

郑州财经学院办公室文件

校办教〔2021〕29号

关于印发《郑州财经学院实习教学管理规定 (修订)》的通知

全校各单位:

现将《郑州财经学院实习教学管理规定(修订)》印发给你们,请遵照执行。



郑州财经学院

实习教学管理规定（修订）

为贯彻落实《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高[2018]2号）精神，加强和规范实习教学管理，提高实习质量，促进学生理论联系实际，深入了解社会、拓宽视野、增强创新实践能力，有效提升应用型人才培养质量，特制定本规定。

第一章 实习教学管理与职责

实习教学是在主管校长的统一领导下，实行学校、学院二级管理。学校由教务处负责，学院由院长负责。

第一条 教务处职责

教务处负责全校实习教学工作的宏观管理。具体职责为：

- （一）研究、制订实习教学管理规章制度；
- （二）指导各学院进行实习基地建设；
- （三）审查和汇总各学院制订的实习计划，并报主管校长审批；
- （四）检查各学院实习准备情况和实习计划执行情况，协调解决实习中遇到的有关问题；
- （五）检查监督实习质量，总结全校实习工作，组织经验交流；

(六) 审核学院实习经费使用计划, 监管经费使用效益。

第二条 学院职责

学院负责本单位各专业学生的实习教学工作。具体职责为:

(一) 成立由院长任组长, 教学副院长、学生工作副书记任副组长, 教学秘书、教研室主任、辅导员等人员组成的实习工作领导小组;

(二) 每个专业要建立专业对口、连续稳定、能满足实习工作需要的实习基地, 至少建立 1-2 个示范性实习基地;

(三) 组织各教研室按专业培养方案制定实习计划, 联系落实实习场所;

(四) 选派(聘用)实习领队、指导教师, 并考核其工作;

(五) 进行实习组织动员工作, 检查各实习小组的准备工作及实习计划执行情况;

(六) 实习开始两周前, 学院向教务处提供各专业的实习计划;

(七) 实习过程中做好检查监督工作, 及时掌握实习动态, 负责解决实习中出现的问题(重大事项须向教务处反映), 把好实习质量关;

(八) 实习结束后, 对实习工作的质量、效果等进行考核, 并写出书面总结;

(九) 负责实习文件及资料的收集整理、存档工作(实习资料至少保存 4 年以上);

(十) 提出实习经费预算方案。

第三条 实习领队教师职责

实习领队教师对学生实习教学负全面管理责任。具体职责为：

(一) 实习前提前深入实习单位了解实习条件，根据专业实习大纲和实习计划，与实习单位进行对接和安排；

(二) 负责实习期间实习生的实习方法、纪律、安全及保密教育，认真做好实习前的各项准备工作；

(三) 实习期间，与实习单位保持密切联系，促进实习的顺利进行。

第四条 实习指导教师职责

根据实习教学大纲和实习方案，担任实习的具体组织实施和实习生指导工作。具体职责为：

(一) 认真做好实习前的各项准备工作，关心实习生思想、生活，检查实习进展情况，与实习单位配合，及时解决实习中的问题；

(二) 会同实习单位指导教师指导学生实习，注意培养学生的独立工作能力；

(三) 要以身作则，自觉遵守实习单位的规章制度，处理好与实习单位的关系；

(四) 指导学生撰写实习报告，负责组织实习考核和成绩评定工作；

(五) 负责对学生进行实习方法、纪律、安全及保密教育，

对违反纪律和有关规章制度的学生进行批评教育，情节严重者应向学院报告予以处理；

（六）实习结束后，要听取实习单位对实习工作的意见，写出实习报告交学院存档；

第五条 实习生职责

实习生在学院和实习单位的双重领导下完成实习任务。具体职责为：

（一）服从学院实习工作安排；

（二）在实习指导教师指导下，按照实习大纲、实习计划，完成规定的实习内容；

（三）严格遵守国家政策法规和学校、实习单位的各项规章制度，特别要遵守技术和安全操作规程；

（四）要维护学校集体荣誉，谦虚谨慎、文明礼貌、尊敬老师、团结同学，虚心向实习单位人员学习，注意保持良好的合作关系；

（五）要爱护公物，厉行节约，未经许可，不准私自动用贵重仪器、设备及其他物品，因本人失误造成损坏要主动报告并按规定赔偿；

（六）要严格遵守请假规定和劳动纪律，实习期间不得无故迟到、早退和旷课，不得随意脱离岗位；

（七）要做好实习素材的记录、收集和整理工作，认真填写实习周志，全面总结实习工作并撰写实习报告；

(八)除完成实习教学大纲规定的各项内容外,学校鼓励学生在实习期间积极参加社会公益活动,如社区服务、科技咨询、公益劳动和文体活动等。

第二章 实习教学管理与要求

第六条 各学院应根据培养方案和专业特点,制定实习教学大纲,内容一般包括:

- (一)课程性质和目标;
- (二)实习地点(基地);
- (三)实习内容和学时分配;
- (四)选用实习(见习)指导书;
- (五)先修课要求;
- (六)考核方式及成绩评定。

第七条 各类实习必须有完善的实习计划,实习的时间、次数、性质和要求要按培养方案的规定严格执行。

(一)实习计划主要包括:实习单位、时间与地点、实习人数(分组情况)、实习目标、实习内容、日程安排、实习纪律、实习考核等。

(二)实习计划由教研室、学院制定,经教务处报学校主管校长审批。

第三章 实习成绩考核评定

第八条 实习考核方式以考查方式进行,一般采取实习报告形式,成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级评定。

第九条 实习成绩由校外实习基地考核成绩和校内指导教师评价成绩两部分组成，各占 50%。

第十条 凡在实习期间表现较差、未能达到实习大纲规定的基本要求、实习报告有明显错误或有抄袭行为者，其实习成绩按不及格论处。

第十一条 实习期间的考勤按《郑州财经学院学籍管理规定》中的有关规定进行。请病假要有医院证明，请事假应经实习指导教师同意并按学校有关规定办理请假手续，否则按旷实习处理。

第十二条 实习期间缺勤累计超过规定时间 $1/3$ 的，不得参加本次实习考核；旷实习或实习成绩不及格者需要重修，重修实习费用一律自理。

第四章 实习教学监控与评估

第十三条 为加强实习教学过程管理，各学院要定期组织实习教学检查，动态了解实习教学情况；学校也将定期组织有关人员深入实习现场检查、指导实习教学，及时解决实习教学中的问题，保证实习教学任务的顺利落实。

第十四条 实习教学结束后，学院写出实习工作总结报教务处，总结材料中应包括实习教学计划的执行情况、质量分析、经验体会、存在问题、解决措施、建议等。

第十五条 学校组织实习教学检查评估，内容包括：

- (一) 实习组织管理；
- (二) 实习教学大纲、计划执行情况；

(三) 实习教学质量;

(四) 安全管理及其他等。

实习检查评估采取学院总结与学校现场抽查相结合的方式
进行。

第五章 其他

第十六条 实习要求

(一) 各学院要成立实习工作指导小组,选派教学经验丰富,熟悉生产实际,责任心强,有一定组织能力且具有中级以上专业技术职务的教师担任实习领队和指导教师,一般情况下,有助教职称的教师不得单独指导实习。

(二) 由学院集中安排在签订实习协议单位的实习生人数,占该届毕业生总人数的比例不低于 50%。

(三) 指导学生校外实习是高校教师工作的重要组成部分。凡是具备担任实习指导教师条件的,都应在各学院的统一安排下,积极承担此项工作,作为教师考核的重要内容。

(四) 各学院要加强对实习生的管理,对于违反实习单位和学校规章制度的学生,按情节轻重给予批评教育或纪律处分;对于严重损害学校声誉的,按规定加重处罚。

第十七条 实习协议

(一) 学生自行联系校外实习,必须事先和实习单位、学校签订三方协议。

(二) 在未签订实习协议的情况下,教师不得安排学生在外

实习，如有私自安排，学院有关领导必须在知情后 24 小时之内向教务处、主管校长报告，否则，学校视情节轻重给予处理。

第十八条 实习经费

（一）实习经费的预算

各学院根据学校有关文件和实习计划制定实习经费预算，并报学校审批。

（二）实习费用的报销

实习结束后，各学院将学生实习成绩、实习总结一并交送教务处，经教务处审核批准后，方可到财务处办理报销手续。

第六章 附则

第十九条 本规定自公布之日起生效，此前有关规定自行作废。

第二十条 本规定由教务处负责解释。

郑州财经学院院长办公室

2021 年 5 月 14 日印发