

重庆大学教室申请与使用管理规定

第一条 教室是进行教学及相关活动的重要场所，为了合理有效利用教室资源，确保学校正常的教学秩序，特制定本规定。

第二条 本规定所称教室指学校除实验室、机房及经学校批准单独管理的专用教室以外的所有教室。

第三条 本规定所包括的教室申请范围如下：

（一）教学活动：调课、课程讨论、辅导、答疑、习题课、补课、考试、论文答辩等；

（二）学生活动：社团活动、年级大会、班会、学生支部会议、讲座等；

（三）除课表外的其他校内单位开设课程上课和考试；

（四）二级单位组织与工作内容相关且非盈利性的会议、培训、校园招聘活动等；

（五）学校批准的其他活动。

第四条 教室申请实行两级审理和使用督查制度。

（一）二级单位应当提交本单位审核人员名单及变更情况，由教务处备案；

（二）审核人员负责审核与本单位相关的教室申请使用的真实性和合法性；

（三）教务处依据二级单位审核人员的审批意见分配和调度教室。

第五条 教室由教务处统一调配使用，未经批准，任何单位和个人不得擅自更改教室使用用途、不得擅自使用教室。

第六条 教室申请原则上需提前一个工作日且不超过一周；非本科和研究生的课程上课、大型考试或者活动原则上至少提前两周。

第七条 校历标注的教学活动周，学生活动原则上只能申请中午、周四下午、周六下午、周日全天，其他教学相关活动不受时间限制。校历标注的考试周，一般不允许申请教室。

第八条 教室申请少于 10 间教室的，应当在网上提出申请。

第九条 教室申请大于或等于 10 间的，由归口二级单位提出书面申请并附相关材料，报教务处审批办理。

第十条 自习教室由教务处根据学校教室使用情况统一调度。

第十一条 寒假或者暑假期间借用教室的，由二级单位提交书面申请并附相关材料，报教务处审批办理；

第十二条 因故取消教室活动或者改变教室用途的，应当及时报教务处备案。

第十三条 因故需要调整活动时间的，应当重新申请。

第十四条 凡遇学校统一安排活动，教务处有权对已申请的教室做出相应的调整，同时应当告知二级单位或者教室申请人。

第十五条 二级单位或者个人有义务遵守教室的使用规范，共同维护学校教室公共资源。有下列情形之一，违反规定申请、审核或者使用教室的，教务处有权限制其使用教室。

（一）擅自改变教室申请使用目的，从事影响教学科研的娱乐、联欢、电影播放等活动的；

（二）不爱护室内设备设施的，钥匙、摇控器、话筒等设备外借

或者转交其他人保管的，乱拆乱卸，乱涂乱画，座椅移动后不恢复原有摆放的；

（三）利用书籍或者其他物品强占座位（含自习教室、教师沙龙、学生沙龙）的；

（四）其他影响教室正常使用的行为。

第十六条 有下列情形之一，违反规定申请、审核或者使用教室的，按照《重庆大学普通本科教学事故认定与处理规定》、《重庆大学普通本科学生违纪处分规定》规定进行处理，涉嫌违法犯罪的，移送相关部门处理：

（一）不按程序办理手续，强占教室，造成冲突，且不服从协调，影响正常教学秩序的；

（二）假冒本规定允许的活动名义申请教室，组织具有商业性质的招生、宣传、培训、讲座、传销等活动的；

（三）其他利用教室违反校规校纪的。

第十七条 违反规定申请或者使用教室的，教务处有权终止教室活动、清理强占座位的物品，情节严重的应当通知保卫处协同处理。

第十八条 本规定由学校授权教务处负责解释。

第十九条 本规定自公布之日起施行。