

连云港生物工程中等专业学校

实习实验管理制度汇编

(部分)

2014 年 08 月

实验实训基地建设与管理方案

为了加强实验实训基地的建设和管理，实现“培养学生的综合就业能力”为宗旨的办学理念，保障学校的实验实训教学质量和科学研究水平，提高办学效益，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、总则

1、制定本管理办法，旨在加强和促进学校实验实训基地的建设，实现实验实训管理制度化、标准化、规范化，提高实践教学管理水平，提高投资效益和使用效率；实施资源整合、共享；为培养具有创新精神和实践能力的综合就业能力创造条件。

2、学校的实验实训基地建设与管理，实行统一布局、统一规划、统一建设、统一管理标准、统一使用管理、统一资源分配、统一保障、统一考核管理的原则。

3、实验实训基地工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验实训教学、科研任务，提升实验实训教学水平；在保证完成实验实训教学和科研任务的前提下，积极为地方经济建设和社会发展服务。

4、学校要重视实验实训队伍的建设和培养，努力建立一支知识全面、技术熟练、结构合理、敬业奉献的实验实训队伍。

5、本管理办法适用于主要为学校各专业的公共基础、专业基础、专业等实验实训教学服务的实验实训室。

二、管理体制

1、实行在校长领导下的主管校长负责制，教学校长分管，设立实训处、各实训基地等负责具体实验实训的工作与日常管理。建立实训处和各实训基地二级管理体制。

2、实训处与各实训基地的主要职责是：制订实验实训工作规划；实验实训室有关规章制度；实验实训室的日常管理；实验实训教学、科研工作的组织、实施、检查、考核，保证教学、科研工作的正常进行。

三、日常管理

1、进一步制订和完善实验室管理制度。汇编实验室建设规划和实验室管理的文件。学校实验和实习管理规范，有完善的管理制度，各实验实习场所实行专人管理，责任到人，确保实验实习安全到位、管理到位。认真做好实验实训档案管理工作以及实验实训室教学资料、技术档案的收集、整理和存档。包括学生实习记录、学生实训报告、设备台帐等。

2、实验实训基地应负责实习实验设备仪器的管理、维护、检修等工作，并按规定进行定期校验，使设备仪器经常处于完好状态，提高仪器设备的利用率和完好率，保证实验实训的正常开展，提高数据的准确性和实验结果的可靠性。

3、认真贯彻执行实验实训基地建设和管理的各项规章制度，严格管理，加强人员的培训与培养，不断提高管理水平。

4、加强实训课卫生、纪律等环境保障，及时督促与管理，每周上报各专业实训室基础卫生、纪律考评分。

5、每学期对各实训实验的设备及资产进行核查。

四、教学管理

1、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。

(5) 加强综合实训项目的验证与实施，为学生综合就业技能提供保证。

(6) 实训实习课程教学应采用国家标准、行业标准、企业标准进行教学和考核，建立教学质量监控保障机制。

2、实践技能的管理

(1) 组织开展学生各专业训练队活动，指导和组织参与各类竞赛，使各专业形成学科特色。

(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，使学生毕业有双证。

(4) 校企合作，利用实习设备与技术为社会和区域经济服务。

(5) 各实验实训基地应根据学生学习需求，在实验实训课程教学外增加对在校生的开放服务时间。

五、建设管理

1、编制学校实验实训基地建设规划。

2、现有实验实训基地的标准化建设与规范管理。

3、加强对校重点实验实训基地的指导和管理。进一步发挥校重点实验实训室对创新人才培养的作用。

4、配合就业处工作，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、新建实验室的审批、原有实验室的调整、撤消的审核。

6、加强实验仪器设备的日常管理，确保帐、物相符。力争设备完好率在95%以上。

7、加强实验实训基地的文化建设，增添人文关怀。

8、实施安全文明实训，要制定安全生产责任制度。

六、人员建设管理

1、实验实训人员是教学和科研的重要技术力量，要根据教学和科研的需要，加强培育、培养与考核，努力建设一支结构合理、相对稳定的实验实训队伍。

实验实训基地人员包括：实习实验指导教师、技术辅导人员、管理人员等。各类人员要建立岗位责任制，明确分工，各司其职，团结协作，积极完成实验实训室各项工作。

2、教师应参与实验实训室教学、科研工作，参与实验实训基地的建设。实验实训指导教师应由具有大学专科以上学历，具有教师、实验、技术系列相应职称的人员担任。应熟悉和掌握实验课程的内容和方法。实训课程指导老师应由具有“双师型”素质的教学人员担任。

3、各实训基地基本职责是：

负责编制实训基地建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；领导和组织完成本实验实训室中心的教学建设任务；搞好实验实训基地的科学管理，贯彻实施有关规章制度；领导本中心人员，制定岗位责任制，负责对本中心专职人员的培训及考核工作；负责本中心的精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育；定期检查实验实训工作，开展评比活动。

4、实验实训基地各项工作均应有专人负责，落到实处。实验实训基地定岗定责工作，可根据岗位工作量结合一专多能、一岗多责的原则确定，设置专职人员或兼职、流动编制人员。

5、各部门要重视实验实训基地队伍的建设和管理，结合实验实训基地发展规划，有计划、有目的、有组织地加强实验中心工作人员的引进、培养、业务培训、业务进修等工作，通过各种途径提高实验实训室队伍的整体水平。

七、考核管理

1、学校由教务处、实训处组成检查组，对各实验实训基地进行定向检查或随机抽查，必要时分组进行整体检查。

2、各实验实训基地年度考核结果为各实验实训室主任实绩考核主要依据。年度考核不合格的实验实训室应限期整改。

3、学校对在实验实训室建设与管理工作中作出突出成绩的部门和个人进行表彰和奖励。

4、在实验实训室建设和管理工作中，因失责造成教学事故、安全事故、财产物资损失等重大差错或事故者，学校将按有关规定进行相应处罚。

八、经费管理

1、实验实训工作经费是保证实验实训教学、科研的基本费用，分为实验室建设费、实验实训室维持费两大类。由校财务处统收统支。

2、实验实训室建设费是实验室新建、改建、扩建、发展等方面非日常性经费，一般由实训处根据各专业实训室建设状况提出计划与申请，交校长办公会议审定，经费由学校统筹安排。

3、实验实训室运行中发生的材料、低值易耗品、实验实训设备日常维修经费等费用，由实训处统筹安排与管理。协同总务资产员进行核定。每超 1000 元的费用由实训处、实训室、总务人员三方到场核定。

4、每学期制定维护及建设经费计划，并建立合理的财务管理制度。每学期有大宗教学设备采购、耗材采购、维修、外出实习的预算，要实现专款专用，采购程序公开，每个学期进行成本核算。

九、安全管理

1、安全文明实训。制定安全生产责任制度，实训处主任、各实训室管理

员与学校签订安全责任书。

2、实验实训室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、幅射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验实训室环境的监督和劳动保护工作。

3、实验实训室要严格遵守《国家环境保护法》及环保有关规定，不准随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

4、实验实训室要严格遵守国家及学校颁发的《危险品管理暂行办法》、《安全事故处理办法》等有关安全管理的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施落实情况。

5、实验实训室要进行科学管理，完善各项规章制度，要采用计算机等现代化管理手段对实验实训室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验实训室情况的准确数据。

6、实验实训室队伍应保持相对稳定，实验实训室主任、实验实训室技术人员和实验实训室仪器设备保管员等主要岗位人员的调动、更换（包括学校内部的调岗）或调离、退休，必须首先确定接替人员，并认真办理物资、相关的教学工作程序、实验实训教学资料、实验实训教学档案等清点移交手续后，方可按规定办理其他有关手续。

连云港生物工程中等专业学校

2014年8月20日

实习实训教学管理规定

第一章 总则

第一条 实习实训是中等职业学校一项重要的实践性教学环节，加强实习实训教学是提高中等职业技术教育质量的重要保障。

第二条 实习实训教学的根本任务是：对学生进行专业技能的基本训练，使学生了解实际生产、管理、服务等操作过程和方法，培养学生的实践动手能力和运用理论知识分析、解决实际问题的能力，提高学生的技能水平。

第三条 实习实训教学应当不断吸收本专业的最新工艺技术、科研成果、行业规范，及时更新充实内容，力求与社会接轨，深化实践教学改革，实施科学化、标准化、规范化的管理，提高实习实训成效。

第二章 实习实训教学任务

第四条 《实习实训教学大纲》是组织实习实训教学和检查实习实训教学质量的法规性教学管理文件，各科（部）及实习实训部门应按照国家有关课程教学大纲编写的基本要求，结合我校实际情况拟订，经科（部）审核，教务实训处审批后执行。

第五条 《实习实训项目登记表》是实习实训教学的重要资料之一，是开出实习实训的基本依据，应根据各专业实施性教学计划认真编制，并报教务处备案，不得随意更改。实习实训部门必须建立健全实习实训项目登记表制度，并不断完善其内容。

第六条 实训处根据各专业教学计划的安排，在下达的教学任务中明确实习实训教学任务。由实训处和教研组共同确定实习实训时间安排。

第七条 实训处根据《教学任务书》和实施性教学计划要求，确定具体教学进程。指导教师拟订《实习实训教学计划》，于开学初一周内（第一周开始的实习实训应提前在上一学期末）交实训处和教研组审核后，一式三份，一份交实习实训指导教师实施，一份教研组存档，一份交实习实训部门进行相关准备工作。

第八条 实习实训指导教师要精心安排具体实习实训方案，并严格按照教学进程和具体实习实训方案进行教学。实习实训期间每天填写《实习实训记录》，每阶段实习实训结束后交各科（部）和实训中心存档备查。

第九条 每学期末，实训处要对实习实训情况进行认真总结，检查实习实训计划实施情况，填写《实习实训室使用情况登记表》和《实习实训开出情况统计表》。

第三章 实习实训教学组织

第十条 实习实训部门应严格按照各专业实施性教学计划和《教学任务书》中规定的内容、时间进行实习实训，不得随意减少或增加。

第十一条 要重视实习实训教材建设。实习实训教材、指导书和讲义基本内容包括：实习实训目的、任务、目标要求、操作规程和方法、考核要求及注意事项等。有条件的教研组和实习实训部门应注重自编教材讲义，以提高实习实训教学水平。教材的内容要理论与实践相结合，注重动手能力的培养。

第十二条 实习实训指导和管理人员必须提前做好仪器设备、材料的准备工作。实习实训指导人员应具备相应的专项技能，以“双师型”教师和具备相应职业技能证书的教师为主，也可聘请校外专家、技师等具备较高专业技能的人员担任。

第十三条 实习实训单台设备人数以满足实习实训要求的最低人数为准，要保证学生实际操作训练任务的完成。有条件的实习实训场所应逐步转变为面向学生的开放型实习实训场所。

第十四条 实习实训工作人员要定期开展实习实训教学研究，探讨加强实习实训教学改革提高实习实训成效的途径，并做好教研活动记录。

第四章 实习实训教学管理

第十五条 实习实训课是学生的必修课，不得免修。

第十六条 学生在实习实训前必须认真预习有关内容，做好防护用品等准备工作，按实习实训计划要求准时到指定的实习实训场所参加实习实训。

第十七条 实习实训过程中，学生要严格遵守操作规程，指导教师应随时指导学生进行正确操作。学生要认真参加操作训练，每天实习实训完毕后按要求整理现场，经实习实训工作人员验收合格后方可离开。凡因违章操作及其他主观原因造成仪器设备损坏或私拿公物者，应进行批评教育并照章赔偿，直至追查处分。

第十八条 学生要及时完成实习实训总结报告。教师应及时批改实习实训报告，并评定成绩，对不符合要求的，应退回并令其重做。

第十九条 因故不能参加实习实训的学生，必须事先请假，事后提出补实习实训的申请，经指导教师同意后，由实习实训部门另安排时间补实习实训，否则该次实习实训成绩按零分记录。

第二十条 实习实训教学检查是为了全面了解实习实训教学质量，及时解决存在的问题，推进教学方法改进，不断提高教学质量的重要措施。各科（部）

除加强日常检查外，每学期要进行一次期中教学质量检查，并将书面总结检查情况报教务处。学校将组织有关专家对实习实训场所进行抽查和评估。

第五章 实习实训考核

第二十一条 实习实训成绩按照实施性教学计划中所规定的考核办法评定，尽量采用社会认可的职业技能鉴定标准进行考核。实习实训部门应根据不同专业、不同性质的实习实训项目统一规定评定成绩的合理方法，指导教师要遵照执行。凡参加职业技能鉴定的实习实训项目，原则上在实习实训结束时安排技能操作考试，并另行安排时间进行理论考试，由教务处负责实施。

第二十二条 本规定自公布之日起施行，解释权归实训处。

连云港生物工程中等专业学校

2014年8月20日

实训基地现场管理要求

一、质量观念的教育管理。

由实训基地按照程序文件及相关要求进行日常质量观念教育管理，并进行自查，特别是对质量记录及实训过程中产生的缺陷、废品等质量报表的填报情况进行督促，自查自纠，并不定期组织有关质量观念文件的学习。

二、计量管理。

计量器具由专人统一进行管理，具体注意做好以下工作：

- 1、建立量、检具台帐，要求帐、物、卡一致。
- 2、新领用或加修后量检具必须有检定合格证，所有量检具必须按期检定。
- 3、操作者应正确使用，妥善保管，保养量检具，防止损坏。
- 4、量检具使用前应校准，且在使用现场放置正确，正在使用的量检具不允许有磕碰、划伤或锈蚀现象。

三、检验管理。

- 1、操作者应按工艺文件要求对加工工件进行检验。
- 2、认真执行自检、互检、全面注意控制质量的制度。
- 3、出现不合格品按标准进行评审和处置，并填写质量报表，未经处置不许擅自丢弃。
- 4、妥善保管质量评审、处置记录。

四、工艺纪律。

严格按照要求进行零部件加工，对脱离工艺、跨序等情况要征求指导人员同意，办理相关手续，且记录齐全，养成良好的工艺习惯。

五、工具管理。

- 1、保证工具室的整洁，做到工具、量具分类摆放，标识明显，定位有序。
- 2、要求工具箱内整洁，物品摆放合理有序，帐、物、卡一致，现场量检具、刀具分类摆放，不得出现因摆放不合理造成磕碰划伤现象。
- 3、工具管理人员必须按要求建立专用工装帐，且做好收发及管理保养工作。
- 4、操作人员应合理使用并妥善保管工位器具，保证产品的质量要求。

六、设备管理。

- 1、做好执行设备一、二级保养计划，并对保养情况进行记录。
- 2、要求操作者做好设备日常保养，由指导人员进行日常检查、监督，做到班前检查、班后清扫，确保设备运转正常。
- 3、不经指导人员允许不准操作机床，操作者应严格按操作规程操作。
- 4、实训基地每月不定期检查设备及工具箱，发现问题督促操作者及时进行改正，并做好检查记录，该记录将作为操作者成绩的考核内容。
- 5、完善各种设备、保养、检查及修理记录。

七、安全文明生产管理。

- 1、操作者工作时必须按要求佩戴劳动防护用品，严禁酒后上机。
- 2、被加工零件、材料等应摆放整洁，精加工面不落地。
- 3、岗位周围环境保持清洁，地面无料头、烟头、破布头等杂物。
- 4、其他未列项参照《实训基地机床操作安全守则》。

八、责任奖罚制度。

- 1、实训基地日常检查将作为操作人员的成绩考核填入实训档案中，当事人应对日常检查中出现的问题及时进行整改。

2、出现重大质量、设备、安全等问题应及时通知上级领导进行调查处理，并对责任人视所负责任进行处罚。

连云港生物工程中等专业学校

2014 年 08 月

实习实训教学工作规定

实习实训是中职教育教学中的重要环节，为了切实加强学生实践技能的培养，保证实习、实训有条不紊地进行，提高实习、实训的教学效果，制定本工作规范。

一、实习实训的准备工作

1. 各科部要认真组织教师对各专业实习实训教学进行研讨，组织制订实习实训大纲、指导书，明确各项实习实训教学目标任务要求。

2. 各科部要根据学院有关规定，组织各教研组认真落实实习实训指导教师、仪器设备、材料物资、训练场所等具体安排，应提前一周完成实习实训的各项准备工作。

3. 指导教师在实习实训前应根据实习实训教学大纲，对实习实训过程进行精心、周密的设计，制定各阶段实习实训计划(明确训练内容和要求)和实习实训课程表(各时段的指导教师不能与理论课的课程表冲突)，张贴在实习实训场所。要根据大纲规定的教学要求编写好实习实训各教学单元的教案。

4. 实习实训前，指导教师应会同实习实训室检查前期准备情况并主持学生动员，讲清实习实训目的、任务与要求，做好安全教育工作。

5. 对校外进行的实习实训应提前两周与实习实训单位联系，确定校企双方指导和管理人员，并根据实习实训大纲要求，结合现场实际制定实习实训计划，做好各项准备工作。

二、实习实训时间和学生考勤

1. 各项阶段性实习实训要严格按照人才培养方案中规定的周数要求安排到各学期的教学进程表中，每天的实习实训时间一般为上午不少于 3 小时，

下午不少于 2.5 小时，各科部可在保证足够训练时间的前提下根据师资、设备等情况制定具体作息時間，并在实习实训計劃中明确规定。

2. 指导教师要做好逐日考勤工作，做好每天的实习实训记录。

3. 指导教师要督促学生自觉遵守实习实训纪律，对违纪学生要及时处理。

三、实习实训安全措施

1. 实习实训开始之前，必须组织严格的安全教育，增强学生的安全意识和安全保护知识。

2. 各科部要高度重视实习实训过程的安全工作，提高有关人员的安全意识，各项安全措施要落实到位，落实到人。根据安全防护要求必须的劳动保护用品(工作服等)应在实习实训开始前发放到每个学生。

3. 现场指导教师对实习实训教学的安全负责。实习实训过程中应监督学生遵守安全操作规程，确保设备和人身安全。对违反安全规程且不听劝导的学生，指导教师可停止其实习实训。实习实训中一旦发生事故，应及时负责处理，做好事故记录，并及时报学校主管部门，追究有关人员责任。

4. 到企事业单位实习实训，指导教师应请该单位安全部门对学生进行分级安全教育，要求学生严格遵守实习实训单位的安全制度和操作规程。

四、实习实训教学的组织指导

1. 指导教师应全程参与实习实训组织指导工作，按照实习实训计划的要求，精心指导，耐心示范，严格要求，并及时解决学生实习实训中遇到的实际问题，使学生圆满完成实习实训任务。

2. 指导教师在实习、实训整个过程中应做好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。

3. 在规定的实习实训训练时间内，指导教师不得随意离开训练现场，如因有其它教学任务需暂时离开，必须安排其它指导教师替代，应事先安排好各时间段的指导教师，不得与其它教学任务冲突。如擅自离开指导现场作教学事故处理。

4. 指导教师必须认真批阅实习实训报告和总结等学生实习实训成果，还应认真记录学生实习实训中的表现，在此基础上对学生实习实训中思想行为表现和技能训练提高的效果写出客观公正的评语。

五、实习实训成绩考核

1. 指导教师要认真负责地做好实习实训成绩评定和总结工作，并及时上报。

2. 实习实训结束时必须对学生进行技能考核，应以实操考核为主，结合笔试或现场口试等。所有实习实训课程的技能考核测试都应建立试题库或试卷库(至少 5 份试卷 组成)，测试卷可参照同类职业技能鉴定考核试卷的命题，强化实际应用能力的考核，要有详细的项目要求和评分标准，技能考核时随机抽取试卷。实习实训课程成绩由技能考核成绩结合实习实训报告、总结、作品等成果和平时表现综合评定，其中技能考核成绩占 80%。

3. 无实习实训报告等的学生不予评定成绩。无故不参加实习实训者，以旷课论处。参加实习实训时间不足 2/3 者以零分计。

4. 教学大纲和人才培养方案规定参加社会职业技能鉴定的技能实训，职业技能鉴定结果可作为实习实训技能考核成绩的依据。

连云港生物工程中等专业学校

2014 年 8 月 20 日

实习工量具管理制度

一、工量具、材料的保管

- 1、实习用工量具、消耗材料统一由保管员专人负责管理，任何人不得代管或托管。
- 2、实习用工量具、消耗材料都要登记入账、分类、编号。
- 3、所有工量具要按分类、编号在货架上摆放整齐、帐物相符、查找方便。
- 4、新购买的工量具、消耗材料要根据发票和明细单核对品种、数量、规格，无误后方可办理入库手续。
- 5、保管员每学期要对库存的工量具、材料盘点，同时定期保养、防潮、防锈。
- 6、每学期结束前三周，保管员要将工量具的鉴定、修磨、维修情况和材料消耗情况向科长书面报告。
- 7、凡因保管员失职造成的工量具、材料丢失、损坏、锈蚀由责任人负责赔偿，造成巨大损失者上报学校有关部门处理。

二、工量具、材料的领用、借用

- 1、实习教学中实习教师长期使用配发的工量具由实习教师一次性领取并登记，临时使用的办理借、领用手续。教师调离时全部归还。
- 2、学生实习用工量具、材料由实习教师列出名称、数量清单，实习班级班长办理领用、借用手续，实习教师负责监督归还。
- 3、考试用工量具、材料，由实习教学助理通知工具室准备，任课教师负责办理借、领用归还手续。
- 4、借、领用的工量具、材料都应办理登记手续，借、领的工具材料由保管员代取，借、领者不得擅自进入工具室自取，更不得无礼取闹。

5、借、领用的工量具、材料要当面检查验收清点离开后发现损坏缺件的问题，由借领者自负。

6、所有工量具、材料对外不得借领，特殊情况借领须经实训处主任同意批准后，方可办理借领手续。

三、工量具的归还、损坏、丢失赔偿

1、工量具的归还由借领者亲自办理，归还的工量具不得以旧代新、以小代大、以次充好、可再使用的材料要交旧还新。

2、学生实习所用的工量具、材料，在每阶段实习结束由实习老师监督实习班级归还，凡在两周内不能归还者每天每件工量具罚收班级滞还金一元。

3、学生实习制作的实物成品由实习教师收交入库，若学生要自用带走，须经实习教师同意由实习教师提供材料成本价格保管员登记签字后，学生到财务科办理交费手续。

4、学生实习期间损坏、丢失的工量具、材料，由学生本人按原价的 50%~100% 赔偿。

5、学生实习期间人为损坏、丢失的工量具材料按原价的 100%赔偿，偷窃工量具材料者除按 200%罚款外将根据情节和认错态度送学生处给予处理。

6、所有赔偿和罚款由实习教师填写罚赔单保管员核对后由被罚者到财务科交款。

实训基地指导教师职责

- 一、在实训基地负责人的领导下，完成各项教学及科研任务，负责设备、仪器和量检具的正确使用和维护保养，坚守岗位，安全工作。
- 二、根据教学大纲的要求，编写实训教案，严格正确记录学生实训工作中的各项数据及表现，并根据实训全过程写出总结报告。
- 三、抓好学员的考勤、劳动纪律、安全卫生等各项工作，检查监督学员执行实训基地各项规章制度。
- 四、根据教学实训方法书认真编写实施细则，指导学员正确操作设备，合理使用工艺装备，尽快掌握生产技能。
- 五、认真编制教学用工艺路线等规程，并协助服务人员做好工艺验证工作。
- 六、经常对学员开展安全教育，培养学员良好的技能素质。
- 七、定期总结工艺工作经验，提出改进意见及报告。
- 八、协助实训基地负责人做好学员的思想政治工作，深入现场及时解决工艺问题，协助服务人员做好学员实训期间的各项管理工作，找出差距，巩固成果。

连云港生物工程中等专业学校实训处

2014 年 08 月

工具设备管理员岗位职责

一、负责教学工具、仪器设备等固定资产建帐、卡和低值易耗品等有关资料的汇总存档工作。

二、所有实训（验）设备建立明细表、入库登记表、实习实验工量具库存总册，做到帐物相符。

三、熟悉实训（验）工具仪器设备的规格型号、出厂日期、价格、使用年限。负责实训基地使用的仪器、仪表、专用工具和备件的保管工作，建立健全的帐目。经常检查、核对，做到帐、物、卡一致。

四、负责工具、仪器设备的入库验收工作。

五、负责工具、仪器设备的报废处理手续。

六、完成领导交办的其他工作。

连云港生物工程中等专业学校实训处

2014 年 08 月

职业技能鉴定管理办法

为了加强我校职业技能鉴定工作的科学化、规范化管理，保证职业技能鉴定的质量，提高学生的职业技能水平，促进学生良好职业素质的形成，根据劳动部《职业技能鉴定规定》和宜兴市劳动局《技能考核实施意见（暂行）》等有关文件规定，制定本办法。

一、职业技能鉴定工作的基本原则

第一条 加强领导，精心组织，以职业技能鉴定工作促进教育教学改革和学生职业技能水平的提高，通过专业教学与职业资格认证的对接，使学院的人才培养适应社会人力资源市场的需要。

第二条 积极开拓企业急需的新职业、新工种的职业技能培训鉴定工作，促进学校教育教学与社会人力资源市场同步发展，推动我校职业技能鉴定工作的开展。

第三条 加大中高层次和技能复合型职业技能培训鉴定工作力度。把提升鉴定层次，改革鉴定手段，拓展社会化鉴定作为工作的突破口，扎实工作，大胆探索，有效地促进我校职业技能鉴定工作水平的提升。

二、职业技能鉴定工作的组织与管理

第四条 职业技能鉴定工作由无锡市劳动和社会保障局统一管理，接受宜兴市劳动和社会保障局的指导与监督，特殊职业工种可与相关行业具有认证资格的部门协作组织技能鉴定。

第五条 学校职业技能鉴定工作实行统一领导，分级管理。学校建立经劳动部门批准的“国家职业技能鉴定所”，教学实训副校长主管鉴定所的管理工作，实训处负责鉴定所的全校性工作，各专业科负责相关职业工种(鉴定点)技能鉴定的培训、考核等业务管理。

第六条 各专业科应指定一名领导分管职业技能培训与鉴定工作，组织人员做好本部门职业技能培训与鉴定工作规划与计划。各科要加强对鉴定点的考核场地、设备、检测仪器等鉴定条件的维护，配备相应的组织管理人员和考评员，制订具体的管理办法。

三、职业技能鉴定工作的实施

第七条 各科应在每学期初两周内向实训处申报本科职业技能培训与鉴定学期计划并提供相应的报名信息，实训处在各科申报的鉴定项目基础上制订本学期职业技能鉴定计划，并与鉴定发证部门联系落实考证工作安排，各科应在规定的时间实施考证工作，并做好鉴定工作记录。

第八条 职业技能鉴定培训与考证工作可面向校内学生和有关教师开展。凡要求学生在校期间必须取得的职业技能等级证书，需经学校审定后列入“双证制”要求范围。“双证制”要求以外的技能培训和考核，学生可自愿参加。

第九条 属“双证制”要求学生掌握的职业技能，其培训内容、培训时间应纳入教学计划，可在考前组织学生进行适当的强化训练，但不得组织强制性收费培训。

第十条 负责职业技能培训的教师，原则上要求具有同等及以上职业技能等级证书。

四、证书发放

第十一条 通过劳动保障部门组织的职业技能鉴定考核或职业资格证书考试，考核成绩合格由劳动保障部门发放证书。

第十二条 通过行业主管部门组织的职业技能鉴定考核或职业资格证书考试，考核成绩合格由主管部门发放证书。

五、职业技能培训与鉴定收费

第十三条 学校各科组织实施的职业技能培训和鉴定收费，必须按上级有关主管部门有关规定严格执行，本校学生参加职业技能鉴定原则上只收取发证部门规定的鉴定和证书费用，不得随意加收培训费。

六、其它

第十四条 本办法自公布之日起试行。

第十五条 本办法由实训处负责解释。

连云港生物工程中等专业学校

2014 年 8 月