

《湖南工学院“互联网+毕业实习”规程》（试行）

为适应经济社会发展的需要，落实《关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的指导意见》、《湖南省教育综合改革方案（2015-2020 年）》和《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》的有关精神，加强毕业实习管理，根据《湖南工学院实习工作管理办法》的要求，结合我校毕业实习教学的实际，制定本规程。

第一章 毕业实习的组织与管理

第一条 校-院两级的毕业实习管理规程：



第二条 教务处在毕业实习管理工作的职责，具体工作由实践教学科落实。

（一）生成全校的毕业实习工作管理组织架构以及每学期的学生、教务账号。每学期开学第一个月内，实践教学科在各二级学院负责实习的教学秘书配合下，生成全校将在本学期开展实习的学生、指导教师账号。账号生成需要的基本信息包括：学生姓名、学号、专业、班级、性别；指导教师姓名、所属学院。

（二）会同教学质量监控与评估中心，以实地抽查与网络抽查的方式，掌握实习管理状况。

（三）对实习周期在 12 个教学周以上（含 12 个）的学生，抽查心理状况并及时进行心理危机干预。

（四）跟踪实习各环节：学生岗位落实、岗位审核、日志提交及审核、实习检查、实习指导、问题解决等，定期通过数据形式向二级学院分管实习工作的院领导反馈。

（五）学校安排的其他事项。

第三条 教学质量监控与评估中心在毕业实习管理工作的职责，具体工作由教学质量监控科落实。

（一）汇总整理实习材料，组织评选年度“优秀实习生”，“优秀指导老师”。

（二）收集分析校-企-生三方评价数据，并向二级教学单位和就业部门反馈。

（三）会同教务处实践教学科，以实地抽查与网络抽查的方式，监控实习管理状况。

(四) 学校安排的其他事项。

第四条 二级学院分管实习工作的院领导的职责：

(一) 组织实习动员会，原则上以专业为单位进行。实习动员会应包括但不限于以下内容：就业形势分析、安全培训及网上操作培训。

第五条 教研室主任职责：

(一) 明确实习标准与实习计划各项内容。

(二) 跟进实习整体情况了解：实习岗位的专业匹配度、学生岗位的落实情况、日志提交与批阅情况及实习任务完成情况等。

(三) 协助实习评估与实习总结。

(四) 对实习基地利用管理。录入实习基地岗位并派发给学生，审核平台推送的岗位并派发给学生。

(五) 解决学生和实习单位提出的问题，应在 24 小时内回复，不能回复的及时上报二级学院分管实习工作的院领导及跟进结果。

(六) 二级学院安排的其他事项。

第六条 专业教研室以实习大纲的形式明确实习标准，并拟定实习计划。

实习大纲应包括实习岗位性质与类型、训练模块、任务要求、能力目标、实习过程成绩生成规则及提交实习资料的要求。实习计划包括的内容有：实习学生(专业、人数)、实习时间、实习任务及要求。

第七条 专业指导教师的职责：

(一) 岗位审核。实习前 15 天，根据实习大纲与实习计划对学生自找岗位进行审核，不能通过审核时应说明原因以便学生明确实习岗位的类型及性质。

(二) 学生到岗确认。与实习单位沟通，确保学生安全到岗。

(三) 及时批阅与回复日志。帮助学生解决实习中遇到的各种问题，包括：专业技术、实习生活、实习补贴、人际关系等各方面的的问题。

(四) 实习检查。形式包括实地走访或通讯联系，其中**通讯联系要求每周至少1次**。

(五) 实习结束审核。通知学生提交资料，根据实习任务完成情况审核学生能否按计划时间结束实习。

(六) 二级学院安排的其他事项。

第八条 岗位审核的原则：

(一) 提供实习岗位的实习单位有营业执照、组织机构代码证及固定的经营场所。

(二) 能安排有实践经验的实习指导人员。

(三) 提供的实习岗位符合专业培养方向。

以下实习岗位不能审核通过：

- ① 高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习岗位。
- ② 学生不具备相应资格证的特种作业实习岗位。
- ③ 夜总会、歌厅、洗浴中心等场所的实习岗位。
- ④ 其他影响学生身心健康的实习岗位。

第九条 二级学院负责实习工作的教学秘书的职责：

(一) 每学期期初，生成本学院毕业实习的专业、学生、指导教师账号，录入实习计划。

(二) 协助二级学院分管实习工作的院领导与教研室主任，举行毕业实习动员会。

(三) 汇总整理实习材料，协助教学质量监控与评估中心组织评选年度“优秀实习生”，“优秀指导老师”。

(四) 对专业课程的信息反馈。收集专业课程，导入平台，以便学生通过实习对专业课程进行评价，评价维度包括：最有价值的课程、未被使用的课程、需要新增或加强的专业课程等。

第二章 学生实习规程

第十条 学生实习规程：



第十一条 确认实习岗位。将指导教师审核通过的岗位设为实习岗位，实习岗位来源有：

（一）学校提供岗位：学校实习基地提供的实习岗位。

（二）学生自找岗位：来自招聘会、网络平台、亲友推荐，经专业老师审核通过的岗位。

第十二条 到岗实习。与实习单位协商确认到岗时间，录入实习开始时间及实习联络人，按时到岗实习。实习开始时间，一般不能晚于学院规定的最迟到岗时间。如有特殊情况需要延迟实习，需要书面申请并报批。

第十三条 必须遵循实习单位的实习要求，明确实习岗位的工作内容、工作流程及工作目标，做到如下基本要求：

（一）遵守实习单位的工作纪律，不迟到、早退，无故缺勤；更不能因为不喜欢工作或不满意情绪，未经沟通私自离岗。

（二）加强安全意识，遵守安全纪律，自尊自重；尊重指导师傅，主动融入，主动请教，虚心学习。

（三）对于实习工作遇到的问题，主动反思，主动沟通，寻求解决方案。

（四）按时间节点提交实习资料。

第十四条 实习中的轮岗。根据专业训练要求，在实习时间 12 个教学周或以上的可提出轮岗要求，原则上应有两个岗位的训练。

第十五条 实习过程的汇报。根据学校（院）的要求，每个实习学生必须将实习进展的情况定期进行汇报。汇报的方式有：日志、月报；汇报材料包括，实习工作记录、实习工作照片、实习工作方案、实习工作成果等。每个学生每周提交不少于 600 字的日志（篇数不限），每张工作照片按 50 字折算，

且不可完全以工作照片作为日志提交。**未达到最低要求的周数超过总周数的50%时，实习成绩评定为不及格。**

第十六条 实习问题的反馈。可通过日志或留言等实行反馈实习中遇到的各种问题：专业技术、实习生活、实习待遇、人际关系等各方面的问題，及时查阅专业指导老师的建议和回复。

第十七条 实习结束申请。根据学院实习时间安排，提前7天申请实习结束。按学院的要求导出相关资料，含日志、实习成果报告等。

第十八条 毕业实习的相关评价工作。实习生在申请结束前，要求完成对实习单位、管理平台及二级学院课程等方面的评价。

第十九条 积极就业。鼓励同学实习结束后留用原实习单位；实习结束后不在原实习单位留用的同学，也可主动应聘学校推荐的岗位，积极就业。

第二十条 本规程自2017-2018学年第二学期起执行，由教务处负责解释。原《湖南工学院实习工作管理办法》（湖工教[2015]31号）中相关条款不一致的，以本规程为准。