

荆州学院文件

荆院发〔2022〕56号

关于印发《荆州学院实习教学工作管理办法》 的通知

校属各单位：

现将《荆州学院实习教学工作管理办法》印发给你们，请结合本单位工作实际，认真贯彻执行。



荆州学院实习教学工作管理办法

实习是高等学校教学工作的重要组成部分，是学生巩固专业知识，促进理论与实践相结合，提高专业技能的重要教学环节。根据教育部《关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》《深化新时代教育评价改革总体方案》，为了加强对实习（不含社会实践）工作的管理，不断提高实习质量，特制定本办法。

第一章 实习的目的和要求

第一条 实习的目的是让学生通过各类实习接触实际和了解社会，学习生产技术和知识，获取本专业的实际工作技能，巩固所学理论知识，培养初步的实际工作能力和专业技能。具体要求如下：

（一）了解所学专业在国民经济建设中的地位、作用和发展趋势。

（二）了解社会和实习场所的一般情况，增加对本学科专业领域的感性认识。

（三）巩固、深化所学理论知识，培养分析和解决实际问题的初步能力。

（四）熟悉专业技术人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理生产的初步知识。

（五）虚心学习，培养热爱专业、热爱劳动的品德。

第二章 实习的组织领导

第二条 全校各类实习在主管校长的统一领导下进行，具体组织管理工作归口学校教务处。各分院由教学院长负责组织实施。

第三条 教务处在实习工作中的职责

（一）制定学校实习工作有关的规章制度。

（二）负责组织制定全校各类实习大纲。

（三）依据各专业人才培养方案，审核并汇总各分院上报的实习计划。

（四）根据实习计划审核各分院实习经费，并配合财务处对各分院实习经费的使用情况进行检查。

（五）检查各分院实习前的准备工作和实习计划的执行情况，协调解决全校实习中的有关问题。

（七）做好实习基地建设工作。

（八）组织开展实践教学研究，提高实践教学质量。

第四条 各分院在实习工作中的职责

（一）落实学校有关实习教学工作的规章制度。

（二）制定分院各专业实习大纲及实习指导书，并组织专家进行审核，经专家审核后报教务处存档。

（三）制订分院各专业年度实习计划，并报送教务处。

（四）具体负责实习场所的联系与确定，根据实习目的和要求，做出具体的实习安排。

（五）负责实习前的组织动员，检查实习的准备工作和实习

计划的执行情况，实习结束后及时组织实习工作总结。

（六）组织分院教师开展实习内容、方式、方法的改革与研究。

第三章 实习基地建设

第五条 实习基地建设以就近就地、相对稳定和节约实习经费为原则，以保证实习教学质量为目的。

第六条 分院应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地联系能满足实习教学条件的企事业单位，共同建立校内、外实习基地。

第七条 保持与实习基地的交流与合作，促进校企共建。

第四章 实习大纲、实习计划和实习安排

第八条 实习大纲是指导、组织和检查实习工作的主要文件和依据，各专业应根据本专业的培养目标和培养计划，制定相应的实习大纲。实习大纲应包括实习性质、目的和任务、教学基本要求、实习内容、实习方式、地点及时间安排、组织管理、绩效考核与评定等内容。实习大纲由各专业制定，经专家审核和分院教学院长审批并报教务处备案后执行。

第九条 分院必须根据实习大纲编写实习指导书，详细说明实习的要求、完成实习大纲规定内容的实施办法、实习参考资料和实习思考题等内容，并在实习前分发给学生。

第十条 实习计划是根据专业培养计划和实习大纲的要求，结合实习单位的实际情况而制订的具体实施方案。实习计划应包

括实习单位、实习时间、实习内容、日程安排、实习指导教师情况和经费预算等内容,由实习指导教师根据实习大纲和实习单位的实际情况填写实习计划表,各分院将各专业实习计划汇总并经分院教学院长审批后,于每年 12 月 30 日前将下一年度的实习计划报送教务处审核。

第十一条 在执行实习计划过程中,如遇特殊情况需更改实习时间、变动实习地点,须书面说明原因,经分院教学院长签字同意后报学校审批。

第五章 实习指导教师

第十二条 指导教师的选派和职责

(一) 指导教师配备

1. 实习指导教师原则上应由责任心强、有较丰富实践教学经验的讲师及其以上职称的教师担任。

2. 实习指导教师人数视实习性质和学生人数而定,一般情况下按 20~25 名学生配备 1 名指导教师。

(二) 指导教师职责

1. 指导教师提前与实习单位联系,会同有关人员制订出切实可行的实习方案,并组织实施。

2. 实习前,指导教师要组织学生认真学习实习大纲并下发实习指导书,让学生明确实习目的和要求。介绍实习单位概况,重点进行实习保密、安全、纪律等教育工作。

3. 贯彻启发式的实习指导原则,研究指导方法,认真组织学

生参与研发、管理和实践，并进行现场理论教学。随时了解学生的实习情况，发现问题及时采取措施解决。

4. 经常对学生进行安全、实习纪律、保密等教育，确保实习工作顺利进行。

5. 实习结束后，及时完成学生实习成绩的考核和实习工作的总结，将有关资料整理并提交所在分院进行归档。

第六章 对学生的具体要求

第十三条 在实习期间，学生必须做到以下各点：

（一）遵守国家法律，遵守社会公德和交通秩序。

（二）遵守实习单位的有关规章制度，严格遵守实习安全和保密制度，严格遵守实习纪律。

（三）实习期间应注意安全，不得参与同实习无关的工作，不得去江、河、湖、海中游泳。

（四）虚心向工程技术人员、管理人员及指导教师学习，并及时做好记录与实习日志，认真完成实习报告。

（五）对于违反实习纪律和实习单位有关规章制度的学生，学校视情节轻重，按照实习单位及学校有关规定进行处理。

第七章 实习考核与成绩评定

第十四条 实习成绩评定

实习成绩按百分制记分评定。

第十五条 实习考核内容及办法

（一）平时实习成绩占 40-60%。主要要求如下：

1. 严格遵守国家法律、学校实习纪律及实习单位规章制度。
2. 严格遵守技术操作规程。
3. 工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳。
4. 团结互助，以礼待人，学习态度端正，虚心向现场指导人员学习。
5. 现场教学能注意听讲，认真做笔记，当天实习日志能按时完成。

注：平时实习成绩，指导教师可通过观察学生表现，批阅实习日志，个别辅导提问，口试或笔试等方式进行。

（二）实习报告成绩占 60-40%。主要要求如下：

1. 能按时独立完成实习报告。
2. 内容应符合实习大纲要求。
3. 能合理运用所学知识和理论，正确分析与解决实际问题。
4. 报告层次分明，语言简练，书写整齐。
5. 绘图清晰、正确。

注：以上规定的两方面考核内容，各实习指导教师可视实习的性质给予具体的实习成绩。

第八章 实习保密工作规定

第十六条 实习人员向实习单位索取机密资料、图纸、摘录密级资料的手续：

（一）如因实习需要必须阅读实习单位保密资料、图纸，应事先由指导教师向有关单位情报保密资料部门办理手续。

(二) 实习人员可根据实习单位同意的范围阅读或摘录必要的资料。

(三) 实习人员索取密级资料、图纸，由实习队保密员借取保管。

第十七条 实习期间的保密工作制度

(一) 实习人员必须严格遵守国家有关保密方面的法律法规以及实习单位的保密制度。

(二) 分院应在实习前向实习师生进行安全保密教育，各实习队应切实制定保密措施。

(三) 阅读机密性资料，均需在实习单位指定的场所阅读，未经允许不得任意携出。

(四) 实习师生对实习日志本和实习报告本、入厂证件均应妥善保管不得转借，不得遗失。实习结束时应把证件交还实习单位。

(五) 实习人员对实习单位有关机密，不得泄露。不同实习部门、不同专业、不同实习任务的师生均不能互通保密情况。

(六) 实习师生在实习期间凡违反以上各项规定者，视其情节轻重给予不同处分。对个别情节严重者应停止实习，直至追究法律责任。

第九章 实习经费管理办法

第十八条 实习经费的预算：学校依据分院上报的年度实习计划中的实习学生人数、实习性质、专业特点及专业上年实习经

费支出情况等统一进行预算。

第十九条 实习经费的使用：分院对学校预算内的实习经费，享有使用权。在保证完成实习任务的前提下，可根据分院各专业不同特点、实习性质、实习时间、实习人员、实习地点等情况，全面考虑，统筹安排，合理支出。

第二十条 分院的实习经费支出包括：实习过程中的各种支出；师生所需要劳保用品支出；教师实习补助。凡与实习无关的支出一律不得在实习经费中报销，也不得挪作它用，更不得私人占用。

第十章 实习资料存档

第二十一条 分院及专业教研室必须在规定时间内完成实习报告和相关资料的收集、整理及归档工作。实习结束后二周内，实习指导教师必须将学生实习报告、实习成绩登记表等统一交所在分院存档。

第二十二条 本办法从发文之日起执行，由教务处负责解释。原《长江大学工程技术学院实习教学管理办法》（工院发〔2020〕51号）同时废止。

荆州学院办公室

2022 年 5 月 20 日印发
