

徐州安保中等专业学校学校 实训基地管理机构设置及制度建设情况

目录

实训基地管理领导小组	2
徐州安保中等专业学校实训基地管理领导小组职责	2
徐州安保中等专业学校实训基地管理办法	4

实训基地管理领导小组

组 长：高广栋

副组长：牛彪

成 员：实训处主任：刘志永

实训处办公室成员：张友峰 朱信锋 杨敬河

保安专业基地负责人：吕永杰

运动训练专业基地负责人：朱广建

休闲体育服务与管理专业基地负责人：李明

现代农艺技术专业基地负责人：朱信锋

市场营销专业基地负责人：高寅

徐州安保中等专业学校实训基地管理领导小组职责

1. 实验实训室建设管理

- 1) 编制学校实验实训室建设规划。
- 2) 组织每年度各部实验室专项建设的立项申报、初审、上报学校审批、实施过程的跟踪管理及最后的验收。
- 3) 现有实验实训室的标准化建设与规范管理。
- 4) 校外实习、实训基地建设，要有切实的实习、实训项目，校校合作、校企合作的协议书。
- 5) 进行实验仪器设备的日常管理，确保帐、卡、物相符。力争设备完好率在 95%以上。

2. 实验实训室日常管理

- 1) 进一步制订和完善实验实训室管理制度。汇编实验实训室建设规划和实验室管理的文件。
- 2) 制定年度实验材料费、低值费和修理费使用计划。
- 3) 校内实验实训室对外服务的管理。
- 4) 加强实验室工作人员的队伍建设，协同各部做好实验室人员的定编、调整、培训、考核及劳动保护等工作。

3. 教学计划内实验、实习、实训项目的管理。

- 1) 实验大纲、实验指导书、实验教材的建设。
- 2) 实验开设率检查与提高、实验效果的评价标准的建立与实施。
- 3) 抓实验教学质量的提高。
- 4) 进行实验教学改革、以设计性、应用性、综合性和创新性实验来替代演示性和验证性实验。

4. 实践技能的管理

- 1) 指导和组织参与各类竞赛，使各部形成学科特色
- 2) 组织开展技能培训和技能比赛。
- 3) 统一进行校内职业资格鉴定管理。
- 4) 校企合作，利用实验室设备与技术为社会和区域经济服务。

徐州安保中等专业学校实训基地管理办法

为进一步加强我校实训基地管理,提高使用效益,更好地为教学、技能培训服务,满足人才培养、工学结合的需要,特制订本规定。

一、实训基地建设原则

实训基地的建设与调整,必须与学校自身的发展定位、专业发展规划和教学改革的要求相适应;必须尽可能适应学生教育培养技能型人才的需求;避免重复投资,在充分考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合因素的基础上,有重点、有步骤地分年度建设实训基地,更新设备。

二、实训基地设置的基本条件

有稳定的专业发展方向和饱满的实训教学;有利于专业建设、有利于提高办学质量和效益、有利于提高学生的实践能力;有符合实践工作要求的房舍、设施及环境;有足够数量、配套的仪器设备;有合格的管理人员和一定数量的专兼职工作人员;有科学的工作规范和完善的管理制度。

三、实训基地的调整

专业相近的或特色不明显的实训基地应进行归并或撤销;与设置的基本条件有较大差距,经努力也难以达到的亦应归并。

四、实训基地的建设程序

新实训基地的建设规划和增置、更新计划按照论证、立项、实施、监督、竣工、验收、效益评估等“项目管理”的程序统一规划管理。

1. 发展规划和建设计划

学校在事业的总体发展规划中应包含实验室和实训基地建设的内容，在此基础上各系部结合自身的特色和需要，提出实训基地的建设要求以及仪器设备的增置、更新计划。

2. 方案论证

学校组织教务处、后勤保卫处、财务处、系部有关人员以及行业和企业人员对系部提出的建设方案进行充分论证，并报校长办公会讨论批准。

3. 立项和实施

建设方案经批准后立即组织实施，其中房舍建设、设施及大型设备的购置纳入学校的基本建设计划，由后勤保卫处负责立项建设；一般仪器设备的运行、维修费要纳入学校的财务计划；工作人员的配备与结构调整纳入学校的人事计划。

4. 竣工验收

实训基地建设完成并经试运行三个月后，由各系部向学校提出验收申请，学校按有关规定组织人员进行验收。

五、实训基地效益评估

学校每年对现有实训基地的使用和发展效益进行考核和评估，以确定实训基地下一步的发展规划或调整。学校对实训基地的考核和评估参照国家有关实训基地评估指标体系及实施细则，采用随机评估、合格评估及评优评估等三种方式。对实训基地的基本条件、管理水平、实验实训效益、实验实训特色等方面开展评估。符合评优条件的实训

基地，学校将加大建设力度，积极申报国家级、市级实训基地。各实训基地每年应向教务处递交评估报告总结，评估报告参照国家有关实训基地评估指标体系撰写，为学校对实训基地的考核和评估作好准备工作。

六、实训基地的校级管理

实践教学工作在主管校长统一领导下，由教务处统筹，由各有关处室协同各系部具体管理。

1. 由教学副校长主管全校的实训基地工作。

2. 由校长办公会议审议实训基地的建设与调整事项。

3. 由教务处制订和完善实训基地各项管理制度；督促各系部制定和实施实训基地的建设规划和年度工作计划；审查仪器设备购置方案；分配实训基地的建设和仪器设备运行经费及进行投资效益评估；会同各系部统筹实训计划、实训项目的管理、实训课程的管理、工作人员的管理、学生的管理等；会同校督导室检查考核实训教学质量。

4. 由后勤保卫处负责实训基地的财产管理及会同有关系部负责重大采购事项；负责建立仪器设备的管理档案；掌握全院实训基地固定资产的增置、验收、登记、分类、编号、报损、报废、报失等工作；对大型、精密、贵重仪器设备加强管理，定期检查；财产管理方面的入库管理、出库管理、库房管理及其它财产管理等；按规定上报各类统计数据；保证账目准确，账物相符；充分利用校园网实现实验室、实训基地资产的自动化、科学化管理，实现校产数据资料网上传输、网上查询等。

5. 由人事处会同有关系部负责实训基地的人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘等工作。

6. 由财务处负责正常实践性教学经费和投入经费的供给，掌握好经费划拨、经费查询、经费使用记录、经费余额等情况，监督好经费的合理使用，做到勤俭节约。

7. 由后勤保卫处负责实训基地的安全保卫工作。

七、实训基地的系部管理

实训教学工作在系部主任统一领导下，由主管实践教学的具体管理。

1. 由主管实践教学的副主任主管本系部实训基地工作。

2. 由系部办公会议审议实训基地的建设与调整报告。

3. 由主管副主任制订和实施实训基地的建设规划和年度工作计划及年度评估报告；审查仪器设备购置方案；负责分配各实训基地的建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；进行实训计划、实训项目的管理、实训课程的管理；检查和督促各实训基地完成各项工作任务；检查考核实训教学质量；负责实训基地的财产管理及配合总务处进行重大采购事项；负责建立仪器设备的管理档案，掌握实训基地固定资产的增置、验收、登记、分类、编号、维护维修、校内调剂、外借、报损、报废、报失等工作；对大型、精密、贵重仪器设备加强管理，定期检查、保养、维护和修理；按规定上报各类统计数据；协助人事部门做好实训基地的人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘等工作；协助后勤保卫处做好本单位实训基地的安全保卫

工作；掌握本单位实训基地的运行情况，各实训项目开出情况、物料领用情况等；每学期末向教务处提供“仪器设备利用率”、“实训项目开出率”等评价考核指标。

八、实训基地安全、卫生管理条例

1. 各系部分管领导应明确工作人员的安全保卫任务和卫生职责。
2. 各系部要经常对教职工和学生进行安全、卫生知识教育。坚持“安全第一、预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，切实做好防盗、防破坏、防火灾、防事故、防环境污染，保持环境的整洁和整齐，确保实验实训工作的顺利进行。
3. 学校对各实训基地按规定配备消防器材，各系部应根据自身的工作特点，提出安全方面的具体要求和实施细则。
4. 安全员每天下班前负责检查关锁门窗，关闭水、电开关，清除室内外的易燃物品，并定期检查消防灭火器材，通知有关部门进行安全检修。
5. 各系部相关人员要加强用电安全管理，各种配电线路不得自行更动，不得超负荷用电，定期检查、及时排除电线老化等安全隐患。非工作需要禁止在实训基地内使用电炉、电热器和空调。
6. 各系部分管领导要经常清查实训基地钥匙的配备和使用情况，提醒大家不要带与工作无关的人员进出实训基地。
7. 制定严格的操作规程，确保实习人员的安全和健康。在实习实训等实训（工作）场所落实相应的劳动保护措施。

8. 各实训基地要针对高温、低温、辐射、噪声、毒性、粉尘等对人体有害的环境加强监督和劳动保护；要严格遵守国家环境保护的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

9. 实训基地要严格要求学生爱护仪器设备，建立师生共同参与的卫生值日制度，确保环境的干净、整洁。

10. 每学期结束后各系部分管领导要组织安全、卫生情况检查，及时发现问题，消除隐患。

11. 如有盗窃和意外事故发生应保护好现场，同时尽快报告保卫部门及主管部门。事故发生单位必须写出事故报告，送交后勤保卫处。

12. 学校对安全制度执行好的单位、个人及时表扬和奖励，对工作不负责任或造成事故者，根据情节轻重及本人对错误的认识程度，给予批评或处分，情节严重或损失巨大者责令其赔偿损失，直至追究刑事责任。

九、实习实训的经费支出：

在校外实习、实训时经费支付按下列各条执行。

1. 学生参观性实习，一般按半天支付 200-250 元，整天（超过四小时）支付 300-400 元给参观实习单位（包括所有的费用等）。对确实需要参观有关展览会或风景点时，门票原则上自付 50%，其余由系部支付。

2. 管理费

学生在基地实习、实训时，按实际天数人数支付。（管理费用于支付实习带教人员的酬金和消耗在学生实习、实训时的材料费、水电

费、公杂费）。在基地实习、实训时原则上学校派出一名责任心较强的教师带队总负责，而带教人员由基地方技术人员担任。

3. 讲课费

实习、实训的讲课主要由指导、带教教师承担，如确需厂方技术人员讲课时可按照讲课人员的职称或职务，参照高校教师职称授课费标准发放，但每周不超过四节。

4. 住宿费

实习、实训期间如确实需安排住宿的一般只能安排在企事业单位的宿舍内，住宿费凭据报销。原则上不得住招待所。如确因特殊原因需住招待所，必须事先提出申请，经专业主任批准后报实习、实训办公室主任同意方能住宿。

5. 交通费

实习、实训期间住宿点离实习实训场所在二公里以内徒步往返，在二公里以远的搭乘二部及以上公共交通工具时填写乘车路线，经专业组审核后报实习、实训办公室，每人每天补贴 2 元，其余费用自理。

6. 餐饮费

按实习、实训所在单位食堂正常收取，凭据报销，饭费自理。

7. 到外省市实习、实训时往返车费由带队老师签字后，专业主任审核后报实习、实训办公室，凭据报销，一次实习、实训的车费不得超过 200 元，超过部分自理。

（1）到外省市景点实习、实训时，住勤后每人每天补贴 20-30 元，最多补贴不超过 250 元。其余所有费用（包括住宿费、门票费、市内车费饭费等）全部自理。

（2）到基地实习、实训时，院方按每人每天 3-4 元支付给基地作为管理及实习指导费，学生住宿费每人每天不超过 15 元，超过部份学生自理 80%，住勤后学生每人每天补贴 5 元，最多补贴不超过 50 元。

（3）到外省市实习、实训时所配备老师不多于 3 人。在实习、实训期间，若对方付给学生津贴时，系部不再给予补贴。