

广州城市职业学院文件

穗城院〔2017〕142号

签发人：张连绪

关于印发《广州城市职业学院学生实习(实训)管理实施细则(2017年修订)》的通知

院属各部门：

《广州城市职业学院学生实习(实训)管理实施细则(2017年修订)》业经院长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

各部门在执行过程中遇到的困难和问题，请及时向教务处反映。

特此通知

广州城市职业学院
2017年9月25日

广州城市职业学院学生实习（实训） 管理实施细则（2017年修订）

为加强对学生实习（实训）工作的管理，提高人才培养质量和教学管理水平，根据教育部等五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号），结合学院实际，特制定本实施细则。

第一条 形式与内容

（一）课内实训。课内实训是课程教学内容的的一个组成部分，学生在实训室或生产岗位进行的实操训练，以完成课程教学标准（大纲）规定的学习内容。

（二）综合实训。综合实训是一门独立设置的课程，以完成基本技能训练、职业岗位技能训练为目标，在实训室或工作现场进行技术技能训练。

（三）企业教学。企业教学是独立设置的教学环节，学生进入企业生产岗位，以跟岗实习的方式，完成部分专业实践内容的学习。

（四）毕业实习。毕业实习是独立设置的教学环节，学生到行政机关、企事业单位、社团等实际岗位实践，履行实习岗位职责。

第二条 组织机构与职责

（一）广州城市职业学院学生实习（实训）领导小组
学院成立以主管院长为组长，教务处、设备处（校企合作办）、

各教学部门等相关部门负责人，以及教学督导委员会委员为成员的学生实习（实训）领导小组。

（二）各教学部门学生实习（实训）工作小组

成立以系主任为组长，系学生工作负责人、实习（实训）单位（基地）负责人、专业或课程团队负责人、指导教师、辅导员和班主任为成员的学生实习（实训）工作小组，负责具体工作的实施。

（三）教务处负责实习（实训）的宏观指导与管理。

（四）教务处职责

1. 制订实习（实训）指导性文件（包括实习协议范本）；审定实习（实训）计划；

2. 开发和维护企业教学综合管理系统（学生实习实训综合服务平台），负责对专职指导教师使用管理系统进行培训；

3. 组织实习（实训）经验交流，提出改进措施和要求；

4. 组织开展实习（实训）教学研究和实习实训教学改革工作；

5. 负责实习（实训）经费使用的规划管理；

6. 负责学生实习（实训）领导小组具体工作计划和组织实施，以及学院实习（实训）工作的检查与监控。

（五）教学部门职责

1. 负责与行业企业和相关社会组织的联系，拓宽学生参加实习（实训）的渠道；

2. 会同实习单位共同制订实习（实训）标准（大纲）、计划和

经费方案。实训计划应包括时间安排、经费预算、过程管理、教师管理、实习考核等；

3. 会同实习单位、学生商定实习协议的具体内容，并在授权范围内代表学院签订三方实习协议；

4. 执行实习（实训）计划。特殊情况须变动的，须提前一个月提出调整方案，报教务处批准；

5. 聘请和安排指导教师。每个教学班的企业教学和毕业实习，原则上安排 1 名专职校内指导教师；

6. 做好实习实训前的组织动员工作，对学生进行安全、纪律教育。每学期开学第 1 天，所有参加企业教学、毕业实习的学生必须返校，教学系要组织开展实习动员、经验交流、总结等教育工作；

7. 与实习单位合作，对学生实习全过程进行监督评价。定期检查学生实习情况，每月召开 1 次企业实习工作专题会议，交流、研讨实习工作。做好学生业务能力考核和综合测评，及时协调、处理有关问题；

8. 严格执行实习（实训）管理制度，对违纪学生必须依据其具体情况提出处理意见，报教务处；

9. 负责收集、汇总实习（实训）的各类教学文件。包括：报表、总结、学生实习（实训）考勤情况、实习（实训）记录、实习（实训）报告等；建立学生实习管理档案。

10. 组织实习指导教师做好指导工作计划，汇总本系指导教师

的现场指导行程，并提前在教学部门网站上公布。

（六）专业教学团队职责

1. 在实习实训工作小组指导下，与合作企业共同拟订实习（实训）课程标准（大纲）。课程标准（大纲）应包括：目的和任务、要求和内容、程序和时间分配、成绩评定办法等。与实习单位共同编写实习（实训）教材；

2. 按照就地就近和相对稳定的原则，选择专业对口、合法经营、管理规范实习（实训）单位；

3. 推荐实践教学经验丰富、有一定组织管理能力的教师（企业人员）担任指导工作。指导教师原则上应具有中级以上（含中级）技术职务资格（或高级技师）；

4. 协助教学部门做好实习实训准备，包括组织工作和思想工作；

5. 在教学部门指导下做好实习实训计划，检查各环节的完成情况，协助教学部门解决实习实训中出现的问题。

（七）校内指导教师职责

1. 每位指导教师都有义务承担企业教学和毕业实习岗位的建设与开发工作；

2. 协助校外指导教师对学生进行业务指导和组织管理。非专职校内指导教师每周不少于2次（2个实习岗位）、专职指导教师每周不少于3天到实习单位指导学生，掌握学生思想和工作动态，记

录《实习（训）指导教师工作手册》，并及时向所在部门和实习单位报告学生实习情况；

3. 协助校外指导教师做好每日考勤，做好学生的思想、安全、法制教育工作，对违纪学生提出处理意见并及时上报；对严重违纪的学生可以提出停止实习实训的建议；

4. 记录实习（实训）指导过程，指导学生撰写实习报告，按规定使用企业教学管理系统完成学生周志的检查、批改、评价工作；根据学生实习（实训）成绩评定标准，做好学生考核工作，提交实习（实训）指导工作总结；

5. 班主任参与毕业生的管理与指导工作，每周不少于1次到实习现场与学生进行沟通。

6. 指导教师应及时制订学生实习现场指导行程表（以二周为单位），并向所在教学部门提交。

（八）校外指导教师职责

1. 结合专业和课程教学目标和要求，与校内指导教师共同制订课程标准、企业实习工作安排、进度表等各种教学文件；

2. 具体落实学生实习任务，做好学生的安全培训和技能培训，指导学生学习掌握课程标准所规定的技能；

3. 在学生实习期间，协助实习单位按照实习协议规定，办理支付学生实习报酬等相关事宜；

4. 负责学生在企业实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工

作，向学院反馈学生的实习情况。

5. 对违反学习纪律、劳动纪律和操作规程造成事故的学生，应及时向学院反映并提出处理意见。

（九）实习（实训）学生守则

1. 服从实习实训单位和学院管理，尊重实习实训单位的各级领导、指导教师；

2. 建立高度的安全意识，自觉遵守实习实训单位和学院的规章制度，做到按时作息，不迟到，不早退，不做损人利己、有损实习实训单位形象和学院声誉的事情；

3. 按照实习实训计划和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，提高自己的业务技能，按时按质完成各项实习任务；

4. 按要求撰写、提交实习周志和实习（实训）报告，顺利完成实习（实训）任务。

第三条 计划与管理

严格依照专业人才培养方案执行。若需变更，应由专业教学团队提出书面申请，经教学部门同意，教务处审核，报主管教学院长批准后，方可实施。

（一）实习（实训）教学文件、任务、计划的制定

1. 实习（实训）必须以课程标准（大纲）为指导。实习（实训）标准（大纲）由专业教学团队组织编写，经教学部门审核，教务处批准后执行；

2. 教学部门将实习（实训）任务下达给相关专业教学团队，专业教学团队根据实习（实训）任务要求，按时向所在部门提出指导教师名单和学生分组名单；

3. 专业教学团队在教学部门指导下制订本专业实习（实训）计划。实习实训计划应包括：实习实训目的、主要内容和要求，时间安排，实习实训地点、所需设备设施、经费等；

4. 实习（实训）计划须在实施前一周报教务处审定。

（二）实习（实训）准备工作

1. 各教学部门应组织指导教师做好学生动员工作，检查实习实训前的准备情况，向学生说明实习实训目的、任务与要求；

2. 专业教学团队应对实习（实训）过程进行精心、周密的设计，编写实习（实训）课程标准（大纲）和指导书等；

3. 各教学部门聘请实习单位技术人员为学院的兼职教师，负责学生在企业实习期间的组织管理、技能训练等工作，保证每名学生有专人指导；

4. 企业教学、毕业实习原则上以集中形式进行，由教学部门统一组织安排在相应职业岗位上实习。学生要求自行选择毕业实习单位的，须向校内指导教师申请，并经所在教学部门同意。

5. 学生参加企业实习前，学院、实习单位和学生三方应签订实习协议，明确各方的权利、义务和责任。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

实习协议原则上应采用学院公布的范本。如确有特殊情况需要使用其他版本的，应经学院法律顾问审核，院领导批准方可签订，并报教务处备案。三方协议应包括但不限于以下内容：（1）各方基本信息（如，学院和实习单位的名称、地址、法定代表人或者主要负责人，学生的姓名、住址和注册学号等）；（2）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；（3）实习期间的食宿和休假安排；（4）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；（5）责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；（6）实习考核方式；（7）违约责任；（8）其他事项（如，实习报酬及支付方式等）。

（三）检查与指导

教务处要加强对实习（实训）过程的指导与检查，督促各教学部门对实习的管理，利用企业教学综合管理系统对各教学部门的实习（实训）情况进行检查，并不定期到实习（实训）现场进行抽查。

各教学部门要有效使用企业教学综合管理系统，了解学生实习周志（日记）的填写、指导教师对学生实习周志（日记）的批改等情况，对工作积极，批改认真负责的指导教师给予通报表彰，发现问题则给予通报批评。

各教学部门应根据教师指导行程表，进行落实检查，检查情况将作为指导教师教学质量评价的重要组成部分。

（四）安全保障

1. 不得安排一年级在校学生参加企业教学和顶岗实习；
2. 不得安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特殊规定》中禁忌从事的劳动；
3. 不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；
4. 不得通过中介机构或者有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；
5. 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报上级主管部门备案的实习安排外，安排学生企业实习应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，不得安排学生在法定节假日实习，不得安排学生加班和夜班；不得安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习。

第四条 考核与评价

（一）对学生实习（实训）结束时的综合考核，应以过程考核为主，结合笔试或现场口试。无论采用何种考核方式，都要有明确的考核方案和标准。校企双方要加强对学生实习（实训）过程的监控和考核，实行以实习单位为主、学院为辅的校企双方考核方式。

（二）实习实训考核内容由考勤、实习（实训）记录、实习（实训）报告、校内外指导教师考核评价四部分组成。校内指导教师综合这四方面的成绩，按“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个等级评定。课内实训考核评价以课程标准（大纲）为依据，根据实

训报告作出等级评定。

1. 优秀：认真完成实习（实训）课程标准（大纲）的要求，实习（实训）过程中积极主动，虚心好学，严格要求自己，服从指导教师的安排。遵守各项规章制度，实习实训总结报告质量高，能运用学过的理论加以深入的分析，专业技能熟练，考核时能够圆满回答问题。

2. 良好：完成实习（实训）课程标准（大纲）的要求，实习（实训）态度认真，遵守实习（实训）单位的规章制度。实习（实训）总结有较丰富的材料，专业技能熟练，并能运用所学知识，考核时能较好地回答问题。

3. 合格：达到实习（实训）课程标准（大纲）的基本要求，实习（实训）期间表现一般。实习（实训）总结基本正确，有一定专业技能，但不够完整、系统。考核中能基本回答主要问题。

4. 不合格：有下列情况之一：(1)未达到实习（实训）课程标准（大纲）规定的基本要求；(2)实习（实训）报告混乱，内容有原则性的错误，考查时不能正确回答基本问题；(3)实习（实训）缺席累计达三分之一及以上；(4)实习（实训）中严重违反纪律；(5)未在企业教学综合管理系统填写实习周志，或未填写《学生实习实训手册》。

实习考核不合格者，不予毕业。

第五条 其它说明

（一）经费支持

学院为学生实习（实训）提供专项经费。

（二）住宿

参加企业教学和毕业实习的学生，应在学院或实习单位提供的宿舍统一住宿。在实习单位统一住宿的，可以在每年7月底前，提出不在校住宿的申请，获得批准后，可以退宿，不交当期住宿费（退宿学生在实习期间的宿舍费自负）。

（三）保险购买

学生实习期间的基本保险，由各教学部门根据国家相关规定，向教务处提出方案；经学院批准后，由各教学部门组织购买，基本保险费用在实习费中支付。

（四）交通费

教师开展实习（实训）指导的交通费，按照学院有关规定执行。在广州市外的实习，按学院差旅规定办理；广州市内的实习，以公共交通（出租车除外）费用开支。

第六条 本实施细则由教务处负责解释。

第七条 本实施细则自印发之日起施行。《广州城市职业学院学生实习实训管理实施细则（试行）》（穗城院〔2010〕142号）同时废止。

抄送：院领导。

广州城市职业学院院长办公室

2017年9月25日印发
