

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的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和法律責任；

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 1: 实习（实训）教学大纲的编写要求及格式规范

文华学院实习（实训）教学大纲（宋体，小三，加黑）

学部（系）： 适用专业及层次：（宋体，小四，行距 20 磅）
学分： 周数： 类别：认识实习 生产实习 毕业实习
建议执行学期： 专业实训 劳动实习 顶岗实习

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

三、实习（实训）方式建议

1. 听取报告或座谈
2. 车间或…实习
3. 个人作业或专题分析
4. 阅读实习有关指定资料
5. 参观

四、实习（实训）场所选择建议

1. 实习地点选择
2. 实习单位选择

五、实习（实训）安全注意事项

六、实习（实训）成绩的评定

1. 实习（实训）单位的鉴定（学生实习期间的组织纪律性及实习态度表现）；
20 分
2. 实习（实训）日记； 20 分
3. 实习（实训）报告【字数理、工科专业一般不少于 6000 字（专科不少于 5000 字），文科专业不少于 8000 字（专科不少于 6000 字）；包括：实习情况概述；规定实习内容的概述；专题分析内容；实习收获体会；对实习的工作改进意见，等】； 50 分
4. 报告或答辩考核情况。 10 分

七、实习思考题（不少于 10 道，涵盖实习主要内容）

编写人： 年 月 日（宋体，小四，加粗，行距 20 磅）
审定人： 年 月 日（宋体，小四，加粗，行距 20 磅）

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

附件 3:

文华学院实习（实训）教学计划汇总表（20 年度）

学部（系）（盖章）:

填表日期： 年 月 日

专业名称	班 级	学生 人数	实习 类别	实习形式		实习（实训）地点、单位	起止日期	带队或指导教师
				分散	集中			

注：实习类别指认识实习、生产实习（专业实习）和毕业实习或实训。

学部（系）负责人：

填表人：