

# 校内、外实践教学管理制度

## 学生顶岗实习管理办法（试行）

为加强顶岗实习的管理，提高学校的教育教学改革和管理水平，制定本管理办法。

### 一、顶岗实习意义与要求

1. 毕业顶岗实习是高职教育教学过程中的重要环节，是其他各教学环节的继续、深化、补充和检验，是毕业生走上社会和上岗前全面提高职业能力的必经阶段，规范学生的毕业顶岗实习，加强对我院毕业生顶岗实习的管理，有利于全面提高实习教学质量。

2. 毕业顶岗实习的目的在于开阔学生的视野，使学生将所学知识及技能应用于岗位实践，熟悉自己将要从事的行业运行情况，较全面地获得本专业生产实际中最常用的技术知识、管理知识和实际操作技能；提高学生的职业素质和独立工作能力，激励学生的敬业、创业精神，为就业做好心理准备，为毕业后走向工作岗位打下坚实的基础。

3. 学生在企业的顶岗实习应该做到与专业培养目标及就业岗位具有关联性；不得安排一年级学生到企业等单位顶岗实习；不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆和国家规定的第四级体力劳动强度、以及其他具有安全隐患的实习劳动；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。

4. 学生在企业顶岗实习期间就是企业的准员工（或称实习员工），要接受企业与学校的管理。

### 二、顶岗实习的组织和管理

1. 毕业顶岗实习实行院、系两级管理。教务处及就业指导中心负责全院毕业顶岗实习工作规划和规定的制定、检查、评估及重大问题的处理。系具体负责各专业学生毕业顶岗实习的组织管理和实施工作。

2. 顶岗实习由学校、企业、学生三方共同参与完成。学校在三方中处于主导地位，是一切活动的组织者，在整个运作过程中起着重要的作用，企业是三方中最关键的一方。

3. 各系应成立顶岗实习指导小组，指导小组是各专业顶岗实习的具体管理组织。小组成员由企业管理人员、系主任、教研室主任、专业带头人、院系学生工作负责人、专业教师及学生代表共同组成，系主任为第一责任人。

4. 聘请企业技术人员为学院的兼职教师，负责学生顶岗实习期间的组织管理、技能训练等工作，保证每名学生有专人负责。

5. 学院必须安排院内教师对每位学生的顶岗实习进行管理，一般每名教师每次负责管理的学生不多于 20 名。

### 三、各方主要职责

#### （一）顶岗实习指导小组职责

1. 负责与企业、行业的联系，拓宽学生顶岗实习和就业岗位的渠道。
2. 与企业合作制订本院系各专业顶岗实习发展规划、顶岗实习工作程序文件、顶岗实习计划并组织实施。
3. 与企业合作制订顶岗实习各项管理规章制度，建立顶岗实习质量监督管理机制，制订质量评价指标，对顶岗实习的全过程进行监督评价。

#### （二）企业及企业指导教师的职责

1. 企业是学生顶岗实习期间的管理者，企业指导教师具体负责学生的顶岗实习期间的各项工作。
2. 贯彻落实学校和企业合作制订的实习计划，具体落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作。
3. 负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作，并填写学生“顶岗实习考核表”相关内容。

#### （三）学校指导教师的职责

1. 协助企业指导老师对学生进行业务指导和组织管理，每月至少一次到企业与企业指导教师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，并及时向顶岗实习领导小组通报学生实习情况。
2. 做学生的良师益友，关心学生的生活和工作，维护学生的利益，及时提醒学生工作中注意事项，帮助学生解决顶岗实习中存在的问题。
3. 指导学生撰写工作报告并做好顶岗实习报告的检查、批改、评价工作，做好学生顶岗工作鉴定，填写学生“顶岗实习考核表”相关内容。

#### （四）顶岗实习学生的职责

1. 顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是企业顶岗的一名员工，要服从企业和学校对顶岗实习的安排和管理，尊重企业的各级领导、实习指导教师和其他员工。要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。自觉遵守企业和学院的规章制度，做到按时作息，不迟到，不早退，不误工，不做损人利己、有损企业形象和学院声誉的事情。
2. 按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，按时按质完成各项工作任务。
3. 认真写好顶岗实习工作记录和工作报告，顺利完成学业。
4. 无论是学校安排还是个人自主联系实习单位，实习期间如发生违法违纪或人身意外伤害等事故的，由学生本人负责。

### 四、考核与评价

#### （一）考核原则

学生在顶岗实习期间接受学校和企业的双重指导，校企双方要加强对学生的过程控

制和考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度，双方共同填写“顶岗实习考核表”（见附表1）。

## （二）成绩考核评定

1. 考核分两部分：一是企业指导教师对学生的考核，占总成绩的70%；二是学校指导教师对学生的工作报告进行评价，占总成绩的30%。

### 2. 企业指导教师对学生的考核

学生的顶岗工作可以在不同单位或同一单位不同部门或岗位进行，企业要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核，填写“顶岗实习考核表”（见附表1），并签字确认，加盖单位公章。学生每更换一个单位或岗位，应填写一张此表。

### 3. 学校指导教师对学生的考核

学校指导教师要对学生在各企业每一部门或岗位的表现情况进行考核，在每一个岗位，学生要写出工作报告，学校指导老师对学生工作报告及时进行批改、检查，给出评价等级。

4. 考核方式为等级制，分优秀、良好、合格和不合格四个等级，学生考核合格者获得学分。

湖北水利水电职业技术学院“顶岗实习报告”格式（略）。

# 顶岗实习报告撰写要求

顶岗实习报告是学生顶岗实习实训过程的全面总结，是表述其实训成果、代表其专业综合水平的重要资料，是学生顶岗实习过程、体会、收获的全面反映，是学生技能实践中很重要的一个环节，对于今后学生就业具有指导意义，因此，应认真写好顶岗实习报告。

## 1. 封面

参见顶岗实习报告封面示例。封面后面可以加一页目录。封面上的实习成绩由学生所在系按实习单位指导教师 70%、系部指导教师 30% 计入，由系部指导教师填写。

## 2. 正文

### 2.1 正文的内容

正文由综述、主体和总结三部分组成。

#### 2.1.1 综述

综述是报告主体部分的开端，是全篇的引子。有实习单位基本情况、实习岗位描述等内容。

综述部份一般为 300 字以上。

#### 2.1.2 主体

主体部分，主要是实习过程介绍（做了些什么事）、实习体会、对学校开设课程的建议，学生实训成果的展示和表述，是整个顶岗实习实训过程的再现，本部分占顶岗实习实训报告的大部分篇幅。

主体内容要求思路清晰，合乎逻辑，用语简洁准确、明快流畅；内容务求客观、科学、完备，要尽量让事实和数据说话。凡是用简要的文字能够讲清楚的内容，应用文字陈述。用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的，应用表或图来陈述。

主体部份一般 2000 字以上。

#### 2.1.3 总结

总结是实习过程的总体结论，主要回答“得到了什么”。它是对全文的收束，是顶岗实习成果的归纳和总结，同时，也包括对整个实习过程的感想。

撰写总结时应注意：明确、精炼、完整、准确、措辞严密，不含糊其词；结论要一分为二，一方面包括实训成果（得），另一方面就是值得改进的地方（失）。

## 3. 致谢

致谢是对企业提供实训指导的领导、师傅、同事及相关人员的一种感谢。

顶岗实习报告正文字数为 3000 字左右。

## 4. 顶岗实习报告的版面要求

顶岗实习报告要求用计算机排版打印。

封面、目录、正文、学生顶岗实习考核表等一起装订。（请严格按此顺序装订）

打印统一纸张为 A4。

下面是对于打印报告文字的一些格式方面的要求。

(1) 页眉

页眉应居中置于页面上部为“湖北水利水电职业技术学院顶岗实习报告”。页眉的文字用 5 号宋体（文字上空一行书写）。页眉文字下面为两条横线（两条横线的长度与版芯尺寸相同，粗 0.5 磅）。

(2) 页码

正文的页码用阿拉伯数字，居中标于页面底部。正文部分的首页和翻开后的每一右页都应该是单数页码（双面打印）。

(3) 字号

各层次的大标题用小 2 号黑体字，横向居中排放，竖向位置与目录页页题上、下留空相同，题序与题名间留一字空。

小标题用小 3 号黑体，条标题用 4 号黑体，款标题用小 4 号黑体，正文用小 4 号宋体字。

各层次标题均不得置于页面的最后一行，即不允许“背题”。

页边距设置为：上下分别为 2.3cm 和 2.2cm，左右分别为 2.5cm 和 2.2cm，正文行间距为固定值 22 磅。

## 5. 封底

封底上不要有任何文字。

# 实验实训教学管理暂行办法

## 一、校内实习

校内实习是利用学校内部实习基础、实训性实验室，模拟装置等实训场所，对学生进行基本技能训练和定向专业生产能力训练的重要实践教学环节。为了做到实习前有计划，实习中有规章制度，实习后有总结，加强管理，提高质量，特制定本办法。实验实训的具体组织与管理工作的由实训中心负责。

1. 各专业的校内实习，必须以实习大纲为依据。实习大纲应由各教研室编写，负责实习的实习基地或其它场所应按实习大纲要求制订实习实施计划，编制实习指导书，实习计划应经系主任批准后实施。

2. 校内实习要以实际操作为主，理论的讲授要为实际操作服务，集中讲授理论的时间不宜过多，一般不超过总实习时间的10%。

3. 实习期间在按“讲、演、练、导、评”的内容去做：“讲”即指导教师按计划和大纲的要求，向学生讲解实习的内容、方法和要求，讲课要有讲稿。“演”即演示，指导教师向学生操作示范表演，边演边教。“练”即学生自己动手进行操作，要求动作规范，掌握动作要领，通过自我练习把工艺技术学到手。“导”即教师巡回指导，纠正学生的错误姿式和操作方法，解决学生实习过程中的具体问题。“评”即评议，每天或每阶段实习结束要组织实习评议，可采取教师讲评或学生互评等方式进行。评议内容主要有学生的纪律情况、劳动态度、工作质量、操作水平等。评议结果可作为学生实习成绩的评定依据。

4. 实习期间实习指导教师要对学生加强思想政治工作及安全教育，严格纪律要求。班主任也要经常深入班级，了解实习情况，协助实习指导教师做好学生思想教育，解决实习过程中的管理、纪律等方面的具体问题。

5. 实习结束应对学生实习成绩进行综合评定，一般应以实习操作为主，并综合考虑理论考核、劳动纪律、劳动态度、爱护公物和清洁卫生等方面。各方面所占比例情况，视各种实习实际情况而定。

## 二、校外实习

1. 校外实习指学生到生产现场进行的认识实习、生产实习、毕业实习及顶岗实习等。专业教研室应根据教学计划的要求，负责制订实习大纲，实习大纲经系主任批准后执行。

2. 要求各系在每学期结束前第三周将下一学期各班级的实习计划报，教务处汇总并报主管院长审批后，编入学院校历下达，校外实习由各系具体负责管理。

3. 校外实习场所的选择，在保证实习质量的前提下，应以就近安排，节约经费，相对稳定为原则。各专业教研室应根据校历规定的实习日期，提前到各接收实习单位具体落实实习计划，各系（部）应协调进行各实习地点的选择和实习实施的落实工作。

4. 校外实习由专业教研室负责组织实施，每次实习前，各专业教研室负责组织实习指

导教师，根据实习大纲的要求和实习现场的具体情况制订实习计划。实习计划应包括目的和要求、实习内容和时间安排、实习经费预算和成绩考核方式等。实习计划应经系主任签字，实习经费由系主任签字，主管院长批准后，交院财务科实施。

5. 学生实习前，各系应做好实习师生的思想的动员工作，组织学生学习实习大纲和实习计划，教育学生遵守国家法令，遵守实习单位及学院的有关规章制度，严格遵守操作规程，切实保证实习安全。

6. 实习指导教师实习过程中应深入现场指导学生，跟班实习，检查学生的实习情况，发现问题及时解决。要注意指导学生生产知识、生产技能和生产管理知识，培养学生理论联系实际，分析问题和解决问题的能力，经常结合生产实际对学生进行政治思想教育和安全教育。

7. 在实习中，可就近进行社会调查，对学生进行专业教育、国情教育和优良传统教育。实习队要搞好与接受实习单位的协作关系，教育学生要尊重工人和技术人员，也可组织学生参加一些生产劳动，发扬我院的优良传统，维护我院的声誉。

8. 教务处和各系在学生实习期间，应到实习单位检查实习情况。学生的思想、学习、生活状况；检查落实各项安全措施；协助解决实习中存在的问题，并征求接受实习单位的意见和要求。

9. 要认真搞好实习成绩考核，实习成绩由三部分组成：实习报告占 30%，实习考试占 30%，实习成果和学生平时表现占 40%。

10. 实习队在厉行节约，紧缩开支。必须按申报批准的经费预算表和财务规定的标准报销实习差旅费和补助费。严格控制购买办公用品及其他用品。

11. 对学生在实习中发生的违纪行为，仪器设备的损坏，实习队要及时查明原因，进行处理。对不服从领导或违纪行为要进行教育，教育无效者，实习队有权令其检查和停止实习，情节严重的可送回学院，待实习结束后，按院纪处理。

12. 实习结束后，实习指导教师应在一周内将实习成绩报送教务处。带队教师要写好实习总结交各系。各系应在学期末将本学期所有实习计划、总结等教学资料汇报送各系（部）存档。

# 实验实训室工作条例

## 第一章 总则

**第一条** 实验室（本工作条例所称“实验室”均含校内实习基地）是高等学校进行教学和科研活动的重要场所，为贯彻教育部制订的《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》等文件精神，加强我校实验室的建设和管理，使其逐步达到现代化和科学化，特制订本条例。

**第二条** 实验室是进行实验教学、科学研究、生产试验、技术开发的教学或科研实体。实验室的工作是教学、科研工作的重要组成部分，是衡量学校教学质量、科学技术研究和管理水平的重要标志之一。学校各级领导应重视和加强实验室建设和管理。

**第三条** 实验室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，重视开发学生的各种素质及潜在能力，努力培养德、智、体全面发展的高级专门技术人才。在保证完成实验教学和科学研究任务的前提下，积极开展社会服务。

**第四条** 实验室的建设，要从学校实际出发，根据教学、科研的需要，统筹规划、合理设置。要做到用房、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，实现资源共享，提高投资效益。

## 第二章 实验室工作任务

**第五条** 实验室要参与制订实验（实习）教学大纲、实验（实习）指导书，实验（实习）教材等教学文件，协助安排实验（实习）指导人员，根据教学计划和教学大纲的要求落实实验（实习）教学任务。

**第六条** 实验室应当吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

**第七条** 实验室在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术技术交流活动。

**第八条** 负责仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

**第九条** 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

## 第三章 实验室设置

**第十条** 实验室按校级实验中心和系综合实验室进行建制。校级实验中心是指承担全校或多个系、部实验教学任务和科学研究任务的实验场所或全校性公共基础课实验室（包括普通物理、普通化学、计算机语言以及多媒体教学、外语听力等）。校级实验中心由学校管理或委托系管理。系综合实验室，是指主要面向本系各专业开设实验或进行科研、技术开发的实



验室。系综合实验室由系管理。各类实验室可根据需要设若干分室。

**第十一条** 实验室的设置必须满足以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实践教学或科研、技术开发任务；
2. 有符合实践工作要求的房舍、设施及环境；
3. 有足够数量、配套的仪器设备；
4. 有合格的实验室主任和三人以上实验室工作人员（含兼职人员，兼职人员是指全年在实验室工作的工作量超过本人全年工作量的75%以上的人员）；
5. 有完善的管理制度；
6. 有利于专业建设、利于提高办学质量和效益、有利于提高学生的实践能力；
7. 校级实验中心一般按学科群或学科门类建制，系综合实验室一般按一级专业进行建制，专业相近的或特色不明显的实验室应进行归并；
8. 校级实验中心一般面向全校教学工作，或同时为多个系服务。

**第十二条** 校级实验中心的设置、调整与撤销由教务处提出方案，经校长办公会议批准后实施；系综合实验室设置、调整与撤销，按实验室设置条件的要求，经系党政联席会议研究同意后，向教务处提出申请，教务处在组织有关人员进行论证后报主管校长审批。

## 第四章 实验室建设

**第十三条** 教务处根据学校的教学、科研发展规划，制定出学校实验室建设的中、长期发展规划。各系（实验中心）应根据学校实验室建设规划、教学、科研的发展方向（任务）和开出必要的实验项目的需要，制定出三年或五年的实验室建设规划。

**第十四条** 各实验室应根据实验室建设规划，每年制订实验室的建设实施方案及实验室的仪器设备增置、更新计划，于每年的4月30日前报各自系部。教务处于每年5月组织专家对各级实验室上报的实验室建设规划（实验室年度建设实施方案）、计划进行论证，并报主管校长批准后执行。

**第十五条** 实验室建设方案经批准后，由教务处根据实验室建设的规模进行立项建设。实验室的建设所需增置、更新的仪器设备按《湖北水利水电职业技术学院教学、科研仪器设备管理办法》的有关规定进行。

**第十六条** 实验室建设完成并经试运行后，由各实验室向教务处提出实验室的验收申请，由教务处按有关规定组织人员对实验室进行验收。

## 第五章 实验室管理

**第十七条** 实验室实行校、系（实验中心）两级管理。主管教学的校长对全校实验室工作负责，系分管主任对本系的实验室工作负责。

**第十八条** 教学工作指导委员会对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

**第十九条** 教务处为全校实验室的管理部门，其主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，完善实验室管理制度，检查督促各实验室完成各项工作任务。

2. 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，拟定仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估。

3. 主管实验室仪器设备等物资，提高其使用效益。与人事部门一起做好实验室人员岗位培训考核、奖惩工作。

**第二十条** 实验室实行主任负责制，其主要职责是：

1. 负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

2. 领导并组织完成本条例第二章所规定的实验室工作任务。

3. 搞好实验室的科学管理、贯彻、实施有关规章制度。

4. 领导实验室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责专职工作人员的培训及考核工作。

5. 负责实验室精神文明建设，抓好工作人员和实验学生的思想政治教育。

6. 检查、总结实验室工作。

**第二十一条** 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟和专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的中级职称及以上人员担任。校级实验室主任由学校聘任或任命，系级实验室主任由所在系（实验中心）聘任或任命，并报教务处备案。

**第二十二条** 所有实验室固定资产均实行校、系（实验中心）两级管理、后勤管理部负责掌握全校实验室的固定资产的增置、验收、登记、分类、编号、校内调剂、出借校外、办理设备报损、报废、报失手续等日常工作并对大型、精密、贵重、稀缺仪器设备加强管理，建立管理档案，定期检查、维护、保养，各系（实验中心）要配备专职或兼职人员管理本系的教学、科研固定资产，协助系（实验中心）领导对本系（实验中心）的固定资产进行调度。各级设备管理部门按照《湖北水利水电职业技术学院教学、科研仪器设备管理办法》的规定，认真做好学校仪器的管理工作。

**第二十三条** 各系、校级实验中心应分别建立实验室的耗材账目，按照《湖北水利水电职业技术学院低值耐用品、易耗品管理办法》的有关规定严格耗材出入库管理，管好用好实验耗材。

**第二十四条** 实验室需按课程填写每学年（期）的实验教学项目计划表，交教务处汇总，由教务处制订出学年（期）的实验教学计划执行表。学期末实验室对照实验项目计划表，做好实验项目开出情况反馈，并接受教务处的检查或抽查，为学年实验室考核提供依据。

**第二十五条** 实验室应建立安全卫生管理责任制，设兼职安全员，切实做好防盗、防破坏、防火灾事故工作。实验室应按规定安装通风、排风设施及消防器材和防盗装置，按规定配齐实验人员的劳保用品，保证人员的安全健康。实验室要严格遵守国家环境保护工作的有

关规定，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。强化实验用电安全管理和实验室钥匙管理。建立实验室值班制度和经常性清扫制度，保持实验室的整洁卫生。每学期各系、实验中心的领导应对实验室的安全卫生工作执行情况进行一次全面认真的检查，发现问题应采取相应措施予以消除。

**第二十六条** 建立健全实验室工作档案及基本信息收集制度，实验室要落实到人。各实验室要做好实验室的基本信息收集和档案管理工作。做好实验室专职人员工作日志记录，实验室主任对本实验室的基本信息收集整理工作负责。实验室应安排专人收集整理实验室的基本信息资料，并负责向上级部门上报实验室基本信息资料，各系、部、实验中心要把实验室的档案管理工作作为考核实验室的一个重要依据。

**第二十七条** 建立实验室的评估制度。教务处可根据实验室基本条件、管理水平、实验效益、实验室特色等方面参照国家有关实验室评估指标体系制定学校实验室评估指标体系及实施细则，对学校的实验室开展评估工作，实验室评估可采用随机评估、合格评估及评优评估三种方式。

## 第六章 附则

**第二十八条** 各系校级实验中心可根据本办法的精神，结合本单位实际，制订本条例的实施细则，对学校制定的《实验室工作人员职责》、《学生实验守则》、《实验室安全卫生管理制度》、《仪器设备损坏赔偿办法》应在实验室最明显地方向全校师生公示。

**第二十九条** 本条例自公布之日起实施，由教务处负责解释。

## 校内实训基地建设管理办法（暂行）

校内实训基地是进行实训教学、教研科研和服务社会的重要场所，是走产学研结合道路，培养适应社会需要的高素质技能型人才的基本保障，是衡量高职院校教学水平的重要标志。为加强校内实训基地的建设和管理，保障学院的实训教学质量，提高办学效益，结合我院实际情况，特制定本办法。

### 一、实训基地建设的原则

1. 确保重点、兼顾一般原则。坚持总体规划，分步实施、突出重点、体现效益，集中有限资金，确保重点专业实训基地的经费投入，努力打造一批能充分实现学生职业关键能力培养和职业道德素质培养的一流校内实训基地。

2. 物尽其用、资源共享原则。实训基地的设置，要符合专业建设要求，要按照专业门类进行优化配置、优化组合、盘活存量、共享共用。

3. 适用先进原则。新建实训基地或新增实训设备，要认真选型、正确把握适度超前界限，做到实用性与先进性相结合，防止脱离实际的超功能、超规格、超标准配置现象。既要有数量较多的常规设备，又要有一定数量的先进设备，尽可能与行业和技术发展水平保持同步或适度超前。实训设备可以采用仿真设备、仿真设备加实际设备、实际设备等方式。注意成组配套，尽快形成实训能力。

4. 实用开放原则。实训基地建设，应侧重工艺性、应用性、设计性、创新性和综合性，侧重学生实践能力培养。在完成大纲规定的实训任务基础上，应主动开展面向校内外的职业技能培训与职业资格鉴定工作，成为高技术资格证书的指定培训点及考点，为社会提供多方位的服务，成为对外交流的窗口和对外服务的基地。

### 二、实训基地规划和建设

1. 实训基地的发展规划与建设，应按照学院的总体发展规划、专业布局、功能定位，按照重点推进、长短结合的要求，结合专业建设、课程建设的目标，制订远期和近期的建设规划，对人力、物力、财力进行综合平衡，分清轻重缓急，有计划、有步骤、有重点地做好实训基地的建设与发展工作。

2. 实训基地发展规划和建设计划要结合高职教育的特点，要有科学性和可操作性。规划的内容应包括指导思想、建设目标、阶段要求、建设预期成果、考核指标与体系，经费投入与使用、各实训室的具体任务、人员和设备配备、房屋场地、能源动力、辅助设施、环保要求及其他保障措施。

3. 新的实训基地的建设要按技术大类群分，针对岗位群设置，功能相近的实训基地要进行归类合并，每个实训基地要求能面向一个以上专业群开展教学、教研科研和服务社会。

要加强与社会和兄弟院校间的联系，了解和熟悉社会资源的发展状况、各种资源的分布与使用情况，在条件允许的情况下与其他单位达成资源共享的意向，充分利用社会资源。

4. 实训基地的发展与建设实行项目建设方式，要按照调研、立项、论证、实施、监督

竣工、验收、绩效评估的程序进行。

5. 项目立项由教研室填写申报书及论证报告，所在系（部）签署意见后报教务处，由教务处组织相关专家并会同审计部门和学院设备采购领导小组对项目进行论证，论证后项目方案经院长办公会议审定通过后（金额较大的项目需经学院党委会审定通过），予以立项。

6. 项目立项后，按政府采购的相关规定进行采购。

7. 项目实施完成后，由教务处组织相关职能部门、专家对项目进行验收。对未完成预定建设计划与建设目标的项目将追究有关责任人的责任。

8. 购置大型贵重实训设备，参照本规定执行。

9. 列为正式建制的实训基地，必须具备下列基本条件：

（1）具有明确的专业方向和饱满的教学、教研科研或服务社会任务；

（2）具有完成面向一个以上专业的教学、教研科研和服务社会任务所需的基本实训设备和配套设施；

（3）具有完整的实训基地管理制度和工作规范，及实训教学大纲。

10. 实训基地连续两年教学工作量和使用率不能达到实训基地设立基本条件的，应当及时调整或撤消。实训基地的调整与撤消，需填写相关报告经过学院正式批准方可实施。

### 三、实训基地管理体制

校内实训基地实行院、系两级管理体制。实训基地建设与管理由教学副院长牵头，相关职能部门（教务、财务）负责人、系部负责人统筹协调解决全院实训基地的总体规划、建设、布局、实训设备的购置及科学管理方面的重大问题，为学院决策提出建议。

教务处是实践教学管理的职能部门，代表学院对全院各系（部）等的实践教学活动的全面统筹，合理安排和组织实施，具体包括：

（1）制订学院实训基地建设规划，对全院实训室的建设项目的申报、立项、审核、评估考核等工作进行管理。

（2）组织编写、修订实践教学计划和大纲、实践教学管理文件等。

（3）全面协调学院每学期的实践教学活动的，组织各系编排《实践教学进程表》、《课表》、《实践教学任务书》等一系列配套文件，指导各系等实践教学的规范化管理。

（4）对日常实践教学工作进行协调、考核，促进实践教学质量的提高。

各系部负责实践教学的组织和落实，具体包括：

（1）根据本系专业设置与调整需要，建设和调整本系的实训基地，对实训设备资源进行合理配置。

（2）组织编写实训大纲、实训任务书和指导书。

（3）组织安排本系的实训教学活动，重点包括实训教学计划、实训教学大纲、实训进度计划、师资配备、实训教学组织和考核；组织安排并指导学生教学实习、顶岗实习、课程设计、毕业设计等工作。

（4）有计划有步骤地完善实践教学各个环节，办出专业特色。

#### 四、附则

1. 各系可根据本办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则，并报教务处备案。
2. 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

# 校企合作共建实习实训基地管理办法

为了加快校企合作实习实训基地建设,加强工学结合,进一步提高学生的实际操作技能,促使教学、科研全面提升,带动招生、就业良性循环,适应地方经济社会建设发展需要,结合我院实际情况,特制定本管理办法。

## 第一章 总则

**第一条** 校企合作实习实训基地是指企业、事业、社会团体、政府部门等各级各类单位与学院共同建立的学生实习实训、教师挂职锻炼及从事科研活动的场所,是实现学校培养目标的重要条件,双方在人才培养、实践教学、科研、技术服务与合作、培训、文化等环节或领域开展全面合作。

**第二条** 校企合作实习实训基地的教学必须全面贯彻党和国家的教育方针,遵循教育、教学的基本规律,努力培养学生的专业基本能力、基本技能和职业素质,不断提高教学质量及教学水平。

**第三条** 校企合作实习实训基地的建设要按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则,尽可能争取和专业有关的企事业单位合作,使学生在实际的职业环境中顶岗实习,培养学生岗位能力,努力提高办学的社会效益与经济效益。

## 第二章 建立校企合作实习实训基地的基本条件和要求

**第四条** 校企合作关系紧密,能与“产、学、研”一体化相结合。能满足我院完成实习实训教学任务的要求,具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式,拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍。

**第五条** 能承担我院高等职业教育、非学历职业技术技能培训等部分实践教学任务,能接受我院有关专业一定数量的教师与学生开展实习实训,按照专业人才培养方案的要求提供场地和实习实训指导人员,并能满足实习学生食宿、学习、劳动保护、卫生和酬金等方面的条件。

**第六条** 校企合作实习实训基地分为院级校企合作实习实训基地和系级校企合作实习实训基地。适合于两个系以上(包括两个系)相关专业开展工作的基地认定为院级校企合作实习实训基地。仅适合于本系相关专业开展工作的基地认定为系级校企合作实习实训基地。

## 第三章 学院与校企合作实习实训基地合作形式

**第七条** 学院为校企合作实习实训基地开设各种类型的非学历教育,在人才培养、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对校企合作实习实训基地优先给予支持。

**第八条** 校企合作实习实训基地可向学院投资或捐资（捐物）参与办学，参与相关专业建设与指导，选派技术专家来校承担课程教学，单位领导或技术管理人员来校举办学术讲座。

**第九条** 学院根据人才培养方案要求，制定实习实训指导书和实习实训计划，提前送交校企合作实习实训基地，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习实训指导教师。参加实习实训的指导教师和学生在实习实训期间必须严格遵守校企合作实习实训基地的有关规章制度。

**第十条** 校企合作实习实训基地批量接受相关专业学生教学实习实训、顶岗实习或毕业实习，接受相关专业教师挂职参与技术与生产管理，成为双师型教师培养场所，使实习实训教学与“产、学、研”一体化相结合，产生经济效益和社会效应。

**第十一条** 开展订单培养，校企合作实习实训基地参与学校人才培养过程，根据校企合作实习实训基地用人需求量，学院在国家就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，优先推荐有关毕业生就业。

**第十二条** 校企合作实习实训基地图书馆、实验室与学院图书馆、实验室资源共享，开展科研合作，形成优势互补的科研优势，完成横向课题或共同申报省级纵向课题，并取得实质性成果。

#### 第四章 校企合作实习实训基地主要任务

**第十三条** 为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决技术操作中的实际问题，取得实际工作经验。培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质，为学生今后从事各项工作打下良好的基础。

**第十四条** 通过校企共建实训基地的各项规章制度及员工日常行为规范等方面进行职业道德培训，培养学生遵纪守法、爱岗敬业的精神。

**第十五条** 由于校企共建实训基地是处于正常运转的企事业单位，学生所处的工作环境都是真实环境，实训的项目均应按相关专业学生今后所从事的职业及工作岗位进行设计，使学生地进行职业规范化训练。

**第十六条** 根据专业培养目标的要求，与学校制定共同专业人才培养方案、实习实训计划。按照科学技术的发展、岗位需求的变化及学生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

**第十七条** 承担对“双师型”队伍的培训和开展科研合作等。

#### 第五章 校企合作实习实训基地的建设组织与管理

**第十八条** 校企合作实习实训基地的建设组织与管理实行院系两级管理。院级校企合作实习实训基地原则上由教务处协助教学系部建设与管理，系级校企合作实习实训基地一般由各教学系部负责建设与管理。



**第十九条** 教务处落实和组织实施学院校企合作实习实训基地规划,对全院各专业校企合作实习实训基地的工作进行统筹协调,按照示范性院校校企合作实习实训基地建设的要求,督促与协助各教学系部建立能满足教学需要的校企合作实习实训基地,组织校企合作实习实训基地协议的签订、挂牌等。

**第二十条** 示范创建办公室、招生就业处协助各教学系部联系和落实校外实习实训单位,积极推动校企合作,配合各教学系部建立校企合作实习实训基地,为毕业生提供顶岗实习岗位,拓宽学生顶岗实习与就业渠道的信息。

**第二十一条** 各教学系部具体负责校企合作实习实训基地建设工作。应将校企合作实习实训基地建设列入系部的发展规划。根据专业设置情况,以专业人才培养方案的要求为依据,考虑经费承受能力及学生实习实训质量,尽可能就地就近选定专业对口、工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足的企事业单位作为学院的校企合作实习实训基地。

**第二十二条** 各教学系部必须配有分管校企合作实习实训基地建设的负责人,并设立专门的秘书岗位(可兼职)。与合作单位联系落实校企合作实习实训基地建设与管理工作的。

## 第六章 校企合作实习实训基地签约与挂牌

**第二十三条** 经双方协商达成合作意向,就合作单位的基本情况、合作形式与项目、合作时间等事项协商后,由教学系部向学院提出书面申请,经学校教务处审核同意后,与该单位签定合作协议挂牌,确立校企合作实习实训基地。

**第二十四条** 校企合作实习实训基地可由院长、分管院长或系主任代表学院与合作单位签订合作协议。合作协议(一式二份),由学院、校企合作实习实训基地各执一份。协议原件由学院档案室存档,教务处、产学研办公室、相关教学系部留存合作协议复印件。

**第二十五条** 协议书内容应包括:1)双方合作目的;2)基地建设目标与受益范围;3)双方权利和义务;4)实习实训师生食宿、学习、交通、酬金等安排;5)协议合作年限;6)实习实训期间意外事故处理;7)实习专业项目及内容;8)其他。

**第二十六条** 学院与合作单位签订合作协议确定校企合作实习实训基地,张挂“湖北水利水电职业技术学院实习实训教学基地”牌匾,制作规格由学院与基地双方协商确定。

## 第七章 检查与评估

**第二十七条** 为促进校企合作实习实训基地的建设和规范管理,教务处将不定期地组织对校企合作实习实训基地进行检查。从校企合作实习实训基地建设与管理、基地条件、实习实训效果、特色与创新等方面对校企合作实习实训基地进行不定期的评估、考核,组织开展校外实习实训示范基地、优秀指导教师的评选,并给予表彰。

**第二十八条** 各教学系部要建立具体的校企合作实习实训基地评估考核制度。按照实习实训环境、管理体制、培养目标、教学质量等方面制定评估、考核的指标体系和实施细则,

并对其开展评估工作。

**第二十九条** 各教学系部要与校企合作实习实训基地建立长期合作关系,加强对校企合作实习实训基地的指导与管理,建立定期检查指导工作制度,协助校企合作实习实训基地解决建设、发展、实习实训教学和管理等方面的实际问题。深化教学改革,不断开发新的实训项目,更新教学内容,改进教学方法,以保证教学质量与教学水平的不断提高。

## 第八章 附则

**第三十条** 本办法由教务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自公布之日起执行。

# 毕业设计（论文）教学工作规范

## 一、目的与要求

毕业设计（论文）是高职学生在校学习期间最后一个综合性实践教学环节，是实践教学的重要组成部分。

通过毕业设计（论文）教学，培养学生综合运用所学的知识和技能，解决生产、建设、管理、服务第一线实际问题的能力，使学生得到现场维护、技术改造的初步习练，综合检验学生所学的知识和技能，以完成学生从学习岗位到职业岗位的过渡。

毕业设计（论文）教学应特别注重培养学生独立工作能力和创新能力，应与生产、科研以及社会实践相结合，培养学生具有高尚的思想品质、辩证唯物主义观点；严谨的科学态度；踏实肯干、团结合作的精神，使毕业设计（论文）达到综合习练的目的。

## 二、组织与管理

### （一）教务处的职责与任务

1. 负责制订毕业设计（论文）教学工作的有关规章制度；
2. 汇总各系（部）各专业毕业设计（论文）的教学文件，印发毕业设计（论文）教学使用的表格等；
3. 了解、掌握各系（部）毕业设计（论文）教学工作的开展情况，并进行必要的宏观指导；
4. 负责组织对各系（部）毕业设计（论文）教学的检查和评估，提出改进意见和建议；
5. 检查各系毕业设计（论文）有关材料的整理、保存情况。

### （二）系（部）的职责与任务

1. 组织制订毕业设计（论文）教学工作实施计划并组织实施；
2. 配备指导教师。毕业设计（论文）指导教师一般应由有经验的具有中级以上职称的教师担任，如确有需要，亦可由有一定教学和实践经验的初级职称的教师协同指导，对于初次担任指导的教师，教研室要指定专人进行帮助，定期检查和指导他们的工作。也可聘请兼职教师担任指导教师，但应经系主任批准，并需指定有关教师负责联系并经常了解情况，明确要求，协助工作；
3. 审定毕业设计（论文）题目。下达毕业设计（论文）任务书；
4. 定期检查毕业设计（论文）的进度、质量和指导情况，及时解决毕业设计（论文）进行过程中发现的问题，确保毕业设计（论文）的教学质量；
5. 妥善保存毕业设计（论文）的指导书、任务书、实施计划、成绩评定等有关材料。

## 三、教学文件与资料

（一）根据专业培养目标，编制毕业设计（论文）教学要求。

（二）学生毕业设计（论文）资料主要指：毕业设计图纸、论文、实验报告、计算机程

序及收集的有关科技资料等。毕业设计（论文）工作结束后，学生应将毕业设计（论文）资料交系保存。学生毕业后，如需借阅自己的设计（论文）资料，可凭相关证明向原系复制。

（三）收集和积累外校相同专业毕业设计（论文）的教学文件和资料，促进我院教学水平和质量的提高。

#### 四、教学过程与要求

##### （一）毕业设计（论文）的选题

1. 选题应从各专业的培养目标出发，首先应考虑满足教学的基本要求。题目应力求有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识，有利于学生获得综合习练，有利于学生独立工作能力的培养。

选题应结合生产实际。工科类专业结合工程实际的题目应占 60%以上，经管类专业结合经济建设实际的题目应占 60%以上。

选题要遵循因材施教的原则，既要有利于优秀学生的培养，又要让一般的学生得到应有的综合习练。

2. 选题应分量适当，使学生在规定的时间内经过努力能够完成。

3. 毕业设计（论文）题目确定后，采取学生自选与组织分配相结合的办法决定每个学生的题目。

此项工作应在毕业实习前 2 周内完成，以便学生提前做好开题准备。

##### （二）毕业设计（论文）动员

在毕业设计（论文）开始前，应安排一次动员教育，使学生明确毕业设计（论文）的目的、重要性和要求。

##### （三）毕业设计（论文）教学中对学生和指导教师的要求

对学生的要求：

1. 应明确毕业设计（论文）的目的意义，在指定地点进行毕业设计（论文），有事请假，未经请假擅自离开或请假逾期者，以旷课论处；

2. 要尊重指导教师，虚心向指导教师请教。在校外进行毕业设计（论文），要服从所在单位的安排，虚心向工程技术人员和工人师傅学习，同时，要遵守劳动纪律，服从安排；

3. 要有高度的责任感，刻苦钻研，认真独立地完成毕业设计（论文）任务，努力提高毕业设计（论文）水平；

4. 爱护各种仪器设备，注意节约，反对浪费。

对指导教师的要求：

1. 为了确保指导力量和毕业设计（论文）教学质量，每位指导教师指导的学生数要适当；

2. 应选好毕业设计（设计）题目，制订出指导工作计划，并认真填写指导任务书。同时要指导学生拟订进度计划，并定期进行检查；

3. 要重视对学生独立分析、解决问题和创新能力的培养，同时注意围绕必要设计（论文）课题对学生进行有关知识的传授；

4. 要坚持教书育人，结合业务指导，做好思想政治工作。

#### （四）成绩评定

1. 毕业设计（论文）成绩采用百分记分制；

2. 指导教师和评阅人根据毕业设计（论文）的质量，考虑课题的难易程度提出建议成绩。评分可用集体讨论方式进行；

3. 成绩评定应适当考虑学生平时完成毕业设计（论文）的进度情况。

4. 评定成绩必须坚持标准，从严要求，事实求是，客观公正，力求反映学生的真实水平。一般优秀率不超过 20%。各系（部）可根据毕业设计（论文）成绩评定标准具体规定。

#### （六）推荐优秀毕业设计（论文）与总结

毕业设计（论文）工作结束后，各系（部）应写出书面总结，在放假前交教务处汇总。

### 五、附则

（一）本规范自公布之日起实施。

（二）本规范由教务处负责解释。

# 课程设计工作规范

课程设计是根据教学计划和课程教学目标的要求,将一门或几门课程中有关知识综合运用,对学生进行设计思想和设计方法的初步训练,使学生掌握基本的设计方法。课程设计对某些专业而言,是教学计划中不可缺少的实践性教学环节,为保证课程设计环节的更好落实,提高教学质量,规范管理,特制订本院课程设计规范。

## 一、课程设计的目的

教学计划中设置课程设计环节,应达到如下目的:

1. 加深学生对该课程基础知识和基本理论的理解和掌握,培养学生综合运用所学知识,独立分析和解决工程技术问题的能力。
2. 培养学生在理论计算、制图、运用标准和规范、查阅设计手册与资料以及应用计算机等方面的能力,使学生逐步树立正确的设计思想。
3. 加强理论联系实际,培养学生科学严谨、实事求是的工作作风和勇于探索的创新精神。

## 二、课程设计的选题与组织

1. 课程设计的题目和内容应结合该课程教学大纲确定,其深度和广度应根据该课程在教学计划中的地位与作用决定。
2. 课程设计的题目和内容应尽量与实际相结合,有正确的技术参考资料。
3. 课程设计的难度和工作量应综合考虑教学计划规定的学时数以及学生的知识和能力状况,使学生既能获得充分的实践锻炼,又能在规定的时间内经过努力完成任务。
4. 课程设计的题目一般由指导教师拟订,也可由学生自拟,但必须经指导教师、教研室主任审核,报教务处备案后方可执行。
5. 课程设计场地由班级所在系(部)提出使用要求,教务处协调、解决。
6. 课程设计的组织、安排在设计前交教务处、督导处备案。
7. 同一课题原则上不允许超过 20 名学生。

## 三、课程设计任务书、指导书

1. 课程设计任务书由指导教师填写并经系(部)主任签字后按组下达给学生,每组一份。
2. 课程设计任务书的内容应包括:①设计题目;②已知技术参数和设计要求;③设计内容与步骤;④设计计划与进度安排;⑤设计材料与成果要求;⑥设计考核要求;⑦设计参考书目;⑧教研室主任与系(部)主任签字等。
3. 课程设计任务书的格式因课程设计类型和课程的不同而不同,其具体格式由课程归口系(部)制订。纸幅大小一般为 A4。
4. 课程设计指导书可由我院教师编写也可选用外校现有的,但都必须有利于培养学生能力和结合我院实际。指导书应包括设计步骤、设计要点、设计进度安排及主要技术关键的

分析、解决思路和方案比较等内容。

#### 四、课程设计的答辩

答辩是发现设计的不足，进一步加以改进和完善的必要手段，在课程设计中具有重要的作用，是圆满地达到课程设计的目的和教学要求的重要环节。原则上一周以上的课程设计工作完成后必须进行答辩程序，特殊情况可结合其它考核形式。

##### 1. 答辩组织

课程设计的答辩组织工作由各系(部)具体负责。每组随机抽取至少 1/4 学生参加答辩。

##### 2. 答辩资格

按照计划完成课程设计任务，经指导教师审查同意后，在其设计图纸、说明书(论文)封面等文件上签字者，方可获得答辩资格。

##### 3. 答辩过程

参照我院毕业设计(论文)答辩工作程序执行。答辩中每个学生汇报时间约 5 分钟，整个过程约 10~15 分钟。答辩工作安排在答辩开始前一周报教务处备案。

4. 答辩完成后，答辩小组应根据设计质量和答辩情况，客观公正地评定学生的成绩。

#### 五、课程设计成绩评定

1. 课程设计成绩采用百分制。

2. 成绩评定标准和成绩评定办法可参照我院《毕业设计(论文)教学工作规范》。课程设计成绩由指导教师评定成绩和答辩小组评定成绩组成，其权重由各系自行制定。

3. 成绩登记按照我院《学生学籍管理规定》的有关条款执行。成绩分布要求合理，优秀者一般不超过班级总人数的 20%。

4. 设计期间学生因特殊情况请假经批准未能完成设计任务，各系(部)要安排时间让学生补做。旷做设计达设计总课时 1/4 以上的作不及格处理。

#### 六、课程设计说明书规范

说明书是体现和总结课程设计成果的载体，一般不应少于 3000 字。

##### 1. 说明书基本格式

说明书手写或打印均可。手写要用学校统一的课程设计用纸，用黑或蓝黑墨水书写工整；打印时统一使用 word 文档，正文采用小 4 号宋体，16 开纸，页边距均为 20mm，行间距采用 18 磅。文中标题采用小三号宋体加粗。

##### 2. 说明书结构及要求

###### (1) 封面

由学院统一印刷，到教材中心领取。包括：题目、系(部)、班级、指导教师及时间(年、月、日)等项。

###### (2) 目录

要求层次清晰，给出标题及页次。其最后一项是无序号的“参考文献”。

###### (3) 正文

正文应按照目录所定的顺序依次撰写，要求计算准确，论述清楚、简练、通顺，插图清晰，书写整洁。文中图、表及公式应规范地绘制和书写。

#### (4) 参考文献

要求参见学院《毕业设计（论文）教学工作规范》。

### 七、对指导教师的要求

#### 1. 指导教师资格

(1) 课程设计的指导教师一般由讲师（或相当于讲师）及以上的教师担任，助教（已获得硕士学位的教师除外）承担指导工作需配备指导教师。

(2) 第一次承担指导工作的教师须提交设计结果和设计文档，审查合格后方可履行指导职责。

#### 2. 指导教师职责

(1) 认真选择题目，论证设计方案的正确性、先进性、可行性（包括技术经济方面），对设计内容和方法做到心中有数，确保题目质量。

(2) 编写并下达任务书、指导书，使学生工作量饱满、能够合理利用时间，在规定的时间内圆满完成任务。

(3) 对学生的出勤率、设计进度和质量进行检查，及时掌握学生设计情况；对学生进行有计划地、耐心细致的指导，及时解答和处理学生遇到的问题，答疑时要采用启发式，严防教师指导一步，学生完成一步的不良现象发生。

(4) 审查学生完成的设计图纸和资料，确认学生的答辩资格；

(5) 参与答辩工作，客观公正地评价学生成绩；

(6) 按照要求在规定的时间内填好成绩单，并分送学生所在系（部）和教务处；

(7) 在指导课程设计的过程中，注意言传身教，教书育人；既要严格要求，又要注意发挥学生的主动性和创造性，使学生能独立完成设计任务。

(8) 按照要求填好《湖北水利水电职业技术学院实习实训情况分析表》，与课程设计资料一起留存开设课程设计的系（部）。

3. 每位指导教师指导课程设计的人数因课程而异，在条件允许的情况下，以 25 人左右为宜，一般不超过 30 人。

4. 在指导课程设计期间，指导教师应保证足够的指导时间，平均每个工作日指导时间一般不少于 2 小时。若确因工作需要出差，则必须委托相当水平的教师代理指导，并经系（部）主任核准，报教务处备案。

### 八、对学生的要求

1. 学生应端正学习态度，勤于思考、刻苦钻研，按照要求独立分析、解决问题，按计划完成课程设计任务；

2. 注意在课程设计中自觉培养创新意识和创新能力；

3. 必须独立完成课程设计任务，不得抄袭或找人代做，否则成绩以不及格记，并视情



节轻重给予相应纪律处分。

#### **九、课程设计成果保存**

课程设计成果由系（部）保留三年，对于有示范意义的优秀课程设计图纸及说明书（论文）保管期限可适当延长，或移交校档案室存档。

#### **十、本规范自发布之日起试行。**

#### **十一、本规范由教务处负责解释。**

## 实验实训指导教师职责

实验实训指导教师是指在系部主任领导下，负责本部门的具体实验实训工作的教师，其主要职责如下：

1. 遵守学院的各项规章制度，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成上级部门和领导下达的各项工作任务。

2. 根据教学计划和实践教学大纲的要求认真编写实验实训指导书，以保证实验实训教学质量。

3. 在每次实验实训开始前，根据实践教学大纲要求，详细讲解实验实训的目的、要求、内容、操作规程及安全注意事项，按要求做好示范操作，指导学生做好实验实训前的准备工作。

4. 认真巡视学生实验实训的整个操作过程，随时解答学生的提问，发现问题及时纠正，在做好实验实训指导的同时，做好实验实训室使用的相关记录。

5. 每个实验实训项目结束前，对本次实验实训进行讲评，分析重点、难点并做好答疑工作。

6. 认真批阅学生实验实训报告，结合学生学习态度、动手能力等多方面，综合评定学生实验实训项目的成绩，并及时报相关部门。

7. 及时吸收最新的科技成果用于实践教学，研究、探索和改革实践教学及技能训练方法和考核方法。

8. 重视和研究实验实训室仪器设备功能的开发利用，做好仪器设备及测量工具的计量、校准、标定工作，保持仪器设备处于良好的工作状态。

9. 重视技术标准的使用，树立标准化意识，培养学生尊重事实、重视标准依据和分析问题的良好习惯。

10. 对实验实训室管理人员进行日常维护保养的指导，以保持仪器设备性能的稳定，若仪器设备出现故障或发生事故，要及时报告和处理，并做好有关记录。

11. 根据理论教学和实训教学要求，在开学第一周填报实验实训教学计划。

12. 积极配合系（部）做好实验实训室建设，对仪器设备的购置提出建议，对新添置的仪器设备进行验收及调试。

## 实验实训室管理员职责

实验实训室管理人员是指专职或兼职负责实验实训室的日常事务和仪器设备日常管理的工作人员，其主要职责是：

1. 遵守学院的各项规章制度，热爱本职工作，刻苦钻研业务，积极完成上级部门和领导下达的各项工作任务。

2. 贯彻和执行国家、学院有关仪器设备等固定资产管理的法规制度，并结合具体情况制定必要的实施细则。

3. 掌握仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为仪器设备的合理配置、更新改造提供审核依据。

4. 按要求建立实验实训项目与设备档案，建立教学仪器设备分类和分户明细账，每年与主管部门进行一次账、物全面核对。

5. 及时办理有关仪器设备报废、报损、报失及校内外调拨等手续，使账、物保持一致。

6. 认真做好实验实训室仪器设备、工具材料的日常保养、维修工作，对精密贵重仪器设备做到精心维护、定期保养、定期检测，并做好相关记录。

7. 按规定将仪器设备报送有关部门计量、检测。

8. 配合主管部门做好大型仪器设备的专管共用工作，及时反馈大型仪器设备的使用、管理状况。

9. 协助指导教师做好实验实训的指导工作。根据学院教学计划及实训大纲的要求，认真做好实验实训前的准备工作，保证实验实训项目按计划开出。

10. 掌握有关仪器设备的原理、性能、调试和使用技术，严格执行实验实训室的规章制度，做好日常管理工作。

11. 每次实验实训结束后应清点仪器设备，对消耗品材料的损耗及时报主管部门审批进行销账，对实验实训过程中出现的仪器设备损坏和丢失应及时做好登记和办理赔偿手续，对学生承担的费用及时办理有关手续。

12. 实验实训课完毕后，填写《实验实训教学日志》，同时切断有关电源、水源和气源，关好门窗，做好安全防火防盗工作。

## 学生实验实训守则

1. 严格遵守实验实训室各项规章制度，服从实验实训指导教师和管理人员的指导与管理。
2. 认真预习实验实训教材和指导书，明确实验实训目的、内容和步骤，理解实验实训原理，了解仪器设备操作规程和所用物品特性，认真做好一切准备工作。
3. 不迟到、不旷课，不把与实验实训无关的东西带入实验实训室，不动用与本实验实训无关的设备。
4. 保持实验实训室安静、整洁。不大声喧哗，不相互嬉闹，不随地吐痰，不乱扔杂物，不随意窜岗，不做与实验实训无关的事情。
5. 严格遵守操作规程。经指导教师允许，方可开始实验实训，仪器设备发生故障，应立即报告指导教师。
6. 注意实验实训安全。按规定穿戴好防护用品，防止发生意外，一旦发生意外事件，应立即报告指导教师，服从指导教师的指挥。
7. 爱护实验实训仪器设备。损坏、丢失仪器设备应书面向指导教师说明情况，听候指导教师处理。
8. 树立良好学风。认真听讲，积极思维，细致观察，精益求精，仔细操作，真实完整记录实验实训数据。
9. 实验实训完毕，应关闭相关水源、电源和气源；应认真清理实验实训器材，将仪器设备恢复原状；听从安排，认真做好清洁卫生工作。
10. 认真总结实验实训情况，独立完成实验实训报告，并按时送交指导教师批阅。