

郑州升达经贸管理学院

学生专业实习、实训暂行管理办法

达院字〔2016〕83号

第一章 总则

第一条 实习、实训是我院人才培养方案的重要组成部分，也是构成专业实践教学体系的重要模块。为加强学生专业实习、实训工作管理，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 实习、实训的目的是使学生通过现场观察、调查研究和实际操作，获得与本专业有关的实际知识，巩固所学理论知识，提高学生分析和解决实际问题的能力，培养合作意识、创新精神和实践能力。

第二章 实习、实训场所

第三条 实习、实训可在校内实验中心（室）进行，也可在校外实习场所进行，有校外实习基地的，优先安排在校外实习基地。

第四条 校外实习场所的选择要依据“专业对口、满足需要、就近方便”的原则。

第五条 为了建立和巩固实习、实训场所，学校鼓励在双方条件许可的范围内尽可能开展协作，互惠互利，互相支持。提倡和鼓励各专业与选定的实习、实训单位开展长期合作，建立教学、科研和生产相结合的实习、实训基地。

第三章 实习、实训类型与计划安排

第六条 根据教学内容和目的，实习、实训可归纳为课程实习、认知实习、课程设计、专业实训、专业调查、毕业实习等。

1. 课程实习是根据某课程教学目的和教学内容要求，为促进掌握和应用课程基本理论，安排学生在校内外基地或实验中心（室）集中进行的教学活动，学生应完成实习报告或提交实习成果。时间由各专业根据培养方案安排；

2. 认知实习是为了让学生了解专业，为技能课和专业课的学习提供感性认识。教学场地一般在校外基地，时间由各系根据人才培养方案安排；

3. 课程设计是根据某课程教学内容的要求，为促进学生应用课程基本知识，编写设计说明书，形成初步设计能力而进行的教学活动，教学场地一般为实验中心（室）、教室或实践教学基地。时间由各系根据人才培养方案安排；

4. 专业实训是根据课程或专业教学的要求，为促进学生熟练掌握某项或某几项专业技能而开展技能训练的教学活动，并通过考核检查学生的训练效果。教学场地一般为实验中心（室）或实践教学基地。时间安排一般为两周；

5. 专业调查或社会调查是由教师和学生拟定调查提纲，

通过学生的调查，并运用课程或专业的基本知识分析社会热点和经济现象，撰写调查报告，培养学生调查和分析问题的能力而开展的教学活动。时间一般安排在假期；

6. 毕业实习或毕业综合实习实训是培养和锻炼学生综合运用所学基础理论、基本技能和专业知识，独立分析和解决实际问题的能力，提高学生的实践动手能力，为学生开展毕业论文（设计）和毕业后就业奠定基础的教学活动。教学场地一般为校外实践教学基地，时间安排一般不少于8周；

第七条 各系应根据专业人才培养方案的要求，合理安排实习、实训各环节的教学任务，并使之构成专业实践教学体系。

第八条 各系（部）在学期末组织编制下一个学年的实习、实训计划，明确任务，确定实习、实训起止时间，上报教务处。

第九条 各系（部）要采用不同的实习、实训方式，精心安排学生。实习、实训有以下四种方式：

1. 集中实习、实训方式：即以教学班级为单位，指导教师全程指导，集中进行的实习、实训；

2. 分组实习、实训方式：即将班级分成若干小组进行的实习、实训；

3. 教师带队分散实习、实训方式：即根据学院与实践教学基地双方协议，将学生分散到实践教学基地，基地所在单位安排指导教师指导学生，而我院派出的带队教师只是起协调联络作用的实习、实训；

4. 学生自行实习、实训方式：即由学生自行联系单位，自主确定指导教师，自主进行的实习、实训。

第十条 学生自主实习、实训，应由学生提出申请，经所在系（部）领导同意，系（部）可为其开具联系实习、实训证明（函）。

第四章 实习、实训的组织与管理

第十一条 在主管院长的领导下，学院的实习、实训工作实行两级管理，即教务处和系（部）分工负责。

第十二条 校地合作处负责全院实习、实训教学基地的建设和宏观管理，制定学院实习、实训基地的管理制度，教务处协调解决教学过程中出现的问题，抽查教学质量和开展教学评估活动。

第十三条 系（部）负责以下工作：

1. 实习、实训日常教学任务的组织与实施；
2. 根据人才培养方案，编制实习、实训计划，审核实习、实训教学大纲与指导书；

3. 建立稳定的实习、实训教学基地；
4. 指派指导教师或带队教师，审核学生实习、实训报告和成绩；
5. 监控实习、实训教学质量，检查实习、实训教学效果；
6. 撰写专业实习、实训工作总结，按要求上交与保管实习、实训教学文档资料。

第十四条 实习、实训指导教师一般由专任教师担任。指导教师应具有中级(含)以上职称，责任心强，业务水平较高，有一定组织能力。指导教师的工作包括：

1. 制定和修订实习、实训大纲和实习、实训指导书；
2. 关心学生的思想品德教育和生活，爱护学生，教育学生严格遵守实习单位的各项规章制度，注意安全，因材施教，耐心指导，解答学生遇到的问题；
3. 负责实习、实训过程的各项工作，遇到重大问题向系（部）领导请示汇报，及时解决；
4. 审阅学生的实习、实训报告，对学生进行全面考核，评定成绩；
5. 实习、实训结束后，向系（部）进行书面总结汇报，提交各种材料。

第十五条 学生在实习、实训期间，要严格遵守实习单位的劳动纪律和双方协议的有关要求，认真完成预期的实习、实训任务。

第五章 实习、实训成绩考核与工作总结

第十六条 学生成绩考核由指导教师根据学生实习、实训的工作表现，知识的运用，工作实际能力，实习、实训报告（成果）等方面进行考核。实习、实训成绩的评定分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。实习、实训总成绩由出勤率、实习实训表现、实习实训效果三部分组成。

优秀（90 分以上）：能很好的完成实习、实训任务，达到大纲中规定的全部要求，实习、实训非常认真，严格遵守实习、实训单位的劳动纪律，实习、实训效果好，能力强。

良好（80-89 分）：能较好的完成实习、实训任务，基本达到大纲中规定的全部要求，实习、实训认真，遵守实习、实训单位的劳动纪律，实习、实训效果好，能力较强。

中等（70-79 分）：能完成实习、实训任务，达到大纲中规定的主要要求，实习、实训较认真，基本遵守实习、实训单位的劳动纪律，实习、实训单位反映较好，能力中等。

及格（60-69 分）：基本完成实习、实训任务，达到大纲中规定的基本要求，实习、实训较认真。实习、实训中虽有一般违纪行为，但能深刻认识，及时改正，能力中等。

不及格（59 分以下）：凡具备下列条件之一者，实习、实训成绩考核为不及格：

1. 未达到实习、实训任务规定的基本要求，实习、实训报告及专业实习、实训鉴定表马虎潦草，能力差，内容有明显

错误；

2. 未参加实习、实训时间超过总时间的三分之一；

3. 实习、实训中有重大违纪行为甚至违法行为，教育后仍不改悔；

第十七条 学生实习、实训报告要按照规定的格式撰写，一般不得少于 3000 字。实习、实训是必修环节，学生因病或其他特殊原因未参加教学计划内的实习、实训，须随下一届学生补修。参加实习、实训但成绩不及格者须随下一届学生重修，费用自理。

第十八条 实习、实训结束后，指导教师应就本人指导实习、实训情况向系（部）提交总结报告。内容包括指导实习、实训具体情况，实习、实训效果的总体评价，存在的主要问题，对学院实习、实训工作的意见和建议等。

第十九条 系（部）应及时开展实习、实训教学质量评价工作，教务处在系（部）评价的基础上开展检查工作。

第二十条 实习、实训建立的协议由系（部）教学秘书或实验室主任负责留存，复印件上交校地合作处和教务处。各系（部）要妥善保存实习、实训教学材料，以备随时抽查。实习、实训教学材料一般包括：实习、实训计划表，教学大纲与指导书，学生实习、实训成绩表，实习实训总结，实习、实训评价汇总结果，学生实习、实训报告。实习、实训总结须在实习、实训结束后两周内报校地合作处和教务处存档。

第六章 校外实习、实训经费与教师工作量计算

第二十一条 为保障实习、实训工作正常开展，学校设立实习、实训专项经费，该经费用于保障学生在校期间参加校外实习、实训的开展。本科生具体标准为：理工科与艺术类学生 300 元/人，人文社会科学类学生 260 元/人；专科和专升本学生实习、实训专项经费标准为：理工科与艺术类学生 150 元/人，人文社会科学类学生 130 元/人。该经费用于学生在校期间参加校外的实习、实训的支出，具体支付范围和支付标准按照《郑州升达经贸管理学院实习、实训经费暂行管理办法》执行。

第二十二条 实习、实训指导教师为本校专职教师的，指导教师的工作量按下列办法计算：

1. 以教学班级为单位，指导教师全程指导的集中实习、实训，指导教师的工作量按教学计划的课时量计算；

2. 将教学班级分成若干小组进行指导的实习、实训，每组人数一般不少于 20 人；若确实因实习、实训设备数量或场地所限，分组人数小于 20 人的，指导教师的工作量按实际工作量的 0.8 计算；

3. 实习、实训指导教师为外单位专业技术人员的，系部一般应指派一名专职教师做带队教师，协助外单位技术人员做好学生的实习实训工作。外单位指导教师的指导费用按照我院专业实习、实训经费暂行管理办法执行，系部带队教师

的工作量按每天 3 课时计算（含生活补贴）。

第二十三条 实习、实训经费专款专用、实报实销、提前预算、超支不补、年终清零。

第七章 校内实习、实训及实验

第二十四条 校内实习、实训及实验一般应由本校教师指导完成，指导教师的工作量按教学计划的课时量计算；将教学班级分成若干小组进行指导的实习、实训及实验，每组人数一般不少于 20 人；若确实因实习、实训设备数量或场地所限，分组人数小于 20 人的，指导教师的工作量按实际工作量的 0.8 计算。校内实习、实训及实验所需设备、耗材按照学院有关规定至少提前 3 周采购到位。

第八章 课程设计

第二十五条 课程设计一般应由本校老师指导学生在校内完成，课程设计的题目应体现出一定的综合设计与创新能力，一般不超过 3 人一个题目，指导教师的工作量按教学计划的课时量计算；将教学班级分成若干小组进行指导的课程设计，每组人数一般不少于 20 人；若确实因实习、实训设备数量或场地所限，分组人数小于 20 人的，指导教师的工作量按实际工作量的 0.8 计算。课程设计所需设备、耗材按照学院有关规定提前 3 周进行采购。课程设计确实需要到校外实践教学基地完成的，其经费管理和支出办法按照校外实习、实训经费与教师工作量计算办法执行。

第九章 附则

第二十六条 各系（部）针对本单位各专业人才培养方案，在本办法的基础上制定各专业实习、实训工作细则。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：

1. 郑州升达经贸管理学院学生实习、实训计划表
2. 郑州升达经贸管理学院学生实习、实训鉴定表
3. 郑州升达经贸管理学院学生实习、报告要求
4. 郑州升达经贸管理学院学生实习、实训成绩评定表

附件 1:

郑州升达经贸管理学院学生校内外实习、实训计划表

序号	实习类型	参加实习专业	实习起止时间	实习地点	实习内容、目的
1	课程实习				
2	认知实习				
3	生产实习				
4	专业实训 专业调查				
5	毕业实习				

附件 2:

郑州升达经贸管理学院校外实习、实训鉴定表

姓名		学号	
系别		专业	
实习、实训单位		实习、实训岗位	
实习、实训时间	年 月 日至 年 月 日		
实习、实训内容概述			
实习实训单位鉴定	指导老师（签字）： 实习单位（盖章）： 年 月 日		

注：此表附《实习报告》后

附件 3:

郑州升达经贸管理学院实习报告要求

一、实习报告格式要求

1、实习报告一律使用 A4 纸，单面打印，左侧装订成册。页边距为：上：2.5 厘米，下：2.5 厘米，左：3 厘米，右：2.5 厘米

2、字体、字号的要求

(1) 封面：采用统一格式。

(2) 标题

一级标题：标题序号为“一、”，四号黑体，左顶格，独占一行，末尾不加标点符号。

二级标题：标题序号为“1.”，与正文字号相同，独占一行，末尾不加标点符号。

三级标题：标题序号为“(1)”与正文字号、字体相同，独占一行，末尾不加标点符号。

正文文字用小四号宋体，每段起首空两格，回行顶格，行距 1.5 倍行距；

二、实习报告内容要求

1、实习目的

(1) 实习单位的发展情况及实习要求

写明实习单位名称、实习部门、实习岗位及岗位所要达到的要求

(2) 介绍实习目的和意义

阐述实习的目的及意义

2、实习内容

(1) 内容一详细描述……

(2) 内容二详细描述……

3、实习结果

阐述本次实习的工作成果

4、实习总结或体会

5、字数要求不低于 3000 字，具体由各系确定。

附件 4:

郑州升达经贸管理学院实习、实训成绩评定表

姓名		学号		专业	
实习实训单位					
评分标准	优秀 (90~100 分)	良好 (80~89 分)	中等 (70~79 分)	及格 (60~69 分)	不及格 (60 分以下)
实习实训出勤	出勤率 90%~100%	出勤率 85%~90%	出勤率 80%~85%	出勤率 75%~80%	出勤率 75%以下
20%	18-20 分	15-17 分	13-14 分	11-12 分	0-10 分
实习实训表现	1. 工作积极主动, 虚心服从领导, 尊重指导人员, 谦虚好学。 2. 自觉遵守规章制度。 3. 能按实习大纲的要求独立、出色地完成各项任务。	1. 工作负责, 虚心服从领导, 尊重指导人员, 认真好学。 2. 能够遵守规章制度。	1. 工作努力。 2. 服从领导, 听从指导。 3. 能够遵守规章制度。 4. 能在他人帮助下, 运用所学知识, 完成实习大纲要求和各项任务。	1. 勉强完成工作, 服从领导。 2. 能够遵守规章制度。 3. 在他人帮助下, 能基本完成实习大纲要求和各项任务。	1. 不能完成工作, 不服从领导, 不听从指导。 2. 违反规章制度。 3. 不能完成实习大纲要求和各项任务。
30%	25-30 分	20-24 分	17-19 分	14-16 分	0-13 分
实习实训效果	1. 能出色地完成实习计划指定的实习任务。 2. 能创造性地运用所学知识和方法。 3. 能很好地适应工作环境, 与各方工作关系和谐, 并在工作中充分体现合作精神。	1. 能较好地完成实习计划指定的实习任务。 2. 能在工作熟练地运用所学知识和方法。 3. 能较好地适应工作环境, 与各方关系和谐, 在工作中体现合作精神。	1. 能完成实习计划指定的实习任务。 2. 能在工作中运用所学知识和方法。 3. 能适应工作环境, 与各方工作关系和谐, 并在工作中体现合作精神。	1. 能基本完成实习计划指定的实习任务。 2. 能在工作中尝试运用所学知识和方法。 3. 基本适应环境, 在工作中具有合作精神。	1. 未能完成实习计划指定的实习任务。 2. 不能在工作中运用所学知识和方法。 3. 不能很好适应工作环境, 工作开展相对困难。
50%	45-50 分	40-44 分	36-39 分	30-35 分	0-29 分
实习实训出勤成绩			指导教师签名: _____ 年 月 日		
实习实训表现成绩					
实习实训成果成绩					
实习成绩总评/折合五级制					

注: 此表附《实习鉴定表》后