

苏州高博软件技术职业学院文件

院教字[2022] 67 号

关于印发《苏州高博软件技术职业学院学生实习 管理办法（修订）》的通知

学校各单位：

为进一步加强学生毕业实习管理的规范化、制度化，维护学校的稳定和发展，保证实习工作的有序开展，保障学生的合法权益不受侵害，学校特制定《苏州高博软件技术职业学院学生实习管理办法（修订）》，现予以印发，请遵照执行。

附件：苏州高博软件技术职业学院学生实习管理办法（修订）

苏州高博软件技术职业学院

2022年9月26日



苏州高博软件技术职业学院办公室

2022年9月26日印发

附件：

苏州高博软件技术职业学院

学生实习管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学生实习管理工作，维护学生、学校与实习单位的合法权益，切实提高实习教学质量，根据《中华人民共和国职业教育法》、《职业学校学生实习管理规定》（以下简称《规定》）等相关法律法规、规章，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 实习是高职人才培养方案中规定的重要实践性教学环节，是学生职业能力形成的关键教学阶段，帮助学生了解社会实践和教学实际之间的差距，为就业做好心理准备，为实现与就业的零距离过渡奠定良好的基础。

第三条 本办法所指学生实习，是指实施全日制学历教育的高职学校学生按照专业培养目标和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本办法进行管理。

第四条 认识（专业）实习时间为1-2周，一般在1-4学期期间开设。岗位实习一般为当年10月至次年5月，鼓励各学院和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

三年级学生必须参加岗位实习，因校内“专接本”、“自考助学”等继续教育课程学习任务，无法参加岗位实习者，经所在二级学院审核批准，可在校修读相关课程，结束学习任务后启动实习或利用假期及课余时间进行实习实践。

第五条 岗位实习作为各专业必修课程，不按规定参加实习或实习时间少于学校规定者，成绩评定为不及格，不予毕业。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校设立校、院两级岗位实习工作领导小组。校级领导小组由分管教学副校长任组长，教务处及学生处处长任副组长，发展办公室、学生工作部（处）就业指导中心负责人、各院院长任

组员；分院领导小组由院长担任组长，分管教学副院长及分管学生工作副书记担任副组长，组员包含实习指导导师、辅导员及教学秘书。已成立实习管理机构的学院，由相关机构组织开展实习工作。

第七条 学校各职能部门及二级学院工作职责划分如下：

1. 职能部门

教务处负责全校实习启动、过程监控、情况通报、材料抽检、成绩复核等管理工作；完善实习管理体系，建立健全学校实习管理制度；推进实习责任保险全覆盖；提供实习相关资料和文件模板；负责实习信息化管理平台数据维护、培训、运转工作；协调各相关部门工作；收集学校岗位实习工作信息，开展统计分析为工作改进提供依据。

学生工作部（处）主要指导各院三年级辅导员开展实习期间的学生管理工作，督促辅导员及时掌握学生每阶段实习情况并收集各项材料，做好学生实习期间的心理咨询、疏导工作，处理学生在实习期间各类突发性事件。

发展办公室及学生工作部（处）就业指导中心协助各学院落实学生实习单位，主动配合学院做好学生实习及预就业教育。

2. 二级学院

各二级学院是开展实习教学和管理工作的主体，负责全面落实实习相关事宜。主要职责包括：

（1）负责与企业、行业的联系，联合发展办公室积极拓宽学生实习和就业的渠道，选择学生岗位实习单位，组织集中实习。

（2）负责修订实习标准、岗位实习三方协议，制定实习方案及计划等教学文件，开发线上实习教学资源。

（3）负责选派实习指导教师，开展教师培训工作。组织辅导员与指导教师对学生进行实习前的安全教育及动员活动，帮助学生深入了解实习有关管理制度、实习的组织安排意见及有关注意事项。

（4）落实实习责任保险相关事宜及组织学生签订岗位实习三方协议。审核及检查学生岗位实习三方协议、法定监护人知情同意书、岗位实习三方协议签约委托书、岗位实习申请书（自主实习）等文件的签署和提交情况。

（5）实习启动前三周，报送参加岗位实习的学生名单至教务处备案，并明确实习责任保险投保学生名单。

（6）学生实习全过程中，及时掌握实习学生、实习指导教师、实习指导教师在实习过程中的动态；定期组织相关人员到集中实习单位开展实习检查工作，了解实习情况，解决实习教学和学生管理有关问题。

（7）在特殊情况（如疫情、灾难等）期间，各学院要根据特殊情况的要求、按照属地管理原则，做好实习学生的特殊情况相关管理工作，指导学生做好个人防护。学院要按照特殊情况的工作要求指定专人做好实习学生各方面的信息收集工作，并及时向学生工作部（处）报告。

（8）负责优秀实习生、指导教师和优秀实习实践基地推荐及申报工作。

第三章 实习工作要求

第八条 二级学院工作要求

1. 严格根据教育部出台的《规定》开展实习工作，选择符合《规定》中要求的企（事）业单位。加强校企合作，深化产教融合，提升集中实习率。

2. 新增实习单位前，应当实地考察评估形成书面报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位名单须经校级党组织会议研究确定后对外公开。

3. 选派指导教师过程中，结合在校生规模以及师资，科学分配，原则上与毕业设计（论文）指导教师人选一致。鼓励专任教师人人参与实习指导，原则上生师配比为 15:1。

4. 根据实习计划，实习启动 1 个月后，仍未落实实习单位者，由各学院根据学生专业，积极为其落实实习单位，按照相对集中和就近原则帮助学生落实岗位实习单位。

5. 针对距离本市较远但实习学生相对比较集中的实习单位，至少要在实习期间安排两次以上校内指导教师到现场指导。对于在本市（含周边）岗位实习的学生，原则上要求每月选择企业安排一次以上校内指导教师到现场指导。

第九条 实习指导导师工作要求

1. 对学生进行实习过程指导、交流、考勤和检查。指导学生明确实习目的、任务和考核的具体要求，掌握学生实习期间的实习岗位转换、实习单位调整等情况。

2. 每周至少与实习学生通过管理平台、QQ、微信私聊等方式进行一次一对一指导交流，在岗位实习学生相对比较集中的地区，每学期至少两次到现场进行指导，与实习单位指导老师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向实习指导小组通报学生实习情况。同时，负责毕业设计指导，并对指导过程进行记录。

3. 指导学生使用实习信息化管理平台注册个人信息，审核岗位是否符合条件，培训学生平台常用功能及操作流程，辅导周志、实习总结报告、实习意见鉴定表的撰写或填写，并及时批阅以上材料。

4. 学生在实习过程中遇有重要情况，应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

5. 实习结束后，严格按照学校和二级学院的要求评定学生实习成绩，并在教务系统中录入成绩。

第十条 辅导员工作要求

1. 做好岗位实习单位的推荐、组织学生应聘报名等工作。对实习生进行思想政治教育和职业道德教育，督促实习生遵守法律法规，遵守学校、企业的制度。

2. 加强与学生及实习指导导师沟通交流，辅助导师做好实习指导工作。督促学生落实岗位实习单位，了解学生实习过程中工作、学习和生活情况，及时向学院和家长汇报学生在实习工作中的异常情况。

第十一条 学生实习要求

学生实习期间，既是学校的学生又是企业员工，应特别注意遵纪守法和保护自身安全，具体要求如下：

1. 参加岗位实习学生要与学校、实习单位签订岗位实习三方协议，不得无故拒绝学校安排的实习岗位。申请自主实习者，应选择符合《规定》中要求的实习单位，并由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后方可实施。

2. 根据实习计划、工作任务和岗位特点，安排好个人的学习、工作和生活，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，在实习中完成专业技能的学习。

3. 实习过程中坚守“安全第一”原则，注意上下班途中交通安全，杜绝各类人身伤害事故的发生。对不遵守安全制度造成的事故，由学生自行负责；对工作不负责造成的损失，必须追究相关责任。

4. 遵守企业劳动纪律和各项规章制度，服从安排、听从分配，不做损人利己、有损企业形象和学院声誉的事情。在实习过程中，发生重大问题，学生应向学院和实习单位的指导教师及时报告。

5. 实习教学环节必须在实习信息化管理平台上完成，通过平台及其他通讯手段经常保持与学校指导教师和辅导员的联系，每周至少要与学校指导教师联系一次，汇报实习动态，遇重大事件应及时报告校方和企业；联系方式和工作地点发生变动时要及时通知校内指导教师和辅导员，并保证提供的联系方式正确有效，如因提供的联系方式出现问题，一切后果自负。

6. 认真在实习管理平台上完成以下工作：

（1）注册账号、认证学籍信息、提交单位信息（变更实习单位者提交申请并及时更新信息），按要求上报出勤情况。

（2）提交《学生岗位实习三方协议》、撰写周志、查阅指导教师意见、撰写实习报告及总结。其中，学生岗位实习期间所完成周志不得少于 15 篇（医药类专业根据专业实习方案执行），内容应涵盖：工作内容（必填项）、收获与感悟（必填项）、实习困惑（选填项）、每周工作计划（选填项）、毕业设计（论文）完成情况汇报（选填项）；认识（专业）实习根据二级学院要求，完成周（日）志，内容要点同上。

7. 岗位实习期间，不得私自更换实习单位，否则实习成绩以不及格计。如果确因个人特殊情况或实习单位原因须变更实习单位的按以下程序办理手续：

学生本人申请→校内实习指导教师和辅导员核实并签署意见→学院副院长审批→教务处备案→学生实习管理平台上重新增加变更后单位信息→指导教师审核变动后岗位信息。

第十二条 工作材料提交及存档要求

1. 二级学院需提交及存档材料

（1）各二级学院向教务处提交本学年岗位实习方案。

（2）学生实习三方协议（含附件）按班级整理并存档备查。

（3）自主实习申请书、实习单位变更表等过程性材料。

(4) 实习结束后，各院收齐学生通过实习管理平台导出的岗位实习手册电子档及纸质档留存院内备查。

2. 学生需提交材料

(1) 认识（专业）实习：周、日志等电子档材料。

(2) 岗位实习材料包括：三方协议（含附件）、电子档和纸质档岗位实习手册（由周志、实习总结报告及实习鉴定意见表组成）。自主实习申请书，变更工作单位学生需提交《实习单位变更申请表》。

第四章 实习指导工作考核及学生成绩考核

第十三条 学生成绩考核

1. 认识（专业）实习

指导教师根据实习管理平台上学生材料提交情况评定成绩。

2. 岗位实习

实习单位应对学生实习表现进行考核，着重考核学生实践操作能力和职业素养，内容包括学生的工作态度、守纪情况、专业技能、协作能力、创新意识等五个方面。校外指导教师填写《实习鉴定意见表》，并签字确认后加盖单位公章。

校内指导教师对学生实习表现进行考核，重点考察学生组织纪律性以及实习任务的完成情况，主要内容包括学生实习总结报告、实习管理平台上实习信息、周记等材料的提交情况。根据《实习鉴定意见表》中评分（以百分制计），按校外导师成绩占 70%，校内指导教师成绩占 30% 计算总成绩，转换为优秀、良好、中等、合格、不合格五个等级（成绩等级转换见下表），并录入教务管理系统。实习态度不端正，严重违反学校及实习单位相关规定，未达到实习基本要求者，实习过程考核按不及格处理。

成绩等级转换表

百分之成绩	五级制成绩
90 分及以上	优秀
80 分-89 分	良好
70 分-79 分	中等
60 分-69 分	合格
59 分及以下	不及格

第十四条 实习工作量与考核评优

1. 岗位实习指导教师标准工作量按 2 课时/生*指导学生数计，未按第三章第九条中相关要求完成指导工作任务者不予计算工作量。

2. 实习启动两个月后，学校对指导教师开展考核，学生落实实习单位率不低于 90%，此指标将列入指导教师、二级学院绩效考核，未达标者（二级学院）在评优时施行一票否决制，并将考核结果记录在指导教师个人及二级学院年终教学工作考核档案中。学生实习单位落实率达到 100%的班级，工作量津贴提高 20%；实习单位落实率未达 90%的班级，工作量津贴下降 20%。

3. 实习工作评奖评优，为激励先进、树立典型，进一步推动实习管理改革工作，每年 6 月根据各二级学院实习工作实际进展情况，开展实习管理工作先进集体、优秀指导教师、优秀实习生及优秀校企合作岗位实习基地的评奖评优工作，颁发证书并给予一定奖励。

第五章 附则

第十五条 结合本专业教学进程，若需自行安排其他时间进行岗位实习，应合理调整本专业教学计划，向教务处书面提出教学计划变更申请并经批准后生效，岗位实习各项工作应严格按照本办法有序推进。

第十六条 本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。