# 冀中职业学院学生实习管理办法

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-30

*第一篇：冀中职业学院学生实习管理办法冀中职业学院学生实习管理办法学生实习是教学过程的重要环节之一，是学校课堂教学的必要延伸。学生实习作为教学计划中的一门重要的必修课和综合实践课，对贯彻理论联系实际的教学原则，培养社会主义建设所需合格人才起...*

**第一篇：冀中职业学院学生实习管理办法**

冀中职业学院学生实习管理办法

学生实习是教学过程的重要环节之一，是学校课堂教学的必要延伸。学生实习作为教学计划中的一门重要的必修课和综合实践课，对贯彻理论联系实际的教学原则，培养社会主义建设所需合格人才起着十分重要的作用，为加强组织管理，确保实习质量，特制定本规定。

一、实习目的

1．通过实习，使学生比较全面地了解自己将所从事的职业，并受到良好的政治思想和专业思想教育，培养学生实事求是、吃苦耐劳的良好品质，增强对有关专业工作的适应能力。2．通过实习，有效地锻炼学生运用所学知识和技能独立分析、解决实际问题的能力，提高其独立工作能力。

3．通过实习，及时获得反馈信息，不断改进我院的教学，提高教学质量。，二、实习工作的组织领导

1．毕业实习在院党委和院长的统一领导下，由分管教学的副院长主抓，教务处具体负责组织、协调和监督。

2．有关各系成立实习领导小组，有系主任、系教学秘书、有关班级的政治辅导员和承担实习指导任务的部分专业教师组成。

3．教务处和系实习领导小组负责完成实习的各项准备工作。包括制订实习计划、实习经费预算、落实实习地点、发放实习的各种表格、做好实习学生的思想动员等。

4．建议实习单位(尤其是接受集体实习的单位)指导小组，由实习单位负责同志任组长，会同实习指导人员具体负责落实实习计划，领导与实习有关的各项工作。

5．实习生应按实习单位或专业分成实习小组，每组设组长1—2人，具体负责本组实习学生的工作、生活、学习、卫生及文体等各项工作。

三、实习大纲和实习计划

1．考虑到各专业学生实习的内容和特点存在较大差异，学生的毕业实习大纲由各系依据自己的专业特点具体制定，经系主任审查同意后，报送教务处备案。

2．各系应于每年九月底以前根据教学计划的安排，向教务处提交本学年的实习计划，并于实习前四周，将实习的实施计划报送教务处。3．实施计划一经确定，不得随意更改。．

四、实习时间与方式 ．

1．实习应在学生毕业前的最后一学年内进行, 实习时间规定为8周左右。2．实习可采用集中与分散的方式，条件允许可实行委托实习。：

五、实习点的选定

1．实习地点的选择和确定应在满足教学要求的前提下，贯彻“就近就地”的原则，既要保证实习效果又要尽量节省经费开支。各专业要努力争取建立相对稳定的实习基地或挂钩单位。

2．实习地点确定后，各系应于实习前，派专人前去落实实习的内容、指导人员、以及食宿、交通等各项有关事宜。

3．此项工作应在实习开始的前一学期进行。

六、实习要求

1．学生须在带队教师和实习单位有关人员指导下认真进行实习(顶岗实习或见习)，虚心向所在实习单位的有关人员学习，努力完成实习大纲所规定的实习工作内容。并根据实习大纲要求撰写出个人的实习报告和社会调查报告。

2．实习期间，学生要严格遵守国家法律，遵守学校和所在实习单位的各项规章制度。有违犯者，一经发现 和查实，将按学校有关规定严肃处理。

3．学生实习期间应积极参加所在实习单位组织的党、团和社会实践活动。

七、实习前准备工作

1．实习以前，各系应结合自己的专业特点、实习单位的行业特点、具体情况等，对学生进行必要的政治思想、组织纪律教育，并引导学生认真学习实习大纲，明确实习目的、内容和具体要求。

2．指定实习负责人和带队教师，对学生进行实习分组，以便协调实习期间学生的政治思想、组织纪律、生活后勤等工作。

3．到教务处领取并向学生发放实习的有关表格。

八、实习内容及步骤

1．听取实习单位领导和实习指导人员的有关报告，了解实习单位的基本情况，岗位分工和工作特点等。

２.向实习指导人员深入了解实习岗位的工作性质、工作内容和过程等。

3．在实习单位指导人员和系指导教师的具体指导下，结合实习岗位的一部分或全部工作，拟订实习工作计划和工作方案，经双方指导人员同意后接受并完成实习岗位的部分工作。4．开展专业实习调查并写出调查报告，或撰写有关实习工作的论文。

九、实习总结

1．实习结束时，每位实习生都应认真进行书面总结，并填写《学生毕业实习鉴定表》的个人鉴定部分。

2.带队实习指导教师应在实习结束一周内写出实习小组情况及指导工作总结，交系实习领导小组。

3．在实习工作结束后两周内，系实习领导小组在汇总各实习点汇报的基础上写出全系的实习工作总结(内容包括实习过程、指导方法、实习质量分析、实习中所遇到的问题以及采取的措施、对今后实习、教学工作的建议等)交教务处。

4．各系在实习总结中挑选出实习生优秀实习方案，实习体会，经验、调查报告或实习论文报教务处。

十、实习成绩的考核与评定

一般由实习单位领导会同有关部门负责同志，及双方指导人员协商进行初评。实习结束后，学生要如实 写出实习总结报告。教师根据学生在实习过程中的出勤、纪律、思想、和业务等各方面的实际表现并参考学生的自我总结、实习单位有关人员的意见、同组实习学生的总结评议情况等评定出每个学生的实习成绩。成绩评定按五级分制；

1．优秀：严格遵守实习纪律，实习态度积极、明确，能主动开展实习的各项工作，尊重指导教师，热心帮助其他同学、虚心好学，能独立透彻、准确地分析、解答实习中遇到的有关专业问题、对实习单位的工作能提出有价值的独特见解，实习报告完整准确、条理清晰，自我总结全面、客观、深刻。

2．良好：认真遵守实习纪律，实习态度较明确、认真，能较好地完成实习中的各项工作，尊重指导教师，团结同学，认真思考所遇到的有关专业问题，并给出比较准确的解答，对实习单位的工作能提出一般性的合理建议，实习报告内容完整且较有条理，自我总结全面、客观。

3．中等：遵守实习纪律，实习态度较认真，完成实习任务达到大纲规定要求，比较注意搞好团结，对所遇到的专业问题基本能正确解答，实习报告基本完整，自我总结比较全面、客观。

4．及格：基本能遵守实习纪律，实习比较认真，在他人帮助下对所遇到的专业问题能做出解答，或独立解答时不存在原则性的错误，实习报告基本符合实习大纲要求。5．不及格：凡有下列情形之一者实习成绩为不及格：

(1)缺勤(包括病事假)达到总实习学时四分之一以上，未完成实习任务，(2)实习态度不端正，不遵守实习纪律，或违反实习单位的有关规章制度，并造成一定不良影响和损失；

(3)独立性很差，或解答问题带有原则性错误；(4)无实习报告或实习报告严重不完整。

凡因故未参加实习或实习成绩不及格者按学籍管理有关规定办理

十一、委托实习或其它实习方式的管理可参照本《办法》规定执行

**第二篇：学院学生实习管理办法**

院发〔2024〕35号

学院毕业生实习管理办法

第一章 总 则

第一条 毕业实习是高等学校教学过程中的重要环节，是毕业生走向社会和上岗前全面提高实际动手能力的必经阶段。为了加强我校学生毕业实习的管理，全面提高实习教学质量，特制定本办法。

第二条 毕业实习的目的是拓宽学生知识面，培养学生分析和解决实际问题的能力；同时能够开阔学生的视野，增强学生的劳动观念，激励学生的敬业、创业精神，提升学生综合职业竞争力。毕业实习要在实现教学目标的前提下，尽可能同毕业设计（论文）等工作相互配合，相互促进。

第三条 毕业实习实行校、院两级管理。教务处负责全校毕业实习规划和规定的制订、检查评估等工作；各二级学院具体负责各专业毕业实习的组织管理和具体实施工作。

第二章 组织管理

第四条 教务处负责毕业实习的宏观管理，其主要职责是：

指导老师要引导学生认真观察、思考，理论联系实际，可以布置一定量的思考题、作业或者其他实习任务，并督促学生认真完成。

（五）组织学生做好毕业实习总结报告、专题总结和小组鉴定，批阅实习报告，评定实习成绩并写出书面评语。

（六）做好实习总结工作。在实习结束时，与实习单位的有关人员共同客观、公正地对学生实习进行考评，并征求实习单位及学生对实习工作的改进意见，提出实习工作建议和综合改进措施。

（七）对无实习教师带队委托实习的学生，指导教师要通过各种方式加强指导和考核；在条件允许的情况下，开展巡回检查指导；并要求学生在实习结束时填写《学院学生毕业实习鉴定表》。

第三章 实习安排

第七条 毕业实习时间一般安排在最后一学期。各二级学院可在正常教学时间或寒假进行。

第八条 根据实际情况，毕业实习可采取以下形式：

（一）集中实习：各二级学院统一联系实习单位，由指导教师带队集中进行。

（二）委托实习：学生到委托实习单位实习，按照双方协议要求，接受所在单位指导教师的领导和安排；学校教师起协调联

第十三条 尊重实习单位指导人员，服从相关工作人员的指导，虚心向其学习，熟悉工作职责和程序，初步获得从事实际工作和科学研究的能力。

第十四条 按照实习进度计划的要求和规定，认真地完成实习任务，重视在实践中学习，做好实习笔记，按时完成实习思考题或作业，并结合自己的工作写好实习报告。报告内容应包括：实习概况、实习具体内容、心得体会、经验收获、意见建议等，并做出简短的自我评语。

第十五条 学生委托（分散）实习，必须由所在学院批准，制订严密的个人实习计划，在实习纪律、实习工作等方面加强自我监督与约束，切实注意实习期间的个人安全，保障毕业实习质量。

第十六条 学生不得无故不参加毕业实习，如确因特殊情况不能参加实习者，须事先征得所在学院领导同意，并报教务处批准。实习过程中，应严格遵守作息制度，不得迟到、早退；有事必须向指导教师请假，未经同意，不得擅自离队。

第十七条 严格遵守操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器设备，保证实习安全。如有违反，根据情节轻重给予批评教育，直至纪律处分。

第十八条 对于在实习过程中有以下行为者，毕业实习成绩

院内发送：学院领导；学院各单位。

院长办公室 2024年7月6日印发

**第三篇：山东职业学院学生顶岗实习管理办法**

山东职业学院顶岗实习管理办法

顶岗实习是人才培养工作的重要环节，是专业教学计划的重要组成部分，是开展工学结合、校企合作的主要内容，能够增强“教学过程的实践性、开放性和职业性”。为规范管理，保障学生顶岗实习的实施，特制定本管理办法。

第一章

总体要求

第一条

加强顶岗实习组织管理，是确保学生顶岗实习质量与效果的重要保障。顶岗实习属于教学范畴，因此系部是顶岗实习教学管理的主体，全面负责学生顶岗实习的组织、实施和管理工作。顶岗实习学生的指导教师实行“三师制”：校内指导教师、企业指导教师和学生的职业导师-----辅导员。

第二条

加强内涵建设，关键是做好顶岗实习工作。从形式和内容上要将顶岗实习纳入教学计划，时间不少于半年，顶岗实习期间，可结合实习内容完成毕业设计（论文），强化顶岗实习的管理，提高顶岗实习的教学效果。

第三条

各系部要认真落实学生顶岗实习岗位，聘请企业技术岗位人员做兼职教师，同企业建立深度融合的校企合作关系，按教学计划要求保证每个顶岗实习学生的岗位需求。

第四条

顶岗实习工作要按照育人为本、学以致用、专业对口、理论与实践相结合的原则进行实施，系部应选择具有独立法人资格，依法经营，管理规范的顶岗实习单位，所

提供的岗位应与专业培养目标、就业岗位具有一定的关联性。

第五条

各系部要为学生顶岗实习提供必要的实习条件和安全健康的实习工作环境。严格遵守国家有关法律法规，不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆等国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习劳动；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

第六条

如顶岗实习接收单位向实习学生支付合理的实习报酬，各系和实习单位不得扣发或拖欠学生的实习报酬。

第七条

学生在企业顶岗实习期间以企业准员工（或称实习员工）的身份参与企业的生产活动，接受企业与学院的双重管理。

第二章

顶岗实习的组织和管理

第八条

学院设顶岗实习领导小组，由院长任组长，主管教学副院长任副组长，成员由教务处、学生处、招生就业指导中心和系部负责人组成，负责领导顶岗实习工作。下设领导小组办公室，办公室设在教务处，人员主要由教务处、各系部和相关部门的负责同志组成，负责协调顶岗实习工作，系部负责具体实施。

第九条

各系成立顶岗实习指导小组，具体管理、组织、指导各专业顶岗实习工作。小组成员由系主任、系党总支书记、副主任和企业管理人员组成，系主任为第一责任人。

第十条

顶岗实习基地的建立程序

第一，由系部首先联系并考察实习单位，若符合顶岗实习教学的基本条件，系部和实习单位草拟实习基地共建协议，实习协议包括以下内容：（1）学校和实习单位的名称、地址和法定代表人或者主要负责人，实习单位接收学生实习工作负责人和实习指导教师的姓名，实习学生和家长的姓名、专业班组、注册学号及实习期间住址；（2）实习期限；（3）实习内容和实习地点；(4）实习食宿安排（5）实习时间、休息休假；（6）实习劳动保护；（7）安全管理责任（8）实习报酬；（9）实习责任保险；（10）实习纪律；（11）实习终止条件；（12)实习考核结果（13）学校和实习单位双方认为需要约定的其他事项。

第二，报请教务处审核后提请学院法律顾问进行法律咨询，无异议并报主管院长同意后，院长或主管院长与实习单位签订协议。

第三，协议一式三份，教务处、系部各存档一份，实习单位一份。

顶岗实习由学校、企业、学生三方共同参与完成。学校在三方中处于主导的地位，是一切活动的组织者，在整个运

作过程中起着重要的作用。企业是三方中最关键的一方，要充分调动企业参与工学结合的积极性。

第十一条

各专业应选择责任心强、实践教学经验丰富、对现场比较熟悉、有一定组织管理能力的教师和企业人员担任指导教师，负责对顶岗实习学生的指导和管理工作。校内指导教师主要负责顶岗实习的组织及毕业设计（论文）等的业务指导工作；企业指导教师主要负责学生实习期间的考勤、业务考核、技能训练等工作，也可承担部分毕业设计（论文）指导工作；辅导员主要负责实习学生的日常管理工作。

第十二条

实习开始前，要召开顶岗实习动员会，明确实习目的、要求，进行职业道德、企业文化、法规法纪、安全意识教育，宣布实习纪律、实习安排和实习单位，切实做好各项准备工作，保证顶岗实习工作的顺利进行。

第十三条

实习过程中，要求调整实习单位的学生，须向校内实习指导教师写出申请，并报所属系审批、备案；自行联系顶岗实习的学生必须本人提出申请，同时提供实习单位同意接收该学生顶岗实习的公函及实习协议（未成年学生还应提供监护人知情同意书），并经学校备案后方可进行实习。实习期间的要求与其他学生完全一样，实习期满须按规定返校并上交相应材料。

第十四条

顶岗实习的指导方式可以根据专业性质和

实习方式的不同，采取“全程式指导”或“巡回式指导”方式。采取“全程式指导”方式的，原则上应安排校内指导教师进行实地指导；采取“巡回式指导”方式的指导老师可采取电话、网络、实地探访相结合的方式进行联络和指导，联络次数每周不少于1次，实地探访每学期不少于3次；无论采用何种指导方式，指导老师均应将指导过程、指导内容及存在问题及时做好书面的指导记录，每月向系部汇报，其中采取实地探访的指导应每次均有与学生、企业人员等在企业现场的合影及指导过程、指导内容的记录。

第十五条

在实习过程中，系部要派管理人员到各实习地点进行检查和监督，向实习单位了解实习生的情况，听取实习单位对实习工作的意见和建议。

第三章

顶岗实习工作中的职责分工

第十六条

学院顶岗实习领导小组职责

1.负责全院顶岗实习的总体规划，协调全院顶岗实习工作。

2.修订顶岗实习的相关制度和配套政策。3.部署顶岗实习工作的总体要求。第十七条

教务处职责

教务处是全院顶岗实习管理工作的归口部门，负责对全院顶岗实习的管理工作。

1.负责建立健全学院顶岗实习管理制度；负责审核各专

业《顶岗实习计划》、《顶岗实习教学方案》和《顶岗实习指导书》等顶岗实习教学文件。

2.协调全院顶岗实习工作的时间和内容安排。3.定期巡查、检查系部实习计划及教学方案的落实情况，提出改进工作的意见和建议，汇总全院顶岗实习工作信息。

4.会同财务处安排实习经费预算。

5.抽查顶岗实习实施情况和实习效果；负责对系部顶岗实习教学检查评估，提出整改意见或建议。

6.制定学院《实习学生安全管理规定》、《实习学生安全及突发事件应急预案》，协调处理顶岗实习中出现的突发事件；及时向分管院长汇报实习工作情况。

第十八条

系部职责

负责本系部各专业顶岗实习教学的领导与组织、管理工作以及学生顶岗实习中的各项具体工作。

1.负责与企业、行业的联系，拓宽学生顶岗实习的渠道，根据专业要求建设校外顶岗实习基地，并对学生顶岗实习的单位、岗位进行实地考察。考察内容应包括：学生实习岗位工作性质、工作内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康、安全防护等方面。

2.制订适用于本系部的具体的顶岗实习管理办法。3.与实习单位共同制订顶岗实习计划, 并共同负责学

生顶岗实习的组织和管理。实习计划包括：实习教学所要达到的总目标、各实习环节、课题内容、形式、程序、时间分配、实习岗位、考核要求及方式方法等。

4.负责顶岗前对指导教师、辅导员、实习学生的安全教育培训，加强学生的法制观念、安全知识、防范技能等方面的教育，与学生签订安全协议书。

5.负责与企业签订顶岗实习协议。无论是学院推荐还是学生自行联系的实习单位，均须与实习单位签订实习协议。

6.落实实习岗位并按要求配备校内指导教师、辅导员和企业指导教师；负责与实习单位沟通；检查本系部各专业顶岗实习过程管理情况，检查顶岗实习质量，总结、交流实习教学经验；处理学生顶岗实习期间发生的重大事件并向学院主管领导汇报；完成成绩评定、资料归档等工作；整理保管实习教学材料，并按规定上报有关材料。

顶岗实习教学文件和资料包括：（1）顶岗实习协议；（2）顶岗实习计划；（3）学生顶岗实习报告；（4）学生顶岗实习成绩；（5）顶岗实习日志；（6）顶岗实习巡回检查记录；(7）顶岗实习考核表、工作经历证书等。

7.系部要根据学生实习情况制定《学生顶岗实习管理与考核办法》，规范顶岗实习的管理与考核。

8.与实习单位共同进行人才培养、技术研发与推广。9.积极探索实行工学交替、多学期、分段式等改革创新。

第十九条

校内指导教师职责

1.制定顶岗实习教学方案，经系主任批准并报教务处备案。

2.岗前教育

（1）针对实习学生所在的不同的实习单位、岗位及要求，会同实习单位确定具体实习内容并拟订顶岗实习教学方案、顶岗实习指导书；

（2）组织学生学习顶岗实习教学方案和具体的实习计划，下达实习指导书；明确实习目的和要求，阐明时间安排和步骤，提出写实习日志、实习报告的要求，介绍实习单位情况和实习应注意的事项，宣布实习纪律等；

（3）实习开始前，教师应向学生提出实习考核要求，并发放山东职业学院学生在学期间《工作经历证书》，以备学生实习结束后填写。

3．指导实习

（1）会同企业指导教师共同根据学生的实习岗位对专业能力、专业素质等进行具体指导，可采取定时、定点到企业现场指导与电话指导、在线指导等相结合的方式；

（2）指导学生撰写实习工作报告并做好学生实习报告的检查、批改、评价工作，做好学生顶岗工作鉴定，填写学生《顶岗实习考核表》相关内容；

（3）向学生传达与班级有关的学院及系部的各种信息；

（4）掌握所指导学生在企业实习的状况等信息资料，并做好与学生联系指导的记录；

（5）组织做好学生顶岗实习材料的归档工作。主要包括：顶岗实习协议、顶岗实习计划、顶岗实习教学方案、顶岗实习工作总结、学生顶岗实习报告、学生顶岗实习成绩、顶岗实习巡回检查记录等。

4.关心学生的工作和生活，帮助学生解决实习中存在的问题。

5.协助企业指导教师对学生进行业务指导和组织管理。在顶岗实习学生相对比较集中的地区，要经常到实习单位与企业指导教师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向顶岗实习指导小组通报学生实习情况，并认真填写《顶岗实习检查记录表》、《顶岗实习教学日志》。

6.实习结束后进行顶岗实习工作的总结，并报送顶岗实习统计表和实习总结等相关材料。

第二十条

辅导员职责

1.辅导员是学生顶岗实习安全管理的直接责任人，负责学生顶岗实习期间的日常管理工作。在实习前要组织学生学习有关实习管理制度和签订安全协议书，填写《学生顶岗实习登记表》。

2.在顶岗实习前督促学生缴纳学费和教材费，组织学生参加毕业信息采集。

3.与顶岗实习学生定期保持联系，班级建立QQ群，和指导教师一起在实习点建立实习小组，定期把有关信息通过电话、短信、网络告知每个学生。加强对学生的思想教育，每周至少要与实习小组长联系1次，要有记录。

4.督促学生认真履行日常行为规范，做好实习学生奖（助）学金发放、助学贷款、评优评先、毕业档案整理等工作。

5.定期到实习单位看望学生，了解学生工作、学习和生活状况。对集中实习的学生要建立学生组织，发挥学生自我教育、自我管理、自我服务作用。

6.负责学生实习期间的操行考核鉴定和学生实习结束的综合表现鉴定。协助学院做好对顶岗实习违纪学生的处理。

第二十一条

实习单位及企业指导教师的职责 1.实习单位是学生顶岗实习期间的直接管理者，应积极落实校企双方共同制订的实习计划，参与制定顶岗实习教学大纲、顶岗实习教学方案、顶岗实习指导书等一系列教学基本文件，与学院共同确定学生的实习岗位、实习内容、考核形式等。

2.提供学生实习所需的工作岗位和技术指导。选派的技术指导人员应具有较强的工作责任心、技术水平和丰富的工作经验，同时要具有一定的理论水平和语言表达能力。

3.与系部一起负责学生实习期间的生命财产安全教育与管理。并且应当根据接收学生实习的需要，建立、健全本单位安全生产责任制，制定相关安全生产规章制度和操作规程，制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案，为实习场所配备必要的安全保障器材。

4.和系部共同协调处理学生相关事务，为实习学生提供必需的食宿条件和劳动防护用品，保障学生实习期间的生活便利和人身安全。

5.应当按照校企双方顶岗实习协议的约定，付给学生相应的实习报酬及支付投保经费。

6.与系部共同进行人才培养、技术研发与推广。7.企业导师具体负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、技能训练、实习鉴定等工作，落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作，并填写好《学生顶岗实习考核表》、《工作经历证书》相关内容。

8.建立长期合作的单位，将该实习单位的校外指导教师纳入我院企业兼职教师管理的范畴。

第二十二条

顶岗实习学生的职责

1.学生离校前须认真学习顶岗实习的有关规定，了解实习任务。

2.顶岗实习前学生要向系（部）提交《顶岗实习安全教育协议书》和《顶岗实习申请表》，经实习单位负责人、学

生家长、辅导员、系（部）领导签字同意方可参加实习。

3.按规定时间到实习单位进行顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。确因个人特殊情况需要终止实习的，须由本人提出书面申请，并提供证明材料和家长同意证明，经实习单位批准，报系部备案。未经辅导员及实习单位同意擅离岗位者，实习考核按不合格处理。

4.学生可通过电话、网络等多种方式，每周至少与校内指导教师（辅导员）联系一次。注意校园网上公布的与毕业生有关的信息，因联系电话和工作地点发生变动时要及时告知指导教师和家长，并保证提供的联系方式正确有效。

5.顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位顶岗实习的一名员工，要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、指导教师和其他员工。如果在实习期间，由于违反单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学校，则视为实习成绩不合格。

6.按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的生活作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，按时按质完成各项工作任务。自觉遵守企业和学院的规章制度，做到按时作息，不迟到，不早退，不误工，不做损人利己、有损企业形象和学院声誉的事情。

7.收集好有关的图纸、资料等，认真写好实习工作记录

和实习报告，顺利完成学业。其中实习工作报告是学生对顶岗实习的系统性总结，是考核学生实习效果的基本依据。实习工作报告应包括实习单位介绍、实习岗位、实习主要过程、实习主要内容、实习的主要收获和体会，要求对问题有一定的分析，文字简短、明确、流畅。

8.要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。实习学生应牢记“安全第一”，必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度造成的事故及对工作不负责任造成损失的，应追究相关责任。

9.顶岗实习学生应积极办理有关保险手续。集中实习的学生，系部要与实习单位联系为学生统一办理有关保险手续；对于自主实习的学生，系部要积极督促学生个人办理保险手续。

第四章

顶岗实习工作程序

1.制订顶岗实习教学文件。系部应提前1个月编制好顶岗实习教学文件，经主管院长审批后，送教务处存档。

2.选择实习场所。若顶岗实习基地无法安置全体学生，则在专业基本对口，能满足实习大纲要求的前提下，本着就近、相对稳定、节约开支的原则，选择技术、设备比较先进，生产正常，对学生实习工作重视，便于安排师生食宿的企业。学生集中实习地点的确定须报主管院领导批准。根据专业性质，可由学生结合毕业后工作意向自行选择实习单位，但必

须经专业教研室、系研究批准、备案。

3.签订实习协议。实习协议内容应包括双方权利、义务、实习期间的待遇及工作时间、劳动安全、卫生条件、实习费用、法律责任等。

4.召开实习动员会。顶岗实习前，由系部召开顶岗实习动员大会。明确实习的内容和任务，宣布实习纪律，分发实习教学资料。

5.完成顶岗实习指导。由系部选派校内指导教师、辅导员，企业指派企业指导教师共同负责学生日常管理工作。

6.在顶岗实习过程中，由学院支付的实习费用和学生保险费用经院长审批后，予以报销。

第五章

考核与评价

第二十三条

对系部考核。学院将顶岗实习考核纳入系部教学工作评估中，每年要进行专项考核。

第二十四条

对学生考核。学生在顶岗实习期间接受学院和企业的双重指导，校企双方要加强对学生的工作过程管理和考核，双方共同填写《学生顶岗实习考核表》，实行校企双方考核制度。

1.对学生实习成绩的考核分三部分：一是企业指导教师对学生的考核，原则上占总成绩的50%；二是学院指导教师对学生的实习过程、实习报告、成果等进行评价，原则上占总成绩的30%；三是辅导员对学生实习期间的表现，结合实

习单位的评价意见，结合系部制定的顶岗实习考核办法，对学生的操行和职业道德进行评价，原则上占总成绩的20%。

2.企业指导教师对学生的考核

学生的顶岗工作可以在不同单位或同一单位不同部门或岗位进行，企业要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核，填写《顶岗实习考核表》，并签字确认，加盖单位公章。学生每更换一个单位，应填写一张此表。

3.学院指导教师对学生的考核

学院指导教师要对学生在各企业每一部门或岗位的表现情况进行考核。在每一个岗位，学生要写出工作实习报告，学院指导老师要对学生实习报告及时进行批改、检查，给出评价等级。

4.辅导员对学生的考核

辅导员要对学生在顶岗实习过程中能否严格遵守顶岗实习管理规定，是否圆满完成实习任务，是否在实习期间经常主动与指导老师联系汇报实习情况并积极参加实习单位组织的各项活动等情况进行考核。

5.考核方式为等级制，分优秀、良好、合格和不合格四个等级，学生考核合格者获得相应学分。评分标准如下：优秀（90-100分）：实习态度端正，能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，能运用学过的理论对某些问题加以分析，并有某些独到见解，实习成果突出。良好（75-89分）：实习态度端正，能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结，实习成果明显。及格（60-74分）：实习态度端正，完成了实习的主要任务，达到实习大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，实习成果较好。不及格（0-59分）：实习态度不端正，未完成了实习的主要任务，未达到实习大纲中规定的基本要求，未有实习成果。

学院为合格学生颁发由企业和学院共同认定的《工作经历证书》。《工作经历证书》内容包括企业与学院双方对学生实习的评价与鉴定，其依据为学生的《顶岗实习考核表》。

第六章

附则

1．本办法自颁布之日起实行，以往有关顶岗实习的规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

2.本办法由学院教务处负责解释。

**第四篇：河北外国语职业学院学生海外实习管理办法**

河北外国语职业学院学生境外实习管理办法

学生出国交流是教育面向现代化、面向世界、面向未来的重要组成部分，是加强国际交流与合作、突出外语办学特色、引入国外优质教学资源、开拓实践教学空间的重要手段。为了加强学生出国实习和社会实践的管理工作，根据河北省教育厅转发的《教育部关于加强高校学生赴境外实习及志愿服务有关管理工作的通知》有关精神，经学院研究决定，特制订本办法。

第一条项目分类

根据我院各专业不同的实习需求和学院的相关规定，我院学生赴境外实习主要分长短期两种情况。

（一）长期实习项目：指大三学生在学院规定的正常实习期间所进行的十个月以内的境外实习项目、志愿服务及准就业等。

（二）短期实习项目：指针对全院所有年级学生所进行的二个月以内（假期为主）的境外实习和社会实践（含志愿者）项目。

第二条项目审批

出现以下情况的项目不予批准：

（一）拟承办我院学生赴境外实习项目机构的相关业务资质不符合教育、工商、公安部门所规定的要求。相关业务资质主要有《自费出国留学中介服务机构资格认定书》、《因私出入境中介机构经营许可证》等。

（二）发生自然灾害、政局动荡或战乱的项目地。

（三）学生的外语或专业能力不符合实习岗位要求。

第三条组织分工

学生赴海外实习工作由学院统筹管理，学生所在系、国际交流中心、教务处、学生处共同做好组织申报、出国审批、成绩管理、学籍管理等相关手续。

（一）国际交流中心负责与学院项目合作机构资质的审核、出国手续的办理及行前教育。

（二）学生所在系负责学生实习期间的日常管理。所在系在实习期间应由指定实习指导教师，负责实习期间的教学指导和成绩认定。各系应对实习学生予以关心指导，定期联系学生，掌握学生的最新动向，发生突发事件应及时汇报。

（三）教务处负责实习内容的审核与管理。具体管理办法参照《河北外国语职业学院实习实训管理办法》。

（四）学生处负责学生的学籍管理。具体管理办法参照《河北外国语职业学院学籍管理规定》。

第四条工作流程

学生赴境外实习项目的申报应按照下列流程办理：

（一）面向全院学生的赴境外实习项目由国际交流中心统筹管理。经国际交流中心审核项目/

2合作机构的资质，教务处审核实习相关内容，学生处审核学籍相关内容后学院与项目合作机构签署合作协议。国际交流中心负责向全院学生公布项目细节及要求，组织有意赴境外实习的学生填写申请表。学生经所在系和相关部门审核后办理相应手续。

（二）各系独自接洽的赴境外实习项目须提交项目报告并填写《河北外国语职业学院境外实习项目申报审批表》，经国际交流中心审核项目合作机构的资质，教务处审核实习相关内容，学生处审核学籍相关内容后学院与项目合作机构签署合作协议。相关系负责向本系相应专业学生公布项目细节及要求，组织有意赴境外实习的学生填写申请表。学生经所在系和相关部门审核后办理相应手续。各系独自接洽的项目原则上不得跨系组织赴境外实习。

（三）以上审核后由项目申请的部门上报主管外事院领导及院长审批。

第五条协议保障

为保障学院和学生合法权益，所有学生赴境外实习项目必须具备以下协议。

（一）承办学生赴境外实习项目的境内外机构与学院签署合作协议，并承担相应法律责任。未与学院签订合作协议的机构及个人不得在校园内开展招募境外实习或与此相关项目的宣传与推介活动。

（二）承办学生赴境外实习项目的境内外机构与学生个人及学生家长签署委托合同，并承担相应法律责任。未签署合同的学生学院不予办理相关手续。

（三）参加境外实习项目的学生必须由学生本人征得家长的有效认可。离校前，学生家长本人须到校与学院签署离校协议书。未签署协议的学生学院不予办理相关手续。

第六条其他

（一）学生参加境外实习应高度重视自身人身和财产安全，自觉履行自身注意义务，遵守当地的法律法规、风俗习惯及实习企业的合法管理规定。

（二）赴境外实习的学生离校前需按学院规定的标准缴纳规费。

（三）赴境外实习活动期满后，学生应根据规定履行补考等相关手续。

第七条

本管理办法自颁布之日起实施。

河北外国语职业学院

二〇一一年十二月/ 2

**第五篇：学院学生顶岗实习管理办法**

学院学生顶岗实习管理办法

姓名:孙铁

顶岗实习是高等职业教育教学过程中的重要环节，是体现工学结合人才培养模式、培养具有良好的职业道德、科学的创新精神，熟练的专业技能人才的最佳方式，是建设省级重点专业的重要内容和必备条件，为加强并规范顶岗实习的教学管理，保证教学目标的顺利实施，根据《教育部关于职业院校试行工学结合、半工半读的意见》（教职成[2024]4号）和《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2024]16号）文件精神。在我院《顶岗实习管理办法》实施三年来经验教训基础上，认真学习国家示范性高职院校成功经验制订本办法。

一、《顶岗实习管理办法》的目的和要求

（一）为加强本专业内涵建设，规范顶岗实习的计划安排、检查指导，跟踪考核，努力培养高素质、高技能、创新型的现代物流专业人才，特修订本办法。

（二）顶岗实习应按专业计划组织实施，并做到顶岗实习与专业培养目标相一致，顶岗实习与毕业就业直通。[莲山课~件 ]

（三）顶岗实习是本专业最重要的必修课，学分应在24分以上，且不得以其他学分代替。学生顶岗实习考核合格方能获得相应学分。要保证大三年级学生有半年以上顶岗实习时间。

（四）顶岗实习单位条件：

1、与本专业对口或业务性质与本专

业相关的企事业单位；

2、确保有利于学生锻炼的企业氛围和上升空间；

3、确保每个实习生都必须顶岗；

4、有在数量和质量等方面都符合条件的兼职教师；

5、能提供食宿并支付报酬并在顶岗实习协议上注明报酬支付标准及方式。

（五）学生在顶岗实习期间具有企业准员工及学院学生双重身份，并以企业为主对顶岗实习学生进行管理。

二、顶岗实习的组织安排

（一）顶岗实习由学院、实习单位、学生三方面共同参与完成。学院是顶岗实习活动的组织者，实习单位是顶岗实习活动的实施管理者，学生是顶岗实习活动的参与者。

（二）顶岗实习工作由学校教务处、合作交流处监督指导。教务处检查顶岗实习计划的执行情况，合作交流处负责监督顶岗实习的全过程。顶岗实习协议由学院、实习单位、实习生个人三方签订，并报合作交流处审查备案。

（三）根据学校“强化教研室一级领导”的办学方针，将顶岗实习单位分别安排给各教研室。同时按照工学结合一体化课程改革体系，将部分课程整合成若干模块并在顶岗实习过程中贯彻实施。

三、顶岗实习各方面的主要职责

（一）学院教学管理办公室

1、负责与行业、企业联系、建立稳定、优质的学生顶岗实习基地与就业渠道。

2、不断建立、完善顶岗实习方面各项规章制度，并对顶岗实习

全过程进行监管评价。

3、掌握全年级每个学生顶岗实习生动态，随时供领导检查。

4、调配安排教师到实习单位进行挂职锻炼，现代辅导、收集整理学生顶岗实习中发生的问题，予以及时解决。[莲山课~件 ]

5、负责顶岗实习辅导教师课时计算，顶岗实习辅导质量评定。

6、负责顶岗实习学生成绩考核，《顶岗实习手册》发放，毕业答辩组织及毕业成绩核定。

（二）顶岗实习单位及实习单位兼职教师职责

1、顶岗实习单位是学生顶岗实习期间的直接管理者和组织者，是落实校企双方顶岗实习计划的主要责任人。

2、负责学生顶岗考勤、业务考核、技能训练、实习辅导、成绩评定。实习单位有两天的病、事假审批权，并及时与实习指导教师沟通，两天以上假期由学院教学办公室审批。

3、负责在顶岗实习手册上签署实习评语、评定顶岗实习成绩，对实习生中的优秀者、落伍者作出相应的表彰或处分。

4、做好学生的安全教育工作。

（三）学院专业指导教师职责

1、根据专业培养目标及顶岗实习计划要求，认真落实学生的实习岗位、实习内容、考核目标。

2、配合协助实习单位兼职教师对顶岗实习学生进行业务指导和组织管理，每周至少与学生联系一次，并作好记录。在顶岗实习学生相对集中的企业或地区，各教研室应选派教师到实习单位（岗位）与

实习单位兼职教师、顶岗实习学生进行沟通交流，随时了解掌握学生的思想和工作动态，并如实填写《顶岗实习手册》。

3、关心学生的工作和生活，维护学生的利益，及时提醒学生在顶岗实习中的注意事项，帮助学生解决顶岗实习中存在的问题。

4、指导学生填写好《顶岗实习手册》、撰写好《顶岗实习总结》，做好学生实习评语、成绩评定工作。

5、学生顶岗实习线束后，学院专业指导教师负责把顶岗实习学生的实习材料汇总交学院教学管理办公室。[莲山课~件 ]

（四）顶岗实习学生职责

1、学生在进入顶岗实习前，可根据个人专业发展意愿，提出顶岗实习岗位、实习单位、城市，供学院安排参考。但最后必须服从学院统一安排。

2、顶岗实习学生应按规定时间到指定企业进行顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。未经学院并实习单位同意离开岗位者，实习考核按不合格计。自离开实习单位之日起每天按6课时旷课记。

由于顶岗实习单位单方面原因不能正常实习，必须先上报学院指导教师和学院教学管理办公室，由学院与实习单位联系证实后方可输调换实习单位。专业指导教师或顶岗实习学生本人均不能擅自调换实习单位，不允许先离岗后报告。

3、学生到岗当日必须报告学院专业指导教师，三日内将实习作息时间安排告知学院专业指导教师。每周通过电话、短信、QQ、网

上留言、Email等方式与学院专业指导教师联系一次以上。学生到岗后三日内未与学院专业指导教师联系，每天按6课时旷课计。

4、顶岗实习学生要服从实习单位和学院管理，尊重实习单位领导、专业及兼职实习指导教师和企业员工。

5、按照顶岗实习计划、工作任务、岗位特点，安排好个人学习、工作、业余生活。要求发扬谦虚好学、刻苦锻炼精神，培养良好的素质和技能，不断提高职业技能。

6、收集好有关的图纸、资料等，按要求写好顶岗实习周（日）记和《学生定岗实习报告》，完成各项实习任务。

7、自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学院的规章制度，有事必须向校内实习指导教师双方请假。不得擅自离岗，不做损人利己、有损实习单位形象和学院声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

8、要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。

四、考核办法

（一）考核原则

学生在顶岗实习期间由接受学校和实习单位的双重指导，校企双方要加强对学生实习的过程监控和考核，实行以实习单位为主、学校为辅的校企双方考核制度，由双方指导教师共同填写《学生定岗实习考核表》。

（二）成绩评定

1、考核分两部分：一是实习单位指导教师对学生的考核，占总成绩的70%；二是校内指导教师对学生的实习报告进行评价，占总成绩的30%。凡顶岗实习单位对学生考核成绩为不及格者，该实习生顶岗实习成绩即为不及格，但可于下一学年补行顶岗实习。

2、实习单位指导教师对学生的考核

学生的顶岗工作可以在不同单位或同一单位不同岗位进行，[莲山课~件 ]实习单位应对学生在每一岗位的表现情况进行考核，考核的重点在于学生实践能力和职业素养，内容包括学生的工作态度、职业素养、协作能力、专业技能、创新意识等五个方面，并填写《学生定岗实习考核表》，指导教师签字确认后加盖单位公章。学生每更换一个单位或岗位，应填写一张此表。

3、校内指导教师对学生的考核

校内指导教师要对学生在各实习单位每一部门或岗位的表现情况进行考核，考核的重点在于学生组织纪律性以及实习任务的完成情况，内容包括学生的《顶岗实习手册》、实习报告、实习任务书内容完成情况等，必要时可对学生进行考察（笔试或口试）然后综合评定成绩。

4、考核方式等级制分优秀、良好、中等、合格和不合格五个等级，学生考核合格者获得相应学分。评分标准如下：

优秀：实习态度端正，能很好的完成学习任务，达到实习大纲中规定的要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用尝过的理论对某些问题加以分析，并有些独到见解。

良好：实习态度端正，能较好的完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结

中等：实习态度端正，能较好的完成实习任务，达到实习大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。

及格：实习态度端正，能较好的完成实习任务，达到实习大纲中规定的基本要求，实习报告完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统。

不及格：实习态度不端正，未完成实习任务，未达到实习大纲中规定的基本要求。

（三）违纪处理

1、对于仿造用人单位就业协议或顶岗实习期间被实习单位退回的学生：①本阶段实习成绩为“0”分；②给予纪律处分并在学生档案中做相应记载；③停止办理离校手续或毕业手续。

2、学生在顶岗实习、毕业论文（设计）、《顶岗实习手册》填写，《顶岗实习报告》撰写方面弄虚作假，将按学校相应的考试规定处理。

3、对擅自中途离开顶岗实习岗位的学生，除不能按时毕业外，同时给予纪律处分。

4、顶岗实习学生一周内未主动与学院专业指导教师联系或学院与某顶岗实习学生无法取得联系者，每一日按6课时旷课累计，并给予相应纪律处分。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找