

厦门兴才职业技术学院教务处文件

(2024) 16号

关于 2021 级学生岗位实习答辩安排的通知

各二级学院：

为了检查 2021 级学生岗位实习完成情况，总结毕业工作的经验，提高技术技能人才培养质量，我校将对 2021 级学生的岗位实习情况进行检查和答辩。现将有关事项通知如下：

一、答辩对象

2021 级高职学生和 2019 级五年制学生

二、答辩时间及地点

根据我校 2023-2024 学年第二学期教学日历，岗位实习答辩时间安排在本学期第 12 周（5 月 13 日-5 月 17 日）。具体时间及地点由各二级学院协商确定（答辩开始前一周汇总至教务处）。

二、答辩形式

线下或线上答辩

三、答辩组人员组成

由至少 2-3 名专业课教师组成答辩小组，指定一人为组长，具体负责答辩事宜。

五、答辩工作要求

（一）线下答辩

1. 指导老师在答辩前核查学生周报完成情况及鉴定表与实习报告提交情况，确保学生按时保质完成岗位实习工作。

2. 每组的负责人在答辩前一周通知学生具体的答辩安排（如：答辩时间、顺序、流程、内容等），并安排专人负责线下答辩过程材料（含答辩记录）收集整理。

（二）线上答辩

1. 指导老师在答辩前核查学生周报完成情况及鉴定表与实习报告提交情况，确保学生按时保质完成岗位实习工作。

2. 每组的负责人在答辩前一周通知学生具体的答辩安排（如：线上云端平台、答辩时间、顺序、流程、内容等），并安排专人负责线上答辩记录、答辩过程录制。

（三）归档资料及成绩上报

各学院整理归档材料：实习成果、实习单位鉴定、答辩视频（线上答辩需提供）、岗位实习答辩记录与成绩评定表及岗位实习成绩于5月22日前完成。

1. 实习成果文件夹及文件命名设置要求：

（1）建立两层次文件夹：

第一层：23-24 下***学院实习成果

第二层：班级名称

第三层：文件命名：学号+姓名

（2）具体实例：

23-24 下工学院实习成果

计应 2021

202112732* 杨**

2. 实习单位鉴定文件夹及文件命名设置要求：

建立文件夹：23-24 下***学院实习单位鉴定

文件命名：班级+学号+姓名

3. 答辩视频（推荐 ev 录屏软件录制）以视频格式存入文件夹，具体文件夹及文件命名设置要求：

（1）建立两层次文件夹：

第一层：23-24 下***学院答辩视频

第二层：负责人姓名+01 组+人数

第三层：文件命名：01 组+专业名称

（2）具体实例：

23-24 下工学院答辩视频

（曾**）01 组 34

01 组计算机应用技术、物联网应用技术

（3）附学生名单（按每个组答辩顺序，放在第二层文件夹内）

4. 岗位实习答辩记录与成绩评定表

(1) 建立两层次文件夹：

第一层：23-24 下***学院答辩记录与成绩评定

第二层：班级名称

第三层：文件命名：学号+姓名

(2) 具体实例：

23-24 下工学院实习答辩记录与成绩评定

计应 2021

202112732* 杨**

(四) 其他答辩要求

1. 实习指导老师要树立对学生严格、认真、负责、公平的工作态度，认真指导、审阅实习总结。

2. 实习指导老师要认真审核各种毕业实习材料，不合格的不予鉴定。待岗位实习答辩结束后，将所有资料及时收集、整理、归档。

3. 凡指导教师认为被审阅的实习报告有抄袭、过时、不符合实习报告要求等现象时，该生不能答辩，待实习报告修改完善后方可进行答辩。

4. 各二级学院做好线上线下答辩预案，保障答辩顺利进行。

5. 教务处及质量办将对答辩过程进行跟踪检查。

6. 答辩预案及安排表请于答辩开始前一周报教务处。

7. 实习结束后各二级学院整理学生优秀实习档案和其他专业一起报至教务处，每个专业提交 2-3 份。

附件 1：2021 级毕业生线下答辩安排表（模板）

附件 2：2021 级毕业生线上答辩安排表（模板）

附件 3：网上答辩申请表

