

东华大学工程训练管理制度（修订）

东华教〔2015〕7号

一、学生工程训练守则

工程训练是增强学生劳动观念，提高学生创新能力、动手能力和增长实践知识，理论联系实际的重要教学环节之一。

1. 每次工程训练前，必须根据大纲和训练进度表，预习指定的内容，明确每次训练的目的、要求、方法与步骤，并做好准备工作。

2. 工程训练时要认真听讲，精心操作，严格遵守安全操作规程、各项规章制度和劳动纪律。

3. 工程训练期间不迟到、不早退。有特殊情况要事先请假，并经有关教师和指导人员批准。无故不参加工程训练者作旷课处理。

4. 进入工程训练场地，必须穿好工作服、鞋，带好眼镜、帽，如发现参加工程训练的学生穿裙子、短裤、汗背心、拖鞋、高跟鞋和长发未带帽者进入工程训练场地，一律停止其工程训练。

5. 要爱护国家财产，保管好工程训练工具，维护保养好机台，注意节约，丢失工具要酌情赔偿。

6. 必须在指定的机器设备上上进行工程训练工作，未经许可不得动用他人设备与工具。不得任意开动车间电门。一旦发生事故，必须保持现场，及时报告有关人员。

7. 应尊敬工程训练中心的指导人员，听从指导、虚心请教，热情而有礼貌，如对指导人员有意见，可向有关方面反映。

8. 每天结束后，要整理好自己的训练机台、工具和周围环境。

9. 要通过生产实践学习，增强动手能力，培养严谨踏实的工作作风和良好的思想素质。

二、考勤和劳动纪律

1. 工程训练期间，由指导教师对学生进行考勤，无故不参加工程训练的学

生一律作旷课处理。

2. 在工程训练过程中，学生突感不适而不能参加某工种训练，经工程训练中心认定也可以作病假处理。

3. 严格控制请事假。如确需请事假者，必须提前按学校规定办理批准手续，并向指导教师请假。

4. 因文艺演出、体育比赛等活动需要请公假的，应出具教务处认定的准假单。

5. 病假、事假、公假期间所缺工程训练成绩，均需在补做后方能获得成绩。

三、记分和评分规则

1. 工程训练成绩由各工种每天操作成绩和期末笔试成绩综合评定。在操作成绩和笔试成绩都及格的情况下评分，操作占 70%，笔试占 30%。如果操作成绩中有一个分数因病假、事假或公假空缺，则工程训练总成绩暂不评定，直到补做后才给予总评成绩。操作不及格必须重做，笔试不及格可以补考。

2. 在某工种进行工程训练，每天要给学生记一次分数，以肯定学生在当天训练中的成绩并帮助学生找出差距，以利于学生在下次训练中改进。

3. 迟到、早退、串岗和看与工程训练无关书籍等均扣当天训练总分的 20%。

4. 不认真打扫、整理工程训练环境和保养机台等扣当天工程训练总分的 20%。

四、工程训练（记分）卡管理

1. 工程训练卡必须由学生在训练当天交给自己的指导教师。指导教师如发现工程训练卡数与所指导的学生数不符，应立即通知工程训练中心教学调度人员，以便及时调整。

2. 学生在某工种训练时，学生的工程训练卡由该工种所在的工程训练小组组长负责管理。在工程训练工种轮换时，由组长负责转卡，须同时办好签收清点手续。

3. 在转卡之前，该工种所在的教学小组组长必须指定专人将学生工程训练成绩记入底卡，以备日后查考。该底卡由工程训练中心保留六年。

4. 本管理制度由工程训练中心负责实施和考核。