

集美大学文件

集大教〔2017〕11号

关于印发《集美大学本科生实习工作 管理办法》的通知

各学院、各有关单位：

现将《集美大学本科生实习工作管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

集美大学

2017年3月28日

集美大学本科实习生工作管理办法

第一章 总 则

第一条 实习教学（简称“实习”）是高等学校教学工作的重要环节，是学生理论联系实际的主要途径。通过实习，既可让学生巩固升华理论知识，又可引导学生接触社会实际，获取社会实际生产管理的知识与能力，培养社会责任感和对专业知识的求知欲望。

为加强和规范我校本科生实习工作，根据教育管理部门有关规定，结合本校实际情况，制订本规定。

第二条 本规定所指实习适用于集美大学本科专业人才培养方案及教学计划中所列的各类实习环节，包括认识实习、教学实习、专业生产实习、毕业实习、创业教育实习和实践实训等实践性教学环节。

第三条 实习的形式包括集中实习、分散实习，根据实习地点的选择分为校内实习、校外省内实习和省外实习三种。学院应根据专业特点和具体情况自行安排实习的形式和地点，应尽量安排学生集中实习，同时加强对分散实习和校外实习的组织管理。

第四条 航海类专业学生船舶教学实习管理按《集美大学“育德”轮船舶教学实习管理实施细则（试行）》（集大教〔2016〕21号）执行，其他实习教学环节按照本规定执行。

第二章 实习的组织

第五条 实习工作在分管校长领导下，由各有关部处和学院

分别负责、共同完成。

第六条 教务处是全校学生实习的职能部门，具体职责如下：

- （一）制定全校有关实习工作的规章、管理办法等。
- （二）审查全校实习计划，协调全校实习工作。
- （三）制定全校各种实习形式的经费标准。
- （四）督促全校实习工作开展，检查实习经费使用情况。
- （五）汇总各学院的实习总结，组织经验交流。

第七条 学院是直接组织和实施实习的基本单位，负责制定本学院各专业拟订的实习大纲、实习计划和经费预算，负责管理经费的使用和报销。学院应指定一位副院长分管本学院的实习工作，对实习的质量和效果负责。

第八条 学院具体职责：

- （一）安排、指导、督促并检查各专业的实习工作开展。
- （二）负责实习安全教育。
- （三）负责制定学生实习考核办法。
- （四）汇总报送下一年度学院实习计划。负责收集、汇总有关实习的各类教学文件（实习大纲、实习日记、实习报告、实习考核、实习总结、实习考勤等）。除实习计划和学院实习总结需上交实践教学科外，其余由各学院保管，保管期限五年。
- （五）组织本学院实习工作总结和经验交流。

第九条 学院应选派熟悉实习单位经营管理、生产过程和环节，工作认真负责、组织能力强的教师担任实习指导教师。集中

实习应根据专业特点、实习性质和实习地点配备实习指导教师，分散实习应配备教师负责检查和考核学生的实习工作。

第十条 实习地点的选择应根据“就近安排”的原则。在保证完成教学实习任务的前提下，凡能在校内实习的就不到校外去；能在本地实习的，就不到外地去；能在近处实习，就不到远处去。实习场所力求安全稳定，便于学校与接受学生实习的单位之间的相互交流与协作，提高实习效果，节省经费开支。

第十一条 学院如果无法安排学生集中实习，可采用分散实习的办法，但须在报批的年度实习计划中注明。分散实习由学生自行联系实习单位并完成实习教学任务。

第三章 实习教学指导教师及职责

第十二条 实习教学实行指导教师负责制。实习指导教师对实习工作进行全面负责，并按照实习大纲的要求完成指导实习任务。实习指导教师的职责：

（一）认真做好实习前的调查研究和业务准备工作，对实习单位及学生的思想与业务进行了解，会同实习单位，根据实习大纲，结合实际拟订实习工作计划，编写实习思考题、作业，准备好必要的参考资料和技术文件。实习工作计划应包括：实习内容、要求、进度、时间、人员安排、参观项目、讨论课题、考核方法等，学院分管教学领导审核批准后，于实习前发给学生，学院教学学科必须保存备案。

（二）实习前做好学生思想动员工作，负责向学生介绍实习

单位的基本情况和实习计划、组织学生学习实习大纲，使其明确实习目的性和重要性。

（三）实习期间，会同实习单位指派的技术指导人员，具体指导学生进行实习，注意独立工作能力的培养，并应向学生布置一定量的习题作业，及时检查学生的实习日记，掌握实习进度，指导学生完成实习报告，批阅实习作业、报告。

（四）实习结束应做好学生的实习成绩考核工作，向学院或系汇报实习工作情况，写出工作总结。

（五）指导教师要以身作则，重视学生的思想教育，教育学生遵守实习所在单位的各项规章制度的学校的实习守则。对严重违纪且教育无效的学生，指导教师有权决定停止其实习，并及时向学院及教务处汇报，以便做出处理。

（六）指导实习期间不得擅离岗位从事其他工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经学院分管教学领导批准，并指派其他教师替换。

第四章 实习教学工作程序

第十三条 每年十一月底前，学院依据本科专业人才培养方案，做好下一年度实习计划和实习经费预算（见附表1和附表2），经学院分管教学领导批准后，报送教务处实践学科。

第十四条 学校审核通过的实习计划和经费预算，于学期开学后第一周下达学院。学院年度实习经费总额一旦确定，一般不

做调整。实习经费在总额度内由学院根据相关规定统筹使用。在执行计划过程中，如遇特殊情况需更改时间及实习地点，须以书面报告形式说明原因。报告需经学院领导同意签字后报教务处审批。该报告审批后需在财务处备案。

第十五条 按培养计划及培养目标的要求，学院应组织编写或修订《实习大纲》，并报送教务处。

第十六条 实习指导教师根据实习大纲，结合实际拟订实习工作计划。

第十七条 学院开展实习动员工作。学院组织实习师生学习《集美大学本科生实习工作管理办法》、《实习大纲》、《实习工作计划》等实习文件，明确任务和要求。同时，开展实习安全教育。

第十八条 组织实施实习工作计划。

第十九条 实习结束后，指导教师做好实习工作总结；学期结束前，学院将本学期实习总结汇总报送教务处实践教学科备案。

第五章 学生实习守则

第二十条 按照实习大纲、实习计划的要求全面完成规定的实习项目。

第二十一条 每天应将实习观察的结果收集整理，逐日写好实习日记，按时完成实习思考题和作业，写好实习报告。

第二十二条 服从带队教师和实习单位的领导，遵守学校的各项规定。

第二十三条 实习期间要严格遵守实习单位的各项规章制

度。按时上下班，不得无故缺席。

第二十四条 学生因事因病不能参加实习的，须持有关单位或医疗部门的证明向实习指导老师请假，请假超过三天应报请分管院领导批准。

学生缺勤累计超过实习计划时间的三分之一者，不得参加本批次实习考核，成绩记为不及格。

第二十五条 实习成绩不及格者，由个人申请，经学院领导批准，可以跟下一年级同类实习重新安排。

第二十六条 要确保实习安全。应严格遵守安全操作规程，注意爱护保养仪器设备，未经许可不准擅自操作仪器设备。在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规程造成自身伤害由学生本人负责；造成他人伤害或国家的经济损失，由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。

对违反纪律和实习单位规章制度的学生，视情节轻重，学院会同实习单位按有关规定处理。

第二十七条 在实习过程中，要虚心学习，注意文明礼貌。维护学校集体荣誉，发扬互助友爱的精神，注意搞好学校与实习单位的关系。在完成实习任务的情况下，主动协助实习单位做一些力所能及的工作。

第六章 实习经费管理与使用

第二十八条 实习经费预算。实习经费的预算根据以下程序进行：

(一) 每年度 11 月 30 日前, 各学院根据教学计划, 将下年度《集美大学 XXXX 年度学生实习计划》(附件 1) 报送教务处。

(二) 教务处负责审核《集美大学 XXXX 年度学生实习计划》, 报送分管校领导审批。

(三) 学校鼓励集中实习, 在经费预算上对集中实习给予倾斜。

(四) 教务处根据年度实习计划和每周生均实习费用标准, 编制每年度的学生实习经费预算, 经分管教学学校领导审批后下达至各学院。

(五) 各学院在学校下达的实习经费额度内包干使用。学院可根据相关规定在不同专业、不同教学实习的范围内统筹安排, 由学院领导负责审批。

第二十九条 实习经费开支范围:

(一) 实习期间师生的差旅费、交通费、保险费、劳保用品购置费、物品运输费、杂费等。

(二) 聘请实习单位人员担任兼职实习指导教师的指导费。

(三) 实习单位的管理费、参观费(旅游管理、地理信息科学专业校外实习所支付的景区门票)。

(四) 教学实习所需的低值易耗品。

第三十条 实习经费的使用。实习经费由学院在规定的开支范围内统筹使用, 必须专款专用, 只能用于与实习教学相关的业务支出。

集中实习过程中的师生差旅费按《集美大学差旅费管理办

法》（集大财〔2016〕19号）执行。经批准的分散实习学生，实习期间给予一定的交通费补助，交通费补助实行包干使用，包干标准为学校核定给学生该项目实习经费标准的60%。

第三十一条 聘请接受实习单位人员上课课时费、指导费、参观费的规定。

（一）聘请接受实习单位人员为学生授课的规定

学院在实习前确定聘请实习单位技术人员为学生授课的课时数。外聘课时一般不超过实习总时数的10%（每天以7小时计算）。为学生授课的技术人员应具有中级（含中级）以上职称。授课酬金标准为每学时100元，授课酬金凭实习单位指导教师身份证复印件及其签字的领款单，经学院领导审批后，办理报销手续，酬金直接打入外聘实习指导教师的银行账户。

（二）指导费：专指指导师范类学生上课的教师补贴费，指导教师的数量由学院确定，按每位指导教师每周不超过300元的标准，指导费凭实习单位指导人员身份证复印件及其签字的领款单，经学院领导审批后，办理报销手续，指导费直接打入外聘实习指导教师的银行账户。

（三）参观费：实习单位收取参观费时，凭实习单位开具的税务票据，办理财务报销手续。

第三十二条 实习经费的发放与报销程序。发放给分散实习学生的交通费补助，根据学校审批的实习计划和经费预算，由学院填写《学生款项发放表》，经学生本人签名并打入其银行卡内。

学院留存的实习经费部分，根据学校审批的实习计划经费预算，提供合法、有效票据，经实习指导教师签字和学院领导审批后，按规定额度范围和使用范围报销。

第三十三条 杂费的规定

（一）师生在生产实习中使用的劳动工具和试料等，由接受实习单位供给。

（二）劳保用品：师生参加生产实习所需的一般劳保用品（包括工作服），原则上应由学校在现有物品中选取借用，确实不足时，学院可酌情添置，其费用在实习经费内报销；新购置的学生工作服应由学院负责收回并妥善保管，便于重复使用，节约经费开支。

第三十四条 重新实习的学生实习费的规定

凡因学生降级、实习不及格或特殊情况经学院批准无法按期进行实习的学生，由个人申请，经学院审批后可以重新安排实习。学生在校期间，因各种原因造成同一个实习项目重复参加的，所产生的实习费用全部由学生自理。

第七章 附则

第三十五条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。原《集美大学本科生实习工作管理办法（试行）》（集大教〔2015〕32号）同时废止。