

湖北轻工技术学院实习实训教学管理条例

实习实训是高职教育的重要实践教学环节，对于促进理论联系实际、加强学生职业能力培养、提高学生综合素质具有十分重要的作用。为加强实习实训工作管理，特制定本条例。

一、 实习实训的目的和要求

（一）目的

1、帮助学生接触实际，了解社会，增强职业观念和责任感。

2、学习生产服务技术和管理知识，端正职业态度，巩固所学知识，获取职业技能。

（二）要求

1、了解社会或实习实训场所的一般情况，增加对本专业业务范围的感性认识。

2、初步了解所学专业在经济社会发展中的地位、作用和发展趋势。

3、巩固深化所学理论知识，培养分析和解决（或社会、专业）实际问题的初步能力。

4、熟悉职业岗位人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理生产、服务的初步知识。

5、积极探索产教融合、理实一体化相结合的新途径，提高人才培养质量。

6、虚心向行业企业技术人员学习，培养热爱职业、热爱劳动的品德。

二、 实习实训计划和课程标准

（一）根据培养计划要求，实习实训计划由教研室制订，填报实习实训教

学任务书，经二级学院（系）、部批准，报教务处备案后实施。各专业应按审定后的实习实训计划执行。

（二）在执行实习实训计划过程中，如遇特殊情况需更改实习实训时间，变动实习实训地点，须书面说明原因，经二级学院（系）、部签字同意并报教务处备案后实施，否则按教学事故处理。

（三）实习实训课程标准是组织和检查实习实训的主要文件和依据。各专业应根据本专业培养目标和人才培养方案，认真编写课程标准。

（四）为提高实习实训效果，教研室必须会同有关教师编写实习实训指导书，详细说明实习实训要求和完成课程标准规定内容的办法，并于实习实训前发给学生。

实习实训指导书应包括以下几个方面的内容：

- 1、实习实训教学目的与任务
- 2、实习实训教学原理与方法
- 3、实习实训使用的仪器、设备、设施
- 4、实习实训准备工作与预习要求
- 5、实习实训注意事项
- 6、实习实训思考题

（五）在学生实习实训开始前，教研室应安排指导教师前往实习实训单位，深入了解现场情况，熟悉工作任务，结合实习实训场所的具体条件，会同实习实训单位有关人员拟定实施计划。其内容包括：思想政治工作、业务指导、组织管理、日程安排、安全保密、组织纪律等。

三、实习实训场所和方式

（一）选择实习实训场所应满足实习实训大纲要求并力求相对稳定，鼓励各专业与实习实训单位长期挂钩，建立校企合作产教融合的实习实训基地。选择实习实训场所时应考虑以下原则：

- 1、专业基本对口，能满足实习实训大纲的要求。
- 2、生产比较正常，技术、管理比较先进，对学生实习实训比较重视。
- 3、能选派出具有较丰富的实践经验，且具有较强指导能力的指导人员。
- 4、便于安排师生食宿。
- 5、就地就近，相对稳定。

（二）实习实训可以根据专业特点和实习实训场所实际，采取校内与校外、省内与省外、实习与教学相结合等多种组织形式进行。

1、可以以班级为单位集中安排，也可以将班级分为若干小组（每组人数不宜太少）分散进行，各单位可根据自己的具体情况予以选择。

2、无论采用何种形式实习实训，都要满足大纲要求，保证实习实训质量。

3、对于分散进行实习实训的，二级学院（系）、部要加强组织领导，严格实习实训要求，绝不能放任自流。

（三）校外实习实训，学校应与实习实训单位签订协议书，协议书应包括下列内容：

- 1、实习实训的内容
- 2、实习实训单位提供的条件
- 3、学生的纪律要求
- 4、经费
- 5、安全

6、双方的权利与义务等

四、实习实训指导教师

（一）实习实训领队教师原则上由教学经验丰富，对生产实际较为熟悉，工作责任心强，有一定动手能力和组织、管理能力的讲师以上教师担任。对于初次承担指导实习实训任务的教师，教研室应指定专人进行帮助。指导教师的人数比例配备，按实际情况确定。

（二）教研室必须提前安排落实指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换。因特殊原因确需更换的，须根据调、代课有关规定，经教研室书面申述理由，二级学院（系）、部同意后方可更换。

（三）指导教师的职责

1、实习实训前要提前制订实习实训实施计划，作好一切准备。

2、按实习实训大纲要求，具体组织实施计划的落实工作，检查学生完成实习实训的情况，与实习实训单位配合及时解决实习实训中的问题。

3、实习实训中，指导教师要加强指导，严格要求，组织好各种教学和参观活动，积极引导學生深入实际实习实训，检查督促学生完成各项实习实训任务。

4、实习实训指导教师在指导实习实训期间应言传身教，为人师表，全面关心学生的思想、学习、生活和健康，经常对学生进行安全、保密教育，以防发生事故。

5、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。指导实习实训期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经二级学院（系）、部教学负责人批准，并指派其他教师顶岗。

6、定期向实习实训单位领导汇报实习情况，争取对方的指导和帮助，注意

搞好厂校关系。

7、检查实习实训纪律执行情况，及时处理违纪问题。

8、指导学生写好实习实训报告，负责组织实习实训考核和成绩评定工作。

9、实习实训结束后写出实习实训工作总结并向所在二级学院（系）、部汇报。

（四）学生在实习实训期间违反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，领队教师应及时进行妥善处理，直至停止其实习实训，并将情况和意见及时向所在二级学院（系）、部报告。

五、实习实训的组织管理

实习实训教学工作实行统一领导、分级管理体制。全院的实习实训教学在主管院长的统一领导下进行。具体组织管理工作，学院由教务处负责，二级学院（系）、部由主管教学副院长负责，教研室由教研室主任负责。学院其他部门应协同做好有关工作。各部门职责如下：

1、教务处职责

(1) 审定二级学院（系）、部制订的年度实习实训计划，协调各单位联系的实习实训场所，汇总实习实训计划。

(2) 检查二级学院（系）、部实习实训的准备工作和实习实训计划执行情况。

(3) 协调全院实习实训中的有关问题。

(4) 检查实习实训质量，总结实习实训工作，组织实习实训经验交流。

2、二级学院（系）、部职责

(1) 组织教研室制订当年的实习实训计划。

(2) 会同专业教研室联系落实实习实训场所。

(3) 审定实习实训带队指导教师。

(4) 建立实习实训团队组织。

(5) 检查实习实训的准备工作和实习实训计划执行情况。

(6) 实习实训前进行组织动员工作。

(7) 实习实训结束后，组织内部实习实训经验交流会。

(8) 指导编写实习实训效益报告（内容包括：经费使用情况、取得的效果、经验和建议）交教务处。

3、教研室和实习实训（技术）中心职责

(1) 填报实习实训计划、实习实训教学任务书、实习实训成绩评定表。

(2) 负责编写实习实训课程标准和实习实训指导书。

(3) 选定实习实训场所。

(4) 选派实习实训带队教师和指导教师。

(5) 做好实习实训前的各项准备工作。

(6) 参加实习实训的检查和总结工作。

六、学生实习实训守则

（一）服从带队教师的指挥。

（二）接受实习实训教师指导。

1、按实习实训课程标准、实习实训实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习实训任务；

2、重视实习实训学习，做好实习实训笔记，按时完成实习实训思考题或作业，写好实习实训报告并参加考核。

（三）尊重实习实训单位工作人员及其劳动，虚心向他们学习，主动协助工厂或社会做一些力所能及的工作。

（四）不得缺席实习实训

1、因病因故不能参加实习实训者，要有医院证明或书面陈述报告，办理

请假手续。

2、实习实训期间请假，应经指导教师同意，未经批准，不得擅自离开实习实训单位，否则按旷课处理。

3、未参加实习实训或实习实训成绩不及格者需重修，否则不予毕业。

（五）实习实训期间不得迟到、早退或溜岗，不得参与同实习实训任务无关的工作。

（六）遵守学校的安全规定和保密规定，遵守实习实训生活作息制度和纪律规定。

（七）遵守实习实训单位的各项规章制度，不得影响实习实训单位的生产和工作，不得损坏实习实训单位的设施设备。自觉维护学校的形象，促进学校和实习实训单位的友好合作关系。

（八）严格遵守国家法律法规。

1、凡生产实习实训期间，请假时间超过全部实习实训时间的三分之一以上者，或无故旷课三天以上者，其成绩以不及格论。

2、生产实习实训不及格不准补考，随下届学生重新进行生产实习实训。

3、实习实训不及格不准参加毕业设计（论文）答辩，随下届学生重新进行实习实训，合格后，方可参加毕业（论文）答辩。

七、实习实训课程的考核管理

（一）以职业技能鉴定的操作证书为目标的实习实训课程考核

1、以是否取得相应工种职业技能操作证书为目的的实习实训课程按其应知、应会的标准进行考核。并根据在实习实训过程中的工作态度，参与积极程度，应知、应会的掌握程度，给予最终的成绩评定。

2、成绩评定以不及格、及格、中、良、优五类评定。

（二）以取得某种技能为目标的实习实训课程的考核

1、根据实习实训课程标准规定的教学目标进行考核。并根据在实习实训过

程中工作态度，参与积极程度，实习实训报告的完成情况，同时应注意实习实训过程中创新思维的部分。

2、成绩评定以未通过、通过、良好、优秀四类评定。

（三）对于未通过者，必须重修。

八、附则

（一）本规定是实习实训教学宏观管理文件，二级学院（系）、部可结合专业特色，制定实施细则，报教务处备案。

（二）本规定自发布之日起实行，由教务处负责解释。