

商贸系实习（训）管理规定

实习（训）是高职院校教学工作的重要组成部分，其任务是使学生了解与商贸类专业有关的工作内容、核算方法和擦、操作知识，掌握相关商贸类岗位的基本操作技能，培养学生良好的职业素质和职业岗位工作能力。

切实抓好实习（训）基地建设，应尽量采用较先进的实训手段，尤其是商贸类专业，要创造条件提供一个真实（或仿真）职业氛围进行实习（训）。为建设集理论教学、实验、实习、技能等级考核、生产、技能服务和培训等多功能的综合实训基地，积极探索实习教学与“产、学、研”相结合的新途径、新方法，力争使职业技能训练和考核与职业资格证书接轨，特制定本规定。

一、实习（训）内容与形式

认识实习（1周）：目的是使学生全面了解商贸企业工作内容和组织情况。

毕业实习（17周）：学生在掌握一定专业知识的基础上，通过到企业、校外实训基地参加实际工作，学习与商贸类专业相关知识与方法。毕业实习分集中实习与分散实习两种。学院安排与自我联系相结合的方式进行。通过实习，学生将进一步加深对理论知识的理解，进一步提高教学质量，完成教学目标，为实际工作打下良好基础。

专业实训（专业基本技能训练）：学生在掌握一定专业知识的基础上，到专业实训室或院外实训基地参加专业基本技能训练、职业岗位技能训练，掌握职业岗位技能。

二、组织机构

实习（训）管理体系由教务处、系（部）、教研室和指导教师组成，其主要职能如下：

（一）教务处

- 1、负责学院实习（训）计划管理和宏观指导。
- 2、制订实习（训）的指导性文件；审批实习（训）大纲，审定实习（训）计划；研究、处理实习（训）中的重大问题。
- 3、协助各教学单位建立教学实习（训）基地。
- 4、检查各专业实习（训）质量，组织评估，组织专家评选实习（训）先进单位。
- 5、组织开展实习（训）教学研究和实习（训）教学改革工作。
- 6、每学年组织一次实习（训）经验交流会。
- 7、负责实习（训）经费的使用规划管理。

（二）系（部）

- 1、根据学院实习管理规定，制定商贸系实习（训）管理规定，审核实习（训）大纲、实习（训）计划。
- 2、认真执行经批准的教学实习（训）计划。特殊情况须变动者，须由商贸系主管领导同意，报教务处批准，并提前一个月与原计划实习（训）接收单位联系。
- 3、审定实习（训）小组负责人和指导教师。商贸系须选派政治思想好、有组织领

导能力、教学经验丰富、业务能力和责任心强、熟悉实习(训)教学的教师担任实习(训)指导工作。

4、会同教研室联系、落实实习(训)场所,检查各实习(训)小组的准备工作和实习(训)计划执行情况。

5、由商贸系主管领导作实习(训)前的组织动员。由系领导、教务秘书、辅导员和实习指导教师参加,宣布实习总体安排和要求,宣布实习纪律和注意事项。

6、检查实习(训)过程和质量。实习(训)结束后,组织座谈会和实习(训)经验交流会,总结本单位实习(训)工作的成绩和存在的问题,并提出改进意见。每学年度6月底将本单位的年度实习(训)工作总结送交教务处。

7、组织推荐优秀实习(训)生。

8、负责收集、汇总实习(训)的各类教学文件(包括报表、总结、学生实习(训)考勤、实习(训)日志、实习(训)报告等)。

9、按专业人才培养方案要求提出实习(训)的经费计划。

(三) 教研室

1、组织拟订实习(训)大纲,编写实习(训)指导书或教材。实习(训)大纲应包括:实习(训)目的和任务、实习(训)要求、实习(训)内容、实习(训)程序和时间分配、对学生的要求及成绩评定办法。有实习(训)基地的单位要与基地协商,编写介绍基地运作、管理、先进技术和设备的实习(训)教材。

2、按照就地就近和相对稳定的原则认真选择实习(训)单位。

3、推荐实习(训)小组负责人,选择、培养实习(训)指导教师。实习(训)指导教师是实习(训)的具体组织者,应由实践教学经验丰富,对实习(训)单位比较熟悉,有一定组织管理能力的教师担任。其中具有中级以上(含中级)技术职务资格的教师应不少于指导教师总数的二分之一。

4、组织制定实习(训)计划,组织教师做好实习(训)准备,做好实习(训)小组出发前的组织工作和思想教育。

5、认真组织实施实习(训)计划,检查实习(训)各环节的完成情况,及时协助解决实习(训)中出现的问题。

(四) 指导老师

1、指导教师必须做到以身作则、为人师表、教书育人。关心学生的思想、学习、生活和安全。贯彻启发式的实习(训)指导原则,对学生提出的问题认真解答。

2、根据实习(训)大纲,结合实习(训)单位的具体情况,拟订实习(训)计划和日程表。

3、积极做好出发前的实习(训)动员工作。认真学习实习(训)纪律安全和保密教育,准备好实习(训)资料和劳保用品。

4、实行逐日考勤制度,对违纪学生提出处理意见,对严重违纪的学生可以做出停止其实习(训)的决定。

5、记录实习(训)过程,填写《实习(训)指导教师工作手册》。

6、与实习(训)单位加强联系,争取对方的指导和帮助。利用实习(训)机会承担专业培训、技术咨询、专题讲座和科研工作,组织学生因地制宜地开展形式多样的文体活动等。

7、负责实习(训)小组的交通、食宿和经费开支等事项的落实。

8、实习(训)结束时听取实习(训)单位的意见和建议,收集实习(训)生对实习(训)单位的建议,以便双方今后更好地合作。

9、根据实习（训）成绩评定标准，做好学生实习（训）成绩评定。完成实习（训）总结，并于实习（训）结束后一周内交教研室。

三、实习（训）教学文件、任务、计划的制定

凡专业人才培养方案规定的实习（训）和基本技能训练项目必须按时、按质、按量完成。若需变更，应由教研室、系（部）提出书面报告，送教务处审核，报主管教学院长批准后，方可实施。

所有实习（训）和基本技能训练必须有实习（训）大纲和指导书。实习（训）大纲和指导书由教研室组织有关专业教师编写，由教研室和系（部）主任审核后，经教务处批准执行。

系（部）根据专业人才培养方案的要求，将实习（训）任务下达给相关的教研室，教研室根据实习（训）任务要求，按时向系（部）提出指导教师名单和学生分组名单。

实习（训）指导教师于实习（训）前一周编写实习（训）计划，按程序报教务处备案。实习（训）计划应包括：实习（训）目的、主要内容和要求，地点及时间安排，实习（训）地点、所需设备设施、经费等。

四、实习（训）前期准备

实习（训）前，系（部）应组织指导教师做好学生动员工作，检查实习（训）前的准备情况，讲清实习目的、任务与要求。对实习学生相对集中的区域或单位，系组织指导教师进行检查和巡回指导。

指导教师在实习（训）前应对实习（训）过程进行精心、周密的设计，并按实习（训）教学单元编写教案，使全体学生在规定的时间内达到教学大纲的要求。

大型实习（训），应成立实习（训）指导小组，设组长一名，组员若干名，组长由系（部）主任指定。并应提前与实习（训）单位联系，确定校企双方指导教师。并根据实习大纲要求，结合现场实际制定实习（训）计划。

五、实习（训）组织指导

指导教师应全程参与组织指导工作，按照实习（训）计划的要求，精心组织指导，及时指导解决学生实习（训）中遇到的实际问题，必要时还要做好实习（训）示范工作，使学生圆满完成实习（训）任务。

指导教师对实习（训）的安全负责。到生产单位实习（训），指导教师应请该单位安全部门对学生进行分级安全教育。实习（训）过程中监督学生遵守安全操作规程，确保设备和人身安全。若发生事故，应及时负责处理，做好事故记录，并及时报学院主管部门。对违反安全规程且不听劝导的学生，指导教师可停止其实习（训）。

指导教师记录实习（训）过程，填写《实习（训）指导教师工作手册》。

指导教师在实习（训）整个过程中还应做好学生管理和思想工作，尤其应对学生进行职业（行业）规范和职业道德教育。

六、学生实习（训）要求及报告（作业）

学生必须按要求参加系组织的实习（训），学生在实习期间，要主动、定期向实习指导教师、辅导员报告实习情况，反馈实习信息。实习指导教师、辅导员应做好实习的指导工作。

实习(训)期间学生必须认真填写《学生实习(训)手册》，按期完成实习(训)作业，实习(训)结束时，并按实习(训)大纲要求写出实习(训)报告或总结。学生实习手册，实习鉴定表一式两份，个人实习总结一式两份，个人实习总结必须为打印稿，并亲笔签名，按时交指导教师批阅。

指导教师必须认真批阅学生实习(训)报告或总结等，在实习(训)过程中还应记录学生实习(训)中的表现，在此基础上写出实习(训)评语，评述学生实习(训)中表现。

七、成绩考核

实习(训)结束时必须对学生进行综合考核，有条件的综合考核应以实操考核为主，结合笔试或现场口试。无论采用何种考核方式，都应准备考卷及评分方法。实习(训)成绩由实习(训)考勤、实习(训)日志、实习(训)报告、实习(训)指导教师考核评价四部分组成。指导教师综合这四方面成绩，按优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级评定。

优秀：认真完成实习(训)大纲的要求。实习(训)过程中积极主动，虚心好学，严格要求自己，服从院内外实习(训)指导教师的领导和安排。遵守实习(训)单位的各项规章制度，实习(训)总结有丰富的材料，能运用学过的理论对某些问题加以深入的分析，考核时能够圆满回答问题。

良好：完成实习(训)大纲的要求，实习(训)态度认真，遵守实习(训)单位的规章制度。实习(训)总结有较丰富的材料，并能较好地运用所学知识，考核时能较好地回答问题。

中等：达到实习(训)大纲的主要要求，实习(训)态度较认真，表现尚好。实习(训)总结有材料，考核时能回答主要问题。

及格：达到实习(训)大纲的基本要求，实习(训)期间表现一般。实习(训)总结基本正确，但不够完整、系统。考核中能基本回答主要问题。

不及格：有下列情况之一：(1)未达到实习(训)大纲规定的基本要求；(2)实习(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(训)缺席累计达三分之一及以上；(4)实习(训)中严重违反纪律。

不填写《学生实习(训)手册》的学生不予评定成绩。无故不参加实习(训)者，以旷课论。

系领导小组依据实习单位、辅导员老师和业务指导老师给出的成绩，综合评定实习成绩。实习成绩分为优秀、良好、中等、合格、不合格五级，优秀不超过20%。

专业人才培养方案规定参加技能鉴定的基本技能训练，以技能鉴定结果为其成绩。

实习(训)及基本技能训练成绩列入成绩单。

八、实习(训)总结及其它

实习(训)结束后，指导教师应于一周内向所在教研室提交书面总结、教案及实习(训)记录；指导老师、辅导员与教务秘书共同撰写系实习工作总结，经实习小组同意并经系主任签字后报教务处。

系(部)、教研室应召开学生座谈会，听取学生对实习(训)的评价、意见和建议。

教务处、系(部)、教研室应对各次实习(训)进行教学检查或随机抽查并做好记录，发现问题及时处理解决。