

广东茂名农林科技职业学院

经济管理系

现代学徒制班标准化管理 (sop) 手册

经济管理系

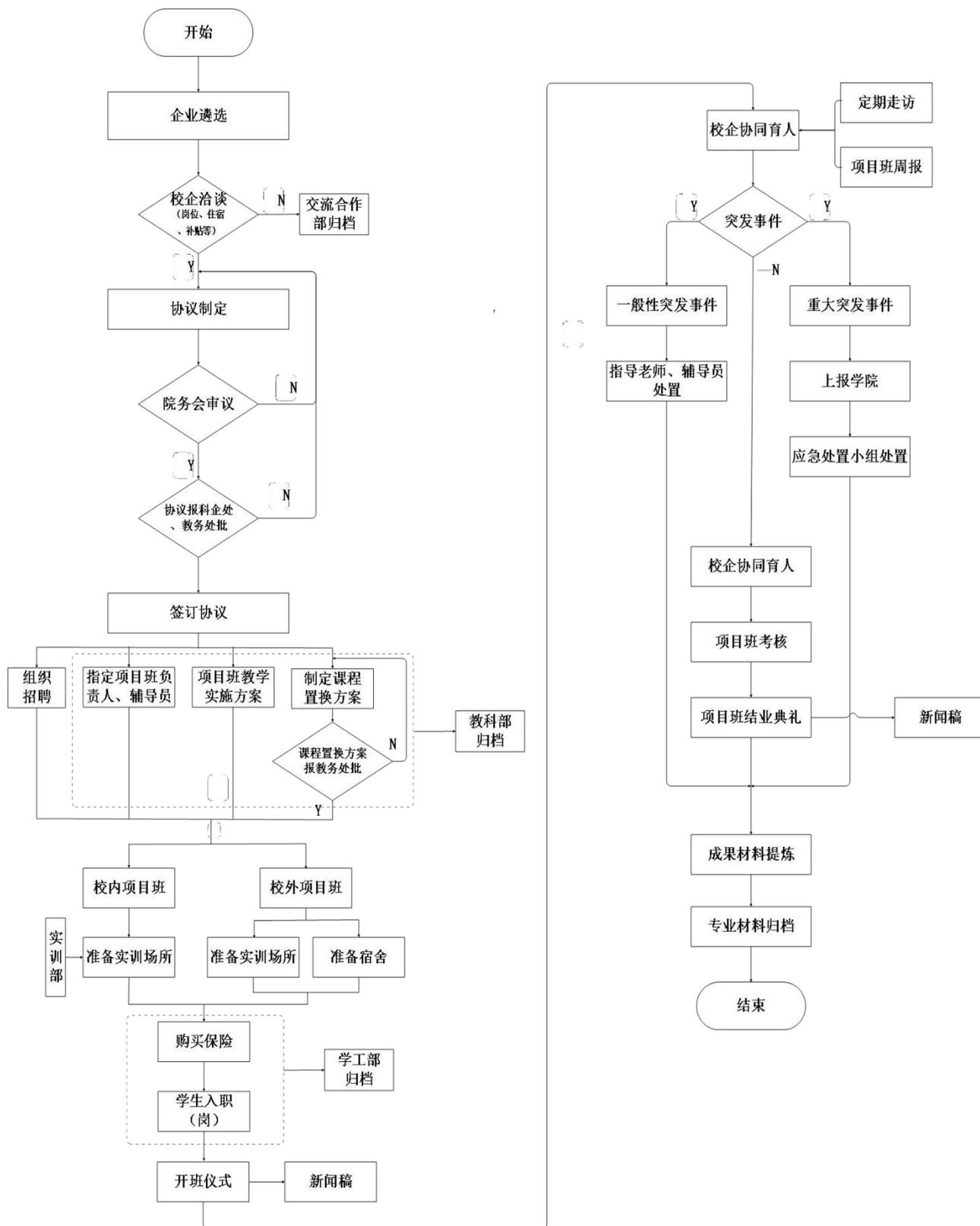
二〇二一年九月

目 录

1. 现代学徒制管理流程.....	3
2. 现代学徒制的前期工作.....	3
2.1 企业遴选要求.....	4
2.2 协议制定.....	4
2.2.1 校企合作框架协议.....	4
2.2.2 校企现代学徒制合作协议.....	5
2.3 协议审批报备.....	5
2.4 课程实施方案或课程置换要求.....	5
1. 课程实施方案.....	5
2. 课程置换方案.....	5
2.5 协议归档要求.....	6
3. 现代学徒制的组建.....	6
3.1 宣讲要求.....	6
3.2 学生遴选.....	6
3.3 场所准备.....	7
3.4 现代学徒制指导老师、辅导员组建及职责要求.....	7
3.5 现代学徒制教学实施方案或课程置换方案归档要求.....	9
3.6 学生保险及家长知情同意书要求.....	9
3.7 现代学徒制学生材料归档要求.....	9
4. 现代学徒制的过程管理.....	10
4.1 开班仪式要求.....	10
4.2 定期走访要求.....	10
4.3 周报要求.....	10
4.4 现代学徒制考核要求.....	10
4.5 结业典礼要求.....	10
4.6 专业材料归档要求.....	11
5. 现代学徒制成果要求.....	11
6. 突发事件处理.....	11
7. 现代学徒制指导老师、辅导员考核.....	11

为规范现代学徒制管理，保障现代学徒制教学、跟岗等工作正常开展，结合经济管理系实际情况，特制定现代学徒制标准化管理（SOP）手册。

1. 现代学徒制管理流程



2. 现代学徒制的前期工作

2.1 企业遴选要求

1. 具有独立法人资格，在业内有一定影响力的企业或机构，用人单位可以是一个单位，也可以是业务相同或相近的多个单位。
2. 适合我院各专业人才培养方案要求相适应的实践岗位，以及与之配套的实践场所、师资队伍、培训体系和完善的实践学生管理制度。
3. 有承担教育社会责任的意愿，能主动配合学院对应专业制定订单班人才培养方案，并在实践中实施教学。
5. 合作企业为学生提供不低于当地最低生活标准的工作补贴，并为现代学徒制学生购买不低于 20 万元/人的人身意外伤害保险。
6. 合作企业选择校外现代学徒制，必须为学生免费提供住宿，并对宿舍施行统一管理。
7. 校企合作框架协议一般签订 3 年，现代学徒制协同育人周期不低于半年。
8. 须与学校签订校企合作框架协议和现代学徒制人才培养协议。

2.2 协议制定

2.2.1 校企合作框架协议

1. 该协议主要界定校企合作的愿景，内容是校企合作的基础条件，从校企合作的角度，内容不局限于现代学徒制人才培养，还可涉及共建产业学院、现代学徒制试点、共建校内外实习实训基地等。

2. 该协议是校企合作的基础框架条件。

2.2.2 校企现代学徒制合作协议

1. 该协议是在校企合作框架协议的基础上，对校企双方具体合作每一期现代学徒制的权利义务进行约束，协议由现代学徒制负责人发

起，专业与企业共同参与制定。

2. 协议内容主要包含现代学徒制实践场所、实践岗位数量、学生人数、现代学徒制运营周期、学生薪酬待遇、学生管理等。

3. 协议范本可参见附件 1《现代学徒制班人才培养协议书》。

2.3 协议审批报备

1. 校企合作协议和现代学徒制人才培养协议，专业研究初审后，由专业主任提交院务会审议。

2. 院务会审核通过后，由现代学徒制负责人发起 OA 请示，审批流程为：分管副院长审批（校企框架合作协议由分管校企合作副院长审批，现代学徒制人才培养协议由分管教学副院长审批）、院长审批、学校审批。

2.4 课程实施方案或课程置换要求

1. 课程实施方案

该方案适用于已编入人才培养方案的项目化教学课程，按照人才培养方案的要求执行教学计划，并于开课前一学期按学校统一排课工作要求，向学校教务处提交规范的《现代学徒制教学实施方案》

（参考模板详见附件 2）和校企合作协议进行申报。

2. 课程置换方案

该方案适用于未编入人才培养方案的项目化教学课程，须制定具体的《现代学徒制课程置换教学方案申请表》（参考模板详见附件 3），将项目工作任务置换原人才培养方案中的课程，并在开课一周随人才培养方案异动申请一并向学校教务处申报。

2.5 协议归档要求

协议签订后，校企合作框架协议、现代学徒制人才培养协议电子版交流合作部归档，纸质版交由专业归档。

3.现代学徒制的组建

3.1 宣讲要求

1. 专业牵头组织现代学徒制宣讲工作，宣讲前，应协同组织好宣讲时间、地点、通知范围、出席人员等；专业要对企业的宣讲 PPT 进行审核。

2. 企业的宣讲应至少包含企业简介、岗位要求、培训学习、工作时间、工作条件、跟岗补贴、住宿环境等内容。

3. 现代学徒制采取学生自愿报名，学院推荐和用人单位选择的方式进行组建。

4. 合作企业用人符合学校最低 15 人要求的数量要求，低于该数量的，原则上不独立成班，特殊情况需经院务会讨论决定。

5. 现代学徒制原则上以用人单位名称或体现用人单位特征的关键词冠名。

3.2 学生遴选

1. 符合用人单位规定的各项条件。

2. 在校学习期间的学业和操作考核合格，没有不合格课程和严重违纪违规等不良记录。

3. 向用人单位如实提供自己的情况和相关信息。

4. 充分了解用人单位情况和自己所关心的事项，郑重进行订单学习和对将来就业单位的选择。

5. 一个学生不得同时参加两个现代学徒制的学习，一旦被选入一个现代学徒制学习，不得随意和擅自退出，否则现代学徒制课程成绩为零分，需进行重修（或补考），有正当理由的，可以书面提出退出订单班的申请，如实说明退出理由，经学院批准后方可退出该现代学

徒制。

3.3 场所准备

1. 校内现代学徒制由实训部牵头、发起专业及合作企业配合准备项目办公需要的软硬件环境，原则上在每年 5 月中旬进行报备，并填写实训场所申请表，由实训部统一安排，分管院领导审核。

2. 校外现代学徒制由企业负责配备项目办公涉及软硬件环境，同时由企业配备和管理学生宿舍，专业负责落实具体检查工作，对企业提供的办公环境及住宿等场所不合格的，及时提出整改要求，整改不合格的，报院务会审核是否取消该现代学徒制。

3.4 现代学徒制指导老师、辅导员组建及职责要求

3.4.1. 现代学徒制指导老师、辅导员组建

现代学徒制原则上至少配备一名及以上指导老师，同时配备一名辅导员，指导老师为现代学徒制负责人，统筹整个现代学徒制的运作，辅导员主要负责学生管理方面工作，同时也应协助好现代学徒制负责人做好其他工作。

3.4.2 现代学徒制指导老师、辅导员主要

职责1. 项目指导老师主要职责

(1) 负责与企业指导老师共同商定课程教学和项目实践内容，并共同实施。

(2) 负责与企业指导老师将企业培训资源转化为教学资源。

(3) 负责现代学徒制的教学与项目运营的指导、跟踪及检查。

(4) 负责现代学徒制材料归档、典型案例撰写、成果提炼及宣

传等工作；

(5) 负责协助辅导员做好现代学徒制学生管理工作。

(6) 现代学徒制运营期间，每周向专业主任汇报反馈现代学徒制情况。同时，做好线上管理的同时，每学期至少去企业 4 次以上与企业及学生座谈

2. 现代学徒制辅导员主要职责：

(1) 负责现代学徒制学生考勤，每两周学生工作部汇总一次，对于旷课（工）节（时）数较多但还不足以处分的学生，做好批评教育工作；对于旷课（工）节（时）数达到处分的学生，辅导员进行处分前谈话，并通报家长。同时上报学院及学校，办理处分相关事宜。

(2) 负责现代学徒制学生请假审批。学生因事因病请假外出，除向企业申请外，还需要现代学徒制指导老师或辅导员审批，具体流程见下表。

请假天数	请假流程
请假1天以内（含1天）	学生提交请假条（电子版）---项目班指导老师与家长联系确认后打印请假条并签名
请假2到3天(含3天)	学生提交请假条（电子版）---项目班指导老师与家长联系确认后打印请假条并签名---辅导员签名
请假3天以上	学生提交请假条（电子版）---项目班指导老师与家长联系确认后打印请假条并签名---辅导员签名---党总支书记（副书记）签名

(3) 及时了解现代学徒制学生动态，及时掌握学生的心身健康工作及舆情控制工作。

(4) 与现代学徒制指导老师共同处理现代学徒制突发事件。

3.5 现代学徒制教学实施方案或课程置换方案归档要求

各现代学徒制要根据学院的统一要求，提交期初、期末教学资料至教学科研部归档。其中，期初需要提交《现代学徒制 教学实施方案》、《现代学徒制课程置换教学方案申请表》和教学日历、课标等资料；期末需要提交学生日志、企业对学生的评价表、项目运行记录、课程报

告、期末成绩及分析表等资料。

3.6 学生保险及家长知情同意书要求

现代学徒制学生必须购买保险金额 20 万元以上（含）的意外保险。学生需填写《现代学徒制实践申请》，其家长需签《家长知情同意书》。模板参见附件 4。

3.7 现代学徒制学生材料归档要求

现代学徒制学生招募完成后，现代学徒制指导老师需把现代学徒制学生名单及购买保险的情况报至学工部归档。本项由现代学徒制辅导员负责。

4.现代学徒制的过程管理

4.1 开班仪式要求

1、现代学徒制原则上举办现代学徒制开班典礼，校企共同参与对整个现代学徒制情况进行介绍。

2、议程应包含现代学徒制介绍、教学安排及考核要求、学生管理要求、企业规章制度、岗位实践及考核等必要环节。

4.2 定期走访要求

现代学徒制执行定期走访制度，原则上每期现代学徒制每学期指导老师下企业走访不低于次，及时了解及掌握学生在企业的实习和生活情况。

4.3 周报要求

每周实行周报制度，由项目指导老师收集。周报内容包括项目教学内容、项目实践内容、遇到的困难、对企业或学校的建议（如有）。

4.4 现代学徒制考核要求

每期末现代学徒制需要按照《现代学徒制教学实施方案》、《现代

学徒制课程置换教学方案申请表》中的学生评价考核要求对学生进行评价，由指导老师收集学生评价考核资料，向专业提交学生评价考核结果。

4.5 结业典礼要求

1. 现代学徒制原则上举办现代学徒制结业典礼，校企共同参与对整个现代学徒制运行情况进行总结。
2. 议程应包含现代学徒制运行情况简介、优秀跟岗学生表彰、学生代表发言、校企指导老师总结发言等环节。

4.6 专业材料归档要求

对现代学徒制采用项目制管理方式，由发起部门（专业）负责项目立项、实施过程材料的归档管理工作。归档材料包括但不限于合作协议、开班仪式材料、项目运行材料、双精准育人现代学徒制总结材料和其它影像、图文材料。

5.现代学徒制成果要求

现代学徒制成果分为三类，一类为与合作企业共同开发课程或实训指导书（手册），二类成果为典型案例。三类为视频图文等宣传材料。

6.突发事件处理

1. 遇到一般突发事件，由现代学徒制指导老师与企业沟通，与辅导员共同处理。
2. 如遇到重大突发事件（涉及到学生生命财产安全）现代学徒制指导老师与辅导员了解情况后上报学院，由学院应急处置小组处理，处理流程按流程图处理。

7. 现代学徒制指导老师、辅导员考核

现代学徒制每年由学院统一组织考核，分 A、B、C、D 四档，指导老师、辅导员对应学院绩效文件享有相对应等级的绩效分配，其中过程材料占比为 70%，成果占比为 30%，如因管理不到位或造成事故，指导老师、辅导员 2 年内不得担任现代学徒制指导老师或辅导员，且不享受相应年度的现代学徒制绩效。