

文华学院文件

校教〔2022〕48号

文华学院实习、实训教学工作管理办法

第一章 总 则

第一条 实习、实训教学是人才培养方案的重要组成部分，是贯彻理论联系实际，培养社会需要德才兼备人才的重要环节，为加强实习、实训教学管理，不断提高教学质量，特制定本办法。

第二章 实习、实训的目的

第二条 实习、实训的目的：

实习、实训作为人才培养过程中重要的实践性教学环节，其目的是使学生了解社会、接触生产实际，获得本专业生产技术和管理方面初步的实际知识，培养学生的实际操作能力和独立工作能力。具体要求如下：

1. 使学生初步了解所学专业的地位、作用及发展趋势，使学生对本专业建立感性认识，激发学生热爱本专业、奋发学习、立志成才的热情；
2. 增强学生对本专业学科知识、专业生产和设计、研究课题的感性认识，收集有关的资料，并为后续课程的教学作好准备；
3. 训练学生从事本专业技术、管理等工作所必需的各种基本技能和实际动手能力；
4. 巩固和运用所学的理论知识，培养学生分析、研究、解决实际

问题的初步能力；

5. 了解社会、企业，直接向实习单位的工作人员学习各种相关的实践知识，增强工作技能、职业道德和社会责任感。培养学生爱岗敬业、开拓创新、团结协作的精神，为今后走向社会打下良好的基础。

第三章 实习、实训类别

第三条 实习包括认识实习、生产实习（专业实习）、生产劳动实习、顶岗实习和毕业实习。实训是指专业技能训练，包括工程实训、创新（课程）设计、专项技能实训等。

1. 认识实习：学生认识并了解企、事业等有关单位的一般情况，验证已学的理论知识、巩固和提高已学部分专业知识；并为进一步学好专业知识作准备。

2. 生产实习（专业实习）：学生通过接触生产或经营、管理实际，比较深入地了解生产工艺过程和生产、经营、管理实践经验，培养实际工作能力，为进一步学习专业课打好基础。

3. 生产劳动实习：使学生能够理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，热爱劳动，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；培养满足生存发展需要的基本劳动能力，使学生养成良好的劳动习惯。

4. 顶岗实习：采用顶岗实习方式，是使学生完全履行其实习岗位的所有职责，独当一面，具有很大的挑战性，对学生的能力锻炼起很大的作用。

5. 毕业实习：围绕毕业设计（论文）的选题，搜集有关的图纸、资料、技术数据以及相关信息，使学生获得从事科学技术工作的锻炼，进一步培养学生独立工作能力。

6. 专业技能实训：教学过程中理论结合实践，强调学生参与式学

习，学生通过模拟实际工作环境或通过真实的工作项目或实际案例，使学生在专业技能、实践经验、工作方法、团队合作等方面得到提高。

第四章 实习、实训场所和方式

第四条 从我校应用型人才培养目标定位出发，实习、实训教学环节应强化实践能力的培养，努力探索新形势下的机制和模式，拓展实习、实训新途径。

第五条 实习、实训场所应满足实习、实训大纲要求并力求相对稳定，提倡和鼓励各专业与选定的实习、实训单位长期合作，建立教学实习、实训基地。

第六条 实习、实训场所应具备：专业基本对口，单位的条件满足实习、实训教学的要求，生产正常，技术、管理比较先进，比较重视学生实习、实训，便于安排师生食宿，就地就近，节省经费等条件。尽量在一个单位内完成所有的实习、实训任务，对于确因实习、实训内容要求需到其它单位时，也应就近安排。要充分利用学校自有资源和社会其它的教学资源，探索校企、校校、校政共同建立开放式实践教学基地。

第七条 实习、实训方式可灵活多样，如集中或分散，校内或校外，在基地实习、实训，学生也可自行联系实习、实训单位。

1. 校外实习、实训：在学校签约挂牌的校外实习、实训基地或其他场所完成的实习、实训教学。

2. 校内实习、实训：在校内实习、实训基地或实验室完成的实习、实训教学。

3. 集中实习、实训：各学部安排的指导教师与实习单位联系，同意接收学生实习后，学部审核批准，以专业班级集中组织到实习单位实习、实训。

4. 分散实习、实训：为了充分发挥学生的独立分析和解决问题的

能力以及社会交往能力，增强学生的主动性，减少依赖性，某些专业实习、实训可以让学生进行“开放式”实习、实训，地点可由学生自己联系，实习和生活自我管理。

对采用分散实习的学生，学部要加强组织领导，严格实习要求和督促检查，不能放任自流。学生自行联系实习单位落实后向学部提出申请，经批准后方可实行。学部应将获准自行联系实习单位的学生名单汇总后备案，并在实习期间组织检查学生实习情况，确保实习效果。

第五章 实习、实训教学大纲和工作计划

第八条 实习、实训教学大纲是指导、组织和检查实习、实训工作的主要文件和依据，各专业应根据本专业的培养目标和教学计划，制订相应的实习、实训教学大纲。

1. 各专业应按实习、实训教学大纲的编写要求及格式规范（见附件1）编写教学大纲。教学大纲一般应包括实习、实训的目的和任务、内容和要求、方式和方法、实习实训单位的选择原则、考核方式等内容。

2. 实习、实训教学大纲由各专业制订，报教务处备案后执行，执行过程中可以根据实际情况做必要的调整。

3. 实习、实训教学大纲应在实习、实训前发给学生。

第九条 实习、实训工作计划是根据实习、实训大纲的要求，结合实习单位的实际情况而制订的具体实施方案。工作计划应包括实习、实训目的、内容、单位、时间、考核等内容（附件2），由专业负责人或指导教师根据教学大纲和实习单位的实际情况制订，经学部（系）负责人审批后实施。学部教务办填写《文华学院学生年度实习、实训计划汇总表》（附件3）。

第六章 实习、实训教学工作程序

第十条 实习、实训教学工作程序：

1. 拟订实习、实训工作计划。指导教师根据教学安排和实习、实

训大纲，拟订实习、实训工作计划。

2. 确定指导教师。学部（系）在前一学期末或实习、实训学期的开学初，确定指导教师名单。

3. 实习、实训动员工作。学部（系）组织师生学习学校有关实习、实训教学管理的文件，明确任务。

4. 报送实习、实训计划。每年3月，学部将实习、实训计划及实习、实训汇总表报送教务处。年度计划不得随意变更，如遇特殊情况需更改时间及实习、实训地点，须书面说明原因，经批准后告知有关单位，并报教务处备案。

5. 实习、实训工作完成后，要做好工作总结、检查评估及表彰，工作总结报教务处。

第七章 实习、实训的组织领导

第十一条 分管教学的副校长主管全校的实习、实训工作，教务处、财务处和各学部、实验中心等部门依照本办法做好实习、实训的各项工作。

第十二条 教务处是主管全校学生实习、实训的职能机构，具体组织实施和管理实习、实训工作。

1. 制定有关实习、实训工作的规章、管理办法等；
2. 综合、审查、并编订全校实习、实训计划；
3. 督促和检查实习、实训前的准备工作（如工作计划、教学大纲等）；
4. 检查全校实习、实训进行情况和实习、实训经费使用情况；
5. 定期召开实习、实训基地工作会议，总结实习、实训教学经验，听取实习、实训基地对学校实习、实训教学工作的意见和建议，以便改进实习、实训教学工作；
6. 汇总各学部（系）的实习、实训总结，组织经验交流及表彰。

第十三条 学部主管本学部的实习、实训教学工作。

1. 负责审批本学部各专业拟订的实习实训大纲、实习实训计划、经费预算；

2. 确定实习、实训领导小组成员和指导教师名单；

3. 督促并帮助各专业进行实习、实训的各项准备工作；

4. 检查、指导实习实训工作，组织工作经验交流；

5. 汇总送报学部年度实习、实训计划。负责收集、汇总并保管实习、实训的各类教学文件（报表、大纲、总结、学生考勤、日记、实习实训报告、实习实训考核等）。

第十四条 专业系是直接组织和领导实习、实训的责任单位，系主任对实习实训的教学质量和实习实训效果负责。

1. 根据专业培养目标要求，制订或修订实习实训大纲，经学部负责人批准实施。

2. 认真选择实习、实训地点，逐步做到相对稳定，专业对口，满足实习实训大纲的要求，尽可能就近就地，便于安排师生住宿，节省开支；

3. 选派指导教师，指导教师一般应具有初级及以上职称。指导教师与学生的比例按理工科 1：15~20、文科 1：30 配备，凡结合工程的实习、实训或毕业实习，为保证教学和生产任务的质量，指导教师人数应适当增加。也可请企事业单位政治素质好、业务强、有丰富实践经验的技术人员担任校外兼职指导教师。

4. 每年 11 月份，向学部填报下一年度专业实习实训计划（包括拟定单位、学生人数、班级、内容、时间、形式、人员安排、参观项目、考核方法等）；

5. 实习、实训前组织教师做好准备工作；实习、实训期间应检查和指导工作，结束后要组织教师做好总结工作，做好实习、实训总结报告。

第十五条 指导教师按照教学大纲的要求完成指导实习、实训任务。

1. 认真做好实习实训前的调查研究和业务准备，对实习、实训单位及学生的思想与业务进行了解，会同实习实训单位，根据实习实训大纲，结合实际拟订实习实训工作计划，经系主任审核，学部分管教学领导批准后，于实习实训前发给学生。

2. 实习、实训前做好学生思想动员工作，负责向学生介绍实习实训单位的基本情况和实习实训计划、组织学生学习实习实训大纲，使其明确实习实训目的性和重要性；

3. 实习、实训期间，会同实习实训单位指派的技术指导人员，具体指导学生进行实习实训，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实训日记，掌握实习实训进度，要做好分散实习学生的中期检查，指导学生完成实习实训报告，批阅实习实训作业、报告。

4. 实习、实训结束应做好学生的成绩考核工作，向学校或系汇报工作情况，写出书面报告。

5. 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和学校的实习实训守则。对严重违纪且教育无效者，指导教师有权决定停止其实习，并及时向学部及教务处报告，以便做出处理。

6. 指导实习实训期间不得擅离岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。实习实训期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经学部分管教学领导批准，并指派其它教师替换。

第八章 学生实习、实训纪律

第十六条 学生实习、实训纪律

1. 按照实习实训大纲的要求，在指导教师的指导下，全面完成规

定的实习实训项目和任务；

2. 每天应将实习实训中观察的结果收集整理，逐日写好实习实训日记，按时完成思考题和作业，写好实习实训报告；

3. 听从指导教师和带队教师的安排，严格遵守学校纪律和实习单位的规章、制度，特别要严格遵守保密制度；和实习实训单位安全操作规程，注意爱护保养仪器设备，未经许可不准擅自操作仪器；

4. 学生因故因病不能参加实习实训的，应持有关单位或医疗部门的证明向指导老师请假（超过3天应报学部批准），经批准后才能补做；

5. 学生擅自不参加实习、实训的，除按学校有关规定处理外，本次实习、实训不计成绩，一般不予补做。如本人确有悔改表现，经学部批准，允许补做一次。补做的经费由学生自理；

6. 不得无故缺席，不得迟到、早退或溜岗。有事按规定履行请假手续。学生因故在实习实训期间缺勤累计超过规定时间的1/3，不得参加本次实习实训考核，但可在补足所缺天数后再给予考核并评定实习实训成绩。补做的经费由学生自理；

7. 在实习、实训期间，学生因违反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；

8. 在实习、实训过程中，注意文明礼貌，要虚心向实习单位的工作人员学习，尊重他们的劳动；维护学校集体荣誉，发扬互助友爱的精神，注意搞好实习单位与学校关系。在完成实习实训任务的情况下，主动协助实习单位做一些力所能及的工作。

第九章 实习、实训成绩评定

第十七条 实习、实训成绩按优、良、中、及格、不及格五级分级评定。

优：全部完成实习实训大纲要求，实习实训日记非常认真，实习实训报告有丰富的实际材料并对实习实训内容进行全面、系统的总结，能够运用学过的理论对某些生产问题加以深入的分析说明，考核时能圆满回答问题，实习、实训中无违反纪律现象。

良：全部完成实习实训大纲要求，实习实训日记认真，实习实训报告对实习实训内容有较系统的总结，能够运用实际材料或理论知识说明某些问题，考核时能比较圆满回答问题。

中：基本完成实习实训大纲的要求，实习实训日记较认真，实习实训报告对实习实训内容有一定的总结和分析。考核时能回答主要问题。

及格：基本完成实习实训大纲的要求，能记实习实训日记，实习实训报告内容基本正确，考核中能基本回答主要问题，但有个别原则性错误。

不及格：未能完成实习实训大纲的基本要求，实习实训日记马虎，实习实训报告单纯罗列材料，理论分析有原则性错误，考核时不能正确回答主要问题。

第十八条 实习、实训成绩评定参考标准。

1. 根据学生实习、实训单位鉴定和实习实训完成情况（实习实训报告、实习实训日记，实习实训内容报告会或答辩等）等项目综合评定成绩。

2. 各项成绩在总成绩中所占比例，参照“实习实训成绩评定表”规定的比例执行，具体评定时，各专业可根据本专业的实际情况，适当调整后再评定。

3. 成绩评定以百分制计算，评定结论按五级分折算（优：100~90分；良：89~80分；中：79~70分；及格：69~60分；不及格：60分以下）。成绩及格者获得相应学分。

4. 实习实训成绩评定表：

评 定 内 容 得 分	实习实训报告 (50%)	实习实训单位鉴定(组织纪律性、实习态度表现) (20%)	实习实训日记 (20%)	报告会或答辩 (10%)
内 容	按实习实训报告内容和书写要求评定	是否遵守学校纪律和实习单位规章制度,有无迟到早退、违规违纪等现象;参观是否认真观察、学习和做笔记;能否认真参加实践和工地劳动	是否真实记录实习内容,记录是否认真	通过报告会或答辩了解实习是否真实和掌握实习内容
得 分				
成绩评定			评定结论	

5. 实习实训结束后,教师应将成绩提交教务系统,并将纸质版成绩单和实习工作日志交学部教务办存档。

第十九条 有下列情形之一者,实习实训成绩按不及格评定:

- (1) 未达到及格要求者;
- (2) 严重抄袭他人实习报告者;
- (3) 未参加实习实训的时间,包括无故缺勤达总实习实训天数1/3以上者,或病事假天数超过实习实训总天数1/3以上者;
- (4) 实习实训中有违纪违规(含违反校纪校规、实习单位规章制度等)行为,教育不改,或有严重违纪违规行为者。

第十章 实习、实训经费使用

第二十条 实习、实训经费由学校统筹划拨,学部根据《文华学院实践教学经费划拨及管理办法》,自行调节使用,在节约开支的前

提下，应努力保证各专业实习计划的正常进行。

1. 财务处根据全校年度实习、实训教学任务安排，落实实习、实训经费，指导并监督经费开支，及时处理实习、实训中的有关财务问题。

2. 实习、实训经费使用及报销按学校财务规定执行。学部协助财务处做好实习、实训经费的预算报销管理。

3. 实习、实训经费实行专款专用。各学部（系）根据学校财务处下达的实习、实训经费数额，合理安排使用。

4. 分散方式进行实习、实训的学部（系），可根据实际情况，将经费包干到学生本人，超支部份由学生本人负责。

5. 实习、实训结束返校后，由学部（系）负责人审查学生的实习、实训使用情况，审核后学部到财务处办理报销手续。教师指导费经教务处审核后，到学校财务处办理。

第十一章 附 则

第二十一条 本办法自颁布之日起开始实施。本办法由教务处负责解释。原《文华学院实习、实训教学工作管理办法》（院教〔2014〕12号）文件废止，按新文件执行。

- 附件：1. 实习实训教学大纲的编写要求及格式规范
2. 实习实训教学计划的编写要求及格式规范
3. 文华学院学生实习实训计划汇总表



文华学院校长办公室

2022年4月28日印发

附件 2： 实习（实训）教学计划的编写要求及格式规范

_____学部_____专业_____实习（实训）计划（宋体，小三，加黑）

一. 实习（实训）目的：（标题：黑体，小四号；具体内容：宋体，小四，行距 20 磅。下同）

二. 实习（实训）内容、要求及时间安排：

（一）实习（实训）内容

（二）实习（实训）要求

（三）时间安排

三. 实习（实训）单位：

四. 实习（实训）方式：

五. 班级及指导教师

六. 实习（实训）考核：

（一）考核内容

（二）考核办法

