

# 淮阴工学院文件

淮工教〔2024〕161号

## 关于印发《淮阴工学院本科生实习工作管理办法》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院本科生实习工作管理办法》已经学校研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2024年12月7日

# 淮阴工学院本科生实习工作管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 实习是高等学校人才培养方案的重要组成部分，是学生通过接触生产实际，巩固和深化所学理论，提高实际工作能力和专业技能，培养创新精神和实践能力的重要教学环节。为完善学生实习实践制度，进一步规范和加强实习工作管理，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的实习是指人才培养方案和教学计划规定的校内外实习实训活动，包括认识实习、专业实习、毕业实习及其它各类实习环节。实践教学场所包括校内外实验室、实训室、实践教学基地等。

**第三条** 本办法适用于本科人才培养方案中实习教学活动的管理。

## 第二章 安全管理

**第四条** 实习活动安全管理实行分管校长领导下的分工负责制。教务处、教学质量监控与评估处、国有资产与实验室管理处等职能部门统筹学校管理职责；学生所在学院为具体安全管理和教育的第一责任单位；各学院党政主要领导是本单位实习安全工作的第一责任人；指导教师具体负责实习期间的日常安全管理工作，是实习安全管理工作的直接责任人。

**第五条** 实习安全管理工作的任务和原则：

（一）宣传和贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规，对师生进行安全教育。

（二）采取有效措施，预防和杜绝各类安全事故的发生。

（三）对发生的安全事故进行调查和处理。

### **第三章 实习大纲与实习计划**

**第六条** 实习大纲是开展实习的指导性文件，是制订实习计划、组织实习和对学生考核的依据。教学单位根据人才培养方案的要求制定实习大纲，主要内容包括实习的性质与目的、基本要求与基本内容；实习形式及进度安排；实习考核标准、考核方法等。

**第七条** 教学单位应结合实习基地的具体情况，编写实习指导书。实习指导书应由各专业教研室负责编写，经教学单位分管领导同意后实施，并在实习前发给学生。实习指导书应根据现场生产、技术和管理等情况的变化及时修订。

**第八条** 教学单位在实习前应根据实习大纲的要求及实习基地生产实际和接收能力，错峰灵活安排实习时间，共同制定实习计划，包括专业年级、人数、指导教师、实习类型及实习负责人；实习内容、地点、时间安排、经费预算；实习的特殊要求等，校外实习需要提交校外实习计划及经费申请表。

**第九条** 实习计划由教学单位负责审定，于该学期初两周内

报教务处备案。实习计划一经确定，不得随意变更。因特殊原因需要变更实习计划的，应提前一周提出申请，经教学单位分管领导同意后交教务处审批，同意后方可实施。

#### **第四章 组织与管理**

**第十条** 本科生的实习工作，在分管校领导的领导下，归口至教务处统一管理。由教学单位组织，各专业具体负责实施。严禁委托中介机构或者个人代为组织和管理学生实习工作。

##### **第十一条 实习的类型**

（一）集中实习是由实习指导教师带队，组织学生在指定的教学周、签署合作协议的实习基地进行实习。

（二）分散实习是在指定的教学周内，将学生分散到若干实习单位，按照双方协议要求，接受所在单位指导教师的领导和安排进行实习。

**第十二条** 各类实习原则上应集中进行。对分散实习的学生，应严格审核实习基地条件、实习内容，加强实习过程指导和管理，确保实习质量。

**第十三条** 教学单位要做好学生的安全和纪律教育及日常管理。实习单位要做好学生的安全生产、职业道德教育。学生应当尊重实习指导教师和现场技术人员，遵守学校和实习单位的规章制度和劳动纪律，保守实习单位秘密，服从现场教育管理。

**第十四条** 教学单位和实习单位要为学生提供必要的条件

及安全健康的环境，不得安排学生到娱乐性场所实习，不得违规向学生收取费用，不得扣押学生财物和证件。实习前，教学单位应当为学生购买实习责任险或人身意外伤害险。

### **第十五条 实习的组织与管理**

(一) 认识实习的组织与管理。认识实习原则上应安排在省内进行，可采取参观与定点实习(定厂、定车间、定岗位、定任务)相结合的方式进行。参观由有经验的辅导教师领讲，有条件的实习基地可以聘请领导做现场讲解，增加对行业及产品的宏观认识。定点实习时，还可聘请少数熟练的工程技术人员进行操作指导。

(二) 其他形式实习参照认识实习的组织与管理。

## **第五章 岗位职责**

**第十六条** 教务处负责制定全校实习管理制度，编制年度实习经费预算，划拨实习经费，对实习工作进行宏观管理，统筹协调实习基地的建设与管理。

**第十七条** 教学质量监控与评估处负责全校实习实训教学质量监控与评估工作，重点监督培养方案中实习环节设置是否科学合理、实习组织管理是否规范、实习效果是否达到大纲要求等。

### **第十八条 教学单位的职责**

(一) 组织编写实习大纲，制定实习计划。

(二) 组织、指导、协调实习工作，落实实习单位，检查校

外实习教学安全管理规定的执行情况。与实习单位共同选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的教师和技术人员指导学生实习。选择分散实习的学生，应安排校内教师进行跟踪指导。

(三) 实习指导教师原则上应具有中级及以上职称，首次安排指导实习的教师，学院应指定专人进行帮助。

(四) 实习结束后，认真总结分析，组织经验交流。

### **第十九条 实习指导教师的职责**

(一) 根据实习大纲中的内容和要求，结合生产和实际情况，会同实习单位有关部门认真安排落实实习计划；做好实习队伍的交通、食宿和经费开支等事项的落实工作。

(二) 开展实习动员，组织学习实习大纲和具体的实习计划，明确时间安排和实习内容；开展安全生产、职业道德教育和保密教育，宣布实习纪律。

(三) 深入学生实习工作岗位，了解学生实习情况，及时掌握学生实习动态和信息，给予学生有效的帮助与指导。及时处理实习中出现的问题。

(四) 积极主动与实习单位建立密切联系，组织师生为实习单位做些力所能及的有益工作。

(五) 指导学生撰写实习日志和实习报告，会同实习单位的技术人员对学生进行实习考核和成绩评定。

(六) 做好实习总结、实习经费报销和有关资料的整理、归档工作。

## **第二十条 学生的实习要求**

(一) 明确实习目的，端正态度，在指导教师和实习单位有关人员的指导下，按照实习大纲和实习计划的要求，认真完成各项实习任务。

(二) 实习过程中，服从指导教师和实习单位的安排，不得擅自在工作时间离开工作岗位；未经指导教师批准，不得擅自离队或外出。严格遵守实习单位各项规章制度。班委、团支部及学生党员应发挥先锋模范作用，积极协助配合指导教师的工作。

(三) 实习期间一般不得请假，如有特殊情况应履行请假手续，对无故旷课一天者，由指导教师给予批评教育，令其写出书面检查；旷课二天者给予通报批评；旷课三天者，其成绩按不及格处理。

(四) 实习期间，应及时撰写实习日志，并按时完成实习作业和报告。

(五) 实习结束后及时提交实习日志和实习报告，参加实习考核。

(六) 分散实习的学生，应在实习开始前将自行联系的实习单位情况、联系方式、实习时间等信息上报所在学院。参加工程认证的专业根据实际情况补充其他过程材料。实习期间，既要服

从校内指导教师的指导及管理，也要服从实习单位指定人员的管理。分散实习学生离校前，应与学院签署承诺书，承诺对在校外期间的行为及所产生的后果独立承担责任，除上述要求外，根据需要，应写校外实习工作日志，每周与校内指导教师至少联系一次；实习结束时须向校内指导教师提供实习单位的鉴定意见。

## **第六章 实习成绩的考核与评定**

**第二十一条** 指导教师根据实习大纲的要求，依据学生对实习内容和实际技能掌握程度、实习日志及实习报告完成情况等，同时参考学生平时的实习态度、思想表现及遵守纪律情况、分散实习中实习单位指导人员的鉴定意见等，综合评定学生成绩。

**第二十二条** 实习考核的方式可采用口试、笔试、答辩或其它有效方式进行，注重目标考核和过程考核相结合。实习成绩采取五级计分：优秀、良好、中等、及格、不及格。

### **第二十三条 实习考核评分标准**

（一）优秀：出色完成实习大纲要求的各项实习任务；实习报告有丰富的实际材料，并对实习内容进行全面、系统的总结；能运用所学理论对某些问题进行深入分析，有一定的独立见解，考核中能正确地回答问题；动手能力强；无违纪现象。

（二）良好：完成实习大纲要求的各项实习任务；实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，能运用所学理论对某些问题进行适当地分析，考核中能正确地回答问题，实习中表现较好，



积极参加实习实践，无违纪现象。

（三）中等：完成实习大纲要求的各项实习任务；实习报告能对实习内容进行较为全面的总结；考核中能正确回答主要问题，实习中表现较好，积极参加实习实践，无违纪现象。

（四）及格：完成实习计划，达到实习大纲规定的主要要求；完成实习报告，内容基本正确；考核中基本上能回答问题。实习态度一般，无违纪现象。

（五）不及格：凡具有下列情况之一者，均以不及格处理：

1. 实习期间表现差，没有达到实习大纲的基本要求，实习报告马虎潦草，内容有明显错误；考核时不能准确回答主要问题或有原则性错误。

2. 抄袭实习成果者。

3. 实习期间缺勤累计超过规定实习时间三分之一者。

4. 在实习期间有严重违反校规、违反实习单位规章制度的行为，并造成严重后果和恶劣影响者。

学院也可根据本专业要求进一步制定实习成绩评定细则。

**第二十四条** 实习成绩不合格者须重修该实习课程。

## **第七章 实习经费管理**

**第二十五条** 实习经费由学校每年划拨给教学单位。学校对教学单位实习经费的使用进行监督。

**第二十六条** 实习经费由教学单位根据教学计划实际情况

统筹安排，规范管理，保证专款专用。实习经费的开支和报销按学校相关规定执行。

## 第八章 实习材料归档

**第二十七条** 学期结束后，由各教学单位负责收集整理实习相关资料，并参照《淮阴工学院文件材料归档范围和保管期限规定（修订）》（淮工院〔2024〕38号）做好归档工作。

**第二十八条** 需归档的资料包括实习指导书（或教材）、实习计划安排表、校外实习计划及经费申请表、学生实习报告、成绩登记表及课程质量分析报告等。

## 第九章 附 则

**第二十九条** 本办法由教务处负责解释，自颁布之日起施行。原《淮阴工学院实习工作管理规定》（淮工院〔2017〕141号）同时废止。

- 附件：1. 淮阴工学院 xx 学年第 xx 学期校外实习申请表（含实习计划安排表）  
2. 校外分散实习相关表格





附件 2

\_\_\_\_\_学院学生分散实习申请表

校内信息		校外信息	
学生姓名		实习单位名称	
学号		实习单位地址	
学生电话		实习部门	
实习课程名称		校外指导老师	
学分		校内老师	
实习起止时间		校内指导老师联系电话	
实习单位简介:			
实习内容:			

进度安排

本人已知晓\_\_\_\_\_（学生）参加校外分散实习的相关情况，了解和认可淮阴工学院有关校外分散实习的管理办法。

学生签名：

家长签名：

年 月 日

校内指导老师意见：

指导教师签名：

年 月 日

学院意见：

分管院长签名：

年 月 日

## 实习单位接收函

淮阴工学院\_\_\_\_\_学院：

经研究决定，我单位同意接收贵学院\_\_\_\_\_专业学生\_\_\_\_\_来我单位进行专业实习。实习时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，我单位已经熟知学校各项实习要求，有条件和能力承担实习任务。实习期间，我单位负责学生的管理和安全教育，妥善安排学生食宿；实习结束后，我单位负责填写《实习单位指导教师评价意见》，由学生带回学校。

校内指导教师姓名与联系方式：\_\_\_\_\_

校外指导教师姓名与联系方式：\_\_\_\_\_

单位名称（公章）：

日期：    年    月    日

## 实习单位鉴定意见

注：实习单位指导老师对学生实习的评价要点包括：学生实习过程中的工作态度和纪律情况；实习工作总体完成情况评价；对学生所表现的学习能力、专业基础以及工作能力的评价；其他建议和意见等。

实习单位老师签名：

实习单位（盖章）：

年月日



