

金陵科技学院实习教学实施细则（暂行）

金院教字【2017】24号

实习教学是高等学校的重要实践性教学环节，它不仅具有巩固学生所学的理论知识，使学生获得生产实践知识和管理知识，培养学生实际工作能力，完成教学的功能；同时，还具有引导学生了解社会，接触实际，培养学生群众观点，增强社会责任感的育人功能。为了提高实习质量，巩固实习效果，特制定本实施细则。

一、实习教学分类

实习教学按照地点分为校内实习和校外实习。实习包含认知实习、生产实习、专业实习、毕业实习等。

二、组织管理

学校实习教学工作在分管校长领导下，由教务处对全校的实习教学进行宏观调控，由各二级学院负责具体实施的两级管理模式。

各二级学院应当高度重视学生实习工作，成立专门的实习工作领导小组，严格按照相应专业的人才培养方案，制定实习教学计划，具体安排学生的实习教学，校外实习需经过学校审批。

教务处在负责对全校实习教学工作宏观调控的同时，将对二级学院安排的实习教学进行检查。

三、实习准备工作

（一）制定和完善实习大纲

要求各专业根据实习地点的技术状况和实习设备条件，认真编写出实习目的明确、内容完整、要求具体、重点突出的实习大纲。有关专业原有的实习大纲，应根据人才培养方案的要求，结合实际情况进行补充和调整，使其更加完善，以适应新时期培养应用型人才的需要。同时，在实习大纲中，对实习教学的组织实施环节应有具体安排的实习程序，有明确实习指导方式，严格实习考核办法。

各专业实习大纲应保持相对稳定性，未经二级学院领导批准不得随意变动，以保证实习效果。

（二）编写配套的实习教材或实习指导书

要求各专业发动有关指导教师结合实习现场实际，编写出与实习基地配合的各类

实习教材，其中应包括不同深度的“思考题”、“小专题”及有关资料，以便教师深入指导实习，防止实习走过场，流于形式，使学生能够较全面掌握实习内容，确实学有收获，达到基本要求。

(三) 建立实习基地和指导教师队伍

各专业应积极创造条件，本着“专业对口，就地就近”的原则建立相对稳定的实习基地，并将实习基地统计表报教务处备案；二级学院应该建设一支由教师和实习基地工程技术人员组成的指导教师队伍，确保实习质量。

(四) 制定实习计划与安排

各专业为保证实习教学质量，应制定详细地实习计划。在具体安排每个实习项目中，要明确规定实习日程，落实师生食宿等相关事宜，对在实习前一个月，到实习单位落实实习计划的指导教师要明确到位。

(五)、实习安全管理

二级学院要高度重视毕业实习安全工作，加强毕业实习的管理工作，明确实习安全责任人，制定详细的安全工作防范措施，做好学生毕业实习期间的安全工作。

二级学院在组织学生进行毕业实习前，要对实习学生进行开会动员，必须对学生进行纪律、安全、食品卫生、自救自护和心理健康等方面的指导和教育，提高学生的安全防范意识。

四、对指导教师要求

(一)按实习大纲的要求，结合实习单位具体条件，制定出切实可行的实习计划。

(二)校内实习指导教师按实习大纲和实习计划要求进行认真的实习备课。

(三)组织好实习的内容，保证学生每天的实习教学时间。

(四)对学生德、智、体全面负责，教书育人，耐心细致地做学生思想工作，充分发挥教师的主导作用。

(五)对学生进行具体的实习内容指导，启发及引导学生深入实际，检查并指导学生实习操作等方法。

(六)随时检查学生对实习纪律的执行情况，考查学生的实习态度及实习深入程度，发现问题及时汇报和解决。

(七)组织好实习过程中的阶段小结及讲评工作，及时总结经验，使实习工作更顺利有效地进行。

(八)实习结束后，做好对学生实习成绩的评定工作和实习总结工作。

五、对学生要求

(一)认真学习实习大纲和实习计划，明确实习的目的、要求、任务和具体内容，通过实习进一步验证和巩固所学的理论知识，提高分析问题及解决问题的能力。

(二)虚心向实习单位的指导教师、工程技术人员和工人师傅学习，仔细观察，认真分析，刻苦钻研，努力掌握更多的生产实践知识，为以后的理论学习打下基础。

(三)认真做好每天的实习记录，积极主动的搜集相关的资料，按时完成教师布置的任务。

(四)严格遵守实习纪律和实习单位的各项规章制度，确保设备和人身安全，以保证实习任务的顺利完成。

(五)学生实习期间不得缺席，如有特殊情况必须请假者，应提供充分证明材料，经实习指导教师集体研究批准后，方可离开。

(六)学生在实习结束时向指导教师递交实习报告。

六、实习成绩评定

(一)学生必须完成规定的实习任务，按要求上交实习报告等实习资料，方可参加实习成绩评定。

(二)实习成绩评定的具体方式由二级学院研究决定，对参加学生实习成绩评定的教师应严格要求，客观地评定每位同学的实习成绩。

(三)实习成绩的评定采用五级制记分：优秀、良好、中等、及格、不及格，其评定标准由二级学院按具体实习内容确定，并在实习前向学生公布。

七、实习检查

为全面了解实习教学状况，及时解决实习教学中存在的问题，不断提高实习教学质量，各二级学院要加强实习检查，并形成书面总结。学校组织有关专家进行抽查。

八、实习经费开支及报销

实习经费开支按照学校有关规定执行，确保专款专用。

实习的经费报销按照学校有关财务制度执行。

九、其他工作

(一)根据实习计划安排，各有关部门要密切配合，落实好实习用车、实习用品供应等后勤工作。

(一)实习期间师生生病，按学校有关医疗制度执行。

(二)实习师生严格遵守国家的政策法规，严禁各种非法活动。

(三) 实习师生要严格遵守实习单位的各项规章制度，防止各类事故的发生。

(四) 实习师生在实习往返途中严禁携带易燃、易爆等禁运物品，注意途中安全。

(五) 实习结束时，必须做好善后工作。办理好相关手续，清点好实习用品、资料，归还所借物品，打扫住地室内外卫生，并征求实习单位或驻地群众的意见，做好告别致谢工作。

十、资料归档

实习教学资料是对整个实习教学过程的记录和总结，因此要做好实习教学资料的整理与归档工作。实习教学资料主要包括：

(一) 实习大纲。

(二) 实习指导书。

(三) 实习基地统计表。

(四) 实习基地协议书。

(五) 实习任务统计表。

(六) 实习指导教师情况。

(七) 实习计划与安排。

(八) 学生实习报告及成绩。

(九) 实习总结（各层面）。

(十) 其他实习过程中的材料。

十一、其他

本规定自发布之日起施行，原《金陵科技学院实习教学实施细则（暂行）》（金院教字[2010]2号）同时废止，由教务处负责解释。

教 务 处

2017年12月26日