

# 大学生创新训练中心管理制度汇编

**第三部分 教学管理类 ..... 1**

3.1 工程训练教学管理规定 ..... 1

3.2 工程训练教学质量检查办法 ..... 3

3.3 工程训练学生须知 ..... 5

3.4 工程训练学生成绩评定办法 ..... 8

3.5 工程训练学生守则 ..... 9

3.6 工程训练学生考勤制度 ..... 11

3.7 工程训练教学事故管理规定 ..... 12

## 第三部分 教学管理类

### 3.1 工程训练教学管理规定

工程训练（即教务系统中“金工实习”课程）是本科人才培养中十分重要的一类实践教学环节，目的是培养学生的工程意识和工程素质，提高学生的工程实践能力和工程创新能力。为进一步提高工程训练的教学效果和质量，加强和完善工程训练的教学管理，确保工程训练教学工作的正常进行，实现工程训练管理的科学性和规范化，根据学校相关规定，结合我中心工程训练教学及学校实际情况，特制定本规定。

#### 一、工程训练教学大纲

中心应根据不同专业学生的性质和要求，组织任课教师拟定各专业工程训练教学大纲。

- 1、根据学校制定的不同专业学生培养方案要求，中心服务办公室组织实训教师制定教学大纲；
- 2、教学大纲内容和格式严格按照学校要求制定；
- 3、教学大纲完成后经中心教学领导小组审批，审批通过后执行；
- 4、任课教师严格按照教学大纲安排教学内容，不得擅自变动。

#### 二、工程训练教学过程

##### 1、前期准备

（1）教学管理人员根据教务部下发的工程训练任务安排，按时制定教学轮换表，并分发给相关的任课教师；

（2）教学管理人员在学期开始前组织任课教师制定当前学期教学计划，包括教学的内容、方式和时间分配、训练分组情况和任课教师的安排，保障工程训练教学的实施；

（3）各任课教师根据教学大纲制定符合要求的教案、讲稿，明确教学目的，达到传授基础知识、培养基本技能、发展能力以及思想政治教育的目的，体现科学性、创新性、差异性和可操作性。具体内容包括该工种的内容、目的、要求，步骤安排、时间分配、设备配备情况、设备操作过程等；

(4) 各工种任课教师做好实训场地、设备、工具、耗材的准备工作。

## 2、实施过程

(1) 工程训练任课教师在教学过程中, 严格遵守国家法律、学校、中心的各项规定, 严格要求学生着装, 严明纪律。按照教学大纲的要求, 认真讲解工程训练的目的、要求、原理和步骤, 认真指导, 及时解决学生在训练过程中出现的各种问题。

(2) 工程训练任课教师做好教学用具、耗材的管理, 及时清理实训现场, 做好设备、安全等情况记录;

(3) 工程训练任课教师严格要求学生作品质量, 认真批改实训报告, 根据《工程训练学生成绩评定方法》, 结合学生的操作技能、熟练程度, 评定该工种成绩, 并在学期末汇总到服务办公室, 由教学管理教师根据各工种成绩进行加权计算, 给出工程训练课程最终成绩, 并在学校规定的时间内在教务系统提交成绩。

(4) 服务办公室根据各专业课程安排, 定期组织学生代表召开工程训练质量意见反馈座谈会, 填写《工程训练质量意见反馈表》, 并进行统计汇总, 教学质量反馈结果作为对任课教师教学质量评估的依据之一。

## 3、教学档案建设与管理

服务办公室在教学过程中, 对相关教学资料进行档案建设与管理, 包括: 教学大纲、教案、教学工作计划、教学工作会议记录、教学管理文件、规章制度、成绩单、成绩更正审批材料、教学研究成果统计材料、教学内容、课程体系改革及其他教改立项和完成情况与获奖情况统计材料、质量意见反馈情况统计等。

二零二二年六月修订

二零一六年十二月制定

## 3.2 工程训练教学质量检查办法

工程训练教学是学校教学工作的重要组成部分,其质量的好坏直接影响到学校的整体教学质量。中心实行教学质量检查的目的是为了及时、准确地了解教学情况,针对教学中出现的问题或薄弱环节,采取措施,做到及时纠正。

### 一、组织管理

教学质量检查由办公室负责具体工作的组织和实施。教学质量检查采取的方式主要有教学巡查、听课检查、督导督查、学生反馈等。

教学巡查:由中心主任、教学管理等人员组成巡查小组,不定期进行,每周不少于1次。

听课检查:组织中心教师进行相互听课,促进实训质量提升。

督导检查:中心外聘教师进行督查。

学生反馈:中心采用座谈、问卷调查等方式在实习期间或者实习结束后组织学生对象对实习过程进行评价。

### 二、教学准备检查项目

#### 1、课前准备情况及教学环境

(1) 仪器设备使用状态是否良好,是否对仪器设备等进行仔细检查,确保仪器设备达到使用要求;

(2) 指导教师对仪器设备及各种工、量具状态是否清楚,工、量具及其它教学用品是否完备、无缺,摆放是否整齐、有序;

(3) 教学使用材料是否提前备好且码放整齐;

(4) 指导教师教案是否准备就绪;

(5) 教学场所是否干净整洁,有无影响教学的其他因素。

### 三、授课情况检查项目

#### 1、分组情况检查

(1) 实习分组的人数及轮换是否合理;

#### 2、实习过程指导情况检查

(1) 是否宣讲安全技术操作规程和实习要求,指导是否正确、无误;

(2) 是否做到“四勤”(腿勤、眼勤、嘴勤、手勤)、耐心解答学生提出的问题;

(3) 是否严格按照教学计划进行教学，有无擅自更改、删减教学内容的现象；

(4) 学生迟到、早退及旷课情况管理情况，是否按时上下课。

(5) 内容是否全面、条理清晰、层次分明、重点突出；

(6) 讲解与演示时间比例是否恰当、生动，因材施教、互动教学。

### 3、处理实习过程中出现的问题情况检查

是否及时发现或处理好仪器设备故障，正确解释实习过程中出现的异常现象，避免出现损坏仪器设备、工量具等的现象。

### 4、学生学习情况检查

(1) 学生是否遵守中心规章制度及安全技术操作规程，是否做与实习内容无关的事情；

(2) 学生学习是否积极主动，较高质量地完成实际操作、实习报告及其它作业；

### 5、成绩评定情况检查

(1) 批改实习报告是否认真、仔细，无错漏，批改率在 100%。

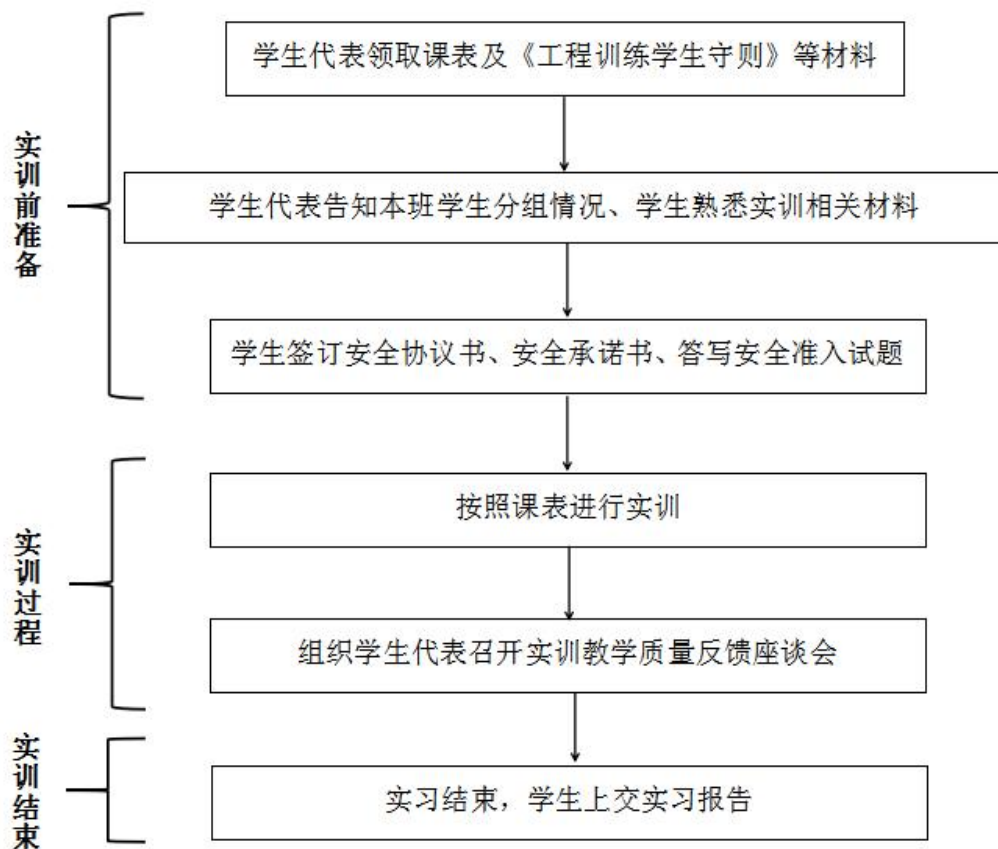
(2) 按《工程训练学生成绩评定办法》评定成绩，评定成绩公正、准确、无误。

二零二二年六月修订

二零一六年十二月制定

### 3.3 工程训练学生须知

#### 一、实训相关流程



## 二、实训过程流程详解

| 序号    | 步骤名称                        | 相关解释                                                                                                                  | 地点                           |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 实训前准备 | 1 学生代表领取课表及《工程训练学生守则》等材料    | 实训开始前 1 周,由工程训练教学办公室联系相关专业教学办公室负责教师,通知学生代表领取实训课表、《工程训练学生守则》、《工程训练学生考勤制度》、《工程训练学生成绩评定办法》材料,或登录大学生创新训练中心网站查看相应实训规章制度。   | 服务办公室:力行楼 A420, 电话: 83995675 |
|       | 2 学生代表告知本班学生分组情况,学生熟悉实训相关材料 | 实训开始前 1 周, 学生代表告知本班学生分组情况,课程安排情况,学生仔细阅读《工程训练学生守则》、《工程训练学生考勤制度》、《工程训练学生成绩评定办法》资料,清楚实训任务、各工种实训时间及地点、实训着装要求、考勤办法、成绩考核规定。 |                              |
|       | 3 学生签订安全协议书、安全承诺书、答写安全准入试题  | 第一次实训开始前,学生仔细阅读《工程训练习题集》上的工程训练中心实训安全协议书、实训承诺书内容,并签字确认;认真答写工程训练安全准入试题。完成上述工作后方可进行实训。                                   | 各组第一次实训车间或教室                 |
| 实训过程  | 4 按照课表进行实训                  | 学生按照课表进行实训,严格遵守实训纪律,完成实训教师布置的任务,完成《工程训练习题集》。                                                                          | 各工种实训车间或教室                   |
|       | 5 组织学生代表召开实训质量意见反馈座谈会       | 最后一次课程时,由服务办公室组织学生代表召开实训质量意见反馈座谈会,填写《工程训练质量意见反馈表》。                                                                    | 大学生创新训练中心会议室                 |
| 实训结束  | 6 实训结束,学生上交《工程训练习题集》        | 最后一次课程时,以班级为单位由班长收齐《工程训练习题集》并上交至服务办公室。                                                                                | 服务办公室:力行楼 A420, 电话: 83995675 |

## 三、实习时间地点

每次实习时间应以大学生创新训练中心安排的工种轮换表的时间为准进行实习,如遇到考试或国家法定节假日、运动会等特殊情况按照中心下达的调课通知进行实习。具体时间:上午 8:00-11:20;下午 2:00-5:20。

各工种具体实习地点：

| 序号 | 工种       | 教室  | 实训室               |
|----|----------|-----|-------------------|
| 1  | 车工       | 210 | 203               |
| 2  | 磨工、热处理   | 304 | 磨工（201）热处理（301）   |
| 3  | 铣工       | 202 | 201               |
| 4  | 激光       | 312 | 305               |
| 5  | 加工中心     | 406 | 一层大车间             |
| 6  | 精雕       | 408 | 一层大车间             |
| 7  | 焊接       | 302 | 303               |
| 8  | 虚拟焊接     | 214 | 216+一层大车间         |
| 9  | 钳工       | 412 | 407               |
| 10 | FDM3D 打印 | 206 | 一层大车间             |
| 11 | 逆向工程     | 404 | 403               |
| 12 | 铸工       | 314 | 307               |
| 13 | 数车       | 308 | 一层大车间             |
| 14 | 智能制造     | 306 | 一层大车间             |
| 15 | 装配钳工     | 402 | 401               |
| 16 | 数车       | 310 | 一层大车间             |
| 17 | 测量       | 405 | 405               |
| 18 | 车铣复合     | 410 | 一层大车间             |
| 19 | 金属 3D    | 208 | 一层大车间             |
| 20 | 线切       | 212 | 一层大车间             |
| 21 | 数控磨、热处理  | 316 | 磨工（一层大车间）热处理（309） |

二零二二年六月修订

二零一六年十二月制定



### 3.4 工程训练学生成绩评定办法

#### 一、成绩评定

主要依据学生操作技能和实习报告，实习期间的学习态度，劳动纪律纳入考核内容，各工种分别计分，成绩由任课教师评定。

#### 二、成绩统计

1. 各工种成绩分别统计，总成绩实行百分制，根据各工种成绩加权计算；

#### 三、操作技能（80分）

1. 操作各种机床设备的熟练程度。（15分）
2. 使用各种工具、量具的熟练程度。（5分）
3. 规定加工零件的数量。（10分）
4. 加工零件的质量。（50分）

#### 四、工程训练报告（10分）

#### 五、纪律及安全（5分）

1. 遵守安全技术操作规程等情况；
2. 对违反安全技术操作规程、造成事故者，视具体情况可扣5—100分。

#### 六、清扫（5分）

1. 设备保养及设备、场地的整洁工作；
2. 每天训练结束时要将设备擦干净，并清扫车间。清点工、夹、量具等，在本工种训练结束时做好交接。

注：各工种可参考以上方案根据本工种实际情况制定详细的评分标准。

#### 七、下列情况金工实习总成绩为0

1. 旷课2次及以上；
2. 有两个工种及以上的成绩不及格；
3. 违反安全操作规程而导致较大事故，给学校造成重大损失；
4. 代替他人或让他人代替本人参加金工实习。

二零二二年六月修订

二零一六年十二月制定

### 3.5 工程训练学生守则

**第一条** 工程训练（即教务系统中“金工实习”课程）是实践教学环节中的重要组成部分，是培养学生实践创新能力的重要手段，为了保障学生实践教学工作顺利开展，促进学生认真学习，了解实习目的和任务，培养严谨、细致、踏实的科学态度，结合中心实际，特制订本细则。

**第二条** 学生实习前必须服从教学管理教师的安排与布置，认真做好实习前的准备工作，如实习教材、实习报告、工作服等。

**第三条** 尊敬教师，虚心听从指导。学生必须认真听讲，勤于思考，规范操作，明确实习目的，熟悉实习内容，掌握方法和步骤，扎实训练基本技能，提高实践动手能力，认真完成各个实习项目。

**第四条** 学生必须严格遵守考勤制度，不准迟到、早退，未经许可不得擅自离开。

**第五条** 学生在实习期间，必须按规定穿着工作服和使用劳保用品以保证安全。扎好袖口，女同学及长发学生必须戴好安全帽。不准穿裙子、短裤、汗背心、拖鞋、凉鞋、高跟鞋进行实习，如发现着装不符合要求不能参加实习。

**第六条** 实习期间，必须严格遵守各项安全操作规程，认真听从老师讲解，未经指导教师允许不得擅自启动机床、设备、仪器仪表、电器开关等；启动设备前，必须检查设备是否正常。非本次实习使用的设备，不得动用。远离设备危险区（配电柜、传动机构、电闸、危险品放置区等），以免发生事故；对违反操作规程，不听从老师劝告者应暂停其实习，情节严重者取消其实习资格。

**第七条** 实习时若发现机床、设备、仪器等出现故障，应立即停止运行，关闭电源并及时报告指导教师。

**第八条** 妥善保管和使用仪器设备、机床设备和工量具等一切公共财物。不得随意丢失和故意损坏；在指导教师指导下，认真做好设备和工、量、夹具的清洁保养工作；对违反规定或不听从教师指导，造成仪器、设备损坏及实习器材丢失者，实习指导教师有权暂停其实习并做相应的处理。

**第九条** 实习过程中，不看与实习无关的书籍、报刊；不准抽烟、聊天、听音乐，保持实习场所肃静；严禁在车间和教室内追逐、打闹、喧哗等，发生事故要追究责任。

**第十条** 学生要认真按时完成实习报告，不准相互抄袭，按规定独立或分组完成考核工件的加工。不可代替他人或让他人代替本人参加金工实习，否则按照作弊处理，作弊一次总成绩为 0 分，并上报学院。

**第十一条** 注意保持实习环境的卫生整洁，不准将食品、饮料带入实习场所，做到文明实习。各实习项目实习结束后，应协助教师做好实习场所打扫与设备的维护工作，培养良好的劳动习惯和素养。

**第十二条** 学生要尊敬老师，如有意见或建议可向中心教学管理部门反映。

**第十三条** 在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规程，所造成的自身伤害，由学生本人负责；造成他人伤害或学校的经济损失，由学生本人承担相应的经济 and 法律责任。

**第十四条** 本守则由中心办公室负责解释。

二零二二年六月修订

二零一六年十二月制定

### 3.6 工程训练学生考勤制度

**第一条** 工程训练（即教务系统中“金工实习”课程）是学校教务的多学科的必修课程，原则上不允许请假。

**第二条** 因生病请假，上课前告知实习教学管理老师，病好后需凭医院诊断证明到金工实习教学管理教师处办理补课。未告知按照旷课处理，不予补实习。

**第三条** 学生实习时必须严格遵守中心的作息时间，不得迟到、早退，迟到或早退十五分钟及以上者按照旷课处理。

**第四条** 擅自离开实习岗位者，时间累计十五分钟及以上者按旷课处理。

**第五条** 学校重大活动需要出席，需活动组织方出具相关证明，负责老师签字，中心审批通过后方可请假。

**第六条** 学生需在上课前完成人脸或者刷卡考勤。

二零二二年六月修订

二零一六年十二月制定

### 3.7 工程训练教学事故管理规定

为规范工程训练教学和教学管理行为,减少或杜绝教学工作中各种教学事故的发生,根据《中国矿业大学本科教学事故认定和处理办法》,结合中心教学实际制定工程训练教学事故管理规定。

**第一条** 教学事故是指由于任课教师、教学管理服务等相关人员或单位的直接或间接责任,导致正常教学秩序、教学进程或教学质量受到影响,并造成不良后果的行为或事件。

**第二条** 根据事故的性质和对教学工作的影响程度,教学事故可分为重大教学事故(I)、严重教学事故(II)、一般教学事故(III)。

**第三条** 在教学事故被发现或被举报之后,一般教学事故由教务部和责任人所在单位成立调查组进行调查核实;严重教学事故和重大教学事故由教务部会同监察处、人事处和责任人所在单位组成联合调查组进行调查核实。

#### **第四条** 教学事故分类及级别

##### 1、重大教学事故

- (1) 在教学活动中有违反国家安全或传播宗教的言行;
- (2) 学生发生严重安全事故时,不在本组现场或没有做现场应急处理;未讲安全操作注意事项导致学生发生安全事故;
- (3) 因其他失误严重影响教学或造成重大事故。

##### 2、严重教学事故

- (1) 错记或漏记整组学生成绩;
- (2) 辅导学生时态度差,与学生发生争吵,在学生中造成不良影响;
- (3) 编排或传递教学安排表、学生成绩登记表,停(调)课通知等教学事务中,发生错误或未能及时送达目的地或责任人,造成教学任务遗漏、学生成绩遗漏、停课或出现其他遗漏事故;
- (4) 在教学活动中有故意损害学校的言行并造成不良影响;
- (5) 无故旷课,或在课堂过程中无故不进行指导;
- (6) 未经批准停课或减少学时;
- (7) 教师讲课时拨打、接听手机或发送信息;
- (8) 因工作失误造成停电、停水等使讲课、实习、实验或考试被迫中断;

(9) 未及时维护好多媒体、重要仪器设备等教学设施，致使教学无法正常进行；

(10) 发生一般事故不及时上报。

### 3、一般事故

(1) 因教学准备工作不充分而影响课程正常进行；

(2) 上课无实习大纲，擅自简化教学内容，遗漏教学环节；

(3) 上课迟到 5 分钟以上或提前下课 5 分钟以上；

(4) 未讲清楚安全注意事项导致学生发生一般安全事故；

(5) 课堂中擅自离开教学岗 20 分钟以上；

(6) 不按评分标准对考核作业件检查评分，成绩明显有失公正或私自更改学生成绩；

(7) 课堂衣冠不整（如穿背心、拖鞋等）或上课抽烟；

(8) 擅自变动上课时间、地点或私自请其他教师代课（私自请不具备学校任教资格人员上课视为未经批准停课）。

**第五条** 发生一般教学事故，对事故责任人进行通报批评，一年内不得评优。在事故认定的下个月，扣发责任人该月岗位津贴的 10%，

**第六条** 发生严重教学事故，二年内不得评优。在事故认定的下个月，扣发责任人该月岗位津贴的 20%。

**第七条** 发生重大教学事故，二年内不得提职称，不得晋级，不得评优，年度考核为不合格，严重者调离岗位。在事故认定的下个月，扣发责任人该月岗位津贴的 50%。

**第八条** 处理程序按照学校的相关程序执行。

**第九条** 如与学校其他政策冲突，依照学校相关规定执行。

二零二二年六月制定