西建华〔2016〕208号

本科实习工作管理办法

第一章　总则

第一条　实习是本科培养计划中十分重要的实践教学环节，其目的是理论联系实际，增强学生对社会、国情和学科的了解，增强感性认识，增强劳动观念和责任感，培养学生的实践能力和创新意识。为了加强学院实习工作的组织管理，提高实习质量，特制定本办法。

第二章　内容与形式

第二条　实习包括认识实习、生产实习、金工实习、毕业实习、社会实践等内容。

第三条　实习形式可采取集中与分散、校内与校外进行。教学单位可根据实际情况予以选择(原则上要求以集中实习为主)。

第三章　组织管理

第四条　实习工作在主管院长领导下，由教学管理部和教学单位分工负责，共同完成。

（一）教学管理部职责

1、负责全院实习工作的统筹管理，总体部署实习工作;

2、制定学院实习工作的有关规章制度，检查落实情况;

3、负责组织教学单位编写实习大纲，并汇编成册;

4、依据专业教学计划下达实习任务，审核教学单位上报的实习计划，审批实习安排及变更手续;

5、组织专家组对教学单位实习工作进行监督、检查和评估;

6、负责全院实习经费分配计划的制定与划拨;

7、及时协调实习工作中出现的重大问题;

8、实习资料及学生成果的收集与存档。

（二）教学单位职责

1、落实学院实习规划和规章制度;

2、组织编写实习大纲及指导书;

3、组织制订本教学单位各专业实习计划，并组织实施（确定和下达指导教师的教学任务和学生的学习任务）;

4、建立实习队，选派实习（队）负责人及指导教师，明确实习（队）负责人的职责（处理实习过程中的各项事务和有关问题，负责督促、组织检查和审阅学生实习日志、实习报告和个人实习总结、评定实习成绩等；及时向教学单位、教学管理部反馈

实习情况、通报有关信息）；

5、在实习工作开始之前召开实习工作动员会，组织指导教师、学生学习实习工作管理制度，进行安全、保密与纪律教育活动;

6、落实、监督和检查本教学单位实习工作，做好实习质量保证措施。

7、实习结束后，及时进行总结，督促实习成果、成绩等教学资料的报送;

8、严格保证学生的实习时间，不得缩减或变相减少学生的现场实习时间;

9、处理实习工作中出现的日常问题;

10、督促实习（队）负责人或指导教师报送实习资料及学生成果。

第四章　实习基地建设

第五条　实习基地建设实行学院、教学单位共同建设管理机制，以就近就地、相对稳定和节约实习经费为原则，以保证实习质量为目的。

第六条　实习基地应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地联系能满足实习教学条件的企事业单位，共同建立院内、外实习基地。

第五章　实习大纲、指导书与实习计划

第七条 实习大纲是指导、组织和检查实习工作的主要文件和依据，各专业应根据专业培养目标和教学计划制定相应的实习大纲。实习大纲应包括实习的目的和要求、实习的内容、实习程序与时间安排、实习方法与指导方法、实习日记和实习报告的内容要求与作业、参考书与资料、考核内容和方式、实习注意事项等内容。实习大纲由教学单位组织编写，经专家审核和主管领导审批后报教学管理部备案后执行。

第八条 教学单位组织相关教研室，根据实习大纲编写实习指导书，详细说明实习的要求、完成实习大纲规定内容的实施办法、实习参考资料和实习思考题等内容，并在实习前分发给学生。

第九条 实习计划是根据专业培养计划和实习大纲的要求，结合实习单位的实际情况而制定的具体实施方案。实习计划应包括实习单位（地点）、实习时间、实习内容、实习方式、实习（队）负责人等内容。教学单位应将经主管领导审批后的实习计划，于实习开始的前一学期末报送教学管理部备案后执行。

第十条 执行实习计划过程中，如遇特殊情况需要更改实习时间、实习地点或指导教师，原则上要求在实习开始前提出并填写《实习安排变更审批表》，报教学管理部审批。

第六章 指导教师的选派与职责

第十一条 指导教师选派

（一）实习指导教师原则上应由责任心强、有较丰富实践教学经验的讲师及其以上职称的教师担任；对于初次承担指导实习

任务的教师，教学单位应指定专人进行指导;

（二）实习指导教师人数视实习性质而定，一般情况，每个小班（30人）配备1-2名指导教师，两个小班及以上每20名学生安排一名教师。

第十二条 指导教师职责

（一）指导教师应提前与实习单位联系，会同有关人员制订切实可行的实习计划，并组织实施;

（二）实习前，指导教师要组织学生认真学习实习大纲并下发实习指导书,让学生明确学习目的和要求;介绍实习单位概况，重点进行实习保密、安全、纪律等教育工作; 实习地点在院外的，要组织学生填写《学生外出实习安全责任书》，并由指导教师保留;

（三）认真组织学生学习和实践，并进行现场理论教学。随时了解学生的实习情况，发现问题及时采取措施解决;

（四）实习结束后，及时完成实习成绩的考核和实习工作总结，填写《实习汇报表》，将学生成果及有关资料整理并报送教学管理部。

第七章 对学生的要求

第十三条 学生除应遵守国家法律、法规外，在实习期间，学生还应遵守下列规定:

（一）遵守社会公德和交通秩序，吃苦耐劳、勤于思考、团结互助;

（二）遵守学院、实习单位各项规章制度，严格遵守实习安全和保密制度，严格遵守实习纪律;

（三）按照实习内容及进度安排，认真开展实习工作；虚心向工程技术人员、管理人员及指导教师学习；及时做好记录与实习日记，如实反映每天的主要实习内容、实习收获、出现的问题及解决问题的办法；认真完成实习报告;

（四）严格实行考勤与请假制度，学生实习期间的考勤按学院和实习单位的相关规定执行。学生请病假、事假应持相关证明向实习负责人或指导教师提出，批准即为准假；未经准假不参加实习者按旷课处理。凡请假或缺实习达到实习总时间三分之一、实习报告与个人实习总结有严重错误或有抄袭行为、实习未能达到实习大纲规定的基本要求者，其实习的最终成绩以不及格记;

（五）主动接受学院、教学单位、指导教师、工程技术人员的指导、检查和考核;

（六）按要求整理和提交实习成果和其他相关材料。

第十四条 对于违反实习纪律和实习单位有关规章制度的学生，学校视情节轻重，按照实习单位及学院有关规定进行处理。

第八章 对学生分散实习的管理

第十五条 为保证实习质量，原则上要求学生以集中实习为主，但考虑到部分专业的特殊性和实习场所条件限制等问题，允许部分专业学生进行分散实习。教学单位可根据各专业的实际情况制定相应的分散实习要求和实习质量及实习学生安全保障措

施。

第十六条 学生分散实习应依照以下程序进行审批:

(一)确需分散实习的学生必须在实习开始2个月前提出书面申请，填写《学生分散实习申请表》，签订《学生外出实习安全责任书》，并到相关教学单位领取实习大纲、到学院领取实习介绍信联系实习单位;

(二)学生将分散实习申请表、实习大纲送达实习单位，实习单位在确认有条件满足要求的情况下，由实习单位负责人在《学生分散实习申请表》中“实习单位意见”一栏签署意见，并加盖单位公章；教学单位、学院在收到已签署“实习单位意见”的《学生分散实习申请表》后，对学生分散实习进行审批，批准后学生方可进行分散实习。

第十七条 分散实习的学生在实习期间应遵守以下规定:

(一)严格遵守学院的各项规章制度，按照实习计划按时完成实习任务，未经所在教学单位批准，不得延长或缩短实习时间和变更实习单位;

(二)接受院内指导教师的指导、检查和考核，定期与院内指导教师联系，向院内指导教师汇报实习情况，包括实习内容、实习进展及思想、生活等状况;

(三)在实习结束后应按要求及时返校，向院内指导教师提交实习日记、实习报告和由实习单位指导教师如实填写的《实习单位考核鉴定表》，并参加教学单位组织的实习答辩或笔试。

第十八条 教学单位应为分散实习的学生配备1名院内指导教师。院内指导教师应负责下列事项:

（一）向学生详细说明分散实习注意事项，尤其要进行实习纪律和安全教育，避免各种意外事故的发生;

（二）按照本专业实习大纲要求，指导并协助学生尽可能地选择与本专业领域相关或相近的单位实习，并对学生联系的实习单位进行审核把关，避免发生实习内容与所学专业脱节的现象;

（三）采取有效措施加强对分散实习学生的巡回指导和检查，并经常与实习单位和实习学生保持联系，了解和监控学生的实习情况;

（四）根据学生上交的材料及学生答辩或笔试情况对分散实习学生的实习成绩进行评定，形成最终实习成绩。

第九章 成果要求

第十九条 实习的成果包括实习报告、图纸及作品等。实习报告应包括下列各部分: ① 封面; ② 正文。正文应包含实习目的与要求、实习时间、实习单位、部门及其简介、实习内容、实习总结等内容。

第二十条 教学单位应制定统一的实习报告撰写格式，要求学生规范书写; 实习报告的封面及用纸要求使用学院统一的模版。

第十章 成绩评定

第二十一条 实习成绩均按五级分制计算，即：优（90～100分）、良（80～89分）、中（70～79分）、及格（60～69分）、不及格（＜60分）。

第二十二条 实习成绩由平时成绩和成果成绩组成，上述2项的评定成绩均应按百分制计；学生实习的最终成绩按40%、60%的权重取上述2项评定成绩的加权平均值，并换算为五级分制。

第二十三条 考核内容

（一）平时成绩（40%）：

1、严格遵守国家法律、学校的实习纪律及实习单位规章制度；

2、严格遵守技术操作规程；

3、工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳；

4、团结互助，以礼待人，学习态度端庄，虚心向现场指导人员学习；

5、实习指导教师通过批阅实习日记，组织答辩、质疑或笔试环节（三选一）对学生实习的效果进行考核。

（二）实习成果（60%）：

1、能独立完成实习报告；

2、内容应符合实习大纲要求；

3、能正确运用所学知识和理论，具有分析和解决实际问题的能力；

4、文章层次分明，语言简练，书写整齐；

5、绘图清晰、正确。

第二十四条 指导教师应在实习报告正文部分的末页用红笔给出评阅意见和分数，并亲笔签署姓名和批阅日期。

第二十五条 凡在分散实习中出现下列情况的，其成绩评定要求如下:

（一）实习单位鉴定为不合格者，其实习成绩按不及格记;

（二）缺实习日记、实习报告及实习单位考核鉴定表者，其实习成绩按缺考记;

（三）实习期间有违法违纪行为造成不良影响者，其实习成绩按违纪记。

第十一章 实习保密工作

第二十六条 实习人员向实习单位索取机密资料、图纸、摘录密级资料的手续:

（一）如因实习需要必须阅读实习单位保密资料、图纸，应事先由指导教师向有关单位情报保密资料部门办理手续;

（二）实习人员可根据实习单位同意的范围阅读或摘录必要的资料;

（三）实习人员索取密级资料、图纸，由实习队保密员借取保管。

第二十七条 实习期间的保密工作制度

（一）实习人员必须严格遵守国家有关保密方面的法律法规以及实习单位的保密制度;

（二）实习负责人（或指导教师）应在实习前向实习学生进行安全保密教育，各实习队应切实制定保密措施;

（三）阅读机密资料，均需在实习单位指定的场所阅读，未经允许不得任意携出;

（四）实习师生对实习日记本和实习报告本、入厂证件均应妥善保管，不得转借，不得遗失。实习结束时应把证件交还实习单位;

（五）实习人员对实习单位有关机密，不得泄露。不同实习部门、不同专业、不同实习任务的师生均不能互通保密情况。

第二十八条 实习师生在实习期间凡违反以上各项规定者，视其情节轻重给予不同处分。对个别情节严重者应停止实习，直至追究法律责任。

第十二章 实习经费管理

第二十九条 学院依据各专业年度实习教学安排，对实习经费进行统一划拨。

第三十条 教学单位对已划拨的实习经费享有分配权。在保证完成实习任务的前提下，可根据专业不同特点、实习性质、实习时间、实习人员、实习地点等情况，全面考虑，统筹安排，合理进行分配。

第三十一条 教学单位的实习经费支出包括：实习过程中的各种支出（如师生所需劳保用品支出，实习大纲、指导书及其他资料费等）。凡与实习无关的支出，一律不得在实习经费中报销，

也不得挪作他用。

第三十二条 实习经费的结算方式原则上应按照相关财务制度要求，同时要求实习经费的使用专款专用、勤俭节约。

第十三章 实习总结

第三十三条 实习结束后，各专业（各实习队）要及时、认真做好实习总结，总结材料中应包括实习教学计划的执行情况、质量分析、经验体会、存在问题、解决措施、意见建议等内容。

第十四章 资料归档

第三十四条 学院教学管理部对实习工作资料进行严格验收，明确归档材料的内容、数量等。实习教学资料的存放期不少于 3 年。

第三十五条 实习过程管理资料

教学单位须在规定时间内收集、整理并报送以下资料（要求教学单位主管领导审核签字）：

（一）实习大纲：开学前三周（或调整时）报送;

（二）实习计划汇总表：实习开始的前一学期末报送;

（三）实习安排表：实习开始前两周报送。

（四）实习安排变更审批表：实习安排发生变更时（原则上要求在实习开始前）及时报送。

第三十六条 实习成果及成绩等资料

实习结束三周内，实习负责人（或指导教师）应及时将以下

材料送交教学管理部，包括：①实习成果（实习报告、图纸）；②实习成绩登记表；③实习汇报表；④实习学生评价表；⑤实习单位反馈意见表（集中）/实习单位考核鉴定表（分散）。

第十五章　附则

第三十七条　本办法由教学管理部负责解释。

第三十八条　教学单位可根据本办法制定相应的实施细则。

第三十九条　本办法自公布之日起施行，原《西安建筑科技大学华清学院学生实习工作管理办法》、《西安建筑科技大学华清学院关于学生分散实习的管理规定》同时废止。

西安建筑科技大学华清学院

2016 年 12 月 15 日