

东北大学教室使用管理细则

东大教字〔2017〕53号

一、总 则

第一条 东北大学教室是为全校师生提供的教学场所,为了保证全校师生教学需要,全校各类教室的使用要坚持全面规划、统一管理、合理安排的原则,为规范、有序地使用教室,确保正常的教学秩序,创造良好的教学环境,特制定本细则。

二、教室管理

第二条 教室使用坚持服务师生教学活动的原则,原则上只供本校师生使用。

第三条 学校教务管理部门负责全校各类教室的统一调配,任何单位和个人不得擅自占用教室。

第四条 为保证全校教室全部用于教学,未经学校主管教学工作的副校长批准任何单位和个人不能改做它用。

第五条 学校后勤服务中心、浑南校区管理委员会分别负责南湖校区、浑南校区教室的日常管理与维护工作(含安全值班、财产保管、卫生清洁及设施维护维修等工作)。

第六条 各类教室管理相关部门须保障各类教室设备正常运行。

(一)计算中心负责全校多媒体教室、计算中心专用机房的日常教学运行及维修、保养等工作,对损坏的多媒体设备及时维修、更换,保证设备正常工作。

(二)外国语学院负责全校外语语音室的日常教学运行及维修、保养等工作,对损坏的外语语音室设备及时维修、更换,保证外语语音室设备正常工作。

(三)机械工程与自动化学院负责制图教室的日常教学运行及维修、保养等工作,对损坏的制图设备及时维修、更换,保证设备正常工作。

(四)后勤服务中心及浑南校区管理委员会负责保障教室桌椅、灯具的完好,桌椅、灯具损坏应及时维修、调整,保证教学的正常进行。

第七条 教室开放时间:6:30-22:30。节假日及寒暑假期间的教室开放时间根据需要另行安排。教学楼教室管理服务人员应按学校规定的作息时间表执行。

第八条 各教学馆管理服务人员须按学校教务管理部门的课表及考试日程表,按时打开各教学馆的教室,保证学生按时上课、考试。

第九条 各教学馆的日常维修应在课余时间进行,如有特殊情况,须事先与学校教务管理部门协商。

第十条 各教学馆设有教师休息室,供教师课前、课后休息,在教师休息室需配备必要的椅子、沙发、粉笔等用品。

第十一条 各教学馆内应保持整齐、清洁,不准吸烟,不准随地吐痰,不准在墙上乱写乱画,不准随地乱扔垃圾。

第十二条 任何人均无权以各类物品或文字形式占用座位,离开教室时须带走所有物品。

第十三条 教室是教师教学、学生学习的场所,严禁在各教学馆内有妨碍他人学习的不文明行为。对违反者,各教学馆管理服务人员有权劝阻、制止其不良行为,对不听劝告者,将根据《东北大学学生违纪处分实施细则(试行)》(东大校字〔2017〕64号)给予相应的纪律处分。

三、教室使用

第十四条 各部门举办与教学有关活动临时借用教室,须提前一周提出使用教室的计划并填写《东北大学教学活动借用教室申请表》(见附件),由本部门主管领导签署意见,经学校教务管理部门审批同意后统一安排。

第十五条 学校内各部门因各种教学活动长期借用教室,须由各部门提出使用计划(含本部门主管领导签署意见),经学校主管教学工作的副校长审批同意后,由学校教务管理部门统一安排教室。任何单位或个人未经允许不得利用各类教室资源私自办班,一经查出,严肃处理。

第十六条 学生各类活动统一在学生活动中心举办,不得在各教学馆内举办。

第十七条 为了保证良好的教学环境,任何单位、个人不得以任何理由在教室开展各种文艺、体育等学生活动。

第十八条 全校教师、学生在使用教室时,要爱护各教学馆内的教学设备,人为造成损失者要按价赔偿。

第十九条 校外单位临时借用教室,由借用单位提出申请报告,经学校主管教学工作的副校长审批同意,由学校教务管理部门具体办理借用教室手续。

四、附 则

第二十条 教室使用者、管理服务人员应遵守学校对各类教室使用与管理的相关规定,违反规定者,将予以通报并追究相关单位及责任人的责任。

第二十一条 本细则自发布之日起执行,原《东北大学教室使用管理细则》(东大教字〔2006〕53号)同时废止。

第二十二条 本细则的解释权归教务处。