

实验室规章制度目录

上海体育学院本科实验教学管理规定	1
上海体育学院实验室工作规定	8
上海体育学院本科实验教学工作质量标准纲要	11
上海体育学院第二课堂活动管理办法	15
上海体育学院体育俱乐部管理暂行办法	18
上海体育学院本科生课外科技项目管理办法	21
上海体育学院实验室安全管理制度	25
上海体育学院关于化学危险品安全管理规定	26
上海体育学院实验室档案管理制度	28
上海体育学院运动人体科学实验中心主任工作职责	31
上海体育学院运动人体科学实验中心实验人员工作职责	32
上海体育学院学生实验守则	33
上海体育学院运动技术解析实验室学生守则	34
上海体育学院体育教育实验中心开放管理办法	35
运动人体科学实验中心使用规定	36

上海体育学院本科实验教学管理规定

(上体院教字[2004]7号)

(2004年10月11日)

第一章 总 则

第一条 实验教学是高等院校本科教学体系的重要组成部分,是培养学生理论联系实际、提高创新能力的重要教学环节。为了促进我校教学实验室建设,规范实验教学管理,保证实验教学质量,培养合格人才,特修订本规定。

第二条 实验教学是按照一定的教育目标、教学计划,在教师的指导下,学生借助于仪器设备等条件,进行独立操作,培养实验技能和创新能力的一种教学形式和方法。实验课是学生重要的课程之一,不得免修。

第三条 实验教学必须由具有指导实验资格的教师或实验技术人员指导。实验技术人员协助实验教师完成教学任务,共同担负教书育人的责任。任课教师必须参加实验教学工作。

第四条 实验教学的质量和水平,取决于教师、实验技术人员的教学水平、学生的积极性、实验物质条件的保障与实验室的科学管理等因素。涉及实验教学条件保障与管理的设备、人事、财务、后勤、保卫等部门,应明确教学中心地位,各尽其职,与教务部门沟通协作,为实验教学顺利进行共同创造良好条件。

第五条 实验教学实行校、系二级管理。实验教学工作在分管校长领导下,由各系负责组织实施。系的实验教学由分管主任管理,实验室主任、教学秘书协助做好日常工作。

第六条 凡有实验教学任务的单位,均应遵守本规定。

第二章 实验教学任务管理

第七条 本科教学实验室根据学校本科教学计划承担实验教学任务,其建设、调整与撤销,须经学校主管部门审核,学校正式批准。

第八条 各系应根据学科发展、人才培养目标的要求及实际情况提出实验室、实验课程的设置意见和建设规划。

第九条 各系应组织教师与实验室人员根据专业教学计划和专业人才培养目标的要求，制定实验教学计划和教学大纲，选择合适的实验项目，印制统一格式的实验报告用纸。

第十条 各系应督促、检查、审定各门实验课的教学计划、教学大纲及实验项目，并根据教学计划要求和教学大纲的有关规定，组织完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，开出全部教学实验课。

第十一条 实验室应根据教学计划和教学大纲的要求，对承担的实验教学任务认真准备，努力做到基础课实验 1 人 1 组，专业基础课实验 2 人 1 组，专业课实验每组不超过 4 人。某些实验不能 1 人或 2 人完成的，各单位以满足实验要求的最低人数为原则自行提出每组实验人数，报教务处批准后执行，以保证实验教学质量。

第十二条 各系应逐步推行实验单独设课，适当增加教学实验学时，完善实验考核与成绩评定办法。

第十三条 各系应积极进行实验教学改革，制定实验教学研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的研制和改进等）的计划、实施方案，努力吸收科学技术发展和教改新成果，优化实验教学体系，更新实验内容，增开设计性、综合性、研究性实验，改革教学方法，不断提高实验教学质量和水平。

第十四条 各系要切实加强仪器设备的管理、维护、功能开发等工作，提高仪器设备的完好率、利用率和综合效益。努力完善实验技术条件和工作环境，为高效率、高水平地完成实验教学任务提供保障。

第十五条 实验项目管理实行实验卡片制，实验项目管理卡片是实验教学的重要资料之一，是实验开出的基本依据。实验室应建立健全实验项目管理卡片，对实验项目进行规范管理。实验卡上应标明实验名称、面向专业、组数，主要设备名称、规格、型号、数量、材料消耗等。各实验室应积极建立计算机项目管理数据库。

第十六条 实验室应按照有关规定做好实验室任务、实验教学、人员情况等基本信息的收集、整理、汇总、上报和归档保存等工作。

第十七条 各系应定期检查实验教学质量，征求教师和学生对实验教学的意见和建议，及时总结实验教学情况，及时解决实验教学中存在的问题，不断提高实验教学质量。每学年末，实验室应对照年度计划写出总结报告，存档并报教务

处。

第十八条 实验室应加强科学管理，完善实验室建设和管理规章制度，完善实验室工作人员考核制度，加强对工作人员的培训，加强实验室人员和学生的精神文明建设，创造教书育人、团结协作的工作环境。

第十九条 各系在保证正常教学的前提下，应积极创造条件，逐步实现向师生开放实验室，鼓励学生利用课余时间进行课外科技创新或自主实验，同时开展学术、技术交流、开展社会服务、技术开发，增强实验室活力。

第二十条 实验室主任应协助分管主任及有关人员拟定实验教学计划、实验教学大纲、选定实验项目、编选实验教材、制定实验教学进度、编排实验教学课表，落实实验室承担的实验教学任务。

第三章 实验教学文件管理

第二十一条 实验教学指导性文件包括实验教学计划、实验教学大纲、实验教材，是学校组织和实施实验教学工作、规范实验教学过程的基本文件。应保持相对稳定，若需调整或变动有关内容，应由课程所属系论证审核提出申请，报教务处批准实施。

第二十二条 实验教学计划是专业培养计划的重要组成部分，在实验教学计划中，应明确开设教学实验的学时。独立设置的实验课要列入课程目录。

第二十三条 对实验教学大纲的要求

1. 实验教学大纲是组织、检查和考核实验教学、指导实验室建设的主要依据，凡培养计划设置的实验课程，都必须制定相应的实验教学大纲。

2. 实验教学大纲应阐明本课程实验教学在专业人才培养实验能力中的地位和作用。

3. 实验教学大纲应明确本课程实验教学的基本方法和特点以及应达到的基本要求。

4. 实验教学大纲应明确实验项目、学时分配，每个实验项目内容及应达到的教学要求和具体规定。

5. 实验教学大纲应确定本课程实验教学的考核方式及评分标准等。

6. 实验教学大纲应根据实验教学改革的内容和科学技术的发展及时修订，以适应新的形势。

第二十四条 对实验项目的要求

1. 实验项目的选择应符合本专业培养目标及专业特点的要求,符合实验教学大纲对能力培养的要求。

2. 实验项目的选择应注意加强基本实验技能训练,同时注重综合能力、创新能力的培养。

3. 应精选实验内容,控制实验项目数量,保证实验质量。

4. 实验项目的类型要多样化,又应具有典型性。逐步增加综合性、设计性实验的比例,合理搭配经典项目与反映现代科技水平的实验项目,贯彻因材施教。

5. 设计性、综合性、研究性实验项目的确定须经学院组织专家进行论证,审查合格方可列入实验教学大纲,并严格按照实验大纲内容执行。

6. 实验项目的选择应由简到繁,由易到难,循序渐进,逐步深化。并注意前后课程的相互配合。

7. 实验项目的选择应考虑实验室条件,适合学校具体情况。

第二十五条 实验课程均应根据实验大纲选择或编写合适的实验教材(包括实验讲义、实验指导书),制作或选用必要的多媒体课件或音像资料等。实验教材的编写应规范,体现科学性、系统性、完整性,并力求创新性和特色。教材内容应包括实验目的要求、实验基本原理、实验方法步骤、主要设备的结构原理及使用方法、参考文献资料等。

第四章 实验教学过程管理

第二十六条 对实验指导教师的要求

1. 实验教师全面负责本门实验课的教学,包括参与编写或选用实验教材,编制教学大纲,选定实验项目,安排考试、考查等。

2. 实验课指导教师和实验技术人员必须认真备课,做好实验教案和仪器设备、实验材料的准备工作。对于新开实验和首次担任实验课程教学的青年教师和实验技术人员,应在指定教师或实验技术人员的指导下,试讲、试做,经实验室主任确认后才能上岗。

3. 实验指导教师在教学中要注意理论与实践相结合,不仅要熟悉课程理论前沿,也要熟悉实验仪器设备、实验技术、手段的新发展,并运用于实验教学。

4. 实验指导教师应积极进行教学研究,改革教学内容,改进教学方法和手段。

逐步推行运用多媒体教学手段进行实验教学，积极进行实验教学的虚拟化、信息化研究。

5. 实验指导教师要严于律己，以身作则，加强学生的思想品德教育，引导学生遵纪守法、勤奋学习、勤俭节约、热爱劳动、实事求是、勇于探索和创新，重视安全环保。对第一次上实验课的学生，指导教师应介绍实验室概况，宣讲实验守则及有关规章制度，对学生进行安全和纪律教育。

6. 实验指导教师在教学中应检查学生预习情况，讲解注意事项、仪器设备的使用等，加强对学生基本操作技能的培养和训练，维持正常的教学秩序和良好的教学纪律，切实抓好实验环境卫生和安全防范工作。

7. 实验指导教师在教学过程中应注意启发诱导，因材施教，重视培养学生独立观察和思考、独立工作的能力，重视提高学生分析问题、解决问题的能力及创新能力。

8. 实验结束时，实验指导教师应认真检查实验数据、实验结果，达到要求后，教师在原始数据记录纸上签字。

9. 实验指导教师要做好实验记录，认真批改实验报告，严格按照规定评定学生实验成绩。

10. 实验指导教师应积极配合实验技术人员做好实验的各项准备工作，在实验技术人员的密切配合下，共同完成实验教学任务。

第二十七条 对实验技术人员及工人的要求

1. 做好实验教学前的一切实验条件准备和安全保障工作，如检查、整理和调试仪器设备等实验装置，认真准备实验材料、试剂、工具等，保证供电、供水、供气线路和通风系统畅通。保证按时保质开出实验，做好实验教学的档案建立、整理、存档工作。

2. 实验技术人员应参加实验教学活动，具有教师资格证书或中级以上（含中级）专业技术职称的实验技术人员，必须根据实际需要承担实验教学任务。

3. 在学生实验时，实验技术人员应与实验指导教师巡回视导，解答学生的疑难，做必要的技术指导，解决仪器设备、器材、实验设施出现的问题。

4. 实验结束后，实验技术人员应协助实验指导教师检查仪器设备是否完好，并及时修理、维护，指导、督促学生整理好实验现场，检查实验室安全和清洁卫生工作。

5. 实验技术人员应与实验指导教师密切合作，积极开展实验教学研究，改革实验内容，改进实验技术和实验方法，提高实验教学质量。

6. 认真填好《实验室人员岗位日志》，并定期整理和存档。

第二十八条 对学生的要求

1. 学生在实验前必须按规定进行预习，明确实验目的和要求，理解实验原理，了解实验步骤及仪器设备的使用方法，复习有关理论，并写出预习报告。

2. 要严格遵守实验时间，实验课不得迟到早退，未经老师批准不得中途离开。学生因病或特殊情况不能按时到实验室做实验时，应按正常手续请假。实验课无故缺席者以旷课论处，请假缺做实验的学生，须另行安排时间补做。

3. 要注意安全、卫生和环保，保持安静的实验环境，遵守实验室规章制度。

4. 实验过程中，学生应听从教师和实验人员的指导和管理，严格遵守操作规程，独立操作，如实记录实验数据，严禁冒替、抄袭和伪造实验数据、擅自调换仪器用品等行为。

5. 要爱护公物，正确操作仪器设备，节约实验材料。实验过程中如发现故障或异常现象，应立即报告老师。凡因本人违反操作规程或不听从指导或疏忽大意造成事故或损失者，应赔偿损失，并按校纪校规严肃处理。

6. 实验结束后，学生应将所有数据交指导教师检查并签名，按照要求认真整理实验现场，经老师验收合格后方可离开实验室。

7. 实验结束后，学生应按要求用规定的实验报告纸认真独立完成实验报告。要求原始数据齐全、字迹工整、图表清晰、数据处理准确、分析问题简明扼要、表达清楚。不符合要求者应退还重作。

第二十九条 实验考核与成绩评定

1. 各系应建立健全实验教学考核制度，并严格执行。

2. 非单独设课的实验课考核应根据学生的考勤、预习情况、实际操作、实验原始记录、实验态度、实验结果、实验报告等情况综合评定。

3. 实验课时在 16 学时以上的课程原则上应单独设立实验课。单独设立实验课应独立考核和计分。凡实验课考核不及格者均按理论课考试不及格同样对待。

第五章 实验教学质量

第三十条 实验教学质量直接关系到人才培养的质量,加强实验教学质量管
理至关重要。

第三十一条 各系应建立实验教学质量监控体系,采取切实可行的措施,加
强实验教学计划、实验教学过程和教学效果的质量检查和监控,不断推进实验教
学体系、内容、方法和手段的改革。

第三十二条 各系应对实验教学情况进行日常检查和考核,及时总结经验,
对检查考核重要内容要作书面记录,并上报教务处。每学期进行一次期中实验教
学质量检查,检查报告应存档并报教务处。

第三十三条 学校将定期和不定期地对实验教学质量进行检查评比和评估。
通过定量考核、听课、座谈、抽查等方式,进行综合评价。

第六章 实验教学档案管理

第三十四条 实验教学人员应认真、及时填报实验教学进度表等各种实验教
学工作表及各项统计表。实验室必须建立完整的工作档案和教学档案,做好实验
室档案资料的收集、整理、存档、上报等工作。严格遵守有关实验教学、实验室
基本信息收集整理制度及档案管理制度。

第七章 附 则

第三十五条 本规定由教务处负责解释。

第三十六条 本规定自发布之日起执行。此前学校颁布的有关规定凡与本规
定不符的,以本规定为准。

上海体育学院实验室工作规定

(上体院院字〔2004〕78号)

(2004年12月25日)

第一条 为了进一步加强学生创新精神和实践能力的培养,规范实验教学工作 and 实验室建设,提升教育质量和办学水平,根据原国家教委《高等学校实验室工作规定》(1992年第20号令)的有关规定,结合我院具体情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于学院各级各类实验室的建设和管理。

第三条 实验室是学院的教学或科研实体,其建设管理的主管部门是教务处,各有关部门要从各自职能出发协助参与实验室的建设和管理工作。实行院、系、实验室三级管理,各系明确一名系领导分管实验室工作,实行实验室主任负责制。

第四条 实验室的建设必须从学院实际出发,根据科技发展和各类人才培养的需要,做到合理规划,有计划、有重点地推进,并体现一定的前瞻性和针对性,注重投资效益的评价,充分发挥技术、设备优势,鼓励实验室的开放共用。

第五条 实验室建立的基本条件:

- (一)有稳定的学科发展方向和科研或科技开发任务;
- (二)有确定的实验教学课程和足够的实验教学任务;
- (三)有符合实验技术工作要求的场所、设施及环境;
- (四)有足够数量、配套的仪器设备;
- (五)有合格的实验室负责人和专职实验室工作人员;
- (六)有满足实验室正常运转的经费和建设经费。

第六条 实验室有关物资供应和仪器设备管理按学院相关规定执行。

第七条 实验室执行国家和学校的安全和保密制度。

第八条 实验室遵守国家关于环境保护的法令,不得随便排放废渣、废气、废液,防止噪声污染。

第九条 学院各有关教学单位应根据本规定制订相应的实验室建设管理办法,包括实验室岗位设置、职责、考勤、考核及奖惩办法;学生实验守则;仪器设备管理办法;仪器设备操作规程;实验室安全管理办法;清洁卫生制度;实验

室档案管理制度；实验室开放管理办法；实验课管理及考核办法等规章制度。

第十条 凡是要新建、合并、撤消实验室或更改名称，要根据教学、科研工作的需要和可能，执行以下审批程序：

(一)由系部提出书面申请，报教务处；

(二)经教务处审核提出意见后，报学院主管院长审批或院长办公会议审定。

第十一条 实验室人员编制及岗位业务按照市教委和上海体育学院有关文件执行。

第十二条 本规定由教务处负责解释。

第十三条 本规定经院长办公会议审议通过，定于 2004 年 12 月 31 日起正式实施。

附件：实验室建设审批表

附件：

实验室建设审批表

所属系部		实验室名称	
<p>建设论证报告</p> <p style="text-align: right;">系主任签字： 年 月 日</p>			
教务处 意见	签章： 年 月 日		
分管院长 意见	签章： 年 月 日		
院长办公 会议意见	签章： 年 月 日		

备注：本表一式三份，一份存教务处，一份存设备科，一份存实验室。

上海体育学院教务处制

上海体育学院本科实验教学工作质量标准纲要

(上体院教字[2005]10号)

(2005年5月8日)

为规范本科实验教学工作，切实提高实验教学质量，根据教育部有关精神，结合我院实际，制定本纲要。

一、指导思想

本科实验教学要以马克思主义认识论为指导。通过实验教学着重培养学生的观察能力，动手能力和分析能力，培养学生的科学态度，科研意识和科学精神。

二、实验教学基本目标

学生通过实验教学应达到如下基本目标：

- (一)学习用实验验证理论，通过验证学会质疑；
- (二)理解实验设计的基本原理；
- (三)熟悉仪器设备性能、使用方法和安全操作规程；
- (四)掌握实验的一般方法和步骤；
- (五)了解实验报告的基本格式；
- (六)初步掌握实验误差的分析和处理方法。

三、实验教学的基本文件

(一)课程教学大纲

1. 课程内容中有部分实验教学的，在课程教学大纲中必须明确规定实验内容、要求和教学时数。

2. 实验课程应由教研室根据教学计划规定的人才培养规格组织专家编写实验课程教学大纲，系审核，教务处批准。

(二)实验指导书

根据课程教学大纲的要求，教研室组织编写实验指导书。实验指导书一般包括以下内容：

1. 实验项目名称；
2. 实验目的；

3. 实验设计原理；
4. 实验方法和步骤；
5. 实验误差分析和处理；
6. 实验仪器设备和实验材料；
7. 实验操作注意事项。

(三) 实验报告

根据实验指导书的目标要求，设计实验报告。实验报告一般包括以下内容：

1. 实验项目名称；
2. 实验目的；
3. 实验仪器设备和实验材料；
4. 实验过程；
5. 实验结果分析和讨论。

四、实验教学过程控制

(一) 实验前期准备

1. 准备实验指导书和实验报告。实验前将实验指导书和实验报告发给学生，并讲解实验目的要求、如何进行实验、实验注意事项和如何填写实验报告。

2. 准备实验场地、实验仪器设备和实验材料。

3. 安排实验辅助人员。

4. 根据实验条件预先进行实验组织安排。

(二) 实验进行过程

1. 教师讲解演示

(1) 讲解实验仪器设备性能，使用方法和安全操作规程。

(2) 讲解实验步骤和注意事项，同时进行实验演示。

2. 师生初步交流

教师通过提问或设问帮助学生熟记实验要点。

3. 学生进行实验

(1) 学生按预定的组织安排进行实验。

(2) 教师和实验辅助人员密切关注学生实验过程，及时给予实验指导。

(3) 学生在实验中应准确、客观记录所观察到的现象或测量到的数据，并及时填入实验报告。

(三) 实验结束事项

1. 学生报告实验完成情况，报告实验仪器设备完好情况。
2. 实验辅助人员检查实验仪器设备完好情况和实验材料消耗情况，填写实验情况登记表。
3. 学生按教师要求当场或课后完成实验报告。
4. 对未达到实验质量评价标准的学生安排补做实验。

(四) 实验教学考核

实验教学考核方式可以考试也可以考查，但必须与大纲一致。若考试，则进行实验综合能力测试；若考查，则将各项实验成绩进行平均，确定是否通过。

五、实验教学质量评价标准

(一) 教师实验教学质量评价标准

评价指标	评价标准
实验指导书	符合大纲要求，编写规范，表述清楚，有必要的图示
实验报告	实验报告设计与实验项目目标相符
实验准备	实验准备工作（包括实验文件、实验场地、实验器材设备、实验材料，实验辅助人员、实验组织形式等）充分
实验讲解演示	实验目的、步骤讲解清楚，要点突出，演示准确
实验组织	实验组织有序，指导适当
实验教学效果	学生精力集中，纪律良好，操作规范，无安全事故发生；学生实验报告完整

(二) 学生实验质量评价标准

评价指标	评价标准
实验准备	熟悉教材、实验指导书，了解实验目的、设计原理、方法和步骤
实验过程	实验态度端正；实验方法和步骤正确；实验仪器设备使用熟练

实验报告	实验报告填写正确、清晰；实验结果真实，分析合理；实验结论简明扼要
------	----------------------------------

六、实验教学组织管理

实验教学工作由承担实验课程的系全面负责。由教研室和实验室负责施教。

系负责制订实验室建设规划，审核实验教学大纲、实验器材购置计划，配置实验辅助人员，制定实验室管理制度，建立实验考核标准。

教研室负责制订实验教学大纲，编写实验指导书，设计实验报告，提出所需实验器材报告。

实验室负责实验器材管理，实验前器材准备，实验时操作指导，实验后器材清理。

七、实验教学质量保障条件和措施

- (一) 保证专项经费进行新实验室建设和旧实验室改造。
- (二) 实验室课余时间向学生开放。
- (三) 足量配置实验教学辅助人员。

八、说明

不同专业的实验教学工作可根据专业特点参照本纲要执行。

上海体育学院第二课堂活动管理办法

(上体院院字[2003]第180号)

(2003年12月30日)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻实施《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》，规范第二课堂的管理，进一步拓展和整合课内外实践教学环节，科学、规范、合理地安排学生第二课堂及科技文化活动，进一步加强我院校园文化建设，活跃学术和文化气氛，丰富学生课余文化生活，促进学生全面发展，培养学生创新精神和实践能力，营造健康、向上的人才培养环境，为学生自主学习和个性发展提供更广阔的空间，特制订本办法。

第二条 本办法所指的第二课堂活动，是指由学院有关职能部门、教学单位和学生组织在教学计划以外，面向全院学生主办和实施的，旨在拓展学生视野、提高学生综合素质、培养学生创新精神和实践能力。丰富学生课余文化生活的各类健康向上的活动，其中包括：

(一)由教育部、国家体育总局、团中央、上海市委、市政府、上海市科教党委、市教委、上海市体育局、共青团上海市委等政府组织、机构和群众团体所主办的各项活动或项目；

(二)学院教研室以上单位主办的学术讲座、专家报告等学术活动；

(三)由系以上单位主办的政治理论类、文化艺术类、实践服务类、科技创新类等活动；

(四)学校组织的各类体育竞赛活动及其他重大赛事的组织服务工作；

(五)其他活动。

第三条 第二课堂考核通过是本科生德、智、体达到毕业要求的必要条件。

第二章 组织管理机构

第四条 上海体育学院教务处、研究生处、学工部和团委是学院教学管理和学生管理的职能部门，共同负责主管学校的第二课堂活动。

- (一)负责每学期学院不同类型的第二课堂活动的计划协调工作;
- (二)负责不同类型第二课堂活动的主办、实施、管理;
- (三)负责第二课堂活动组织奖励的评审等。

第三章 组织管理及运行程序

第五条 每月底由第二课堂主管单位公布下月第二课堂活动安排。主办第二课堂活动的单位，应在活动前 3 天内院系公共广告栏或绿瓦学子 (<http://219.220.200.231/>) 网站通知公告栏张贴活动通知。通知包括活动时间、活动地点、活动名称或内容等。

第六条 学生参加第二课堂活动情况由活动的组织者在综合素质测评证书上进行记录，同时学生应在素质拓展网站系统上进行电子记录。由学校组织的、要求全体学生参加的活动由主办方统一记录。

第七条 活动主办单位，每次应对活动情况进行小结，并填写“第二课堂活动登记表”，以备学校主管部门组织的综合评价和评奖时使用。

第八条 学校第二课堂管理机构，将派专人对活动的组织、现场学生的参与和登记签注等情况进行抽查。

第九条 第二课堂活动的经费和场地由主办单位自行解决。

第十条 成绩认定记录与组织管理

(一)新生入校后，将领取上海体育学院大学生综合素质测评证书，学生每参加一次第二课堂活动，活动主办方应在活动结束后两周内完成记录工作。学生在校期间至少要参加二十次第二课堂活动方能毕业。

(二)各系学生工作小组负责组织第二课堂活动，并负责活动的记录工作。

(三)在学生毕业前（每年 4—5 月份），将“大学生综合素质测评证书”交系办公室负责审核和统计，各系第二课堂实践活动领导小组负责进行审核。

(四)教务科核实学生参加第二课堂活动情况后，在学生成绩单上标示第二课堂活动审核情况，并将“大学生综合素质测评证书”留存，以备教务处核对和学生质询。原始卡可在学生毕业三年后由教务科集中统一销毁。

(五)学院每学年对第二课堂各项活动进行检查与总结，并对记录进行抽检复审。凡弄虚作假者，查实后将严肃处理。

第四章 活动评估

第十一条 每学年末,由组织管理机构会同有关单位进行第二课堂活动的年度综合评估。

第十二条 综合评估的主要原则:

- (一) 评估以系、部、处、教研室为单位;
- (二) 评估内容为组织第二课堂活动的种类、内容、数量、质量和效果。

第十三条 评估工作程序

- (一) 由主办单位依次简要介绍整个学年组织活动的情况和最佳活动(限2个);
- (二) 由教务处通报学生对参加第二课堂活动的抽样调查结果;
- (三) 在综合评估的基础上,采用提名、投票的方式选出年度“最佳活动奖”和年度“最佳组织奖”;
- (四) 学校对获得“最佳获得奖”和“最佳组织奖”的单位给予一定的奖励。

第五章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起实行, 本办法由教务处负责解释。

上海体育学院体育俱乐部管理暂行办法

(上体院院字[2003]第70号)

(上海体育学院第三届教职工代表大会第五次全体会议通过)

一、指导思想

为保障术科专业教学计划的实施，满足各类学生兴趣爱好，促进个性发展，培养非体育类学生的体育意识、体育热情和体育活动能力，实行学生体育俱乐部学习制度。

二、体育俱乐部类型

(一)专项俱乐部

体育教育、运动训练、民族传统体育专业1-3年级学生必须参加。从第一学期开始，运动训练、民族传统专业学生每周参加2次专项俱乐部活动。体育教育专业学生在确定专项后，每周参加1次专项俱乐部活动。

(二)兴趣俱乐部

非体育类专业的2年级学生必须每周2次参加一个兴趣俱乐部活动。

三、俱乐部的任务和考核方法

(一)专项俱乐部

专项俱乐部活动是专项课教学的一种延伸，其主要任务是完善和提高学生的专项技、战术水平；提高学生的竞赛组织与裁判能力；使高年级学生获得教学训练的指导能力。考勤方式与专项训练课相同。

(二)兴趣俱乐部

兴趣俱乐部是大学公共体育课教学的一种延伸，对参加者也有一定的技术考核要求，合格者每学期可获得1.5个学分，一学年可获得3个学分，也可通一定的技术等级和裁判员等级。考勤方法与大学公共体育课相同。

四、俱乐部的运作方式

(一)教务处是俱乐部活动的协调职能部门。各相关系是负责部门。各相关系应要求所属教研室和社会体育教育研究中心提出组建俱乐部的方案，汇总后报教务处审核，由主管院长审定。

(二) 俱乐部隶属于各相关教研室和社会体育教育研究中心, 专项俱乐部的指导教师由原专项教师担任, 每个兴趣俱乐部一般有 1-2 名教师负责指导。

(三) 各相关教研室和社会体育教育研究中心负责俱乐部管理文件的制订与实施。俱乐部一般以体育教育、运动训练专业三年级部分专项班学生为主, 教师辅导为辅进行运作, 各俱乐部可根据实际情况设立技术指导、宣传、竞赛、市场开发等机构。

(四) 俱乐部制度以长学期为限, 参加兴趣俱乐部的学生在每一个长学期开始前可申请更换俱乐部。社会体育和非体育类专业学生在第二学年结束时必须参加 1 个以上不同兴趣俱乐部的活动。

五、指导教师工作职责

(一) 协助构建俱乐部的管理框架, 选拔参与俱乐部指导教学的高年级专项班学生, 帮助学生组建相关运作机构, 推选相关人员。

(二) 指导学生制订有关教学文件和俱乐部的练习、竞赛以及裁判等活动。

(三) 定期向教研室汇报工作, 提出改进意见。

六、时间和场地安排

俱乐部活动时间为周一至周五下午 4:15~5:45。由教务处统筹安排练习时间和场地。当跆拳道、拳击、散手、武术套路、柔道、摔跤、击剑等项目的专项俱乐部活动时间与院队或竞校训练时间发生冲突, 造成场地资源不够时, 上述俱乐部的活动则改在晚上 18:30~21:30 进行。

七、俱乐部报名方法

教务处将采用网上或利用教务处现有选课系统两种方式接受学生报名, 随后进行统筹安排。

八、保障条件

(一) 4:15 前所有课程必须结束。

(二) 系、教研室分管领导应定期检查俱乐部活动的开展情况。

九、其它

(一) 院代表队队员在第一、第二学年不参加专项俱乐部活动, 从第三学年起, 开始参加专项俱乐部活动。

(二) 2003 级新生按照本条例执行。

(三) 2002 级社会体育、非体育类专业学生可参照本条例执行。

(四) 本条例最终解释权属教务处。

上海体育学院本科生课外科技项目管理办法

(上体院院字[2004]82号)

(2004年12月30日)

第一条 为增强本科生创新精神和实践能力,鼓励学生参与课外科研活动,营造浓厚的校园科技、学术研究氛围,结合本院实际情况,制定本办法。

第二条 适用对象:具有本院学籍的一至三年级本科生。

第三条 院团委是本科生课外科技活动的主管部门。科研处及本科生课外科技活动评审委员会配合指导团委开展工作,各系、有关职能部门协助做好相应的组织管理工作。

第四条 项目基本要求:课外科研项目应当是申请学生在校期间独立完成,或在教师指导下以申请学生为主完成的项目。并符合以下条件之一:

(一)能够结合我院的学科方向,研究目的、内容明确,研究方法和技术手段先进、合理、可行,短期内可望取得预期效果的项目。

(二)运用第一课堂学到的知识,能充分体现活学活用,能培养学生科研能力的项目。

(三)项目执行人应自觉遵守国家和学院有关科学研究的管理规定,不得以任何形式剽窃、抄袭他人成果,引用的他人观点或文献资料,应当明确标注。

第五条 申请程序:

(一)学生成立课外科研小组(一般2-5人),并确定一名主要负责人。

(二)确定科研课题,提出项目的可行性报告,包括项目原理、技术性能、实用价值、实施计划、所需经费等书面材料,于每年的4月或10月申报,并填写《上海体育学院本科生课外科研活动立项申报书》。原则上每个科研小组每年限报一项,项目结题后方可再次申报新的课题立项。

(三)明确指导教师(具有讲师以上专业技术职务,含在读博士生),由指导教师负责评定项目的科学性、创造性、实用性及其推广应用价值,并签署意见。经所在系签署意见后报科研处。

(四)由学院本科生课外科研活动评审委员会对申请的项目进行审批,并确定

课题资助金额，一般为 300~1000 元，项目审批通过后，予以公示并通知学生所在系及申请人。

(五) 签订《上海体育学院本科生课外科研基金使用协议书》。

第六条 科研基金管理

(一) 本科生科研基金是学院设立的专门用于本科生从事科学研究的专项基金，重点用于资助本科生从事相关专业领域的研究项目。

(二) 学院下拨专款 5 万元设立本科生课外科研基金，以后每年拨给不少于 3 万元。

(三) 基金的使用范围包括调研费、材料费、加工费、协作费、论文发表版面费和科技成果的奖励费等。

(四) 基金由团委统一管理，专款专用。

(五) 项目立项后，前期拨给 40% 的启动经费，中期考核合格再拨付 30%，结题后拨给 30% 经费。报销按学院财务规定执行。

第七条 过程监督：

(一) 院团委有权对科研项目执行过程实施监督，定期检查进展情况。

(二) 科研小组接到检查通知后，项目负责人应认真、及时填写项目进度中期检查表，由指导老师签署意见，报团委。

(三) 对于检查不合格的项目，由团委通知责令整改，整改后将复检。

(四) 复检仍不合格，则冻结经费开支，终止计划；情节严重的，追究项目负责人责任，返还已开支费用。

(五) 对不认真执行科研计划进程或经费使用不当的，团委有权予以撤题；因不能按时结题，收回所有资助经费。

第八条 结题程序

(一) 自审批通过之日期，课题研究正式开始，结题时间原则上按照申请表上的完成时间为限，一般不超过一年。

(二) 项目是否达到结题要求，由科研处审定。

(三) 经过努力未能达到申请书的技术指标的，应当写出技术总结和研究报告，经专家评议同意后，方可结题。

(四) 中途终止或撤销的项目，应写出情况报告，经经费使用审计，由科研处审核同意后予以撤销。

(五)年度所有项目结题完成后，将科研成果汇总上交团委，由团委负责将有关项目材料归档。

第九条 成果管理

(一)课外科研成果申报条件：申报的科技成果应当是学生在校学习期间利用课余时间，主要由学生本人完成的非教学计划的成果；参评作品分教学论文、学术论文、社会调查报告、科技发明制作、创业计划项目等，毕业论文等第一课堂内的成果不属申报之列；科技论文（申报者为第一作者）必须在校内外一定级别的刊物上发表过，或在有关学术报告会（校内外）上宣读过。每项申报成果的创作者不超过三人，三人以上视为集体作品；申报成果的资料齐备。

(二)成果申报办法：创作者本人申请，经由所在系审查后，向团委申报；凡参加学校评审的项目，须填写《上海体育学院本科生课外科研成果鉴定申报表》。

(三)科研成果的审定：学生课外科研成果评审工作每年进行两次，当年 5 月和 11 月为集中申报时间；申报受理由团委负责；成果评审工作由评审委员会负责。

第十条 鼓励政策

(一)学生科研项目能如期按要求结题的，奖励指导教师科技工作分 10 分；指导论文以学生负责人名义公开发表的，发给奖金 300 元（学生为第一作者）；获得省（市）级奖励的，发给奖金 1000 元；获得国家级奖励的，发给奖金 2000 元。

(二)对能按要求结题的学生科研小组，给予每位学生 2 个任意选修课学分，在大学生素质拓展计划中每人记录 10 分，获得院级以上奖项或公开发表的每人记录 15 分。

(三)学院每年组织一次学生优秀科研成果评奖和展示活动，以课题为单位分别发给证书和奖金，一等奖发给奖金 500 元、二等奖发给奖金 300 元，三等奖发给奖金 100 元。

(四)学生课外科研成果在全国性核心学术刊物上发表，给予第一作者 800 元的奖励；在其它学术刊物上发表，给予第一作者 500 元的奖励；学生课外科研成果在国家级学术活动中获奖，给予科研小组负责人 2000 元的奖励；学生课外科研成果在省（市）级学术活动中获奖，给予科研小组负责人 1000 元的奖励。

第十一条 本办法由团委负责解释。

第十二条 本办法经院长办公会议审议通过，自颁布之日起实施。

附件 1：上海体育学院本科生课外科研活动立项（略）

附件 2：上海体育学院本科生课外科研基金使用协议书（略）

附件 3：上海体育学院本科生课外科研项目中期检查表（略）

附件 4：上海体育学院本科生课外科研成果鉴定表（略）

上海体育学院实验室安全管理制度

为确保实验人员的人身安全、国家财产不受损失，保证教学、训练、科研工作的顺利进行，特制定本制度。

1. 实验室工作人员要高度重视安全工作，各实验室要设安全员一名，负责实验室安全技术监督、检查工作。

2. 实验室一切人员均应严格遵守实验室规则。易燃、易爆、高温、高压和存有贵重精密仪器设备的实验室，要根据本室情况制定操作规程及防盗、防火管理制度，有关人员要认真执行。

3. 实验室内电气设备及线路设施必须严格按照安全用电规程和设备的要求实施，不许乱接乱拉电线，墙上电源未经允许，不得拆装、改线。

4. 实验室必须配备符合本室条件的消防器材，消防器材要摆放在明显、易于取用的位置，并定期检查，确保有效。

5. 安全员要经常检查本室的不安全因素，发现问题及时向实验室主任报告。各实验室的钥匙应有专人管理，不得私自配备或转借他人。

6. 实验室主任应定期组织全室人员学习消防常识，维修消防器材。各实验室安全员要具体指导工作人员掌握正确的灭火方法。

7. 下班时，最后离开本室的工作人员要检查并关好水电、煤气、门窗，保管好贵重物品，有报警设施的要接通电源，使其确实发挥作用。

8. 节假日前对实验室进行一次全面安全检查。

9. 若发生事故，应先采取相应措施并及时向上级领导报告。

10. 化学药品的安全管理另行规定。

上海体育学院关于化学危险品安全管理规定

上体院院字〔2004〕34号

第一条 目的依据

为了加强对化学危险品的安全管理，保障教学、科研等工作的顺利进行，确保师生员工的生命安全，保护国家财产安全和校园环境，根据中华人民共和国《化学危险品安全管理条例》的有关规定，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定所指的化学危险品是指具有易燃、易爆、腐蚀、毒害、放射等性质的物品。本规定适用于审批、采购、运输、保管、使用危险品的单位和人员。

第三条 管理部门

院武保处为学院化学危险品管理的主管部门，主要负责全院化学危险品的审批、安全监督检查工作；后勤管理处为协管部门，主要协助负责全院危险化学品采购工作；运动科学系及经学院批准同意确需使用化学危险品的单位（或部门），主要负责化学危险品的采购、使用及保管工作。

第四条 审批

教学、科研等工作需要化学危险品的，须由所需单位书面提出申请，经所在单位分管领导签署意见，并报武保处审查同意后，办理相关审批手续。

第五条 采购

经公安机关审核批准后，由武保处或后勤管理处协同使用单位负责化学危险品的采购，并安排押运人员2人随专车购买；购买任务完成后，将所购买化学危险品直接交给保管人员，并办理

入库交接手续。

第六条 管理

化学危险品的保管实行双人双锁制，单独1人不能取出剧危险品；库内应建立保管帐目，随时登记，定期核对。

第七条 领用

实验室等部门需使用化学危险品时，应填写领料单，经所在单位主管领导签字后，去库房领取（每次领取数量不得超过当天的使用量），保管员应依据备案

的接触化学危险品人员名单办理交货手续，非备案人员，不予领发。

第八条 使用

使用化学危险品时，实验室主任（或使用部门负责人）必须确定专人，并配备专项防护用具；使用专项工具盛装或研磨，搅拌化学危险品的工具，不得挪作他用；使用前，实验室门上必须挂出明显标牌，注明“化学危险品工作室，闲人免进”；使用中，要随用随领，剩下的包装化学物品的各种容器及时收集，加锁存放。

第九条 处理

1、购买部门在联系购买时应与卖方签订废弃物处理合同，需要处理化学危险品废弃物时，可自行与处理厂家联系，并将处理情况报武保处备案。

2、各使用单位不得往下水道内倾倒或往土中掩埋各种放射性物质和化学药剂。违者将由学校或消防、公安、环境保护等部门依据有关规定予以处罚，并追究部门分管领导和当事人的责任。

3、各使用单位对在实验中产生的各种空瓶和废液应有专人负责登记、存放，并定期按有关规定处理。

第十条本规定由院武保处负责解释。

第十一条 本规定自院长办公会通过之日起执行。

上海体育学院实验室档案管理制度

实验室档案工作是学校工作的重要组成部分，为了充分发挥档案在教学、科研和学校管理等工作中的作用，加强实验室建设，科学规范地做好实验室工作的档案管理，提高实验室功能和效率，根据《上海体育学院实验室工作规定》的有关规定，制定本制度。

一、实验室档案管理对象

实验室档案是指学校各个实验室在管理、建设和开展实验活动过程中直接形成的对实验室和学校具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

凡属经学校正式批准建制的实验室，其建设、改革与固定资产设备使用、流通中的政府有关法规、文件，学校和业务主管部门下发的实验室管理、发展规划与建设有关文件和资料，重要技术资料(含实验室发展情况与大型精密贵重设备资料)，实验教学资料均需分类建立实验室工作档案。根据学校档案工作的统一管理要求，除学校综合档案室已直接立卷管理项目外，教务处、后勤产业处设备管理科、各教学单位及教学实验室应分别建立相应的实验室工作档案。

二、实验室档案管理人员

实验室档案管理包括收集、整理、登记、分类、编号、存档等工作。实验室应设专人负责实验室档案管理工作。实验室主任应督促实验室工作人员及时将自己在工作中形成的文件材料交给档案管理员。收集整理档案应在学校综合档案室指导、监督下进行。实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

实验室档案管理员必须熟悉档案管理的基本知识，工作严谨求实，努力维护档案材料的完整、准确、系统与完全。文件材料应在收集齐全完整后整理组卷，并在次学年年底寒假前立卷归档完毕。

三、实验室档案建档要求

实验室档案从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。各单位根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。归档的文件材料应质地优良、书绘工整、图样清晰。档案资料原则上应保留原件。

实验室档案管理应积极应用计算机管理技术，建立电子档案。

每学年度或每年度应按要求按时上报有关归档资料。

四、实验室档案基本内容

（一）实验室及设备管理工作法规、制度文件

国家及教育部与各部委、市教委和市有关实验室、实验教学工作的法规文件；学校有关实验室实验教学发展、建设与改革的文件；上级主管部门下发的实验室建设与实验教学管理文件和学院、本实验室制定的规章制度；实验室建设审批(含实验室建立、撤消、合并、调整等)的各种文件和资料；实验室实验教学管理的各项规章制度；实验室建设发展规划。

（二）实验室人员基本情况

实验室任务及人员情况的学年度传送数据与报表；历届实验室主任、实验室各类人员的姓名、性别、年龄、职称；实验室工作人员变更情况。

（三）实验室管理和工作记录

实验教学、科学研究、技术开发等项目的全部技术文件资料，包括论文、专著、鉴定、专利、成果鉴定书、自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告、获奖情况等。

实验室研究活动记录，培训计划及实施情况；实验室人员考核、奖惩等情况；实验室人员岗位责任制、分工细则；实验室专职人员工作日记，实验室主任工作守则等。

实验室的开放、对外服务情况，承担的科研和社会服务项目及利用效率；实验室工作计划，年度工作总结；实验室建设与实验室改革方案文件；实验室建设计划和成果；实验室工作评估；基础课教学实验室基本情况学年度数据传送数据报表；实验室基本情况如房间数、面积、环境条件及改造的各种技术资料。

（四）实验室仪器设备资产

实验室教学仪器设备年度数据与报表(单价为 500 元及其以上之设备)；实验室教学仪器设备增减情况传送数据与报表；仪器设备固定资产卡片(按单位与设备编号排序)。实验室教学精密贵重仪器设备年度使用情况传送数据与报表 [单台(套)价格为 20 万元人民币及其以上之设备]。

仪器设备及低值耐用品的总台件数及金额、各实验室及实验分室固定资产帐

卡、低值耐用品帐卡、家具帐卡、随机技术手册。

仪器设备的运行、维护保养、维修、报废等原始记录；低值品领用单、使用维修记录、技术资料等；仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。

（五）实验教学运行及实验室大事记录

实验教学过程中的各种文件和资料；实验教学大纲、实验教学计划、实验教材（包括自编教材）、实验指导书、各类学生上课情况、成绩记录；实验教学改革情况及成果、论文；实验室教学科研任务完成情况。每学期实验教学任务及实验开出记录，实验教学课表及实验项目统计、实验教学的考核办法及历年试题、实验报告、预习报告等有关记录及工作量；每学年度实验教学计划安排表；实验项目的更新、改造与淘汰等资料；实验项目卡片（统一建立实验项目库）。

五、实验室档案管理

1、实验室工作档案保管期限分长期、短期和与设备共存3种。

2、学生上课情况、实验报告、成绩记录、实验项目开出情况记录属短期保存资料，一般至少保存3年，其中实验报告应在学生做毕业论文的学期返还学生。

3、仪器设备的有关资料应与设备共存，即保存至设备报废之日为止。

4、除上棕两项资料外，其它资料均应长期保存。

实验室要设置专用文件柜，用于档案材料保存与管理。

六、实验室档案借阅

单位或个人因工作需要查阅或借用其有关档案资料者，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

七、实验室档案保存期限

1、实验室档案管理接受学校综合档案室业务指导和督促，每年由学校综合档案室会同有关部门对实验室档案管理工作进行一次检查评比。

2、本制度自公布之日起施行，此前颁布的有关规定凡与本制度不符的，以本制度为准。

上海体育学院运动人体科学实验中心主任工作职责

实验中心主任要有高度的事业心和责任感，热爱本职工作，坚持原则，虚心听取各方面意见，团结全室人员，做好实验中心工作。

负责实验中心的全面领导工作，包括组织实验中心的政治业务学习，制订实验中心建设规划、年度工作计划、各项规章制度，检查、总结、考核实验中心各实验室岗位责任制执行情况。

主持实验中心日常行政管理工作，负责实验中心技术人员的考勤和考核工作，定期组织召开业务会议，检查总结各实验室工作，发现问题及时处理，确保实验中心工作有条不紊。

负责全中心工作人员的思想政治工作，关心群众生活，协调中心人员之间的关系，形成一个有朝气、团结战斗的工作集体。

负责对实验中心人员的培训工作，关心实验技术人员的成长，帮助他们制定发展方向，明确任务，严格要求，不断提高业务水平。

组织新进仪器设备的验收鉴定工作，检查、监督仪器设备的使用、保管和维护，负责实验中心工作档案的管理工作。

在保证完成教学科研任务的前提下，积极领导开展社会服务和技术开发。

积极支持和组织在实验中心开发科学研究、教学研究和研究生培养等各项工作，并及时了解、学习外校经验，高水平地完成科学实验和教学实验任务。

上海体育学院运动人体科学实验中心实验人员工作职责

实验师

一、担负某一课题或某一类型实验的组织工作，负责制订实验方案，设计实验方法，选定仪器设备，分析处理实验数据，编写实验教材、指导书等有关实验技术文件，组织实验员进行实验前的各项准备工作。

二、严格指导学生实验，记录实验教学情况，提出实验工作总结，批改学生实验报告，并同任课教师一起评定学生实验课成绩。

三、根据教学和科研工作的需要，负责设计、研制和改进实验装置的技术工作。

四、负责对实验员的业务指导。

五、经常向实验室介绍国内外新的实验技术信息，提出实验室工作的改进措施方案，加速实验室的现代化建设与科学管理。

六、可单独承担各项科研工作。

实验员

一、掌握有关教学、科研实验的基本原理与技术知识，熟悉有关仪器的性能与操作方法，掌握常用材料、药品性能，不断提高业务水平和实验技术水平。

二、认真做好教学和科研实验准备工作，实验项目的备料预加工，领购实验用仪器工具、器皿、模型等，并检查其技术状态，发现问题及时向上级反映处理。

三、在上一级领导指导下，参加教学和科研实验，负责仪器设备操作、整理数据、计算等技术工作，通过试讲、预做，经中心主任或副主任批准，可独立指导学生实验。

四、负责教学、科研工作中的一般性技术管理工作（如记录设备仪器使用情况以及物资领用手续等），精心用好管好有关仪器设备。

五、每周至少检查一次仪器设备，及时补充、整理各种器材，保证仪器设备正常运行。

六、经常做好实验室的清洁卫生和安全工作。

上海体育学院学生实验守则

一、遵守实验室管理规章制度，遵守教学纪律。服从指导，认真实验。爱护公物，注意安全。文明礼貌，清洁卫生。

二、必须按时到实验室做实验，不得迟到早退，未经批准不得中途离开。

三、实验前必须认真预习实验指导书。实验时，要严肃认真，不准高声喧哗、谈笑，不准随便串走，不准搬弄与本实验无关的仪器设备。

四、服从教师指导，严格遵守操作规程。对实验方法、步骤及仪器设备有疑问时，应向实验指导教师或实验技术人员提问。仪器设备如发生不正常现象时，应立即报告有关人员，不得自行处理。

五、在实验过程中，如发现仪器至备损坏，应及时报告，查明原因。有违反操作规程或不听从指导而导致实验仪器设备损坏或事故者，按照学校和实验室有关规定予以赔偿，并按校纪校规严肃处理。

六、实验时注意安全，发生人身安全事故时，应立即切断相应的电源、气源等，并听从指导教师的安排。

七、以实事求是的科学态度进行实验，认真测定数据，不得草率从事，不得抄袭臆造。

八、实验结束时，将用过的仪器用品及实验现场整理好，经指导教师同意后 方能离开实验室。

九、每次实验结束时，所有数据应经指导教师检查，对实验数据签字认可。按时送交实验报告，实验报告不符合要求者退回重做。

十、对不遵守本守则的学生，指导教师可责令其停止实验。

上海体育学院运动技术解析实验室学生守则

1. 使用室内电脑需事先取得运动技能研究中心同意，每次使用主动做好登记。
2. 使用者，必须衣着整洁、保持室内清洁，保持安静。
3. 不得将盛有液体的器皿、腐蚀性物品带入室内；严禁在室内吸烟、饮食、饮水。
4. 爱护仪器设备，不随意拔、插键盘、鼠标等接口，不准打开机箱。不准乱设口令和修改机内配置参数，不得重装或升级操作系统，不删除电脑内各类软件和他人的文件，未经允许不得安装其他软件。凡违反操作规程而造成电脑损坏等事故者，必须写出书面检查，并按学校有关规定赔偿损失。
5. 安全使用电脑，严防电脑病毒。未经允许不得私自携带磁盘进入机房；如确需使用自带磁盘，必须事先交管理人员检查，同意后，方可操作。
6. 严禁使用者在电脑上做任何与教学科研无关的活动；不得玩游戏、网上交谈。
7. 必须严格遵守国家有关互联网管理法规，严禁浏览、制作、传播、复制各种有害信息，严禁利用电脑观看、传播、拷贝、制作淫秽、反动、迷信等违法内容的磁盘。对利用网络违反国家有关法令造成不良后果者，将追究其个人法律责任。

上海体育学院体育教育实验中心开放管理办法

为提高实验中心仪器设备的利用率,为教学服务,在保证正常教学的前提下,实验中心面向全校学生和教师开放。

一、实验中心下属各研究中心的基本情况:

研究中心	位置	联系电话
运动技战术诊断与分析实验室	科研楼一楼西	5125 3239
运动与健康促进实验室	科研楼二楼西	5125 3249
体育赛事运作实验室	科研楼三楼西	5125 3249
体育新闻传播实验室	综合馆二楼(后门)	5125 3256

二、各研究中心的具体开放时间:

研究中心	开放时间
运动技战术诊断与分析实验室	周四 14:00~16:30
运动与健康促进实验室	周四 14:00~16:30
体育赛事运作实验室	周一 14:00~16:30
体育新闻传播实验室	周五 14:00~16:30

三、开放内容与申请办法

运动科学系运动人体科学实验中心(以下简称“实验中心”)至少提前两周在网上公布各研究中心的开放实验计划。

需要申请开放实验的学生必须事先填写《上海体育学院学生开放实验申请表》。将《申请表》交给实验中心,或以 E-mail 的形式发给实验中心。

实验中心根据所申请项目的学生人数最高限额,遵循先申请先实验的原则,确定参加每次实验的学生名单。

实验中心提前至少一周将实验的学生名单及具体安排以 E-mail 的形式通知所在系以及学生本人。

四、开放管理

进入实验室的人员应严格遵守实验中心的使用规定,服从实验技术人员的管理。

运动人体科学实验中心使用规定

实验中心是运动科学系下属的教辅机构，主要集中管理学校的大型教学、科研仪器设备，全面为教学、科研、训练服务。在保证本院使用的前提下，同时面向社会服务。

一、申请使用者须按开放实验室管理规定，填报实验（测试）计划，并提前一周向实验中心提交实验（测试）申请表，根据仪器设备状况、人员安排情况认为具备使用条件后，与使用者具体安排实验日期。

二、仪器设备一般须由实验人员进行操作，如申请使用者提出自己操作时，必须经该仪器设备管理员认可后，方能自行操作使用。

三、使用者必须严格遵照执行仪器设备的正确操作规程，禁止非法操作。损坏仪器设备，将按照有关规定进行赔偿。

四、受试者必须听从指挥，不许大声喧哗，保持室内清洁卫生，禁止吸烟、吐痰，勿触动与实验（测试）无关的仪器设备。

五、实验（测试）开始、结束时，实验人员与申请使用者必须共同确认所使用的仪器设备能够正常运行。实验（测试）完成后，双方在记录本上签字。

六、现场实验（测试）项目，仪器设备需带出实验室使用时，必须征得管理人员的同意并履行借用手续，保证完好无损归还。