

兰州理工大学机电工程学院文件

兰理工机电院院发〔2021〕7号

机电工程学院工程训练中心

规范教学管理及保障教学质量实施办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化工程训练中心内部管理体制改革，促进工程训练中心制度化建设，严肃教学纪律、加强实习安全、规范实习秩序，充分调动和发挥中心人员的工作积极性和主动性，切实提高教学质量，进一步推进中心的可持续发展，根据兰州理工大学相关管理制度，结合工程训练中心实际情况，特制定本实施办法。

第二章 岗位职责

第二条 工程训练中心主任岗位职责：

做好工程训练中心的日常管理、队伍建设、教学管理、精神文明建设工作等的规划和实施。

第三条 工程训练中心副主任岗位职责：

(一) 负责中心的教学管理工作。

(二) 负责实践教学改革的改革；负责实践教学相关文件与教学资料的编写、修改；负责制（修）定各层次工程训练教学计划与教学大纲。

(三) 负责组织教改申请与教学竞赛评奖工作；负责中心实践教学质量的评估工作；负责配合学校专业认证教学资料的调取、提交及课程达成度的计算等工作。

第四条 工程训练中心办公室人员岗位职责：

(一) 协助对中心人员进行管理及考核工作。

(二) 协助完成仪器设备的管理、维修等工作；协助做好中心的安全工作；负责各项规章制度的检查和落实。

(三) 协助完成中心教学、安全检查工作和查岗工作；拟定上报各种文件资料、及时报送有关部门。

第三章 教学过程要求

第五条 遵守学校、学院的各项规章制度，全体人员牢固树立“安全第一”的观念和意识，严格遵守《金工实习》安全守则。

第六条 在教学过程中，严格按照《金工实习》教学大纲、教学目标、实习要求组织实施。

第七条 在教学过程中，指导教师应提前五分钟到岗，作好实习相关准备工作，并对所有机床使用前进行安全检查，确保实习正常进行。

第八条 指导老师上班期间必须穿工作服（女教师必须配戴帽子），严禁在实习教学期间进行与实习教学无关的行为。

第九条 各工种第一节课对学生的安全教育、工种介绍、操作要求、注意事项等讲解原则上控制在一小时之内；电教片播放时间原则上控制在四十五分钟之内。

第十条 各工种第一节课必须对机床、实习设备、实习所用操作工具等进行示范操作和讲解，为接下来的学生实操做准备。

第十一条 严禁占用实习课内时间批阅实习报告。实习报告批阅完毕，教师必须签署姓名及批阅日期。

第十二条 《金工实习 B》具体实习时间节点的实习内容安排如下表（个别工种可根据实际情况申请调整）：

第一节课实习安排（下午）			第二节课实习安排（下午）
14:10-15:10	15:20-16:00	16:10-17:20	14:10-17:20
讲解	视频教学	实践操作	实践操作
第一节课实习安排（上午）			第二节课实习安排（上午）
8:00-9:10	9:20-10:00	10:10-11:20	8:00-11:20
讲解	视频教学	实践操作	实践操作

第十二条 对学生实习成绩严格按照《金工实习成绩评定办法》进行评定，保证实习成绩客观、公平、公正、合理。

第十三条 填写教学日志必须认真、规范、完整。教学实施栏中，必须有每个工种指导老师的签名和日期。

第十四条 严格执行“准入制”。首次进入工程训练中心参加金工实习的学生，必须进行安全教育及网上安全教育考试，未经安全教育者，不得进入实习场地。

第十五条 指导老师下课后，必须关闭电源、电脑、水龙头，关好门窗后方可离开。

第四章 考勤及请假办法

第十六条 为了严格教学纪律,保证工程训练中心实践教学工作的正常进行,促进中心规范化建设,根据学校和学院请假制度的相关规定,结合中心的实际情况,制定中心考勤与请假制度。

第十七条 考勤管理制度:

(一) 中心所有教职工应严格遵守学校的作息时间,按时上下班,并在上班时间内坚守岗位,不得迟到、早退、溜岗,集中精力做好本职工作。

(二) 中心金工实习教学工作时间:上午 08:00—11:30,下午 14:10—17:25。

(三) 中心日常考勤实行人脸识别技术,由中心主任负责,办公室执行,具体如下:

(1) 办公室负责中心考勤表的制作、统计、备查工作;

(2) 人脸识别设备设在一楼大厅;

(3) 每天上午 9:00,办公室负责对出勤情况进行检查;

(4) 每月月初由办公室将当月考勤情况进行汇总,上报主任审阅后予以公示。

第十八条 请假制度及细则:

(一) 中心请假制度实行“三级制”管理:在教学期间无特殊原因不得请假,如特殊情况确需请假,需首先征得同工种其他教师同意后,填写《工程训练中心<金工实习>请假调课登记表》,对自己请假期间的教学任务及安全职责进行委托并签字确认;然后将登记表交中心主管教学的副主任批准并填写意见后上报中心主任;最后中心主任批准签字后,交办公室留存。

（二）请假细则：

（1）教职工因公、因事、因病必须请假。

（2）无教学任务时，请假时间在1天之内的，口头向主管教学副主任申请，由副主任审批并做好相应记录；请假时间在2-3天之间的须向中心主任书面请示批准；超过3天的，应上报学院主管院长批准。

（3）有教学任务时，严格执行请假“三级制”，按规定填报《工程训练中心〈金工实习〉请假调课登记表》。请假时间在1-3天之间的由中心审批、留底；超过3天的，需在完成中心请假手续前提下，同时填写《机电工程学院教职工请假条》，上报学院主管院长批准。

（4）被委托人必须负责安排好请假教师缺岗后的教学工作，以确保各项工作的正常实施。

（5）主管教学副主任应随时掌握、检查教学指导老师出勤情况。

第五章 违纪处理办法

第十九条 工程训练中心所有教学指导教师应遵守学校各项规章制度，按照教学大纲及培养目标进行教学，若出现如下情况，严格进行处理。

（一）教学期间不请假、擅自离岗导致教学无法进行或出现严重的教学事故者，工作中因不负责任出现严重的安全事故者，上报机电工程学院按相关规定进行处理。

(二) 不遵守工程训练中心考勤制度、拒不参加工程训练中心举办的教学活动（如：讲课竞赛、监考、各类培训等），情节严重者，上报机电工程学院按相关规定进行处理。

(三) 教学过程中，不按教学大纲授课、被学生举报或被教学主管部门查处者，直接取消年度评奖评优资格，并酌情上报机电工程学院按相关规定进行处理。

(四) 不服从组织工作安排，甚至对抗组织；无故不参加工程训练中心组织的活动。计入年度考核，直接取消年度评奖评优资格，并酌情上报机电工程学院按相关规定进行处理。

(五) 在实习成绩评定过程中，由于指导老师的原因，导致学生实习成绩不合理，出现师生矛盾，情节严重者，计入年度考核，直接取消年度评奖评优资格。

(六) 在教学过程中，因指导教师着装不规范、溜岗、睡觉、闲谈等情况，严重影响其它工种正常教学者，一经发现由中心领导提出批评、警告或诫勉谈话。

(七) 在教学过程中，指导教师从事与教学无关的事（如：户外洗车、湖边散步、加工私活等），严重影响正常教学秩序、严重影响工程训练中心对外形象者，一经发现由中心领导提出批评、警告或诫勉谈话。

第六章 奖励办法

第二十条 中心办公室人员、指导教师都必须承担中心建设发展任务，包括：设施、设备的规划布置、安装维护等；培养计划和教学大纲的修订；课程建设、教材建设、教改立项、创新型实践教学等。

第二十一条 有下列情形之一的，给予表彰奖励：

（一）在教学过程中，能够为人师表、业绩突出，获得学生一致好评者。

（二）在中心承办或举办的各种赛事中，能够积极主动参与并且作出贡献的个人。

（三）在课程建设、培养计划和教学大纲的修订、教学改革、硬件设施建设等过程中作出贡献的个人。

（四）在对外服务、外协加工、科创项目制作等工作（实行报备制度）作出突出贡献的个人。

（五）在专业认证、教学评估、筹办会议等过程中作出突出贡献的个人。

（六）在中心基础设施建设过程中，牺牲节假日或周末休息时间，加班加点的个人。

（七）在中心举办的讲课竞赛中获奖的个人和各工种评优中成绩突出的班组。

兰州理工大学机电工程学院

2021年5月31日