**广东生态工程职业学院教师实训教学工作规范**

**第一章 总 则**

**第一条** 实训教学是高等职业技术教育的重要环节，是培养高职学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要教学过程。为切实抓好我院实训教学工作，实现实训教学管理的科学化和规范化，不断提高实训教学质量和管理水平，特制定本规范。

**第二条** 实训教学是指独立设课的实训课和理论课中的实训环节。实训教学是对学生进行实训技能的基本训练，是教育过程中不可缺失的重要环节。实训教学要与理论课教学相辅相成，必须贯彻科学性与思想性相统一，理论联系实际等教学原则。

**第三条** 实训教学的任务是对学生进行专业课程实训和生产性实训的基本训练。通过实训教学使学生了解并掌握专业课程实训和生产性实训的主要过程和基本方法，加强学生的职业技能训练，提高综合素质，培养实践能力和创新意识，为学生能早日参加职业实践和创新活动打下坚实的基础。

**第二章 组织与管理**

**第四条** 全院实训教学工作在学院分管教学的院领导统一领导下，各相关部门分工负责，协同完成。相关部门是指三部分管理主体：教务部、各系（部）、实训中心。

**第五条** 教务部职责:

1．根据国家《高等职业院校人才培养工作评估方案》的最新要求及本院的实际情况，制订全院的院内实训教学基地建设规划。

2．根据学院发展及实训教学需要，制定实训教学队伍建设规划和计划，确保实训教师队伍具有合理的学历结构、职称结构及年龄结构，以建立稳定的实训教师队伍，保障实训教学的正常进行。

3．研究或组织制订有关实训教学工作的系列规章制度。

4．审核全院的实训教学实施计划。

5．监督、指导实训教学计划、教学大纲的实施。

6．开展实训教学检查和评估，规范实训教学过程管理。

7．组织每年度有关人才培养工作状态实训教学数据的采集及申报。

**第六条** 系（部）职责:

系（部）职责又分专业教研室职责及教研室所辖的实训指导教师（包括非本系的实训指导教师）职责。

(一)专业教研室职责

1.各专业教研室根据专业培养目标分别建立以综合素质和职业技能培养为宗旨的实训教学体系，明确实训教学所应达到的目标，并集中体现在人才培养方案中，将任务分解到各实训环节，逐步建立完善的实训教学运行和监控体系。

2.根据各专业的培养目标的要求，制订并执行实训教学大纲。

3．根据评估条件要求和实际需要，每学期制订对师生开放的实训室的计划，报系（部）汇总后再申报。

4.按照实训教学大纲的要求和实际条件做出各实训环节（包括开放实训）的经费预算，报系（部）汇总后再申报。

5.按照实训教学大纲的要求，组织教师编写相应的实验、实训指导书，制订各专业的实施细则。实训指导书应包括以下内容：实训课题、实训时间安排、职业技能训练目标、学生技能训练知识准备、实训场地、设施要求、实训所需材料清单、实训工艺规范要求、职业技能训练的步骤、操作要领及注意事项、实训安全要求及处置预案、职业技能训练的反馈矫正措施、实训报告的书写要求等。

6.组织实施教学计划和教学大纲所规定的教学任务。

(二)实训指导教师职责

1．根据实训教学大纲，结合院内实训基地和学生的具体情况，制定实训教学计划。

2．具体组织指导当次实训教学，按质、按量完成实训任务。

3．做好实训过程的安全教育工作和考勤工作，对违纪学生及时处理。

4．督促学生做好实训日志及实训报告的填写。

5．做好学生实训成绩评定和实训教学总结工作，并及时上报。

**第七条** 实训中心职责:

1．配合各系（部），承担由教务部下达的教学计划内实训教学任务。根据各系（部）的专业课程实训和集中实训的开课计划，拟定各实训室课程表，报教务部审批后实施。实训课表一经下达，任何部门、任何人未经批准，不得随意改动。教务部、各系部、实训中心将按课表进度检查计划执行情况和实训教学质量。如有特殊原因要求调、停、补课，须按程序办理相关手续，否则按私自串课处理。

2．根据审批后的实训教学课程表，安排实训室管理员做好实训课的课前准备、课中配合、课后检查整理等工作。

3．根据审批后的实训室开放计划，提供开放的场地和实训室管理员，配合各系（部）实施。

4．按照学院固定资产管理办法和教学设备管理办法的有关规定，管理实训中心辖内的教学仪器设备、固定资产，协助相关部门做好各项统计和上报工作，根据实际需要申报低值仪器、低值易耗品的采购计划，并协助设备管理部门作好设备采购及日常管理工作。

5．实训中心内部的实训指导教师，协助教务部、各系（部）以及专业教研室，加强实训教学的管理和质量监控，其职责按本规范第六条第(二)款“实训指导教师职责”的规定执行。

**第三章 基本实训教学文件的制定**

**第八条** 专业教学计划规定的实训基本技能训练项目必须按时、按质、按量完成。若需变更，应由教研室、系（部）提出书面报告，送教务部审核，报主管教学的副院长批准后实施。

**第九条** 所有实训和基本技能训练必须有实训大纲和指导书。实训大纲和指导书由专业教研室组织有关专业教师编写，教研室主任审查，系（部）主任审核，教务部审批下达执行。

**第十条** 实训指导教师于上一学期结束一周前编写实训计划，按程序上报审批。实训计划应包括：实训目的、主要内容和要求、地点及时间安排，实训所需设备设施、经费，组织纪律与注意事项，实训报告和作业要求，成绩考核方式，检查总结等。

**第十一条** 教务部根据专业教学计划和教学进程表的要求，将实训任务下达给系（部）和实训中心，由系（部）和实训中心统一安排实训指导教师。

1. **实训教学的过程管理**

**第十二条** 实训教学的过程管理是保障实训教学质量的一项经常性工作，各相关职能部门、教学部门和教辅部门要将其纳入每学期工作计划。

**第十三条** 实训教学过程管理的工作以各系（部）为单位，在分管教学的副院长领导下进行具体实施，学院各职能部门负责督促和协调工作，各教辅部门按分工承担各自的工作任务。

**第十四条** 实训教学的过程管理包括实训教学的全过程：

1. 实训教学各环节必须严格按学院审批的专业人才培养方案进行。

2. 实训内容必须符合经教务部审定的实训教学大纲要求。

3. 必须有实训细则，让学生明确实训的具体进程、内容、要求和目标。

4. 必须有明确的实训教学考核方案、命题原则、成绩评定原则。

5．承担任务的部门必须保障各项准备工作适时到位。

6. 实训指导教师对实训教学的安全负责。实训指导教师上第一次实训课时，均应结合本实训室的具体要求宣讲有关规章制度、安全事项等。实训过程中监督学生遵守安全操作规程，确保设备和人身安全。若发生事故，应及时负责处理，做好事故记录，并及时报学院主管部门，追究有关人员责任。对违反安全规程且不听劝导的学生，实训指导教师可停止其实训活动。

7．实训指导教师在实训过程中还应做好对学生管理和思想工作。尤其应对学生进行职业（行业）规范和职业道德教育。

8．要适时组织实训教学环节的教学检查及学生评教工作，定期召开实训指导教师及学生座谈会，听取意见和建议，做好记录，并向相关职能部门反映。

9．实训期间指导教师和学生必须认真填写实训日志，按期完成实训作业，实训结束时，按实训大纲要求写出实训报告或总结等实训成果，并按时交实训指导教师批阅。

10．实训指导教师必须认真批阅实训报告或总结等学生实训成果，在实训过程中还应记录学生实训中的表现，在此基础上总结实训效果。

**第十五条** 各实训教学管理部门要做好阶段性总结。对于实训教学中普遍存在的问题，由学院有关职能部门拟定针对性解决方案，报学院领导批准后执行。

1. **实训教学成绩考核及评定**

**第十六条** 学生参加实训教学原则上不得请假，遇特殊情况要经系（部）批准，否则按旷课处理。请假时间超过实训教学时间的三分之一(含三分之一)者不评定成绩。

**第十七条** 学生必须完成全部实训教学内容，成绩不及格者，可补考，成绩及格方可参加相应的综合考核。

**第十八条** 实训教学的考核成绩单经实训指导教师签名上交后，不得更改。

**第十九条** 考核要求及原则

1. 实训教学环节的考核应以考查学生基本技能、基本技术、基本方法、基本职业素养和基本实训能力的掌握情况为主。

2. 各系（部）或教研室根据不同专业、不同阶段的具体情况，可以制订符合实训教学要求和社会职业技能实际需要的考核重点。

**第二十条** 考核办法

各实训教学环节的考核办法由承担该实训教学任务的各系（部）根据各专业的人才培养目标要求，按实训教学内容，制定相应的具体考核办法。

**第二十一条** 实训教学成绩的评定

承担实训教学环节任务的各系（部），根据各实训教学环节内容的特点和各专业学生培养目标的要求，制定可操作的评分细则，交教务部审核备案，报分管教学的院领导批准执行。

按教学计划规定参加技能鉴定的基本技能训练的，可以将技能鉴定结果作为其成绩。

**第二十二条** 各实训教学环节的考核成绩由各系（部）保存。保存期限按学院档案管理的有关规定确定。