

校外实践基地组织机构及管理制度

一、总则

1、校外实践基地是对学生进行实践能力训练、培养职业素质的重要场所，是实现学校培养目标的重要条件之一，必须重视和加强校外实训基地的领导、建设和管理。

2、校外实践教学基地的教学必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育、教学的基本规律，努力培养学生的专业基本能力、基本技能和职业素质，不断提高教学质量及教学水平。

3、校外实训基地的建设要按照统筹规划、互惠互利、合理设计、全面开放和资源共享的原则。尽可能争取和专业有关的企业事业单位合作，使学生在实际的职业环境中顶岗实习，努力提高办学的社会效益与经济效益。

二、组织机构

由广东酒店管理职业技术学院、XXX 公司领导联合成立校外教学实践基地指导委员会统筹、协调基地的建设和运行，下设管理办公室和专家委员会，管理办公室负责日常实践教学管理、基地运行经费管理、学生日常管理(公司委派管理处负责基地的日常管理，学院在教学基地设立综合办公室建立各项运行管理工作)；专家委员会负责实践基地实践项目和人才培养方案的制定(由公司设计部和学院相关专业负责人组成)；实践项目组负责实践项目的具体实施和质量控制(由企业技术骨干和学院专业教师组成)。

双方在自愿和互惠和框架下合作,在电子商务专业学生中选择一定数量的学生作为培养对象，双方共同制定修订人才培养方案，在师资、技术、设备等办学条件方面合作，利用合作双方的资源优势，采用多种形式组织教学，有针对性完成学生的培养，培养期满后，企业可按一定比例录取合格者作为企业员工，补充企业的专业人才，校方对学生提供系统的专业知识和操作技能培训，完成除见习、实习以外的所有人才培养目标，并为企业提供优秀毕业生源供企业选择:校方可根据企业需要为企业员工安排环境艺术设计专业知识培训,帮助企业建立相关实训室和实训人员培训，企业提供岗位给教师兼职，提高教师的实际工作能力。

三、管理制度

1、校外实践教学基地管理采用校、系两级管理。主管教学的系主任负责校外教学实践基地建设管理工作，教务处负责制定教学实践基地建设与管理规章制度，下达教学任务书，抽查教学实习基地教学工作情况，协调有关事宜。系部负责制定专业教学实践基地建设计划、实习大纲、实习指导书，联系企业外聘教师，协同开展教学工作，并加强对外聘教师及实习生的管理。

2、系部将定期组织人员对基地工作进行评估和检查。如成绩突出、实践教学基地建设好将给予表彰；如建设成效不大，问题突出，将提出整改要求，如限期达不到要求，经学校批准取消挂牌或撤销基地。

3、校外教学实践基地的教学管理按系部有关规定执行。

4、学生在实习之前，要在实践教学基地与依托单位一起组织对学生的培训。

5、学生开始参加实习后，要加强对学生的管理，除委托学生进行管理外，系部要派固定的带队教师参与管理，明确责任。

6、参加校外实践的学生，必须自觉遵守各项管理规定，服从校外实践教学基地的管理，认真完成实践性教学任务。

校外实践教学基地管理

1、系(部)按照合作协议书具体负责校外实践教学基地日常联系和使用管理,并在每年年终或每次实践教学结束时与基地共建单位共同总结实践教学工作总结报告,落实后续实践教学工作计划。

2、系(部)应及时与学校领导和教务处汇报或沟通校外实践教学基地运行情况和存在的问题。

3、教务处负责校外实践教学基地运行情况的监督,考核和评估工作。学校根据《广东酒店管理职业技术学院校企合作管理办法》和《广东酒店管理职业技术学院校企合作贡献奖评选办法》,对在校外实践教学基地工作中做出突出贡献的共建单位及其人员予以表彰。

4、学校根据人才培养需求及基地发挥的作用及时调整校外实践教学基地的规模和布局,实现科学动态管理;对于合作协议到期的校外实践教学基地,根据双方合作意向与建设成效,可续签协议。

校外实践教学基地合作双方的权利与义务

一、学校的权利与义务

1、学校在员工培训、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流、技术开发等方面为校外实践教学基地共建单位优先提供服务。

2、学校优先向校外实践教学基地共建单位推荐优秀毕业生。

3、学校按照专业人才培养方案，制定实践教学课程标准、职业岗位技能实训大纲、实践教学计编写实践教学指导书。每次实践教学开始前 2 周，将实践教学计划送达校外实践教学基地，并与地人事或培训部门协商实践教学安排。

4、学校针对参加实践教学的学生，负责做好包括纪律、安全等方面制度的岗前教育，按需求委指导教师做好学生在实践教学过程中的专业指导和日常工作，督促学生严格遵守校外实践教学基地的各项规章制度。

5、学校应优先聘任校外实践教学基地共建单位的专家、技术人员、能工巧匠或管理人员担任学校校企合作理事会，系(部)校企合作理事分会，专业建设工作委员会委员或兼职教师，参与学校专业划、专业建设、教学改革和教学工作。

6、学校应落实联合培养专业教师和教师下厂兼职培训计划，鼓励并推荐教师与企业建立密切联系积极投身技术研发和社会服务工作，促进“双师型”教师队伍建设。

7、学校每年年终或每次实践教学结束时，与校外实践教学基地共建单位共同总结实践教学工作，提出总结报告，并落实后续工作计划。

二、校外实践教学基地的权利与义务

1、校外实践教学基地共建单位按照学校教学要求为学生安排职业岗位技能实训项目，提供顶岗实习(或岗位实践)、毕业实践岗位，选派素质高、责任心强、经验丰富的技术人员、技师或管理干部承担实训、实习的指导教师工作。

2、校外实践教学基地应做好实训、实习期间学生的安全、劳动保护和卫生工作，为师生的生活、学习和工作提供方便，

3、校外实践教学基地应对参加实践教学的学生进行纪律和安全生产教育，加强安全管理，做好实训、实习考勤，确保学生安全和企业安全生产。

4、校外实践教学基地共建单位按照学校计划，为下厂教师落实兼职培训岗位，并提供生活、学习和工作方面的必要条件。

5、校外实践教学基地要积极探索和创造条件，使实习教学与产学研相结合，争取产生经济效益和社会效益。

6、实践教学结束时，配合学校完成学生实训或实习考核，成绩评定及实训或实习工作评价。

校外实践教学基地建设程序

1、各系(部)应根据不同专业的性质和特点,选择符合条件的和规范的合作单位作为校外实践教学基地,开展多种形式、各个层次的交流与合作。

2、对于符合校外实践教学基地建设条件和规范的企业,由系(部)负责牵头联络,与企业达成建立实践教学基地的意向,确定为一般型校外实践教学基地共建单位。

3、在一般型校外实践教学基地的基础上,符合产学研结合的综合性校外实践教学基地建设条件和规范的企业,由系(部)提出申请,教务处负责审核后确定为产学研结合的综合性校外实践教学基地共建单位。

4、一般型校外实践教学基地合作协议书由系(部)与共建单位签订(一式两份),合作双方各执一份。协议有效期由合作双方协商确定。协议书签订后,系(部)将协议书原件报教务处备案,系(部)应保存协议书复印件。

5、产学研结合的综合性校外实践教学基地合作协议书由学校与共建单位签订(一式两份),合作双方各执一份。协议有效期由合作双方协商确定。协议书签订后,协议书原件留教务处备案,系(部)应保存协议书复印件。

6、合作协议书签署后,校外实践教学基地可悬挂“广东酒店管理职业技术学院校外实践教学基地”铜牌.由学校领导,教务外会同系(部)相关人员至共建单位举行授牌仪式。

校外实践教学基地建设规范

1、校外实践教学基地分为一般型校外实践教学基地和产学研结合的综合性校外实践教学基地两类。

2、校外实践教学基地可依据行业企业发展状况、学校专业建设和人才培养需求、企业生产技术研发等，适时调整校外实践教学基地工作任务及校企合作内容和要求，实现基地科学动态管理。

3、校外实践教学基地合作双方必须签订合作协议，明确合作内容、职责和双方的权利与义务，合作协议签署后，校外实践教学基地可悬挂“广东酒店管理职业技术学院校外实践教学基地”铜牌。

4、一般型校外实践教学基地能为学生提供实训、实习所需场所、仪器设备等条件，安排兼职指导教师，承担一定学时、人次的实训、实习教学任务。

5、产学研结合的综合性校外实践教学基地除满足一般型校外实践教学基地的条件外，能提供5人以上学生顶岗实习(或岗位实践)或毕业实习岗位日年完成实践教学任务在2000人时数以上。合作双方有员工培训、委托培养、课程进修、师资互聘、专业建设、教学改革、技术开发等方面的合作项目。

校外实践教学基地建设与管理原则

1、校外实践教学基地由学校与相关企业双方，按照“统筹规划、合理设置、合作共建、资源共享、互惠双赢、全面开放”的原则，协商建立，共同管理。

2、校外实践教学基地的建设和管理应坚持有利于促进专业建设、教学改革、实现高技能人才培养目标的原则，应能满足相应专业技能实训与职业岗位能力培养的需要，提供适合职业能力养成的实践岗位和双方开展科研，新技术开发和应用推广等合作的专业条件，应根据不同专业的特点，有目的、有计划、有步骤地选择专业对口或相关的行业龙头、标杆企业，或在行业中具有较高社会影响力的企业，或在行业中具有典型性、代表性的企业，校企合作建立和管理校外实践教学基地。

3、应坚持专业对口，相对稳定的原则，并尽可能立足上海市及其周边地区，就地就近建立校外实践教学基地，以便于开展教学、科研、新技术开发和应用推广等合作，实现师资、技术、设备等资源共享，并有利于节约经典开支，

校外实践教学基地主要任务

1、校外实践教学基地根据专业人才培养方案、教学计划和要求，有针对性地安排职业岗位技能实训、顶岗实习(或岗位实践)、毕业实践等实践教学项目，并建立日常实践教学管理规范 and 实训考勤、技能考核、实训安全等规章制度。

2、校外实践教学基地承担联合培养专业教师、落实教师下厂兼职培训、提高教师实践技能培训等工作，切实提高专业教师双师素质。

3、校外实践教学基地按学校教学计划和要求为学生提供技能实训、顶岗实习、毕业实践岗位，并选派素质高、责任心强的技术人员、能工巧匠或管理人员担任兼职指导教师，共同打造学校“专兼结合、校企互通”的“双师型”教学团队。

4、校外实践教学基地利用其人才、技术和设备等资源优势，参与校企合作、工学结合的教学改革：基于行业企业的发展趋势及技能型人才职业岗位任职要求，参与专业人才培养目标的设计：根据职业岗位任职能力要求，参与专业课程体系构建(特别是实践教学体系的构建)，参与教学计划研究和专业人才培养方案的制订；按照行业企业技术标准和技能型人才培养要求，参与专业课程开发，尤其是实训和实习等实践类课程的开发。

5、校外实践教学基地合作双方加强学校与企业的沟通，把握市场脉搏，非同落实教师。企业技术人员的双向密切联系，使教师积极投身技术研发和社会服务工作，促进双方纵向、横向科技合作或文化、学术交流。

总 则

1、实践教学是高等职业院校教育教学过程的重要组成部分，是高等职业教育特色的重要体现，是实现高技能人才培养目标不可或缺的重要环节。校外实践教学基地是由学校与专业对口或相关企业单位双方，本着互惠互利的原则，在校外联合建立具有一定规模且相对稳定的，能够实施职业岗位技能实训、顶岗实习(或岗位实践)、毕业实践、毕业设计(论文)等实践教学活动的单位或场所。

2、实践教学体系是高等职业院校教学系统一大体系中的重要支柱之一，校外实践教学基地是学校实践教学体系的重要组成部分。建立校外实践教学基地，是充分利用社会资源办学，提高学生实践能力和创新能力的重要手段；是建立紧密型、深度校企合作体制机制，促进产学研结合，形成人才共育、过程共管、成果共享、责任共担局面的重要途径。为了规范和进一步加强校外实践教学基地建设与管理，特制定本办法。

大数据与会计-实训实践基地管理制度

学院校内实训基地（工程楼 4 楼）是学院教学、科研的重要基地，共有 4 个专业实训室。为了保证教学工作的顺利进行，提高教育教学质量，提高我院实训室的管理水平，同进为保证实训设备安全运行，能长久、有效、充分的利用软硬件资源，让教师、学生能在干净、整洁、安全的环境中教学与研究、学习与训练，经学校教务处仔细研究，特制定以下管理条例，各专业实训遵照此制度执行，也可根据专业特点补充建立实训室具体管理办法与制度，一并执行：

一、总则

- 第 1 条 本管理条例要求所有教师和学生严格遵守，认真执行；
- 第 2 条 各学院必须在学期前将学生实训课程安排表交教务处审核；
- 第 3 条 非教学计划内的学生实训，由教务处根据实际情况安排实训时间；
- 第 4 条 实训室内必须保持安静、清洁、安全，严禁嬉闹、乱丢杂物、私接电源；
- 第 5 条 外来无关人员，未经允许不得擅自进入实训室；
- 第 6 条 实训室实行实训中心管理员专人负责制；
- 第 7 条 对违反条例者，视情节轻重，给予必要的教育，造成严重后果的，视后果轻重给予相应处罚。

二、学生实训守则

- 第 8 条 上机前准备好上机时所需的一切物品：书、笔、纸等，不准带与上机无关的东西如食物、水果、饮料、口香糖等进入机房，更不能带镊子、钳子、改刀等工具进入机房，也不能将任何物品放在主机、显示器等设备上；
- 第 9 条 上机前检查手脚是否干净方能上机；
- 第 10 条 学生应在上机前提前十分钟有秩序的进入规定实训室上课，并保持安静。上课期间，不得擅自离开实训室；如需暂离实训室必须向老师请假，获准后方可离开；
- 第 11 条 按时上下课，教学时间非本班学生一律不得进入；
- 第 12 条 进入实训室后必须对号入座，服从指导教师和实训室管理员的调配，不得擅自调换座位；学生上课如确有原因需更换设备，必须征得教师同意后按指定位置就坐；
- 第 13 条 保持实训室安静、整洁。实训室内不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹、做与学习无关的事情；
- 第 14 条 爱清洁讲卫生，在实训室内严禁吸烟，不随地吐痰，不吃东西，不乱丢垃圾，不准在桌、椅、墙壁上乱涂乱画；
- 第 15 条 不可野蛮操作实训设备，如用力敲击键盘、鼠标等；
- 第 16 条 不得利用电脑或其他信息技术散布诽谤、攻击他人的言论和损毁他人的声誉；
- 第 17 条 不得利用电脑或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序；
- 第 18 条 不得在实训室收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章；
- 第 19 条 爱护实训室设施，爱护公物及他人的物品，不乱摸乱动，不准击打室内的桌凳、机器、地面、墙壁等；严禁动用实训室内的其它设施，未经允许不得改动或移动实训室内的电源、空调、机柜、交换机、多媒体设备等；不得碰动机器后的网络电缆线、电源线、电源插座；严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件；

第 20 条 如遇实训设备发生故障损坏时，应立即停止使用，向指导教师报告，听候实训室管理员安排；

第 21 条 实训课程结束后，把凳子摆放整齐，做好实训设备周围的清洁工作并离场。

三、学生实训违纪处罚条例

不遵守《学生实训守则》将被视为违纪行为，将根据情节轻重，给予如下相应处罚：

第 22 条 情节轻微者，扣该生德育考核 3-5 分；

第 23 条 损坏公物者，记录该生行为并要求其按照原价赔偿，扣德育考核 5-10 分；

第 24 条 屡次违反规定者，取消该生上机资格，情节严重者将给予警告处分；

第 25 条 对于违反第 16、17、18 条的学生，情节严重者将给予开除学籍处分。

四、机房管理员守则

第 26 条 管理实训室内的所有设备，认真做好登记；

第 27 条 根据课程安排和实训要求，提前十分钟打开门，做好实训前的一切准备工作，保证学生准时上课；

第 28 条 开启稳压电源，检测电压稳定正常时，方可打开实训设备，确保用电安全；

第 29 条 注意检查实训室的工作环境（温、湿度），实训室内做到清洁、通风。实训过程中，随时观察实训室设备运转情况，遇电压不稳等特殊情况，应果断采取措施，不得强行开机。下班前，应对实训室进行安全检查，切断电源，关闭门窗；

第 30 条 未经有关领导同意，不得擅自接纳他人进入实训室，不得擅自把软件等资料外借；

第 31 条 机房门卡由管理员专人专管，不得转交他人；

第 32 条 协助指导教师做好学生实训指导工作，组织并督促保洁人员进行机房卫生扫除，并监督实训人员正确使用设备，对违反各项制度的行为有权制止并向领导反映；

第 33 条 指导和培养学生管理员对机房进行维护和管理；

第 34 条 整理各位指导老师对实训中心工作的意见，并向领导汇报；

第 35 条 不准擅自离开工作岗位，如有特殊情况需要离开，要先请假待作出安排后，方可离去；

第 36 条 实训室管理人员应该在上课后十分钟内及下课前五分钟对各个实训室进行巡视，及时处理和记录所出现的问题。如确实无法当场处理的，应及时通知相关负责同志；下班前仔细检查电源、门窗、防盗装置是否符合相关要求；

第 37 条 加强对电源设备、机器设备和网络设备的巡视，做到勤问、勤看、勤听、勤摸、勤闻。遇有故障时应及时处理，同时要将处理结果，发生故障的原因作详细的记录，重大设备事故应保护现场，及时向领导汇报；

第 38 条 经常保养维护实训设备，及时排除设备故障，不能排除的疑难故障应及时上报领导，保证实训教学的正常开展；

第 39 条 建立机房硬件和软件的财产登记制度，做到账账相符，账物相符；

第 40 条 搞好软件管理，谨慎使用外来软件；

第 41 条 外来人员使用实训室或实训设备外借，必须经领导同意，由责任人根据安排具体经办。

五、实训指导教师守则

第 42 条 指导教师应严格在规定时间内、规定实训室上课；

第 43 条 对初次实训的学生进行实训注意事项及相关制度的教育；

第 44 条 按教学计划排定的课程，明确实验内容，耐心指导学生实训，及时解答学生疑问；需更改课程的，提前与教务处联系；

第 45 条 指导教师必须提前五分钟在实训室门口等候学生进实训室，检查学生是否带违规学生实训守则的物品，如有违规者请禁止其入实训室；

第 46 条 指导教师应禁止非本班学生实训；

第 47 条 实训时指导教师应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生操作过程中指导教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行有关操作，严格执行实训室的管理制度；

第 48 条 上课期间保持实训室安静，指导教师应负责维持好实训室秩序；

第 49 条 督促学生严格遵守实训守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生的违纪行为；

第 50 条 需使用特殊设备的教师应提前向管理人员提出申请，有关管理人员应做好申请、使用情况登记；

第 51 条 学生实训结束前，指导教师应提醒学生整理桌面、放好凳子。指导教师应在所有学生离开实训室后，才能离开；

第 52 条 实训室的所有设备，所有教师 and 同学都应当加以爱护。教师在教学过程中如需对机器进行拆卸处理，应向实训室管理员提出申请，经允许后方可进行，工作结束后应及时恢复原状；

第 53 条 在教学过程中如遇实训设备发生故障时，应及时报告给实训室管理员并填写相关表格；

第 54 条 实训室物品原则上一律不外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经教务处领导签字同意后方可借出；

第 55 条 为能更好使用实训室，下课后，请教师认真填写实训手册；

第 56 条 因课程需要使用特殊设备或软件，应事先与教务处协商。

六、机房安全制度

第 57 条 实训室由实训室管理员专门负责，钥匙为管理员所有。按时开关实训室，共同做好防火、防盗、防潮、防尘、防磁、防泄密的工作；

第 58 条 开门时，应检查门窗是否有异常情况，及时排除安全隐患。实训室管理人员在离开实训室时，应检查电源是否关闭、门窗是否锁好、有无安全隐患；

第 59 条 保管好实训室内所有设备、资料、软盘、光盘和书面文件，实训室内的所有设备和文件资料应由专人负责并登记造册；

第 60 条 非本实训室工作人员不经同意不得进出实训室，实训人员不得使用与实训无关的设备。

第 61 条 由于机器的外部电源采用的是 220V 的市电。如果出现电源故障可能会引起火灾。因此，在每次开启电源前，应首先检查与电源相关的各个部件，然后再开机。离开机房时应牢记关闭电源；

第 62 条 定期检查实训室电源、设备，对有故障的设备，不得加电运行；

第 63 条 任何人不得将易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物品、有毒物品带入实训室，维修动力电源要请电工进行，维修设备必须使用的有机溶液不得在实训室存放，维修设备要及时切断电源，及时排除各种火灾隐患；

第 64 条 严禁在实训室内吸烟，严禁带火种进入实训室；

第 65 条 实训室内应配备消防设备，并定期检查防火设备的有效性；

第 66 条 全体工作人员熟悉室内电器设备安全使用常识，遵守安全制度，树立安全第

一的思想；

第 67 条 全体人员要做到了解火灾的危险性，了解预防火灾的措施，了解火灾的扑救方法，学会使用消防器材，会处理火灾事故，会报火警。

第 68 条 工作人员应熟悉机器运转正常时的电源、电压值，出现异常现象应立即关机，在故障未查明之前，不要随意启动机器；

第 69 条 学生不准随意移动和打开实训设备。实训室管理员和辅导教师在维护实训设备的过程中，应严格按照操作规程进行各种操作；

第 70 条 建立使用实训设备登记和故障维修登记记录。

七、 卫生制度

第 71 条 实训室内卫生坚持经常小扫除和定期大扫除的制度，确保实训室的干净、整洁；

第 72 条 每天工作完毕后，保洁人员要打扫、整理实训室；

第 73 条 应随时清除机器尘埃和打扫实训室卫生，以保证实训室整洁和良好的机器运行环境。

校内实训基地实践教学管理办法

一、总则

1、为建立校内实训基地（以下简称基地）正常的实践教学秩序，不断提高基地实践教学质量和管理水平，实现基地实践教学管理科学化、规范化、制度化，制定本办法。

2、基地实践教学管理实行统一领导，院、系部二级管理为主的管理体制。学院由一名副院长分管基地实践教学管理工作。实训中心是利用基地完成实践教学工作的归口管理机构；与基地实践教学相关的专兼职指导教师、实践教学计划制定与总体教学进程组织、课程成绩管理归口教务处；实训中心管理的实践环节教学工作量，由实训中心负责核算后汇总到教务处。

3、指导教师（包括实验员，下同）应具有本专业或所教课程的基本理论、基本技能和一定的实践经验。其主要职责是：

（1）自觉遵守基地实验（训）室、实践教学等方面的规章制度，认真负责，团结协作，确保实践教学任务的完成。

（2）负责课程实践教学计划的编制、实践教学方面的指导书、项目工作（任务）单等教学文件的选定或编写工作。

（3）负责实践教学计划的具体实施，做好实践教学的准备工作，做好实践教学期间的财务开支和报销工作。

（4）负责对学生进行安全教育，认真检查安全设施、防护用品与装置，确保仪器设备完好，及时制止违反规章的行为，消除安全隐患，熟悉安全应急预案，实现安全实践教学。

（5）认真履行实践教学规范，做好学生的指导工作，要求学生做好 5S（整理、整顿、清扫、清洁、素养）工作，做好学生实践考核与评价，做好实践教学中相关原始记录的填写。做好实践教学档案的收集、归档。

4、对新参加实践教学工作的指导教师，要在熟悉课程内容、要求的基础上，进行试讲和试做，经系部组织审查认可后，方可正式指导。对新开（或更新）的实践项目，指导教师必须试做。

5、任课教师必须担任指导教师。任课教师课程表安排的时间与集中性实践教学安排的时间相冲突，在冲突的时间无法担任指导教师，系部应就有冲突的时间协调安排其他指导教师。

6、系部应组织开展实践教学改革和相关课题研究，开发实践教学项目，更新实践教学内容，改进实践教学方法 and 手段，注重培养学生实践能力、创新创业精神和职业素养。

二、实践教学基本文件

1、课程教学标准是实践教学的基本文件之一，所有实践课程均应制订教学标准。实践课程教学标准由课程所属系部负责组织编写，承担实践课程系部实训中心配合。实践课程教学标准的编制按《福建船政交通职业学院课程教学标准制订与管理规定（修订）》执行。

2、实践指导书或项目工作（任务）单等由任课教师根据课程教学标准选定或自编。指导书、工作（任务）单内容应包括：实践教学项目、任务与要求、仪器设备（包括工具材料等）、成果要求（日记、报告、工作（任务）单、实物作品等）、考核方式与评分标准、参考资料等。自编时应做到结构严谨、条理清晰、要点明确、循序渐进，并注意结合实践教学条件，其中技能操作训练必须符合职业技术规范，注重工艺规程、操作规程、质量标准和安全防范。自编指导书、工作（任务）单应办理系（部）审批手续。指导书或工作（任务）单，任课教师应于开学第二周前提交承担课程系部实训中心，如开学第一周有安排实践教学的，应于新学期报到日提交。

3、指导教师应根据实践课程教学标准、指导书或工作（任务）单、实践教学计划的要求，编写教案，附上教案首页。教案要讲究教学设计、教学方法和教学手段，努力提高教学质量和教学效果。

4、任课教师应填写《教师学期课程教学手册》，实验员应填写《实验员工作日记》。任课教师、实验员还应填写《实验（训）日志》、《大型精密贵重仪器设备使用、维护保养与维修记录本》等记录。

三、实践教学过程

1、实践教学准备

(1) 指导教师应明确本课程的教学目的和教学要求,熟悉实践条件(仪器设备、场地等)要求、实践内容或步骤、安全事项等,确保实践教学顺利进行。

(2) 指导教师必须提前做好实践教学场地、仪器设备、工具、材料、技术资料等的准备和学生工位的编排工作。

(3) 非集中性实践课程的实践教学环节由任课教师负责通知班级学生做好上课准备,集中性实践课程由课程所属系部教务员负责通知。

(4) 实验员负责实验(训)室的开关门,如有实验(训)课,实验员应至少提前 10 分钟开门。

2、实践教学实施

(1) 为了更好地培养学生的职业能力和职业素养,除了在教学环境、教学设施、训练项目方面贴近职业化要求外,在实践教学全过程更要有意识有目的地进行以下职业观念的教育:安全生产观念、工艺规程观念、产品质量观念、节能降耗观念、生产成本观念、效益观念、吃苦耐劳观念、团结协作观念、创新创业观念和劳动纪律观念等。

(2) 基地实训、实习教学实施与要求按《广东酒店管理职业技术学院校内实训基地实训、实习教学工作规范(修订)》执行。

3、实践教学结束后,任课教师、指导教师应及时在《实践教学执行情况表》(附表 8,包括《实验(训)教学执行情况表》、《校内集中性实践课程教学执行情况表》)上签名。

4、学生在实践中应严格遵守《广东酒店管理职业技术学院学生实验(训)守则(修订)》的规定。对因违章操作等损坏仪器设备、工具、设施者,按规定赔偿,并给予批评教育。

5、学生实践教学安全管理按《广东酒店管理职业技术学院学生实践教学安全管理规定(修订)》执行。

四、实践成绩考核与评价

实践课程成绩考核与评价按《广东酒店管理职业技术学院课程考核与评价管理规定(修订)》执行。

五、检查与督导

1、为保证实践教学质量，系部应定期或不定期组织实践教学检查与督导，总结经验、分析存在的问题，并采取必要的措施。

2、实训中心对相关实践教学工作进行定期检查或不定期抽查，检查结果每月进行通报或反馈。

3、教育研究与教学督导处将不定期对实践教学工作进行督查。

4、检查与督导过程中发现的问题，应分析原因，及时采取改进措施，不断加以完善；同时问题的处理按《广东酒店管理职业技术学院教学事故认定和处理办法（修订）》执行。

六、实践教学档案

实践教学档案应及时归档并妥善保管。《课程学期实验（实训）计划表》，《集中性实践教学计划》，《实践教学计划安排表》，《调（停、补）课申请表》，《教学计划变更申请表》，实践指导书或项目工作（任务）单及审批表，《教师学期课程教学手册》，《实验员工作日记》，《实验（训）日志》，《大型精密贵重仪器设备使用、维护保养与维修记录本》，学生完成实践课程的日记、报告、工作单等，有代表性、有特色、制作优良的学生实物作品，检查与督导记录等实践教学档案由系部存档；教案由任课教师自行保存；《实践教学执行情况表》，《实验（训）教学工作量统计表》，《集中性实践教学工作量统计表》，检查记录等实践教学档案由实训中心存档；实践教学督查记录等实践教学档案由教育研究与教学督导处存档。除学生完成非集中性实践课程的实验（训）报告、工作单、实物作品等由系（部）存档至少一个学年外，其他实践教学档案存档时间为学生毕业后两年。