

厦门兴才职业技术学院 学生实习管理规定

第一章 总则

第一条 为规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，推进我校人才培养模式改革，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号）及《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）文件精神及相关法律法规，结合地区、企业和学校实际情况，制定本规定。

第二章 目的和要求

第二条 本规定所指学生实习，是指在校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或经学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由二级学院组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。目的是为了使学生对未来工作情景有所了解，获得某些感性认识，激发学习兴趣，为深入的专业学习作准备。认识实习安排在第一学年，一般安排不超过2周。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，由二级学院组织或经批准自行到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。目的使学生将所学知识及技能应用于岗位实践，熟悉自己即将从事的行业运行情况，较全面地获取本专业生产实际中最常用的技术知识、管理知识和实际操作技能，提高学生的职业素质和独立工作能力，激励学生的敬业和创业精神，为就业做好准备，为毕业后走向工作岗位打下坚实的基础。岗位实习为6-12个月。具体实习时间根据人才培养方案安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。支持鼓励条件成熟的专业和实习单位结合学徒制培养、中高职贯通培养等，探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

1. 岗位实习类型

按照分类指导的原则，设置为两种类型

（1）岗位实习 I

岗位实习 I 指第五学期跟岗实习，按专业人才培养方案中规定计划实习。

（2）岗位实习Ⅱ

岗位实习Ⅱ指第六学期顶岗实习，按专业人才培养方案中规定计划实习。

2. 岗位实习方式

为确保实习环节的教学成效，学生应选择下列三种方式之一进行岗位实习。

（1）集中实习。指学生选择学校组织或推荐的实习单位，学生、实习单位、学校签订《实习三方协议》（附件1）和家长知情同意书（附件2）。学校同时鼓励订单实习，用人单位提前与学校签订《订单培养协议》，二级学院根据协议约定安排集中实习。

（2）自主实习。指学生有就业意向并自行联系意向单位岗位实习。学生自主实习需提交《实习三方协议》（附件1）和家长知情同意书（附件2）、《学生自主联系岗位实习单位申请表》（附件6）并附相关材料，经学生家长同意、二级学院审核、学校审批后方可进行。

（3）创业实践。指学生结合个人能力、专业特点和未来职业发展方向利用实习期进行自主创业实践。创业实践的实习单位考核工作由教务处负责。

第三条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

第四条 各专业应将学生实习纳入教学计划和课程体系的整体设置之中，认真设计实习课程、实习内容、教学方法和考核标准等，制定好实习计划、课程标准、任务书及指导书等实习管理文件，确保学生实习达到规定要求并取得相应学分。

第三章 组织领导和工作职责

第五条 实习工作由学校、实习单位、学生三方共同参与完成，校企共同管理，学校居于主导地位。学生实习工作按照校、院两级管理的原则，分级落实，相互配合，责任到人。

第六条 学校设立实习工作领导小组，由校领导任组长，教务处、学生处、融创处、质量办等有关职能部门及各二级学院相关负责人为成员。领导小组办公室设在教务处，负责实习工作的制度、规划、协调和组织管理。各部门应协同配合，确保学生实习各项工作顺利进行。

第七条 教务处是主管全校学生实习的职能机构，主要职责是：

1. 负责建立健全学生实习管理岗位责任制和相关管理制度与运行机制。
2. 负责统筹管理全校学生实习，制定实习工作计划，协助各二级学院完成实习工作，协调处理实习相关问题。
3. 负责建立“日打卡、周检查、月总结”全过程化实习管理制度，对全校实习管理工作监督并单独或会同二级学院定期巡查、检查实习的实施情况和实习效果。
4. 负责组织对各二级学院实习教学效果检查评估，提出改进和加强实习工作的意见。
5. 负责核算实习教学经费，审核经费使用情况，确保实习经费到位。

第八条 二级学院是具体实施实习工作的主体单位，二级学院院长作为学生实习安全管理工作的直接责任人，应全面落实“一个严禁、27个不得”等实习管理工作要求，全面负责本学院的实习教学和管理工作的，对实习质量和实习效果负责，主要职责是：

1. 负责遴选合法经营，无违法失信记录；管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际要求的实习单位安排学生实习。在确定实习单位前，二级学院应进行实地考察、评估并形成实习基地评估报告报学校审批，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。
2. 负责为学生落实实习岗位，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。原则上不得跨专业大类安排实习。
3. 负责会同实习单位共同组织学生实习。实习开始前，应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习方案（附件5：实习方案模板），明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备、考核要求、实施实习的保障措施等；协同实习单位分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。加强实习前培训，使学生、实习指导教师和专门人员熟悉各实习阶段的任务和要求。
4. 做好实习宣传动员工作，组织开展实习前的专题培训，强化学生职业技能训练，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核办法等。

5. 做好实习学生安全教育工作，加强学生职业道德、安全纪律、事故应急等方面的教育，明确校外实习期间学生的行为规范和安全守则，努力提高学生自我防护意识和能力，确保学生校外实习的安全稳定；负责与学生签订《学生实习安全教育承诺书》（附件 4），以防各种意外事故发生。

6. 高度重视学生实习工作，关心实习学生，经常组织相关人员赴实习单位检查指导，了解学生的学习、工作、生活，帮助学生解决实习中遇到的各种问题，提高学生的实习热情，返校后在实习管理平台填写实习巡查记录（附《实训、实习巡查记录表》（附件 7））；落实辅导员定期联系实习生制度，对实习工作进行巡回检查，及时了解情况，处理实习中出现的有关问题，并加强对实习学生思想政治教育和职业道德教育。

7. 完成实习成绩评定、资料归档、撰写实习工作总结，评价实习效果，组织内部经验交流。

8. 负责及时落实“日打卡、周检查、月总结”全过程化实习管理制度，每日监督实习指导老师审核学生打卡情况，每周从实习人数、学生实习周报、老师指导周报、下企业巡查等方面重点抽查学生实习情况，每月跟踪总结本月学生实习情况，进一步提高实习质量。

第九条 实习单位是具体实习工作的执行单位，主要职责是：

1. 负责与学校共同制订实习方案，落实实习任务，负责学生实习期间的组织管理，安全教育等。

2. 负责合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

3. 负责落实学生实习的企业指导教师。

4. 负责后勤保障工作，落实实习场地、劳保用品、交通、薪资福利等问题。

5. 负责接待学校实习指导教师、领导的走访。

第十条 实习指导教师全面具体负责实习工作，按照实习课程标准的要求完成实习指导任务，主要职责是：

1. 具体负责所指导学生实习的全过程实施，根据专业培养目标及实习课程标准要求，协助二级学院与实习单位共同商定学生的实习内容、考核目标等。

2. 负责与实习单位领导、企业指导教师、部门管理人员等协调沟通。

3. 随时掌握学生的实习情况，老师应每日登录平台核实学生打卡状态。要求学生“日报告、突发状况立即报告”，切实掌握学生身体健康状况、实习时间地点、工作环境条件、安全防护措施等方面的情况。每周至少与所指导学生联系一次，在岗位实习学生比较集中的单位，指导老师应经常到实习单位与学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向二级学院汇报学生实习情况，并在实习管理平台填写指导周记、企业走访周记。过程中发现问题及时处理，遇重大问题应及时向二级学院、学校请示报告。

4. 要以高度的责任心，全面关心学生的思想、学习、工作、生活、健康与安全，加强对学生法制教育、行为规范教育和劳动纪律、生产安全、自救自护及心理健康等方面的教育，提高学生自我保护的能力。对于严重违反纪律，经教育无效的学生有权停止其实习，并及时向二级学院、学校报告。

5. 负责督促学生完成实习周记和阶段实习总结、指导学生撰写实习报告，并每周登录实习管理平台做好检查及评价，掌握学生实习动态，及时解决实习过程中出现的有关问题，坚决杜绝放任自流的现象。

6. 认真做好学生实习成绩的考核、评分。实习结束后，将学生实习材料汇总到二级学院存档。

第十一条 企业指导教师职责

1. 企业指导教师具体负责学生在顶岗实习期间的组织管理、任务分工。

2. 落实学校和企业共同制订的实习计划，具体落实顶岗实习任务，做好学生的专业技能指导和安全教育工作。

3. 负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作。

第十二条 实习学生的职责

1. 严格要求自己，树立吃苦耐劳精神，增强群众观念、劳动观念、事业心和责任感。

2. 自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，不做损人利己、有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

3. 实习学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位一名员工，要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、实习指导教师和其他员工。

4. 实习学生需按照实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，按时按质完成各项工作任务，确保同实习教师及实习单位导师沟通畅通，并及时反馈实习工作情况。

第四章 实习管理

第十三条 原则上所有学生都必须参加由学校或所在二级学院统一组织的实习。学生集中实习地点的确定须报主管校领导批准后才能进行。任何单位或部门不得干预学校正常安排和实施实习方案，不得强制安排学生到指定单位实习，严禁以营利为目的违规组织实习。

第十四条 二级学院在学生参加岗位实习前，需提交《学生实习登记表（集中实习）》（附件 8）及与实习单位、学生三方应签订《实习三方协议》（附件 1）和家长知情同意书（附件 2）。协议文本由当事方各执一份。实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当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、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习报酬及支付方式；
- （五）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （六）责任保险与伤亡事故处理办法；
- （七）实习考核方式；
- （八）各方违约责任；
- （九）三方认为应当明确约定的其他事项。

岗位实习的实习协议内容中的实习报酬及支付方式，应参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的 80%或最低档工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。原则上支付周期不得超过 1 个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，需提交《厦门兴才职业技术学院外出实习实践活动申请表》（附件 9）及实习计划。

第十五条 二级学院应当根据学校有关规定并结合岗位特点,会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件。

1. 要依法保障实习学生的基本权利,并不得有以下情形:

- (1) 安排、接收一年级在校学生进行岗位实习;
- (2) 安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习;
- (3) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动;
- (4) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动;

(5) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习;

(6) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

(7) 安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

2. 除相关专业和实习岗位有特殊要求,并事先报上级主管部门备案的实习安排外,实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定,并不得有以下情形:

(1) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆,以及其他具有较高安全风险的实习;

(2) 安排学生在休息日、法定节假日实习;

(3) 安排学生加班和上夜班。

第十六条 二级学院应当会同实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

第十七条 根据实习岗位工作性质,为实习学生购买相应的实习责任保险,预防实习期间可能发生的人身意外伤害等事故,原则上由学校统一购买。若二级学院与实习单位达成协议由实习单位支付投保经费的,二级学院应督促实习单位按时为学生购买实习责任保险,标准不得低于学校为学生投保的标准。

第十八条 学生在实习期间受到人身伤害,属于实习责任保险赔付范围的,由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分,由实习单位、学校及学生按照实习协议约定承担责任。二级学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

第十九条 学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第二十条 实习期间，实习学生要有高度的安全防范意识，切实做好自身的安全防范工作。因违反实习纪律和安全操作规程造成自身伤害的后果由本人承担；造成他人伤害或国家的经济损失，由学生及其家长承担经济 and 法律责任。如发生工伤事故，学校将协助学生与实习单位共同处理。与用人单位发生纠纷，双方可协商解决，也可请求学校调解。如调解不成，通过法律途径解决。

第二十一条 严格请假制度，学生要按照实习课程标准要求完成实习任务。

1. 学生在实习期间无特殊原因不得请假，无故不参加实习、推迟时间到实习单位报到或提前返校、回家者，视为旷课。

2. 因事、因病不能立即参加实习或实习过程中需请假的学生，须经实习单位同意，并由实习指导教师审核，二级学院酌情批准。

(1) 学生因病请假，必须凭医院的诊断证明办理请假手续。

(2) 学生因事请假，须由本人说明清楚请假事由，并提供相关证明材料。

(3) 学生请假应事先办理手续，经批准视为有效，除急病或意外事故，不得事后请假。

(4) 学生请假期满返回实习单位，必须与实习指导教师联系，办理销假手续。逾期不销假，视为旷课。

3. 实习期内事假、病假时间累计不得超过应实习时间的三分之一。因事、因病无法正常完成实习的学生可根据学校相关规定，结合自身情况申请休学或重修。

第五章 实习考核

第二十二条 学生实习成绩计分形式

实习成绩按等级制记分，记入学生学业成绩。综合评定等级为优秀、良好、中等、及格、不及格。百分制与五级分制换算标准是：90 分以上为优秀，89—80 分为良好，79—70 分为中等，69—60 分为及格，低于 60 分为不及格；获优秀等次的人数应控制在实习学生的 30% 以内。

第二十三条 凡有下列情况之一者，岗位实习成绩认定为不及格：

1. 实习打卡率低于 60% 者；

2. 未按指导老师或实习单位要求，按时完成实习作业或实习任务者；
3. 实习期间未提前提交实习变更申请擅自变更实习单位者或实习指导老师走访、检查中发现信息严重不符、多次不在岗等情况者；
4. 实习期间存在提供虚假信息、伪造材料、抄袭作业等弄虚作假行为者；
5. 实习中出现严重违反纪律的行为或因个人失误造成严重后果及不良影响者。

第二十四条 学生实习考核流程

原则上学生所有的考核流程都在教务系统的实习管理平台完成。

1. 实习前，学生需登录实习平台发起实习申请，填写相关企业相关信息。免实习的学生应在实习前一周提交实习免修申请，上传相关支撑材料。

2. 实习中，学生需每日登录实习平台及时完成安全打卡，要求做好“每日安全零报告，突发状况立即报告”。每周需登录实习平台撰写周报，定期联系指导老师。岗位实习过程中因事、病等原因无法正常实习，需在平台提交实习请假申请附证明材料。个别学生确因特殊情况，中途调换实习单位的，须本人提出书面申请，填写《岗位实习学生异动申请表》（附件 10）并附申请变更后的《实习单位接收函》（附件 11），在平台提交实习变更申请，经指导老师审批通过后，方可生效。

3. 岗位实习 I 结束，学生在实习结束前最后一周内登录实习管理平台提交阶段提交实习总结，字数不得少于 2000 字。

4. 岗位实习 II 结束，学生需登录实习管理平台提交实习结束申请，完成实习评价、毕业调查问卷，上传《岗位实习单位鉴定表》（附件 12）盖章扫描件、实习报告，字数不得少于 3000 字。材料提交后，经实习指导老师审批通过后，方可进入答辩环节。

第二十五条 学生实习考核评价

1. 岗位实习 I

实习打卡记录（10%）：学生需每日登录实习平台及时完成安全打卡。安全打卡率低于 70%，此项成绩不计分，打卡率低于 60%，实习考核视为不合格。

实习周报成绩（50%）：学生应在实习管理平台认真完成实习周报填写。实习周报补写篇数累计超过 3 篇，实习成绩不得评为优；实习周报补写篇数累计超过 6 篇，实习成绩不得评为良。每周完成周报成绩的平均值记为实习周报成绩，每补写一篇，实习周报成绩减一分。

实习成果评分（40%）：实习报告能对实习内容进行比较全面系统的总结，实习成效明显可评为 90-100（优秀）、80-90（良好）；能够完成实习总结，内容基本正确但不够完整、系统，实习成效比较明显可评为 70-80（中等）、60-70（及格）；实习态度不端正，未完成实习总结，未达到实习基本要求可评为 <60（不及格）。

2. 岗位实习 II

学生实习成绩由校企共同考核，考核成绩分两部分：一是企业指导教师对学生进行业务考核评价；二是学校指导教师对学生的实习情况进行综合评价，具体占比如下：

（1）用人单位评分（占比 30%）：学生实习结束后，用人单位指导教师从出勤与态度、沟通合作、专业知识、岗位技能四方面对学生进行评价与评定。鉴定表由单位指导老师签名并加盖公章。

若变更实习单位次数不超过 2 次且在最终实习单位实习天数达总实习天数 2/3 以上者，成绩按实习单位评分 0.9 录入。

若变更实习单位次数不超过 4 次且在最终实习单位实习天数达总实习天数 2/3 以上者，成绩按实习单位评分 0.7 录入。

若变更实习单位次数不超过 4 次且在最终实习单位实习天数达总实习天数 2/3 以上者，但其中存在因学生个人原因被公司辞退者，成绩按实习单位评分 0.5 录入。

若学生在最终实习单位实习天数低于总实习天数 1/3 以上者，此项不计分。

若学生自我创业，由教务处根据学生创业成果及业绩等情况进行综合考评。

序号	创业类型	考核标准
1	创立公司（含个体工商户）	依据创立企业的工商执照、股权证明或其他证明材料
2	在孵化机构中创业，暂未注册或注册中	依据与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料
3	电子商务创业，利用互联网平台从事经营活动，如开设网店等	依据网店网址、网店信息截图和收入流水、创业情况说明

（2）学校综合评分（70%）

实习打卡记录（10%）：学生需每日登录实习平台及时完成安全打卡。安全打卡率低于 70%，此项成绩不计分，打卡率低于 60%，实习考核视为不合格。

实习周报成绩（20%）：学生应在实习管理平台认真完成实习周报填写。实习周报补写篇数累计超过 3 篇，实习成绩不得评为优；实习周报补写篇数累计超

过 6 篇，实习成绩不得评为良。每周完成周报成绩的平均值记为实习周报成绩，每补写一篇，实习周报成绩减一分。

实习成果评分（20%）：实习总结、报告能对实习内容进行比较全面系统的总结，实习成效明显可评为 90-100（优秀）、80-90（良好）；能够完成实习报告，内容基本正确但不够完整、系统，实习成效比较明显可评为 70-80（中等）、60-70（及格）；实习态度不端正，未完成实习报告，未达到实习基本要求可评为 <60（不及格）。

毕业答辩评分（20%）：实习周记篇数不符合要求（答辩前周记未满 10 篇）和实习报告未提交者，取消岗位实习答辩资格，岗位实习成绩按“不合格”处理。学生不得缺席毕业答辩，如未按规定的时间参加毕业答辩，按自动放弃处理，成绩按“不合格”处理。

第二十六条 岗位实习未通过者，准予补修一次；补修未通过，按重修处理，重修费用自理。实习考核不合格者，暂缓毕业。

第二十七条 实习考核

1. 岗位实习从“职业教育”、“履职尽责”、“实习成效”三个一级指标全过程化考核，各二级学院应按照《岗位实习指导工作考核量化指标（试行）》（附件 14），做好指导教师实习指导工作考核，切实提升岗位实习成效。

2. 实习指导老师指导工作量按每生每学期 4 课时，纳入教师全年工作量统一计算。每学期进行考核，考核分数在 60 分以下不给予工作量，考核分数在 60-70 分之间发放 50%工作量。考核分数在 70 分及以上全额发放工作量。

3. 岗位实习期内，若学生因指导老师疏忽指导导致发生一起重大安全事故或一起重大违纪现象或瞒报安全事故，则该生实习指导工作量不予核算。

4. 每学年评选优秀实习指导教师若干，并颁发奖励及荣誉证书。（占比不超过 20%）。考核结果纳入年度目标管理考核。

5. 指导教师指导学生人数原则上不超过 36 人，其中教研室主任、专业负责人、副高及以上教师指导学生人数不超过 20 人。

第六章 质量监控与经费管理

第二十八条 实习教学质量由二级学院、教务处、质量办共同监控，不定期对实习教学环节进行督导检查。

第二十九条 教务处、二级学院应根据不定期检查所了解的实习具体情况与实习单位协商解决存在的问题，并对其进行有效的整改。

第三十条 实习经费从实践教学经费列支，使用和管理按学校财务处相关规定实施。

1. 指导费：

实习类型	认识实习	岗位实习	实习重修
指导费标准	实际课时	4 课时/生	包干辅导经费
备注：（1）指导费随工资发放。 （2）重修指导费依据《厦门兴才职业技术学院教师教学工作量计算办法》（厦兴教〔2022〕14 号）发放。			

2. 实习重修收费标准：按课程学分的 1/2 收取。

第七章 附则

第三十一条 本办法由教务处负责解释，各二级学院可根据本办法制定实施细则。

第三十二条 本办法自公布之日起执行，关于厦门兴才职业技术学院学生岗位实习管理办法（修订）（厦兴教〔2022〕10 号）的通知同时废止。