

湘潭大学教学用计算机机房上机管理办法

湘大教发[2002]47号

第一条 为加强对我校计算机机房的管理,充分发挥我校计算机设备的使用效益,有效提高我校学生的计算机技术水平,特制定本办法。

第二条 各院系于每学期末将开课计划报送教务处,计划内须注明实验或上机学时,由教务处进行复核汇总并协调后,根据各有关单位的上机能力统一安排上机。

第三条 个人计划外上机收费按计算机上机收费标准,由计划财务处统一收取。

第四条 计划外完成机时和计划内上机时数是核算机房实际完成任务和核算机时补助的重要依据。计划内机时仍按0.2元/机时发放材料费及维修费,计划外上机收入按学校收入管理规定,给予各单位一定比例的提成。

第五条 各单位完成的上机任务(包括计划内任务和计划外上机记录数)每学期末汇总一次,由教务处实验教学管理科统一核实后结算材料费、设备维修费或超机时酬金,超机时酬金按计划外上机提成办法核算。

第六条 任课教师必须在开学初到指定机房预约上机时间,并做到随堂辅导。

第七条 在保证完成计划内上机实验任务的前提下,各单位经学校有关部门批准可以在校内举办计算机技术培训班,但必须将上机计划报教务处实验教学管理科,并向财务处统一购买上机机票后方能上机。

第八条 严禁各单位机房不经学校批准私自办班和接纳校外人员上机。各单位不得设立“小金库”,不得收取现金、自售机票或多收机票。违反者,一经查实,按有关财经纪律对有关单位和责任人予以处罚。

第九条 各单位应加强对计算机机房的管理,鼓励有条件的机房对学生全天开放。各机房实际完成的教学任务量是学校进行投资以及核算机房人员编制的重要依据。

第十条 学生上机必须遵守《湘潭大学计算机机房管理制度》,自觉接受任课教师的指导,维护良好的上机学习秩序。

第十一条 本管理办法适合于学校教学经费投资购置的计算机。

第十二条 本办法自发布之日起执行。以前有关教学用计算机机房上机管理规定与本办法不符的,以本办法为准。

附件:

湘潭大学计算机机房管理制度

二〇〇二年七月二十九日