验教学中心开放物理实验室

为了提高学生实践能力，最大限度使用大学物理实验室资源，进一步提高《大学物理实验》课对学生的创新能力、科学素质目标的培养作用，物理实验教学中心拟开设“开放物理实验室”，学生可自主安排相应时间选择相关实验项目进行预习。

具体安排如下：

**1.开放项目：**与本学期《大学物理实验（I）》所开设实验项目相对应。

**2.开放时间：**第5至第12周开放，共八周。具体时段：周一至周四上午8:30-11:30。

**3.开放对象：**本学期修《大学物理实验I》的全体学生。

4.遵守开放物理实验室相关规定，实行登记制，学生进入该实验室须进行登记考勤。

5.学生必须提前预习相关实验内容，撰写实验预习报告，携带预习报告并在离开时找相关老师签字。

理学院物理实验教学中心

2019年9月

附件1

化学实验室非教学时间开放管理规定

为了保证实验人员（研究生、本科生、教师等）在实验室期间的安全，以及设备的完好性，预防发生实验事故，凡在非教学时间使用应化专业实验室的人员需要在《实验室非教学时间开放记录本》上登记，并由管理教师签字确认。登记即表示该人员在实验期间同意遵循如下管理规定：

1.在使用仪器设备的提前一天需要进行预约，提交预约申请表，告知大概使用时间和测试样品数量，并阅读相关仪器操作规程；

2.实验室开放时间为周一到周五上午9：00-11：30，下午2：10-17：10。实验室严格遵循开放时间，不会延长。实验人员需自行安排时间，按时结束实验任务（如遇到没能按计划数量完成测试的情况，请顺延至第二天重新测试），并由管理教师确认，签字，锁门；

3.实验当天由管理教师监督确认登记入室时间和离室时间，不可以自行登记。入遇特殊情况（如管理教师不能到场），必须由管理教师许可，方能自行登记（尤其是离室时间）；

4.实验人员必须在登记的时间区间内对实验室的一切安全（水，电，火，毒，盗窃等）负全责，认真遵守安全操作规程，不得马虎大意；

5.实验人员需如实记录《仪器使用记录本》，并登记联系电话，以备查；

6.实验期间原则上不能离开教室，在确保安全的情况下，可以短暂离开。在实验期间不允许登记以外的人员进入实验室或是使用其他仪器，如有其他人员进入实验室，登记人员需向管理教师报告。实验人员如果长时间离开，需告知管理教师并锁门；

7.实验室为测试样品专用，不得作为配制溶液，合成样品，原料反应等其他为测试做准备工作的场所，实验人员带入实验室的物品，必须在离室时全部带走，不得存放在实验室中，一旦发生丢失或者破损，由实验人员自行负责；

8.实验人员在实验中产生的废液，废固以及其他垃圾，需在实验当天结束前进行清理并带走，不得留存在实验室中，实验结束后，需认真检查用水用电情况，做到断水断电，并清理实验室卫生（自己使用的实验台周围即可）后，方可离开。

实验人员需严格执行此规定，如果有违反上述规定中第3，4，6，7条的实验人员，一经发现，立即停止实验，并对其及对此设备停止开放15个工作日。对于如下的类似情况：不遵守实验室管理规定，并没有改过之意，顶撞管理教师等恶劣行为，一律永久停止对其开放所有测试实验，不得申诉。

本规定自2014年4月1日起执行。

附件2

理学院A座化学实验室教室非教学时间开放申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人信息  （若多人，填写负责人信息） | 姓名 | 专业 | 学号 |
|  |  |  |
| 学历 | 手机 | 指导人电话 |
| □本科 □硕士 □博士 |  |  |
| 用途 |  | | |
| 申请使用时间 | 日期 | 时段 | 总计/小时 |
|  |  |  |
| 申请使用仪器 |  | 样品数量 |  |
| 指导教师确认签字 | 年 月 日 | | |
| 仪器管理教师确认签字 | 年 月 日 | | |
| 房间管理教师确认签字 | 年 月 日 | | |
| 实验室主任确认签字 | 年 月 日 | | |

此表格一式两份，申请人留存一份，实验室备案一份。