# 1.实习(实训)管理规定(定稿)（合集五篇）

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-18

*第一篇：1.实习(实训)管理规定(定稿)关于普通全日制学生实习（实训）的规定实习是理论知识在实际工作中的应用和实践，是在教师的组织和指导下，学生从事一定的实际工作，借以掌握一定的技能和有关的直接知识，验证间接知识或综合应用知识于实践的教学...*

**第一篇：1.实习(实训)管理规定(定稿)**

关于普通全日制学生实习（实训）的规定

实习是理论知识在实际工作中的应用和实践，是在教师的组织和指导下，学生从事一定的实际工作，借以掌握一定的技能和有关的直接知识，验证间接知识或综合应用知识于实践的教学环节。实训是指在学校控制状态下，按照人才培养规律与目标，训练学生专业实际应用技能的实践教学环节。实习（实训）是教学工作中重要的实践性教学环节，是教学计划的重要组成部分。同时又是学生了解社会，接触实际，巩固所学理论，增强分析问题、解决问题能力的重要途径。为了进一步加强和规范实习（实训）管理，提高实习（实训）质量，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、组织领导

1.教务处负责全院的实习（实训）管理工作。审查和汇总全院各专业的实习计划；审核各系实习经费计划和支配情况；配合各系做好学生实习（实训）前的准备工作；会同各系有选择、有重点地深入实习（实训）现场检查、协调实习（实训）工作。

2.各系负责实习（实训）的具体组织工作。负责拟定实习（实训）大纲、实习计划和确定实习（实训）指导教师；检查实习（实训）效果和质量，做好实习（实训）工作的总结和交流。

二、组织形式、要求

1.实习分为集中实习和分散实习两种组织形式。凡未统一安排在实习基地或没有学院带队教师实行统一管理，由学生自己联系实习单位并经批准进行单独实习的，均属于分散实习。分散实习的学生应事先申报实习地点及内容，经学生所在系审核批准后，进行实习。各系应填写分散实习情况登记表。指导教师应加强对本地分散实习学生的巡回指导和检查，应保持与外地分散实习学生的联系，了解和监控学生的实习情况。

2.各系应本着“就近就地、相对稳定、专业对口、节约开支”的原则，选择能够满足实习要求，能为学生实习提供必需条件的实习单位，认真组织好实习工作。

3.各系应于实习开始两周前上报实习计划，教务处实践教学管理科进行审批备案。实习计划须写明实习单位、实习目的、内容、实习方式、时间、班级、人数、指导教师、所需经费等项目。

4.实习计划一经审批，不得随意改动，如有特殊原因，确需变动，须按程序重新进行审批。

5.各系应选派有丰富实践经验、较强专业技术能力，中职或硕士及以上教师为实习（实训）指导教师（不具备中级职称的硕士不能独立承担指导任务）。对集中组织学生到实习单位进行的实习，其指导教师与学生的配备比例一般为1：20，其它形式的实习（实训）该比例一般为1：20-40，由各系根据具体情况确定。

6.各系应认真做好实习（实训）的动员和组织工作。召开实习（实训）动员大会，向学生宣讲实习（实训）的目的和要求，介绍实习单位有关情况，组织学生学习相关文件，进行安全教育，宣布实习（实训）计划和纪律，做好各种物质准备，安排好实习师生的交通、食宿等相关事宜。

三、对学生的要求

学生实习（实训）期间应做到以下几点：

1.认真执行党和国家的各项方针政策，自觉遵守国家法律、法规，遵守实习单位的各项规章制度，服从领导，以良好的状态和饱满的热情投入到实习（实训）工作中去。

2.遵守实习单位的劳动纪律和保密制度。不迟到，不早退，不无故缺勤。因故不能出勤者，应提前向指导教师请假。

3.与实习单位的同志搞好团结，虚心向他们学习。

4.实习（实训）期间，学生应按实习（实训）大纲和实习（实训）计划的要求，努力工作，做好实习（实训）记录，写好实习（实训）日记。在规定时间内完成实习（实训）报告。

四、指导教师职责

1.指导教师要了解实习单位有关情况，拟订具体实习（实训）进度，指导学生认真完成实习（实训）任务。

2.指导教师要以身作责，言传身教，加强对学生的教育和指导，严格执行考勤制度，及时检查学生的实习（实训）日记，指导学生完成实习（实训）报告。对违纪学生按有关规定及时处理，处理结果报学生所在系。对于严重违纪学生应立即报告学生所在系、教务处和学生处。

3.指导教师要贯彻启发式实习（实训）指导原则，引导学生多观察、多思考、多实践，认真进行质疑和答疑，注重对学生实践能力和创新精神的培养，提高学生分析问题和解决问题的能力。

4.实习（实训）结束后，指导教师应认真批阅学生的实习报告，做好实习（实训）成绩的考核工作，并在实习（实训）结束一周内，把学生实习（实训）成绩单一式两份，分别交教务处和学生所在系，并写出实习总结报告。

五、成绩评定

1.指导教师在学生完成实习（实训）任务，并提交实习（实训）报告后，评定学生的实习（实训）成绩。

2.实习（实训）成绩按优、良、中、及格和不及格五级评定。3.实习（实训）成绩构成：

（1）遵纪守法，安全、劳动表现和保密占20%。

（2）实习（实训）过程中的出勤情况、学习态度、实习（实训）内容掌握程度、现场教学听讲认真程度和实习日记完成情况占40%。

（3）实习报告与考核占40%。

4.有下列情况之一者，实习（实训）成绩为不及格。

（1）实习（实训）期间表现差，没有达到实习（实训）大纲的基本要求，不按时交实习报告，书写实习报告和实习日记不认真且有明显错误，考核时不能回答主要问题者。

（2）因故缺席累计时间达到实习（实训）规定时间1/2以上者。（3）无故不参加实习（实训）累计两天以上者。

（4）实习（实训）期间严重违反学校或实习单位规章制度，造成严重后果或恶劣影响者。

实习（实训）成绩不及格者，需重修。

六、本规定由教务处解释，自下发之日起执行。

二○○九年五月十七日

**第二篇：学生实习、实训管理规定**

学生实习、实训管理规定

一、总则

1.实习、实训是学院教学工作的重要内容，是学生掌握好专业技能，培养分析问题、解决问题能力的重要手段，是学生学好后续课程，毕业后从事专业技术或管理工作的重要环节。

2.为了培养学生从事专业技能工作所必须的各种基本技能和实践能力，加强对学生实习、实训工作的指导，提高实习、实训教学的质量，制定本规定。

3.本规定适用于艺术设计各专业方向学生的实习、实训管理。

二、实习、实训的内容

1.参观认识实习：其目的在于通过参观、访问等形式，了解本专业企业的生产、管理等第一线的局部或全面情况，增加感性认识，提高对所学专业的理解；巩固、印证已学过的课程内容，为进一步学习专业课作好准备。并为以后实习企业的选择做准备。2.专业实习、实训：基本操作技能训练（实训）：其目的在于使学生通过某一基本操作过程的实际操作或模拟练习，掌握相关的操作技能和技巧。

3.顶岗生产实习：其目的在于通过在校内、外实训基地及实习单位接受岗位实务训练，将专业课基础理论、基本知识和基本技能运用到实际工作中去，从而熟练掌握该专业的基本操作技能，获得综合的专业操作技能和实际工作经验。

三、实习、实训大纲和指导书

1.实习、实训大纲是进行实习、实训的指导性文件，是制定实习、实训计划、组织实习、实训和对学生进行考核的依据。

2.实习、实训大纲一般由有关教研室在组长领导下，依据教学计划及人才培养目标组织制定,报教务处审定后颁布执行。

3.实习、实训大纲应根据学校的有关规定组织编写。

4.实习、实训指导书，要详细说明实习、实训要求和完成实习、实训大纲规定内容的办法，并于实习、实训前连同实习、实训大纲一起发给带队教师和每个学生。

5.实习、实训指导书应能较全面地反映该实习、实训环节的教学要求和教学内容，便于学生自学，启发学生的思维，以帮助学生系统理解实习内容，掌握实习方法，提高分析问题和解决问题的能力。

6.原则上每个实习、实训环节均应有适合学生自学的实习指导书和实习、实训参考书或参考资料。

四、实习、实训准备工作

1.实习、实训计划：学生专业课程要求的实习、实训由相关的教研室，根据实习、实训大纲，制定实习、实训的实施计划，各教研室应于每学期结束前5周，将下一学期经教研室主任审签后的各专业及班级的实习安排（包括实习专业、年级、实习性质和内容、实习学生数、指导教师数、接收实习单位、实习起止日期等）计划报系，经系审核后报教务处。2.实习、实训计划的内容应包括： ①单位及部门。

②实习、实训内容和要求。

③过程和时间安排，即每天的实习内容、实习岗位、实习进行方式（如现场参观、技能训练、报告、社会调查等）及途中时间、总结、考核等日程安排。④技术讲座的内容与时间安排。⑤参观邻近工厂或车间的安排。⑥经费预算。

3.实习、实训地点的选定：

学生专业课程需要的实习、实训，由所在教研室负责安排落实，集中或分散进行。

4.参加毕业实习的学生，由学生所在教研室统一安排实习。要尽量选择专业对口、业务内容全面、设备完备、技术比较先进、经验比较丰富、资料比较齐全，重视学生实习的企事业单位或工厂、公司作为实习单位。

5.学生分散自主毕业实习必须按下列程序联系、落实实习单位：

由学生本人将实习基本要求送达接受单位，接受单位在确认有条件满足实习要求的情况下，委派l名具有中高级职称以上的人员担任实习学生的指导教师，并将同意接受学生实习的意见、要求以及指导人员名单反馈给学生所在系；系在接到实习单位反馈意见后，方可批准学生前往实习。6.实习、实训前应完成的准备工作包括：

①确定集中实习、实训领队和实习指导教师，包括聘请实习、实训单位的技术人员担任指导教师。②编写印发实习、实训指导书或实习、实训指导提纲。

③制定实习、实训学生编组定岗及实习、实训岗位轮换计划。④解决实习、实训劳保用品及生活等问题。

7.实习、实训前要对学生进行动员。讲清实习、实训的目的意义、内容和要求，宣布实习、实训纪律，强调安全注意事项，宣布实习指导教师职责和对学生的要求。

五、实习、实训的组织管理

1.学生实习、实训实行系、教研室分级管理：

（1）在系主任领导下，系负责教研室的实习、实训的组织管理工作。其主要任务是： ①研究制定有关实习、实训工作的政策、条例、规定。②组织编写实习、实训提纲，审核专业的实习、实训计划。③配合有关系规划、组织并推动实习前的各项准备工作。④监督实习、实训经费的使用。

⑤对实习、实训工作进行教学常规检查，向教务处汇报系的实习工作。⑥搜集资料，组织系实习、实训工作的经验交流。⑦管理实习、实训成绩。

（2）教研室负责本系学生实习、实训的组织和实施。其主要任务是：

①组织编制本系的实习、实训大纲和计划，明确实习、实训教学的目的、实习、实训内容、业务要求、时间安排和考核办法；

②依据实习、实训教学大纲及实际条件、教学校历做出具体实习、实训计划，由教研室主任批准系审核后。

③审定指派的指导教师，督促、帮助进行实习的有并准备工作，检查教师对实习、实训的指导工作质量及效果。

④总结本教研室的实习、实训工作经验并组织经验交流，并于实习、实训结束后组织审定实习成绩。

⑤组织有实习、实训教学经验的教师编写实习指导书，并根据生产实际适时修订。

⑥选派责任心强，有实习、实训教学经验的教师作指导教师。教研室要认真组织好实习、实训前的准备工作和对学生的动员。

⑦各教研室要联系、落实校外实习、实训基地，签订实习协议，逐步建立一批稳定的校外实习、实训基地。

⑧做好学生实习、实训成绩的管理和实习、实训工作总结。2.实习、实训指导教师的职责。

①指导教师应提前到实习单位，深入了解现场情况，按实习、实训大纲，结合实习单位的实习条件，会同实习单位的有关人员，拟订出具体的实习、实训进度计划，并做好师生劳保和生活条件等安排。

②在实习、实训前，指导教师要组织学生认真学习实习、实训大纲和实习、实训计划，讲明时间

安排和程序；介绍实习单位情况，提出明确、具体的实习要求和实习注意事项；宣布安全、保密要求和实习纪律，办好前往实习单位的有关事宜。

③实习、实训中，教师要加强指导，严格要求，组织好各种教与学的活动，引导学生深入实际学习，要布置一定的思考题或作业，并及时检查与督促。

④检查了解学生专业业务掌握情况，检查实习、实训日志，解决学生在专业业务方面的疑难问题，指导学生撰写实习、实训报告。

⑤组织实习、实训考核，评定实习、实训成绩，负责将实习、实训教学文件及实习、实训成绩交教务处存档。

3.实习、实训应以实际操作为主，注意向学生讲解实习的内容、方法和要求。（讲课要有讲稿）；采用应边演边教、边练边学、巡回指导、时时点评的方法，将评议结果可作为学生实习成绩的评定依据。

4.集中实习、实训结束时，应组织指导教师认真做好总结汇报工作，写出书面报告，还清借用物品，结清账目。

5.分散自主实习的学生到达实习单位后，应根据单位实际情况，与实习单位指导教师一起制定好实习计划，及时将实习计划送达本人的实习指导教师。实习期间，应当认真填写实习日志；实习结束后认真撰写实习报告。

6.负责分散自主实习的指导教师应按规定检查学生的实习情况，定时、定点给予指导和考核。

六、实习、实训纪律

1.学生实习、实训时应严格遵守学院及实习、实训单位的各项规章制度，遵守劳动、工作纪律。做到：

①认真完成实习、实训大纲和实习进度要求的实习任务，记好实习笔记，按时完成教师布置的各项任务，积极发挥主观能动性，主动地学习专业业务知识和操作技能。

②按时出勤，有病有事要请假。请假时间超过实习总时间的1/3，或无故缺勤3天以上者，实习成绩为不及格。实习时间内不串岗，不做与实习无关的事。

③严格执行实习单位的安全操作规程，按规定穿着工作服、使用防护用品，不擅动设备、电器等。④尊重实习单位的技术人员和工人，听从指导，虚心学习；注意搞好与实习单位职工的关系；维护学院集体荣誉；发扬团结、友爱、互助精神；

⑤爱护公物，节约水电，注意卫生，参加力所能及的公益劳动。

2.学生在实习期间违犯纪律或犯有其它错误时，指导教师应及时给予批评教育。对情节严重、影响极坏者，带队教师有权及时处理直至终止其实习，并向系、学院教务处报告。

3.学生实习期间，因违反安全规程和实习纪律造成自身伤害者，由学生本人负责；造成国家和他人财产损失或他人伤害者，应由学生本人及家长承担经济损失或法律责任。

4.教师要以身作则，言传身教，既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全；要注意搞好与实习单位的关系，主动争取所在实习单位的支持；定期向所在实习单位有关部门汇报工作；在处理有关实习问题时，尊重实习单位的意见。

5.指导教师不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理，指导实习期间，原则上不得请假。确因特殊情况必须请假，应经系主任批准，并指派其他教师顶岗。

七、实习、实训考核和成绩评定

1.教学计划安排的各种实习环节应当单独进行考核。学生完成全部实习任务，写出实习报告，方可参加实习考核。考核按五级制（优、良、中、及格、不及格）评定成绩。

2.由实习指导教师组成考核小组，对学生进行个别考核。考核内容应依据实习大纲，要有书面题目、评分标准，有记分册。

3.各系可根据本专业特点，制定出切实可行的“实习成绩评定细则”。“实习成绩评定细则”由系

主任核定，报教务处备案。4.实习、实训成绩评定标准：

优：完成实习、实训的全部内容，实习、实训报告中有丰富的实际材料，对实习内容能运用所学知识进行总结和分析；考核时能比较圆满地回答问题；实习表现优秀。

良：实习、实训的全部内容，实习、实训报告中有比较丰富的实际材料，对所学知识有所运用；考核时能比较圆满地回答问题；实习表现良好。

中：完成实习、实训的全部内容，实习、实训报告中对实习内容有较全面的总结。考核时能正确回答主要问题，实习中无违纪行为。

及格：完成实习、实训的基本内容，实习、实训报告内容基本正确，但不够完整系统；考核时基本上能回答主要问题，但有某些错误；实习中有违纪现象，经教育能改正。

不及格：完成实习、实训的基本内容，实习、实训报告内中有明显的错误；考核时不能回答主要问题，或有原则错误；实习中有严重违纪现象且不接受教育。

八、实习、实训总结

1.实习、实训工作结束后，要及时总结。总结工作在实习、实训后2周内完成。

2.各教研室组织参加实习、实训的学生以班为单位进行总结。实习、实训领队教师或指导教师向系领导汇报。

3.各教研室在实习、实训学生和教师总结的基础上，写出总结报告，交系存档。

4.为推动实习、实训教学工作的开展，系不定期召开实习、实训工作总结交流会，表彰在实习、实训工作中表现突出的教师、学生和管理人员。

九、实习、实训档案资料管理办法

为了真实反映学生实习、实训的实操能力，记录实操训练的整个过程，是考核实践教学效果的重要依据，因此，所有参与实践教学人员应认真积累、整理实践教学资料，使实践教学档案资料得到不断的充实。

1.实习、实训原始资料（1）任务书

（2）教学计划（大纲）（3）指导书（教材）

（4）实习、实训基地协议书（实习协议书或实习单位接收函）（5）实习鉴定、考核办法（6）学生实习小结（试卷）（7）学生实习、实训成绩

2.实习、实训原始资料归口管理部门为教务处，并负责资料的整理建档 3.实习、实训建档资料类别

（1）校内实习（含大作业、课程实习）、实验室、实习厂（2）校外实习（含毕业实习、毕业设计等）4.原始资料的收集、建档

每学期期末各指导教师（带队教师）按要求及时将有关资料报系里，系里专人负责其资料的整理、归档。

十、附则

1.本规定自发布之日起试行。2.本规定由自动化系负责解释。

二〇一四年

月 日

**第三篇：系部外出实习实训管理规定**

系外出实习实训管理规定

为科学、规范、有效地开展我院学生外出实习管理工作，确保我校按照专业培养目标要求和教学计划的安排顺利实施，确保实习工作的正常秩序，确保学生的人身安全和身心健康，特制定本规定。

一、指导思想

全面贯彻教育方针，坚持教育与生产劳动相结合，遵循职业教育规律，培养学生职业道德和职业技能，促进学生全面发展和就业，提高教育教学质量。提升学院的社会声誉。

二、实习管理的目标和职责

学院、企业（实习单位）、指导教师、学生四方各自责任、权利、义务明确，四方信息畅通；实习的计划、措施、目的、要求等具体清晰；无违法违纪行为、安全事故等发生；实习成效明显，学生岗位意识和职业能力增强，实习单位反响好，学院声誉提高。

（一）学院、系部职责

1、针对专业要求制各专业实习实训计划和大纲，考察确定实习基地，同时抓好实训活动开展方式、地点、时间等工作。

2、外出实习前，学院组织教师、学生进行专业教育、法制教育和安全范教育，介绍实习单位的基本情况，了解实习岗位的操作规程和特殊要求。

3、负责学生实训工作的统筹、管理和协调，并对外出实习实训的成员进行动员安排及文件学习传达。

4、负责统计校内实训学生人数，安排实训场所、课时计划、实训名单。

5、总结实训教学活动，检查实训教学质量，总结、交流教学经验。

（二）实习企业（公司）职责

1、加强实习基地建设。实习单位要符合有关规定，具有一定的生产规模、对接纳实习生有一定的数量、工种与学校开设的专业比较接近，能统一安排实习生的住宿。

2、企业积极与学院进行沟通，指定专人作为联系人，由校方向各相关人员公布联系方法，建立学院与企业、学生与企业联系人制度，使学生在岗情况、住宿情况得到及时反馈。

（三）实训期间教师的职责

1、对班上每个学生要作出相应联系方式列表，并按学院要求对学生做好实习实训重要性的宣传教育工作。

2、要定期联系学生，发现安全问题，及时上报处理，如学生意外情况，学生离岗离职情况，不得迟报或隐瞒不报。教育学生注意交通、餐饮卫生、日常生活、户外活动、社会生活、个人财物等各项安全。

3、认真做好学生每周联系一次工作，登记入册备查，对未主动进行联系的学生要一一落实情况。

4、根据教学计划并结合实习单位要求制定学生实习实训周记和报告，并保障学生实训工作顺利开展和实训成绩考核。

5、负责在出发前要集中做好安全教育并宣布实习安排，各班清点人数，学生在《安全承诺书》上签字。

6、负责建立实训小组，并落实小组长及任务，同时管理学生的考勤，并负责每天出勤人数清点及每晚宿舍人数清点。（点名表）

7、对在实训中违反规定或犯有其他错误的学生，应及时给予批评教育。对情节严重、影响极坏者，应及时给予该生相应的处理。

（四）实训期间寝室长兼实训小组长的职责

1、与实训指导教师联系，承上启下，使指导教师及时掌握实训同学的情况，对个人不能决断的事情要及时请示与协商。

2、联系实训学校的领导和指导教师，接受实训任务，反映实训同学的意见或建议。

3、组织组内同学及时交流思想、总结工作，在组员出现情绪波动或遇到某些困难的时候要予以及时解决。

4、检查本组实训同学每天的出勤情况及遵守纪律情况。

（五）实训期间学生的职责

1、学生在外出实习期间，必须按照实习计划完成规定的实习实训任务，要服从实习实训单位的管理，虚心学习，接受指导。

2、外出实习实训期间，学生应将每天观察实习的结果、实习实训心得等收集整理，为实习周记和报告做准备。

3、每个学生必须按教学计划的规定参加实习实训，无故不参加者，按相应课程不及格处理。确因特殊原因不能参加者，必须进行所缺实习实训环节的补做，否则按相应课程不及格处理。

4、外出实习实训期间，学生要严格遵守学院规定的实习纪律，遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求。违反学院实习纪律者视情节轻重给以教育、批评或相关行政纪律处分，有事必须向指导教师及实习单位的有关人员请假，征得同意后方可执行。

5、离校外出实习实训应严格遵守实习单位和招待所、住宿地的有关住宿规章制度。

6、离校外出实习实训要加强安全防范，注意人身安全和财产安全。（1）不进入各种消费型娱乐场所；（2）注意饮食卫生，防止传染疾病；

（3）讲文明，讲道德，处理好与实习单位职工和当地群众的关系；

（4）不参加不明单位组织的活动，以免上当受骗。禁止参与非法传销等国家明令禁止的活动及一切不符合大学生身份的活动。（5）不擅自参加登山、游泳等不安全活动。

7、出现事故应立即告知相关负责人，并听从学院和家长的建议及时采取措施处理。出现严重事故应立即报告当地公安等相关部门寻求援助，并及时通告学院和家长。隐瞒不报而造成不良后果的，将根据所犯错误的性质和程度给予批评教育或纪律处分。

三、实习实训成绩的考核

1、实习实训结束后，成绩的考核由企业、教师双方共同完成。双方主要根据学生的实习单位的鉴定、实习报告以及学生在实习实训中的出勤情况、遵守纪律情况等综合评定实习成绩。考核成绩按优、良、中等、及格、不及格五级评定。学生实习实训成绩评定各部分的参考比例如下：（1）纪律：遵纪守法、安全、劳动表现占20%（2）态度：实习中的学习态度、实习周记、实习报告完成情况、实习内容掌握程度、现场教学听讲认真程度等占30%；（3）学习：学习效果与考核成绩占50%。

2、学生凡因病、因事不能参加实习实训者，都要有医院证明或书面申请。经教师审核后批准，才能办理请假手续。

3、实习实训期间无故旷课1天按旷课6节计算。缺勤累计时间达到整个实习实训核定总时间的1/3及以上者，实习实训成绩作不及格处理。

4、凡在实习期间表现较差、未能达到实习计划规定的基本要求、实习周记和实习报告有明显错误或抄袭行为者，其实习成绩按不及格处理。

四、实习总结工作 实习结束后，各系负责人做好各专业实习总结工作，各系对本系各专业实习情况进行全面总结，并召开实习座谈会进行讨论和开展实习成果展演。

五、其他

学生在实习过程中，一般不能提出更换实习岗位，属以下情况之一，经学校研究，可酌情处理。

（1）因各种原因，被用人单位退回学校者。（2）因用人单位倒闭，自然流回学校者。

（3）各方面表现较好，但完成不了用人单位的最低效益者。（4）完成不了用人单位的考核，被用人单位退回者。（5）出现其他特殊情况。

六、本实习管理办法自发文之日起执行。

**第四篇：高职学生实习实训管理规定范文**

高职学生实习实训管理规定

1总则：

为全面贯彻落实教育部全国高职工作会议精神，坚持“以就业为导向，以服务为宗旨，以实习实训为中心，通过实习实训带动就业，带动教学改革”的思想。紧紧抓住高等职业教育为地方经济建设培养生产、建设、管理、服务所需的高级技术应用性人才这一目标。为体现高职办学思想和理念，我校推行“2+1”培养模式。实习实训是这种模式的重要组成部分，是高职教学体系的重要阶段，也是提高高职毕业生的整体综合素质，培养第一线技术应用性人才的重要途径。学校将对整个实习实训过程进行严格管理，对实习生进行严格考核。学生实习成绩不合格者不能取得毕业资格。

2目的：

高职教育的根本任务是培养适应生产、管理、服务第一线需要的高级技术应用型人才，这就决定了高职教育必然要建立以培养学生能力为本位的教学模式，体现出技术应用能力为主体的教学特色，形成教学、生产、科研相结合，既相对独立、又相互渗透、相互衔接的理论教学体系和实践教学体系。因此说，产学合作是高职教育的客观要求，是高职教育人才培养的重要途径，也是中国高职教育进一步发展的必然趋势。在企业或相关行业实习实训，目的就是使用人单位直接参与学校的人才培养过程，有利于学校走出封闭办学的模式，促进人才培养更加适应社会的需要，有利于高职院校优化人才培养过程，解决教学内容脱离实际、教学方法落后、实践教学环节薄弱的问题，解决学生的能力和素质培养不够、专业面偏窄、适应性差等现实问题，从根本上提高人才培养的质量。同时也缩小学生与社会的差距，为学生就业提供更多的机会。

3组织形式：

我校实行由学校、系集中组织的实习和由学生自行联系的分散实习相结合，以集中实习为主的实习方式。实习的安排以各系为主，高职教务处负责协调。学校成立实习实训工作办公室，负责学生实习实训的整体安排和监督工作；各系在每个实习班级设置一名或一名以上实习指导教师，直接负责该班级实习学生的日常管理及监督检查工作；各实习基地建立实习实训管理委员会，成员由实习生所在系的学生干部组成，负责协助实习实训单位对实习生进行日常管理并向学校汇报学生实习实训情况等工作。

4校外实习基地的建立：

校外实习基地的建立是我校实行“2+1”培养模式的一个至关重要的环节和先决条件。是推进“校企合作”和“订单培养”的具体体现，也是学生预就业的重要途径。在组织上，由高职教务处全面协调，各系具体负责，动员全校各方面力量，采取多种形式，力争在省内外建立长期稳定的实习基地。在经费管理上，学校提供部分实习实训经费，由学校负责与实习基地交涉并统一向实习基地划

拨，对成功建立实习基地的个人将按一定的比例给予奖励。

5管理：

5.1任务分配：

5.1.1集中实习实训的学生实习前与所在系（代表学校）签订实习实训协议，明确学校、学生双方的权利、义务等事宜，各方按照协议履行各自的职责。

5.1.2分散实习的学生，在实习前将实习单位接收实习生的证明交到所在系，各系代表学校与实习学生签订实习协议，明确双方责权关系。具体实施由各系负责管理，高职教务处负责检查和督导。

5.1.3实习实训经费由学校负责统一管理。

5.2运行方式：

集中实习的学生，由本人到所在系报名，各系进行考核合格后，推荐给实习单位进行选择；分散实习实训的学生，自己联系实习单位并将实习单位的基本情况及联系方式报给所在系。实习前根据具体情况，学校结合毕业指导课安排1——2周的岗前培训，内容包括意志品格、礼貌礼仪、实习单位基本情况等，培训考核不合格者，自行解决实习单位。

5.3实习指导教师：

5.3.1实习指导教师由专业课教师、实验师、辅导员和班主任组成，各系可根据实际情况选派指导教师，并报高职教务处备查。

5.3.2实习指导教师要对实习生进行跟踪检查和指导，每次检查指导后，要认真填写学生实习情况记录并留存，定期将检查情况报到系里，由各系汇总后报到高职教务处。

5.3.3各系领导每次到实习地检查指导前，须向实习实训办公室提出书面申请，并将实习检查情况材料报高职教务处，以便了解全校实习情况。

5.3.4高职教务处负责对各系的实习情况和指导教师的指导情况进行抽查，如发现问题，请示主管领导后根据实际情况予以处理。

5.4控制：

5.4.1全体高职专业学生必须参加第三学年的专业实习，在完成专业实习的前提下，也可参加教育实习。

5.4.2经面试合格专业对口的学生必须去往确定的实习单位，对已经通过面试却以各种理由不去往该实习单位的，学校将不再予以推荐和安排实习单位，由学生自己解决实习问题。

5.4.3学校对自行实习的学生实行定期汇报与检查制度。为便于实习指导教师的巡回检查工作，学生实习前要向所在系和实习指导教师提供有关资料，包括：家庭住址及电话、实习单位地址及办公电话等，以备学校检查和联系。如提供虚假信息，造成学校联系不上等情况，第一次警告处分，第二次扣除相应实习分数20分，第三次视为实习成绩不及格，不予毕业。

5.4.4参加专升本考试的学生，备考期间由学校统一安排食宿和学习，考试结束后进行分散实习。

5.4.5学生在实习实训期间至少每两周向所在班级的实习指导教师汇报一次，实习指导教师须认真做好记录，作为评定实习成绩的依据。

5.4.6学生实习期间需撰写实习日志。实习日志至少应记录自己每周的实习情况，包括完成的工作任务，发现的问题，解决的问题，对实习单位的合理化建议等，每个月要作以总结。

5.4.76月下旬实习结束。实习生返校前，要由实习单位作出书面鉴定，学生要完成实习报告（≥3000字）。实习报告必须载明实习概况与任务完成情况，实习岗位的基本业务流程与工作要求，岗位所需知识技能与自身适应情况，所在岗位问题分析与建议，实习收获与体会等。

5.4.8对于参加教育实习实训的学生的具体要求：听课不少于20学时，授课24学时以上；有目的、有计划、有成效地主持2次以上主题班会；主持、管理日常的班级活动；家访2次，应有目的、任务及效果记载，并请学生及学生家长签字方有效；实习生在实习期间必须写出教育调查报告一篇，要求选题积极，内容充实，论据可靠，结论或建议要有现实意义，字数不得少于3000字。（参加教师资格认证的学生，按认证要求准备材料）。

5.4.9实习总结与考核。实习结束后，各系要组织实习交流，并进行总结，学校对各系实习组织情况做出评估。

6考核与成绩评定：

6.1实习实训学生必须认真填写实习实训手册或教育实习手册和实习档案，并加盖实习实训单位公章。学校将根据学生的实习实训手册、学生在实习中的具体表现以及实习实训报告等方面的情况评定实习实训成绩。实习成绩分为优、良、中、及格、不及格五个级别，实习实训成绩不及格的学生作结业处理。

评分标准：

6.1.1由实习单位评定的成绩，可根据学生遵纪守法、劳动表现、学习态度、实习内容掌握程度、实习日志完成情况等方面评定。

6.1.2由学校评定的实习成绩，根据平时对实习的检查情况、实习报告、实习日志的完成情况以及返校后的实习交流评估会综合评定。

凡有下列情况之一者，实习成绩不予及格：

（1）不参加实习或弄虚作假欺骗学校没有实习者；

（2）实习期间表现差，没有达到实习计划要求，不按时交实习报告和实习日志或编造实习报告和实习日志者，考评时不能正确回答主要问题者；

（3）不经学校允许中途退出实习者；

（4）无故旷工累计一周以上者；

（5）实习期间违反国家法律法规、违反学校规定、实习单位规章制度，恶意诋毁实习单位，并造成严重后果和一定不良影响者。

6.2实习生在实习期间必须结合自己的实习实训工作完成一份创业计划代替毕业论文和毕业设计，创业计划要求论据正确，论证充分，结合实际，切实可行，不少于3000字。

7实习纪律：

7.1学生实习期间接受实习单位和学校的双重管理，既要遵守实习单位有关规章制度，又要遵守学校的学生管理办法、实习管理规定。

7.2因病不能参加实习或中途因病退出实习的学生，需有实习地县级以上医院出具的不适宜继续实习的诊断证明，并经实习单位与学校双方同意，实习单位签属实习成绩后，方可休假。休假期最长不得超过两个月，超过两个月按病休半年处理，缓发毕业证。分散实习的学生，必须由学校指定医院出具健康情况诊断。

7.3实习实训期间，实习实训学生遇到特殊情况需请假者，必须经管委会向实习实训单位和学校双方请假。

7.4因就业需要退出集中实习实训者，须出具与就业单位签署的协议书和相关证明。如有其他原因须变更实习实训单位的，应及时向班导师汇报。

7.5实习生要按照实习实训手册的要求认真履行职责，认真完成实习实训任务。

7.6实习生在实习期间要注重将所学的专业理论知识、职业技能运用到实际工作中去，培养自己的实际工作能力。积极参加实习单位组织的各项技术、管理创新活动。

7.7此规定自颁布之日起实行，由教务处负责解释。

**第五篇：实训教室管理规定**

计算机实训教室管理规定

计算机实训室是教学实践的重要场所.为了保证学生规范合理使用实训设备,特制定本规定：

1.进入计算机实训室的学生必须服从管理人员的管理.2.上机的学生应该衣冠整洁,按管理人员要求穿戴防护用品.3.不大声喧哗,不打闹,保持机房安静.4.不随地吐痰,不吃零食,不乱扔纸屑,杂物,保持室内卫生.5.爱护计算机设备,计算机在使用过程中,不得晃动或者搬动机箱及设备.不得插接或者拔下各种联结线和接口卡,不准频繁开启电源,关开机应当在一分钟以上.6.上机期间,学生不得更改和删除操作系统,不得向根目录拷贝文件,未经许可,不得自建子目录,不得随意删除,加密,修改文件,不得在机上玩游戏或者进行与教学无关的操作.7.不得利用计算机及局域网观看,发布有害国家,他人的信息及程序;不得利用计算机观看不健康的图片,信息,使用INTERNET网时不得访问不健康的网站,违者后果自负.8.学生未经允许不得自带磁盘,光盘或者其它可能传播计算机病毒的物品上机.9.学生上机时机器出现故障或者异常情况,应该报告管理人员,由专业人员进行修理.10.上机结束后,学生应该按要求打扫卫生,关好门窗,检查电源,电灯,确认安全后方可离开.11.对未经许可造成教室及计算机损坏的,按学生违纪处分暂行规定处理.

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！