附件1

2022级订单培养工作安排进程表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作安排** | **负责单位（人）** | **参考日程** | **备注** |
| 1 | 成立2022级订单培养工作小组，制定各专业工作计划 | 各系部、专业负责人 | 2024年5月中上旬 |  |
| 2 | 召开“双选会”动员会 | 专业负责人、班主任、辅导员 | 2024年6月上旬 | 宣贯订单培养，动员学生积极参与。 |
| 3 | 举办校企共育“双选会” | 各系部、各教学部（教研室）、教务科研处、校企合作处 | 2024年5月-6月 | 企业单招+集中“双选会”，实施方案提交至教务科研处。 |
| 4 | 签订校企共育订单培养协议，确定指导教师，制定培养实施方案 | 各系部、各教学部（教研室）、企业 | 2024年6月中下旬 | 1. 协议签字盖章后系部留存纸质版，扫描版提交教务科研处备案； 2. 实施方案、订单培养学生企业实践教学安排表电子版提交教务科研处备案。 |
| 5 | 统一购买学生实习责任险 | 学生工作处 | 2024年6月中下旬 | 要求：全员全程覆盖 |
| 6 | 维护企业实践教学管理系统数据 | 教务科研处、各专业系统管理员 | 订单培养开始前一周 | 1. 教务科研处负责在系统中建立课程； 2. 各专业系统管理员负责按照实施方案师生名单，在系统中做好师生分配设置。 |
| 7 | 召开专业动员会 | 各教学部（教研室）负责人、专业指导教师、班主任、辅导员 | 不晚于订单培养开始前一周 | 1. 明确企业实践教学纪律等有关注意事项； 2. 发放实践教学相关材料，组织学生签订知情同意书（系部归档留存原件，每个专业扫描3-5份电子版，系部汇总后提交至教务科研处备案）； 3. 企业实践教学管理系统操作培训。 |
| 8 | 下点开始订单培养企业实践教学 | 各教学部（教研室）负责人、专业实习指导教师、班主任、辅导员 | 依各专业工作计划安排 | 1. 原则上不包含2024年暑假，确因企业、岗位需要，应做好学生思想指导工作； 2. 对个别特殊学生（如参加专升本等）不能参加订单培养企业实践教学的学生，各系要做好此部分学生在第五学期（9-11月）的校内教学安排。 |
| 9 | 完成企业实践教学管理系统中，实习单位变更申请、审核，开始填报周志和打卡 | 专业实习指导教师 | 学生到达企业第一周内 | 参照教务科研处发放的系统操作指南：第一步，学生提交实习单位变更申请；第二步，实习指导教师完成变更审核。学生按要求填报周志和打卡，实习指导教师定期批阅。 |
| 10 | 完成新的共育单位考察，汇总实践教学单位信息，做好2024-2025学年第一学期实习备案工作 | 专业实习指导教师、专业实习负责人、专业负责人、教学秘书、系部负责人、教务科研处 | 2024年9月上旬；  2025年2月中上旬 | 根据《广东省教育厅关于做好2024-2025学年职业学校学生实习备案工作的通知》要求，各专业完成备案材料，经专业负责人审核、系部负责人复核后，教学秘书汇总提交实践教学管理科备案。 |
| 11 | 汇总巡查计划 | 专业实习指导教师、专业实习负责人、专业负责人、教学秘书、系部负责人、教务科研处 | 企业实践教学开始后一周 | 1. 各专业须将实习指导教师名单及日程安排报系部审核后，备案教务科研处； 2. 系部负责监督各专业企业实践教学检查情况； 3. 教务科研处组织人员随机抽查。 |
| 12 | 在企学生日常管理 | 专业实习指导教师、班主任、辅导员、专业实习负责人、专业负责人、系部负责人、教务科研处、学生工作处 | 企业实践教学开始后 | 1.各系根据本单位实际，明确学生管理各个角色职责，除实习指导老师，班主任、辅导员都应全程参与学生在企的管理工作；  2.加强过程管理，遇突发事件，及时妥善处理并报相关职能部门；  3.做好过程管理材料收集、归档，如视频会议、走访调研、材料归档等方面的落实情况。 |
| 13 | 学生上交材料 | 专业实习指导教师、班主任、专业实习负责人、教学秘书 | 第五学期、第六学期结束时 | 1.提交至企业实践教学管理系统：（1）第五学期企业课堂学生综合考评表和个人总结；（2）第六学期岗位实习学生综合考评表。  2.提交至教务管理系统：毕业设计相关材料。  3.其他：不在订单培养单位和协议有效期进行实习的学生，还应提交实习三方协议和家长知情同意书。 |
| 14 | 成绩评定、录入 | 专业实习指导教师、专业实习负责人、专业负责人、教学秘书 | 第五学期、第六学期结束时 | 各专业组织评定学生综合成绩，完成教务管理系统成绩录入。 |
| 15 | 复核、归档材料 | 专业实习负责人、教学秘书 | 第五学期、第六学期结束后两周 | 1.各专业实习负责人审核各项材料，备案至系部教学秘书；教学秘书复核无误，备案至实践教学管理科；  2.综合考评表应教学部负责人签字。 |
| 16 | 企业实践教学总结 | 各专业、各系部 | 第五学期、第六学期结束后两周 | 1. 各专业总结企业实践教学工作； 2. 各系部总结本届企业实践教学工作安排并交教务科研处备案。 |