

阳光学院文件

阳校教〔2025〕4号

关于印发《阳光学院本科生实习工作管理办法》的通知

各二级学院：

《阳光学院本科生实习工作管理办法》经合法合规性审查、2024-2025 学年第 12 次校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

阳光学院

2025 年 01 月 10 日

阳光学院本科生实习工作管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《教育部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作意见》（教高函〔2019〕12号）等文件精神，进一步规范本科生实习工作流程，促进学生在实践中全面而个性发展，提升本科生实习教学质量，特制定本办法。

第二条 实习是人才培养的重要组成部分，是深化课堂教学的重要环节，是学生了解社会、接触生产实际的重要途径，在培养学生实践能力、创新精神，树立责任感等方面具有重要作用。

第三条 本办法本科生实习是指学生根据专业培养目标和培养方案的安排，到政府机关、企（事）业等单位进行的实习教学活动，包括认识实习、专业实习、毕业实习等类型。

第四条 本科生实习教学组织形式有集中实习、分散实习、集中与分散实习相结合等。各学院应根据专业特点和实习内容，确定实习的组织形式，提倡和鼓励由各学院统一组织安排、专业教师带队的集中实习。对于分散实习，各学院应加强过程性管理和指导，严格要求和监督。

第二章 组织与管理

第五条 本科生实习工作由分管校领导统一领导，实行校院两级管理。

第六条 教务处工作职责

（一）负责建立健全本科生实习管理制度，制定有关实习工作规章、管理办法等。

（二）审核各学院实习计划，督促和检查实习前的准备工作以及实习开展情况。

（三）组织开展实习质量的督导检查。

（四）收集汇总各学院实习工作总结，组织实习教学工作经验交流。

第七条 二级学院是落实实习工作的主体单位，主要职责为：

（一）设计实习教学体系，制定二级学院有关实习管理与实施细则。

（二）根据专业人才培养方案制订学年实习计划，并在每年六月底前完成下一学年实习计划审批工作。在执行计划过程中，如遇特殊情况需要更改《实习计划审批表》，须书面说明原因，经学院领导签字同意后，将相关材料报送教务处进行备案。

（三）召开实习前的动员大会，对学生进行实习前的全面教育，包括职业道德、安全纪律、心理健康、事故应急和自护自救等方面。必须明确告知学生学校的实习管理规定，以及校外实习期间学生必须遵守的教学实习安全规定和教学实习纪律规定，以增强学生的自我保护意识和能力。

（四）联系落实实习单位（分散实习的可由学生自行联系及学院推荐等形式），认真选择实习地点，逐步做到

相对稳定，专业对口，满足《实习教学大纲》、《实习指导书》的要求，尽可能就近就地，便于学生住宿，节省开支。

（五）实习期间应检查和指导实习工作，及时了解学生的实习情况和安全状况。实习结束后要组织实习指导教师做好实习成绩的评定工作，组织本学院实习工作经验交流，并做好实习工作总结（包括实习计划执行情况、质量分析、存在问题、解决措施、建议等方面）报教务处。

（六）负责收集、汇总与实习相关的各类教学材料，并存档管理，具体材料存档要求详见附件一。

第八条 实习指导教师要求与职责

（一）实习指导教师要求

选派责任心强、业务能力强的教师（含企业方导师）担任实习指导教师，合理安排实习指导师生比。原则上，理工科类不低于 1:20；其他专业不低于 1:25。

（二）实习指导教师职责

1. 认真做好实习前的调查研究和业务准备，对实习单位及学生的思想与业务进行了解。

2. 实习期间，指导教师应加强过程管理，定期听取学生实习汇报并指导学生进行实习，及时检查学生的实习材料，同实习单位保持经常性联系，及时掌握实习学生的工作情况。

3. 实习期间，指导教师可通过教务系统、实地走访、电话联系、即时通讯工具（微信、QQ 等）、收发电子邮件

等方式每周至少一次与学生联系，并做好记录。

4. 指导教师要以身作则，重视学生的思想教育，教育学生遵守实习单位的各项规章制度和学院的实习守则。对严重违纪且教育无效者，指导教师有权决定停止其实习，及时向学院汇报，并报教务处备案，以便作出处理。

5. 指导实习期间不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经学院分管教学领导批准，指派其它教师替换。

6. 实习结束后，指导学生完成实习报告，并按照考核标准评定学生实习成绩。同时，收集实习单位及学生对实习工作的改进意见，提出实习工作建议和改进措施。

第三章 实习工作流程

第九条 各二级学院开展实习工作流程

（一）制定下一学年的《实习计划审批表》。各二级学院需在每年6月30日前通过教务系统完成申报和审批工作，并维护实习安排信息；

（二）落实实习教学任务，确定指导（带队）教师，成立实习工作领导小组；

（三）开展实习动员工作。组织实习师生学习实习相关管理规定文件；

（四）进行实习前的安全教育，参加专业实习、毕业实习的每位学生需签收《学生校外实习安全告知书》，并经学生家长签字确认后于学生离校前收回二级学院留存。

（五）学生离校开始实习后，需在进入实习单位3日

内登录教务系统填写《实习情况登记表》，并将《实习回执表》扫描件发送给校内实习指导老师。实习期满回校后将《实习回执表》纸质版提交校内指导老师。

（六）加强实习全过程管理，各二级学院会同实习单位指导人员对学生加强全程指导、管理工作，及时解决学生在实习中遇到的问题。

（七）实习结束后，核查归档材料的准确性、完整性；组织考核、成绩评定；根据实习开展情况形成书面总结，并报教务处。

第四章 实习要求

第十条 各二级学院是学生实习的直接组织管理单位，应担负起实习管理工作的重要责任，要严格依照有关法规落实实习期间的有关劳动保护措施。

（一）严禁向实习学生违规变相收费。

（二）严禁安排学生从事高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习。

（三）严禁强制安排学生周实习时间超过 40 小时。

（四）严禁在需要职业资格的要岗位上安排未取得相应职业资格的学生独立实习。

（五）严禁安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习。

（六）严禁通过中介机构或个人代为组织、安排和管理实习工作。

（七）严禁其他影响实习学生人身安全、身心健康的

行为。

第十一条 实习期间，学生应自觉遵守学校和实习单位相关的规章制度及要求。

（一）按照实习教学大纲、实习指导书的要求全面完成规定的实习任务。

（二）实习期间，按时完成教师布置的作业和实习报告。

（三）严格服从校内指导教师和实习单位指导教师的实习调配，遵守学校各项有关规定。

（四）严格遵守安全操作规程，注意爱护保养仪器设备，未经许可不准擅自操作仪器。需要采取劳动保护的岗位，应按规定采取劳动保护措施，确保实习安全。

（五）在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规程造成自身伤害由学生本人负责；造成他人伤害或国家的经济损失，由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。

（六）学生向实习单位所借的书刊、工具、仪器等必须加以爱护，用毕即归还。如有损坏，必须赔偿。

（七）在实习过程中，要虚心学习，注意文明礼貌。维护学校集体荣誉，发扬互助友爱的精神。在完成实习任务的情况下，主动协助实习单位做一些力所能及的工作。

第五章 实习成绩考核

第十二条 实习成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级分级评定。各学院根据不同的实习类型，制定实习成绩的评定标准，在《实习教学大纲》中明确规定实习成

绩考核办法及成绩构成比例，以规范成绩评定。

第十三条 凡缺勤、因病、事假缺席实习者，累计缺席超过规定实习时间的 1/3，不能参加考核，实习成绩不及格，要求重新参与实习。

第十四条 指导教师根据学生在实习过程中的具体表现以及实习单位鉴定表、作业和实习报告的内容等评定成绩，必要时可对学生进行考查（笔试或口试），然后综合评定成绩。

第六章 实习经费管理

第十五条 各学院应本着“合理开支、严格审查、专款专用、厉行节约”的原则，加强对实习经费的管理。实习费用的开支与报销标准，按学校计划财务处相关文件规定执行。

第七章 附则

第十六条 本办法由教务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行，《阳光学院本科阳光学院本科生实习工作管理办法》（阳光教〔2018〕5号）同时废止。

附件：阳光学院实习环节材料存档要求

附件

阳光学院实习环节材料存档要求

一、基本要求

认识实习的材料可以以每个学生、班级或专业等为单位用档案袋保存，档案袋封面上各栏目要详细填写清楚。

专业实习、毕业实习的材料按不同实习类型分别建档，学生材料以每个学生为单位，统一用档案袋保存，档案袋封面上各栏目要详细填写清楚。

二、认识实习学生档案袋存档材料

- ▶ 实习报告
- ▶ 实习成绩
- ▶ 实习环节相关的其它材料

三、专业实习、毕业实习学生档案袋存档材料

- ▶ 实习回执表
- ▶ 实习单位鉴定表
- ▶ 实习报告（含成绩）
- ▶ 实习环节相关的其它材料

四、二级学院存档材料

- ▶ 学年实习计划审批表
- ▶ 实习教学大纲
- ▶ 实习指导书
- ▶ 学生校外实习安全告知书
- ▶ 实习情况登记表
- ▶ 实习工作总结
- ▶ 实习环节相关的其它材料

（本页无正文）