

# 现代学徒制班管理办法

通过企业调研、专家咨询、问卷调查等方式，校企之间开展了多次研讨会，对现代学徒制的管理运行制度进行了深入的研究和讨论，最终形成了 6 个管理规章制度。

**表 1 现代学徒制管理一览表**

| 序号 | 管理规章制度                |
|----|-----------------------|
| 1  | 汽车检测与维修技术“现代学徒制”班岗位标准 |
| 2  | 现代学徒制班级实习管理制度         |
| 3  | 现代学徒制班级实习安全措施与违纪处理办法  |
| 4  | 现代学徒制班级职责安排           |
| 5  | “四位一体”班级管理模式实施方案      |
| 6  | 现代学徒制师傅选聘、管理及考核办法     |

针对上汽通用 ASEP 学徒制班，校企共同确定了单独的运行规定，以企业化标准按照学徒的学习实习进度进行考核，共计 25 个考核规定。

**表 2 上汽通用 ASEP 现代学徒制班运行标准统计表**

| 类别                  | 表格                            | 提交时间                  | 备注                           |
|---------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| <b>1. 每学期常规提交表格</b> |                               |                       |                              |
| <b>a. 定期提交表格</b>    |                               |                       |                              |
| 项目组信息               | 1. SAIC-GM ASEP 项目专职教师任课信息登记表 | 学校新加入项目或项目专职教师变动时     | 需打印并加盖学校公章                   |
|                     | 2. SAIC-GM ASEP 项目专职教师变动申请表   | 项目专职教师变动时（包括补充、调离、更换） | 需打印并加盖学校公章                   |
|                     | 3. SAIC-GM ASEP 合作院校通讯录       | 开学后 5 个工作日或项目项目组成员变动时 | /                            |
| 教学进度                | 4. SAIC-GM ASEP 教学进度一览表       | 开学后 5 个工作日            | 填写本学期的教学进度，多个班级需分别提交         |
| 服装采购                | 5. SAIC-GM ASEP 服装采购信息表       | 根据学校具体情况              | 所有项目专职教师、ASEP 学员必须采购 ASEP 工装 |
| <b>b. 不定期提交表格</b>   |                               |                       |                              |
| 物资接收                | 19. SAIC-GM ASEP 支援接收协议       | 根据项目组具体要求             | 表格格式根据项目组具体要求                |
| 物资接收                | 20. SAIC-GM ASEP 支援物资         | 根据项目组具体要求             | 表格格式根据项目组                    |

|                      |                                 |               |                                         |
|----------------------|---------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
|                      | 接收确认单                           |               | 具体要求                                    |
| 儿基会费用申请              | 21. SAIC-GM ASEP 费用申请表          | 根据项目组具体要求     | 表格格式根据项目组具体要求                           |
| 儿基会费用申请              | 22. SAIC-GM ASEP 考务费签收单         | 根据项目组具体要求     | 表格格式根据项目组具体要求                           |
| 儿基会费用申请              | 23. SAIC-GM ASEP 学员奖学金签收单       | 根据项目组具体要求     | 表格格式根据项目组具体要求                           |
| 物资盘点                 | 24. SAIC-GM ASEP 物资盘点表          | 根据项目组具体要求     | 表格格式根据项目组具体要求                           |
| 讲师培训                 | 25. SAIC-GM ASEP 培训报名表及回执       | 根据项目组具体要求     | 表格格式根据项目组具体要求                           |
| <b>2. 根据班级进度提交表格</b> |                                 |               |                                         |
| <b>a. 学员下站前一个学期</b>  |                                 |               |                                         |
| 招聘会                  | 6. SAIC-GM ASEP 专场招聘会总结         | 招聘会结束后 5 个工作日 | 招聘会在学员下站前一个学期或下站前举办                     |
| 学员信息                 | 7. SAIC-GM ASEP 学员信息表           | 开学后 5 个工作日    | 若有多个班级需分别提交, 同时附全体项目老师和学员合影(身着 ASEP 工装) |
| 学员信息                 | 8. SAIC-GM ASEP 学员退班申请表         | ASEP 学员退班时    | 需打印并加盖学校公章, 每名 ASEP 学员需单独提交             |
| 阶段考试                 | 9. SAIC-GM ASEP 阶段考试安排表         | 阶段考试前 10 个工作日 | A1-A9 阶段考试都安排在最后一个学期进行                  |
| <b>b. 学员实习期及毕业</b>   |                                 |               |                                         |
| 下站实习                 | 10. SAIC-GM ASEP 学员信息实习信息及就业跟踪表 | 学员下站后 5 个工作日及 |                                         |
| 毕业考核                 | 11. SAIC-GM ASEP 毕业考核日程         | 毕业考核前 10 个工作日 | 需同时提交毕业证照片. 毕业考核在学员实习半年或一年后进行           |
| 毕业考核                 | 12. SAIC-GM ASEP 毕业考核监考人员信息表    | 毕业考核前 10 个工作日 | 需同时提交毕业证照片. 毕业考核在学员实习半年或一年后进行           |

|                  |                                 |              |                               |
|------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 学员实习             | 13. SAIC-GM ASEP 学员实习月报表        | 毕业考核后 5 个工作日 |                               |
| 学员实习             | 14. SAIC-GM ASEP 学员实习数据汇总表      | 毕业考核后 5 个工作日 | 站点填写签字盖章后交学员带回学校              |
| 学员实习             | 15. SAIC-GM ASEP 合作站点实习巡访总结     | 毕业考核后 5 个工作日 | 每个学员每学期至少巡访一次                 |
| 正式就业             | 10. SAIC-GM ASEP 学员信息实习信息及就业跟踪表 | 毕业考核后 5 个工作日 |                               |
| 毕业/开班典礼          | 16. SAIC-GM ASEP 毕业/开班典礼日程安排    | 典礼后 5 个工作日   | 毕业/开班典礼在开学后一个月举办              |
| 毕业/开班典礼          | 17. SAIC-GM ASEP 毕业/开班典礼座谈会会议纪要 | 典礼后 5 个工作日   | 毕业/开班典礼在开学后一个月举办              |
| <b>c. 学员就业跟踪</b> |                                 |              |                               |
| 就业跟踪             | 10. SAIC-GM ASEP 学员信息实习信息及就业跟踪表 | 10 月底之前      | 上一年 ASEP 学员学生就业调查情况, 多个班级分别提交 |
| 就业跟踪             | 18. SAIC-GM ASEP 优秀学员案例         | 毕业一年以上       | 至少毕业一年以上 ASEP 学员中收集           |

#### 附件 1:

### 现代学徒制班级实习管理制度

#### 一、上班制度

1. 学徒必须严格遵守实习单位的有关规章制度, 进出单位必须出示有关证件, 上班不迟到, 不早退, 按时进入指定的工作岗位, 下班须办好交接手续, 经师傅允许后, 方可离开。

2. 学徒进入工作场地前必须穿好工作制服, 戴好劳保用品, 做好一切准备工作, 确保安全、文明生产。

3. 学徒不准擅自离开实习岗位, 有事离岗需经组长或师傅批准, 返回岗位向班组或师傅报告, 同意后方可上岗。

4. 学徒必须听从带教师傅指导, 严格遵守安全操作规程, 爱护设备, 不乱动设备, 不得无故损坏。如发现故障或异常现象, 立即报告值班领导和师傅, 未经允许, 不得任意拆卸或启动设备, 确保人身、设备的安全。

5. 爱护工具、量具, 节约原材料, 认真做好所在岗位的设备保养, 做好实

习场地和工位的清洁卫生工作。

6、在工作场所内，不准嬉闹、奔跑和大声叫喊，上班不准串岗、打瞌睡、干私活、看小说等，不准参加非企业组织的其它活动。

7、尊重实习单位领导、带教师傅和其他工作人员，听从安排、服从分配，安心本职工作，做到谦虚谨慎、勤学好问、刻苦钻研，学以致用，精益求精，提高操作技能，争取尽快达到顶岗实习的合格要求。

8、严格遵守实习单位的保密制度，不得将技术或商业情报向外泄露，维护实习单位利益。

## 二、考勤制度

1、学徒在轮岗实习期间实行双重考勤，即所在实习单位带教师傅日常考勤，学校指导教师不定时抽查。

2、学徒必须按时参加在实习单位规定的上班、培训或其它活动，因故不能参加者，必须履行请假手续，否则按旷工论处。

3、学徒原则上不允许请事假，如遇特殊情况，必须按照有关规定办理相关请假手续。

4、学徒请病、事假，应经实习单位领导同意，请假三天以上者必须经学校审核。否则，按旷工和学校规章制度处理。

## 三、其它规定

1、学徒必须遵纪守法，遵守社会公德，互帮互助，自尊自爱，自觉接受实习单位、学校的双重教育和管理。

2、学生进入学徒期须本人申请、家长同意，学校根据学生所学专业，选择并安排实习单位，签订有关协议。

3、学徒必须遵守学校对实习生的管理规定和安排，及时缴纳学费，按时参加学校组织的活动，认真记载实习日志，经常向学校、家长汇报实习情况。

4、学徒未经允许不能擅自离开实习单位，确有特殊原因，必须事先办理离岗手续并征得实习单位的同意和学校的批准。

5、学徒对实习单位的安排和处理确有意见，应及时与学校联系并报告，由学校依据事实与单位负责协商。学徒不得直接与实习单位发生冲突。

6、学徒必须参加轮岗实习考核和技能鉴定，做好实习总结，经实习单位签

署意见后交给学校。

7. 轮岗实习结束，学校组织优秀学徒评比工作，对优秀学徒进行表彰奖励。若学徒最终考核为不合格，须延长轮岗实习时间，直至考核合格，方可转为准员工，进行顶岗实习。

8. 学徒必须注意自身的形象，穿着朴素大方，举止文明，不得自行在外联系住宿，严禁吸毒、吸烟、喝酒、赌博、打架斗殴，不看不健康的书刊、音像，不进入“三室一厅”。

附件 2:

### 现代学徒制班级实习安全措施与违纪处理办法

为了坚决贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强实习安全教育,健全实习安全管理,提高实习学生的安全意识，确保学生实习安全顺利进行，特制定本办法。

1. 健全实习安全管理组织，建立以校长为组长的实习生安全管理领导小组，下设实习安全管理机构，各实习班主任、实习指导教师为实习安全责任人。

2. 建立学生实习小组，组长负责本组人员的安全防范工作，如发生安全事故、学生患急病不能坚持工作、有学生擅自外出不归等，应立即告知实习单位和学校，便于及时处理。

3. 实习生参加实习前必须投保“平安保险”等险种，实习期间学生人身伤害事故的赔偿，依据《学生伤害事故处理办法》和有关法律法规处理。

4. 实习生要认真学好《劳动法》等法律法规，自觉接受岗位安全教育和安全技术培训，遵守实习单位各项安全上岗制度和劳动纪律；同时确保人身、财物、饮食安全以及上下班路上交通安全。

5. 在实习单位住宿，应注意寝室安全，严禁私拉、私接电线；严禁使用电炉、煤气灶、电水壶、热得快等用具；不准熄灯后点蜡烛；离开寝室要及时关门上锁。

6. 不在实习单位工作区域私自接待同学、朋友，遇有急事应事先向实习单位做好请假手续，经同意后，方可离岗。

7. 实习生因严重违纪或工作懒散等原因，被实习单位辞退，学校将不再安排新的实习单位，并将作出相应的纪律处分。

8. 实习生如对实习单位的安排和处理确有意见，应及时与学校联系并报告，由学校依据事实与单位负责协商；实习生不得直接与实习单位发生冲突，若无理取闹，给学校声誉造成不良影响者，学校将对其作出相应的处分。

9. 实习单位应关心和爱护学生，原则上安排学生实习时间一般每周不超过 40 小时，每天不超过 8 小时，每周休息 1-2 天。

10. 实习单位原则上不得安排学生夜班实习、加班实习和超时劳动，如确因工作需要临时加班，须经学生本人同意，并通知其学校和监护人。

11. 实习单位要加强对实习生上岗前的安全防护知识、岗位操作规程的培训，落实安全防护措施，预防发生伤亡事故。

12. 实习生在实习期间有下列情况之一者，给予警告处分，实习学分按规定实习学分三分之二计算：

（1） 学校集体组织赴外地实习途中，不服从带队老师管理，擅自行动，影响统一行动者。

（2） 违反实习单位考勤制度，累计迟到、早退五次或旷工三天者；未履行有效请假手续，私自调班者。

（3） 实习期间不遵守实习单位的各项规章制度，不服从领导和带教师傅的工作安排，并造成一定影响者。

（4） 违反《襄阳职业技术学院日常行为规范》和实习单位生活管理规定，有经常醉酒、夜不归宿等行为，并造成工作严重影响者。

13. 实习生在实习期间有下列情况之一者，给予记过处分，实习学分按规定实习学分二分之一计算：

（1） 严重违反实习单位的规章制度，给实习单位造成财产或名誉损失，影响严重者。

（2） 顶撞实习单位的领导和带教师傅，不服从管理和工作安排，影响严重者。

（3） 参与打架斗殴、侵占公私财物者。

14. 实习期间有下列情况之一者，给予留校察看及以上处分，实习学分按规定实习学分四分之一计算：

（1） 累计旷工达一周者。

（2） 已受记过处分，仍严重违反学校和实习单位规章制度者。

（3） 实习期间严重违反实习单位的规章制度，给实习单位造成重大财产或名誉损失，情节恶劣者。

（4） 对实习单位的领导和带教师傅进行人格和人身伤害者。

（5） 严重违反实习单位生活管理规定，故意损毁公私财物和生活设施，情节恶劣者。

（6） 带头打架斗殴、偷窃公私财物数额较大或有其它违法犯罪情节者。



附件 3:

### 汽车检测与维修技术专业现代学徒制班级职责安排

#### 一、指导教师工作职责

1. 遵守教师职业道德规范，以身作则，为人师表，树立为教学服务、为学生服务的思想，坚持把培养高素质、高技能、创新型的人才作为工作目标。

2. 努力学习基础理论知识和专业知识，拓宽知识面，不断提升自身的业务能力、技术水平和实习指导水平。

3. 负责对学生进行实习目的意义、实习适应性、文明礼貌、生活生产安全等实习前教育，教育学生实习期间遵守各项工作制度，培养学生养成文明安全生产的习惯。

4. 继续指导实习学生深化专业理论学习，学以致用，耐心及时解答学生提出的问题。

5. 协助带教师傅做好学生技能训练的指导和各技术环节的示范，使学生尽快掌握实际操作技能。

6. 指导学生认真填写实习生手册并经常检查，对学生的实习小结填写评语并签名。

6. 认真听取实习单位和带教师傅的意见，对实习教学中存在的问题及时向学校领导汇报，并研究解决问题的方案，采取措施及时解决，不断提高教学质量。

7. 会同实习单位和第三方评价机构，组织实施对实习学生的岗位评价考核，负责对学生的实习鉴定。

8. 认真完成学校交办的其他各项工作任务。

#### 二、带教师傅工作职责

1. 认真做好对实习生的日常考勤和管理，加强职业道德、劳动纪律和企业文化等教育，培养学生文明、守纪的良好习惯。

2. 负责指导实习生熟悉实习工作环境和防护设施，提高学生的自我保护能力，采取有效措施防止学生在实习中受到伤害和发生安全事故。

3. 认真做好对实习生技能训练的指导和各技术环节的示范，使学生尽快掌握实际操作技能，严格要求学生，并经常进行提问、讲解与指导。

4. 认真听取学校和实习指导教师的意见，采取措施及时解决实习指导中存

在的问题，不断提高实习质量。

5. 督促学生及时填写实习生手册，对学生的实习小结填写评语并签名。

6. 实行学生实习信息通报制度，定期向学校、学生家长通报交流学生实习情况。

7. 配合学校和第三方评价机构，对实习学生进行岗位评价考核。

8. 认真完成企业领导交办的其他各项工作任务。

### **三、校企定期会商制度**

1. 学校与实习单位签订合作协议，成立现代学徒制实习管理组织，共同制订实习计划，共同负责学生实习的组织和管理。

2. 推行工学结合，实施双导师制。学校选派专业教师担任实习指导教师，下实习单位指导学生理论学习；实习单位选派技术人员担任实习带教师傅，负责实习生岗位技能传授。

3. 建立信息通报制度，学校、实习单位和学生家长要定期通报学生实习情况，切实维护学生的合法权益。

4. 加强沟通与协调，共同加强对实习生的思想政治教育、职业道德教育、遵纪守法教育和劳动安全教育，了解实习生思想动态，妥善处理实习生的思想、心理和生活等问题。

5. 加强合作与探讨，为实习生安排提供专业对口的实习岗位，确定轮岗流程，并根据实习生的实习状况适时调整。

6. 共同研究对实习生的职业技能指导，不断改进指导方法，努力提高实习生的动手操作能力和职业技能水平。

7. 建立学生实习管理档案与实习记录，定期检查实习情况，共同组织实习生岗位技能考核。

8. 共同做好实习生的实习鉴定和评比表彰工作，并根据实习生的实习情况和实习单位的用工情况，确定录用人选。

附件 4:

### “四位一体”班级管理模式实施方案

为了打破单纯依靠辅导员（班主任）的班级管理模式，切实加强学院学生工作细胞工程建设，提高学生教育的覆盖面、受益面，推进学生教育向纵深发展，学院从 2008 年开始对班级实行团队负责制、项目化管理，构建了以就业为导向的专业研究室主任及专业课教师、公共课教师、班主任（辅导员）四位一体的班级管理新模式，整合学院各方面资源，全面参与**班级的教育、教学、产学结合、就业等工作**，形成了“人人都是班级管理者，人人都是德育工作者”的工作格局。为了进一步规范班级团队成员工作内容，促进四位一体班级管理精细化运作，特制定此实施意见。

#### 一、“四位一体”人员工作规范

1、确定班级建设目标、团队工作项目。围绕专业人才培养方案，针对班级常规管理、大学生素质拓展，研究室主任组织四位一体团队成员共同商讨，确立班级建设目标，拟定班级在教学、就业、产学结合、教育管理四个方面建设项目的清单。

#### 2、科学设计班级建设项目实施方案

根据《关于建立就业为导向的“四位一体”班级管理模式的实施方案（试行）》、《襄樊职业技术学院大学生素质拓展实施细则》、《襄樊职业技术学院大学生素质拓展项目实训指导手册》，辅导员深入了解班级学生综合状况，为四位一体其他人员提供班级学生综合情况报告；职业导师结合专业人才培养目标，确定班级学生重点职业发展能力；德育导师依据学生综合情况，制定思想政治与道德素质教育的主要内容。专业研究室主任与团队一起统筹设计《班级建设项目实施方案》。

#### 3、全程参与，推动班级建设项目的实施

根据《班级建设项目实施方案》，团队成员针对项目特点、结合自身职责负责相关项目、相关环节，既明确分工又紧密配合，全程参与、做好班级建设项目工作，同时做好工作记录。

#### 4、总结分析

专业研究室主任组织团队成员每学期结束前，对班级建设项目实施情况进行

总结、分析、评估，形成考核结果。

## 二、“四位一体”人员工作考核

学工部（处）、系（院）根据《襄樊职业技术学院“四位一体”相关人员工作考核办法》考核团队成员工作实绩，量化教育工作量，报学院人事处，与个人绩效工资、年度考核、职称评聘、职务晋升、德育名师评选等工作挂钩。

班级建设中教学工作目标、工作项目由教务处根据相关文件精神，指导“专业班级指导委员会”确定、组织实施、进行考核。班级建设中的产学合作工作目标、工作项目由产学研工作处指导“专业班级指导委员会”确定、组织实施、进行考核。

## 三、“四位一体”工作人员学年教育管理、就业工作项目单

在专业班级管理委员会的指导下，确定班级管理团队成员，分年级开展相应工作项目。班级教育管理、就业工作重点项目如下：

### 一年级

- 1、入学教育（团队全体成员）
- 2、心理健康排查（责任人：辅导员、德育导师）
- 3、职业生涯规划（责任人：团队全体成员）
- 4、每班、每学期开展 2 次政治理论、形势政策讲座。（责任人：辅导员、德育导师）

### 二年级

- 1、企业文化体验：（责任人：专业研究室主任、职业导师）
- 2、科技文化节（责任人：团队全体成员）
- 3、创业计划大赛（责任人：团队全体成员）
- 4、“架创业桥 拓就业路”创业实践活动专业研究室主任、职业导师（责任人：团队全体成员）
- 5、职业技能训练、竞赛（责任人：专业研究室主任、职业导师）
- 6、每班、每学期开展 2 次政治理论、形势政策讲座。（责任人：辅导员、德育导师）

### 三年级

- 1、模拟招聘（责任人：专业研究室主任、职业导师、德育导师、辅导员）
- 2、指导学生实习工作：岗前培训、实习巡查、全程指导。（责任人：专业研究室主任、职业导师、辅导员）
- 3、通过组织双选会，落实学生就业工作：联系学生就业岗位，开辟就业渠道，推荐学生就业，回收就业凭证（责任人：专业研究室主任、职业导师、辅导员）
- 4、毕业离校工作：毕业论文指导、评审、毕业生综合素质评价（责任人：团队全体成员）
- 5、毕业生信息库建立与管理、毕业生跟踪调研（责任人：团队全体成员）
- 6、每班、每学期开展 2 次政治理论、形势政策讲座。（责任人：辅导员、德育导师）