**华南师范大学教室借用与管理规定**

一、教学楼是学校进行教育教学活动和学生自习的主要场所，教学楼的教室由教务处统一调配和使用，由课室管理中心进行日常的维护和管理，未经批准任何单位和个人不得擅自使用。

二、教务处进行教室调度的原则是优先确保全日制本科生、研究生的正常教学活动。

三、各单位应严格按照教务处公布课表排定的教师、时间、地点授课，不得自行变动，如确需变动，应办理“停、调课申请”并报所在单位主管教学负责人审批，报教务处备案。

四、校内教师和全日制本科学生因本科教学活动或学生活动需要临时借用教室的，须至少提前两天，在教务管理信息系统中提交借用申请并通过所在单位负责人在系统中审批，经教务处审核同意后，到课室管理中心办理借用手续，方可使用。

校内其他人员及单位需临时借用教室的，须至少提前一周，提出详细的书面借用申请并经所在单位负责人签名审批、盖章，经教务处审核同意后，到课室管理中心办理相关借用手续，方可使用。

五、凡正常上课期间，只允许借用教室用于上课、辅导答疑等教学活动，非教学性活动均只能安排在晚上或周六、周日进行。

六、使用教室的人员应自觉遵守下列管理规定，不遵守规定者，将视情节轻重，对借用人予以批评教育，并对相应借用部门处以暂停教室借用资格（1-6个月），情节特别严重影响学校正常教学秩序者，将按学校有关规定进行查究。

（一）严格按规定办理借用手续后方使用教室，不得未办理借用手续擅自使用教室或编造虚假理由借用教室，不得在教学楼进行商业性营利活动。

（二）使用教室时应爱护教学大楼的设备、设施，节约用电、空调，不得随意移动课桌椅，不得在白板上使用油性笔书写或使用粘贴胶进行张贴，不得损毁或破坏教学设备、设施。

（三）维护教学大楼良好的学习氛围，不得在教学楼内举办含有唱歌跳舞、乐器弹奏、打牌、大声喧哗等产生较大声音，影响他人正常学习的活动。

（四）保持教学大楼环境的干净整洁，不得在教室内吃喝拉撒睡，不得随意张贴标语、广告、乱写乱画等。

（五）请严格遵守教室借用时间，按时归还，不得随意延长使用时间，各校区借用时间分别为：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校区 | 上午 | 下午 | 晚上 |
| 石牌校区 | 8:30-11:50 | 14:30-17:40 | 19:00-21:00 |
| 大学城、南海校区 | 8:30-11:50 | 14:00-17:10 | 19:00-21:00 |

（六）活动结束后，请随手关闭设备、空调、电源、门窗等。

华南师范大学教务处

2017年10月12日