

# 省四建校外实践教学基地管理制度

## 一、安全运行与管理细则

省四建校外实践教学基地是教学科研的重要基地,实训基地的安全有序管理是实验工作正常进行的基本保证。凡进入实训基地工作、学习的人员,必须遵守实训基地有关规章制度,不得擅自用电脑的配件和安全设施,不准在实训基地吸烟,就食,不准随地吐痰。必须遵守以下制度细则:

1、实训基地工作人员及参加实训的人员必须认真学习有关安全条例和安全技术操作规程。

2、实训基地书籍摆放、图纸存放应有序整齐,不可随意堆放。用完资料应放回原位。

3、不可随意搭设用电线路和设备,如有必要,应向管理员申请,经专业老师确认安全后放可进行。

4、实训基地要做好防火、防电等工作,要配备灭火器等消防器材。

5、实训基地要采取防盗措施,加强安全保卫工作,非实训基地工作人员不得进入仪器保管室内。

6、每日最后离室人员要负责检查电脑、窗、电灯、门禁等有关设施的关闭情况,确认安全无误,方可离室。节假日前各室人员应进行安全检查,并作好记录,并用门禁摇控关闭感应玻璃门的指纹开关。

7、对实训基地存在的不安全因素，要及时向有关部门反映，整改，若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实报有关部门，对造成安全事故者，应根据情节轻重，按有关规定及时处理。

8、实训基地工作人员作为实训基地安全防护的当然责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，院领导要经常督促检查。

9、实训基地购买多个正版软件，实训人员可正常使用，但不可随意安装或卸载软件，影响他人使用。不准将实训基地中的物品带出实训基地。

10、实训结束时，使用的各种工具、材料、书籍等必须放回原位。做好各项清洁工作，各种工具、物品摆放整齐，桌面、地面保持整洁。切断电源，关好门窗。

11、每次开机使用电脑前应在单独的使用记录本上登记好相关信息，包括使用者姓名、使用起止时间、电脑使用情况、是否故障等。多次使用实训基地电脑时，应集中某台电脑，不可随意更改，打乱秩序。

## 二、开放规定

为了充分有效地发挥省四建校外实践教学基地在培养学生创新精神和创业实践能力工作中的作用，把实训基地建成教学实训、竞赛培训、创新创业活动、毕业设计、社会服务以及教师科研工作的重要基地，规范有序地做好实训基地的开放工作，特制定本规定。

### （一）开放实训基地的意义与原则

1、学校实训基地是实施素质教育、培养学生创新精神和创业实践能力的重要基地,也是广大教师教学科研活动的主要场所;实行实训基地开放是充分利用实训基地现有资源、提高电脑设备和正版软件使用率的有效措施。实训基地开放对提高学生实训技能,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。

2、实训基地开放工作贯彻“面向全体、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则,根据不同层次的学生和要求确定开放内容,重点培养学生的创新意识和动手能力。

3、实训基地开放在完成计划规定的实训教学任务之余进行。实训基地开放能提高实训基地的利用率和内涵,最大限度地发挥实训教学资源的效益。实训基地的建设要更多地围绕提高开放实训基地的条件和氛围进行。

## **(二) 实训基地开放的形式和管理办法**

### **1、学生自主、校企合作单位需要相结合的实训**

在确定校企合作单位后,根据引进的项目规模和难度,结合学生意愿,在报名学生中进行筛选,挑选项目组成员,有针对性地提高项目组成员的实践能力,并以内带面地提高全系学生的学习氛围和能力。

### **2、有组织的学生课外实训活动**

教师指导进行各种建模竞赛的活动和实训教学研究等,实训基地将根据实训的性质采取预约登记、笔试初选等不同形式确定开放实训项目。

### **3、教师、学生因教学科研需要利用本实训基地场地及设备的,**

必须与实训基地协商,以便统筹安排。

4、开放实训基地的实训场地及设备的管理和参与开放实训的学生的管理由指导教师和实训基地专职管理教师共同负责,以指导教师为主。

5、学生课外科技活动专用电脑设备实行指导教师借用责任制,每次开机使用电脑前应在单独的使用记录本上登记好相关信息,包括使用者姓名、使用起止时间、电脑使用情况、是否故障等。多次使用实训基地电脑时,宜固定使用某台电脑,不可随意更改,打乱秩序。

6、禁止在实训基地从事任何与开放实训项目无关的活动。

7、实训基地购买多个正版软件,实训人员可正常使用,但不可随意安装或卸载软件,影响他人使用。不准将实训基地中的物品带出实训基地。

8、学生自带实训项目的,可出具附有设计完整的具体实施方案的申请书直接向实训基地管理员提出申请,经实训基地管理员审查同意,报系批准后,即可由实训基地安排组织实施。

9、严格执行开放实训基地登记制度。所有参与开放实训的学生和指导教师都必须认真填写开放实训基地登记表。对开放工作,指导教师和实训基地管理人员分别计入年度考核工作业绩,成绩突出的将给予奖励。

10、实训后应做好仪器校验、整理工作,恢复实训基地原状,做好实训基地的清洁卫生。实训结束时,使用的各种工具、材料、书籍等必须放回原位。做好各项清洁工作,各种工具、物品摆放整齐,桌

面、地面保持整洁。切断电源，关好门窗。

11、实训过程中,设备出现故障应及时报修,任何实训人员都不得私自拆卸、改装实训电脑设备。必须严格遵守实训基地的各项规章制度,凡造成设备损坏的,按学校有关规定进行处理。

12、学生在开放实训项目完成后,应向实训基地提交实训报告、论文或实物等实训结果。指导教师要根据学生提交的实训结果和实训态度等内容及时给出书面评价。

13、实训基地要及时做好实训总结和交流工作,如组织“开放实训交流答辩会”等活动,促进学生实训小组之间的沟通,分享实训成果和心得体会,培养学生的口头表达能力和报告能力。实训基地要做好成果收集和论文推荐发表工作。

14、在实训基地开放过程中,要注重教书育人,培养学生科学严谨的作风、勤奋敬业的精神、团结协作的素质。注意加强对学生实训素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。教师指导开放实训项目计算相应的教学工作量(具体方案由学院制定)。

15、自认对已学习过的正常实训教学内容或软件掌握不够熟练的,也可预约申请在正常的工作日实训基地开放时间进行练习,但需要出具写明实训目的和实训内容且不少于 500 字的申请书,实训结束后,由教师在申请上签注实训结果或表现意见,并交实训基地存档。

### **(三) 实训基地开放时间**

1、星期一至星期五(9:00 -- 18:00):

对学系全日制在读学生全面开放。

2、星期一至星期五（18：30 -- 21：00），周六、周日全天：

对有实训任务或开展创新创业活动的建工专业学生开放（学生需提前与指导老师、实训基地管理员预约）。

3、不定期进行对外培训等社会服务。

#### （四）附则

1、本规定自 2019 年 3 月 1 日起施行。

2、本规定解释权归广州城市职业学院设备处。

广州城市职业学院设备处

2019 年 3 月 1 日