

湖北理工学院文件

湖理工发〔2015〕49号

关于印发《湖北理工学院实习教学管理规定》的通知

校属各部门：

现将《湖北理工学院实习教学管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：湖北理工学院实习教学管理规定



湖北理工学院办公室

2015年5月18日印发

附件:

湖北理工学院实习教学管理规定

第一章 总 则

第一条 实习是高等教育的重要教学环节,是高等学校教学计划的重要组成部分,通过实习使学生热爱劳动,热爱专业,扩大视野,获得生产实际知识和技能,巩固和理解所学理论知识,培养学生实践应用能力、创新能力,提高学生分析和解决问题的综合能力。为加强和规范我校实习教学的组织管理,提高实习教学质量,特制订本规定。

第二条 本规定所指实习包括各专业培养方案中规定的认识实习、生产实习、专业实习、毕业实习、社会调查等。

第二章 实习教学的组织与管理

第三条 实习教学实行统一领导,学校、教学院(部)两级管理的体制。学校由分管副校长领导、具体工作由教务处归口管理,教学院(部)分管副院长负责实习的具体组织与实施。

(一) 教务处工作职责

1、负责制定实习教学的指导性文件以及实习教学的宏观指导和计划管理。

2、检查各教学院(部)实习教学任务及规章制度的执行情况。

3、协调和处理校内外实习基地出现的问题。

4、组织实习教学质量的检查和评估。

5、负责全校实习工作总结，组织实习教学经验交流，引导实习教学研究与教学改革，不断提高实习教学质量。

（二）教学院（部）工作职责

1、组织制订各专业各项实习的教学大纲，选用实习教材或指导书等。

2、组织拟订本教学院（部）各专业的实习实施计划。

3、负责实习的准备、实习实施计划的组织、实施和检查总结工作：

（1）确定实习场所。力求实习场所相对稳定，逐步建立实习基地，并与实习基地签订协议。

（2）配备好实习指导教师。要选派组织业务能力较强、思想作风好、工作负责的教师担任实习指导教师。对于去校外实习基地进行集中性实习，指导教师的人数可按1: 15~20 的师生比配置，其中1名必须是具有中级以上技术职称的教师或五年以上教龄(含工龄)初级技术职称的教师。对于分散性实习，应指定校内指导教师，全面负责实习过程的管理与监控。

（3）实习前要组织教师做好各项准备工作，并对学生进行实习动员。

（4）督促、检查并按实习实施计划保质、保量完成实习任务，作好实习工作总结。

（三）实习指导教师职责

1、按实习实施计划组织完成实习教学任务。

2、在学校与实习单位之间发挥纽带作用，促进校外实习基地的建设。

3、以身作则，言传身教，加强学生的思想政治工作。对实习中学生的违纪现象要严肃教育，及时向学校汇报，并按学校有关规定提出处理意见。

4、指导学生写好实习报告，组织实习考核和成绩评定工作。

5、实习结束后及时做好实习工作总结并报教学院（部）。

（四）实习学生守则

1、自觉遵守和维护社会法律、公德和公共秩序，爱护公物，勤俭节约，发扬团结互助精神，主动做好生活后勤工作，树立大学生的良好形象。

2、加强组织纪律性，服从指导教师的安排，严格遵守实习场所的安全、保密、操作规程、劳动纪律和各项规章制度。

3、严格遵守考勤制度，不迟到、不早退、不擅离实习岗位，不串岗。

4、虚心向实习场所的工程技术、管理人员和工人师傅学习，服从实习单位的安排，努力为实习单位做些力所能及的事，搞好与实习单位的关系，维护学校声誉。

5、认真完成实习实施计划规定的各项实习任务。

6、按时完成实习作业，写好实习报告或小结。

第三章 实习教学文件的规范管理

第四条 实习教学大纲

(一) 实习教学大纲是进行实习的指导性文件，是制订实习实施计划、组织实习和对学生进行成绩评定的依据，为了进一步加强和完善实习教学质量，各教学学院(部)应根据各专业培养方案和教学计划组织制(修)订实习教学大纲，经教学学院(部)分管领导组织审核后，报教务处。

(二) 教学学院(部)原则上统一实习教学大纲的内容与格式。实习教学大纲应包括下列内容：

- 1、实习性质、目的和任务。
- 2、实习教学的基本要求。
- 3、实习内容(包括实习的重点、资料的收集及相关实习内容)。
- 4、实习方式。
- 5、实习进度安排与时间分配。
- 6、实习考核办法与成绩评定。
- 7、实习指导书及主要参考资料。
- 8、注意事项或说明。

第五条 实习实施计划

(一) 实习实施计划是实习教学大纲具体实施的保证。每一个学期末各教学学院(部)应根据教学计划规定的实习项目、实习周数及实习教学大纲的要求，结合实习场所的具体条件，制订下一个学期各专业的实习实施计划(附件1)并报教务处。实习实施计划一经批准，各教学学院(部)应严格执行，不得随意变动。特殊情况须变动者，应经主管院长同意，书面报教务处审批后实施。

(二) 实习实施计划应包括下列主要内容：

- 1、实习单位名称。
- 2、实习时间。
- 3、实习内容和要求。
- 4、实习日程安排。
- 5、实习组织安排。
 - (1) 学生编队、编组名单。
 - (2) 指导教师名单。
 - (3) 学生实习小组组长名单。
- 6、实习纪律。
- 7、实习考核方式与评分办法。
- 8、注意事项或说明。

第六条 实习工作总结

（一）实习结束后，每个学生都应填写实习鉴定表，撰写实习报告。实习报告主要包括实习目的、意义、内容、实习单位的生产（经营）和工作情况、生产工艺流程、实习中发现的问题及解决办法、实习的收获与体会等内容。实习鉴定表、实习报告、实习日志等材料交所在教学院（部）存档。

各教学院（部）可根据专业的特点统一制订实习鉴定表和实习报告的格式和内容。

（二）实习结束 2 周内，教学院（部）组织各实习队和学生做好实习经验交流和总结工作，写出实习总结。

第四章 实习成绩的评定

第七条 实习成绩的评定

(一) 实习成绩应按大纲要求, 根据学生的实习态度、劳动纪律、对实习内容的掌握程度以及实习作业、报告、小结等综合评定。

(二) 实习成绩采用优、良、中、及格、不及格五等级记分制。

(三) 凡累计旷课3天或缺勤占实习总天数三分之一者, 不予评定成绩。

(四) 学生实习成绩不及格或无实习成绩, 按《湖北理工学院学生学籍管理规定》的有关条款处理。

第五章 实习教学质量监控

第八条 教务处负责审查各教学学院(部)实习教学计划, 并按部门的责任分工对教学计划的执行情况进行督查。对实习教学中出现的问题, 督促各教学学院(部)及时整改。对实习教学中出现的教学事故, 按照《湖北理工学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

第九条 各教学学院(部)要建立和完善实习教学检查和督导等规章制度, 加强对实习教学环节的检查与督导工作, 对发现的问题要及时协调解决, 并将检查情况进行记载。

第六章 实习教学档案资料管理

第十条 各教学学院(部)在实习结束后, 要及时将实习教学有关资料进行归档。归档资料包括: 实习教学大纲、实习实施计划、实习教材或指导书、指导教师及实习总结、实习鉴定表、实习报告、

实习日记、实习成绩单等。

第七章 附 则

第十一条 教学院（部）可根据各专业的具体特点制订相应的实习实施细则。

第十二条 本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件1:

××专业××实习教学实施计划（三号黑体,居中）

（四号宋体空一行）

一、××实习单位名称（标题小四号宋体加粗）

（填写内容五号宋体）

二、××实习时间（标题小四号宋体加粗）

（填写内容五号宋体）

三、××实习内容和要求（与实习大纲相一致的、结合实习基地实际情况的具体实习内容和实习要求）（标题小四号宋体加粗）

（填写内容五号宋体）

四、××实习日程安排（标题小四号宋体加粗）

（填写内容五号宋体）

五、××实习组织安排（标题小四号宋体加粗）

（填写内容五号宋体）

1、学生编队、编组名单

2、指导教师名单

3、学生实习小组组长名单

六、××实习纪律（标题小四号宋体加粗）

（填写内容五号宋体）

七、××实习考核方式与评分办法（标题小四号宋体加粗）

（填写内容五号宋体）

八、注意事项或说明（标题小四号宋体加粗）

（填写内容五号宋体）

执笔人：

审核人：

（盖章）

年 月 日