

湖北经济学院关于加强毕业实习工作的实施办法

鄂经院发〔2019〕7号

2019年1月10日

为深入贯彻教育部《关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》（教高函〔2018〕8号）要求，强化教学过程管理，补足教学薄弱环节，根据《湖北经济学院学生实习管理办法》（鄂经院发〔2018〕13号）有关规定，结合我校毕业实习工作实际，特制定本办法。

一、工作机制

1. 毕业实习教学工作实行“学校领导、处院分工负责、各方配合联动”的工作机制。
2. 学校成立毕业实习工作领导小组。分管教学工作的副校长任组长，教务处、学生工作处主要负责人为副组长，各学院分管教学工作的副院长为成员。各学院成立毕业实习指导工作小组，由学院院长任组长，负责指导教师的遴选、聘任、考核、推优等。
3. 教务处负责指导、检查、督办、考核全校的毕业实习工作，主要职责是：制定发布毕业实习工作的指导性文件；对各学院的毕业实习方案进行可行性审查；组织毕业实习检查和专项督导；组织毕业实习经验交流，推广毕业实习管理系统，开展评优评先活动等。
4. 学生工作处参与组织毕业实习工作，配合教务处、各学院加强毕业生的毕业实习管理。
5. 各学院具体负责毕业实习的组织实施，主要职责是：制定学院各专业毕业实习方案，经学院党政联席会讨论通过后，报教务处审批；编制学院各专业毕业实习教学大纲；遴选实习基地，落实实习场所；指定毕业实习指导教师，明确工作职责；毕业生实习动员，毕业实习工作日程安排，落实学生安全教育和措施，明确各项学生管理要求、毕业实习教学纪律；毕业实习管理系统的数据库维护，毕业实习教学材料的归档等。各学院专业负责人、指导教师、辅导员、班主任、教学秘书各自按岗位职责履行在毕业实习工作中的应尽责任，相互配合，服务学生。

二、时间和组织方式

1. 各专业毕业实习统一安排在第8学期1-8周。
2. 采取集中与分散相结合，以集中为主的方式进行组织。学院可根据专业特点选择合适的方式，但必须保证毕业班每个学生都能落实毕业实习教学环节。
3. 下列三种情形，可以批准安排分散实习：
 - （1）学生已自联实习单位的；
 - （2）学生根据自身未来的职业（岗位）方向选择其他专业实习内容的；
 - （3）已与用人单位达成就业意向，对方要求学生到相关岗位见习考察的。

分散实习由学生提出申请，指导教师签署意见，经学院毕业实习指导工作小组批准后方可进行。

4. 未经批准分散实习的学生应由学院组织集中实习。集中实习一般安排在学院签约的实习基地中进行。

三、指导教师职责

1. 各学院必须为所有学生指派毕业实习指导教师。所有教师都有承担毕业实习指导工作的权利和义务。

2. 实行毕业实习指导教师负责制。教师职责包括学生个人实习方案、实习日常工作安排、实习工作规范教育、答疑解惑、实习安全教育、生活关怀等，并负责在实习管理系统上对学生实习进度进行管理和批阅。

四、毕业实习管理

1. 各学院要做好毕业实习组织工作，制定毕业实习工作方案。

2. 各学院的学生管理部门要适应外出实习和分组教学的特点，加强纪律教育和生产安全教育，采取切实可行的措施保障实习学生的人身财产安全，班级党团组织要发挥作用，要责任到人，管理到位。毕业实习出发前，各学院必须为本院每位实习生购买保险。

3. 学校和各学院在毕业实习期间要安排专人巡回指导、检查毕业生实习工作，抽查学生实习教学任务完成情况、指导教师指导实习情况、实习单位提供实习条件情况。

4. 指导教师要实地检查和及时审阅学生毕业实习进度情况，督查实习生教学纪律，协调处理学生特殊情况。

5. 实习学生要自觉遵守单位的劳动纪律，严守工作岗位的各项制度规定，尊重实习单位的领导和老师，虚心学习，服从安排。未经批准，不得擅自行动。

五、成绩评定

1. 毕业实习成绩评定工作在学生返校后立即进行。成绩由三部分构成：实习单位评价（30%）+指导教师评价（30%）+学院评价（40%）。

2. 学生要按照学校毕业实习教学要求，按时完成毕业实习计划规定的教学内容，做好日记、周记和总结、鉴定材料，撰写毕业实习报告。实习单位和指导教师根据学生实习表现和实习工作业绩，审核学生提供的毕业实习材料，据实评价学生毕业实习成绩，并签署是否同意学生参加学院评价的鉴定意见。

3. 学生经指导教师和实习单位审查签署同意参加学院评价的鉴定意见后，方可参加学院评价。学院评价从两个方面进行考核：审核学生提交的各种规定材料+现场考核。现场考核采用会议答辩形式。答辩人应提前准备PPT等汇报材料，并对评委的问题进行现场答辩。

4. 学生毕业实习期间有下列行为之一的，毕业实习成绩直接作不合格处理。

（1）无故旷工的；

(2) 缺交作业累计超过 1/3 的；

(3) 缺交学生毕业实习鉴定材料者。

5. 毕业实习考核不合格的学生，不予毕业。学生可申请参加下一年级的重修；重修只限一次，费用自理。

六、指导教师的考核与奖励

1. 毕业实习指导工作考核纳入学校教职工的年度考核，每学年进行一次，考核分优秀、合格和不合格三个等次，考核细则由各学院制定，报教务处备案。

2. 毕业实习指导工作的考核结果，作为教师工作学年教学评优、年度考核、专业技术职务晋升、岗位聘任的重要依据。连续两年考核不合格的教师，聘期考核确定为“基本合格”或“不合格”等次。

3. 学校每学年对工作业绩突出的优秀毕业实习指导教师进行表彰和奖励，比例不超过总数的 10%。经学院推荐，学校毕业实习工作领导小组评审，报校长办公会审定，公示无异议后，进行表彰和奖励。

七、毕业实习保障

1. 加强毕业实习领导。学校毕业实习工作领导小组要加强对毕业实习工作的指导、检查、督办、考核。各学院毕业实习指导工作小组要调动教师参与毕业实习指导工作，切实加强对本学院学生毕业实习工作的组织实施，提高毕业实习工作质量。

2. 鼓励开发和应用毕业实习管理系统。开发和应用毕业实习管理系统，充分利用现代信息技术，加强毕业实习过程管理和远程监控，实现数据采集和教学档案的标准化、规范化管理。

3. 毕业实习专项经费及支出范围。学校适当增加毕业实习经费，按 300 元/生/年(艺术类专业 400 元/生/年)安排，按照专款专用的原则进行预算管理，由教务处、财务处、学院三方共同监管。专项经费支出范围主要包括：学生毕业实习期间发生的费用，如交通费、住宿费、保险费及日常补助等；实习基地收取的费用，如学生毕业实习期间发生的耗材等；组织毕业实习工作发生的相关费用，如联系毕业实习工作人员和指导教师的差旅费等。加强专项经费的绩效考核。

八、附则

1. 学生毕业实习以此办法为准。

2. 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。