**实训基地管理机构设置及制度建设情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 佐证材料目录 |
| 01 | 常州艺术高等职业学校实训基地管理机构 |
| 02 | 常州艺术高等职业学校校外顶岗实习管理制度 |
| 03 | 常州艺术高等职业学校校内实训室管理制度 |
| 04 | 数字绘画艺术工作室管理制度 |
| 05 | 环境艺术设计工作室管理制度 |
| 06 | 江南丝竹人才培养课程及教学管理工作室建设方案 |
| 07 | 江南丝竹人才培养课程及教学管理工作室活动材料 |
| 08 | 校内实训实践（工作室）报名申请登记表 |
| 09 | 实践实训空间（工作室）学生阶段考评表 |
| 10 | 实践实训空间（工作室）学生学期考评汇总表 |
| 11 | 实践实训空间（工作室）岗位变更申请书 |
| 12 | 实践实训空间（工作室）课程免修申请表 |

**01、常州艺术高等职业学校**

**实训基地管理机构**



**02、常州艺术高等职业学校校外顶岗实习管理制度**

 **常州艺术高等职业学校**

 **学生顶岗实习管理规定**

一、顶岗实习目的和意义

顶岗实习是为了检验学生综合运用所学专业知识，锻炼学生理论联系实际的能力，提高学生职业技能的有效举措，是培养学生的综合素质、帮助学生更清楚地认识社会和适应社会需求的重要途径。通过实习，应使学生初步具备从事所学专业实际工作的能力，同时也使学生了解社会对自己所学专业的人才需求情况，对将来自己可能从事的工作进行必要的准备。

二、顶岗实习的组织

实习教学工作在分管校长领导下，实行学校、专业系部及班主任或实习辅导员三级管理。

1.学校组织

学校招生就业处负责全校学生实习的宏观管理，协调各专业系部联系落实实习单位，制订实习教学管理规章制度,组织实习教学检查与评估以及协调处理实习教学中的重要问题，审核、汇总各专业系部上报的实习计划，组织实习工作的经验交流及实习学生意外伤害保险的办理等。

如实习学生在同一单位的实习人数超过3人，学校要在学生实习前要到该单位进行情况的了解，并必须和该单位签订实习协议，学生实习期间必须定期进行走访。

2.专业系部组织

各专业系部具体负责本系部实习学生的安排、管理和考核工作。在实习开始前要做好聘请校外实习辅导员及安排班主任负责学生实习管理工作，要定期或不定期组织相关人员到实习单位进行走访，同时要与实习单位建立联系，定期邀请实习单位到校进行座谈，构建学生实习就业信息网络。

3.班主任（或实习辅导员）组织

学生实习的指导、联系及管理工作原则上由原班级班主任或专业教师担任，也可请企事业单位政治素质好、业务强、有丰富实践经验的技术人员担任校外兼职实习辅导员。

班主任或实习辅导员应提前与实习单位联系，要组织学生认真学习实习的相关内容。引导学生深入生产实际，向实习单位的优秀员工学习。

班主任或实习辅导员要严格管理学生，按要求定期走访实习单位，检查学生的实习情况，并做好与学校、企业及家长的联系及沟通工作，实习结束要做好相关考核和总结工作。

三、学生顶岗实习

1.学生应将每天实习观察的结果、实习心得收集整理，按时写好实习报告。

2.实习期间学生要每周完成一篇实习周记并按照学校的规定每月返校一次。

3.学生必须完成规定实习时间的80%以上，且实习期间不得任意更换实习岗位，如有特殊情况确实需更换实习岗位的要事先征得班主任或实习辅导员的同意，且在没有找到新的实习岗位之前不得中断实习。

4.实习期间有特殊情况须中断实习的，须向班主任或实习辅导员提出申请，报专业系部备案。

5.实习期间，因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责；造成他人伤害或国家和企业财产损失，由学生本人及家长承担经济和法律责任。

四、顶岗实习成绩考核

1.实习成绩划分为：优、良、中、及格、不及格五个等级。

2.实习考核由班主任或实习辅导员根据实习要求和实习生表现进行评价，实习单位写出评语，学生所在专业系部最后确定成绩。

3.学生在实习期间因故请假缺席全部实习时间三分之一以上者，不给实习成绩。无故缺席（旷工）达三分之一以上者，除不给实习成绩以外，并按规定给予相应的行政处分。

4.实习成绩不及格或无实习成绩的同学当年不能毕业（延期半年或一年毕业），毕业证书应在取得实习成绩合格的年度获得。

**常州艺术高等职业学校**

 **教 务 处**

**03、常州艺术高等职业学校校内实训室管理制度**

为加强我校实训室的管理，净化实训室环境，严肃实训课堂纪律，创造良好的学习氛围，提高实训设备的完好率和利用效果，保证实训教学的顺利开展，特制定本制度。

**一、实训室任课教师须知**

1、 使用实训室必须列入实践教学计划。如因特殊情况需使用实训室，应提前两周向教务处提出申请，经教务处报分管领导批准后方可使用。

2、 上课时须提前10分钟到达实训室。

3、 组织学生分组对应入座，并选举一名小组负责人。

4、 教育学生要遵守实训室的各项规章制度。

5、 指导学生要围绕课堂内容进行学习，负责维持正常的教学秩序，认真巡视检查，及时制止学生在课堂上打游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作，并对违纪学生进行教育。如对违纪行为视而不管将追究任课教师的责任。

6、 严格按照相关产品操作规程操作设备，并监督和指导学生按照规程操作，负责设备的安全运行。

7、 实训结束，将实训设备恢复到正常状态，并做好机器设备的使用记录。

8、 组织和指导学生写实训报告，并在一周之内将实训报告收回点评。

9、 负责安排学生在实训结束后做好卫生清洁工作，实训结束时通知实训室管理人员并接受其检查、签字交接。

10、对不认真执行有关制度的教师，扣除该节课酬，情节严重的给予相应处分。

**二、实训室使用班级学生守则**

1、 应根据教学计划和实训管理中心的安排在指定的实训室进行实训。学生必须按规定的时间参加实训课，不得迟到早退或无故缺课。

2、 实训前必须认真预习实训内容，明确实训目的、原理、方法和步骤。进入实训室必须穿好鞋套，否则不予进入。

3、 进入实训室后应听从任课教师及管理人员的安排，对号入座，保持安静，遵守实训室各项规章制度。非实训人员不得擅自进入实训室。

4、 严禁在实训室内玩游戏、上QQ聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站，一经发现有上述行为者，视情节轻重，第一次给予口头警告，第二次该科成绩降等（最高成绩为优），第三次该课程成绩为不及格。对于情节恶劣、屡教不改者，交由系(部）进行违纪处理。

5、 注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染和强磁性物品进入实训室；严禁把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。

6、 不准擅自携带磁盘上机，违者给予批评教育并没收磁盘，确实因教学需要的，须经指导教师或实训室管理人员批准，方可使用。

7、 发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室管理人员报告，否则责任自负。

8、 爱护实训室的一切设施，严禁更改机器设置、严禁更换实训室机器配件。不得有破坏电脑设备的行为，不得随意删除文件或拷贝并散播病毒文件，不得在设备和课桌上乱涂乱画，不得擅自拆卸设备或将实训用品带出实训室。对于故意损坏实训室设施的行为以及人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《学生管理规定》给予一定的纪律处分。

9、 实训时不得随意走动，不得大声喧哗，以免影响他人学习。

10、下课前应正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，保证实训室的整洁，将桌椅板凳摆放整齐。负责卫生值日的同学要将黑板擦干净，并对本班使用的实训室的卫生状况进行检查和整改，其卫生状况经实训室管理人员检查合格后方可离开。

11、每次使用实训室后，班长或学习委员必须填写《实训室使用审批表》及时交给实训室管理人员，并接受实训室管理人员检查。导致实训设备的损坏或丢失无法查明原因的，由该班级承担赔偿责任。

12、使用实训室的班级有两次卫生检查不合格者，予以通报批评或禁止继续使用实训室。

**三、实训室管理人员岗位职责**

1、 根据实践教学计划和有关课程使用实训室的申请，提前安排好实训地点。

2、 实训前按照要求做好实训设备的准备工作，检查有关设备的完好情况，如发现故障应及时解决，以保证实训的顺利进行。

3、 提前10分钟到达实训室，负责实训室的开、关门。

4、 检查进行实训班级的学生是否按照有关规定穿好鞋套并进行处理。

5、 上班时间不得擅离岗位，保证及时解决实训过程中发现的问题。

6、 有责任与任课教师一起巡视督查，及时制止学生在课堂上打游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作。

7、 督促实训室使用班级做好实训室的日常卫生工作，并进行检查；对不认真执行卫生打扫的班级和学生，要追究责任人并记录上报。如由于督促检查不力造成环境恶劣，应承担相应责任。

8、 定期检查实训设备的使用情况和完好程度，做好实训设备的日常维护工作，保证设备的完好率。

9、 发现病毒、黄毒应及时报告和妥善处理。

10、负责实训室物资设备的保管工作，建立明细帐卡，认真记录，及时清点，使实训室物资设备的帐、物相符。

11、负责实训室的安全工作，定期进行安全检查，尤其是检查机房的电脑、电源、插座等有关安全隐患，严禁在机房内吸烟、使用明火、私接电源；每天下班时要切断电源，关好门窗。

12、定期做好实训室使用和管理情况的统计报告工作。

13、负责实训室工作档案及信息资料的收集整理工作。

14、对不认真执行以上有关制度的实训室管理人员，视情节轻重分别予以批评、警告、离职处分。

# 04、数字绘画艺术工作室管理制度

数字绘画艺术工作室是用于影视动画专业实践教学和学生实训的专用场所，为实现规范管理，特制定如下管理制度。

1．使用实训室的全体师生应自觉维护室内秩序，爱护室内卫生，不吸烟、不随地吐痰、不乱扔纸屑和其他杂物。

2．使用实训室内设备，必须严格遵守安全操作规程，爱护室内设备，因责任事故造成设备损坏的，要追究使用人的责任。

3．未经管理人员同意，任何人不得私自移动、拆卸、安装、调换或借出仪器设备。

4．本工作室及室内仪器设备一般不外借，确需外借时，必须由相关部门办理借用手续并经系主任批准。

5．未经同意，与专业学习无关人员不得进入本工作室，更不得擅自动用任何设备。任何人不得在工作室内乱串、嬉闹等。

6．养成良好的工作习惯，使用时要自觉维护设备的安全和整洁，用后要自觉关断电源等设备，关好实训室门窗等。

7．室内设备若有损坏，应如实报告，并填写登记表。凡损坏、丢失仪器设备，均应查清原因，并按照学校相关管理制度予以处理。

8．工作室每天使用后，当天值日学生要核查室内设备，检查电源等设备和门窗是否完全关好。

9．实训室内严禁烟火。管理员要定期组织清扫室内卫生，并经常检查室内的安全用电和消防措施，经常检查室内设备，发现异常或隐患要及时处理和报告。

10、工作室开放期间，如有成员发生各种矛盾，将按学校有关规定加以处罚。

11、补充：每个工作室的人员都要有主人翁的精神，对待本工作室的事情需全力以赴；任何工作室人员都应该对工作室的发展献计献策，加强工作室的发展。

**05、环境艺术设计工作室管理制度**

1. 组织结构

3DMAX技能训练营

手绘训练营

CAD施工图技能训练营

3DMAX技能培训营

手绘培训营

CAD施工图技能培训营

其他方向拓展

设计团队A

设计团队B

设计团队C

设计团队D

设计团队E

导师工作室傅媛媛

导师工作室何磊

导师工作室刘莉

人才输送

1. 培养目标

室内设计工作室是立足学校三创双能的培养机制，通过工作室的管理制度，项目教学的教学方法，使同学们将更好的账务室内设计的基本原理和相关专业知识，熟悉室内设计的流程与方法，具备一定的项目规划、方案设计以及施工组织与管理能力的高素质、高技能人才。

 技能训练营分为技能训练、技能培训两个部分

 技能培训招聘对象针对低年级，零基础的他同学，使得这些同学对今后的专业技能课可以提早介入。

技能训练招聘对象为中年级和高年级同学，主要帮助同学们参加各种比赛，提供训练环境及师资，并且为学生工作室输送人才。

学生工作室招聘对象为中年级和高年级同学，通过真实案例、虚拟案例、各种比赛练兵，培养学生的综合技能及综合素质。

导师工作室招聘本专业的精英人才，通过各种项目实例帮助同学们独立完成项目案例，更好的就业，实现零距离上岗。

1. 管理制度
2. 学生需先进入技能训练营，经技能训练营培训合格后方可进入学生工作室，经学生工作室考核合格后，方可进入导师工作室。
3. 新队员进入技能训练营、学生工作室、导师工作室需提交新队员申请表
4. 队员进入各工作室需服从各工作室中期，学期末的考核。
5. 队员的岗位变动、推出需提交岗位变动申请表，推出申请表
6. 进入学生工作室、导师工作室的队员，顶岗实习在各工作室内完成，不得外出参加顶岗实习

四、工作作风

1. 各工作室队员必须更加严格要求自己的言行，尊敬师长，关心同学，关爱下属，能够起到模范带头作用。
2. 工作室的队员，需要有扎实的专业基本功，过硬的专业技能。
3. 热爱工作、关心工作室的成长，按时完成工作任务。
4. 不在工作期间做与工作无关的事。

**06、江南丝竹人才培养课程及教学管理工作室建设方案**

本着为江苏地方文化事业发展培养更好更多的江南民乐的复合型、发展型、创新型技能人才目的，确定江南丝竹人才培养课程及教学管理工作室建设工作方案如下：

**一、建设目的**

通过有针对性的建立江南丝竹人才培养课程及教学管理工作室，引入行业、企业以及职业教育专家资源，发挥专业各专业教师的作用，使之成为优秀教师专业成长的平台、项目课程开发及实施的平台、社会培训及文化服务的窗口、专业建设与发展的智囊团，从而全面提升专业教学水平与人才培养质量，培养与区域经济发展需求相适应的优秀实用型技能人才。

**二．、建设宗旨**

1.充分调动专业现有优秀师资，参与到工作室；

2.认真引入行业、企业以及职业教育专家资源，通过校外资源带动专业的综合性发展；

3.通过深化校企合作，使本专业的人才培养更加符合本地或本区域的技能型人才培养需求， 从而推动本区域相关产业的发展；

4.通过本专业的建设，带动本专业相关专业群以及学校其它专业教学与社会服务能力的提升。

**三、工作职责**

（一）研究并施行本专业人才培养模式改革

1.以培养学生综合素质为目标，重点加强职业道德教育、职业技能训练和学习能力培养。

2.改革以学校和课堂为中心的传统人才培养模式，密切与企业等用人单位的联系，实行工学结合、校企合作、顶岗实习。

3.立足校企资源共享、互利共盈，促进校园文化和企业文化紧密结合，促进知识学习、 技能实训、工作实践和职业鉴定等功能的整合，推动教、学、做、评的统一，实现学生全面发展。

（二）研究并施行本专业教学模式改革

1.以适应职业岗位需求为导向，加强实践教学，着力促进知识传授与艺术实践的紧密衔接。

2.创新教学环境，构建具有鲜明职业教育特色的实践教学环境。

3.创新教学方式，深入开展项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学和岗位教学， 通过信息化方式，在教学中普遍应用现代信息技术，多渠道系统优化教学过程，增强教学的实践性、针对性和实效性，提高教学质量。

（三）研究并施行本专业办学模式改革

1.以服务经济社会发展为宗旨，完善政府主导、依靠企业、充分发挥行业作用、社会力量积极参与，公办与民办共同发展的多元办学模式。

2.通过整合、调整和园区建设等方式，优化办学资源配置，增强学校办学实力。

3.联合相关行业、企业以及其他职业学校共同组建职教集团，促进集团成员之间优势互补。

（四）研究并施行本专业教育内容创新

1.以人才培养对接用人需求、专业对接产业、课程对接岗位、教材对接技能为切入点， 深化教学内容改革。

2.根据产业发展规划和企业用人需要，建立专业设置的动态机制，建设国内领先的精品专业。

3.建立由行业、企业、学校和有关社会组织等多方参与的教材建设机制，针对岗位技能要求变化，在现有教材基础上开发补充性、更新性和延伸性的教辅资料。

4.依托企业研发适应新兴产业、新职业和新岗位的校本教材。

5.创新教材展示方式，实现教材、教辅、教具、学具、课件和网站等多种介质的立体化融合。

（五）研究并施行本专业加强队伍建设

1.以改革教师培养、评聘和考核为核心，注重提高教师的德育工作能力、专业教学能力、实训指导能力等综合素质。

2.创新人事分配制度，形成吸引人才、稳定队伍的激励机制。

3.改善教师队伍结构，聘用有实践经验的行业专家、歌舞剧院专业演员等担任兼职教师。。

（六）研究并施行本专业评价模式改革

1.以贡献和能力为依据，按照企业用人标准构建学校、专业、行业、企业、研究机构和其他社会组织等多方共同参与的评价机制。

2.建立以贡献导向的学校及专业评价模式和以能力为核心的学生评价模式。

3.突出技能考核学生的学习，促进本专业课程考试与职业资格鉴定的衔接统一，提高学生综合职业素养，引导学生全面发展。

**四、工作室人员名单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职位** | **姓名** | **所在单位** |
| 主任 | 孙晓芳 | 常州艺术高等职业学校 |
| 客座教授 | 陆春龄 | 上海音乐学院 |
| 客座教授 | 张晓峰 | 太仓江南丝竹文化馆 |
| 成员 | 任雯、徐晓佩、陈晨、赵纯 | 常州艺术高等职业学校 |
| 孙闻艺 | 常州市歌舞剧院 |

**五、经费制度**

1.一次性投入费用及办公费，每年做好预算。

3.外聘专家、名师固定津贴，具体额度与支付方式由学校统一规范和制定。

4.外聘专家、名师教学培训指导费用：指导参与具体建设任务的劳务费用，额度根据具 体的建设内容决定，并由学校最终审批。

5.学术研究、项目开发、创新活动、技能培训、学习深造等费用：由工作室统一规划和预算，并报学校最终审批后执行。

6.其它费用：对于临时性费用支出，由工作室及专业直接向学校领导申请报

 批。

# 07、 江南丝竹人才培养课程及教学管理工作室活动材料

**江南丝竹人才培养课程及教学管理工作室情况**

常州艺术高等职业学校和江苏太仓江南丝竹文化馆共同成立江南丝竹人才培养课程及教学管理工作室。

1. **成员名单如下：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职位** | **姓名** | **所在单位** |
| 主任 | 孙晓芳 | 常州艺术高等职业学校 |
| 客座教授 | 陆春龄 | 上海音乐学院 |
| 客座教授 | 张晓峰 | 太仓江南丝竹文化馆 |
| 成员 | 任雯、徐晓佩、陈晨、赵纯 | 常州艺术高等职业学校 |
| 孙闻艺 | 常州市歌舞剧院 |

1. **工作室主要职责**

1.日常运行管理由主任具体负责管理。

2.制订、修改专业实施性人才培养方案及课程标准。

3.进行专业教学研究、技能大赛训练研究，提高教学质量。

4.制订校企合作计划及实施方案，遴选团队成员。

5.负责适合五年制高职江南丝竹专业的课程实施及调研。

6.负责对外培训工作。

# 08、校内实训实践（工作室）报名申请登记表

**校内实训实践（工作室）报名申请登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓    名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 籍    贯 |  | 专业 |  | 所在班级 |  |
| 入学时间 |  | 外语语种 |  | 政治面貌 |  |
| 管理任职 |  | 特长爱好 |  |
| 联系方式 | 手机： | QQ： | E-MAIL： |
| 参加工作室的目的（限选3项） | 参赛获奖（） | 专业提升（） | 社会实践（） |
| 作品营销（） | 行业活动（） | 其它目的（） |
| 上学期专业考试情况 |  |
| 您最希望工作室开展哪些活动 |  |
| 您对工作室有哪些希望和建议 |  |
| 教研室审核意见：年月日 |
| 系部审核意见：年   月   日 |

备注：

1、请申请报名的同学认真填写本表，填好本表后自行打印1份分别由教研室主任、系主任签字同意后送交工作室领衔人保存。

2、向教研室递交此表时请自带个人平时习作或速写手稿等作品，同时自带一张8开白纸和铅笔。

3、此表审核同意后由工作室领衔人向同学正式通知参加工作室培训和活动。

4、工作室不收取学生成员任何费用，学习用品等一律自理。

# 09、实践实训空间（工作室）学生阶段考评表

**学生阶段考评表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 考评时间 |  | 考评人 |  |
| 姓名 |  | 团队 |  | 加入时间 |  |
| 考评意见 |  |
| 考评结果： | □优秀□良好□合格□警告□开除 |
| 序号 | 2 | 考评时间 |  | 考评人 |  |
| 姓名 |  | 团队 |  | 加入时间 |  |
| 考评意见 |  |
| 考评结果： | □优秀□良好□合格□警告□开除 |

# 10、实践实训空间（工作室）学生学期考评汇总表

**学期考评汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所属部门** | **姓名** | **考评结果** | **推荐意见** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |

**11、实践实训空间（工作室）岗位变更申请书**

**岗位变更申请书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部 门** |  | **部门负责人** |  |
| **姓 名** |  | **申 请 日 期** |  |
| **变更前岗位** |  | **变更后岗位** |  |
| **变更前相关工作** | **□已完成 □未完成** | **历次考评结果** | □优秀个 □良好 个□合格个 □警告个 |
| **申请变更原因** |  |
| **实践实训学习****经历** |  |
| **考评小组****评定意见** | **□同意变更 □留任观察** |

**12、实践实训空间（工作室）课程免修申请表**

**课程免修申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 院系 |  |
| 学号 |  | 年级专业 |  | 开课学期 |  |
| 免修理由 |  |
| 免修课程 | 序号 | 免修课程名称 | 免修课程学分 | 任课教师 | 申请人签字 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 家长意见 | 签字（盖章）年月日 |
| 教研室意见 | 签字（盖章）年月日 |
| 院系意见 | 签字（盖章）年月日 |
| 教务处意见 | 签字（盖章）年月日 |

注:1、申请人必须认真填写该表，家长签字确认后，由教研室递交给所属院系，院系领导签字盖章确认后报告给教务部门。

2、此表一式两份，一份报教研室存档，一份报教务处存档。

3、申请免修的课程只免修课程学习以及考试，不免学费。