实习实训管理

**上海市建筑工程学校学生顶岗实习管理实施细则**

**第一章总则**

**第一条** 学校各专业培养方案中安排学生必须参加为期一学年的顶岗实习教学环节。通过顶岗实习，参加与专业培养目标相对应的职业岗位工作，参与解决职业岗位实际问题，熟悉职业岗位工作职责，巩固和拓展专业知识，提高职业岗位技能。顶岗实习期间学生还将面向社会，提高就业适应能力，接受就业单位的考察。

**第二条**  学生参加顶岗实习期间，必须遵纪守法，维护社会公德，严格执行学校和实习单位的各项规章制度；应按各专业顶岗实习教学实施方案的要求，按时到岗认真参加顶岗实习，学校依据《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》及本细则的规定进行管理。学生因事离岗，必须向实习单位书面请假，并及时向班主任备案。学生因违反实习单位岗位操作规程和规章制度而造成财产损失和安全事故，由学生承担相关责任。

**第三条** 学生顶岗实习分为两个阶段，每个阶段各安排一学期。

第一阶段通过学校联系、实习单位选择、或学生自行联系实习单位等方式，根据教学要求，安排学生到企事业单位参加与专业培养目标相对应的职业岗位顶岗实习。

第二阶段通过学校推荐、就业单位与学生双向选择、或学生自行联系实习单位等方式，结合就业推荐工作，安排学生参加顶岗实习。

**第二章 顶岗实习教学与管理工作任务和岗位工作职责**

**第四条**根据学校各专业教学实施方案，顶岗实习安排在第三学年，各时间段的主要管理工作任务，详见下表。

|  |
| --- |
| 第三学年第一学期　主要管理工作任务 |
| 09月 | 1.各教学部召开顶岗实习工作动员会，组织学习顶岗实习管理实施细则，布置实习任务，提出管理要求，开展职业健康与安全教育；2.安排顶岗实习单位，填写顶岗实习信息表；3.发放各类顶岗实习资料，指导学生记录《顶岗实习周记》，对《顶岗实习月度考核表》等顶岗实习过程考核资料的填写与流转提出要求。 |
| 10月 | 组织学生返校活动，主要内容包括：1.学生汇报前一阶段顶岗实习情况，递交《顶岗实习月度考核表》；2.统计顶岗实习单位变更情况，填写顶岗实习信息表；3.指导教师布置下一阶段顶岗实习教学的内容与要求。 |
| 11月 | 1.常规工作同10月份；2.开展职业教育，观摩主题视频资料。 |
| 12月 | 1.常规工作同10月份；2.开展专业教育，观摩主题视频资料。 |
| 次年01月 | 1.学生汇报前一阶段顶岗实习情况，递交《顶岗实习月度考核表》；2.递交学期《顶岗实习考核评价表》、《顶岗实习周记》和顶岗实习报告。 |
| 第三学年第二学期　主要管理工作任务 |
| 02月 | 1.各教学部召开顶岗实习工作布置会，布置本学期顶岗实习任务，提出实习管理要求；2.组织各班级开展就业指导教育，安排学生与就业单位进行双向选择；2.安排顶岗实习单位，填写顶岗实习信息表；3.发放本学期各类顶岗实习资料。 |
| 03月 | 组织学生返校活动，主要内容包括：1.学生汇报前一阶段顶岗实习情况，递交《顶岗实习月度考核表》；2.统计顶岗实习单位变更情况，填写顶岗实习信息表；3.指导教师布置下一阶段顶岗实习教学的内容与要求。 |
| 04月 | 1.常规工作同3月份；2.组织返校，拍全校、各专业、各班级毕业照。 |
| 05月 | 1.常规工作同3月份；2.安排学生返校进行毕业前体检；3.组织学生与就业单位签订就业协议。 |
| 06月 | 1.组织学生返校，交流汇报顶岗实习收获，递交《顶岗实习月度考核表》；2.递交学期《顶岗实习考核评价表》、《顶岗实习周记》和顶岗实习报告。 |

**第五条教务科管理工作职责**

（1）制定学期顶岗实习学生返校日程表；

（2）定期组织各教学部商讨学生顶岗实习的状况，及时应对顶岗实习中出现的突发状况；

（3）每月向各教学部收集《顶岗实习教学管理一览表》及《顶岗实习学生返校签到表》；

（4）每学期末向各教学部收集学生顶岗实习总成绩，并做好汇总和存档工作。

**第六条教学部管理工作职责**

（1）编制顶岗实习教学实施方案，明确各阶段的工作任务；

（2）编制各专业顶岗实习教学任务书和指导书；

（3）确定各专业的实习管理工作任务，安排各班级的顶岗实习指导教师；

（4）组织召开学生顶岗实习工作动员会，组织学习《学生顶岗实习管理实施细则》，开展职业健康与安全教育；

（5）组织开展每月一次的学生返校活动，加强过程管理，指导顶岗实习教学工作；

（6）每月填写《顶岗实习教学管理一览表》，按月报教务科备案。

（7）审核顶岗实习指导教师评定的学生顶岗实习总成绩，并**在学期末一周前**报教务科备案。

**第七条班主任管理工作职责**

（1）配合做好顶岗实习动员准备、过程管理与指导、职业健康与安全教育等工作；

（2）组织本班学生返校活动，及时传达学校和教学部的过程管理工作任务和要求，准确、即时做好返校活动的签到备案工作；

（3）及时掌握学生顶岗实习情况，按月准确填写《学生顶岗实习信息表》，报教学部备案；

（4）每月与学生家长或监护人联系不少于一次，及时沟通、交流顶岗实习过程的学生动态；

（5）配合学校就业管理部门和教学部，做好学生就业推荐与面试的组织工作；

（6）组织学生填写《顶岗实习单位推荐表》，并认真审核推荐材料；

（7）顶岗实习结束后，结合学生参加返校活动等情况，负责完成**“实习过程考核评价”**项目的成绩评定；

（8）按时完成其他相关管理工作。

**第八条实习指导教师管理工作职责**

（1）负责执行教学部学生顶岗实习教学实施方案中各阶段安排的教学工作任务，配合教学部做好学生顶岗实习的过程管理工作；

（2）配合开展每月的学生返校活动，负责按月布置各阶段顶岗实习教学工作任务与要求；

（3）负责指导学生记录《顶岗实习手册》，指导撰写《顶岗实习报告》，督促学

生每学期末按时递交《顶岗实习手册》和顶岗实习报告；

（4）每学期最后一次学生返校活动后，负责汇总《顶岗实习月度考核表》、《顶岗实习考核鉴定表》等顶岗实习资料；

（5）顶岗实习结束后，负责对学生完成《顶岗实习手册》和《顶岗实习报告》的成效进行评价；结合**“实习单位综合评价”**和班主任评定的**“实习过程考核评价”**项目，负责按各项评价的权重，评定学生**顶岗实习总成绩**，并完成**“指导教师综合评价”**意见后，报教学部审核。

**第三章 顶岗实习过程管理细则**

**第九条申请自行联系实习单位的工作流程。**学生自行联系实习单位时，先向班主任提出书面申请，经教学部初审同意后到班主任处领取并填写《自行联系顶岗实习单位申请表》，并由学生本人和家长或监护人在班主任的见证下签字确认；由申请人将《申请表》递交自行联系的顶岗实习单位审批，经实习单位同意接收并加盖公章后递交班主任；由班主任报教学部核准。《申请表》由教学部存档。

**第十条申请参加升学文化课选修的工作流程。**在顶岗实习期间，学生**选修升学文化课程，并承诺**参加“三校生”高考时，先向班主任提出书面申请，经教学部初审同意后到班主任处领取并填写《**升学文化课选修**申请表》，并由学生本人和家长或监护人在班主任的见证下签字确认后，由班主任报教学部核准。申请人在参加高等院校招生考试后，由学校安排顶岗实习内容，学生自行联系实习单位。

**第十一条顶岗实习的过程管理。**顶岗实习期间，教学部应在每月返校前一周召开由班主任和实习指导教师参加的顶岗实习工作会议，及时了解、检查和研究解决顶岗实习过程的管理工作。班主任和实习指导教师应与学生保持联系，及时掌握学生的实习动态，协助解决学生的特殊困难。

**第十二条顶岗实习过程的动态管理。**当顶岗实习单位、实习地点发生变更时，学生必须当天报告班主任，并由班主任报告教学部；经教学部与实习单位核实后，学生应及时返校到班主任处领取并填写《更换顶岗实习单位申请表》，由教学部审批、备案。由学生的原因，顶岗实习单位终止其实习时，学校不再推荐实习单位，学生自行联系后续实习单位。由实习单位的原因，学生不能继续实习时，由教学部安排后续实习单位。

**第十三条学生参加学校各类培训的工作流程。**顶岗实习期间，学生参加学校组织的职业岗位培训与考证、职业技能培训与鉴定等，学生可向班主任提出申请，领取并填写《职业培训申请表》，并由学生本人和家长或监护人在班主任的见证下签字确认后，经班主任报教学部审核，并报教务科审批、备案后，学生可按照学校各类培训安排的时间参加学习。

**第十四条学生参加重修、选修课程学习的工作流程。**顶岗实习期间，学生因历年学习中未完成应修课程学分而需参加学校开设的重修和选修课程的学习，应按照教务科在校园网公布的重修、选修课程开课计划（一般在补考两周后公布），提前两周在校园网教务科指定窗口报名参加课程重修或选修。报名参加选修课程学习时，按照学校学分制管理规定，应填报《课程选修申请表》。经网上报名、教务科审核通过后，学生凭教务科向学生个人邮箱出具的重修、选修开课通知，向顶岗实习所在单位办理请假手续。

**第十五条**顶岗实习期间，学生可利用业余时间参加社会组织的各类职业岗位培训、职业技能培训、文化补习等，应确保顶岗实习教学环节的学习时间。

**第十六条**学生因历年在校学习期间受到《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》中警告、严重警告、记过、留校察看等处分而未撤销的，在顶岗实习期间，应按照学生科制定的相关学习安排，按时返校参加学习。学生凭学生科出具的学习通知向顶岗实习所在单位办理请假手续。

**第十七条**顶岗实习期间，毕业班的所有学生应按学校规定的时间每月参加一次返校活动。如遇特殊情况无法按时返校时，应事先向班主任办理请假手续。学生返校时应汇报当月度参加顶岗实习或各类学习的情况，递交规定按月上交的顶岗实习资料，填写顶岗实习信息表，并参加学校组织的主题教学活动。凡每学期在学校规定的返校时间无故缺勤次数达2次及以上者，其顶岗实习成绩评定为不合格。

**第十八条**顶岗实习成绩由实习指导教师对顶岗实习手册和顶岗实习报告的评价、班主任的实习过程考核评价、顶岗实习单位作出的实习单位综合评价等项目构成，按不同权重综合评定。顶岗实习成绩按五级分制评定。

**第十九条**学校设立优秀顶岗实习生奖项。对顶岗实习期间表现突出、成绩优良的学生，由教学部组织初评，评选材料经教务科和学生科会审后，报学校审批、备案。

**第二十条**学生在顶岗实习期间，有以下情况之一，顶岗实习成绩评定为不合格，

不予毕业，办理结业。

（1）顶岗实习表现与实习效果未达到教学要求（依据《顶岗实习考核评价表》）；

（2）未办理任何手续，无故不参加顶岗实习；

（3）未办理规定手续、或未经批准，自行离岗、自行更换实习单位；

（4）严重违反《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》及本细则，且造成重大影响；

（5）严重违反顶岗实习单位的规章制度、岗位操作规程，造成财产损失或安全责任事故。

**第二十一条**学校《学生顶岗实习管理实施细则》自2013年9月1日起试行，细则条文的各项规定，由学校教务科负责解释。

**上海市建筑工程学校**

**校外实习指导教师及实训基地师傅带教制度**

校外实习指导教师及实训基地师傅是学生校外实习工作的具体指导者，为保证实习的质量，提高学生校外实习效果，特制定校外实习指导教师及实训基地师傅带教制度，制度如下：

1、制订学生实习岗位工作计划并认真组织实施。（学生实习岗位工作计划表）

2、负责对学生实时进行岗位工作安全、职业道德教育。

3、帮助学生对所从事行业进行具体认识和了解。

4、检查指导实习学生认真填写实习日志，定期检查顶岗实习情况，及时处理顶岗实习中出现的有关问题，确保学生顶岗实习工作的正常秩序,掌握学生在岗学习期间的表现。

5、对学生实习期间的工作能力，责任心和表现给出综合评价。（填写学生《毕业实习鉴定表》此表见《上海市建筑工程学校实习日志》）

6、要定期向学校和实习单位报告学生顶岗实习情况，遇到重大问题或突发事件，应及时向学校和实习单位报告。

7、通过兼任校外实习指导教师或带教师傅的工作，敬请对学校相关专业的培养目标、课程结构、学生素质培养教学提出建设性意见和建议。

**上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心教学管理办法**

为规范实训教学流程，维持中心各实训室正常的实训秩序，明确专业教学管理部门、任课教师与实训教师的职责分工，合理利用人力资源，提高实训仪器设备的利用率，保证实训教学质量，特制定本管理办法。

**第一章 实践教学计划与安排**

**第一条** 实训中心所属各实训室及其全部实训教学任务由实训中心办公室统一管理，各实训室负责具体项目的组织实施。所有实训项目都需制定教学计划，并经有关部门流转分管校长审批后执行。

**第二条** 学期实训计划制定流程

1.每学期末，各课程组安排相关任课教师根据本专业教学实施方案，拟定本课程下学期将开设的实训项目及其实训内容和要求，选定或编写实训大纲，制定实训教学计划，报教学部主任审批。

2.教学部在学期结束前，把下学期开设实训课程的教学计划报送实训中心，由实训中心主任联合教务主任审核通过后报分管校长，分管校长批准后，正式纳入学校教学进程表。

3.实训中心主任依据学校教学进程表,统一安排（部分外聘）实训指导教师，下达实训教学任务。

4.各实训室根据实训教学计划以及实训师资、装备条件等具体情况，与任课教师协调制定本实训室学期实训教学任务安排表（附件1），并制定所需仪器设备和易耗品申购计划。

**第三条** 所有需利用实训中心资源实施各类社会开放培训、职业技能鉴定的项目，其实践教学计划与安排由项目组织主体部门（培训部、职业技能鉴定站等）负责，相关工作流程同本章第二条规定。

**第四条** 每学期实训教学进程表一经确定，原则上不得随意变更。若有特殊情况，需由实训指导教师提出调整申请，填写"调(代、停、新增)课申请表，经教学部、实训中心同意后方能实施。

**第二章 实训准备、过程管理与工后处理**

**第一条** 实训中心在开学前一周将当学期实训教学任务安排表（附件2）发至各实训指导教师，由实训指导教师按计划提前完成每次实训课授课计划、指导手册（或工作页）、教案等全套教学文件。

**第二条** 各实训室专职专任教师依据当学期实训教学任务安排表，提前一天准备好本室相应实训项目实训工位、实训用器具与耗料，调试好设备。

**第三条** 纳入学期计划的各类社会开放培训、职业技能鉴定项目，按本章第一、二条规定，由相关实训室专职专任教师负责各项实训准备工作。

**第四条** 实训指导教师（由实训中心统一安排）是整个实训教学过程的主持者和管理者。学生训练前，实训教师要检查学生的预习情况，做好安全教育工作，强调安全注意事项、操作规程以及应急措施。

**第五条** 实训过程中，实训教师要讲解实训的目的、要求、内容与方法以及注意事项。及时检查学生操作情况，排除仪器故障，引导学生采取正确的训练方法，分析出现的各种现象，直至得出正确的结果。

**第六条** 实训结束后，实训教师要检查仪器设备的情况，组织学生搞好卫生以及仪器设备的整理工作，并做好“实训室使用记录表”（附件3）的填写工作。

**第三章 实践教学质量评价与监控体系**

**第一条** 建立由监控目标、监控制度、监控组织与方法四个方面组成的学校内部实训教学质量评价与监控体系，成立由学校实训中心、教务处和各专业教学部联合组成的实践教学质量监控督导小组，对实践教学条件、实践教学实施过程、实践教学质量等进行监控。

**第二条** 实践教学质量监控的主要监测点：实践项目教学大纲的制定和实施、实训教材的选用、实训师资的配备、实践教学的方法与手段、实训项目考核、实践教学质量等。

**第三条** 实践教学质量监控组织机构与管理职能

1.分管领导：负责确立相应专业人才培养目标定位、人才培养模式和人才培养方案，规划学校实践教学工作目标，制定实践教学管理制度和管理过程中的重大措施。

2.教务处：负责专业和课程建设、教学计划的制订、教学运行的管理、教学环节的安排、教学质量的评价并积极规划和推进教学改革。

3.实训中心：负责实践教学管理工作，包括实践教学计划的制订、实践教学设备的管理、实践教学运行的管理、实践教学质量的评价、实践教学基地建设和管理。

4.职能部门：为学校教学工作提供强有力的人力、物力、财力和政策支持，保证教学工作所需的各种条件和设施按时、足额到位。

5.各教学部：配合实训中心监控实践教学任务的落实情况、教学运行情况，如实反馈实践教学质量信息。

**第四条** 实践教学质量监控方法

1.实践教学督导：实践教学质量监控督导小组对所有实践教学活动、各个实践教学环节、各种实践教学管理制度、实践教学改革方案等进行经常性的随机督导和反馈。

2.实践教学信息监控：通过日常的实践教学秩序检查，期初、期中和期末实践教学检查，教学信息反馈和学生信息反馈等常规实践教学信息收集渠道，及时了解和掌握实践教学中的动态问题。

**第五条** 积极探索并构建由专业教学指导委员会成员、企业实践教学指导教师、用人单位共同参与的实践教学质量外部监控和评价体系，逐步晚上学校实践教学质量评价与监控运行机制。

**上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心教师工作规范**

**第一章 实训中心相关岗位工作职责**

**第一条** 实训中心主任岗位职责

1.在主管校长的领导下，主持本实训中心的工作，全面负责对本中心的各项实训教学业务、行政管理、人员安排等统一领导。

2.贯彻执行国家及学校有关政策、法令、法规、条例和制度，组织制订本中心的发展规划及学期、学年工作计划，并组织实施，做好学期、年度工作总结。

3.组织全中心的政治和业务学习，负责中心人员的思想政治教育和部门综合管理工作，督促检查各实验实训室的工作计划执行、实施情况。并检查、考核中心人员各岗位职责的履行情况。

4.紧紧围绕学校的总体发展规划，负责制定中心各实验实训室的发展和建设规划，并负责组织实施。参与新开实验、实训项目和新建实验、实训室的调研、论证、开发、规划和建设工作。

5.负责管理校区内各项实验实训教学工作，协调与各部门关系，审定各专业、班级的实验、实训教学计划，负责组织并实施实验实训教学，对实践教学环节作好监控考核工作，改进实践教学方法，不断提高教学质量和教学水平。

6.负责教学仪器设备的管理工作，审批仪器设备的购置、外借、维修、报废和事故处理。负责实验实训教学仪器设备运行情况及投资效益分析与评估。

7.负责实训中心的日常业务和行政管理，组织制定有关管理规章制度、教学文件、工作规范，并落实执行，检查监督各实验实训室各项工作任务的完成情况。

8.负责本中心教职员工的定编定岗定员以及人员的专业培训、业务进修和业绩的考核工作,对本中心教学人员的教学工作进行调查、评价。

**第二条** 实训中心副主任岗位职责

1.在主管校长领导下，协助主任做好本中心的管理及其它工作。

2.审定学期各实训室实践教学任务表、实训教学授课计划，并监督实训教学大纲和实训计划的执行。

3.协助主任制定本中心实训指导教师的岗位责任制，审核实训指导教师的工作标准、管理标准。

4.协助主任制定本中心学期工作计划，做好学期、学年工作总结。

5.检查督促实训老师教学工作，审查学生实训考核及实训报告单的填写情况。

6.组织开展实训教学研究，教学改革，使教学与生产相结合，教学与培训相结合。

7.协助主任审定中心师资培训方案、制定师资配备计划。协同教务处以及教学部组织实施实践教学质量检查。

8.协助主任制定实训中心所需经费计划和设备设施添置计划。审定各项实训所需物资采购领用计划和进货入库验收手续。

9.协助主任组织实训中心教师按时参加学校和本中心的各类会议、政治学习、业务学习等各项活动。完成学校领导交办的其它工作。

**第三条** 实训中心行政管理岗位职责

1.协助主任、副主任做好实训中心管理办公室的各项工作。

2.负责公文的来往的收发登记、呈阅、传达和贯彻落实。

3.负责各类文书档案和实训资料的整理、立卷和保管。

4.负责各类统计报表的编制上报。

5.协助主任做好各类检查、领导视察、校际交流等来访接待工作。

6.完成实训中心主任交办的其他工作。

**第四条** 实训室专职专任教师（管理员）岗位职责

1.负责所属实训室所有设备的日常维护工作，确保所属实训室仪器设备的完好。

2.协助实训指导老师做好课前准备和实训工件、材料、图纸等项的准备工作，并检查学生实训防护设施。

3.协助实训指导老师使用实验设备，并及时处理学生在设备使用时出现的各种突发性问题。

4.定期检查检修设备，一旦发现设备故障，应及时维修，若不能自行解决，应及时填写仪器设备检修申报表。

5.负责对所属实训室新增设备登记入册，保证所属实训室清洁整齐。完成实训中心管理办公室交办的其他工作任务。

**第二章 实训指导教师工作规范**

**第一条** 遵守中等职业学校教师职业道德，树立为实践教学服务的思想，坚持把培养高素质、创新型技能人才作为工作目标，认真履行中等职业学校教师相应岗位职责。

**第二条** 认真执行实训教学各项管理制度和其它有关规章制度。根据实训教学授课计划，认真做好实训教学的各项准备工作，做到不迟到、早退，不串岗、离岗。

**第三条** 严格执行实训项目教学大纲有关的安全生产管理制度，落实有关工种设备的安全操作规程，认真做好学生技能实训的指导和各环节的示范，按时完成生产实训教学任务，保证实训教学质量。

**第四条** 每次实训结束后，及时、客观、公正考核学生实训成绩，及时规范填写实训室使用记录表、设备使用登记本和实训教学日志。

**第五条** 定期参加学校组织的各类企业实践，按时参加教务处和实训中心组织的各种教研活动，不断提高自身职业素质和素养，提高专业技术和专业教学水平，以适应不断深化的实践教学需求。

**上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心学生实训守则**

**第一章 学生实训行为规范**

**第一条** 学生实训是专业教学实施方案重要环节，属专业必修课。每个学生都应认真参加，因故不能参加实训，按对应课程相关考核与评价管理规定，不予成绩认定，需重修。

**第二条** 每位学生每次实训课前，必须先参加相关操作规程及各项安全教育活动，了解实训计划具体安排，明确实训项目内容和要求。

**第三条** 严格遵守实训中心和相应实训室各项规章制度，听从实训指导教师安排。

1.进入实训室着装必须符合生产实训着装规范,并按规定穿戴好全部劳动防护用品。

2.上岗操作前须认真听讲，未经允许不得擅自启动机器设备，实际操作时思想须高度集中,谨慎操作，确保实训安全，杜绝事故发生。

3.自觉爱护实训设施、设备，节约使用实训耗材。按项目教学要求及时填写实训指导手册。

4.每次实训课结束前，须收拾整理好所用设备和工器具，保持所在工位整齐整洁。实训结束后，应进行设备器具的清点，由指导教师验收合格后方可离岗。

**第二章 学生实训考勤制度**

**第一条** 学生实训不得迟到，早退或无故不参加实训。

**第二条** 实训课中不准会客、不准请事假，如有特殊情况，必须经实训指导教师批准。

**第三条** 学生请病假，必须持有效病假单。

**第四条** 学生请假批准手续和规定：一天内必须经指导教师批准；一天以上必须经班主任及教学部主任批准。

**第五条** 实训期间如遇公益活动或参加各类比赛需请假的，必须持相关证明并由班主任及教学部主任批准。

**第六条** 实训指导教师负责学生的考勤，学生实训出勤记录为相应实训项目实训成绩考核依据之一。

**上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心设施设备管理**

**第一章 实训设备购置与实训材料采购**

**第一条** 按资金来源与性质，严格遵守学校各项财经纪律。对于行业企业配套资金，实行校长负责制，按上级主管单位指定流程并执行一支笔的审批制度；对于各类财政专项拨款，严格执行国家、地方政府采购相关管理办法。确保实训中心设备、材料采购经费合理使用、专款专用。

**第二条** 实训中心设备购置、仪器安装和维护、材料采购等经费使用实行单列帐册，至少须单列科目。

**第三条** 实仪器设备采购由学校资产管理部负责，实行公开招标、邀标、竞争性谈判、询价比价、单一来源采购等办法拟定中标单位，并递交学校班子讨论决定。整个采购过程实行校务公开，张榜公示。

**第四条** 学校成立经费使用领导小组和工作小组，重点监督相关专项经费的使用与管理。

领导小组：组长 杨秀方（校长）；副组长 薛国民（纪委副书记、工会主席）；小组成员：周学军、张永辉、朱蕾共3人。

工作小组：组长 张永辉；小组成员：毛宝玲、吴福泉、王萧、贝健民、顾香君、王彝卫、孙晓卯、张梅萍共8人

**第五条** 实训仪器设备购置计划与申报，由实训中心根据各实训室学期实训教学任务需求及实训设备现状，每学期末提出购置计划，报分管校长、校长审批，审批通过后纳入下学期预算及采购计划。

**第六条** 实训室所需的实训耗料包括低值易耗品采购计划与申报，由各实训室专职专任教师根据教学计划要求以及库存量等情况，当学期开学前一周提出采购申请，由实训中心主任核准后交分管领导审批。

**第七条** 实训设备、仪器、实训用耗材的采购程序，执行上海市建筑工程学校“货物类委托集中采购”相关规定。

**第八条** 实训设备仪器购置后，须办理使用部门验收、资产管理部门入库，并填写“固定资产验收单”或“低值易耗品验收单”（验收签名两人以上）等相关手续后，方可入账报销和使用。

**第九条** 按照统一领导和管用结合的原则，全部实训设备仪器执行实训中心统一管理制度。在学校分管领导的指导下，实训中心按室安排专职管理员负责日常维护。

**第十条** 实训中心对所属设备仪器均应建立使用、维修、借用、调拨、报废申请等内部台账档案，并逐步实施计算机信息管理。

**第二章 设施设备维护（安全与环保、安全操作规程）**

**第一条** 本中心各实训室的安全与环保管理、安全操作规程执行“上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心安全与环保管理制度”和“实训室安全操作规程”相关规定。

**第二条** 实训中心所有设施设备的维修和保养应遵照“管用结合”暨谁使用谁负责、谁管理谁负责的原则。实训设施设备维修和保养前由各实训室专职管理员填写“实训室设施设备维修申批表”，报实训中心主任审批，能自行维护的由实训中心主任下达任务。不能自行维护的，须经学校分管领导审批后方可进行外修。

**第三条** 所有设施设备维修、保养好后，须由中心管理部门与学校资产管理部门联合验收，合格后方能投入使用。

**第三章 运行成本与管理**

**第一条** 运营经费预算与执行制度

1.上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心应按照学校发展规划和发展目标，结合中心基础条件和人员队伍现状等，以形成建筑工程施工专业特色的实践教学体系为目标，根据实际需求和预计可以完成的工作量，区分轻重缓急，科学合理、实事求是地进行编制年度运营经费预算。

2.实训中心年度运营经费开支范围包括由各实训室直接使用、与实训教学任务直接相关的开放运行费、基本教科研业务费和仪器设备费等，运营经费应纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第二条** 计划采购、入库领用与保管使用

1.实训中心应严格按照下达的经费预算执行，一般不予调整。确有必要调整的，由学校申请报并经上级主管部门审核通过后方可执行。凡经费支出属于政府采购范围的，应按照《政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

2．使用经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，按照国家国有资产管理有关规定进行管理。年度结余经费，按照财政部关于财政拨款结余资金管理的有关规定执行。

3.每学期开始前一周各实训室将下一学期实践教学所需的物品、设备用具等按预算计划填报“物料申购计划表”，由实训中心汇总审查后报校领导审核。审核批准后转由学校资产管理部门按规定统一采购。

4.临时急需价格在500元以下物品由实训室申报后并经实训中心主任审核后由中心自行采购。自行采购中必须“货比三家”，应尽可能集中择优采购。

5.入库领用：物品入库前必须由保管员验收，办理入库手续，验收时发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换、赔、补手续。物品应用时由各实训室填写出库单，经中心主任签字后在保管员处办理出库领用手续。

6.保管使用：指定专人负责保管，建立实训室内部帐目，做到帐物相符，帐账相符。各实训室用的材料和易耗品，要建立登记手续，包括收、发、消耗记录，贵重材料要严格控制用量。

**第三条** 实训设备管理

1.新购置设备的管理和使用，实行实训室专职管理员岗位责任制，对大型精密贵重设备要选派业务能力较强的实训技术人员指导使用,制定操作规程和保养制度。并建立使用技术档案，从购置报告到报废处理过程中的管理、使用、维护、检修的记录和有关文件资料，应成为设备管理和使用的技术依据。

2.实训中心主任应适时组织有关实训技术人员，根据用具设备性能特点和使用情况，进行经济和技术状况分析，做到对设备的合理使用，适时更新。

3.实训中应避免设备的积压和浪费，对长期没投入使用的设备，查明原因，报学校资产管理部门处理。对有积压和浪费的，要追查责任，进行处理。

4.报废、报损设备的范围：质量低劣、不符合技术标准，且在实际使用中不能满足最低性能指标；技术落后，耗能过高，效率低、属被淘汰的；超过使用年限，主要部件陈旧，精度低劣，使用效率不高，无法改装利用；绝缘老化，线路经常出现故障，且无修复价值；因事故或其它原因使设备严重损坏，无修复价值；设备修复所需费用超出原值折旧净值的40%或接近新购设备价值。

5.报废、报损的鉴定和审批手续

（1）设备报废需经鉴定、审批和处理三级手续，首先由实训室负责组织技术检查，填写设备报废申请表，中心主任签署意见后报学校资产管理部。

（2）报废设备必须帐、物、卡相符。设备的统一编号、分类号、名称、型号、生产厂家、价值等逐项核实后再填写报废申请表。

（3）设备未经正式报废前，各实训室不得擅自拆卸挪用设备的零部件。正式批准并办理销帐手续后，经学校主管部门批准方可拆卸利用，凡使用单位认为该报废设备无利用价值时，可造册登记由资产管理部统一收回处理。

（4）丢失设备不属于报废范畴，但要及时详细上报丢失原因，明确责任，然后按报废设备的审批程序逐级上报，经审批处理后，必须办理财产帐务手续。

**第四条** 实训耗材、低值品、易耗品管理

1.认真贯彻勤俭办学的方针，加强校内实践教学对所用实训耗材、低值品、易耗品的科学管理及妥善使用，防止积压浪费。

2. 实训室一般不设库房，对常用或专用实训耗材可限量备用。备用的实训耗材应有专人负责保管，设立明细帐和领用登记薄，按定额定量领用，以加强对实训耗材的管理。

3.凡不够固定资产标准(价格在1000元以下)又不属于实训耗材和易耗品范围的如低值用具、文件用品等，均归类为低值品。各实训室根据需要和实训经费使用计划提出低值品的学期购置计划,按规定流程采购、领用。

**第五条** 运营经费和成本统计

1.学校资产管理部门须对实训中心所属资产单列台账，财务部门拟对实训中心年度运营经费单列账户，至少须单列科目。按学年如期出台实训中心设备资产增值、实训材料耗料、水电煤气等能源消耗等年度报表。供学校年度决算提供可靠的基础数据。

2.实训中心应按学年按期完成本中心运行经费和成本等相关统计报表,并经报表分析准对性的提出下一年度节能减排和降低材料消耗等各项措施。

**第六条** 节能降耗相关奖惩制度

1.对各种能源消耗，根据“多节多奖，少节少奖，不节不奖，超耗和失职受罚”的原则，建立部门节能奖惩制度。

2.各实训室实训教学用耗材原则上实行集中采购制度。对于按规定可以自行采购的材料或低值物资必须事先按程序层层报批，不得先斩后奏，当出现重复购置、购进假冒伪劣或价格虚高产品，造成积压或经济损失的给予所购物品价值50%的赔偿。

3.对于未按定额领料或实际使用明显超出限量标准的，超出部分材料费用原则上由该实训项目指导教师和实训室专职管理员共同承担。对于学期考核与上年度同期节约耗材明显的个人,给予表扬并自考核当月度起,增加10%奖金系数。

4.任何人不得将实训用物资或小型机具私自带出实训室或私自赠送、私自借用，供个人或他人使用。违反规定的人员可照价追缴物资款，并给予100～200元经济处罚。

5.未经学校许可实训室专职管理员不得私自外修实训设备,处理钢筋、钢管边角料，违反规定的人员需自行承担维修费用，收缴废品变现费用。

6.所有水电煤气等一般能源物资以及日常办公用耗材,其节能降耗奖惩措施按学校现行统一规定执行。

7.所有面向社会开放的职业技能培训与鉴定等活动,节能降耗动态监控与相关奖惩措施，同本章第六条相关规定。

**上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心实训中心对外开放与管理**

本中心是上海市职业教育建筑工程施工及相关专业在校学生实践教学的场所，也是面向建设行业、建筑企业对外开展职业技能培训和鉴定的公共资源平台，为加强实训中心的管理、提示服务社会能级 ，提高中心的使用效率，做到社会效益和经济效益有机结合，特制定本办法。

**第一章 开放服务内容**

**第一条** 面向本校和其他职业院校土木水利类相关专业学生，按照专业教学标准以及学校制定的专业教学实施计划所规定的实训项目、内容和课时，承担实训教学任务。

**第二条** 面向社会开展在职人员培训、职教师资培训、就业和再就业以及农村劳动力转移等培养培训业务，同时为中小学推进素质教育提供相关项目的体验与实践。

**第三条** 履行国家职业技能鉴定站（所）和行业职业资格考核点职能，开展职业技能等级培训和鉴定。

**第四条** 承担市教委下达的政府公益性建设类培训。

**第五条** 深化校企合作，利用自身资源与行业企业等社会各方建立长效合作共享机制，成立具有实际运营能力的“产、学、研”结合的公共资源平台，承担施工技术科研任务。

**第二章 实施程序**

**第一条** 本校学生参加教学计划内的实训，按教务处下达的教学计划执行，理论教学在课堂完成，实训部分在本中心实施，具体时间由各实训室根据课表统一安排。

**第二条** 其他培训单位当年首次进入本公共实训中心实训的，需与本实训中心签定《实训协议书》，已签约的单位应提前10个工作日预约实训，并填写《实训预约单》，实训预约单可来本中心填制也可通过网上下载。

**第三条** 实训中心在收到《实训预约单》之日起的三个工作日内，安排实训时间、实训场地及实训指导教师，并将安排情况通知相关培训单位。

**第四条** 由本中心承担的各类社会培训，其组织实施程序按本章第二、三条相关规定执行。

**第五条** 本校学生进入实训中心实训应遵守学校的规章制度和本中心学生实训守则相关规定。

**第六条** 其他培训单位进入实训中心实训，应严格执行《实训协议书》及本中心相关规章制度。

**第三章 项目收费与管理**

**第一条** 实训中心培训费按照“优惠职教、满足公益、服务社会、公开标准、规范操作”的原则收取。

**第二条** 本校学生参加教学计划内的实训内容不另收费用。

**第三条** 其他同类专业职业院校学生实训只收成本费，其中包括材料能源费、教师兼课费等。

**第四条** 本校培训部承担在本中心实施的职业岗位类培训由培训部按行业岗位培训收费标准收取。职业技能等级培训与鉴定按人保局或行业考核指导中心相关标准收取。

**第五条** 市教委下达的政府公益性培训任务或为中小学推进素质教育提供相关的体验与实践项目，不收费。

**第六条** 系统内各集团公司建设类培训、面向社会的其他培训，参照行业培训收费标准结合实际课时折算后收取。

**上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心****运行成本管理制度**

为规范和加强实训中心专项经费使用与运营成本管理，提高资金使用效益，根据《上海市职业教育开放实训中心建设和运行管理办法》和《上海市重点实验室评估实施规则》，结合上海市建筑工程学校制定的关于“经常性项目部门预算”和“公用经费”使用管理规定，以及学校有关财务规章制度，制定本规定。

**第一条** 运营经费预算与执行制度

1.上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心应按照学校发展规划和发展目标，结合中心基础条件和人员队伍现状等，以形成建筑工程施工专业特色的实践教学体系为目标，根据实际需求和预计可以完成的工作量，区分轻重缓急，科学合理、实事求是地进行编制年度运营经费预算。

2.实训中心年度运营经费开支范围包括由各实训室直接使用、与实训教学任务直接相关的开放运行费、基本教科研业务费和仪器设备费等，运营经费应纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第二条** 计划采购、入库领用与保管使用

1.实训中心应严格按照下达的经费预算执行，一般不予调整。确有必要调整的，由学校申请报并经上级主管部门审核通过后方可执行。凡经费支出属于政府采购范围的，应按照《政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

2．使用经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，按照国家国有资产管理有关规定进行管理。年度结余经费，按照财政部关于财政拨款结余资金管理的有关规定执行。

3.每学期开始前一周各实训室将下一学期实践教学所需的物品、设备用具等按预算计划填报“物料申购计划表”，由实训中心汇总审查后报校领导审核。审核批准后转由学校资产管理部门按规定统一采购。

4.临时急需价格在500元以下物品由实训室申报后并经实训中心主任审核后由中心自行采购。自行采购中必须“货比三家”，应尽可能集中择优采购。

5.入库领用：物品入库前必须由保管员验收，办理入库手续，验收时发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换、赔、补手续。物品应用时由各实训室填写出库单，经中心主任签字后在保管员处办理出库领用手续。

6.保管使用：指定专人负责保管，建立实训室内部帐目，做到帐物相符，帐账相符。各实训室用的材料和易耗品，要建立登记手续，包括收、发、消耗记录，贵重材料要严格控制用量。

**第三条** 实训设备管理

1.新购置设备的管理和使用，实行实训室专职管理员岗位责任制，对大型精密贵重设备要选派业务能力较强的实训技术人员指导使用,制定操作规程和保养制度。并建立使用技术档案，从购置报告到报废处理过程中的管理、使用、维护、检修的记录和有关文件资料，应成为设备管理和使用的技术依据。

2.实训中心主任应适时组织有关实训技术人员，根据用具设备性能特点和使用情况，进行经济和技术状况分析，做到对设备的合理使用，适时更新。

3.实训中应避免设备的积压和浪费，对长期没投入使用的设备，查明原因，报学校资产管理部门处理。对有积压和浪费的，要追查责任，进行处理。

4.报废、报损设备的范围：质量低劣、不符合技术标准，且在实际使用中不能满足最低性能指标；技术落后，耗能过高，效率低、属被淘汰的；超过使用年限，主要部件陈旧，精度低劣，使用效率不高，无法改装利用；绝缘老化，线路经常出现故障，且无修复价值；因事故或其它原因使设备严重损坏，无修复价值；设备修复所需费用超出原值折旧净值的40%或接近新购设备价值。

5.报废、报损的鉴定和审批手续

（1）设备报废需经鉴定、审批和处理三级手续，首先由实训室负责组织技术检查，填写设备报废申请表，中心主任签署意见后报学校资产管理部。

（2）报废设备必须帐、物、卡相符。设备的统一编号、分类号、名称、型号、生产厂家、价值等逐项核实后再填写报废申请表。

（3）设备未经正式报废前，各实训室不得擅自拆卸挪用设备的零部件。正式批准并办理销帐手续后，经学校主管部门批准方可拆卸利用，凡使用单位认为该报废设备无利用价值时，可造册登记由资产管理部统一收回处理。

（4）丢失设备不属于报废范畴，但要及时详细上报丢失原因，明确责任，然后按报废设备的审批程序逐级上报，经审批处理后，必须办理财产帐务手续。

**第四条** 实训耗材、低值品、易耗品管理

1.认真贯彻勤俭办学的方针，加强校内实践教学对所用实训耗材、低值品、易耗品的科学管理及妥善使用，防止积压浪费。

2. 实训室一般不设库房，对常用或专用实训耗材可限量备用。备用的实训耗材应有专人负责保管，设立明细帐和领用登记薄，按定额定量领用，以加强对实训耗材的管理。

3.凡不够固定资产标准(价格在1000元以下)又不属于实训耗材和易耗品范围的如低值用具、文件用品等，均归类为低值品。各实训室根据需要和实训经费使用计划提出低值品的学期购置计划,按规定流程采购、领用。

**第五条** 运营经费和成本统计

1.学校资产管理部门须对实训中心所属资产单列台账，财务部门拟对实训中心年度运营经费单列账户，至少须单列科目。按学年如期出台实训中心设备资产增值、实训材料耗料、水电煤气等能源消耗等年度报表。供学校年度决算提供可靠的基础数据。

2.实训中心应按学年按期完成本中心运行经费和成本等相关统计报表,并经报表分析准对性的提出下一年度节能减排和降低材料消耗等各项措施。

**第六条** 节能降耗管理

参照上海市建筑工程学校“办公室节能措施细则”以及上海市职业教育建筑施工与安装技术开放实训中心相关动态监督的规定执行。