

# 实践教学管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 实践教学是实现高职教育培养目标的重要教学过程，是培养学生创新精神和实践技能的主要途径，也是高职教育办出成效、办出特色的关键。为提高实践教学的质量和水平，结合我校的实际情况，特制定本管理规定。

**第二条** 实践教学是以掌握科学实验方法、提高职业技能、适应社会岗位为目标的实践性教学活动，主要包括：课内实验、实训、实习；整周实训、实习；顶岗实习；课程设计；毕业设计（论文）；大学生素质拓展等教学内容。

**第三条** 实践教学的任务是：对学生进行实践技能的基本训练，学生专业岗位能力和职业岗位综合能力训练。使学生学习的理论知识内化为职业素养，培养学生的动手能力、工程意识和创新能力，养成求真务实、艰苦创业的优良品质。

**第四条** 实践教学包括实验教学和实训教学。实验教学是通过科学实验，让学生观察、探索、认识世界和验证科学理论，培养学生严谨的科学态度和积极的探索精神。实训教学是通过专项技能训练，培养学生专业技术应用能力，以胜任职业岗位工作。实践教学管理包括：岗位职责、实践教学计划管理、运行管理、质量管理、实训（验）室管理、对实习、实训学生的要求和实践课成绩考核。

**第五条** 实践教学在分管教学工作的副校长领导下，由教务处（实训管理中心）牵头组织，有关部门配合，教学院、系（部）和教研室组织实施。

## 第二章 岗位职责

**第六条** 教务处（实训管理中心）及相关职能部门负责：

1. 教务处（实训管理中心）负责：制订全校实践教学指导性文件；全校实习、实训管理工作；审定实践教学计划、实践教学课程标准等文件；组织、协调全校实践教学的运行，处理实习、实训中的重大问题；与评建督导办一起监督、检查各专业实践教学质量；组织开展实践教学研究和改革；组织实践教学经验交流、评先、评优和奖励；规划、组织校内实践教学基地建设。

2. 评建督导办负责实践教学的质量检查和评估。

3. 就业指导中心负责：校外实践教学基地建设；协助各系落实学生顶岗实习单位。

4. 采购中心负责实践教学设备、耗材等物质采购。

5. 总务处（资产管理中心）负责实训设备值（当年购置、自主研发、社会捐赠）、实训耗材费用、设备维修费用等数据的统计和报送。

6. 信息中心负责实践教学用电脑维修，总务处负责其他教学设备及辅助设备维修。

7. 总务处负责安排实践教学交通用车，保证途中安全。

**第七条** 教学院、系（部）负责：

1. 组织制定本院、系（部）各专业实践教学计划；审定实践课课程标准、实践课单元

教学设计、实践教学指导书，组织编写实践教材等。

2. 组织实施本院、系（部）各专业实践教学计划，选派思想作风好、有组织能力、责任心强且实践教学经验丰富的教师承担实践教学工作。

3. 全面规划、建设本院、系（部）实践教学基地。建设并管理校内实训基地，会同校企合作办公室开发、建设校外实践教学基地，开拓校企合作项目等。

4. 组织实践教学质量检查；总结实践教学经验，开展实践教学评优创先活动；研究并改革实践教学，提高实践教学质量。

5. 收集、整理、保存实践教学文件，包括：实践课课程标准；实践课单元教学设计、实践教学指导书、教案；实践教学总结；学生实践教学报告、实习手册、成果等。

6. 学期末，组织教师，根据下一学期的教学任务安排，填写实训条件、教学用应用软件清单和部分专用教学软件的安装文件，并及时提交教务处（实训管理中心）。

#### **第八条 教研室负责：**

1. 制定本专业实践教学文件，如实践课课程标准、实践课耗材计划等。组织制定实践课单元设计、编写实践指导书或选择实践指导教材等。

2. 主持实践教学的日常运行，包括：选派实践课教师、落实实习场地、检查实践课单元设计、实践指导书或实践教材、查课、查阅学生实践报告和实践课考核等。

3. 参与校内外实践教学基地建设，包括：开发校外实践教学基地、引进校企合作项目、建设校内实践教学基地、制定实践基地设备购买计划等。

4. 开展实践教学研究，提高实践教学质量。如：组织集体备课、观摩教学，实践教学经验交流，教学方法改革等。

5. 实践教学总结、评优，资料收集、整理和保存。

#### **第九条 实践教学指导教师职责：**

1. 实习、实训任课教师根据实践课课程标准制定实践课单元设计，编写实践指导书或选用实践指导教材。并在学期末填报下学期所担任实践课程的实习、实训计划等相关材料，经教研室主任和系主任签字后交实训管理中心汇总审核，报分管教学副校长审批。

2. 担任实践教学课程的教师要严格按照实践教学计划规定的内容和时间组织教学，填报《实践教学进度表》。不得随意删减教学内容，如有特殊情况必须变动时，须经教研室、系（部）主任同意，报实训管理中心批准后实施。

3. 实践课任课教师上课时必须携带教案、实验实训指导书、教学进度表和学生平时成绩登记册。实验实训前要认真讲解和演示实验实训内容、方法步骤、注意事项，实验实训过程中要认真指导学生完成实验实训任务并维持课堂纪律，禁止学生做与实验实训无关的操作，对违反纪律的学生应及时批评、纠正。

4. 校内实践课结束时，任课教师要组织学生整理好实践场地、检查仪器，工具缺损情况、搞好清洁卫生、认真填写《实验实训室使用情况记录》。如发现仪器、工具缺损，要立即组织当事人调查并告诉管理员，填写《仪器设备维修记录本》，按赔偿规定处理。实践课结束后，任课教师要及时收缴学生实验实训报告并认真批改，登记成绩，以上工作全部完成才能完整计算任课教师的教学工作量。

5. 担任校外实习的任课教师应事先落实实习地点，至少实习前一周填写《校外实践教

学项目单》，落实好时间、地点、车辆等各项具体事项，必须使学生明确实习的目的、要求、内容，落实安全措施，布置学生撰写实习、实训报告。实习过程中任课教师必须维持学生实习纪律，严格按照实习课课程标准的内容和要求进行教学实习，不得走过场。实习结束后任课教师必须认真批改学生教学实习报告，填写《实习教学总结》，并与批改的学生实习报告一同交院、系（部）存档。以上工作全部完成才能完整计算任课教师的教学工作量。

#### **第十条 实验（训）室管理员职责：**

1. 遵守和贯彻学校实验（训）室的各项管理规定，保证实验（训）室管理和实验（训）教学的正常开展，坚守工作岗位。

2. 负责对使用实验（训）室的申请安排调整，负责实验教学的准备工作。根据实验（训）课的教学安排，在课前准备好实验（训）条件，配合实验（训）指导教师预做实验。

3. 负责教学类应用软件的安装、配置和调试，并定期检查软件运行情况，协助教师解决教学过程中遇到的软件问题。

4. 实验（训）课前，至少提前十分钟打开实验（训）室，做好实训课前的一切准备工作。上实验（训）课时，协助指导教师维持课堂秩序，关注学生安全操作，随时了解仪器设备工作情况，及时排除故障，保证实验（训）顺利进行。

5. 实验（训）课结束时做好实验（训）室的验收、整理、复原工作，与实验（训）指导教师交接《实验（训）室使用情况记录》，及时处理和记录所出现的问题。离开实验（训）室时切断电源、关闭门窗、检查防盗装置，确保实验（训）室安全。

6. 熟练掌握实验室各项实验（训）的原理和实验（训）技术，熟练掌握实验（训）仪器的使用方法，能维修所在实验（训）室仪器设备的基本故障。

7. 掌握实验（训）室设备的运行情况，做好维护保养工作。定期对仪器、设备进行检测，发现故障及时安排维修，保证实验（训）设备完好率在95%以上。

8. 根据教学要求和技术发展，开展教学研究，不断改革实验（训）方法，开发、引进新技术、新器件，尽快掌握本实验（训）室新购进仪器设备的使用方法。不断提高本实验（训）室的实验实训教学水平。

9. 负责本实验（训）室仪器设备和其他固定资产的管理。建立设备档案，设备的维护和检修要详细的记录；负责设备统计报表，定期检查帐物，定期与学校核对仪器设备情况，发现问题及时处理。

10. 按规章制度严格管理实验（训）耗材，做到耗材进出帐册清楚，教学用耗材与社会服务用耗材登记明确。

11. 认真填写岗位工作日志。不得私自借用实验（训）室。若发现未经批准使用实验（训）室立刻上报。

12. 未经领导允许，非本校教师、学生及其他人员不得擅自进入实验（训）室，不得使用实验（训）室仪器设备；不得擅自将仪器设备或器件外借。

13. 负责实验（训）室的安全及环境卫生工作。实验（训）室内不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的物品要堆放整齐，以确保良好的教学环境。

### 第三章 实践教学计划管理

**第十一条** 实践教学计划是专业人才培养方案的有机组成部分，由各教学系组织专业教研室集体讨论，经企业专家论证，随专业人才培养方案一起制定或修订。实践教学计划须经教务处审定，学校批准后组织实施。实践教学计划是组织教学过程、安排教学任务、保证教学质量、确定教学编制的基本文件和依据，一经确定必须严格按计划执行，不得轻易改动，应杜绝实践教学执行的随意性。

**第十二条** 在各专业的人才培养方案中，实践教学学时数应不少于总学时数的 50%，其中单独设置的实践教学环节学时数应不少于总学时数的 20%，且必须设置与本专业职业岗位对应的职业资格考证项目，一般分选考、必考、备考三类，构成本专业职业资格考证体系，安排相应的技能训练。

**第十三条** 实践课课程标准是以纲要形式编写的实践教学指导文件，应根据实践教学计划对该课程的要求制定。实践课课程标准是组织和检查教学活动的依据，应包含：本课程基本信息、课程性质、任务和基本要求、课程设计（课程目标设计、课程教学活动设计、教学进度设计、实训耗材计划表）、教学组织形式、课程考核方式和考核标准、教材（实践指导书）的选用、主要教学资源要求等。“理论+实践”课中的实践教学环节以单元教学设计作为课程标准的一部分附于该课程标准之中。

实践课课程标准由教研室组织制定，经所在系审核后报教务处批准实施，没有实践课程标准不能开课。

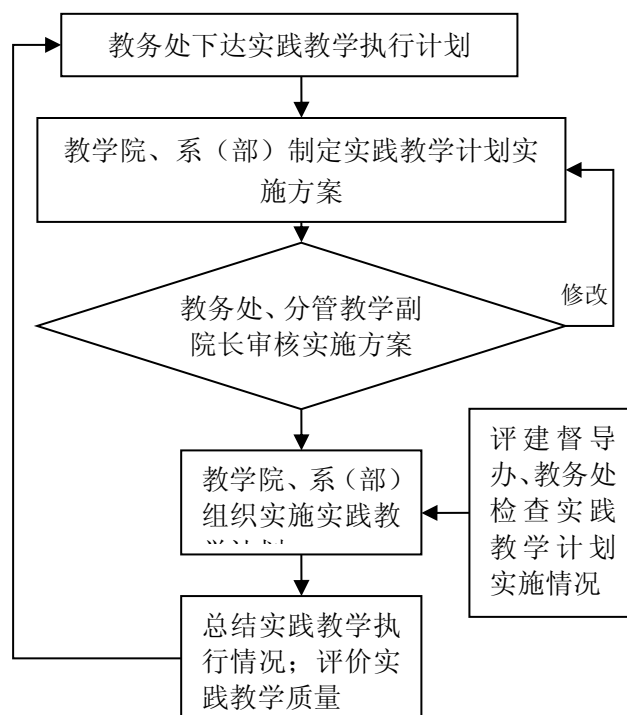
**第十四条** 实践课单元教学设计是实践课实施的过程设计，是编写或选择实践指导书（或教材）和考核学生实践课成绩的依据，应根据实践课课程标准设计。实践课单元教学设计包括：课题（项目）、教学组织形式、教学内容、方法及考核、单元学时及分配、能力（技能）和知识目标、能力训练任务及案例、教学重点、难点与解决办法、教学过程设计思路、教学设备、工具、材料和参考资料的配置等。

**第十五条** 实践指导书（或教材）应根据实践课课程标准和实践课单元教学设计编写，其内容包括：课程名称、适用专业、实践学时、课程总体目的、任务、要求、考核方式、参考资料等，对每个具体实践项目应列出：项目名称、学时、实训目的；项目内容和要求；实训条件（包括设备、场地等）；实训步骤；实训注意事项（含安全操作规程等）；实训效果评价标准等。选用实践教材要写出教材名称、作者、出版社、书号，并要根据实践课程标准和实践课单元教学设计写出选用内容、学时分配、考核方式等。没有实践教材或实践指导书，不能开设实践课。

实践课单元教学设计和实践指导书（或教材）由任课教师编写，经教研室讨论报系批准后使用。各系负责在每个学期期末对下学期开出的实践课的单元教学设计和实践指导书进行审核。

**第十六条** 每学期末教研室根据下学期或下学年承担的实践教学任务组织全体教师提出下学期或下学年的实践教学仪器设备（含教学类应用软件）、耗材购置和经费预算计划，经院、系（部）审查同意，报实训管理中心汇总审核，由学校审批后执行。投资超过五万元的实践教学项目由学校组织校内外专家论证，校务管理委员会讨论同意，列入学校年度经费预算计划实施。

每学年度末实训管理中心要做实践教学仪器设备购置、耗材使用、实践运行经费的决算，并做出下学年度的预算计划。



#### 第四章 实践教学运行管理

**第十七条** 实践教学运行流程见右图。学期末：教务处下达实践教学执行计划，各教学院、系（部）制定实施方案，填报课程审批表由教务处审批后，各教学系报设备购置、耗材使用计划，选定实践课程教材或组织自编实践指导书、编写实践教学进度表等教学准备。开学时：检查实践课单元设计、实践课教材或实践指导书、实践教学进程表等教学准备，上交《实践教学进程表》，组织实施实践教学计划。评建督导办、教务处检查实践教学实施。学期末总结、评价实践教学质量并反馈学校。

**第十八条** 实践教学必须在实践教学计划、实践课程标准、教材或实践指导书、实践教学进度表等教学文件规定的指导下进行，杜绝实践教学的随意性。

**第十九条** 校内实践教学课必须提交课程标准、单元设计，做好实验实训前各项准备工作。上课必须携带教案、实践指导书、实践教学进度表和学生平时成绩登记册。实验实训时先认真讲解和演示实验内容、方法步骤、注意事项，实验实训过程中认真指导学生完成实验实训任务并做好成绩考核，实验实训后及时批改学生实验实训报告并做好成绩评定。

**第二十条** 校外实习按本校《顶岗实习管理办法》执行。

**第二十一条** 校外参观性实习的任课教师必须在参观前一周落实好参观地点、时间、车辆、经费等各项具体事务，安排好调停课，填写《广州城建职业学院校外实习（训）教学项目表》报教务处（实训管理中心）审批。参观前，发给学生实践指导书，使学生明确实习的目的、要求、内容，布置学生撰写实习报告。实习过程中任课教师和实习管理人员必须维持学生实习纪律，严格按照实习计划所规定的内容和要求进行，不得走过场。学生必须撰写实习报告，任课教师必须认真批改学生实习报告。

**第二十二条** 凡因工作懈怠、未及时处理而造成的责任事故，按《广州城建职业学院教学异常及事故处理办法》相关规定追究当事人和所属系、部领导的责任。

## 第五章 实践教学质量管理

**第二十三条** 实践教学质量管理由分管教学副校长牵头，各教学学院、系（部）、评建督导办和教务处（实训管理中心）共同负责。实践教学质量管理包括：实践教学文件、资料审查、实践教学日常运行检查和实践教学质量评估三方面内容。

**第二十四条** 实践教学文件包含：各专业实践教学计划、课程审批表、实践课课程标准、单元教学设计、教材或实践指导书、实践教学进度表、实训耗材计划表等。实践教学资料包括：实训（验）室使用情况记录、重要设备使用记录、设备维修记录、耗材使用记录、实训（验）室使用情况月报统计表、学生实践报告、成果和成绩评定、毕业实践教学指导教师工作手册、实践教学运行检查记录、实践教学质量评估、实践教学总结和经费预决算等。实践教学文件和资料由教学学院、系（部）保存备查。

**第二十五条** 实践教学日常运行检查包括：各专业实践教学计划执行情况，任课教师是否按实践课课程标准、单元教学设计、教学进度表实施，上课是否有实验实训教案、实践指导书或教材，实验实训项目的布置和学生完成情况，教师指导是否到位、学生人数、实践教学秩序等。

**第二十六条** 实践教学质量评估包括：课程实施效果评价，学生实践能力考核，社会评价及反馈。实践教学质量评估按本校《教学环节质量标准》进行。

## 第六章 实训（验）室管理

**第二十七条** 按《广州城建职业学院实验实训室管理办法》执行。

## 第七章 实习、实训学生要求

**第二十八条** 校内实验实训学生守则：

1. 实验（训）前必须认真预习，掌握实验（训）目的、原理、步骤、要求等。只有做好实验（训）前预习，方可进行实验、实训；

2. 按规定时间进行实验（训）。因故不能做实验（训）者，应向指导教师请假，所缺实验（训）要在期末课程考核前，在规定时间内补齐，否则，不得参加本课程的考核；

3. 要遵守实验（训）室规章制度，仪器、设备操作规程。严肃认真、仔细观察、分析思考。如实验失败或结果误差太大，在认真分析原因之后，重新进行试验；

4. 学生至少提前五分钟到达指定实验、实训地点。上课时，服从教师和实验（训）室管理人员的指导。要保持安静，遵守纪律，不准动用与本实验实训无关的仪器设备，不准吸烟，不准带食物进入实验（训）室，不准随地吐痰，保持室内清洁卫生；

5. 实验（训）中，要注意人身安全和设备安全。要爱护仪器设备，遵守操作规程。实验（训）准备就绪后，经教师检查许可后才能操作仪器设备。对操作或设备如有疑问，应向有关指导教师提出。仪器设备如发生不正常现象应立即停止使用，采取必要的安全措施并报告指导教师。因凡违反纪律或操作规程损坏设备者，要填写《仪器设备维修记录本》，根据情节轻重、态度好坏进行教育，直至处分和赔偿；

6. 实验、实训时要节约用水、电、实验（训）材料；

7. 每次实验（训）结束后，要清理好仪器设备、工具和周围环境，打扫卫生。学生在

实验（训）结束时要在《实验实训室使用情况记录》上登记并经教师检查、实验室管理员验收后，方可离开实验（训）室；

8. 学生应根据要求，独立、认真地撰写实验（训）报告。实验（训）报告不合格者要重做。

**第二十九条** 对参加校外实习学生的要求：

1. 严格按照实习课程标准、实习计划、实习指导书的要求参加实习，听从带队指导教师指挥，服从统一安排，圆满完成实习任务；

2. 虚心向企业技术人员和工人师傅学习，认真思索，刻苦钻研，积极参加实践和收集有关资料，努力掌握生产实践知识；

3. 认真做好实习笔记或日记，按时完成老师布置的作业、思考题和实习报告；

4. 要爱护公物，勤俭节约，在实习过程中应珍惜生产原材料，爱护工具、仪器设备和图纸资料等。借东西要还，损坏东西要赔偿；

5. 严格遵守实习单位的安全、保密、操作规程、文明生产、劳动纪律等各项规章制度，杜绝事故，自觉遵守宿舍、食堂的守则、公约；

6. 学生实习期间外出活动，要经领队批准，利用节假日外出的，亦要执行考勤，不得离队外宿，未经领队批准，不得擅自去游泳或到离住地较远的郊外活动，以免发生意外；

7. 实习是一门必修课，凡无故不参加实习者，按旷课处理。旷课三天以上或缺勤天数累计超过实习总天数的三分之一（含三分之一）者，其成绩作不及格处理；

8. 实习期间，因违反安全规则和实习纪律，造成自身伤害者，由本人负责；造成国家或他人财产损失或他人伤害等，应承担经济或法律责任。

## **第八章 实践课成绩考核**

**第三十条** 实践课成绩考核分：优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。考核必须坚持标准，既要考核学生完成业务学习情况，又要考核其实践期间的政治思想表现、学习态度和组织纪律性。

**第三十一条** 实践教学考核和成绩评定由任课教师负责。“理论+实践”课中的实验实训项目考核成绩在课程总成绩中所占比例应相当于实验实训项目学时数占总学时的比例。比例超过 20%应在期末学生成绩表中单独列项；“纯实践”课的考核成绩应包括平时成绩、实验实训报告（总结、设计）成绩、课程结束考核成绩。

**第三十二条** 校外实习的成绩考核按本校《顶岗实习管理办法》执行。

## **第九章 教学类应用软件管理**

**第三十三条** 实践教学应用软件管理规定如下：

1. 申购：由软件使用的教学单位，即院、系（部）负责申购，填写内部请示批复单，投资经费超过五万需填写实训室建设项目论证书。

2. 审批：由教务处（实训管理中心）、主管教学副校长、资产管理副校长、校长、院务管理委员会主任层层审批。投资经费超过五万的项目需组织校内外专家进行论证，校务管理委员会讨论同意，列入学校年度经费预算计划实施。

3. 采购：采购中心负责教学类应用软件购买（包括增加节点、添加模块、软件升级）。
4. 存档：软件厂商提供的所有资料（软件光盘、文档资料、加密狗、密钥等），无论电子版或纸质版，都交由信息中心统一存档和管理。
5. 安装：需要安装在学院中心服务器上的软件模块，由信息中心负责安装、维护；需要安装到实训室终端上的软件模块，在信息中心协助下由相应的实训管理员安装、维护。
6. 使用：由申购的教学单位负责软件的使用和管理，其他教学单位需要使用，需与管理部门协商课程安排、并由管理部门提供软件使用环境（配套设备、耗材等）。
7. 培训：因教学要求，需要对教师（实训指导教师、实训管理员）进行软件相关的培训，由教学单位提出培训申请，并按学院《培训制度》执行。
8. 服务：软件安装、维护、升级等售后服务，由教学单位填报内部请示批复单，经过审批，统一由采购中心负责联系软件厂家提供服务。

## **第十章 实践教学经费管理**

**第三十四条** 实践教学经费实行总量控制、专款专用、勤俭节约的原则。学年度初，教务处根据各专业特点、专业人才培养方案、实践教学课程的性质及学生人数，安排学年度实践教学经费预算，报学院审批后执行。学年度末对执行的实践教学经费进行审核。

经济、管理类专业课程的预算分配系数是 1，文史、外语类专业课程的预算分配系数是 0.8，理工类和艺术类专业课程的预算分配系数是 1.2。预算经费划入承担实践教学课程的系（部）。

**第三十五条** 实践教学经费必须用于专业人才培养方案中所规定课程安排的实验、实训项目、顶岗实习、课程设计和毕业设计（论文）等实践教学环节。实践教学经费的具体使用范围包括：

1. 实验、实训、实习项目耗材；
2. 资料查询、打印、复印费用；
3. 实习（训）交通费；
4. 实习（训）场地使用费；
5. 外聘实践指导教师实习（训）指导费；
6. 指导教师误餐补贴和外地实习（训）时指导教师住宿补贴；
7. 教师联系实习（训）单位的差旅费等。

**第三十六条** 实践教学经费的使用程序

1. 指导教师以实践教学课程标准中的教学内容制定实践教学经费使用计划，填写实践教学经费申请表（附件 1），经教研室、系（部）、教务处和主管院领导审批。

2. 申请实习（训）的系（部）按照计划组织学生实习（训），三天以上的集中校外实习（训）要有实习（训）单位接收函。需要预借款的按学院财务制度执行。

3. 实习（训）项目完成办理经费报销手续时，除遵守财务报销程序和制度外，必须递交下面书面材料：（1）实习（训）学生名单（2）填写完整的《学生实习（训）报告书》；（3）填写完整的《实习（训）教学总结》；。

4. 按学院财务规定办理报账。



## **第十章 附 则**

**第三十七条** 本管理规定的解释权归教务处（实训管理中心）。

**第三十八条** 本管理规定自公布之日起执行。

**附件 1：**实践教学经费申请表

实践教学经费申请表

申请人		系(部)		教研室	
实习(训)班级			学生人数		指导教师
实习(训)起止时间		地点			经费预算
实习(训)目的及内容	<p style="text-align: center;">教研室主任: _____ 申请人: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
院、系(部)意见	<p style="text-align: right;">院、系(部)负责人: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
教务处意见	<p style="text-align: right;">负责人: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
主管校长意见	<p style="text-align: right;">主管校长: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
备注					

注: 本表一式三份, 院、系(部)、教务处、财务处各存一份。

# 学生顶岗实习管理办法

顶岗实习是学生在教师指导下到企业独立承担职业岗位工作任务的教学过程。是学校充分利用社会和技术、设备及环境等资源，通过与企业合作教育的形式，培养学生专业能力、操作技能和综合素质的重要实践教学环节。为进一步规范顶岗实习管理，提高顶岗实习教学质量，特制定本办法。

## 一. 顶岗实习组织形式

顶岗实习就其教学内容可分为专业顶岗实习（含生产性顶岗实习）和毕业顶岗实习。其组织形式分集中组织与分散实习二种。

专业顶岗实习按专业人才培养方案的要求，以院系集中组织为主。但对个别因身体不适或特殊原因确实不能参加集中顶岗实习的学生，经院系、教务处审批，允许学生找同类职业岗位实习，但实习时间和要求不变。

毕业顶岗实习采用集中组织和分散实习相结合的方式。按专业人才培养方案的要求，院系联系、落实毕业顶岗实习企业，同时学生也可主动寻找符合专业人才培养目标的企业，经院系、教务处审批后进行毕业实践，但实习时间和要求不变。

鉴于毕业顶岗实习与毕业设计（论文）同步进行，故把二者有机结合，合称为毕业实践。

## 二. 顶岗实习运作程序

1. 顶岗实习工作按层级管理的原则，分级落实，相互配合，责任到人。毕业顶岗实习与就业密切相关，各部门要调动全员积极支持。

2. 顶岗实习的运作程序如图 1 所示。

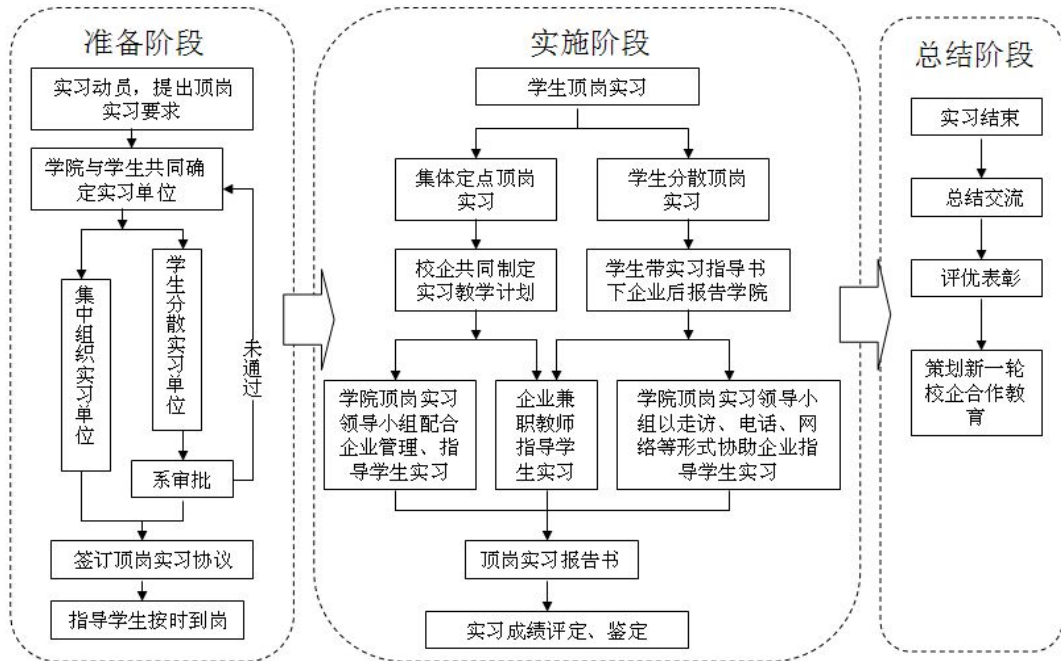


图1 顶岗实习运作程序框图

### 三. 顶岗实习各部门工作职责

1. 分管教学副校长负责审批全校顶岗实习计划。并会同分管学生工作副校长共同负责全校的顶岗实习管理工作，组织研究和解决实习中出现的重大问题。

2. 教务处（实训管理中心）负责建立健全学院顶岗实习管理制度、审核各专业顶岗实习教学计划、顶岗实习课程标准和顶岗实习任务书、指导书等实习教学文件；监控全校顶岗实习教学质量，提出改进工作的意见和建议。

学生处负责顶岗实习学生的日常管理。各院系和教务处（校企合作办公室）均有责任联系顶岗实习企业单位。教务处（实训管理中心）汇总全校顶岗实习教学信息。

学生处、实训管理中心和校企合作办公室共同组织顶岗实习巡查，检查各院系实习计划的执行、落实情况，处理顶岗实习中出现的突发事件，及时向分管校领导汇报实习情况。

3. 各院系负责学生顶岗实习的各项具体工作：根据专业人才培养方案要求建设校外实习基地；制订具体的顶岗实习管理细则；制定实习计划、顶岗实习课程标准、实习任务书和指导书等实习教学文件；联系实习单位，签订实习协议；落实顶岗实习岗位并按要求配备学工干部、安排专业指导教师。对于毕业实践还须落实毕业设计（论文）指导教师。

4. 就业指导中心、教务处（校企合作办公室）负责推荐实习或就业单位。对于毕业顶岗实习，若学生在实习期间实现就业，就业指导中心应协助学生签订就业合同，并做好毕业生的跟踪调查、就业稳定工作。

5. 各院系必须落实企业兼职教师。企业兼职教师全程指导、管理顶岗实习学生。顶岗实习企业和企业兼职教师必须确保实习学生在岗位工作过程中的安全。

6. 对于集中组织 20 个学生以上的顶岗实习，企业要指定一位主管实习的领导（一般由人事培训部主管兼任），负责配置实习资源、协调工作、确保实习教学质量。

7. 顶岗实习实行以企业管理为主，学院管理为辅的管理机制。各院系必须配备学工干部和专业指导教师配合或协助实习单位管理、指导学生实习。院系学工干部和专业指导教师负责与实习单位主管顶岗实习的领导、部门管理人员、企业兼职教师、学生及家长经常沟通（原则上每周每个学生电话沟通一次）。学工干部侧重做好学生的思想工作、落实学生实习条件、与学生家长联系等工作；专业指导教师侧重学生实习业务指导和考核、《顶岗实习报告书》、成绩评定、资料归档等工作。

8. 各院系配备实习管理干事。实习管理干事一般有中级以上专业技术职称，具备实习教学的组织指导、管理协调、开发校外实习基地等能力。实习管理干事在院系分管教学的负责人领导下，负责顶岗实习的组织、检查和协调工作。

9. 顶岗实习是由校企合作完成的教学环节，执行中情况复杂，各院系及有关职能部门应通力合作、互相协调，及时解决实习中发生的问题。凡因未及时处理而造成顶岗实习责任事故的，应追究当事人和所属院系领导的责任。

### 四. 顶岗实习前的准备

1. 按专业人才培养方案制定顶岗实习计划。学生在校期间的顶岗实习时间一般不少于 24 周（含各学期安排的顶岗实习）。各系应提早 2 个月编制顶岗实习计划，报教务处（实训管理中心）审核，经分管教学副校长批准后，送教务处（实训管理中心）、学生处、教务处

(校企合作办公室) 备案。

2. 学生顶岗实习期间如仍有部分课程须修读或重修的, 可由学生所在系另行安排时间(如双休日、假期等), 通过集中辅导、送教上门或学生自学等形式完成, 同时做好成绩考核评定工作。

3. 顶岗实习单位由各系会同教务处(校企合作办公室)联系。实习场所应首先选择与学院签订校企合作协议的企业和单位。若在校外实习基地无法全部安置, 则在专业基本对口, 能满足实习课程标准要求的前提下, 本着就近、相对稳定、节约开支的原则, 选择技术、设备比较先进, 生产正常, 对学生实习工作重视, 便于安排师生食宿的企业单位。学生集中实习地点的确定须报教务处(实训管理中心)审核、分管教学副校长批准。

因特殊原因不能安排企业单位顶岗实习的学生, 经所在院系和教务处(实训管理中心)研究, 充分利用校内生产性实训基地开展顶岗实习。

对分散进行的顶岗实习, 可根据专业性质, 由学生自行落实实习单位, 毕业顶岗实习还可结合毕业后工作意向选择。但学生自行联系的分散顶岗实习必须持有《接受分散顶岗实习单位函》, 学生填写《学生分散顶岗实习审批表》申请, 经院系研究批准, 实训管理中心)、学生处、校企合作办公室备案。

4. 要严格遵守国家有关法律法规, 为学生提供良好的顶岗实习条件和安全健康的实习环境。不得通过中介机构直接组织、安排和管理实习工作; 不得安排学生从事高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及没有安全保障的实习工作; 不得安排学生到酒吧、夜总会, 歌厅, 洗浴中心等营业性娱乐场所实习。学生顶岗实习时间原则上按中华人民共和国劳动法执行。

5. 无论是院系集中组织还是学生自己联系的实习单位, 学生、实习单位和学院均须签订《顶岗实习三方实习协议书》(附件一); 院系和学生签订《学生校外实习安全责任书》。对于院系集中组织的顶岗实习, 实习单位和院系还须签订《集体顶岗实习校企协议》(附件七)和《集体顶岗实习学生名册》(附件八)。实习协议内容包括实习期限、各方权利与义务、实习条件、劳动安全、实习期间的待遇及工作时间、法律责任等。

6. 顶岗实习前, 各院系应成立顶岗实习领导小组。由院长(或系主任)任组长, 主管教学和学生工作的院系领导、相关教研室主任、专业指导教师、学工干部、实习管理干事任组员, 领导和协调顶岗实习工作, 处理突发事件。并召开顶岗实习动员大会, 明确实习的内容和任务, 宣布实习纪律, 分发实习教学资料。

7. 院系顶岗实习领导小组应督促实习单位和学生购买实习期间的意外伤害保险; 督促实习单位对实习学生进行岗前技术、安全培训, 按规定落实各项劳动保护措施; 要帮助学生解决实习过程中的实际困难, 维护学生的合法利益。

8. 要加强对学生的职业道德、法制、诚信、吃苦耐劳与安全意识等教育。明确实习期间学生的行为规范和安全要求, 提高学生自我防护能力。严禁学生参与赌博、传销等非法活动。

## **五. 顶岗实习学生守则**

1. 实习学生既是学院的学生又是企业的员工, 应自觉接受企业与学院的双重管理。遵守学校和实习单位的各项规章制度; 遵守实习期间的生活作息制度和纪律规定。

2. 顶岗实习期间，学生必须服从由企业实习管理人員和兼职教师、学院学工干部和专业指导教师组成的顶岗实习小组的管理。

3. 顶岗实习期间，学生应将每天的实习内容、现场观察、分析和处理工作实际问题的结果，以及收集的有關资料和岗位兼职教师提出的问题、得到的解答等记入实习日记中，对主要的工作实际问题可配以简图说明。

4. 尊重工人、技术人员的劳动，虚心向企业工作人员学习。严格按顶岗实习课程标准、实习实施计划的要求，严肃认真地完成全部实习任务，实习期间不参与同实习内容无关的工作。

5. 有事须向顶岗实习管理小组请假，未经同意，不得擅自离岗。顶岗实习无故缺席计为旷课，按学生学籍管理规定处理。顶岗实习缺席三分之一以上者按考核不及格处理。

6. 顶岗实习期间，学生必须做实习日记，如实填写《顶岗实习报告书》，撰写实习报告，做好实习总结，参加实习考核。

## 六. 顶岗实习实施过程管理

### (一) 院系集中组织的顶岗实习的实施过程管理

1. 按照校企合作办学协议，顶岗实习学生（文科5人以上，工科10人以上）成建制地到企业，在教师指导下直接从事生产实践活动。院系与企业按照专业所对应的职业岗位（群）或技术领域需要的知识、能力和素质结构，共同制定实习计划和具体实施方案，填报《集中顶岗实习教学项目单》（附件五），由教务处（实训管理中心）审批。

2. 由企业指派的实习管理人員和兼职教师、由院系指派的学工干部和专业指导教师组成顶岗实习指导小组，共同负责学生日常管理工作，学院必须有人常住实习单位。学院和企业按一定比例配备指导教师，一般师生比不超过1:20。

3. 学工干部和专业指导教师要进行现场检查与指导，定期组织学习研讨会、经验交流，聘请企业技术人员上专业课、开讲座等。实习学生、企业兼职教师、专业指导教师或学工干部均要填写《顶岗实习报告书》中有关内容。对毕业实践指导教师还要填写《毕业实践教学指导教师工作手册》。

4. 顶岗实习结束，教研室应组织总结，专业指导教师填写《集中顶岗实习教学总结表》（附件六）报教研室和院系存档。

### (二) 分散进行的顶岗实习的实施过程管理

1. 由学生自己联系实习单位进行顶岗实习的学生，在实习前要向院系提交由企业单位盖章的《顶岗实习三方协议》（附件一）及《接受分散顶岗实习单位函》（附件二）、《学生外出顶岗实习审批表》（附件三）、及相应附件材料，经院系同意后方准离校实习。

2. 各院系要为每位实习学生指定学工干部和专业指导教师（对于毕业实践可以是毕业设计（论文）指导教师），与聘请的企业兼职教师一起组成顶岗实习指导小组。每位专业指导教师指导实习学生原则上不超过20名。学工干部和专业指导教师应经常以电话、电子邮件、网上交流等形式，及时与学生、家长及实习单位沟通联系，进行思想教育与技术指导，及时掌握学生动态，沟通联系每周不少于1次，并及时记录，填写《顶岗实习报告书》中有关内容，作为计算教学工作量的依据。同时，每月至少一次向院系顶岗实习领导小组汇报实习学生的动态和实习情况。

3. 各院系要组织学工干部和专业指导教师至少每月一次到实习企业单位走访和指导学生实习,并及时记录,填写《顶岗实习报告书》中有关内容,并作为计算教学工作量的依据。

### (三) 顶岗实习的质量监控

1. 院系顶岗实习领导小组应经常深入企业单位了解学生顶岗实习的情况,检查顶岗实习指导小组的工作,填写《顶岗实习巡查记录表》(附件四)。

2. 院系顶岗实习领导小组每月至少召开一次顶岗实习工作汇报会,听取顶岗实习指导小组的工作汇报,及时解决实习中的问题。并做好会议记录。

3. 教务处(实训管理中心、校企合作办公室)和学生处定期组织相关人员到集中和分散的顶岗实习单位进行督导检查,检查人员填写《顶岗实习巡查记录表》。

4. 企业兼职教师、专业指导教师在顶岗实习单位实施课堂教学,相关管理要求参照学院《教学环节质量标准》执行。

5. 每学年度末,各院系要总结本学年度顶岗实习的经验和不足,召开顶岗实习总结表彰会,制定下一学年度顶岗实习计划。

6. 顶岗实习的管理过程,各院系必须留下相关记录备查。

## 七. 顶岗实习考核与成绩评定

1. 顶岗实习实行企业为主、学院为辅的考核制度。学生必须在规定时间内完成全部实习任务,按要求整理各项资料,并装入毕业实践教学档案袋中,并提交《顶岗实习报告书》,《顶岗实习报告书》记录学生完成每项实习任务的情况,学生撰写的实习总结报告,兼职教师、专业指导教师和学工干部评价、实习单位鉴定意见等。

2. 顶岗实习考核由顶岗实习指导小组负责,实习结束时在企业单位完成。考核内容包括:思想政治表现、学习劳动态度、组织纪律、分析、解决问题的能力、工作任务及《顶岗实习报告书》完成情况等。考核以自我总结、回答问题、小组讨论评议等形式进行,顶岗实习指导小组总结评定,实习单位签署鉴定意见并盖公章。

3. 院系顶岗实习领导小组根据顶岗实习指导小组评定结论、实习单位签署的鉴定意见评定学生顶岗实习成绩。

4. 顶岗实习按每周1学分计算;实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定,评分标准如下:

优秀:能很好地完成实习任务,达到顶岗实习课程标准中规定的全部要求,《顶岗实习报告书》详实,能对实习内容进行全面、系统总结,并能运用学过的理论对某些问题加以分析。在考核时能圆满地回答问题,并有独到见解。实习态度认真,实习中无违纪行为。

良好:能较好地完成实习任务,达到顶岗实习课程标准中规定的要求,《顶岗实习报告书》详细,能对实习内容进行比较全面、系统的总结。考核时能比较全面地回答问题。实习态度端正,实习中无违纪行为。

中等:达到顶岗实习课程标准中规定的主要要求,《顶岗实习报告书》简单,但能基本反映实习内容,在考核时能正确回答主要问题,实习态度基本正确,实习中无违纪行为。

及格:实习态度尚可,完成了实习的主要任务,达到顶岗实习课程标准中规定的基本要求,《顶岗实习报告书》内容基本正确,但不完整,考核中能回答主要问题,但有错漏。实习中有一般违纪行为但能深刻认识,及时改正。

不及格：凡具有下列条件之一者，均以不及格论处：

①毕业顶岗实习资料不全；

②未达到顶岗实习课程标准规定的基本要求，《顶岗实习报告书》马虎潦草，或内容有明显错误；考核时不能回答主要问题或有原则性错误；

③未参加实习的时间超过全部实习时间三分之一以上者；

④实习中有严重违纪行为，或虽属一般违纪行为，但教育不改者。

5. 顶岗实习期间因故请假超过全部实习时间三分之一以上者，应令其补足或重作。否则，其实习成绩按不及格处理。补足或重作顶岗实习的成绩仍不及格者，按学籍管理的有关规定处理。

6. 顶岗实习成绩不及格者允许重修。补足或重作、重修顶岗实习的费用由学生自理。

## **八. 顶岗实习教学工作计酬和其它经费**

1. 学院从教学经费中划拨顶岗实习专项管理经费，按 30 元/生的标准核算到院系，可用于下列支出：

(1) 联系落实顶岗实习企业单位、校外实习基地的交通费、工作量补贴和酬金。

(2) 聘请的企业单位兼职教师酬金；聘请企业技术人员上专业课、开讲座的酬金。

(3) 奖励优秀实习生及优秀指导教师。

(4) 与顶岗实习企业单位交往、顶岗实习资料准备等其它有关开支。

2. 院系顶岗实习领导小组、指导小组人员下企业单位检查指导、学院职能部门下企业单位巡查均按公出报销，其相关费用在学院顶岗实习专项管理经费中列支。

3. 专业指导教师指导集中组织的顶岗实习按人事处《教师课时统计及计酬暂行办法》计酬；专业指导教师指导分散顶岗实习，以带 10 个学生为基数，按每周补贴 1 学时计酬。专业指导教师在同一企业单位、同一时间指导同一批学生其它教学环节时，其教学工作量按最高的教学环节计酬，其它教学环节不重复计酬。

4. 顶岗实习所在企业的兼职指导教师课酬，以带 10 个学生为基数，按最高每周补贴 2 学时计酬；聘请顶岗实习所在企业兼职教师、技术人员上专业课、开讲座的酬金按人事处《教师课时统计及计酬暂行办法》执行。

## **九. 相关说明**

1. 集体、分散顶岗实习需按要求办理不同的手续。

2. 对于集体顶岗实习，院系须填报《集中顶岗实习教学项目单》(附件五)，签订《集体顶岗实习校企协议》(附件七)，并附参加实习的学生名单。原则上要求企业和学校、学生签订三方协议。但因人数太多，有些企业不愿意一一签订三方协议，可将附件七、附件八的复印件作为学生顶岗实习的佐证材料，并放入学生毕业实践教学档案袋中。

3. 针对《顶岗实习三方实习协议书》(附件一)、《集体顶岗实习校企协议》(附件七)中的条款，学生、校、企三方可相互协商，做出调整后签订。

4. 本办法自 2012 年 9 月 17 日起执行。本办法解释权归教务处(实训管理中心)。

**附件：**

1. 顶岗实习三方协议书

2. 接受分散顶岗实习单位函



3. 学生分散顶岗实习审批表
4. 顶岗实习巡查表
5. 集中顶岗实习教学项目单
6. 集中顶岗实习教学总结表
7. 集体顶岗实习校企协议书
8. 集体顶岗实习学生基本情况表

2012年9月17日修订

附件 1:

## 顶岗实习三方协议书

甲方: 广州城建职业学院 \_\_\_\_\_ 系 乙方(实习单位): \_\_\_\_\_

丙方(实习学生): \_\_\_\_\_

签约地点: \_\_\_\_\_

签约时间 \_\_\_\_\_

甲、乙、丙三方经友好协商,就甲方学生\_\_\_\_\_赴乙方实习事宜,根据《广东省高等学校学生实习与毕业生就业见习办法》的有关规定,达成以下协议,以便各方共同遵照执行。

一. 丙方必须是甲方所属的符合实习生身份的全日制学历教育学生,并需向乙方提供由甲方出具的推荐表原件。

二. 丙方在乙方的实习期自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日始至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止,实习工作岗位是\_\_\_\_\_.甲方按专业人才培养方案规定,若丙方实习考核合格,给予\_\_\_\_学分;乙方按劳动法有关规定安排丙方工作,并给与\_\_\_\_\_元/月的实习补贴。

三. 实习期间,乙方与丙方不具有劳动合同关系,但乙方应为丙方购买劳动保险,同时可考虑为丙方提供相关福利、食宿等生活条件。

四. 实习期间,丙方应服从乙方管理(如工作安排等),遵守乙方规章制度且不违反甲方的管理规定。乙方负责丙方实习期间从事实习工作的安全责任,但丙方因违反甲方、乙方的安全管理规定造成事故由丙方自责。

五. 发生以下情况时,乙方有权随时解除实习协议:

1. 丙方在实习期内考核不合格;
2. 丙方严重违反乙方劳动纪律或规章制度;
3. 丙方严重失职、泄密、营私舞弊,对乙方利益造成重大损失;
4. 丙方发生重大违法行为,依法被追究刑事责任;
5. 丙方冒名顶替或假造甲方推荐表、身份证明等相关证件,经查证据确凿者;
6. 丙方患病或非因工负伤,在规定医疗期满后经鉴定不能从事原岗位工作。

六. 丙方不得擅自离职,如确有特殊原因需离职,须提前一周提交书面申请,经甲方、乙方都批准后方可离职,否则乙方有权扣留丙方的实习推荐表并扣发当月的实习补贴;甲方不予计算丙方实习学分,并按学校的有关规定处理。

七. 实习结束后,乙方负责为丙方进行实习鉴定,考核其实习成绩,并记入丙方《顶岗实习报告书》;如果丙方符合乙方的用人要求,经乙、丙双方协商一致,可按劳动法有关规定建立劳动合同关系。

八. 本协议未尽事宜,三方协商解决。若协商无果,任何一方可提请当地仲裁机构或人民法院裁决。

九. 本协议一式三份,甲、乙、丙三方各执一份,自各方签字(盖章)之日起生效。

甲方(签章): \_\_\_\_\_ 乙方(签章): \_\_\_\_\_ 丙方(签章): \_\_\_\_\_

代表人签字: \_\_\_\_\_ 代表人签字: \_\_\_\_\_ 签字: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日

年 月 日

附件 2:

### 接受分散顶岗实习单位函

广州城建职业学院:

贵院\_\_\_\_级\_\_\_\_\_专业学生\_\_\_\_\_身份证: \_\_\_\_\_, 自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日在我单位\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_等岗

实习 单位 情况	单位性质	事业单位 <input type="checkbox"/> 国有企业 <input type="checkbox"/> 民营企业 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
	单位名称				
	单位地址				
	单位电话	固定电话:	联系人及电话		
实习 岗位 情况	岗位 1				
	岗位 2				
	岗位 3				
实习 指导 教师 情况	指导教师姓名	性别		联系电话	
		学历		现从事岗位	
		专业技术 职称		职业技术 资格证书	

位顶岗实习。期间,按贵校的顶岗实习管理办法进行管理。我单位的基本情况见下表:

单位: (签章)

年 月 日

## 附件 3:

学生分散顶岗实习审批表

系别		专业		班级	
姓名		性别		学号	
顶岗实习单位名称				联系电话	
顶岗实习单位地址				联系人	
实习相关课程名称				联系电话	
实习单位兼职教师				实习岗位	
正在修读课程及学分				联系电话	
申请原因	申请人: _____ 年 月 日				
学生及家长承诺书	1. 学生单独外出实习期间, 实习单位要求支付的一切费用(如: 交通、食宿、培训、保险、服装等)由学生自理。 2. 学生应与实习单位签订实习协议, 家长应加强对学生的监管。外出实习期间学生的个人权益及安全责任由学生和家长自行承担, 发生的一切事故、纠纷本校不承担责任。 3. 家长应督促学生自觉遵守国家法纪、社会公德以及学校的规章制度。处理好实习与期间修读课程的教学关系, 如按时回校参加课程学习、考试等, 因个人原因造成的旷课、缺考, 其后果学生自负。 4. 学生和家长应经常与学校保持联系。 学生: _____				
指导教师审核	辅导员核查意见: 校内指导教师意见:				
系审批意见	审批人(签名): _____ 年 月 日				
备注					

注: 1.本表必须附上《接受分散顶岗实习单位函》、《学生家长安全承诺书》方能提出申请。

2.申请学生必须提交家长身份证复印件。

3.审批表一设三份, 原件留存系学工办, 复印件交教务处和就业指导中心备案。

附件 4:

广州城建职业学院顶岗实习巡查表

检查部门: \_\_\_\_\_ 检查人: \_\_\_\_\_ 检查日期: \_\_\_\_\_

实习课程名称		学分		学时	周
专业、年级、班				学生数	
实习项目					
主要实习内容					
实习单位			联系电话		
实习地点			实习起止时间		
实习内容与专业关 联度					
实习条件					
兼职教师表现					
专业指导教师、学 工干部表现					
实习效果					
学生评价					
实习单位评价					
专业指导教师和学 工干部评价					
备注					

注: 此表填完后由院、系保存。

附件 5:

广州城建职业学院集中顶岗实习教学项目单

填表日期: \_\_\_\_\_

实习课程名称		学分		学时	周
专业、年级、班				学生数	
实习目的					
实习项目					
主要实习内容					
实习单位			联系电话		
实习地点			实习起止时间		
专业指导教师			系学工干部		
企业兼职教师			联系电话		
实习资料准备	课程标准 <input type="checkbox"/> 实习任务书或指导书 <input type="checkbox"/> 其它:				
教研室意见	教研室主任: _____ 日期: _____				
系意见	签章: _____ 日期: _____				
教务处 (教务处 (实践教学 管理中心) 意见	计划内 ( ) 临时安排 ( )  审核: _____ 日期: _____				

注: 1. 此表由任课的专业指导教师填写, 一式 2 份。审批完成后一份留系存档; 一份交教务处备案。

2. 此表附上课程标准、实习任务书或指导书以及其它实习资料一并报批。

## 附件 6:

## 广州城建职业学院集中顶岗实习教学总结表

填表日期: \_\_\_\_\_

实习课程名称		学分		学时	周
专业、年级、班				学生数	
实习项目					
主要实习内容					
实习单位			联系电话		
实习地点			实习起止时间		
专业指导教师工作总结					
教研室意见	<p style="text-align: center;">教研室主任: _____ 日期: _____</p>				
院系意见	<p style="text-align: center;">签章: _____ 日期: _____</p>				

注: 1. 专业指导教师完成实习任务后, 对实习的效果、指导过程中取得的成绩(经验)、实际开支的费用、存在问题及改进措施等方面进行全面、系统的总结, 版面不够可另加附页。

2. 专业指导教师须将本表与学生《顶岗实习报告书》一同上交系部存档。

附件 7:

## 集体顶岗实习校企协议书

甲方：广州城建职业学院 学院(系) 乙方（实习单位）： \_\_\_\_\_  
地址：广州从化环市东路 166 号 地址： \_\_\_\_\_  
联系人： \_\_\_\_\_ 联系人： \_\_\_\_\_  
联系电话： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_  
签约地点： \_\_\_\_\_ 签约时间： \_\_\_\_\_

甲、乙双方经友好协商，就甲方推荐的\_\_名学生（附学生名单）赴乙方实习事宜，根据《广东省高等学校学生实习与毕业生就业见习办法》的有关规定，达成以下协议，以便各方共同遵照执行。

一. 甲方推荐的学生必须是甲方所属的符合实习生身份的全日制学历教育学生。

二. 甲方学生在乙方的实习期自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日始至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止，乙方根据甲方的申请和甲方学生所学专业，安排甲方学生在\_\_\_\_\_公司从事\_\_\_\_\_工作。乙方可以根据其需要和甲方学生的工作能力对实习内容进行调整，但需取得甲方和甲方学生的同意。乙方按劳动法有关规定安排甲方学生工作，并给予\_\_元/\_\_\_的实习补贴和\_\_元/\_\_\_的伙食补贴，甲方学生在乙方实习结束后全部结清。

三. 实习期间，乙方与甲方学生不具有劳动合同关系，但乙方应为甲方学生购买意外伤害保险，作为乙方学生在执行本协议遇到意外伤害的补偿，同时为甲方学生提供相关住宿等生活条件。

四. 实习期间,甲方负责做好学生的思想指导工作，甲方学生应服从乙方管理（如工作安排等），遵守乙方规章制度且不违反甲方的管理规定。乙方负责甲方学生实习期间从事实习工作的安全责任、实习指导、顶岗实习成绩鉴定。在实习期间，乙方安排企业指导教师对学生每月进行相应实习指导和培训，同时将指导意见在学生《顶岗实习报告书》中填写。

五. 甲方学生不得擅自离职，如确有特殊原因需离职，须提前一周提交书面申请，经甲方、乙方都批准后方可离职，否则乙方有权扣发当月的实习补贴；甲方不予计算学生的实习学分，并按学院的有关规定处理。

.....（校企双方协商关于学生安全、法律法规等方面条款）

六. 实习结束后，乙方负责为甲方学生进行实习鉴定，考核其实习成绩，并记入学生《顶岗实习报告书》。

七. 本协议未尽事宜，双方协商解决。若协商无果，任何一方可提请当地仲裁机构或人民法院裁决。

八. 本协议由协议正文、附件（学生名单）组成，本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，自各方签字（盖章）之日起生效。

甲方（签章）： \_\_\_\_\_

乙方（签章）： \_\_\_\_\_

代表人签字：

代表人签字：

年 月 日

年 月 日



注：本协议为参考模板，具体条款需校企双发共同协商拟定后签署。

附件 8：

## 集体顶岗实习学生基本情况表

序号	学号	姓名	班级	电话 QQ	电子邮箱	校内指导 教师	企业指导 教师	学生 签名
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

注：1. 行数不够可续页；

2. 要求学生提供详细的联系方式：电话、QQ、电子邮箱，学生必须签名确认；

3. 需将附件七、八复印，放入学生毕业实践教学档案袋中。

# 毕业设计（论文）管理规定

毕业设计（论文）是专业人才培养计划中的一个重要教学环节。它综合运用学生所学的基本理论、基本技能和专业知识，解决生产、建设、服务和管理第一线的实际工程技术问题，并从中提高学生的综合职业能力和职业素养。为进一步规范本校毕业设计（论文）的管理，达到专业人才培养目标的要求，特制定本规定。

## 一、毕业设计（论文）的教学目标

通过毕业设计（论文）阶段的训练，巩固所学的基本理论、基本技能和专业知识，培养和提高学生综合应用、独立分析、解决一般工程应用技术和经营管理中实际问题的能力。具体有：

1. 调研、查阅和收集中外文献资料的能力。
2. 综合分析，制定设计、试验或经营管理方案的能力。
3. 设计计算、工程绘图、实验研究、数据处理和计算机应用的能力。
4. 编制设计说明书及撰写论文的能力。
5. 严谨的工作作风和踏实的工作态度。

## 二、毕业设计（论文）拟题原则

1. 根据本专业核心职业能力的要求，选择体现职业教育基本训练内容，具有综合性、先进性和一定难度的课题。
2. 在满足教学基本要求的前提下，选择结合生产实际（工程设计、改进；新技术、新工艺、新材料应用；经营策划、组织管理、生产管理等）的课题，呈现应用性、多样性的特点。

3. 毕业设计（论文）拟题的具体要求是：

- （1）一般情况下，工科、艺术类专业学生以工程设计、应用设计为主；文科、经管类学生以策划方案或论文为主。应选择与生产、科研、实验室建设等任务相结合的实际应用课题，可以是工程设计类的课题，也可以是理论分析、实验研究和设备调试类的课题。不论何种课题，都要求学生能得到全面的综合训练。注意不能把文献综述、资料索引或收集处理实验数据作为毕业设计（论文）课题。

- （2）毕业设计（论文）课题的难度和份量要适当，且切实可行，使学生在规定时间内经努力能按时完成。

- （3）贯彻因材施教原则。课题内容在保证教学要求的前提下，可因学生的基础、能力等差异而有所不同，使各类学生能充分发挥其主动性和创造性，达到教学基本要求。

- （4）对于由多人合作完成的毕业设计（论文）课题，应有明确分工，各人有不同的小题目，内容各有侧重，但总体方案设计须人人参与。

## 三、毕业设计（论文）各部门工作职责

全校的毕业设计（论文）工作在分管教学副校长统一领导下，由教务处、教学系、专业教研室、指导教师分级落实完成。

1. 教务处负责：建立、健全学校毕业设计（论文）管理制度；审核各专业毕业设计（论文）课程标准、教学计划；组织、协调全校毕业设计（论文）教学工作；会同评估督导办检

查、监控全校毕业设计（论文）教学质量；审核学生毕业设计（论文）成绩并组织优秀毕业设计（论文）和优秀指导教师评审；及时向分管教学副校长汇报毕业设计（论文）情况并提出改进工作的意见和建议。

2. 各教学系成立毕业设计（论文）领导小组，系教学副主任任组长，负责：审查专业教研室制定的毕业设计（论文）课程标准、毕业设计（论文）任务书、指导书；组织制定并实施毕业设计（论文）教学计划；审核毕业设计（论文）指导教师和毕业设计（论文）课题；组织检查毕业设计（论文）各阶段教学情况和教学质量；检查毕业设计（论文）考核，审核学生毕业设计（论文）成绩、推荐优秀毕业设计（论文）；毕业设计（论文）总结和展示等工作。

3. 专业教研室负责：制定毕业设计（论文）课程标准、毕业设计（论文）教学计划；安排毕业设计（论文）指导教师并审查毕业设计（论文）课题、毕业设计（论文）任务书、指导书；实施毕业设计（论文）教学计划，如：组织毕业设计（论文）动员、学生选题、检查毕业设计（论文）进程，特别是毕业设计（论文）指导教师的指导情况及学生制作情况，及时向系毕业设计（论文）领导小组汇报；成立毕业设计（论文）答辩小组，组织毕业设计（论文）考核、推荐优秀毕业设计（论文）和优秀指导教师、毕业设计（论文）总结和资料归档等工作。

毕业设计（论文）结束后，所有的毕业设计（论文）资料（包括调研记录、原始数据、试验纪录、上机程序、图纸、图片、实物样品、照片、录音录像带等），均由专业教研室负责收回并交系作为教学资料妥善保存。对有价值的资料需要整理建档保存。

4. 毕业设计（论文）指导教师职责：

（1）拟定毕业设计（论文）课题，编制设计（论文）任务书和指导书，制订工作进度计划。做好设计（论文）前的准备工作，如文献资料、图书、工具书、实验设备、器材等；

（2）指导学生熟悉课题的任务、目的、要求及全部工作内容，制订工作计划；

（3）审查学生的调查报告、总体设计方案、技术路线；指导学生选择方案、数据处理、理论或实验分析、国家标准应用等；

（4）毕业设计指导过程中，教师每周至少安排一次学生答疑，检查学生完成设计（论文）的进度和质量；

（5）指导学生正确撰写毕业设计（论文），修改、审阅毕业设计（论文）全部资料，撰写审阅意见；

（6）参与毕业设计（论文）考核、评定学生毕业设计（论文）成绩；做好毕业设计（论文）资料归档等工作；

（7）坚持教书育人，从严要求，加强包括考勤、安全教育等方面管理工作，做好学生的思想工作。

5. 毕业设计（论文）是学生在校学习的最后一个教学环节，又与顶岗实习同步进行，管理难度大，各级、各责任人要认真负起责任。凡因工作懈怠、未及时处理而造成的责任事故，按《广州城建职业学院教学异常及事故处理办法》相关规定追究当事人和所属系、部领导的责任。

#### **四、毕业设计（论文）对学生的要求**

1. 学生修完教学计划规定的课程(含实践环节)，取得规定的学分数，方有资格参加毕业设计（论文）。

2. 在教师指导下，学生可根据个人的特长和实际，提出参加毕业设计（论文）课题要求，专业教研室按实际情况统筹安排，学生填写毕业设计任务书。

3. 在教师指导下，根据毕业设计任务书的要求，拟定设计（论文）总体方案及进度计划，撰写开题报告。

4. 坚持科学态度，独立进行毕业设计（论文）全过程。遵守学术道德，不弄虚作假，不抄袭别人的成果（包括从网上下载他人成果），严肃认真、一丝不苟地按时完成设计（论文）。

5. 自觉遵守各项规章制度和劳动纪律，虚心接受教师和企业技术人员的指导。

6. 记录完整毕业设计（论文）进展情况，做好阶段总结，每周至少1次向指导教师汇报设计（论文）情况。

7. 认真完成毕业设计（论文），做到设计合理、计算准确、图纸正确清晰，论文和说明书简明扼要、文字通顺、书写工整。

9. 学生不得擅自将毕业设计（论文）资料、成果外传。如确需外传，必须在严守国家机密，经指导教师、系和学校同意方可。

#### **五、毕业设计（论文）的组织**

##### **1. 毕业设计（论文）准备阶段**

(1) 按照教学计划的安排，教务处于毕业学年第一学期第8周前布置毕业设计（论文）教学任务。

(2) 各教学系成立毕业设计（论文）领导小组。领导小组会同专业教研室根据下达的教学任务编制《毕业生毕业实践教学工作计划》（附件1），在毕业设计（论文）开始前1个月报教务处审批后实施。专业教研室落实毕业设计（论文）指导教师，编制《各专业毕业实践教学工作计划》（附件2），在毕业设计（论文）开始前3周报系领导小组审批，教务处备案。

毕业设计（论文）指导教师须具备一定教学和实践经验，具有讲师以上职称或获得硕士学位且任教2年以上（特殊情况须经教务处批准），熟悉所指导的课题内容。可安排企业兼职教师、聘请有经验的企业工程技术人员参加毕业设计（论文）指导工作。

为保证毕业设计（论文）质量，每位教师指导的毕业生数量一般不超过20名（如遇特殊情况，须经教务处批准），每个毕业设计（论文）课题一般不超过6人。指导教师一经确定，不能随意更换；指导教师必须坚守岗位，认真履行指导职责，不得擅自离岗，确需出差者，须经系毕业设计（论文）领导小组批准，教务处备案。

(3) 鼓励毕业设计（论文）与毕业顶岗实习结合。指导教师进行毕业生和企业情况调查，拟定设计（论文）课题，编写《毕业设计（论文）任务书》（附件3）、指导书，在毕业设计（论文）开始前2周报系毕业设计（论文）领导小组审批。

(4) 系毕业设计（论文）领导小组和专业教研室汇总毕业设计（论文）课题制作《毕业设计选题指南》（附件4），在毕业设计（论文）开始前1周公布。并做好其他准备工作。

## 2. 毕业设计（论文）指导阶段

(1) 系毕业设计（论文）领导小组和专业教研室主持召开学生毕业设计（论文）动员大会。指导学生选题，确定指导教师与指导的学生名单。对学有专长的学生，鼓励其自选课题，但须提出申请，经指导老师、系毕业设计（论文）领导小组批准后执行。

(2) 指导教师指导学生撰写《毕业设计（论文）任务书》、《毕业设计开题报告》（附件5）；督促指导学生完成毕业设计（论文）；按《广州城建职业学院毕业设计（论文）格式》（附件6）撰写论文或计算书；审阅、修改学生毕业设计（论文）；指导过程应做书面记录，填写《毕业实践教学指导教师工作手册》，作为计算教学工作量的依据。并至少在毕业设计（论文）初、中、末期各向专业教研室或系毕业设计（论文）领导小组汇报一次学生毕业设计（论文）情况。

(3) 系毕业设计（论文）领导小组、专业教研室、教务处、评建督导办依据毕业设计（论文）质量标准检查毕业设计（论文）进展情况和教学质量。发现问题及时处理。

## 3. 毕业设计（论文）考核、评优、总结阶段

(1) 由系毕业设计（论文）领导小组组织成立下属各专业毕业设计（论文）答辩小组，报教务处备案。毕业设计（论文）答辩小组一般由3~5人组成，学生多的专业可成立多个答辩小组。可邀请企业兼职教师、有经验的企业工程技术人员参加答辩小组。

(2) 毕业设计（论文）答辩小组主持毕业设计（论文）考核。由指导教师审阅毕业设计（论文），在答辩前1周交答辩小组。答辩小组安排评阅教师评阅学生毕业设计（论文），评阅教师在答辩前4天将评阅意见交答辩小组。答辩小组根据指导教师和评阅教师的意见确定该生是否通过毕业设计（论文）资格审查，报系毕业设计（论文）领导小组审批，教务处备案，并于答辩前3天公布。

凡资格审查不通过者，应令其重做，直到达到要求为止。

(3) 毕业设计（论文）答辩小组主持毕业设计（论文）答辩；评定学生毕业设计（论文）成绩，于答辩后3天内报专业教研室。

(4) 专业教研室汇总、检查学生毕业设计（论文）成绩于答辩后3个工作日内报系毕业设计（论文）领导小组；专业教研室推荐优秀毕业设计（论文）；做好毕业设计（论文）的总结工作，向系毕业设计（论文）领导小组提交毕业设计（论文）总结报告。并将毕业设计（论文）相关资料整理交系统一归档管理。

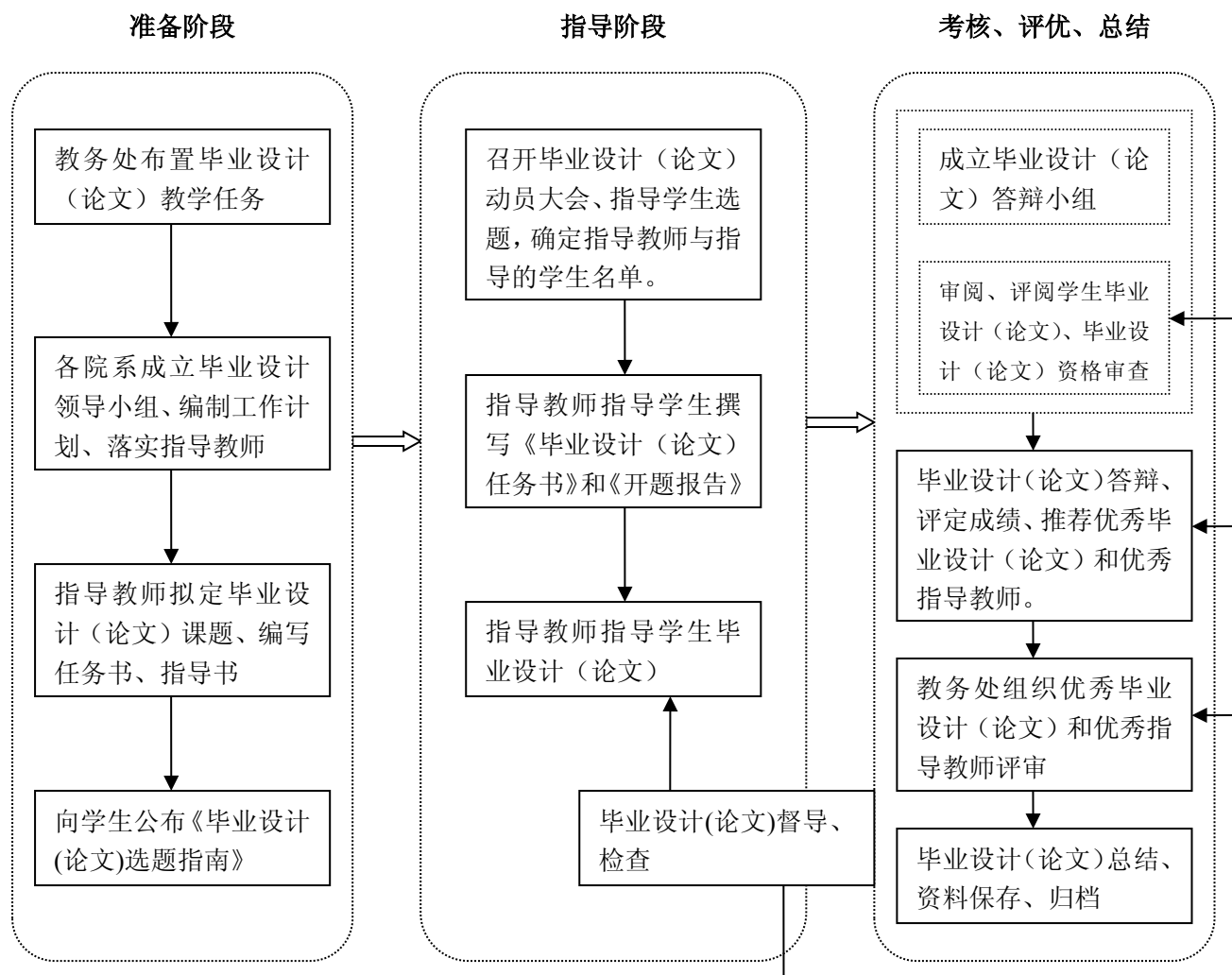
(5) 系毕业设计（论文）领导小组审核学生毕业设计（论文）成绩后统一公布，并在答辩后1周内报教务处。专业教研室、教师不得在成绩公布前将评分情况告诉学生。

系毕业设计（论文）领导小组汇总、审查专业教研室推荐的优秀毕业设计（论文），经整理、筛选后按要求上报教务处。

(6) 教务处审核学生毕业设计（论文）成绩后记入学生成绩档案。组织优秀毕业设计（论文）和毕业设计（论文）优秀指导教师评选。

(7) 系毕业设计（论文）领导小组、教务处、评建督导办依据毕业设计（论文）质量标准督查毕业设计（论文）考核、评优，发现问题及时处理。

毕业设计（论文）工作流程见下图：



## 六、毕业设计(论文)的考核和成绩评定

1. 毕业设计(论文)的考核包括审阅、评阅、资格审查和答辩四个环节,大致程序为:

(1) 审阅: 学生应将完成的毕业设计(论文)、图纸及附件按期交给指导教师。指导教师要认真审阅,结合学生平时表现,写出审阅意见,评定审阅成绩,填写《毕业设计成绩评定表》(附件7)的相应部分,并表达是否推荐该生参加毕业设计(论文)答辩。

(2) 评阅: 学生毕业设计(论文)经指导教师审阅后,在答辩前一周交答辩小组,由答辩小组安排教师进行评阅。评阅教师应认真评阅,写出评阅意见,评定评阅成绩,填写《毕业设计成绩评定表》的相应部分,并表达是否推荐该生参加毕业设计(论文)答辩。

(3) 资格审查: 学生按计划完成毕业设计(论文)任务,经指导教师审阅,评阅教师评阅,答辩小组根据指导教师和评阅教师的意见确定该生是否通过毕业设计(论文)资格审查。

凡属下列情况之一者,毕业设计(论文)资格审查不通过:

- ①态度不认真,违反考勤纪律,缺勤累计超过毕业设计(论文)总学时三分之一。
- ②在毕业设计(论文)过程中有作弊行为(如找人代绘图,抄袭他人成果等)。

③未按要求完成毕业设计（论文）任务，或未按规定时间上交毕业设计（论文）材料，指导教师、评阅教师未推荐参加答辩。

#### （4）答辩：

①答辩在毕业设计（论文）环节的最后一周进行。各院系组织毕业设计（论文）学生总数的30%以上进行答辩，答辩学生的名单及日程安排应提前三天向学生公布，同时报系毕业设计（论文）领导小组、教务处备案。

②答辩前两天，指导教师应把毕业设计（论文）发还给学生，由学生写好答辩报告提纲。答辩报告包括：a. 课题的任务、目的和意义；b. 所采用的原始资料或参考文献；c. 毕业设计（论文）的基本内容及主要方法；d. 结论、成果和对自己完成毕业设计（论文）的评价。报告时间不超过二十分钟。

③答辩提问一般十五分钟左右。提问内容：要求进一步说明的问题，有关的基本理论、方法和原理，鉴别其实践能力，综合分析、独立解决问题的能力等。

④答辩完成后，答辩小组经集体讨论在《毕业设计成绩评定表》答辩评语栏内写出评语，评定学生答辩成绩。并将学生毕业设计（论文）的审阅、评阅、答辩三部分成绩合计并折算成五级计分制（见下一条），上报专业教研室审查。

2. 毕业设计（论文）成绩由指导教师审阅（含学生平时成绩）、评阅教师评阅和答辩成绩三部分组成，按百分制记分，然后折合成五级记分制，即：优秀（90—100分）、良好（80—89分）、中等（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（59分及以下）。

3. 必须实事求是评定学生毕业设计（论文）成绩，严格掌握标准。一般来说，获得“优秀”的毕业设计（论文）必须经答辩，且只能占学生总数的15%以下。毕业设计（论文）的优、良率控制在60%以内。凡经过全面考核，确实达不到及格标准的学生，应坚持原则，作不及格处理，不及格率控制在学生总数的2%以内。对优秀和不及格的学生要认真审查，答辩小组讨论，保证准确。

#### 4. 毕业设计（论文）评审标准（附件8）

（1）指导教师审阅（60分）：①学生平时成绩（30分），包括：出勤，学习和工作态度，完成任务情况，查阅资料、工程设计、数据处理、工程绘图、实践动手及独立工作等能力。②毕业设计（论文）质量（30分），包括：毕业设计（论文）资料的完整性和正确性，图纸质量，文字表达水平；设计方案科学、合理、可行；设计计算、数据采集正确；设计准确、符合国家标准，工艺可行或程序运行可靠。论文立论正确、论据充分、结论可靠。

（2）评阅教师评阅（30分）：评价毕业设计（论文）质量，包括：毕业设计（论文）课题的实际意义，毕业设计（论文）工作量、资料的完整性和正确性，设计方案或论文立论的正确性、先进性；设计计算或论文论据的准确性、严密性，充分性；设计结果或论文结论的应用性、创新性。

（3）答辩（10分），由答辩小组集体评定：内容包括：答辩报告表述清楚，报告时间掌握得当；基本问题、综合问题与补充提高问题回答正确；有创新意识或独特见解。没有参加答辩的学生不计答辩分。

#### 5. 凡属下列情况之一者，毕业设计（论文）应评为不及格

（1）毕业设计（论文）质量差，或有原则性错误。

(2) 毕业设计(论文)计算书、论文、图纸、数据处理达不到基本要求。

(3) 答辩时论点表述模糊,不能回答基本问题,缺乏必要的理论基础、基本技能。

6. 凡毕业设计(论文)资格审查不通过或成绩不及格者,作结业处理。一年内可申请随下一届补做一次。学生补做毕业设计(论文)由原所在专业教研室安排,一切费用由学生自理。

## 七、毕业设计(论文)评优、总结及成果展示

### 1. 优秀毕业设计(论文)评选

(1) 各教学系根据《毕业设计(论文)评审标准》推荐各专业毕业设计(论文)成绩“优秀”者参加学校优秀毕业设计(论文)评选,推荐数量控制在该专业成绩评为“优秀”毕业设计(论文)总数的20%以内。填写《优秀毕业设计(论文)评审表》(附件10)、《优秀毕业设计(论文)评审推荐表》(附件9)和被推荐的优秀毕业设计(论文)纸质材料(按要求装订,材料包括毕业设计成绩评定表)。

(2) 教务处聘请校内外专家依据《广州城建职业学院毕业设计(论文)格式》和《毕业设计(论文)评审标准》,本着从严要求、宁缺勿滥的原则,对各院系推荐的优秀毕业设计(论文)进行评审,公示,公布。

### 2. 毕业设计(论文)优秀指导教师评选

(1) 凡符合以下条件者,有资格参加校级优秀指导教师评选。

①能根据专业培养目标,结合科研生产实践和学生的能力,选择满足教学基本要求、有创新、综合性强的实际题目,达到对学生综合能力训练的目的,体现学生综合能力的培养。

②能全面了解学生的情况,周密安排毕业设计(论文)的进度计划,有完善的毕业设计(论文)指导计划和任务书,填写齐全规范。

③能抓好关键环节的指导。对学生设计或实验方案的选择、设计方法、理论分析、数据处理、结论等认真检查,并做好记录。

④能够准确掌握学生毕业设计(论文)的进度,在毕业设计(论文)过程中及时辅导或定期、不定期进行答疑和抽查,对学生既做到严格要求、严格训练,又能调动学生的积极性和激发学生的创造性。

⑤重视毕业设计(论文)工作,积极参加所在系(教研室)毕业设计(论文)的前期准备、中期检查和考核总结工作。评阅学生毕业设计(论文)客观公正、实事求是;参加毕业设计答辩认真负责、材料齐备;所指导学生的毕业设计(论文)资料完备。

⑥所指导的毕业设计(论文)优良率在60%以上,至少有一篇被学校评为优秀毕业设计(论文)。

(2) 根据评选条件,在广泛听取意见的基础上由系毕业设计(论文)领导小组,按照本院、系(部)实际参加毕业设计(论文)指导工作教师总数的30%组织评议推荐,提出优秀指导教师推荐名单并在系内公示。填写《毕业设计(论文)优秀指导教师评审表》(附件12)、《毕业设计(论文)优秀指导教师推荐表》(附件11)、学生的优、良、中、及格毕业设计(论文)各一份和《毕业实践教学指导教师工作手册》报教务处。

(3) 教务处根据各院系上报的推荐材料,组织专家评审,公示,报学校批准后公布。

### 3. 毕业设计(论文)成果展示是对我校毕业设计(论文)质量的集中检验,也是学校对



外交流、校企合作的良好平台，是整个毕业设计工作的高潮，各院系应高度重视。鼓励工科、艺术类学生展示技能成果或设计作品，文科、经管类学生以项目推介或方案策划展示毕业设计（论文）成果。校内展示由系组织，或几个系联合展示，校外展示由教务处牵头，相关系参与。

4. 毕业设计（论文）工作结束后，各院系、专业教研室应认真总结，内容包括：毕业设计（论文）总体运行、质量分析、管理经验、今后打算等。

5. 学生毕业设计（论文）资料由学生所在系保存三年，学校评选的优秀毕业设计（论文）由学校档案室保存，对于特别优秀的毕业设计（论文）由学校档案室长期存档。

#### **八、毕业设计（论文）教学工作量计算**

1. 由本校专业指导教师指导的毕业设计（论文），或由企业兼职教师独立指导的毕业设计（论文），每生毕业设计（论文）指导工作量计 2 学时；由本校专业指导教师和企业兼职教师联合指导的毕业设计（论文），每生毕业设计（论文）指导工作量合计 2 学时，专业指导教师和企业兼职教师的工作量分配视指导情况而定。

2. 毕业设计（论文）评阅工作量，每份毕业设计（论文）计 0.5 学时。

3. 毕业设计（论文）答辩工作量以每位参加者每工作日计 2 学时。

4. 优秀毕业设计（论文）评审每个（篇）30 元。

#### **九、本规定由教务处负责解释**

# 实验实训室管理办法

实验室面向学生完成实验教学任务，是学校教学和科研的重要基地。实训室从事学生实操训练，是训练学生职业技能、提高学生综合素质的重要场所。二者肩负着高职教育的重要使命，是办好高职教育的基础。为保障实验、实训教学质量，特制定本办法。

## 一、实验（训）室管理体制

为调动全校师生共同参与，管好、用好实验、实训场所；支持教学基层单位实施理论、实践一体化教学；提高我校教师的实践能力；更有效地实现对外开放，我校实验（训）室实行院、系二级管理。

由分管校长牵头，学校统一规划、管理全校实验（训）室，调配全校实践教学资源（含场地、设备、师资等）。教务处（实践教学管理中心）作为学校实践教学管理的行政职能部门，负责全校实践教学的宏观管理。

多个系实践教学使用、基础性强的实验（训）室由教务处（实践教学管理中心）负责管理。包括筹建、完善实验（训）室建设，细化所辖实验（训）室管理规章制度，实验、实训设备维护，人员、资产管理、日常教学运行管理等。

以一个系实践教学使用为主、专业性强的实验（训）室由该系负责管理。包括制定和完善实验（训）室建设方案，参与实验（训）室建设，细化所辖实验（训）室管理规章制度，实验、实训设备维护，人员、资产管理，日常教学运行管理等。

每个实验（训）室必须落实管理责任人，负责实验（训）室正常运行。

## 二、各级、各部门工作职责

1. 分管基建、总务副校长负责全校实验（训）室建设。分管教学副校长负责全校实验（训）室的日常运行，分管人事副校长负责实验（训）室的编制和人员考核。学校组织研究和解决实验（训）室出现的重大问题。

2. 教务处（实践教学管理中心）负责：建立健全学校实验（训）室管理规章制度；规划全校实验（训）室建设、审查各专业实验（训）室建设计划；协调机关部处支持实验（训）室的工作；安排调配实验（训）室的使用，管理直属实验（训）室；审查实验（训）室社会服务项目；与评建督导办一起检查、监控实验（训）室运行和实验、实训教学质量，提出改进工作的意见和建议。

信息设备处负责全校实验（训）室资产、耗材管理；组织实验、实训设备检修；实验（训）室搬迁时设备安装调试；参与实验（训）室社会服务项目综合成本费用核定。

采购中心负责全校实验、实训设备、实验（训）室家具的采购和安装调试、维持保修期内的设备正常运行；实验（训）室文化建设所需的采购和安装；参与实验（训）室社会服务项目综合成本费用核定。

精通公司工程部负责全校实验（训）室的基建改造、室内装修、水电安装。

人事处负责实验（训）室工作人员的定编和考核；参与实验（训）室社会服务项目综合成本费用核定。

总务处负责实验（训）室水电、家具维修、实验（训）室搬迁时家具、设备搬运；参与实验（训）室社会服务项目综合成本费用核定。

保卫处负责实验（训）室的安全保卫工作。

财务处负责生产性、经营性实训室的财务管理。

审计室负责生产性、经营性实训室的财务审计。

3. 教学系部负责：制定和完善实验（训）室建设方案、参与所辖实验（训）室建设；细化所辖实验（训）室管理规章制度；组织所辖实验（训）室日常教学运行，室内设备维护，人员、资产管理；组织实验、实训常态化教学资料的收集、保存等工作。

4. 实验（训）室管理责任人负责：保证实验（训）室日常教学运行，包括：维护日常教学运行、设备、资产管理、安全管理等；整理、保管实验（训）室常态化教学资料等。

5. 实验（训）室发生问题应及时处理并汇报，凡因工作懈怠、玩忽职守而造成的责任事故，应追究当事人和所属系、部领导的责任。

### 三、实验（训）室日常运行和教学质量监控

1. 学期末，教务处根据专业人才培养方案下达下一学期实践教学任务。

2. 教学系部分解落实实践教学任务到实验（训）室，报送教务处审核备案。

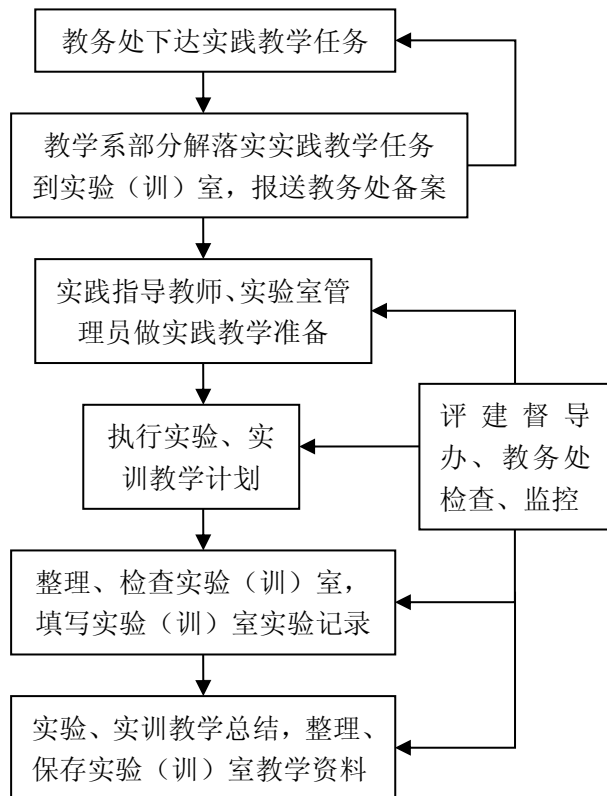
3. 实践指导教师、实验室管理员做实践教学准备。包括：实验、实训指导书、耗材准备、设备检查、试做实验、实训等。

4. 执行实验、实训教学计划，系部实时跟踪检查，发现问题及时解决，以保证实践教学正常运行。

5. 实验实训后整理复原、检查实验（训）室，填写《实训（验）室使用情况记录》（附件1），填报《实训（验）室使用情况统计月报表》（附件2）。

6. 实验、实训教学总结，整理、保存实验（训）室教学资料（附件3）。

7. 评建督导办、教务处依据本校实践教学质量标准检查、监控实践教学质量，包括：实验、实训基本条件、资料准备、教师教学态度、学生学习态度、教学效果等。



### 四、实验（训）室设备、资产管理

1. 实验（训）室的资产由该室的主管系、部按本校《物资管理制度》管理。

2. 实验（训）室的仪器设备应经常检查维护，发现问题及时报请信息设备处处理。保证设备完好率在 95%以上。

3. 实训（验）时要严格遵守操作规程，不准动用与本实验无关的其它仪器设备，经常做好事故应急准备，遇到事故要采取紧急措施，并报告有关人员。

3. 大型贵重仪器设备必须建立单独的设备管理档案、《重要设备使用情况记录》（附件 4）、《仪器设备维修记录》（附件 5）、效益评估等资料，且由专人负责管理，服从学校统一调度、开放使用。重要仪器设备也需定期检查，做好使用、维修记录。

4. 实验（训）室的仪器设备、低值易耗品按本校《实验、实训仪器设备管理制度》、《实验、实训教学耗材管理规定》执行。

5. 信息设备处、教务处（实践教学管理中心）和评建督办办定期、不定期检查各实验（训）室的仪器设备使用情况。组织评比，表扬先进、督促整改，并记入单位和个人业绩考核档案。

对管理混乱，帐、卡、物不符，仪器设备完好率低，室内脏乱不堪的实验（训）室通报批评，情节严重者追究当事人工作责任。

## **五、实验（训）室安全卫生责任**

1. 各院系、部负责实验（训）室管理的领导是所辖实验（训）室的第一安全责任人，各实验（训）室管理责任人是该实验（训）室的直接安全责任人。

2. 实验（训）室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理办法》及《中华人民共和国保守国家机密法》等有关安全保密的法规和制度，健全本室安全防范管理制度。定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施落实情况，及早消除各种险情隐患。

3. 对进入实验（训）室的人员，要进行安全教育，明确本室的安全规定、实验、实训中的注意事项及仪器设备的操作规程。未经安全教育者，不得进入实验（训）室从事实验、实训，不得动用仪器设备和实验、实训用品。

4. 实验（训）室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，实验室的废弃物要在指导教师的指导下妥善处理，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

5. 实验（训）室内的危险品，要有专人管理，必须严格履行使用登记手续。

6. 实验（训）室内不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱丢纸屑杂物。每次实验（训）后，指导教师必须安排实验（训）学生打扫实验（训）室卫生。每天下班前实验（训）管理员必须检查卫生，关好门窗、水龙头，断开电源，进行安全检查，清理场地，并做好安全检查记录。

7. 实训（验）室管理人员应对不遵守操作规程，又不听劝告或制止者，令其停止实验或实训，对违章操作造成事故者须追究责任。

8. 实验（训）室内应保持环境整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐。实验（训）室内严禁放置私人物品、自行车和家具等。

9. 实验(训)室管理员有权对不符合规定操作或不利于安全的因素进行监督。实验(训)室全体人员都要熟悉灭火器材的性能及使用方法,对消防器材设备按规定妥善保管,非火警不准动用。

10. 凡在实验(训)室内试制新产品时,必须有专家组技术安全指标论证报告和安全措施,报有关主管部门和主管校领导批准后,方能试制。

11. 发生事故时,必须按规定及时上报,不许隐瞒或拖延上报。重大事故要立即抢救,并保持事故现场。

## 六、实验(训)室管理员考核和工作量计算

1. 实验(训)室管理员和辅助教学人员纳入教辅人员管理范畴,实行坐班制。其管理和考核由负责管理该室的系、部主持。

2. 实验(训)室的教学工作量计算:

实验(训)室教学工作量=实验、实训教学工作量×设备维护系数  $F_1$ ×实验、实训重叠系数  $F_2$

式中:实验、实训教学工作量= $\Sigma$ (实验、实训学生人数×学时数) 单位:人-时数

设备维护系数  $F_1$ —实验(训)室设备维护,系数在 0.8~1.15 之间,详见下表。

实验、实训重叠系数  $F_2$ —1 位管理员所管实验(训)室同时进行实验、实训,系数在 0.5~1.3 之间,详见下表。

$F_1$	实验(训)举例	$F_2$	实验(训)举例
0.8	语音室、画室	0.5	语音室、画室
1.0	计算机房;艺术系工作室	1.0	思科、蓝盾、综合布线实训室
1.15	数控实训室;电子实训室	1.3	跨校区的实验(训)室

系数  $F_1$ 、 $F_2$  由人事处、教务处(实践教学管理中心)和实验(训)室主管系、部每学年核定一次。

3. 实验(训)室教学工作量以 54000 人-时数/人-每学年为标准,以系、部为核算单位核定,扣除勤工助学学生完成的实验、实训教学工作量等因素后,作为系、部实验(训)室定编的依据。

4. 实验(训)室管理员的教学工作量每年核算一次。对于教学工作量不足的实验(训)室管理员,系、部应安排其它工作;对于教学工作量超过的实验(训)室管理员按每 100 人-时数折合为 15 元发放超工作量补贴。

5. 个别工作量大而实验(训)室管理员不足的实训室,在保证教学质量的前提下可聘请勤工助学的学生参加管理。

## 七、生产性、经营性实训室和生产经营公司的管理

1. 系部管辖以校内实训为主、兼顾校外单位委托生产任务的实训室列为生产性实训室;系、部管辖提供相关专业实训、实习且同时为本校师生服务的实训室列为经营性实训室;系、部与校外单位联合办的、与相关专业实训、实习有关的公司列为生产经营公司。

2. 成立经营性实训室、生产经营公司必须报批，其报批程序与新建校内实训室相同；生产性实训室对外承接生产任务以不影响正常教学、不损伤实训设备、收支能平衡为原则，须填报《校内实训室社会服务批复单》（附表6），经教务处（实践教学管理中心）审查，分管教学副校长审批后进行。

3. 学校鼓励有条件的实训室开展社会服务，但生产性实训室承接的生产任务、经营性实训室的经营范围以及生产经营公司的业务范围均必须符合其依托的实训室开展的实训内容，且生产经营活动有学生参与。

4. 生产性和经营性实训室社会服务的总收益包括综合成本费用和净收入。其中：

综合成本费用包括：

实训室场租—场租费：8元/m<sup>2</sup>-每月+物业管理费：2元/m<sup>2</sup>-每月。

对于经营性实训室，由总务处核定实训室的建筑总面积，m<sup>2</sup>。；

对于生产性实训室，由教务处（实践教学管理中心）核定所承接的生产任务占用的建筑面积，m<sup>2</sup>。

使用的设备折旧—按《广东省民办高校固定资产分类折旧年限表》（见下表）折旧：

设备名称	折旧年限	设备名称	折旧年限
电子计算机	4~8年	演示、测试仪器	7~12年
电教设备；文体设备；办公设备	5~8年	机电、印刷设备；家具；图书、声像资料	8~12年
交通运输设备；医疗设备	6~8年	文物及陈列柜	15~35年

对于经营性实训室，由信息设备处按实训室的总资产核定折旧费用；

对于生产性实训室，由教务处（实践教学管理中心）按所承接的生产任务使用的设备情况核定折旧费用。

水电费—对于经营性实训室，按实训室水表、电表的实际使用计算；

对于生产性实训室，由教务处（实践教学管理中心）按所承接的生产任务估算。

人工工时和材料消耗费—由人事处、财务处和采购中心核定。

应交的税费、交通费、旅差费等—由财务处核定。

净收益=社会服务总收益扣除综合成本费用后的净收入，其分配：

学校 20%；实训室主管系部 80%。

经营性实训室如遇特殊情况，可由学校批准单列收益分配。

5. 生产经营公司可按校企双方签订的协议进行收益分配。

6. 上述三类社会服务应按财政部、教育部《高等学校财务制度》执行，由财务处组织本校勤工助学学生承担，计入综合成本费用中的人工工时费。具体的财务管理细则由财务处另订。

7. 学校审计室定期审计社会服务活动项目。

八. 本办法自2010年11月1日起执行。由教务处（实践教学管理中心）负责解释。

# 学生校外实习安全管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 校外实习安全管理包括教学计划中的社会调查、校外参观性实习、顶岗实习等。实习安全管理包括安全教育管理、实习学生到达实习单位和返回学校的路途安全管理及实习过程中的安全管理。为加强学生校外实习安全管理，保障学生实习工作顺利进行，特制定本规定。

## 第二章 管理职能

**第二条** 各院系成立由系负责人、指导教师、辅导员组成的实习安全领导小组，负责对本院、系（部）学生实习安全工作的领导。

**第三条** 实习指导教师是学生实习安全管理工作的主要管理责任人，负责学生实习全过程的安全管理工作。

**第四条** 实习学生是实习安全直接责任人，保证在实习过程中按实习单位及学校的有关规章制度实习，确保自身在实习全过程的安全。

**第五条** 教务处（实践教学管理中心）协助各院系负责学生实习安全管理工作的统筹管理及协调。

## 第三章 实习安全管理

**第六条** 实习前，各院系指导老师必需对学生集中进行安全教育与实习纪律教育，告知学生在实习活动中应当注意的事项，以及实习学生在实习时必须遵守的实习单位各项规章制度，同时组织实习学生离校前签订《学生校外实习安全责任书》。

**第七条** 各院系指导老师在上交的实习方案中要明确安全管理责任人，采取必要的措施，预防安全事故的发生，保护学生安全，实习结束后有安全总结书。

**第八条** 在实习过程中，实习学生应严格自觉按实习单位要求出勤，并将考勤表交所在实习部门领导签字盖章后，按规定时间上报学生所在系。严格请假制度，按规定办理请假手续，请假三天以上必须经实习单位同意，报系、学校审批。

**第九条** 在实习过程中，指导教师要对学生严格要求，加强指导，树立安全第一的观念，在学生进行专业实习的同时，应将可能存在的安全隐患和注意事项，及时提醒每个学生。

**第十条** 确保每位学生安全。如在同一单位超过三名学生实习，应在学生中选定一名安全员，负责实习中的自我安全管理。

**第十一条** 实习学生在实习期间遇到有关安全问题，应及时与实习指导老师或辅导员联系并向实习单位报告，由学校与实习单位协商解决。实习学生自己联系实习单位及由他人推荐实习单位须经学校同意并统一安排。

**第十二条** 为保证实习的顺利进行和实习学生的安全，实习期间实习学生不能擅自调换实习单位，如确需调换的，经调换实习单位及家长同意后由学生本人提出书面申请，经系主任批准后方可离开原实习单位。擅自调换的，实习作不合格处理。

**第十三条** 学生实习期间，实习班级辅导员应进行校外实习检查，每周应不少于1次。巡回检查中，实习班级辅导员应详细了解学生实习情况，协调解决学生在实习过程中存在的

问题，保证学生的安全和实习正常进行。

**第十四条** 实习指导老师在学生实习期间应在实习现场，指导学生专业实习时应把安全工作贯彻在实习的全过程中。实习指导老师应主动与实习单位联系，并做好学生实习安全，及时反馈信息给系及学校。

**第十五条** 实习学生在实习时必须尊重实习指导教师及辅导员的管理。对违纪学生，指导教师及辅导员应及时给予批评教育，对情节严重者，立即停止其实习活动，令其返校，报系、学校按相关规定处理。

本规定由教务处（实训管理中心）负责解释。

附件：学生校外实习安全责任书



# 学生校外实习安全责任书

甲方：广州城建职业学院         系

乙方：                                

校外实习是重要的实践教学环节，是理论联系实际、培养学生独立工作能力的重要途径。为加强对学生校外实习管理，确保学生安全而有效地完成校外实习，针对目前的社会治安和交通安全状况，经双方协商，就学生在校外实习的安全，广州城建职业学院                系（以下简称：甲方）、实习学生（以下简称：乙方）达成协议并签订责任书如下：

1. 甲方安排                        老师为乙方的实习指导教师，负责乙方的校外实习指导与安全教育。

2. 乙方参加校外实习前，应书面向指导老师汇报，并留下可联系到的通讯方式，在甲方的指导老师允许下，方能离开学校去实习岗位。

3. 乙方在校外实习期间，应自觉遵守国家法律、法规，遵守实习单位的各项规章制度，不做有损大学生形象的事。若发生打架斗殴等事件，将按学校有关规定严肃处理。

4. 乙方在校外实习期间，必须提高安全防范意识，注意自身的人身和财物安全，防止各种事故的发生，努力完成实习任务。

5. 在校外实习过程中，严禁下江、河、湖泊、水塘等游泳，严禁带火种上山，严禁酗酒，严禁乘坐无保险的私人营运车辆。

6. 乙方在校外实习期间，应听从生产实习方领导、指导老师的指导，服从管理；在公共场所，要遵守社会公德和公共秩序，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

7. 乙方在校外实习期间，未经批准，不得擅自离开实习单位，或从事与生产实习无关的活动。

8. 以上条款乙方必须全面遵守执行，甲方负责监督、检查、落实。乙方违反上述规定，所造成的后果和损失（包括人身伤害事故），由乙方个人负责，学校、甲方不承担任何法律和经济责任。

9. 本协议经双方签订后生效，有效期至校外实习结束返校为止。

10. 本协议一式三份，甲方、乙方、实习指导老师各执一份。

甲方：广州城建职业学院         系（盖章）

乙方：                        （学生）

甲方代表签字(指导老师)：                                

年    月    日

年    月    日