# 职业技术学院学生企业实习管理条例5则范文

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-11-23

*第一篇：职业技术学院学生企业实习管理条例职业技术学院企业实习管理条例第一章 总 则第一条 企业实习是落实学院 GPTC 人才培养模式、提升学生职业能力、强化学生职业道德和职 业素质教育的重要教学环节，包括认识实习、生产实习、顶岗实习等类型...*

**第一篇：职业技术学院学生企业实习管理条例**

职业技术学院企业实习管理条例

第一章 总 则

第一条 企业实习是落实学院 GPTC 人才培养模式、提升学生职业能力、强化学生职业道德和职 业素质教育的重要教学环节，包括认识实习、生产实习、顶岗实习等类型。

第二条 通过企业实习，学生将所学专业知识与生产实际相结合，实现在校学习期间与企业岗

位工作零距离接触，深刻认识社会，提升就业能力。

第三条 为了加强企业实习的组织管理，提高企业实习的质量，特制订本条例。

第二章 实习组织

第四条 企业实习实行院、系两级管理。教务处负责全院企业实习的宏观管理，教学系负责所 属各专业企业实习的具体落实和组织管理。督导室联合教务处对企业实习工作质量进行抽 查。

第五条 教学系应加强校外实习基地建设，保证有充足、稳定的校外实习基地，满足落实企业 实习教学任务的需求。教学系代表学院与基地所在单位签署校企共建校外实习基地协议（加 盖学院公章），校外实习基地协议在教务处备案。

第六条 根据教学计划安排，教学系应提前联系企业，以班为单位做好企业实习的组织安排工

作，教学系代表学院与企业签署校企合作实习协议（加盖教学系公章）。

第七条 根据校企合作的临时需要，教学系可提出安排部分非毕业班学生参加企业实习（顶岗

实习）的申请，教务处组织教学系调整教学计划，做好教学进程调整，教学系代表学院与 合作企业签署校企合作实习协议（加盖教学系公章）。

第八条 进入毕业年级，按学院规定的时间，允许学业成绩符合要求的应届毕业生参加毕业前 顶岗实习。毕业前顶岗实习采取学校推荐和个人自主联系实习单位相结合的方式组织。学 校推荐学生参加毕业前顶岗实习，企业与学生双向选择。学院就业部门提供毕业前顶岗实习协议（三方协议）范本，学生个人须与实习单位签署顶岗实习协议。顶岗实习协议内容 包括学校、企业、学生的权利和义务，实习期间的学生待遇（补贴）、工作时间、工作岗位、安全卫生条件等，协议应符合相关法律规定。若企业提出对协议范本的修改意见，学生签 署协议前需得到教学系批准。

第九条 原则上毕业前顶岗实习的岗位应与学生所学专业对口，保证学生能够通过顶岗实习将

所学知识与生产劳动相结合，锻炼专业技能，提高职业能力，学习新知识。禁止向企业提 供廉价劳动力的单纯用工。

第十条 参加企业实习的学生，应购买人身意外伤害保险，减少人身意外伤害等事故可能造成 的经济损失。

第三章 集中安排实习的管理

第十一条 集中安排的企业实习，在实习前一个月，教学系应与企业洽谈学生实习相关事宜，落实实习的具体时间、实习场地（车间、岗位）、企业提供学生的资料等，讨论确定企业实习教学方案，签署企业实习协议书，选聘工程技术人员担任企业兼职实习指导教师，签署 企业兼职教师聘任协议。

第十二条 根据企业实习教学安排，教学系选派校内实习指导教师，原则上每个班派遣一名校

内指导教师进行实习管理；如果实习地点分散，可派遣两名校内指导教师。

第十三条 集中安排的实习前一周，校内实习指导教师拟定《实习指导工作计划》并提交到教 学系，明确实习的教学目标和教学任务、报告要求；明确实习时间和实习地点、进度安排； 编写有针对性的企业实习任务书，粘贴到《企业实习手册》的相应位置。

第十四条 实习前教学系对相关学生进行实习动员，帮助学生明确实习目的、任务，了解师生 沟通方法、实习考核办法。要对学生进行吃苦耐劳、安全知识、校纪校规、创业意识、就 业形势等方面的教育，帮助学生尽快适应实习工作，提高安全意识、质量意识、品牌意识。在实习动员时向学生发放《企业实习手册》。

第十五条 企业实习执行校企双方共同管理的模式。实习单位企业兼职教师负责顶岗实习学生 的日常考勤、业务指导和安全管理，并对学生实习做出（评语）鉴定。实习结束前，校内 指导教师集中将《企业实习手册》送企业人力资源部门加盖公章。

第十六条 校内指导教师每天下企业进行巡查，了解学生顶岗实习工作情况，对学生进行指导

和管理，并与企业进行沟通，处理各种突发事件。如果学生被安排到外埠出差或实习，则 师生之间每周应通过 E-Mail、手机沟通等方式进行个别指导和管理，帮助学生解决遇到的 各种问题。校内指导教师对学生的个别辅导，要填写《企业实习手册》中“校内指导教师 联系学生记载”处，E-Mail 联系应张贴原始证据。

第十七条 校内指导教师应指导学生撰写实习报告。实习结束一周内，学生应将实习报告交校

内指导教师，由校内指导教师根据学生平时表现、企业鉴定、实习报告质量，综合评定成 绩，按实习周数核计学分。

第十八条 实习结束后，校内指导教师应填写《实习指导工作总结》，整理学生企业实习管理资 料（包括计划、指导工作计划、指导记录、企业实习手册、实习指导工作总结），完成资料 归档。第十九条 教学系主任应不定期下到实习企业进行巡查，落实教学系的实习检查职责，同时与

企业领导进行沟通，收集企业对学生知识、能力、素质方面的新需求。

第二十条 教学系应对已完成的企业实习指导工作完成质量测评。每学期期中或期末教学检查

期间，督导室联合教务处对企业实习资料进行抽查。

第四章 毕业前顶岗实习的管理

第二十一条 毕业前顶岗实习的管理与毕业设计指导工作结合在一起进行，毕业设计指导教师

即毕业前顶岗实习的校内指导教师，由毕业设计指导教师向学生发放《企业实习手册》和 企业兼职教师聘任协议、企业兼职教师信息登记表。

第二十二条 学生使用学院就业办公室提供的实习协议（三方协议）范本，与顶岗实习企业签

署协议；并请企业指定工程技术人员担任兼职实习指导教师，由学生收集企业兼职教师的 个人信息，请企业兼职教师签署聘任协议，实习后第二周将企业兼职教师聘任协议和企业 兼职教师信息登记表送交毕业设计指导教师。

第二十三条 毕业设计指导教师向学生提供“企业实习任务书”的参考样本，由学生根据顶岗

实习企业的实际情况进行改写，提交给毕业设计指导教师，经修改后打印并粘贴到《企业 实习手册》的相应位置。

第二十四条 毕业前顶岗企业实习以企业管理为主、校内教师管理为辅。实习单位企业兼职教

师负责顶岗实习学生的日常考勤、业务指导和安全管理，并对学生实习做出（评语）鉴定。毕业设计指导教师每周与学生见面，了解学生实习情况，进行指导和实习管理。如果学生 被安排到外埠出差或实习，则师生之间每周应通过 E-Mail、手机沟通等方式进行个别指导 和管理，解决学生遇到的各种问题。毕业设计指导教师对学生的个别辅导，要填写《企业 实习手册》中“校内指导教师联系学生记载”，E-Mail 联系应张贴原始证据。

第二十五条 毕业设计后期，毕业设计指导教师应要求学生撰写顶岗实习报告，完成企业评价

并加盖人力资源公章，毕业设计结束时将《企业实习手册》和顶岗实习报告一并上交。如 果学生参加顶岗实习较晚，提交时间可顺延到 5 月 10 日。毕业设计指导教师根据师生每周 沟通情况、企业鉴定、顶岗实习报告质量，综合评定成绩。

第二十六条 教学系学生工作副主任和辅导员应走访毕业前顶岗实习企业，了解学生顶岗实习

情况，收集企业对学生知识、能力、素质方面的新需求。

第二十七条 毕业学期期中教学检查期间，督导室联合教务处对毕业前顶岗实习资料进行抽查。

第五章 实习纪律要求

第二十八条 企业实习期间，学生具有双重身份，既是学生又是实习单位的“员工”，因此，企 业实习的学生应做到：

1．顶岗实习学生应将签章完整的实习协议送交教学系（或就业办公室）、企业人力资源部 门，并按学校规定办理有关手续。

2.认真参加实习动员，学习顶岗实习的有关规定，明确实习目的，端正实习态度，以饱满 的精神状态投入实习岗位工作之中。

3.强化职业道德，遵守校规厂纪国法，保守企业秘密，爱岗敬业，做一个诚实守信的实习生和文明的“员工”。4.服从领导，听从分配，按时作息，不迟到，不误工，不做有损企业形象和学校声誉的事情，保持正常的实习秩序。特殊情况需请假时应征得实习单位的批准，并及时向学校指导教师 报告。

5.认真履行本岗位职责，培养独立工作能力，努力提高自己的专业技能。树立高度的安全 责任意识，牢记“安全第一”，严格遵守操作规程。

6.认真做好实习记录，熟记并理解操作规程，观察企业的劳动组织形式和责任分工，学习企业文化，为撰写实习报告积累资料。

7.主动与校内指导教师联系，每周汇报实习收获和遇到的问题，保持通讯畅通。学生应记 载教师对自己个别辅导情况，填入《企业实习手册》。发生重大问题，学生要在第一时间向校内 指导教师和企业兼职教师报告。

第六章 成绩评定

第二十九条 成绩考核原则 学生在企业实习期间，接受学校和企业的双重指导，校企双方要加强对学生的实习过程的

考核，实行以企业为主、学校为辅、校企双方共同考核的方式，共同填写《企业实习手册》中 的“企业实习评价”相应栏目。第三十条 成绩评定方法

（一）企业实习评定公式

总成绩 = 学生平时表现 10% + 企业鉴定 60% + 实习报告 30%。

（二）企业指导教师对学生的评价 学生的企业实习岗位可能有多个，最后一名企业兼职教师联系前几名企业兼职教师，沟通

学生实习情况，根据学生日常表现和工作能力，集中填写《企业实习手册》中的“企业实习评 语”栏目，给出企业评价成绩（百分制）。

（三）学校指导教师对学生的考核 校内指导教师要根据学生联系教师情况、企业表现情况综合评定平时表现成绩，对实习报

告进行批阅，给出成绩。按照评定公式综合评定成绩。

第三十一条 不按时提交实习报告者，实习成绩按每晚一天扣实习报告成绩的 10%处理。有不可 抗拒原因者除外。

第三十二条 凡实习累计缺勤超过三分之一者，不参加实习成绩评定，记 0 分。第三十三条 旷工达到两天以上者（含两天），不参加实习成绩评定，记 0 分。

**第二篇：职业技术学院学生管理规定**

职业技术学院学生管理规定

第一章

总 则

第一条 为维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》、、教育部 2024 年发布的《普通高等学院学生管理规定》和《高等学院学生行为准则》以及其他有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于在职业技术学院接受教育的全日制高职学生的管理。

第三条职业技术学院以培养技术应用型人才为中心，按照国家教育方针，遵循

教育规律，不断提高教育质量；落实依法治校、从严管理，健全管理制度，规范管理行为；将强化管理与加强教育相结合，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重 要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理 想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精 神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学院学生行为准则》，遵守学 院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌 握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄。

第二章

学生的权利与义务

第五条 取得我院学籍的全日制高职学生依照国家法律、法规和学院的规章制度，享有下 列基本权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

（二）参加社会服务、勤工助学，在校组织、参加学生团体及文娱体育活动；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证 书；

（五）对学院给予的处分或者处理有异议，向学院、教育行政部门提出申诉；对学院、教 职 员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（六）对学院的教育教学和管理工作提出建议；

（七）法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规；

（二）遵守学院管理制度；

（三）努力学习，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规规定的其他义务。

第三章

学籍管理

第七条 学生应当遵守国家相关法律、法规及学院有关学籍管理的规定，具体规定见《学院普通高职学生学籍管理规定》

第四章

校园秩序与课外活动

第八条 学院维护校园正常秩序，保障学生正常的学习和生活。

第九条 学院建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保证学生依法参与民主管 理。

第十条 学生应当自觉遵守公民道德规范和学院的各项管理制度。创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反

治安管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事有损大学生形 象、有损社会公德的活动。

第十一条 第十二条 任何组织和个人不得在我院进行宗教活动。

学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按照有关规定提

出书面申请，报学院批准。

学院各学生团体应当在宪法、法律、法规和学院有关管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。

第十三条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动，不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。学生课外活动的具体管理，执行学院学生校园生活与课外活动管理规定》。第十四条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第十五条 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。学生参加勤工助学活动，应当遵守国家有关法律、用人单位的管理制度，以及学院有关勤 工助学的具体规定。

第十六条 学生使用计算机网络，应当遵守国家有关法律和我校关于网络使用的规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第十七条

住宿学生应当遵守学院关于学生宿舍管理的有关规定。

第五章

奖励与处分

第十八条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技 创造、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第十九条 学院对学生的表彰和奖励，采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励、物质奖励或学分奖励。对学生奖励的具体办法，按学院相关规定执行。

第二十条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学院应当给予批评教育或纪律处

分。学院给予学生纪律处分的具体种类与程序，按照学院学生违纪处分办法的有关规定执行。学生对处分决定有异议的，可以按照学院学生校内申诉管理规定》向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六章

附 则

第二十一条 对接受成人高职学历教育学生的管理参照本规定实施。

第二十二条 本规定经院长办公会讨论通过。

第二十三条。学院其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。第二十四条 本规定由学院院长办公会负责解释。

**第三篇：职业技术学院学生自我鉴定**

除此之外，课余时间我经常利用网络带来的便利，关注最新科学技术动态；尤其是有关本专业的知识。使自己始终紧跟世界最新发展潮流和时代的步伐。因此我学习熟练掌握Windows、Office等软件的操作和安装系统，熟悉网页设计；一直以“一专多能，全面发展”来严格要求自己，勤奋拼搏、刻苦好学。踏实并系统地学习所开的课程知识，并取得了优

异成绩。在校期间，我虚心求学、刻苦认真、吃苦耐劳，工作兢兢业业，及时总结；注重理论联系实际，培养自己的自学能力以及分析、解决问题的能力。在丰富多彩的大学生活中，为了扩大知识面和培养自己的业余爱好；积极参加校内外的实践活动，重视团队合作精神；作为系学生会干部的我，有较强的组织、宣传、管理和应变能力；有高度的责任心和良好的人际关系。在出色地完成上级交予的任务外，还在校内组织和开展一些有意义的活动中，能有力地组织同学及调动同学们的积极性；从中也锻炼和提高了自己的组织和领导能力。表现出较强的与人密切合作的能力和良好的环境适应能力；并且深受同学们和老师以及领导的认可。

在日常生活中以积极的态度和与同学们的相处极为融洽，受到同学们的欢迎；同时自身的交际能力随之增强，作为一名有志青年，我坚决拥护中国共产党的领导；坚持四项基本原则。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和全面贯彻江泽民“三个代表”的重要思想，并且已向党组织靠拢。

总之，三年的大生涯是我人生路上的一小段，并且通过系统化、理论化的学习；学到了很多的知识，更重要的是如何以较快速度掌握一种新事物的能力，思想成熟了很多，性格更坚毅了。如今我有信心接受任何新的挑战和考验。

自鉴人：方xx

2024年3月5日

**第四篇：成都航空职业技术学院学生管理实习报告**

成都航空职业技术学院

学生管理实习技术报告

系部：民用航空服务系专业：物 流 管 理

班级：姓名：王欢欢学号：112382学校管理教师：胡晓晨企业管理教师：张小龙

二o一三年六月

一、实习单位背景介绍：

苏宁是中国商业企业的领先者，经营商品涵盖传统家电、消费电子、百货、日用品、图书、虚拟产品等综合品类，线下实体门店1700多家，线上苏宁易购位居国内B2C前三，线上线下的融合发展引领零售发展新趋势。正品行货、品质服务、便捷购物、舒适体验。苏宁云商集团股份有限公司（SUNING COMMERCE GROUP CO., LTD.）原为苏宁电器股份有限公司（SUNING APPLIANCE CO., LTD.），2024年2月19日，公告称由于企业经营形态的变化而拟将更名。

二、实习感悟与总结

**第五篇：中国民航大学职业技术学院学生外出实习管理规定**

中国民航大学职业技术学院学生外出实习

管理规定

第一章 总则

第一条：外出实习是高职学生专业学习的重要组成部分，是学生将理论学习、岗位技能学习在实践中锻炼的有效方法，更是教学过程中不可缺少的重要环节。为进一步规范和完善岗位实习教学的管理，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二章 外出实习的目的

第二条：通过实习，增强学生对社会、专业背景的了解；拓宽学生的视野，巩固和运用在课堂上学习的理论知识和岗位技能。增强学生对于工作岗位的理解，缩短从学生到合格员工的距离。培养学生分析问题、解决问题的能力和创新能力；激励学生敬业精神，增强劳动观念。

第三条：外出实习的形式包括“岗位实习、实习就业一体化、毕业实习”

第三章 外出实习的组织与安排

第四条：岗位实习时间在每年7月中旬至9月中旬；实习就业一体化时间一般在大三整个学年；毕业实习时间在第六学期。

第五条：外出实习的组织遵循以下条款：

第一款：岗位实习按照学生自主联系和学院统一安排相结合的办法实施。学生自主联系岗位实习单位应在学校统一安排前办理完相关手续方可实施，申请自主联系实习时，要向学校提供实习接收单位的接受函一份（包括实习单位为学生制定的实习计划，实习的负责人，实习单位的联系电话，实习单位的公章），学生家长同意学生自我联系单位的情况说明书一份（包括家长意见，学生家长的签名，联系电话：手机，家庭电话，工作单位电话），以上两个书面的材料均要在学校安排实习前做好，否则，按照学校的统一安排实施学校统一安排的实习。统一安排实习按照自愿报名与学习成绩、现实表现相结合的原则，由学校统一为每一个学生安排实习单位。

第二款：实习就业一体化的实习是根据用人单位的需求提前来校进行面试选拔确定最终的名单，参加面试的学生根据自愿报名的形式，一旦被用人单位选中，需要签订实习协议，原则上不允许违约。如无故放弃实习或实习过程中无故返校者，学院不再提供任何实习或就业机会。

第三款：申请毕业实习的前提是学生已完成在校学习任务，根据自身实际情况，或就业单位要求，向学院提出书面申请，待学院审批通过后方可进行实习。

第六条：申请实习的学生，在获得批准后须办理相关的离校手续，并遵循以下条款：

第一款：申请实习就业一体化与毕业实习的学生，须填写《职业技术学院外出 实习离校申请表》与《职业技术学院退宿申请表》。

第二款：离校前需缴清无故欠费，无任何待处理违纪行为。

第三款：为了保证学生在外实习的人身安全，由学校联系，学生自费上意外伤 害保险，时间从离校实习开始至毕业。

第四款：根据公司要求，准备好证件照片，并于离校前办理好个人的政审证明 材料，以备到公司办理证件使用。

第五款：实习离校学生在实习结束后须上交实习单位盖章认定的《职业技术学 院外出实习鉴定表》及个人实习总结报告，作为该实习学期的成绩。

第六款：年级主任须建立向学生公开地电子邮箱，定期整理汇总学生地实习汇 报，向上级主管领导汇报。

第七款：年级主任须对实习离校的学生进行思想教育，教育学生爱岗敬业，不 断总结学习，定期向学校汇报，为母校争光。

第八款：年级主任负责在学生统一办理实习离校前，把离校学生的基本信息统 计汇总，上报校学工部学生科备案。

第九款：年级主任根据实习地点进行分组，每个小组指定负责人，明确小组长工作职责，做好实习负责人通讯录，做好与公司交接老师的协调工作。

第十款：年级主任在组织学生离校时，指导每个实习地点学生办理好每名学生的政审证明材料，填写《职业技术学院外出实习学生信息备案表》。

第四章 外出实习的管理

第七条：学生外出实习前，必须认真学习《中国民航大学职业技术学院学生外出实习管理规定》，明确实习目的和要求。

第八条：实习生必须住在指定的宿舍。严禁以各种形式租借私房。有特殊情况者，需有家长来校证明，并与学校签订书面协议，经学校批准后方可执行。

第九条：所有外出实习的小组由学生负责人通过电子邮箱或手机短信每天向年级主任汇报实习情况，并且每周向年级主任递交工作总结。

第十条：实习生必须严格遵守单位的作息时间和考勤制度。病假由本人向实习单位提出申请，事假由本人事先向年级主任提出申请，待学院与单位沟通审批通过后方可办理请假手续。事假要有相关证明，病假要有校医院证明，凡未请假或请假未准及超过规定者，均以旷课论，情节严重者学校作出严厉处分或单位终止其实习协议。

第十一条：实习生要严格遵守社会公德和职业道德，不怕苦、不怕累，严格执行学校和实习单位的各项规章制度，讲文明、讲礼貌，要以大学生和企业员工的标准要求自己。

第十二条：注重仪表，不穿奇装异服，衣帽整洁。男生不留长发，女生不烫发，除工作需要外，严禁佩戴饰物，不浓装艳抹。

第十三条：不与社会上不正当人员来往，不参与任何形式的赌博，不吸烟，不喝酒，不参与法轮功等非法组织的活动。第十四条：服从分配，干一行，爱一行。刻苦钻研业务。加强理论学习，提高业务水平，按时做好周记(一周的学习、生活、小结)、月总结。

第十五条：严格按照岗位的要求工作，防止意外伤害的发生。

第十六条：主动配合本组实习负责人的管理，外出做好登记，并及时返回。第十七条：实习就业一体化的学生，要进行为期一年的实习，实习期间要提高自身对单位的忠诚度，实习期间不得无故擅自返校、终止实习，否则，学院不再负责提供任何就业机会，具体遵从以下条款：

第一款：自愿报名被用人单位选中的学生无故放弃实习者，或者实习过程中未经单位和学校批准私自离开实习单位者学院不再提供任何面试机会。

第二款：实习过程中要以单位员工的标准严格要求自己，不得以各种不正当理由向单位请假，一旦违反单位规定或有意欺骗单位负责人的将按照单位的管理制度进行处分，严重者被单位退回，学院绝不姑息。

第三款：实习生必须严格遵守单位的作息时间和考勤制度。病假由本人向实习单位提出申请，事假由本人事先向年级主任提出申请，待学院与单位沟通审批通过后方可办理请假手续。事假要有相关证明，病假要有医院证明，凡未请假或请假未准及超过规定者，均以旷课论，情节严重者学校作出严厉处分并由单位终止其实习协议。

第四款：关于毕业前的各项事务（如体检、体侧、户口迁移、毕业典礼等）由年级主任提前与学校各部门协商，商议好最终方案后及时反馈给单位，学生根据单位的通知进行办理，在此之前，不得私自向单位提出各种理由请假。

第五款：年级主任要定期与单位负责人进行沟通，及时了解每位学生的实习状况，必要时召开电话会议或到实习单位进行教育。同时学生负责人要配合年级主任组织学生，有特殊情况第一时间反馈给年级主任，年级主任将情况向学院领导及时汇报。

第五章 外出实习的总结与鉴定

第十八条：参加岗位实习与毕业实习的学生在实习结束后一周内，自己写出实习总结报告(具体件格式要求)一份上交各年级主任。参加实习就业一体化的学生需根据单位的要求进行总结。

第十九条：岗位实习与毕业实习所在单位将对每个学员在实习过程中的出勤情况、纪律遵守情况、适应能力、团队合作能力和工作表现五个方面进行鉴定（实习鉴定表在学生离校时在年级主任处领取，到实习单位时交给实习单位负责人，实习结束返校后，交年级主任）。

第六章 外出实习的成绩考核

第十九条：实习生最终的成绩将按以下条款进行考核：

第一款：

1、实习小结：实习小结包括实习周记和月总结，实习小结是学生编写实习报告的主要资料依据，也是检查学生实习情况的一个重要方面，必须定期认真撰写；

2、实习报告：在实习结束后，学生应撰写不少于2024字的书面实习报告。实习报告应按照实习任务要求结合实习小结来撰写，内容中应包括在实习中思想上的收获、业务上的收获，执行纪律的情况等等；

4、实习报告内容要求如下：

1）基本情况概述：对实习时间、实习单位、实习岗位等基本情况的概述。2）对实习内容的总结。根据专业的特点和实习企业的情况，结合自己实习的岗位内容、特点等进行全面深入的总结。

3）主要收获。从个人的思想进步、业务锻炼和团队合作等方面总结。4）自我评价。梳理自己在实习过程的优点和缺点，发现自己的不足之处，明确今后的努力方向。

5）对实习管理工作的意见和建议。

第二款：岗位实习的成绩按照百分制计算，其中实习单位鉴定占40%，实习小结占30%，实习报告占30%。年级主任按照以上要求综合评定给出每个学生的岗位实习成绩。

第三款：凡出现下列情况之一的一律取消考核资格，没有岗位实习成绩的学生，取消毕业资格：

1）未达到规定实习时间，擅自提前结束实习；

2）实习期间严重违反实习纪律，给学校声誉造成不良影响； 3）由于个人违规操作，给实习单位造成重大损失；

第七章 外出实习的成绩考核

第二十条：根据学生实习期间的思想表现，单位实习鉴定、个人实习总结等方面的综合评定，每学期评出不少于实习总人数10％的优秀实习生，给予相应的物质及精神奖励。并对各实习地点的总体表现进行综合评定，表彰实习先进小组长，及实习先进小组。

第二十条：凡违反《中国民航大学职业技术学院学生外出实习管理规定》内容的，视情节轻重分别进行批评教育或纪律处分。

中国民航大学职业技术学院 2024年4月

附件一：《职业技术学院学生外出实习离校申请表》 附件二：《职业技术学院学生外出实习退宿申请表》 附件三：《职业技术学院学生外出实习协议书》 附件四：《职业技术学院学生自主联系实习协议书》 附件五：《职业技术学院学生实习成绩鉴定表》 附件六：《职业技术学院学生外出实习报告格式要求》 附件七：附件八：附件九：附件十：

2024级需办理退宿手续学生名单》《职业技术学院学生外出实习保证书》《职业技术学院实习小组长职责》《职业技术学院实习离校学生信息备案表》《职业技术学院

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！