**实践教学部岗位职责**

实践教学部在分管教学副主任的领导下，主要负责组织、领导和实施工程训练中心与学生实习训练有关的一切工作，其主要职责如下：

一、学生实习训练方面

1．与教务处和各学院密切联系，协商制定每学期的实习训练计划。

2．根据教务处下达的排课计划，组织教学人员提前做好实习训练的各方面准备工作，包括设备准备、工具材料准备和人员安排等等。

3．根据实习训练学生专业的不同，时间的长短，并采纳各学院的意见，结合中心训练项目的设置情况，提前制定出有针对性的实习训练计划及实习轮换表。

4．学生进入训练中心开始实习训练时，教学部负责学生的实习动员，将中心的基本情况、实习计划、分组情况及与实习训练有关的各项管理规定尤其是安全管理规定告知大家。

5．实习训练开始后，教学部负责监督和检查各训练部的教学计划实施情况、指导教师岗位职责履行情况、学生的安全操作情况以及学生训练操作考核情况。

6．在实习训练中，积极听取指导教师和学生们的意见和建议，及时解决实习训练中出现的问题，保证实习训练的顺利进行。

7．实习训练结束后，根据学生各训练项目的实践操作考核成绩以及理论考核成绩，为学生评定总成绩，并报给各学院教务员。

二、教学管理方面

1．根据中心的长远规划和总体部署，制定教学部的工作计划，组织并领导全体教学人员进行中心的各方面建设。

2．根据中心的不断发展，建立健全并不断完善实践教学的各项管理制度，实行科学化、规范化的管理，以适应新时期工程训练的要求。

3．在实践教学工作中，督促并检查中心和教学部各项工作的落实情况。

4．定期向中心分管领导汇报工作，并将中心领导的有关指示及时传达到每个训练部。

5．定期召开各训练部负责人和全体教学人员会议，对实践教学工作进行总结和部署新的工作计划。

6．组织职工进行内部培训和外出学习，不断提高教学人员的整体素质。

7．组织并鼓励教学人员进行教学研究和教学改革，不断提高中心的实践教学水平。

8．做好教学人员的思想工作，充分调动每个人的积极性，同心同德，共同搞好教学工作

三、其它工作

1．积极配合中心其它部门进行的各项工作。

2．充分利用中心的设备资源，做好生产创收工作。

3．认真完成中心领导安排的其它临时性的工作任务。

**训练部负责人岗位职责**

各训练部负责人在实践教学部的直接领导下，在做好本职教学工作的同时，还要负责具体组织和实施本训练部的与学生实习训练有关的一切工作，其主要职责如下：

一、学生实习训练方面

1．根据实践教学部制定的实习训练计划及实习轮换表，及时组织本训练部指导教师做好实习训练前的一切准备工作，包括设备、工具、材料、教案和人员安排准备等等。

2．学生开始实习训练时，训练部负责人负责将学生安排到本训练部的各个实习训练场地，保证学生实习训练的正常进行。

3．实习训练中，训练部负责人负责监督和检查本训练部各训练项目的教学计划的实施情况、指导教师岗位职责履行情况、学生的安全操作情况以及学生训练操作考核情况等等。

4．实习训练中，积极听取本训练部指导教师和学生关于实习训练的各种意见和建议，及时上报实践教学部，并配合教学部及时解决问题，保证实习训练的顺利进行。

5．实习训练结束后，训练部负责人负责将本训练部各训练项目的学生实习报告、学生成绩单审核后及时上交实践教学部，并协助实践教学部及时给学生评定出本次实习训练的总成绩。

二、教学管理方面

1．协助实践教学部制定工作计划，组织本训练部教学人员积极参与中心的各方面建设。

2．认真完成实践教学部布置的各项工作任务，并在实际工作中督促并检查各项工作的落实情况。

3．认真抓好本训练部的安全、卫生、考勤、设备管理等各项具体工作。

4．认真做好本训练部的各项工作纪录，尤其是各个指导教师的工作量完成情况、教学质量考核情况等。

5．协助实践教学部不断完善实践教学的各项管理制度，实行科学化、规范化的管理。

6．及时向实践教学部汇报本训练部的各项工作，并将实践教学部的有关指示及时传达到本训练部各部门。

7．定期召开本训练部的教学人员会议，对本训练部教学工作及时进行总结并研究制定新的工作计划。

8．带头并组织本训练部指导教师积极学习业务知识，不断提高实践教学能力。

9．带领本训练部指导教师积极进行教学改革创新，不断完善和提高各训练项目的教学内容与手段。

10．协助实践教学部做好本训练部教学人员的思想工作，充分调动每个人的积极性，共同搞好教学工作。

三、其它工作

1．协助实践教学部充分利用本训练部的设备资源，做好生产创收工作。

2．认真完成实践教学部安排的其它临时性的工作任务。

**工程训练学生守则**

1．工程训练是实践教学环节中的重要组成部分，是培养学生实践创新能力的重要手段，为此学生必须端正思想态度，认真完成实习训练任务。

2．学生实习前必须服从实践教学部的安排与布置，认真做好实习前的准备工作，如实习教材、实习报告、工作服等。

3．学生必须严格遵守考勤制度，不准迟到、早退，有事必须请假，未经许可不得擅自离开。

4．学生进入训练场地后必须服从指导教师的安排，未经许可不得擅自开动机器设备。

5．学生必须虚心学习、注意听讲、认真观摩，操作前必须充分了解训练设备、工具的性能及其使用方法。

6．学生必须严格遵守各训练项目的安全操作规程，不准违规操作。

7．学生在实习期间，必须按规定穿着工作服和使用劳保用品以保证安全。

8．学生应在指定地点进行训练，不得串岗及做其它与实习无关的事情。

9．学生要爱护机器设备、工具、量具等一切公共财物，并注意节约。

10．学生要认真按时完成实习报告，不准相互抄袭。

11．学生要按规定独立的或分组完成实习考核工件的加工，不得相互帮忙。

12．每天实习结束前，必须收拾清理所用设备和工量具，及清扫场地，保持实习场地清洁卫生。各工种实习结束均应进行清点，由指导教师验收合格后方可离去。

13．学生要尊敬老师，如有意见可向有关部门反映。

14．学生如违反以上各项规则，轻者由指导教师进行批评教育，情节严重者取消其实习资格，实习成绩为不合格，如造成安全事故，除进行必要的经济赔偿外，并酌情进行处理。

**工程训练学生考勤制度**

1．学生训练期间应按训练中心规定的作息时间，遵守训练纪律，不得迟到、早退或无故不参加训练。

2．学生看病应尽量不占用训练时间，如有病需要休息，需持医生证明，到中心实践教学部请假。

3．学生训练期间一般不准请事假，确有特殊情况需要请假者，应事先向中心实践教学部请假，不得事后补假，训练期间学生班长无权准假。

4．训练期间，如遇有全校性的活动以及重大的体育比赛等要参加，应持所属学院或教务处等有关单位的证明，提前将假条交至训练中心实践教学部，或由相关部门提前向中心实践教学部电话请假，准许后由教学部通知有关指导教师和学生。

5．凡未经准假或超假未被批准而未参加训练者一律按旷课处理。迟到或早退超过两次以上记入记分册中，最后总成绩不能得优秀。

6．擅自离开训练岗位者，其时间累计后可按旷课处理，旷课累计超过本工种实习时间的三分之一，成绩作不及格处理，须重修，重修后的成绩最高记为及格。

7．病、事假累计超过本工种实习时间的三分之一者，此工种不予评定成绩，重修后按实际成绩评定。

**工程训练重修规定**

1．因请假（病、事）时间超过本训练项目的三分之一，本项目无成绩，按教务处规定，工程训练总成绩绩点为零分，需进行重修，重修后的成绩按照实考成绩。

2．因违反劳动纪律、不按操作规程进行训练，或出现事故等造成的成绩不及格，重修后，最高记为及格。

3．学生重修时，需到所在学院办理重修手续，凭学院开出的重修单到训练中心实践教学部联系，在不影响其他学生训练的情况下，由实践教学部安排具体重修时间。

4．学生凭实践教学部开出的重修单，按时到指定的训练部进行重修。

5．各训练项目评定出重修后的成绩，由中心实践教学部按教务处的有关规定，评定出重修后总成绩，交各学院。

6．已办理重修手续，不按规定日期参加重修者，取消重修资格，今后不再安排。

**学生损坏设备、工具等的赔偿办法**

1．在训练中，学生要按各训练项目的安全操作规程、指导教师的要求进行操作。由于经验不足，操作不熟练而引起的事故，除本人写出事故报告吸取教训外，按损坏的设备、工夹量具的价格5%-10%赔偿。

2．在训练中，不按指导教师的要求操作，未经指导教师允许而私自变更操作工序或顺序造成事故，除本人做出检查外，按损坏的设备、工夹量具等价格的10%-50%赔偿。

3．不听从指导、严重违反操作规程，无视训练纪律，指导教师制止不听而造成事故，除本人做出检查外，按损坏设备，工夹量具等价格的50%-100%赔偿，并通报学校。

4．训练中，工、量具破损应适当赔偿，若遗失，原则上按原价赔偿。

5．赔偿额超出学生赔偿能力时，赔款者应向本人所在学院有关领导汇报，定出赔款日期和措施（如分期赔款等）经训练中心同意后，按所定措施进行。

**安全工作制度总则**

一、“安全生产，人人有责”。全中心干部、职工应认真执行党和政府有关安全生产、劳动保护的政策和法规。严格遵守安全技术操作规程和各项安全工作规章制度。

二、中心党政领导是“安全”教育和管理的第一责任人，必须把“安全生产”、“安全教育”放在各项工作的首位。各部、室负责人是“安全”教育和管理的直接责任人，在教学、生产、工作与安全相抵触时，安全是第一位的。任何领导干部不得违背“安全第一”的原则而布置或安排工作。

三、凡不符合安全工作要求，有严重危险的厂房、教室、设备，电器、线路、安全隐患等，职工有权向上级报告。遇到有严重危急生命安全的情况，职工有权停止操作并及时报告领导处理。

四、入中心新工人、培训人员、临时工及变换工种的人员，必须先进行安全教育培训和考核，考核不合格不准上岗。电器、电炉、焊接、司机、微机指导老师等特殊工种必须经专业培训和考核，凭证上岗。

五、工作前，必须按规定穿戴好防护用品，女工及实习女学生要把发瓣放入帽内，旋转机床严禁戴手套操作。不准带小孩进入工作场所。不准穿拖鞋、赤脚、戴头巾、围巾工作。中午不准饮酒。

六、工作中，应精力集中，坚守岗位，学生指导老师必须先于学生到工作场所，离开时必须后与学生离开工作场所。学生实习时不准擅离岗位或把自己工作交给他人。

七、微机室培训老师应提前到微机室，开服务器、检查机器、线路、开关、通风等。有人上机时，讲课教师不得离岗。培训或上课结束后，教师和管理人员必须最后离岗，关闭所有微机、服务器及电源，检查无异常后离开，并要求做安全纪录。休息日不得个人到微机室上机。微机室应急灯要经常充电和检查。

八、上班时不准做与本职工作无关的事情；凡运转设备不准垮越、传递物件和触动危险部位；不得用手拉、嘴吹铁屑。学生实习时，不得允许学生在工作场地打闹。

九、调整检查设备需拆防护罩时，要先停电、关车，不准无罩开车，中途停电，应关闭电源。二人以上共同工作时，必须有主有从，统一指挥。夜班、加班以及在封闭场地作业时，必须安排两人以上一起工作。

十、严格执行交接班制度，不得空岗。下班前必须切断电源、气源、熄灭火种，清理场地。加班或延时工作，部门必须有负责人跟班。严格作息（上、下班）制度，部、室领导必须最后一个出室锁门。

十一、检查修理机械、电气设备时，必须挂停电警示牌，专人监护。停电牌必须谁挂谁取，非工作人员严禁合闸。电工负责人在合闸前必须在确认无人检修时方准合闸。非工作人员不准装修电气设备或线路。

十二、新进操作工（含临时工）必须定专门指导老师，必须熟悉其设备性能，操作规程，经培训和熟练操作后，指导老师签字，车间领导批准后，方可试用上岗。试用不合格应退岗。

十三、高空作业必须扎好安全带，下雨天禁止室外高空作业。

十四、变、配电柜、氧气瓶间、乙炔罐间、电炉室、油库、危险品库房等，非工作人员未经批准严禁入内。严格火源、电源、气源及易燃易爆物品的管理，不违章用电及违章使用各种炉具。对易燃、易爆等危险场所，严禁吸烟和明火作业。

十五、各种消防器材、工具应按消防规范设置齐全，不准随便动用。安放地点周围，不得堆放其他物品。要按规定配备、更换、维护消防器材。配电柜周围五米内不得放杂物。要定期进行消防安全检查，及时排除、处置火灾隐患，避免火险，杜绝火灾。

十六、工作场所内通道要平稳、畅通，严禁在出口附近放杂物或自行车。

十七、发生重大人身、设备事故或恶性未遂事故时，要及时抢救，保护现场，并立即报告领导和有关部门。

十八、做好防盗工作，各部门钥匙要专人管理，车间只能主任（副主任）拿钥匙并提前开门，休息日无特殊情况不得进工作场所（特别是微机室），更要严禁外人进入。

十九、汽车驾驶员要严格遵守交通法规，不违规驾驶，不酒后驾车，酒后驾车所出事故及罚款均由自己承担。为确保安全，休息日应把车放在厂内，不得公车私用。

二十、安全重于泰山，安全人命关天。安全人人有责，安全警钟长鸣。人人注意安全，时时严把安全关。安全时刻系在每一个人的心中。

二十一、根据学校消防工作“预防为主，防消结合”的方针，各有关部门设立消防、治安安全人员，做好消防器材的维护保养。

**创新实验室开放管理规则**

为鼓励支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类社会活动，提高操作能力，进一步加强素质教育，规范有序做好我中心实验室的开放工作，特制定本规定。

一．实验中心开放目的

实验室全面开放，是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生的技能训练和动手能力，而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力都具有重要作用。实验室应当以各种形式对学生进行课外开放，增加实验室的开放时间和开放内容，充分发挥实验室资源的效益。

二、开放面向对象

1、对全校大学生开放：包括课程设计、毕业设计等必修环节，也包括大学生兴趣爱好、第二课堂兴趣活动、创新活动、大学生电子设计竞赛等。

2、向全校部分老师开设的实验课开放：凡是我校开设的电子控制类实验课程，本中心提供开课条件。

3、向科研工作开放：包括研究生科研工作所需要的场所、仪器设备等。

三、开放内容

实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。内容应包括：设计性、综合性和研究性实验；小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。提倡学生

自拟实验课题，鼓励学生参与教师课题，学习解决生产实践和科学研究问题。

四、开放时间

实验室除周日和节假日外，原则上实行全天候开放，但实验室亦有权根据具体情况调整开放时间。

五、开放实验管理

1、进入开放实验室后，管理人员应首先交代中心纪律和规章制度，学生应遵守并服从管理。

2、实验室指导教师应根据学生人数和实验内容做好准备工作，并在实验过程中加强对学生实验能力、创造性的思维方法和严谨的治学态度的培养。

3、实验室要做好安全和开放情况记录工作。进入实验室实验的人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度，损坏仪器设备的要严格按照学校有关规定处理。

4、学生在各类大赛和独立实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。实验室应做好成果收集。

5、实验室要认真做好开放实验室的管理工作，特别应充分利用校园网络等现代化手段。

**关于物资领用、物资销售及工具量具报损的规定**

为了加强物资管理工作，保证生产的正常进行，对物资领用、物资销售及工具量具报损作如下规定：1．所有物资的领用都必须填写领料单。领料单一式三份（财务科、仓库、领用单位各一份），由领用人和所在部门科长签字。非本部门使用的物资，本部门科长不得代签。仓库管理员发料前要认真核对单据填写是否正确、齐全，不符合手续的拒绝发料。

2．工具、量具按工种的需要领用，由使用单位科长签字，非本工种需要的要报中心主管领导审批。

3．有色金属材料的领用，由使用部门科长签字，中心主管领导审批。

4．仓库物资（钢材、辅料等）对外出售，用户（包括厂内三产各公司）经仓库管理员及主管人（大宗、贵重物资需经中心领导）签字后，凭《收款通知单》到财务科交款，凭《提货单》到仓库提货。

5．一般工具、量具的报损，教学部门由教学科科长签字，贵重、专用工具、量具的报损需中心主管领导审批。

**多媒体教室管理规定**

为创造一个安全、洁净和文明的教学环境，建立正常的教学秩序，根据《常州大学学生管理手册》、《常州大学资产管理规章制度》中的相关规章制度，结合实际情况，对多媒体教室的使用作如下规定，规定适用于到多媒体教室上课的所有师生员工。一、上课人员必须注意教室环境和卫生，进入教室后应做到：

1.保持安静，不得大声喧哗和打闹；

2.严禁有伤风化的行为和行动发生；

3.不准随地吐痰、抽烟、吃东西、乱扔纸屑及其它杂物；

4.违反上述规定者，令其清扫教室卫生。情节严重者，令其写出检查，交所在院系进行处理。

二、上课人员要爱护教室内的所有仪器设备和其他物品。进入教室后应做到：

1.不损坏和挪用教室内桌椅、机器及一切设施；

2. 未经许可不动用与本次课程无关的仪器和其他物品；

3. 不将教室内的任何物品带出室外；

4．上课人员故意损坏物品，需写出书面检查，根据学校有关规定按实际价格的二倍进行赔偿。此外，视情节轻重给与相应处罚。

三、有上机课的学生必须在规定时间内登记，领取上机牌，到指定机器上机。如果发现机器出现问题，不得私自拆卸硬件，应通知管理员予以解决。严禁在计算机上私自安装软件、玩游戏，一经发现，视情节严重对该门课予以扣分。

四、上课人员应服从管理员管理，不得顶撞老师。一经发现，将按学校有关规定处理。

本规定自公布之日起实行。