
目 录

孟村职教中心校外实训基地管理规定	1
孟村职教中心实习指导教师岗位职责	5

孟村职教中心校外实训基地管理规定

实习实训是学校教育教学过程的重要组成部分，是指导学生理论联系实际、培养学生综合素质的重要途径，为确保我校学生实习实训的质量，搞好实习实训基地（以下称基地）的建设，充分发挥基地在实习实训过程中的重要作用，提高质量，结合我校的实际情况，特制定本规定。

通过在真实职场环境下的工作与学习，提高学生的“职业素质、专业技能及综合素质能力”，使学生积累工作经验和社会经验，提高就业竞争力。

一、基地建设管理的原则

（一）质量优先

基地的建设要求能满足实习、实训教学任务的要求，要与培养目标紧密结合，以实习计划和大纲的要求为依据。能完成实习教学大纲规定的各项内容，使学生得到实际锻炼，切实提高学生的实践能力与综合能力，保证实习教学质量。

（二）互惠互利

学校的科研成果优先给基地转化，优先为基地培养培训人才；基地优先接纳本校学生，安排教学实训和毕业实习工作。

（三）合理布局

有选择地重点建设若干高质量的校级实习基地和一批覆盖各专业的专业部级实习基地，并在现有基地或可利用的基地上共同建设。

二、校外实训基地的建设

（一）建设主体

专业教学科是校外实训基地建设的主体，对于两个或以上专业教学科

共有的基地建设由学校技能培训科协调或管理。技能培训科负责协调企业与学校的关系，对形成的校企合作项目，条件成熟的可交由教务科管理，技能培训科为校企合作进行跟踪服务。

（二）协议

学校与基地达成合作意向后，在符合建立实习基地原则的基础上，由学校与基地签订校外实训基地建设协议书，明确双方的职责与权利。协议书一式三份，分别由教务科、专业教学科、实习基地各执一份。

（三）挂牌

各专业教学科要高度重视校外实习基地的建设和管理，定期派人主动和基地方取得联系和沟通，积极履行合作协议。凡是与我校有合作意向，并同意成为我校的校外实习基地，在学校与基地签订合作协议后，基地可挂“孟村职教中心实习基地”牌匾。

三、基地实训管理

（一）教务处与专业教学部的职责分工

学校教务处负责对全校校外实习实训基地进行宏观管理、指导，并负责制定有关基地建设的管理措施，具体管理由各专业教学科负责，并在教务科备案。同时教务科会同各专业教学科不定期到基地检查、评估教学情况，并做出基地建设、使用情况评估报告。实习基地的建设与管理情况，将作为各专业教学科教学评估的重要指标。

（二）实习基地与指导教师的职责

学校根据实习教学大纲的要求，制定实习指导书和实习计划，提前送交实习基地，并委派有相关实践经验的教师担任实习指导教师。实习基地根据商定的实习计划，提供必要的实习场地和安排好实习指导人员（包括顶岗和跟班训练）。各专业科应根据学生的具体情况派出带队指导教师，

协助基地方落实好学生的管理和食宿、交通等方面的工作。

指导教师在校外实习基地的工作情况，必须有原始记录并经过实习基地方和专业教学学科领导的签字认可。

（三）实习实训的内容

基地校外实训内容分两部分，即：学生在校学习期间的实训和顶岗（毕业）实习实训。

1. 学生在校学习期间的实训时间和内容，由各专业教学学科根据各专业教学需要进行合理安排。

2. 顶岗（毕业）实习阶段一般为半年，原则上安排在学生学习的第六学期，即在完成两年半的校内集中教学后，安排学生到实际工作岗位完成半年的顶岗（毕业）实习，即“2.5+0.5”的人才培养模式，由各专业教学学科具体安排。

（四）学生实习实训成绩考核

在校外实训期间，由企业的兼职教师指导学生的实操技能，并在学生校外实训结束后，给出考核评定。顶岗实习的学生，由校外实习指导教师填写考核评价，实习单位根据学生在实习期间各方面的表现综合评定考核成绩。各专业教学学科结合实习单位和校外指导教师的评价，确定该生的实习成绩。

学生参加实习前，各专业教学学科应进行动员和纪律教育，注意安全和遵守实习基地的各项纪律和规章制度，服从指挥和领导，维护学校的声誉和自我形象。要求穿着得体。若实习基地要求穿统一的服装和佩戴胸牌，则严格按有关要求执行，认真完成实习任务，并完成实习报告的撰写。参加实习的指导教师和学生在实习期间须严格遵守实习教学基地的有关规章制度。

未尽事宜由学校教务处负责解释。

孟村职教中心教务处

孟村职教中心实习指导教师岗位职责

孟村职教中心 制

二〇一七年三月

目录

- 一、实习指导教师选拔条件
- 二、实习指导教师职责
- 三、顶岗实习指导教师工作流程
- 四、实习指导教师待遇

教师岗位职责

为了大力推行工学结合、校企合作的培养模式，逐步建立和完善我校工学结合的教学制度，学校决定选派部分教师作为学生顶岗实习指导教师（以下简称实习指导教师），到企业负责学生管理。特作如下相关规定（暂行）：

一、实习指导教师条件

1. 坚持“四项基本原则”，忠诚党的教育事业，政治素质高，业务水平突出，服从学校的统一安排。
2. 有较强的管理能力和协调能力，责任心强，勤学肯干。
3. 身体健康，精力充沛，吃苦耐劳，能胜任各种复杂条件下的工作。
4. 实习指导教师由各教学部部、处室推荐，经学校批准，负责一个地区或几个单位顶岗实习学生的日常管理工作。

二、实习指导教师职责

1. 根据学校，教学部顶岗实习领导小组的工作安排，协助班主任组织学生培训和相关信息的采集和录入。
2. 按照用工企业和学校顶岗实习领导小组的要求，制作参加顶岗实习学生名单及相关信息统计表。
3. 负责组织参加顶岗实习的学生进行岗前培训。
4. 负责收取相关费用、联系交通工具和购买车票。
5. 参加顶岗实习学生名单确定后，将参加顶岗实习学生名单分别发送至各教学部、招生就业办公室、学生处和教务处。
6. 负责护送学生到达顶岗实习单位。
7. 在企业负责学生的政治思想工作、日常管理和安全工作。

8. 负责与顶岗实习单位有关人员联系和协商，由实习单位有关人员填写实习手册中的学生月鉴定表，并给出月实习成绩和盖章，处理学生在顶岗实习中存在的各种问题。

9. 按照学校统一安排，负责组织学生进行理论课程教学，完成授课任务并保证教学质量。

10. 按照学校教务处和教学部部的统一安排，认真组织学生参加各种考试和补考，并按照规定的时间和要求批改试卷并报告成绩。

11. 指导教师在顶岗实习结束前，督促学生完成实习手册中的顶岗实习总结，并为每位学生给出实习成绩，顶岗实习结束后将实习手册交到所在教学部。

12. 负责传达学校的有关规定和精神，负责按照学校及有关部门的要求搜集学生的有关信息和数据，并及时上传学校及有关部门。按照学校及有关部门的要求组织学生核对有关信息和数据。

13. 密切注意学生动向，及时向学校有关部门反馈信息。

14. 及时处理学生的违纪违规行为，并将处理结果返回学校。

15. 顶岗实习结束返校后，即时整理各种帐务到学校财务处报销有关费用。

16. 完成学校和有关部门安排的其它工作。

三、顶岗实习指导教师工作流程

(一) 前期准备工作

1. 企业(公司)联系联络并确认。
2. 顶岗实习学生及班级选定。
3. 顶岗实习学生个人(家庭联系电话等)信息收集。
4. 顶岗实习学生人数，班级的登记统计。

5. 体检除正常体检外，传染病检查。（另：有些企业对身高、年龄、视力有特别要求）。

6. 确定人员并进行培训：企业介绍、企业规章制度、基本健康常识、社交礼仪培训、纪律强调、外出规定等。

7. 顶岗实习协议签订。学生信息整理并发送企业。

8. 收款、借款及认购火车票（开证明）。

9. 分组编队并指定负责学生。

10. 确认下火车后的接车联系人、时间、地点。

11. 火车票的集中或分散管理。

12. 最终确认学生人数，到火车站包车联系及候车管理。

13. 上车前指导及安全注意事项交待。

14. 企业接车或去企业路线联系及确认。

15. 学生从学校到企业心理转换教育。

16. 常备药品（晕车、晕船、感冒、跌打损伤等）的准备。

17. 日常体育活动开展的器具的准备。

18. 与企业商定在企业住宿的统一安排。

（二）途中管理工作

1. 上车后清点人数，整顿好学生行李。

2. 与列车长或列车员保持良好的沟通联系。

3. 安顿好人员、整理好行李后的巡查。

4. 确认值班学生及相关事宜交待、布置。

5. 间隔检查巡查（安全及伤病员安置）。

6. 到站集中及人员确认，检查行李及伤病学生的照顾。

7. 出站及出站后的联络联系。

8. 抵达企业后的信息登记、住宿及伤病人员的安置。

(三) 顶岗实习管理工作

1. 学生住宿情况统计,学生工作部门、班组情况及工作地点的了解(日报回校主管人员)。

2. 与企业主管或指导人员保持联系。

3. 企业诊所和附近医疗机构及医疗程序的了解掌握。

4. 做好早上点名和上班前例会工作。

5. 晚上查房及卫生检查。

6. 学生请假情况掌握,请假程序可分为日常请假和节假日请假。

7. 做好公司、学校及学生之间的桥梁作用。

8. 学生生病及住院看护。

9. 每月将工作日志及实习情况汇报发回学生所在教学部。

10. 工作情况了解和学生思想工作。

11. 工休期间的培训安排(填写培训记录)。

12. 学生违纪情况的及时通报和处理确认。

13. 学生生活、生产安全情况的及时通报和确认。

14. 休假期外出学生要重点掌握情况(不允许独自外出)、特殊情况下要留姓名和联系方式。

15. 学生参加企业活动或自行组织活动指导。

16. 应急预案的程序及学生家长的联络。

17. 学生顶岗实习期间心理调试:主要从学习无用论、文凭无用论、工资高低不平衡、自杀心理、想家思想等诸多方面进行心里沟通和辅导。

18. 为了配合顶岗实习的开展，并根据企业的相关要求，适时开展相关培训。可以从心理承受、应变、团队合作等诸多方面作培训考虑（填写培训记录）。

19. 学生恋爱情况的掌控和正确引导。

20. 突发传染病的预防程序。

四、实习指导教师待遇

1. 实习指导教师在外期间，各种工资福利待遇正常享受；

2. 学校每月给予绩效奖 1000 元；

3. 每月补贴生活费 300；

4. 学校给实习指导教师补助通信费 200 元/月；

5. 在外实习指导期间，作为下厂生产实践，载入教师业务考核档案；

6. 实习结束后，根据学生的流失率、学生的管理情况、企业的评价等情况，作为年度考核的依据，学校将一次性给予相应奖励。