明院办发〔2018〕11号

三明学院党政办公室关于印发

《三明学院实习工作管理办法》的通知

各部门、各单位：

《三明学院实习工作管理办法》已经9月30日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2018年10月8日

# 三明学院实习工作管理办法

**第一章 总则**

第一条 为进一步规范实习工作的组织和管理，有序完成实习教学任务、提高实习质量，特制定本办法。

第二条 实习目的。培养学生理论联系实际、综合运用专业知识、理论解决实际问题的能力，培养学生的实践能力、创新创业能力、职业道德修养和敬业精神。

第三条 实习类型。实习主要包括认识实习、生产实习、毕业实习、艺术实践、社会调查等实践形式。各专业应根据培养目标和“产、学、研、用”相结合的要求，系统安排层次合理、相互关联的各种实习环节，提高应用型人才培养质量。

认识实习：学生认识并了解党政机关、企事业单位等有关组织的一般情况，验证已学理论知识、巩固和提高已学的部分专业知识，并为进一步学好专业知识做准备。

生产实习：学生通过接触生产、经营或管理实际，比较深入地了解生产工艺过程和生产、经营、管理实践经验，培养实际工作能力，为进一步学习专业课打好基础。

毕业实习（含教育实习）：学生综合运用所学的专业理论知识，在党政机关、企事业组织等有关单位相对独立地开展工作，掌握生产或经营、管理实践经验，进一步培养独立工作能力。

第三条 实习组织形式。根据专业性质、专业特点、实习要求，采用集中定点为主、分散自主等其他方式为辅的形式,有组织地开展实习工作。

第四条 实习时间安排。严格根据各专业培养方案组织安排实习教学，其中毕业实习（含教育实习）须根据培养方案安排在第七或第八学期进行。

第五条 实习场所。集中定点组织实习的，实习单位应以教学实践基地为主；学生分散自主实习的，实习单位应与所学专业相关。

实习场所应具备的条件：与专业基本对口，实习单位的条件满足实习教学的要求；生产、经营、管理正常，师生食宿方便；相对稳定，重视学生实习等。

**第二章 组织管理**

第六条 教务处职责。在分管校长的领导下，负责专业实习的宏观管理与协调工作，具体职责为：

1.制定学校实习总体规划、管理制度；

2.审核各专业的实习教学大纲和实习计划；

3.检查、监督、评估实习工作实施情况；

4.开展毕业实习工作总结交流及评奖评优工作；

5.对全校教学实践基地的建设进行总体规划和宏观管理；

6.参与处理与实习有关的各种重大事件。

第七条 学院职责。根据学校制度和本学院各专业实际情况，负责实习的具体实施工作。具体职责为：

1.成立以院长为组长，分管副院长、实验室主任、系主任、专业教师、辅导员等为成员的毕业实习领导小组，负责全院的毕业实习工作的部署。

2.组织制定体现专业特点的实习教学大纲、实习计划及实习管理实施细则，特别要建立完善以实习计划、实习教案、听课评课记录、实习总结与考核等为主要内容的师范生教育实习档案袋制度,并提交教务处实践科备案。

实习教学大纲主要内容包括：实习的性质、目的、任务和要求；实习的组织领导；实习的内容、形式与时间安排；实习的考核与成绩评定；实习的纪律与注意事项等。

实习计划主要内容包括：实习要求、形式和内容、时间与场所、组织领导、指导教师、经费预算、实习目标等。

3.负责各类实习经费预算及审核，实施实习教学质量监控；

4.对学生进行实习动员、专项培训和安全教育，开展实习检查、调研，处理实习中发生的问题。

5.组织实习活动的成绩考核评定、总结交流，进行院级表彰等；做好实习材料归档工作。

第八条 系职责

1.根据专业教学计划制订实习教学大纲，经学院审定后组织实施；

2.组织编写实习工作计划；

3.联系、安排实习场所。可在校内外教学实践基地或与本专业相关的单位中选择安排。

4.确定实习指导教师。实习指导教师一般由具有中高级职称的教师或具有一定指导经验的管理人员担任。集中组织的实习，一般按1：20的师生比例配备实习指导教师；分散自主的实习，应配备教师负责相关实习工作。

5.负责组织学生学习实习教学大纲，明确实习意义和目的、任务和要求；向学生提出实习的纪律要求、安全注意事项等。

6.组织教师做好实习总结工作，审查实习总结报告。

第九条 指导教师职责。实习指导教师对实习工作进行全面负责，并按照实习教学大纲的要求完成指导实习任务。具体职责为：

1.做好实习前的调查研究和业务准备，熟悉实习学生的专业和思想、表现，了解实习单位的情况与业务，拟定实习进度计划，做好其他必须的准备工作。

2.负责与实习单位的联系，争取实习单位的支持和帮助，为学生排忧解难。

3.实习期间，会同实习单位指派的指导人员，加强对学生的全程指导和管理工作，组织好各种实习教学活动，注重培养学生的独立工作能力。

4.注意做好学生的政治思想工作，关心学生的身心健康和生活情况，经常对学生进行纪律、安全、保密教育，处理突发事件并及时报告学院领导。

5.实习期间，不得擅自离开指导岗位从事其他工作，不得私自找人顶替指导；如遇特殊情况，必须请假并经学院批准，由学院指派其他教师顶岗。擅自离岗者，按教学事故处理。

6.实习结束后，及时做好实习考核和总结工作。

**第三章 实习要求**

第十条 分散自主实习的申请。自愿分散自主实习的，学生本人应向学院提交《学生自行联系实习申请书》及与所学专业相关单位的《实习单位接收函》，经学院审批同意并与学院签订《实习安全协议书》。

第十一条 实习基本任务。学生参加各类实习时间累计不少于1学期。实习学生应完成专业实习教学大纲和实习计划规定的任务。

师范生教育实习时间不少于12周，包括教学实习、班主任和教研实习等内容。其中，教学工作实习含听课、编写详细教案、试讲、授课、批改作业等；班主任工作实习含独立组织主题班会、组织出黑板报（墙报），根据实习学校实际情况组织或参加家长会、课外活动和家访等。此外，实习期间，学生应积极参与实习学校举办的教研活动；实习结束后，学生须撰写不少于3000字的教育实习总结1篇。

非师范类学生毕业实习时间不少于12周，基本任务包括：根据实习单位的安排，按计划积极参与相关实习活动，并根据实习工作进程每周填写1次实习周记，主要内容为实习内容、收获体会、不足之处、改进设想等；实习结束后，撰写不少于3000字的实习总结1篇。

第十二条 纪律要求。实习学生应自觉遵守学校纪律和实习单位的有关规章制度，特别是遵守实习现场的规章、保密及安全制度。

因病或其他原因确不能参加实习者，应提供医院证明及书面申请报告，向所在学院办理请假手续。实习期间请假者，应经指导教师同意，未经批准，不得擅离实习单位，违者按旷课处理。未参加实习或实习成绩不及格者需重修，否则不予毕业；重修可在暑假期间或毕业后一年内进行，经考核合格后按学校学籍管理办法处理。

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和法律责任。

**第四章 检查监督**

第十三条 为确保实习工作质量，各学院应根据计划安排，加强实习工作检查与监督；学校定期开展专项检查，并对各学院实习点学生实习情况进行实地抽查。

第十四条 各学院应将实习工作检查报告及时报送教务处实践科，报告内容应包括：规章制度落实情况、实习生任务完成情况、实习工作中的主要做法、存在的问题和有关建议等。

**第五章 成绩考核**

第十五条 实习成绩评定标准。学生完成实习教学大纲、实习计划规定的各项任务，经考查合格者，给予相应的成绩和学分。实习成绩以等级制或百分制计算，分优秀、良好、中等、及格、不及格5个等级(或百分制，按优秀≥90分，良好≥80分，中等≥70分，及格≥60分，不及格<60分转换)，具体参见《三明学院实践课考核评价标准(修订)》。实习成绩应呈正态分布，各专业实习成绩优秀的比例控制在20%以内。

第十六条 实习成绩评定程序。

1.实习结束后，学生应撰写个人实习总结，主要总结个人实习工作的表现、内容、完成情况、主要收获和不足等方面，并填写《三明学院学生实习考核表》。

2.指导教师及实习单位根据实习生的表现和实习任务的完成质量给出评语及评分。其中学生毕业（教育）实习成绩应由各学院毕业实习领导小组进行综合评议，评定出学生的最终实习成绩。

**第六章 实习评优**

第十七条 毕业（教育）实习结束后，各学院应组织开展实习总结大会、实习座谈会等交流活动，表彰实习过程中表现突出的指导教师和实习生。

第十八条 学校开展优秀指导教师和实习生评选活动，对获奖者给予表彰并颁发荣誉证书。其中校级优秀指导教师控制在1%之内，校级优秀实习生控制在10%之内。

**第七章 附则**

第十九条 各学院应将学校划拨的教学经费优先用于学生实习工作，以确保实习工作顺利开展。

第二十条 实习指导教师工作量按照学校相关标准予以核算，住宿、路费等按计划财务规定执行。未能全面完成实习指导任务的，应扣减相应的工作量，情节严重的按学校有关规定处理。

第二十一条 本规定由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《三明学院学生毕业实习工作管理办法》（明院办发〔2009〕24号）同时废止。

三明学院党政办公室 2018年 10月8日印发