

湖州学院人文学院文件

湖院人文院发〔2025〕12号

关于印发《湖州学院人文学院实习教学 管理办法（试行）》的通知

人文学院各部门、各系：

《湖州学院人文学院实习教学管理办法（试行）》已经学院党委会讨论、党政联席会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院人文学院

2025年5月6日

湖州学院人文学院实习教学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院本科生实习教学工作，根据国家相关法律法规、学校相关规定，特制定本办法。

第二条 实习是实践教学环节的重要组成部分，旨在通过实习使学生接触社会，获得与专业相关的实践知识和技能，巩固所学理论，培养知识、素质、能力协调发展的能力。

第三条 本办法所指实习，是指全日制普通本科学生按照专业培养目标要求和培养方案安排，由学院安排或者经学院批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行实践能力和创新意识培养的教育教学活动，包括认知实习、课程实习、专业（生产）实习、毕业（综合）实习等类型。

（一）认知实习是指学生到实习单位或实习场所及地点参观、调查、观摩和体验，形成对实习单位和相关专业的初步认识的活动；

（二）课程实习是指结合课程教学的需要，以完成某门课程为目的的实习教学活动；

（三）专业（生产）实习是指学生到实习单位的相应岗位或到实习场所及地点，在专业人员指导下通过参与实际工作了解对象过程和掌握专业基本技能的活动；

（四）毕业（综合）实习是指学生到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下综合运用所学的基础理论、基本知识和基本技能分析解决实际问题并形成独立工作能力的活动。

第四条 实习目的是引导学生深入社会，理论联系实际，获得实际工作的知识和技能，进一步掌握和巩固所学理论知识，增强学生的职业胜任力，全面提高人才培养质量；同时，通过实习，检验办学效果，从而不断改进教学工作，提高教育质量。

第二章 实习组织与管理

第五条 学院实习工作实行学院和专业管理两级，在主管院长统一领导下，由教学办和各专业分工负责，协同完成。

第六条 教学办职责

- （一）审核各专业实习计划；
- （二）宏观控制全校的教学实习运行过程，监督实习经费的使用；
- （三）按照各专业的《实习教学大纲》开展实习教学工作的检查；
- （四）组织全院实习教学工作的经验交流；
- （五）聘请具有中级及以上职称或具有带教经验的校外人员担任实习指导教师时，必须同时配备校内实习指导教师，实行双导师制度；
- （六）联系、落实校外实习基地，加强实习基地的建设工作，签订实习协议，尤其是实习学生的安全协议，逐步建立一批稳定

的校外实习基地。

第七条 各专业职责

（一）根据专业人才培养方案和教学实习的实际条件，制订《实习教学大纲》，明确实习教学目的和要求、实习内容、实习时间、实习方式和安排、考核内容与方式等；

（二）按照《实习教学大纲》及实习条件按学期编制实习计划，内容包括：实习专业和年级、学生人数、实习课程、实习单位、实习地点、实习起止日期、实习指导教师、实习日程安排和实习经费预算等，经主管院长批准并报教学办审核、备案后执行；

（三）选派责任心强、有实际教学经验的教师担任实习领队和指导教师，做好实习前学生的动员和准备工作；

（四）做好学生实习成绩的管理和实习总结工作；

（五）协助教学办加强实习基地的建设工作。

第八条 在满足实习教学大纲要求、保证实习效果和质量的前提下，应选择合法经营、管理规范、实习设备完善、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习，实习岗位应符合专业培养目标要求、与学生所学专业对口或相近。

与实习单位签订实习协议时，应明确学校、实习单位和学生三方的责任、权利和义务，协议约定内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

（一）各方基本信息；

（二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；

(三) 实习期间的食宿和休假安排;

(四) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;

(五) 责任保险与伤亡事故处理办法,对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任;

(六) 实习考核方式;

(七) 违约责任;

(八) 其他事项。

第九条 各专业可采取集中与分散等形式组织安排实习。

第十条 采用分散实习时,学生本人需向教学办提交分散实习申请和实习单位接收证明,经核准后方可进行。各专业应审核分散实习单位资质,监管分散实习过程,安排实习指导教师跟踪学生实习情况。分散实习期间,学生应与实习指导教师定期联系和交流。

第十一条 组织集中实习时,应根据实习性质和实习学生人数选派教师随行。

第十二条 学院应根据国家有关规定,为实习学生投保实习责任保险,责任保险范围应覆盖实习活动的全过程。学生在实习期间受到人身伤害,不属于保险赔付范围或超出保险赔付额度的部分,由实习单位、学院及学生按照实习协议约定承担责任。

第十三条 实习教学经费由学校核拨,由学院负责管理和使用。除学校教学经费外,学院可用其他经费安排实习支出。学院

学年实习经费决算、下一学年实习教学计划和经费预算，需报教务处备案。

第三章 实习指导教师与实习学生

第十四条 实习指导教师职责

（一）加强对学生的思想工作，加强安全教育和安全保障工作，保证实习工作的顺利进行；

（二）实习指导教师要提前到实习单位熟悉并了解情况，落实实习地点、实习学生的分组及指导教师的分工，实习内容和要求、实习程序和时间分配等；

（三）组织学生熟悉《实习教学大纲》和实习内容，明确实习目的和要求，了解时间安排和步骤；

（四）指导学生完成实习报告，及时解答学生实习过程中的疑难问题；

（五）加强对实习学生的管理，尤其是安全管理，严格考勤制度，对违纪现象及时发现并予以批评教育；对情节严重造成较坏影响的学生，指导教师有权停止其实习，令其返校，并及时向学院汇报。对于实习过程中的突发事件，应及时与学院取得联系，并主动接受实习单位的指导和帮助；

（六）做好实习联系记录并保存原始材料备查，审阅学生实习日志和实习报告，严格按照考核标准评定学生实习成绩；

（七）实习结束后，实习指导教师应进行实习总结，将实习工作总结、学生实习成绩、学生实习报告、实习检查记录等资料

交教学办存档。

第十五条 学生实习守则

（一）实习学生必须严格遵守国家政策法规和《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》，遵守学校有关规章制度、实习单位规章制度、实习协议等。自觉遵守和维护社会法律、社会公德和公共秩序，爱护公物、勤俭节约、艰苦奋斗、互帮互助，努力维护学校荣誉和树立大学生的良好形象；

（二）刻苦钻研、勇于实践，认真完成实习计划中所规定的各项实习任务，实习学生根据要求撰写实习日记或周记，按时完成实习作业；

（三）加强组织纪律性，服从领导，不迟到、不早退、不得擅自离开实习岗位；病假必须有医院证明，因事必须向指导教师请假，因病、事假累计达到实习时间 1/3 的，实习不予通过，该门实习课程需重修；无故缺勤三天以上（含三天）者停止实习，成绩以不及格处理；

（四）严格遵守实习单位的安全、保密、操作规程，遵守纪律和各项规章制度，借阅文献和资料，必须妥善保管不得丢失；任何表格和数据未经实习单位许可不得摘录和引用；对违反本条规定造成损失者，应追究个人责任；

（五）努力为实习单位解决生产（业务）问题，做力所能及的实事；每位实习学生要用自己实习期间的出色的表现，巩固和发展学校、学院、学生与实习基地的良好的合作关系；

(六) 及时完成日志、实习报告和实习总结。

第四章 实习考核及成绩评定

第十六条 实习成绩可根据学生的工作态度、出勤情况、实习日志、实习作业、实习报告、实习单位评价以及考核成绩等予以综合评定，各专业应制定实习成绩考核标准。实习成绩采用五级制记分（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

第十七条 对实行分散实习的学生，除指导教师对其实习日志、实习作业、实习报告等进行评阅外，各专业还可对学生进行书面考核或答辩等形式的考核。

第十八条 分散实习学生未进入实习单位实习，提交虚假实习证明、虚假实习报告的，一经发现按考试违纪处理，实习成绩记为“违纪”。

第十九条 实习课程成绩不合格必须重修，重修费用由学生自理。

第五章 实习教学档案

第二十条 教学办应组织做好实习教学资料的归档工作。归档内容应包括但不限于实习教学大纲、实习计划、分散实习审批表、学生实习报告、学生实习成绩、实习工作总结、实习经费决算表、实习基地协议和实习协议等教学资料。实习教学档案由教学办保存，保存期限不低于五年。

第六章 实习工作总结

第二十一条 实习教学结束后，实习指导教师要组织交流，

并写出总结，总结材料中应包括实习教学实施计划的执行情况、质量分析、经验体会、存在问题及解决办法、建议等。

第二十二条 各专业应认真总结实习教学工作，并于每学年末向教学办递交本学期的实习教学工作总结。

第二十三条 学院为推动实习教学工作的开展，定期召开实习工作总结交流会，表彰在实习工作中表现出色的专业和教师。

第七章 附则

第二十四条 本办法由人文学院党政联席会议负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。