

# 桂林航天工业学院文件

桂航教〔2019〕2号

## 实习（实训）教学管理工作规程（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 实习（实训）是学校人才培养的重要组成部分，是构成学生完整知识能力结构，培养学生实践能力和创新能力的重要教学环节。为提高学校实习（实训）教学质量，规范实习（实训）教学管理，特修订本规程。

**第二条** 实习（实训）的目的：开拓学生专业视野，实现专业学习与社会工作需求的初步结合，获得与该专业学习相关的工作或某项（类）实践技能的感性认识；在实践中培养学生理论联系实际意识和发现、分析、解决问题的能力；通过实践深入了解社会，巩固学生所学的专业理论知识，提高学生的创新能力，培养学生的敬业精神和艰苦奋斗的工作作风。

### 第二章 实习（实训）教学内容与形式

**第三条** 实习（实训）教学内容包括专业实习（实训）、生产实习（实训）、金工实习、毕业实习等。

**第四条** 实习(实训)教学可采取集中与分散、校内与校外、实习(实训)教学与课程教学相结合等多种组织形式,各教学单位根据具体情况予以选择。

### **第三章 实习(实训)教学过程管理**

#### **第五条 制定实习(实训)计划**

(一)各教学单位应根据专业人才培养方案及实习(实训)教学大纲的要求安排任务,制定实习(实训)计划。

(二)各教学单位组织落实实习(实训)教学安排。按教务处统一要求确定周次、指导教师并录入教务系统。校内开展的实习(实训),实践教学场地由归属的学院(部)实验中心统一安排落实,由承担单位录入教务系统,指导教师填写《桂林航天工业学院校内实习(实训)实施计划表》(附件1)。每学期开学前三周开展的实践教学场地安排需要在本学期末放假前完成录入工作,开学三周后开展的需要在第三周之前完成录入工作。校外开展的各类实习(实训),承担单位需在实施前两周确定开展实习(实训)的校外基地名称,录入教务系统,指导教师填写《桂林航天工业学院实习(实训)实施计划表》(附件2)交教学单位存档备查。学期末各教学单位需将完整的《桂林航天工业学院实习(实训)教学安排表》(附件3)报教务处备案。

(三)实习(实训)教学计划安排经教学单位领导批准后应

严格执行，不得随意更改、提前、推迟或缩短实习（实训）时间。  
有特殊原因调整教学计划，需提前报告，经教务处同意后方可实施。

## 第六条 实习（实训）准备

### （一）落实教学场所

1. 集中组织的校外实习（实训）教学，应提前两周联系落实教学场所。在满足实习（实训）大纲要求、保证实习（实训）效果和质的前提下，按照专业对口、就近不就远、相对稳定、节省经费的原则，优先选择到学校的校外实践教学基地进行。

2. 分散实习（实训）的单位可采用教学单位联系和学生自主联系相结合的方式落实实习（实训）单位。

3. 将实习（实训）大纲和相关资料提前送校外实习（实训）单位，便于接收单位了解实习（实训）内容及要求。

### （二）选派指导教师

1. 集中组织的校内外实习（实训）教学，具体负责的教学单位应严格按学校要求配备指导教师。

2. 自主安排的毕业实习，指导教师可由指导毕业设计的教师兼任；其他分散安排的实习，由各教学单位负责选派指导教师。

### （三）组织动员学生

1. 教学单位召开动员会，宣布实习（实训）计划及纪律要求、安全注意事项。

2. 校外实习（实训）的学生，必须与教学单位签订《桂林航天工业学院学生校外实践教学安全责任书》，其中申请自主实习的学生需另提交《桂林航天工业学院自主实习（实训）申请表》。

### **第七条 学生实习（实训）成果**

（一）实习（实训）成果包括实习（实训）日志（附件4）、实习（实训）总结报告（附件5）以及其他能证明实习收获的材料。实习（实训）日志是学生在实习期间每天记录自己的实习经历和体会的材料；实习（实训）总结报告是学生根据实习情况，总结实习过程的收获，分析实习中遇到的问题并陈述最终的解决办法。

（二）实习（实训）总结报告字数要求：实习（实训）单周总结报告一般不少于2000字，实习（实训）双周及以上总结报告一般不少于3000字。

（三）学生实习（实训）结束后都要提交实习（实训）成果，自主实习（实训）的还应提交《桂林航天工业学院自主实习（实训）鉴定表》，自觉接受实习（实训）单位和指导教师的考核，自主实习（实训）还需参加所在教学单位组织的实习（实训）答辩。

（四）校内金工实习，学生只需按要求提交《桂林航天工业学院金工实习报告》及加工作品。

（五）实习（实训）结束时，将按以下顺序装订的实习（实

(五) 实习(实训)结束时, 将按以下顺序装订的实习(实训)成果材料装袋后交给指导教师:

1. 实习(实训)报告(封面);
2. 实习(实训)日志;
3. 实习(实训)总结报告;
4. 自主实习(实训)鉴定表;
5. 自主实习(实训)答辩记录;
6. 自主实习过程材料记录表
7. 成绩评定表(教学单位根据要求修改)。

#### **第八条 实习(实训)成绩考核评定**

指导教师负责学生实习(实训)成绩考核评定。成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级评定。具体评价参照如下标准:

(一) 优秀(90-100分): 达到实习(实训)计划中所规定的全部要求, 实习(实训)质量高、效果好, 理论的理解和技能的提高进步显著, 能对实习(实训)内容进行全面、系统的总结, 实习(实训)报告思路清晰, 并能运用所学的理论对某些问题加以分析, 提出某些独到见解; 实习(实训)无违纪行为。

(二) 良好(80-89分): 达到实习(实训)计划中所规定的全部要求, 实习(实训)质量和效果较好, 理论的理解和技能的提高进步较为显著, 实习(实训)总结能对实习(实训)内容

进行较全面的概括总结；并且实习（实训）中无违纪行为。

（三）中等（70-79分）：达到实习（实训）计划中所规定的基本要求，具有一定的实习（实训）质量和效果，理论的理解和技能的提高有进步，能够完成实习（实训）总结，内容比较系统；并且实习（实训）中无违纪行为。

（四）及格（60-69分）：基本达到实习（实训）计划中所规定的基本要求，实习（实训）质量和效果一般，能完成实习（实训）总结，内容基本正确，但不够完整系统；或实习中有一般违纪行为，经教育能够改正。

（五）不及格（60分以下）：未达到实习（实训）计划所规定的基本要求，实习（实训）总结不认真或有明显错误；或实习（实训）中有违犯纪律，造成不良影响；或请假时间超过全部实习（实训）时间的三分之一（需重修）；或旷课累计在10学时以上。

#### **第四章 实习（实训）指导教师**

**第九条** 实习（实训）指导教师必须由教学经验丰富、对生产实践或社会实践较为熟悉、工作责任心强、有一定组织和管理能力的中级及以上职称的教师担任。

##### **第十条 指导教师职责**

（一）落实集中实习（实训）单位，提前与实习单位联系、落实具体实习（实训）实施计划，提前准备好实习大纲、指导书

等资料。核实申请自主实习学生的实习单位落实情况。

(二) 向学生介绍实习单位的基本情况, 组织学生学习实习大纲, 实施计划, 让学生明确实习的目的和要求; 宣布实习(实训)纪律, 对学生进行安全教育, 让学生明确操作规程和注意事项。

(三) 校内实习(实训)时, 指导教师必须在现场, 精心指导, 确保实习顺利进行; 校外实习(实训)时, 指导教师要做好实习巡视工作, 了解学生实习情况, 切实关心每一位实习学生的思想、工作、学习和生活, 与实习单位负责人保持联系, 帮助学生解决实习(实训)中出现的问题;

(四) 督促学生写好实习(实训)日志, 定期检查作业; 指导学生写好实习(实训)总结报告, 做好实习(实训)成绩评定工作。

(五) 教育学生遵守实习单位的各项规章制度, 对学生严重违反纪律, 经教育无效者, 指导教师有权决定暂停其实习(实训), 并及时向所在教学单位和教务处汇报, 以便作出处理。

(六) 做好实习(实训)工作总结, 校外实习(实训)填写《桂林航天工业学院实习(实训)教学情况总结报告表》(附件6)交教学单位存档。

## 第五章 实习(实训)学生纪律

**第十一条** 必须服从指导教师的统一安排和指挥, 遵守实习(实训)单位的各项规定。

**第十二条** 严格遵守实习（实训）单位的生产、安全、保密、管理、劳动纪律等有关制度，按时完成实习（实训）指导书规定的实习（实训）项目。

**第十三条** 吃苦耐劳，虚心向实习（实训）单位的工作人员学习，主动协助实习（实训）单位做一些力所能及的工作。

**第十四条** 实习（实训）期间，因特殊情况需要请假者，必须按学校规定履行请假手续。

## **第六章 实习（实训）教学管理职责分工**

**第十五条** 学校实习（实训）教学工作在分管校领导的领导下，根据实习（实训）性质、内容等，由教务处、教学单位分工负责，协同配合，按照教学要求组织实施。

### **第十六条 教务处职责**

（一）组织制定全校实习（实训）教学工作的规章制度。

（二）审核教学单位制订的实习（实训）教学工作计划。

（三）协助教学单位做好实习（实训）基地建设及校外实习（实训）的安排工作。

（四）检查实习（实训）教学工作情况，协调解决实习（实训）中出现的问题，组织经验交流。

### **第十七条 教学单位职责**

（一）组织制订实习（实训）教学大纲、实施计划及学生实



习（实训）安全工作预案。

（二）落实实习（实训）教学场所、选派指导教师。加强与实习（实训）单位的联系与交流，适当聘请校外具有中级以上职称的技术人员担任兼职指导教师。

（三）做好实习（实训）前动员工作和实习过程中的学生思想教育工作，关心学生的生活与安全工作。

（四）做好实习（实训）过程中的巡视工作，及时处理实习（实训）过程中出现的问题，并将实习（实训）情况实时报告教务处。

（五）做好学生实习（实训）成绩评定及总结工作，收集、整理、保管各种实习资料，做好立卷归档工作（附件7）。

## 第七章 附则

**第十八条** 校外实习（实训）教学安全管理未尽事宜，按《桂林航天工业学院校外实践教学安全管理办法》执行。

**第十九条** 本规程自公布之日起实行，由教务处负责解释。《桂林航天工业学院实习（实训）教学管理工作规程》（桂航教〔2013〕29号）同时废止。

- 附件：1. 桂林航天工业学院校内实习（实训）实施计划表  
2. 桂林航天工业学院校外实习（实训）实施计划表

3. 桂林航天工业学院实习（实训）教学安排表
4. 桂林航天工业学院实习（实训）总结报告
5. 桂林航天工业学院实习（实训）日志
6. 桂林航天工业学院实习（实训）教学情况总结报告表
7. 桂林航天工业学院校外实习（实训）材料和格式要求

