

成都信息工程大学教学实习管理办法

第一章 总则

第一条 教学实习是高等学校人才培养的重要实践环节，是培养学生实践技能和创新能力的的重要手段。为规范教学实习的运行管理，提高实习质量，保证实习效果，特制定本办法。

第二条 教学实习的目的有：

（一）了解国情，了解社会生产实际，拓宽视野，增强劳动观念和社会责任感；

（二）了解所学专业在国民经济建设中的地位、作用和发展趋势，巩固深化专业理论知识，培养分析和解决实际问题的初步能力；

（三）学习组织生产和管理事务的基本知识，熟悉相关从业人员的工作职责和工作程序，培养初步的实际工作能力。

第三条 本办法所称教学实习，是指专业依据人才培养目标在本科人才培养方案中设置的认知实习、专业实习、毕业实习、课程实习等实践性教学环节，包括独立成课的实习课程，以及包含在理论课程中的实习学时。

第二章 组织与领导

第四条 学校教务处负责全校教学实习工作的经费保障和政策制定、检查评估及重大问题的协调处理。

第五条 各教学单位负责各专业实习基地建设、实习组织管理和具体实施，主要职责是：

（一）依据培养目标建设校内外实习基地，利用现有实习基地开展实习教学，协调学生赴实习基地开展项目实习，开辟新的校外实习基地或实习合作单位；

（二）编写并定期修订教学实习大纲、实习指导书等指导性教学文档；

（三）制定并实施各年度教学实习执行计划；

（四）管理并监控教学实习的运行情况，协调解决学生在实习过程中遇到的疑难问题，处理各种突发事件；

（五）管理实习经费的预算与具体使用；

（六）管理学生实习成绩的评定和上报，组织开展实习总结、经验交流等工作，并负责实习计划、实习报告、实习总结等教学文档的存档管理工作。

第三章 实习场所与形式

第六条 选择实习场所应满足实习大纲的要求并力求相对稳定，充分利用校内外实习教学资源，选择实习场所时应考虑以下原则：

（一）专业基本对口，能满足实习大纲的要求，便于实习安排；

（二）生产正常，技术、管理较先进，对学生实习给予支持和重视；

（三）就地就近，相对稳定。

第七条 根据专业特点和实习场所的具体情况，教学实习可采取集中与分散、校内与校外、实习与教学相结合等形式进行。

（一）校内实习：由各教学单位统一安排，集中在校内实习基地、专业教学实验室、科研实验室、业务单位等场所开展实习；

（二）集中实习：由各教学单位统一安排，选派指导教师集中带队赴校外实习实训基地或合作实习单位开展实习；

（三）委托实习：由教学单位组织联系委托实习条件较好、指导力量较强的签约合作单位全面负责教学实习的开展，各教学单位应指派指导教师定期赴实习单位检查指导，协助做好学生的思想工作 and 专业指导；

（四）分散实习：仅在开展毕业实习时，允许学生自行联系与所学专业相关的实习单位，或参与专业相关的科研项目从事实际工作。分散实习应提前申请并由教学单位审批备案。

第四章 实习指导文件

第八条 实习大纲

教学实习大纲是教学实习的纲要性文件，包含教学实习的具体目标和要求，是制定实习计划、组织和检查实习的主要依据。各教学单位应根据各专业人才培养方案的要求制定教学实习大纲，并根据学科发展需要不断完善，注重学生创新意识、创新能力的培养。实习大纲由主管教学的单位负责

人负责审定，并报教务处备案。

教学实习大纲的内容包括：各实习项目的目的与要求、实习的实施方式、实习内容、实习的方法与步骤、实习纪律、实习总结、成绩评定标准与考核方式等。

第九条 实习指导书

为保证实习效果，各教学单位应组织专业教研室根据教学实习大纲的要求，结合实习接收单位的具体情况编写实习指导书，详细说明实习要求和完成实习大纲规定内容的办法以及实习思考题、参考资料等，于实习前发给学生，指导学生实习。实习指导书由教研室负责编写，并报各教学单位备案。

第五章 运行管理

第十条 制定教学实习执行计划

教学实习执行计划是教学执行计划的一部分，明确了教学实习的名称、课程类别、课程性质、学时数、开课学期等内容。教学实习执行计划由各教学单位在编排教学执行计划时统一编排。

第十一条 制定教学实习任务表

各教学单位应按照实习大纲的要求，根据教学实习执行计划的安排和实习接收单位的具体条件制定教学实习任务表。各教学单位应在第 18 周前制定下一学期（或假期）教学实习任务表，报教务处审核后实施，且不得随意变更。

教学实习任务表的内容包括：各实习项目的实习形式、

学生分组、指导教师、实习时间与地点的安排、经费预算等。

第十二条 制定实习项目方案

教学实习开始前，应以实习项目为单位，由指导教师撰写教学实习工作方案，报教学单位审核备案。实习方案的内容包括：实习时间、实习地点、实习目的、实习内容、实习安排、实习要求、考核办法、实习报告要求、实习经费预算等。

第十三条 撰写实习报告

学生实习报告是反映学生实习情况和评定学生实习成绩的重要依据，实习结束后，学生必须如实撰写书面实习报告，由指导教师批阅。独立成课的实习课程，其实习报告依照试卷管理要求，由教学单位存档备案。

学生实习报告的形式可以参考教务处统一发布的模板，也可以由各教学单位根据学科专业特点和实习大纲的要求自行确定，但必须客观反应学生在实习中的具体表现、教学目标完成情况、成绩评价等内容。

第十四条 撰写实习项目总结

实习结束后，应以实习项目为单位，由指导教师撰写项目实习总结，报教学单位存档备案。项目实习总结的内容包括：实习时间、实习地点、实习计划及安排、实习指导记录、存在的问题和解决办法、实习经费支出明细等。

第十五条 撰写教学单位年度实习工作总结

年度实习工作结束以后，各教学单位须撰写年度实习工作总结报教务处存档备案。年度实习工作总结的内容包括：

实习时间、实习地点、实习工作总体规划及安排、实习情况及经费使用统计表、实习基地使用效果分析、存在问题及整改方案等。

第六章 实习指导教师

第十六条 各教学单位应根据实际情况，选配教学经验丰富、对生产实际较为熟悉、了解实习单位基本情况、工作责任心强、有一定组织管理能力的专业教师担任实习指导教师。

第十七条 集中实习、委托实习应以实习项目为单位选配指导教师，分散实习应指派专业教师配合年级辅导员做好组织管理、实习指导和成绩评定、项目总结等工作。

第十八条 实习指导教师的职责包括：

（一）以身作则，言传身教，教书育人；不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导；

（二）实习前，应提前联系并熟悉实习单位，向实习单位说明实习目的、要求和具体安排，争取实习单位支持；做好劳保、工具和经费等各项准备；对学生进行安全、纪律、保密、职业道德等教育；

（三）实习中，应按照实习大纲的要求执行实习计划，做好实习工作日志记录；具体组织各种教学和参观活动，注意改革教学内容和方法，加强培养和训练学生独立分析和解决问题的能力；配合年级辅导员做好学生思想政治工作，检查学生考勤情况，督促学生完成各项实习任务；了解并处理

实习中产生的业务、生活和纪律问题；

（四）实习结束后，应及时评阅学生实习报告，对实习成绩做出客观评定；负责整个实习项目的成绩上报、经费报销等工作，整理实习指导记录，完成书面实习项目工作总结。

第七章 实习纪律

第十九条 学生应按实习大纲、实习计划的要求和规定，认真完成实习任务，做好实习日记，按时完成实习作业，撰写实习报告并参加考核。因特殊情况不能参加实习者，按缓考处理，但应严格按照学校相关规定履行手续。

第二十条 学生应自觉遵守学校和实习单位的各项规章制度和纪律，服从学校安排和指导教师的管理，严守作息制度，不得无故缺席、迟到、早退或溜岗，请假须向指导教师完善手续，未经同意，不得擅自离队。在实习场所应尊重现场技术人员的劳动，虚心学习，主动协助实习单位完成一些力所能及的工作；爱护劳动工具、仪器设备，保护工作环境。

第二十一条 学生在实习期间违反各项规章制度，由指导教师批评教育、取消成绩直至纪律处分；造成自身伤害的，由本人负责；造成国家或他人财产损失或人身伤害的，应承担相应经济或法律责任。

第二十二条 分散实习的学生，在实习离校前应与所在教学单位签署协议，对在校外期间自己的行为及其产生的后果负完全责任。

第八章 成绩考核

第二十三条 实习结束以后，指导教师应及时评阅学生实习报告，并结合学生在实习中的具体表现和实习单位指导人员的意见，对学生的实习成绩做出客观评定。实习成绩以百分制记载。

第二十四条 有下列情况发生的，其成绩按不及格论：

- （一）无故不按时上交实习报告和实习作业者；
- （二）缺席实习时间超过规定时间三分之一者。

第二十五条 凡实习成绩不及格者，需按照学校规定重修。重修实习的相关费用，一律由学生个人承担。

第二十六条 对独立成课的实习课程，实习报告参照考试试卷进行管理。

第九章 经费管理

第二十七条 实习经费实行“专款专用，单独建账”的管理办法，由教务处根据各学科专业特点制定生均标准，按照学生人数以年度为单位划拨到各教学单位，并监督各教学单位的使用情况。

第二十八条 教务处可根据各教学单位实习工作效果、年度实习工作总结中的经费预算及执行情况调整实习经费分配额度。

第二十九条 各教学单位结合学校分配的实习经费总额和专业实际情况，合理统筹安排使用，发挥有限经费的使用效益，保证教学实习的顺利开展。

第三十条 实习经费主要用于学生和指导教师往返的交通和住宿费用、实习材料费、委托实习费、校外指导教师课时酬金等，具体标准和使用办法按照《成都信息工程大学教学经费使用管理办法》的规定执行。

第三十一条 各实习项目开始前，指导教师在撰写项目实习方案时，应填写实习经费预算表，由教学单位负责人审定并签署意见；实习项目结束后，指导教师在撰写项目实习总结时，应填写相应的实习经费支出明细表，连同实习经费预算表一并作为实习经费报销的依据。

第十章 附则

第三十二条 资料存档

（一）教学实习运行过程中的各项资料，应定期整理并存档，供校内有关部门和上级教育主管部门复查、评估使用；

（二）实习大纲、实习指导书、教学实习任务表、实习项目方案、实习项目总结、年度实习工作总结以及调整变更申请等资料应整理存档，纸质版资料保存 4 年，电子版资料长期保存；

（三）学生实习报告以实习项目为单位选择有代表性的存档，比例不低于 10%，纸质版资料保存 4 年，电子版资料长期保存；

（四）其余属于档案管理范围的资料，保存要求和期限按照《成都信息工程大学档案管理办法》的规定执行。

第三十三条 本办法自颁布之日起执行，原《成都信息

工程学院学生毕业实习管理暂行办法》（成信院发〔2006〕21号）同时废止。

第三十四条 本办法由教务处负责解释。