电子科技大学研究生教室管理办法

（2013修订版）

为了更好的组织实施各项研究生教学活动，在保证正常的教学秩序前提下，合理高效地利用研究生教室资源，特制定研究生教室使用管理办法。

**一、基本要求**

1、研究生教室由学校后勤教室管理中心统一管理、由研究生院统一调配。

2、研究生教室主要用于研究生课程教学，在保证基本教学计划使用的前提下，再统筹安排其他教学计划之外的研究生活动。

**二、教室借用申请说明**

1、学院教学秘书负责审核教室借用需求，如实填写“电子科技大学使用研究生教室申请单”（见附件2），本人签字并加盖研究生科公章后在规定时间内报研究生院审批。

备注：专业学位办、研究生辅导员借用教室，由本人签字并加盖本科室公章；校内其他部门借用研究生教室，需开据加盖部门公章的申请书。

2、教室使用人将研究生院开据的教室使用通知单交至后勤教室管理中心，如需用多媒体设备，需同时交一份通知单至多媒体使用管理部门，方可完成教室借用。

**三、借用教室时间及通知单送达地点**

1、研究生院集中办理时间及地点：

时间：每周周二上午、周五上午。

地点：清水河校区：主楼B3-208；沙河校区：主楼中145。

2、教室借用通知单送达地点：

教室管理中心：

清水河校区：基教楼C117（61830160）；沙河校区：三教101（83202434）

多媒体使用管理部门：

清水河校区：基教楼A201（61830027）；沙河校区：二教114（83202157）

备注：手写单交教室管理部门，如需使用多媒体则将复写单交多媒体使用管理部门。

**四、注意事项**

1、研究生院将对各学院借用教室情况进行不定期抽查，一经发现所借用教室被挪作他用，学院今后借用教室须经主管教学副院长签字审核，并加盖学院公章后，方能借出。请各学院务必注意严格把关。

2、研究生教室借用时间须遵循学校规定的上课时间表，请严格按照研究生教学节次规范书写。

研究生院

2013-4-28