

河北北方学院文件

校字（2017）143号

河北北方学院 关于印发《河北北方学院实习工作管理规定》 的通知

各单位、各部门：
《河北北方学院实习工作管理规定》已经学校 2017 年 7 月 13 日校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

河北北方学院

2017年7月16日



河北北方学院实习工作管理规定

第一章 总 则

第一条 实习教学是高等学校培养学生实践能力和创新精神的重要环节。为了加强实习教学管理，保证实习教学效果，提高人才培养质量，特制定本管理规定。

第二条 实习教学时间和内容不得低于教育部各专业教学指导委员会制定的“指导性专业规范”和专业认证（评估）标准的要求。

第三条 学校与学院应积极加强实习基地建设，保障实习条件和教学效果。实习教学基地建设和管理参照《河北北方学院实习基地建设管理办法》执行。

第二章 实习的分类

第四条 实习分为认识实习（见习）、生产（教学）实习、课堂设计（训练或论文）、毕业实习（毕业论文或毕业设计）等。

1. 认识实习(见习) 是指通过临床见习、讲学、社会调查、观摩、社会实践等形式使学生了解本专业在社会实际中的应用,获得本学科、本专业的感性知识,为专业课程的学习奠定基础的实践教学过程;

2. 生产(教学)实习是指通过实际岗位训练使学生巩固已学理论知识,将所学知识与实际知识和技能相结合,培养初步应用本专业知识的实际工作能力,了解本专业的社会发展功能,为后续专业课程的学习提供感性知识的实践教学过程;

3. 课程设计(训练或论文)是指通过一门或几门课程的综合训练,使学生巩固已学理论知识,掌握所学知识的综合运用和设计方法,培养学生的创新能力和创新精神的实习形式;

4. 毕业实习是指学生在毕业前通过模拟实际工作岗位,

培养学生综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能,提高分析与解决实际问题 and 科学研究的能力实践教学过程。毕业论文(设计)是其中的组成部分,应当与毕业实习同时进行。

第三章 组织管理

第五条 全校的实习工作在主管校长的统一领导下,由教务处宏观组织管理,院(系、部)落实完成。教务处的职责是:

1. 制订实习工作的有关政策、制度及规定;
2. 负责各院(系、部)实习管理规定和实习计划的审批和汇总;
3. 负责全校实习经费预算的编制;
4. 负责实习工作的检查监督、评估、总结和交流;
5. 会同各院(系、部)和实习基地组织召开实习工作研讨会;
6. 协调各院(系、部)间教学关系及处理各种重大问题;
7. 配合各院(系、部)建立实习基地。

第六条 各院(系、部)负责实习的组织管理和实施工作,其主要职责是:

1. 组织制订实习管理实施办法、实习计划、毕业实习大纲、毕业实习手册及毕业实习考核规定;
2. 组织实施实习计划(确定指导教师,选择实习地点,学生的分组和实习过程的管理等);
3. 组织开展实习前的专题培训,强化学生的职业技能训练,帮助学生明确实习目的、任务、方法、考核办法等,加强实习纪律和安全教育,杜绝各种意外事故的发生;
4. 负责实习经费的安排与开支的审核;
5. 检查实习的进展情况,处理各种突发事件;
6. 组织本院(系、部)所属各专业毕业论文(设计)答辩;
7. 组织实习的总结与交流,每年7月底写出本院(系、

部) 该学年实习工作总结报告报教务处;

8. 负责实习材料的整理、归档、上报;

9. 负责专业实习基地的建设和具体管理;

10. 考察推荐实习基地中兼职教师职务聘任的人选。

第七条 实习基地成立实习指导小组, 具体落实实习计划, 组织领导与实习有关的各项工作。

第八条 实习生应按实习单位或专业分成实习小组, 每组设组长1~2人, 由实习指导教师或学生干部担任。

第九条 指导教师条件:

1. 学术水平较高、实践经验较丰富、具有中级以上相应专业技术职称。

2. 具有初级职称的人员一般不能单独指导毕业实习, 可协助指导教师工作。

第十条 指导教师职责:

1. 依据实习计划、实习大纲做好实习前有关准备工作;

2. 做好学生思想政治工作, 关心学生的身体健康和生活状况; 了解和处理实习中的业务和生活问题, 定期向院(系、部)或实习单位汇报;

3. 严格按照实习计划实习大纲要求, 具体指导学生实习, 确保每位实习生按时按质完成实习任务;

4. 组织学生做好毕业实习总结报告、专题总结和个人鉴定, 批阅实习报告, 负责对学生进行考核鉴定, 评定实习成绩, 并认真填写学生《实习手册》。

5. 指导学生进行毕业论文(设计)的撰写与答辩。毕业实习结束后, 按时提交学生成绩, 撰写实习总结报告;

6. 全程参与实习工作, 如有特殊原因离岗, 须书面申请, 报院(系、部)或实习单位领导批准和教务处备案, 同时安排其他指导教师代替, 否则, 擅自离岗者, 一律按教学事故处理。

第四章 实习计划与材料的管理

第十一条 实习计划是保证教学质量和稳定教学秩序的

重要工作。列入培养方案的实习课应制订实习计划包括年度实践计划和实施计划。

第十二条 各院（系、部）须根据培养方案做好年度实习计划(包括实习名称、专业、地点、时间、人数、内容、实践单位、经费预算等),经教学院长（系主任）审签后,于每年的十一月底将下年度的实践计划报教务处审核备案。对于未编制实习计划的实习环节,学校将不予安排该实习环节的经费。实习计划一经批准,各院（系、部）应严格执行,不得随意更改。特殊情况须变动者,须经教学院长（系主任）同意后,报教务处批准。

第十三条 在各专业实习进行前须编制实习计划,实习计划书应根据培养方案和实习单位的规模、级别、技术力量、设备、师资力量、教学水平、食宿条件、学习场所等情况制定,合理安排学生,带教人员和教学进程。实施计划须在实习开始两周前完成,并经院（系、部）审定报教务处备案。

第十四条 毕业实习应编制毕业实习大纲和毕业实习手册。毕业实习大纲的内容包括实习目的与要求;实习内容;实习方式和时间分配;实习考核内容和方法等。

第十五条 各院（系、部）应根据各专业培养目标和培养方案,组织相关教研室或教师,认真编制各专业毕业实习大纲和毕业实习手册,由相应教学指导委员会审查批准,并经教学院长（系主任）审签后,报教务处备案后印制。

第十六条 实施计划、毕业实习大纲、毕业实习手册须在实习开始前印发给参加实习的师生和实习单位。

第十七条 毕业实习安排由各院（系、部）拟文,报教务处审核印制,并在实习开始前一月发给实习单位和参加实习的教师及年级。

第五章 实习安排

第十八条 实习的时间由各院（系、部）依据培养方案

制定。如有特殊情况，可提前书面报教务处审批后执行。

第十九条 实习的形式可根据各专业实际情况采取以下方式：

1. 集中实习：由院（系、部）统一联系实习单位，集中进行实习。

2. 委托实习：在实习条件较好、指导力量较强，并能保证学生实习质量的情况下，院（系、部）（系）可集中委托实习单位全面指导，但要派巡视教师，作巡回指导，协助实习单位做好学生的思想工作和技术指导。

3. 个别指导：指导教师指导毕业论文（设计）。

第二十条 安排原则

1. 实习安排工作必须体现公开、公平、公正的原则，对拟定的教学基地、各基地计划安排学生人数及男女生比例张榜公布。

2. 具体安排要以学生选报与院（系、部）统筹调剂的方式进行。主要应根据学生近年的综合测评平均成绩。

3. 安排初定后，应在全年级公示，以征求学生个人意见。待绝大多数学生对安排无异议后方可执行。

4. 实习安排一经最后确定，实习生必须服从，按时到达实习单位开始实习，不得自行变更实习单位。特殊情况确需变更实习单位时，需经院（系、部）批准。

第六章 实习纪律

第二十一条 实习生必须遵守学校和实习单位的各项规章制度，履行实习生工作职责。

第二十二条 毕业实习除国家法定假日可随实习单位安排休息。实习生根据就业需要（参加人才市场交流会，与用人单位签定协议等），每人可请就业假15天（最多可分两次休完）；参加考研者，经实习单位教学主管部门批准，考前凭准考证可请假7天。

第二十三条 实习生病假应持医院或指定就诊医院诊断证明到实习单位教学主管部门办理手续，原则上就地治疗，特殊病情除外。

第二十四条 实习期间一般不准请事假，如有特殊情况确需请假时，请假1-3天，应向组长提出书面申请，经实习科室同意方可休假；3天以上，须经实习单位教学主管部门同意报所在院（系、部）批准。假满后应及时办理销假手续。未请假（含未经批准）不得擅自离开实习单位。未履行请假手续或续假手续超假者一律按旷课（实习）论处，每日按六学时计算，并按《河北北方学院学生考勤管理规定（试行）》处理。

第二十五条 因病、事假（就业、考研假除外）累计缺某专业科室或实习项目时数二分之一以上（含二分之一）者，该专业科室或实习项目考核以不及格论，须重修并考核合格后方可参加实习（课程）考核。累计实习时数缺规定时数三分之一者，该实习（课程）以不及格论，并按《河北北方学院学生学籍管理办法（试行）》的相关规定处理。其它违纪行为依照《河北北方学院学生违纪处分管理规定（试行）》

第二十六条 实习结束后，要及时收集整理实习。档案分为本级形成档案、上级下发文件和下级上报档案三类。各级均应在本职工作范围内认真积累，整理和归档，形成制度。

第七章 实习成绩考核

第二十七条 毕业实习考核成绩采用等级制，分为优、良、中、及格、不及格五个级别。实习单位、指导教师应根据学生实习考核成绩及在毕业实习中的表现（委托实习或学生自己联系实习单位实习，成绩评定参照实习生的《实习手册》和实习单位评语），给予相应的成绩。有毕业论文（设计）的专业执行《河北北方学院本科生毕业论文（设计）工作管理办法》。

第二十八条 实习生应认真如实填写实习考核手册。实习结束后，要按时上交考核手册。各院（系、部）主管教学部

门核准统计后，将统计报表及时上报教务处。凡未填写考核手册者，不予毕业。

第二十九条 毕业实习成绩考核不及格者不发毕业证书，随下一级学生实习考核及格后补发毕业证书。

第八章 经费管理

第三十条 实习经费（含毕业论文经费）支出纳入学校经费预算。各院（系、部）根据培养方案，在每年度末向教务处提出经费申请。教务处按《河北北方学院实习经费使用管理办法（试行）》将此项经费纳入下一年度教学经费预算之中，报学校批准后执行。

第三十一条 实习经费申请经教务处会同财务处审核，报请主管校长审批后，于年初整体划拨给各院（系、部）安排使用。各院（系、部）可根据自己的实际情况全盘统筹实习经费，做到专款专用，节省开支。

第三十二条 每项实习结束后，经费负责人、经手人，应认真进行经费结算，经费结算时间不能迟于活动结束后的第三周。

第九章 附则

第三十三条 各院（系、部）根据本规定，结合本院（系、部）所属专业实习特点及要求，可制定相应的实习管理实施办法或细则。

第三十四条 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。