

井冈山大学本科教学实习工作管理办法

第一章 总 则

第一条 实习是本科生培养计划中的重要组成部份，是培养学生实践能力、独立工作能力、适应社会能力的重要环节；是学生获取生产技术和知识，巩固所学理论知识的有效经历。为规范本科教学实习工作，提高本科教学质量，特制定本规定。

第二条 实习主要包括专业专项实习（如金工实习、电工电子实习、课程实习、认知实习、生产实习、野外写生、野外实习等）和综合实习（如师范类专业的教育实习、医学类专业的临床实习、其他专业的毕业实习等）。

第三条 实习可采取集中与分散、校内与校外、专项实习与综合实习、科研训练与专业竞赛相结合等多种组织形式进行，各学院（部）可根据具体情况予以选择。

第四条 各专业综合实习的组织形式应以集中实习为主、分散实习为辅；对于以分散形式进行的实习，要加强组织领导，严格实习要求和监督检查，切忌放任自流（分散实习组织管理工作规定见附件）。

第五条 本规定适用于全日制本科学生的实习教学，全日制专科学生的实习教学可参照本规定执行。

第二章 实习的组织管理

第六条 实习工作的组织领导：

（一）实习教学工作实行学校、学院（部）二级管理。全校的各类教学实习在主管副校长的统一领导下进行。

（二）教务处负责制定学校有关实习管理制度，协调及处理有关实习工作中的问题，统筹安排师范类专业教育实习工作；组织实习工作检查与评估，撰写全校年度实习工作总结。

（三）学院（部）根据专业培养方案要求和教务处的统筹安排，实施各专业实习教学的具体管理工作，撰写学院（部）年度实习工作总结。

第七条 实习工作方案与实施：

（一）实习工作方案的制订。各专业按照培养方案和《实习教学大纲》要求，制定下一学期《实习工作方案》。

（二）实习指导（带队）教师的确定

1. 学院应安排中、高级职称的教师或具有一定带教经验的管理人员负责实习教学的组织管理工作。

2. 集中组织的综合实习，应参照专业教学质量标准规定的师生比例配备实习指导（带队）教师（医学类专业一般不安排带队教师）。

3. 分散安排的实习，应配备教师负责审查实习生实习单位的落实、有关事宜的联系及实习检查、实习考核和实习档案等工作。

（三）实习单位的安排

实习单位可在校内外实习基地或与本专业教学内容相关的单位中选择安排。选择实习单位时应遵循以下基本原则：

1. 能基本满足专业实习教学任务的要求，保证实习效果和实习质量。

2. 专业对口，就地就近，相对稳定，节约开支。

3. 师生交通、食宿方便。

4. 对学生实习重视程度较高。

（四）离校赴实习单位的准备工作

1. 各学院（部）应成立实习工作指导小组，负责学生实习前的动员，并组织师生学习本规定和《井冈山大学本科生校外实习安全管理工作规定》等有关文件。

2. 在实习前，各实习班级学习委员到所在学院（部）教务科领取《实习鉴定表》和《实习手册》，分发给指导（带队）教师、实习单位和实习学生。

3. 实习带队教师（或实习小组组长）办理好实习生离校和赴实习单位的有关手续。

第三章 实习教学文件

第八条 《实习教学大纲》

（一）《实习教学大纲》是专业培养方案所规定的实习环节拟达到的教学目标及基本要求，是制订《实习工作方案》、编制《实习指导书》和开展实习考核的重要依据。各专业《实习教学大纲》由专业负责人负责制定，学院（部）分管教学负责人审批，报教务处备案后汇编成册。师范类专业的《教育实习大纲》由教务处统一制订，各相关学院具体实施。

（二）《实习教学大纲》应包括以下主要内容：

1. 实习的性质、目的和任务；
2. 实习教学的基本要求；
3. 实习内容（含实习地点、教学内容、方式、方法、时间安排等）；
4. 考核办法（考核方式和标准）；
5. 实习的纪律与注意事项等。

（三）综合实习和专项实习均需具备相应的《实习教学大纲》。

第九条 《实习工作方案》

（一）《实习工作方案》是按照《实习教学大纲》的要求，结合实习单位的实际条件制定的实习教学工作方案。《实习工作方案》由专业负责人负责制订，学院（部）分管教学负责人审批，报教务处备案。师范类专业的《教育实习工作方案》由教务处统一制订，各相关学院具体实施。

（二）《实习工作方案》主要内容应包括：实习单位与人员数量、时间与地点、实习形式、日程安排、实习目标、实习内容、实习考核和经费预算等。

（三）在执行实习方案过程中，如遇特殊情况需更改实习时间，须书面说明原因，经学院（部）分管教学负责人签字同意后报教务处备案。

（四）综合实习和专项实习均需具备相应的《实习工作方案》。

第十条 《实习任务与计划》

（一）《实习任务与计划》是根据《实习教学大纲》《实习工作方案》的有关内容制定，提供给实习学生遵照执行的实习教学方案。

（二）《实习任务与计划》的内容主要包括：实习目的、实习任务、实习日程安排等。

（三）《实习任务与计划》由专业负责人指导专业实习指导老师制定。

（四）综合实习和专项实习均需具备相应的《实习任务与计划》。

第十一条 《实习指导书》

（一）《实习指导书》根据《实习教学大纲》和实习单位实际情况编写。

（二）《实习指导书》的内容体系应根据专业专项实习和综合实习的不同要求，结合学科发展状况和学生实际确定。

（三）专业专项实习的《实习指导书》由实习指导教师会同行业企业专家共同编写；综合实习的《实习指导书》由专业负责人组织教师会同行业企业专家共同编写。师范类专业的《实习指导书》由教务处统一制订，各相关学院具体实施。

（四）综合实习和专项实习均需具备相应的《实习指导书》。

第十二条 《实习手册》

（一）《实习手册》是实习学生开展实习教学的指导文件汇编、实习工作的过程记录和总结材料，其主要内容包括：本科教学实习工作管理和实习安全管理等相关文件、实习任务与计划、实习日志、实习报告等。

（二）综合实习的《实习手册》由教务处负责编印，《实习任务与计划》在实习之前由各校内实习指导老师指导实习生填写，实习日志和实习报告由学生在实习过程中完成。

（三）专项实习是否需要《实习手册》由各学院（部）根据实际情况自行确定并印制；专项实习的《实习手册》一般不撰写实习日志。

第十三条 《实习鉴定表》

（一）《实习鉴定表》是学生实习的考核材料。其主要内容包括：实习学生信息、实习工作安排信息、实习单位考核意见、校内实习指导教师考核意见和学院（部）意见。

（二）《实习鉴定表》中的实习学生信息、实习工作安排信息由学习学生负责填写，其他内容根据表格的要求由相关人员填写。

（三）综合实习和专项实习均需填写相应的《实习鉴定表》。

第十四条 《实习档案袋》

（一）《实习档案袋》是学生实习成果的记录档案，《实习档案袋》的主要内容包括：《实习鉴定表》、综合（专项）《实习手册》和实习成果。实习成果主要包括优秀实习作品（文本或图片，实物保存于学生作品陈列室）、实习完成的项目和其他具有示范意义的学习成果等，此项材料由各专业根据实际情况选择进入档案袋，不作统一要求。

（二）综合实习建立个人《实习档案袋》，专项实习建立班级《实习档案袋》；《实习档案袋》由教务处统一印发，保存期为五年。

第四章 指导（带队）教师职责

第十五条 在实习期间，实习指导（带队）教师应按照《实习工作方案》的要求，具体组织好各类实习活动。

（一）定期检查、督促学生认真做好实习日志，掌握学生实习进展情况，保证学生的实习质量。

（二）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，经常对学生进行安全、保密教育，以防发生事故。

（三）凡是因为指导（带队）教师管理松散，导致学生实习工作未能按照实习计划完成，教师考核认定为不合格。

第十六条 对违反实习纪律的学生，应及时给予批评教育。对经多次教育无效或情节特别严重者，应及时将情况报告学院（部）领导作出相应处理。

第十七条 在指导实习期间应言传身教，为人师表。不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导工作，否则作为教学责任事故处理。指导实习期间如遇特殊情况必须请假，应经学院（部）分管教学负责人批准，并在学院（部）指派的替换教师到位后才能离开实习单位。

第十八条 负责与接受实习单位联系，及时汇报情况，争取接受实习单位的支持和帮助。

第十九条 实习结束后，要根据《实习任务与计划》的要求，认真做好考核与总结工作，评定学生成绩（实习单位参与指导的，则会同指导人员一起进行考核），于返校后一周内交学院（部）。

第五章 对实习学生的要求

第二十条 实习学生应按《实习任务与计划》的要求和规定，认真完成实习任务。

第二十一条 实习学生应自觉遵守学校的实习纪律和实习单位的有关规章制度，特别是实习现场的规章和保密、安全制度。

第二十二条 实习期间学生应将实习内容逐日记录在实习手册上，为写实习报告积累详细的资料。

第二十三条 实习报告是实习成绩考核的重要依据之一，每个学生要认真做好实习报告。

第二十四条 因故不能参加实习者，应根据学校的请假制度，向学院（部）请假。实习期间请假，应经指导（带队）教师和接受实习单位同意，未经批准，不得擅自离实习岗位，否则按旷实习处理。

第二十五条 在完成规定的各项任务基础上，学校鼓励学生在实习期间积极参加接受实习单位组织的业务学习、科研活动和社会公益活动，如社区服务、科技咨询、公益劳动和文体活动等。

第六章 实习考核

第二十六条 学生按照《实习任务与计划》要求完成各类实习任务，属集中性实践环节的综合（专项）实习，经考核合格给予相应学

分；属理论课程安排的实践环节（专项实习），将考核成绩作为课程总体考核的组成部分。

第二十七条 倡导实习教学考核形式多样化，包括撰写实习（生产）报告、笔试、口试、现场操作、设计、完成作业等。

第二十八条 实习教学的考核成绩采用五级或二级记分制，五级记分：优秀、良好、中等、及格、不及格；二级记分：合格、不合格。综合实习采用五级记分制，专项实习采用二级记分制。学生实习成绩的评定应呈正态分布，优秀成绩的比例应控制在 15%以内。

第二十九条 凡属下列情形之一，实习教学的考核为不及格（或不合格）：

（一）未达到《实习任务与计划》规定的基本要求，实习报告马虎潦草，或内容有明显错误；

（二）未参加实习的时间超过全部实习时间三分之一（含）以上者；

（三）实习中有违纪行为、经教育不改，或有严重违纪行为者。

第三十条 实习成绩考核为不及格（或不合格）者需参加重新实习；重新实习由学生向学院（部）提出申请，由学院（部）负责安排；综合实习随本专业下一届学生进行，其他专项可安排在暑假完成。

第七章 实习总结与评估

第三十一条 实习结束后，各专业要根据本办法第十四条的要求建立学生《实习档案袋》。《实习档案袋》材料收齐整理后交学院（部）教务科统一存档。

第三十二条 实习结束后，各专业应撰写实习总结，内容包括《实习工作方案》的执行情况、质量分析与评估、存在问题与解决措施、实习体会和建议等。

第三十三条 学院（部）将各专业实习总结材料于实习结束二周内报教务处实践教学科备案。

第三十四条 在综合实习教学过程中，各学院（部）应安排一次中期检查。教务处会同教学督导委对学院（部）的实习工作以抽查方式进行督导检查。

第三十五条 教务处每年对全校的实习工作情况进行一次汇总和通报。

第八章 实习经费管理与工作量计算

第三十六条 指导专项实习和综合实习的教师，其教学工作量的计算参照《井冈山大学本科教学与教研工作量计算办法》的有关规定执行。

第三十七条 学院（部）负责管理本院（部）的实习教学经费，对学校以生均方式配置的实习经费统筹使用。

第三十八条 实习经费的开支与报销，参照学校财务管理的有关规定。

第九章 附 则

第三十九条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

附件 1 井冈山大学分散实习组织工作管理规定

附件 2 井冈山大学学生分散实习申请表

附件

井冈山大学分散实习组织工作管理规定

分散实习是指由教师或学生自行联系实习单位，学生以个人或小组为单元，进入到校外企事业单位实习的教学活动。分散实习与集中组织的实习相比较，有利于调动学生学习的积极性、自主性，有利于学生以雇员的身份深入生产和管理的第一线从事实际工作，有利于缓解企事业单位因一次性接受过多学生实习的压力，也有利于教师广泛接触社会，提高专业水平。为此，学校把分散实习作为实习的补充方式。为规范对分散实习的管理，保证分散实习教学质量，特对分散实习做以下补充规定。

一、实习前的准备

（一）分散实习单位的确定

1. 各专业必须确定学生校外实习单位应具备的基本条件，并在学生寻找和联系校外实习单位时给予指导。
2. 自行联系实习单位的学生需填写《井冈山大学学生分散实习登记表》，经家长同意，由专业负责人审核，学院领导批准后，学生方可前往实习。
3. 学院（部）应了解和掌握学生实习单位落实情况及实习动态，安排专人监督管理实习过程。
4. 负责分散实习学生的教师应对所选实习单位把关，不符合实习条件的应该重新联系。
5. 分散实习的所有联系工作，应在实习进行的前一学期完成。

（二）分散实习前任务布置

1. 分散实习因实习单位的多样性，实习内容也可具有灵活性和多样性。实习内容的确定可根据学生深入教育、医疗、生产、技术和管理的第一线的不同特点，在保证实习教学大纲基本要求的基础上，作出符合实习岗位特点的适当调整。

2. 实习指导教师根据学生实习单位具体情况，布置学生实习任务，并指导学生制定好实习计划。学生实习内容、任务、计划填写在实习手册上，经校内实习指导老师签字同意后方可进入实习环节。

二、校外实习导师聘请

（一）在缺少学校教师直接指导的情况下，校外实习导师是保证实习教学质量的重要条件。校外实习导师应具有中级（含）以上职称（或专业技术资格）、丰富的工作经验和带教责任心。

（二）校外实习导师在实习期间，主要负责学生考勤，指导学生实习，实习后对学生实习作出客观评价并给出参考成绩。

（三）校外毕业实习指导教师由学院（部）负责聘请，并发给聘书。

三、分散实习期间的师生联系

（一）学院（部）应要求每个专业必须安排校内 1-2 名教师，负责对校外分散实习学生的联系及成绩审核；根据校外分散实习的情况写出实习总结。

（二）指导实习的教师要按实习计划检查或抽查学生实习到岗和实习情况。

（三）在外地实习的学生应每半个月一次通过网络通讯软件或电子邮件等方式，以电子文本形式向实习指导教师报告实习情况。

（四）指导实习的教师应与校外实习导师建立密切联系，并配合其做好实习指导工作，对学生的实习档案进行把关。

四、校外实习单位的联系与信息积累

（一）加强与校外分散实习单位的联系与沟通，充分掌握实习单位的实习教学状况，建立校外分散实习单位的信息库。

（二）校外分散实习单位的信息库可及时向学生公布，以利于以后学生选择。

（三）通过与校外分散实习单位的沟通联系，实习教学状况良好的单位，可视情况由学院（部）提出发展为集中实习的校外实践教学基地。

附件 2

井冈山大学学生分散实习申请表

实习生姓名		班级		学号	
实习生联系电话			实习生联系邮箱		
家庭通讯地址				家长联系电话	
实习单位		联系人		手机号	
申请理由					
实习单位基本情况	(实习单位的资质、性质、主营业务、生产规模和生产条件等)				
家长意见	<div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>				
实习单位意见	<div style="text-align: right;"> 单位（盖章） 年 月 日 </div>				
学院审核意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 分管院长签字： </div> <div style="text-align: right;"> 学院（部）（盖章） 年 月 日 </div> </div>				

1. 学生到各学院教务科领取此表；
2. 学生填表一份交学院审核，留学院教务科存档。