

广州松田职业学院实验实训管理中心

松职实【2019】5号

广州松田职业学院企业实践教学巡查工作规范 (试行)

学校各部门：

企业实践教学巡查是保证企业实践教学质量的重要手段，为了进一步加强企业实践教学管理，强化企业实践教学过程监控，全面了解企业实践教学学生动态，根据教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成【2016】3号）、《广州松田职业学院顶岗实习管理办法（修订）》，特制定《广州松田职业学院企业实践教学巡查工作规范（试行）》。

广州松田职业学院实验实训管理中心
2019年11月26日

广州松田职业学院企业实践教学巡查工作规范（试行）

企业实践教学巡查是保证企业实践教学质量的重要手段,为了进一步加强企业实践教学管理,强化企业实践教学过程监控,全面了解企业实践教学学生动态,根据教育部《职业学校学生实习管理规定》(教职成【2016】3号)、《广州松田职业学院顶岗实习管理办法(修订)》,特制定此工作规范。

一、企业实践教学巡查人员

1.定期巡查指导人员:各教学部门指导教师。

2.不定期巡查指导人员:

(1)各教学部门领导、专业负责人、教研室主任。

(2)学校领导、教务处、实验实训管理中心、开放合作办、学生处等部门的负责人及相关管理人员;

二、企业实践教学巡查内容

1.探望企业实践教学学生,听取学生对企业实践教学的感受、意见和建议。开展学生访谈及时了解学生存在的问题思想动态,做好学生行为规范教育、法制安全教育和职业品德教育,帮助学生解决困难和思想问题。

2.检查指导企业实践教学学生学习进度,督促学生做好企业实践教学周记和实习报告。

3.检查企业实践教学学生岗位稳定情况。加强与企业及企业指导老师的交流沟通,了解企业用人需求与人才培养建议,开发、维护企业实践教学基地。

4.对企业实践教学过程中离岗、异动的学生要做好跟进及再推荐工作。

三、企业实践教学巡查要求

1.各教学部门负责进行所有企业实践教学岗位的全面巡查、指导安排,将教书育人、管理育人、服务育人的理念落到实处,整合有限资源,对珠三角地区企业实践教学的学生巡查覆盖面要达到30%以上。

(1)指导教师结合实习学生区域、行业、企业调研情况进行巡查与指导。

(2)指导教师要认真填好巡查记录表,完成巡查和指导后交实验实训管理中心。

2.各教学部门负责人,根据工作情况进行不定期巡查与指导,并对本部门巡查情况进行检查与总结。

3.校领导、教务处、实验实训管理中心、开放合作办、学生处的负责人和相

关管理人员，对各教学部门巡查情况进行不定期的抽查。对巡查不到位的进行督促，对严重不到位的在目标考核中予以体现。

4.各教学部门每月末按要求通过企业实践教学管理系统上报下月巡查计划，实验实训管理中心审批后，组织协调各教学部门实施巡查。巡查计划不可随意变动或更改巡查安排，各教学部门巡查计划每月调整原则上不超过20%。

5.巡查人员按要求做好企业实践教学巡查记录，实验实训管理中心认真做好巡查记录统计工作。

6.其他巡查要求

(1) 同个教学部门原则上不允许多人（三人及三人以上）同时巡查同一个企业，不重复巡查同一企业。

(2) 按照提高巡查指导效率的原则，同个教学部门同一地区相邻的企业不安排多人分头巡查。

(3) 同一企业的跨院系巡查，由实验实训管理中心根据巡查计划统筹协调。

四、企业实践教学巡查费用

(一) 企业实践教学费用标准

教师开展基地开发与维护、调研、巡查、授课及驻企业等方式开展企业实践教学涉及的差旅费，具体标准详见下表。

项 目		标 准	报 销
交通费	广州市以外	150 元/人/天	定额补贴
	广州市内	70 元/人/天	定额补贴
住宿费	直辖市、经济特区	350 元/人/天	凭有效票据 限额内报销
	省会城市		
	其它地区	250 元/人/天	
误餐补贴	广州市以外	100 元/人/天	定额补贴
	广州市内	50 元/人/天	定额补贴

(二) 经费报销管理流程

1.教学部门有关人员分别填写报销单，经部门领导审核后，于每月10日前

附上巡查记录、照片等材料汇总上报,经实验实训管理中心复核、分管校长批准,到财务处报销。

2.职能部门有关人员分别填写报销单,经部门负责人审核后,于每月 10 日前附上巡查记录、照片等材料汇总上报,经实验实训管理中心复核、分管校长批准,到财务处报销。

3.由学校派车的当次企业实践教学巡查,不造发交通费补贴。

五、本规定自公布之日起执行,之前有关规定与本规定相冲突的,以本规定为准。