山西师范大学教室借用管理规定

教室是学校实施教学的重要场所,为创造良好的学习环境,充分合理利用现有教室,方便师生,简化办事流程,现将部分教室使用权下放各学院(具体分配表附后),教室借用审批均在学生所属学院办理。学院根据所分配教室空余时间安排借用,但不得将下放教室留作固定自习教室。各学院可根据实际情况制定具体管理办法,指定专人负责办理教室借用审批。如遇特殊情况,分配教室不够使用时,由学院向教务处出具纸质申请,教学副院长签字,并填写《山西师范大学教室临时借用申请表(教务处)》申请临时借用。

各学院在办理教室调度和使用过程中需遵守以下规定:

一、借用范围

1.借用范围

- ①教学活动:补课、辅导课、学术讲座、考试、阅卷等教学活动。
- ②学生活动:主题班会、新老生交流会、年级大会等由学院组织的活动。
- ③社团活动:入团教育、联谊、比赛等由团委或其他单位组织的旨在丰富学生生活、繁荣校园文化的非纯娱乐性、非商业性的活动。

2.禁止借用范围

- ①纯娱乐性活动:包括放映各种纯娱乐性视频、棋牌类活动等;
- ②对正常教学有影响的排练、比赛等活动;
- ③由校外单位、团体或个人赞助或举办的商业性活动;
- ④类似于“开会”、“讲座”等标注不清楚、不具体的、无实际意义的班会、社团活动等;
- ⑤其他非法活动等。

二、借用流程

1.填写《山西师范大学教室临时借用申请表(学院)》(以下简称《申请表》),超过300人或占用3间教室以上的大型活动需另附活动策划书并加盖所在单位公章。

2.根据学院具体规定,前往学院办理借用手续。

3.前往多媒体管理室（12202室）办理多媒体使用手续并将《申请表》“多媒体管理室留存”联留存。教学活动可借用多媒体，其它活动需到校团委借用移动式多媒体设备。

4.前往所借教室教学楼管理室办理教室使用手续并将《申请表》“教学楼管理室留存”联留存。

三、借用要求及注意事项

1.为保证正常的教学秩序，非教学活动需要借用教室原则上安排在晚上或周末。

2.考试周或学校有其他重要安排时教室停止借用，已借出的教室须服从调整安排。

3.使用完教室后，应及时恢复教室原貌。

4.教室申请采用“申请人、审批人责任制”，由学院监控教室使用情况。对违规使用教室的学院，收回当学期的教室审批权，并追究申请人、审批人及学院责任。违规行为包括：

①在教室内举办学校禁止的活动；

②不履行教室借用手续、私自占用教室、不服从协调等；

③借用教室后将教室转借给他人使用的；

④实际使用用途与申请事由不一致的；

⑤使用完后，没有恢复教室原貌的；

⑥其他影响教室正常使用的行为。

6.每周日暂停多媒体设备借用，进行设备例行检修。

四、本规定自2019年4月起执行起由教务处负责解释。

附件：1.山西师范大学教室临时借用申请表（学院）

2.各学院教室分配表

附件 1

山西师范大学教室临时借用申请表（学院）

注意事项			
1.教室内只可开展教学及学生素质教育活动，严禁进行非法活动及任何形式的商业行为；			
2.“申请人签名”：教学活动由使用教师签名，学生活动由学院团委书记或辅导员签名，社团活动由学院团委书记签名；			
3.凡活动时间、内容、主讲人、参加对象等主要信息发生变更，必须重新申请；			
4.办理完借用手续后，将教室使用凭证交教室所在教学楼管理室和多媒体管理室。			
5.每周日暂停多媒体设备借用，进行设备例行检修。			
借用单位		借用人	
学号		联系电话	
借用时间	_____年__月__日 星期__第_____节		
非教学活动请到校团委借用移动式多媒体设备			
借用人填写	活动类别：教学活动 ☐ 学生活动 ☐ 社团活动 ☐		
	活动人数： 活动内容：		
	申请人签名：	审批人签名：	年 月 日
（非教学活动人数超 300 人或同时借用 3 间及以上教室须提供活动方案）			
借用教室：		（学院填写）	

_____以上学院留存_____

临时借用教室使用凭证	
多媒体管理室留存	借用时间：_____年__月__日 星期__第_____节
	借用教室：_____教学楼_____教室
	活动内容：
	借用单位：_____借用人及联系方式：_____
	学院签章 _____ 年 月 日
注意：本凭证仅证明已办理借用教室手续，多媒体设备使用由多媒体管理室审批。	

临时借用教室使用凭证	
教学楼管理室留存	借用时间：_____年__月__日 星期__第_____节
	借用教室：_____教学楼_____教室
	活动内容：
	借用单位：_____借用人及联系方式：_____
	学院签章 _____ 年 月 日
注意：如发现实际活动内容与使用凭证不一致，管理员有权立即终止教室使用。	