

昆山花桥国际商务城中等专业学校 实训基地管理制度

为规范学校实训基地的建设与管理，根据实训基地建设的有关要求，结合我校实际，特制定实训基地管理的相关制度。

实训基地的主要任务

- 1、根据培养目标的要求制定专业技术技能培训教学大纲，组织编写实训指导书、教材，制作软件、多媒体课件等教学资料。
- 2、根据培养方案的要求和专业岗位（群）的技术技能要求，制定实训计划和方案。
- 3、按照专业岗位（群）的实际和教学大纲要求组织和实施模拟专业岗位技术培训。
- 4、依据科学技术的发展、岗位需求的变化及新生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。
- 5、组织进行专业技术技能资格鉴定工作。
- 6、承担对“双师”素质的师资队伍的培训，促进师资队伍建设。
- 7、积极创造条件，开展科学研究和专业技术应用研究，努力实现产学研相结合，开发推广新技术、新工艺和新材料。

实训基地管理流程

- （一）学校分管领导

审查、审批实验实训教学计划、纲要、协议、管理规定、仪器设备购置计划、经费的收支情况等材料，组织实习实训检查、总结、评比、表彰。

（二）实训处分管领导

部署、指导、督办实习实训教学工作的具体安排，组织系部、教研室制定专业教学计划、教学大纲、实习实训计划。

（三）实训中心

- 1、制定实习实训工作管理规章制度
- 2、组织实施实习实训教学工作。
- 3、每学期开学前一个月将实习实训计划报实训处。
- 4、与校外实习实训基地联系有关事宜。
- 5、组织职业技能认证考试。
- 6、利用校内实训基地对学生开展综合实训。

工作人员职责与管理办法

实训基地工作人员岗位职责

- 1、认真履行实训人员的工作职责，树立一切为教学服务的思想。
- 2、在实训教学中，要注重师德、言传身教，确保实训教学的质量。
- 3、根据教学计划要求，制定实训教学计划。按时做好实训设备、仪器、器材的准备工作。及早按程序申购实训器材，确保实训正常进行。
- 4、实训过程中，认真记录教学情况，并经常与班主任沟通，掌握学生的学习和思想动态。
- 5、要求和督促参训学生遵守实训场所管理制度，严格遵守设备操作规程，杜绝人身和设备安全事故。学生违反操作规程，要及时发现及时教育，造成不良后果的要追究相应责任。
- 6、认真记录实训设备运行情况，做好设备检查维护保养工作。发现问题，及时处理，需报修的及时上报，确保设备的完好率，保证设备能正常运行。
- 7、实训器材一律不予外借，不能带出实训中心。确因教学和科研需要外借时，需经实训中心主任签字，分管校长批准，办理借用手续，并及时催还。
- 8、申购的实训器材由申购人员核对验收，并移交仓库管理员登记入库。出库时，领用人员填单登记，实训结束由仓库管理员清点入库，并记录归还情况。
- 9、保持实训场所整齐、整洁，实训器材规范放置。做好设备保洁

保养工作。做好实训场所防水、防火、防盗工作，离开实训场所前关闭水、电、门窗等。

10、做好学期、学年实训工作总结。

实验实训指导教师工作规范（试行）

- 1、指导教师有义务在每学期首次实验实训课前对学生进行教育，宣传讲解有关实验实训方面的管理制度（如《学生实验实训守则》、《安全卫生管理制度》、《安全操作规程》等），填写《学生实训安全承诺书》，并统一交给实训处存档。
- 2、指导教师每次实验实训课前必须做好充分的课前准备（项目单、教案、实训报告等），以备相关部门检查。
- 3、指导教师必须提前一周将项目单上交给对应的管理员，上课前一天到对应的实验实训室对项目单要准备的仪器、设备、器材等进行检查，每次上课前提前领用好所需的工量具、耗材，填写好记录。
- 4、在学生实验实训过程中应积极巡回，耐心指导，及时解答学生提出的各种问题。非实验实训指导需要，教师原则上不得坐下，更不得做与当堂实验实训课无关的任何事。
- 5、实验实训课期间不设课间休息，若无特殊原因，教师不得中途离开实验实训室，也不得私自委托管理员代为管理，否则以擅自离岗论处。
- 6、实验实训课结束时，指导教师应督促学生及时收好作品、按操作规程关闭机器设备、按设备清洁标准操作现场，填写好《设备仪器使用保养记录》，归还好所借用的工量具，经管理员检查同意后才能离开实验实训室。
- 7、指导教师应与管理员一起做好课后仪器、设备及工量具的验收工作，并按规定填写《实验实训室使用情况登记簿》，确认无误后方可离开实验实训室。
- 8、实验实训课期间若发生异常或紧急情况时，指导教师应与管理员一起妥善处理并及时向有关处室报告。

9、指导教师应自觉遵守本制度，主动与管理员一起共同做好实验实训教学工作。严格执行指导教师负责制，对教学过程中出现的人员及设备等的异常情况，不得推诿与放任，否则将视情节轻重给予暂停实验实训课直至取消实验实训课的处罚，而由此造成的后果将由指导教师承担。

实验实训室管理员岗位职责（试行）

- 1、掌握本实验实训室有关的专业知识和技术以及专业技能，做好教学实训的准备工作和辅助工作，承担本实验实训的仪器设备的管理工作或其他具体工作。
- 2、熟悉本实验实训室各种仪器设备，较熟练地掌握仪器设备的维护保养工作，能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修，能建议或参与仪器设备的改进。
- 3、承担实验实训室的卫生、安全管理与学校安排的实验实训参观接待工作。
- 4、上课提前十分钟到实验实训室，做好实验实训前的准备工作，实验实训课期间巡回观察学生进行实验实训过程；协助实训指导教师做好实训教学工作，无特殊情况不得随意离开实验实训室；做好实验实训项目归档统计工作。
- 5、督促实验实训室使用班级做好实验实训室的日常卫生工作，并进行检查；对不认真执行卫生打扫的班级和学生，要追究责任人并记录上报专业系部。
- 6、定期检查实验实训设备的使用情况和完好程度，做好实验实训设备的日常维护工作，保证设备的完好率在 95%以上，若需外购部件要及时按采购流程申请报批。
- 7、经常保持实验实训室及仪器设备的整洁，每周至少应打扫擦拭一次。下班时，注意关好门窗水电，应熟知安全规则和事故处理，并会使用消防器材。
- 8、严格执行实验实训室各项规章制度（包括操作规程、赔偿制度、借用制度等）。

9、经常保持实验实训室和项目归档室的整齐清洁，并做好防火、防盗、防潮工作。

10、如遇异常、紧急情况，应迅速向主管部门报告有关情况，妥善处理现场，使损失降低到最小程度。

学生实训管理办法

学生实训室操作守则

- 1、要衣着整洁，戴胸卡。不准穿背心，短裤和拖鞋。
- 2、实训前必须认真预习实训指导书及有关理论，了解实训内容、目的、要求、方法和注意事项，做好有关准备。
- 3、做实训时必须严格遵守仪器设备的操作规程，服从教师和实训技术人员的指导，严肃认真，仔细观察和记录试验数据，实训后按时送交实训报告。
- 4、爱护仪器设备。实训中仪器设备若发生故障或出现异常时，应及时报告实训指导人员处理，不准擅自摆弄，未经许可不准动用与本实训无关的仪器设备及其它物品，不准将任何物品带出室外。
- 5、实训时必须注意安全，节约用水电、用电和器材。
- 6、进入实训室必须遵守规章制度，保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准吸烟，不准随地吐痰，不准乱丢纸屑和杂物。
- 7、实训完毕应将仪器设备及其它物品整理就位。做好清洁工作，经实训指导人员检查许可后方可离开。

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2016年12月31日



