

实训基地管理制度

目录

- 一、实训基地主任岗位职责
- 二、实训基地工作人员岗位职责
- 三、实训基地指导教师职责
- 四、实训基地学生管理守则
- 五、实训学员日常行为规范
- 六、实训基地安全制度
- 七、实训基地劳动纪律管理规定
- 八、仪器设备损坏赔偿办法
- 九、实训基地卫生制度
- 十、实训基地环境保护制度
- 十一、实训基地档案管理制度
- 十二、实训基地考核办法

一 实训基地主任岗位职责

实训基地主任负责实训基地的全面工作，其职责如下：

- 1、热爱本职工作，遵守职业道德，不断改进实训方法，努力提高教学质量，加强对学生的操作能力的培养。
- 2、努力学习和掌握现代科学理论和技术，不断充实和提高业务水平，养成科学、文明、严谨、精心的作风。
- 3、树立正确的思想作风，全心全意为实训、教学，科研工作服务，不断摸索实训工作规律。
- 4、负责编制实训建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。
- 5、搞好实训科学管理，领导基地各类人员，制定岗位职责制，贯彻实施有关规章制度。
- 6、根据学校教学计划，组织承担实训教学任务，并保证完成任务。
- 7、根据销售计划完成生产任务。
- 8、根据学校科研计划，组织承担科研任务，并保证完成任务。
- 9、负责基地的精神文明建设，抓好人员的思想政治教育。
- 10、保证实训人员安全。
- 11、负责对专职实训基地工作人员的培训和考核工作。定期检查，总结基地工作，展开评比活动。

二 实训基地工作人员岗位职责

- 1、热爱本职工作，遵守职业道德，不断改进实训方法，努力提高教学质量，加强对学生的操作能力的培养。
- 2、努力学习和掌握现代科学理论和技术，不断充实和提高业务水平，养成科学、文明、严谨、精心的作风。
- 3、树立良好的思想作风，本着勤俭办一切事情的精神，全心全意为实训、教学，科研工作服务，不断摸索实训工作规律。
- 4、根据基地的教学和各项工作，安排计划，认真做好各项实训准备工作，熟练掌握所要生产产品的操作规程，熟悉原料，产品性能，掌握有关实训的原理及特点，参予实训；对学生实训过程可能出现或发生的情况、问题，要有充分的准备并研究解决办法。
- 5、根据工作需要，讲授实训课，指导学生实训，完成学生的考核工作（包括理论考核、现场操作考核），认真批改实训报告。
- 6、爱护国家财产，节约教学物资，对基地的设备、低值品、材料及工具必须妥善保管，专人负责。经常核对帐、物，做到帐物相符。
- 7、贵重仪器、物品做到专人负责，严格管理；实训安全措施有效，熟练掌握安全及消防器材使用方法，做好人身、设备事故的安全防范工作。重视基地的环保工作，严格遵守国家环境保护部门的各项规定。
- 8、收集、整理基地建设和实训教学工作中的各项资料，建设基地工作档案。及时、准确地向上级部门上报实训基地工作中各种统计信息。
- 9、认真做好基地的日常管理工作，严格遵守基地的各项规章制度，提高警惕，防火、防爆、防中毒、防触电，人走断水、断电、关窗、锁门，保持室内整洁，环境肃静，做好安全卫生工作。

三 实训基地指导教师职责

- 1、实训指导教师代学生实训，要根据实训教学安排提前两周进入实训基地，进行实训的准备工作；熟练掌握所要生产产品的操作规程，熟悉原料，产品性能，熟练掌握安全及消防器材使用方法。若有特殊情况，提前两周告知实训基地主任，可另行安排他人。否则按教学事故处理。
- 2、实训时，教师要加强对学生的管理与教育。使学生要各遵守实训室各项规章制度，发现问题及时校正，认真负责。
- 3、严格遵守各项规章制度，为学生做好表率。
- 4、实训时要督促学生需做好实训前检查工作，发现问题及时向值班工作人员反映，及时解决。否则，实训基地各实训室值班工作人员不负任何责任。责任由实训指导教师个人负责。
- 5、实训结束后，要负责检查所带学生所使用的仪器设备及公共财产是否无损，机器是否正常，发现问题及时处理。
- 6、督促学生做好室内的卫生保洁工作。
- 7、实训指导教师应认真填写教师日志、交接日志，现场考核表，并检查学生的生产记录是否符合要求，待学生全部离开后交于实训基地有关人员。

四 实训基地学生管理守则

- 1、实训前认真预习，明确目的要求，弄清有关原理、操作步骤方法以及安全注意事项。熟练掌握安全及消防器材使用方法
- 2、严守纪律，保持肃静，思想集中，认真操作，细致观察，认真思考，认真记录。
- 3、听从教师指导，自觉遵守基地各项管理制度。
- 4、实训前检查仪器药品是否完备，实验后整理好仪器药品，损失或损坏仪器照章赔偿。
- 5、小心使用仪器设备，节约药品、水、电。
- 6、认真填写实训记录、交接日志，现场考核表。

五 实训学员日常行为规范

- 1、学员进入实训基地，必须身着工作服，佩戴胸卡。
- 2、学员必须根据实训安排作息时间，按时上下班。
- 3、学员必须尊重老师、实训基地员工，服从老师、实训基地员工安排。
- 4、学员进入计算机房，不能私自使用自己的磁盘和光盘。不得在机房玩游戏。
- 5、学员不得擅自用实训基地的设备、仪器。
- 6、学员实训完毕后，必须打扫完卫生后，方可离去。

六 实训基地安全制度

为加强基地的安全管理。保障师生员工的人身安全 and 国家财产，免遭损失，特制定本制度。

- 1、加强四防教育（防火、防盗、防爆、防毒），提高基地安全意识是做好安全工作的保证。实训基地各实训室都要配备足够的消防器材；消防器材要设在基地附近显眼的地方，经常检查，保持练好的状态，严禁动用、损坏消防器材或设备。
- 2、室内电源要符合用电要求，不得随意架设临时线路，非电工人员不得随意拆改电源设施。
- 3、严禁在基地内大量存放易燃物品，如酒精、汽油、煤油等物品，若需少量存放，要放在阴凉、通风和不易碰撞的地方，严禁在实训基地内抽烟。
- 4、在有贵重仪器、设备的基地中要安装防盗装备，基地的门、窗、玻璃要完好。
- 5、不得在室内进行于实训教学、科研无关的活动及文体活动。
- 6、基地要认真做好安全防护工作，经常对师生进行安全教育，进入基地要穿戴好防护用品。
- 7、人员离开基地时要做到关灯、断电、停水、锁门。节假日前必须检查安全措施落实情况，将门锁好，假日期间进入实训基地要经基地领导批准。
- 8、实训基地的大型装置未经实训基地领导和专职维修人员操作，不得拆卸移动。

- 9、参加实训课程的学员，在实训过程中，严格按操作规程进行实训，听从指导教师的指导。不可随意处置实训过程中发生的问题和事故。
- 10、没有该项实训课程的学员，不可擅动与自己无关的任何装置及配电设备，以免发生事故。
- 11、在基地实训室有长期实训实验任务的同学，在实训实验任务结束后，将所得实训室钥匙及时交给实训室负责人。
- 12、实训基地安装避雷设施，保证完好。
- 13、实训基地严禁吸烟。

七 实训基地劳动纪律管理规定

- 1、实训基地采用五天工作制，工作时间为上午 8：30—16：30。
- 2、严格遵守考勤制度，不迟到；不早退，旷工。
- 3、学员根据教学安排表，按时报到。
- 4、学员进入实训基地必须穿着工作服、佩带胸卡。
- 5、学员进入实训基地必须保持基地的整洁、卫生，不得喧哗、串岗、吃食物，严禁吸烟。
- 6、学员应爱护基地的设备设施，妥善保管各组所用的工具和器件。
若有损失或丢失，按规定进行赔偿。
- 7、每天下班后必须打扫卫生、关门窗、断水、电，经老师批准后方可离去。

八 仪器设备损坏赔偿办法

赔偿原则

凡在实训过程中因个人责任事故而使仪器设备、工具、尝等物资遭到损坏时一律按规定赔偿。

赔偿办法

- 1、被损坏的物资经修复仍能使用者，以维修费为赔偿金额。
- 2、被损坏的物资在无法修复或丢失者，应按要求适当赔偿。
- 3、赔偿款原则上一次付清，有困难者可酌情分次付款，但在毕

业前须还清

赔偿手续

- 1、学生损坏仪器后，及时向指导老师申请填写仪器损坏表，领取补发仪器。

- 2、学生如不履行赔偿制度，各系和教师应进行教育，监督其赔偿，个别学生态度恶劣者，可停止实训，以促进提高觉悟，遵守制度。

实训指导教师在实训中应严格要求，培养学生严格谨慎的基本操作，一旦发生破损现象，严格执行仪器破损登记，以利于实训基地管理。

九 实训基地卫生制度

实训基地是进行实践教学和科研工作的重要场所，保护室内清洁卫生，营造一个良好的学习、工作环境，是建设文明基地的基本要求，也是基地管理工作的重要内容。

- 1、基地工作人员及学生要遵守室内的卫生制度，做到：不随地吐痰，不吸烟、不喝饮料、不吃零食，不乱到废物及纸屑，经常打扫基地卫生。
- 2、基地家具要保护完好，仪器、设备布局要合理，摆放整齐。桌面、仪器表面做到无尘土，精密仪器要有盖布。
- 3、墙壁、门窗、暖气、管道、电源闸箱等做到无积灰与蛛网，墙面不准随意乱划和张贴字画。
- 4、灯管上不得悬挂彩条及其物品。不准随便架电线。

十 实训基地环境保护制度

- 1、重视实训基地的环境保护工作，严格遵守国家环境保护部门的各项规定，实训实验排放的废水（液）、废气中的有害成分的浓度符合国家制度的排放标准。
2. 基地的工作噪音应当严格控制在 70 分贝以下，噪音应做到设备选购时的一个主要的技术指标，防止由于噪音带来的污染。对不符合上述规定的仪器设备，任何人不得购入，否则追究其责任。
- 3、对于违反以上规定的行为，师生有权给予劝告制止。

十一 实训基地档案管理制度

为了加强基地档案管理工作，充分发挥基地工作档案在学院各项工作中的作用，提高其质量和科学管理水平，逐步实现基地工作档案的标准化、规范化和制度化，特制定基地工作档案管理制度。

1、基地工作档案是院档案工作的一部分，是重要的技术储备，也是基地管理工作的重要组成部分，认真作好基地工作档案收集、整理工作有其重要的意义。基地工作档案接受学校档案室领导和业务指导，定期档案室归档。

2、基地工作档案管理，必须坚持统一管理的原则，便于开展利用，确保基地工作档案完整，准确，系统和安全。

3、由经验管理向科学管理的方向转变，采用先进的技术手段，大力开发档案信息资源，为实训教学、科研服务是基地管理工作的根本任务。

4、重视基地工作档案的收集、归档工作。兼职档案人员应当由思想好，有业务能力、工作认真的人员担任。

5、仪器设备综合管理

①上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件；

②仪器、设备管理的规章制度；

③设备工作计划、报告、总结、调查材料；

④仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案；

⑤仪器、设备移交清册及设备、仪器报废、报损、调拨报告及批文；

6、本校有关仪器、设备业务上作的综合性统计材料。

7、仪器设备项目

①申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）；

②上级或主管领导批文和准购批文；

③订购合同(复印件)，基地建设和实训教学工作中的各种资料。

及时、准确向管理部门上报工作中各种统计信息。

8、认真做好基地日常管理工作，严格遵守基地的各项规章制度。

十二 实训基地考核办法

实训教学是课堂教学的延续，对于验证理论知识具有重要作用，同时对学会基本技能操作，对以后从事化工及其他相关专业工作也具有重要作用，实训考核办法是根据实训教学大纲的要求，结合各部门实训的具体情况，作如下的规定：

1、实训成绩分为优、良、中、差。

2、实训考核成绩由以下五方面考核决定：

①岗前教育考核，占考核成绩的 5%。

岗前教育的内容为《实训学员的日常行为规范》、《实训学员劳动纪律的管理规定》、《实训基地安全守则》、《仪器、设备使用规范》四个条例。实训学员必须熟练背诵，考核通过方可实训。

②考勤考核，占考核成绩的 5%。

实训期间实施考勤管理并做为实训考核项目之一。

③工位现场考核，占考核成绩的 10%。

实训基地的每个工位对每一个学员要有 1-2 个考核项目，进行现场考核，学员必须能熟练操作方可通过该工位的实训。

④实训报告进入考核项目，占考核成绩的 20%。

对学员的实训报告有如下要求标准：

(1) 写出不少于 3000 字的实训报告。

(2) 实训报告必须要有实训的目的；实训所用设备、实训原理、实训效果，异常现象处理，实训过程纪录、检测结果报告。

(3) 实训报告必须包括学员的个人总结，总结内容包括实训的体会、感想、收获和建议。

⑤实训文化考试，占考核成绩的 60%。