

计算机工程学院文件

院政发〔2024〕31号

计算机工程学院实习工作管理办法（暂行）

实习是人才培养方案的重要组成部分，是加强理论与实践相结合，培养学生创新精神和实践能力的重要教学环节。根据校政发教[2015]36号《学生实习工作管理办法》，结合学院实际制定本办法。

一、实习目标

实习是人才培养过程中重要的实践性教学环节，目的是使学生了解社会、接触生产实际，获得与本专业相关的生产技术和管理方面的技能，培养学生的实际操作能力和独立工作能力。

- 使学生了解所学专业的地位、作用及发展趋势，激发学生热爱本专业、奋发学习、立志成才的热情。
- 增强学生对本专业学科知识的感性认识，收集有关资料，并为后续课程的教学做好准备。
- 训练学生从事本专业技术、管理等相关工作所必需的各种基本技能，提高实践能力。
- 巩固和运用所学的理论知识，培养学生分析、研究、解决实际问题的基本能力。

5. 虚心向实习单位的工作人员学习，增强劳动观念、群众观念和社会责任感，培养学生热爱劳动的品质和爱岗敬业、开拓创新、团结协作的精神。

二、实习大纲

实习大纲是指导、组织和检查实习工作的主要文件和依据。实习大纲应包括实习目的、实习内容与要求、实习进度安排、实习考核方式等内容。实习大纲由各专业制订，经学院分管领导审批并报学校本科生院实践教学管理办公室备案后执行。

具体实施时，实习指导教师可根据实习大纲要求，结合实习单位实际，制订具体实施方案。实施方案应包括实习目的、实习纪律与要求、实习时间、实习地点、实习内容、实习考核等内容，经学院分管领导审批后实施。实习指导教师应在实习动员时向学生宣讲实习的具体安排和要求。

三、实习的组织与管理

1. 学院对各专业纳入教学计划的实习环节统一管理。各专业负责落实和实施本专业学生实习工作，应定期向分管教学副院长汇报实习进展。分管教学副院长和各专业实习负责人共同指导、协调、检查实习工作的落实情况。

2. 实习单位的选择

各专业应从学院签约实习基地中选择实习单位。选择实习单位时遵循以下原则：

(1) 专业对口，能满足实习大纲的要求。

(2) 生产正常，技术、管理比较先进，对学生实习比较重视。

(3) 就近就便、相对稳定、便于安排师生食宿。

各专业应结合专业教学需要向学院推荐符合要求的实习单位，经学院考察和审核通过后，纳入签约实习基地统一管理。

3. 编制实习计划与实习方案

各专业于每学期第 18 周前确定下一学期的实习计划与方案，按规定日期报教学办。实习计划不得随意变更，如因特殊情况确需变更，须提前一个月通知有关实习单位，并报教学办备案。

4. 实习指导教师与实习联系人的选派及其职责

(1) 各专业应选派具有奉献精神、责任心强，有实习实践指导经验和一定组织管理能力并具有中级及以上职称的若干专业教师担任相应专业实习指导教师，并指定 1 名专业实习联系人。

(2) 各专业应加强与实习基地的联系和交流，可聘请实习单位的中高级技术人员作为实习基地兼职指导教师，协助指导实习，提高实习教学质量。

(3) 各专业须事先选派实习联系人与实习单位联系，会同有关人员根据实习大纲的要求，制定切实可行的实施方案，经学院审核通过后组织实施。

(4) 实习指导教师须积极参加实习准备、方案讨论、实习

总结等工作会议，按时完成相关工作。

(5) 实习指导教师须于实习工作开展前对学生进行实习动员和保密、安全教育，同时明确实习的各项教学要求。

(6) 在实习期间，各实习指导教师对参加实习的学生负全面管理责任，指导教师应与实习单位密切配合，及时解决实习中的有关问题。实习指导教师须对学生严格要求，加强指导，组织好实习教学活动，关心学生的思想、学习、生活、健康和安安全，处理好各种突发事件，并及时向学院报告。

(7) 实习结束后，指导教师负责完成批改实习报告、评定实习成绩、撰写实习工作总结等工作，并整理相关材料交学院教学办存档。

(8) 学院各专业应指定实习指导教师加强自主实习学生的管理。实习指导教师应掌握自主实习学生的实习地点、联系方式等，并在实习期间与学生每周至少联系一次，了解并指导实习。

5. 实习期间对学生的要求

(1) 参加实习的学生必须按照实习大纲和实习计划要求，在指导教师的指导下，认真完成规定的实习任务，并做好实习记载。

(2) 听从指导教师安排，严格遵守实习纪律和实习单位的规章、制度，遵守保密制度和安全操作规程。

(3) 虚心向实习单位的工程技术人员学习，尊重他人劳动；

主动协助实习单位开展相关工作，积极参与当地的公益活动。

(4) 实习期间，严格执行操作规程，防止发生意外。对于违反纪律和实习单位规章、制度的学生，学院应会同实习单位，视情节轻重，按照有关规定严肃处理。

(5) 因故不能参加实习的学生，必须事先向学院请假，经学院分管领导批准后方能另作实习安排。

(6) 学生擅自不参加实习的，除按学校考勤规定处理外，按“旷课”处理。

(7) 学生因故在实习期间缺勤累计超过规定时间三分之一的，不得参加本次实习考核。需补足所缺天数后再给予考核并评定实习成绩。

四、实习考核及成绩评定

1. 学生须按实习大纲的要求完成实习全部内容，并提交实习总结报告。

2. 指导教师评定成绩时，要综合考察学生的品行表现、学习态度、学习效果、出勤情况、实习日志、实习报告质量、考核成绩等。实习成绩评定按优、良、中、及格和不及格五级分制。成绩评定的标准为：

(1) 优秀：实习态度端正，无缺勤和违纪现象，实习期间刻苦、勤奋，工作积极主动；实际操作能力强，理论联系实际，完全达到实习大纲的要求；实习报告全面、系统、质量高。

(2) 良好：实习态度端正，无违纪现象，实习期间工作积

极主动；有一定的实际操作能力，能理论联系实际，达到实习大纲的要求；实习报告全面、系统。

（3）中等：实习态度比较端正，无违纪现象，实习期间工作比较主动；有一定的实际操作能力，基本达到实习大纲的要求；实习报告比较全面。

（4）及格：实习态度基本端正，无严重违纪现象，实习期间能服从安排；可以完成基本的实际操作，能达到实习大纲的基本要求；能完成实习报告，内容基本正确。

（5）不及格：凡属下列情况之一者均为不及格。

- ①未达到及格要求者；
- ②因故缺勤累计达实习时间的三分之一以上者；
- ③无故旷课累计达 30 小时以上者（一天按 8 小时计）；
- ④实习中严重违纪者。

各专业可根据专业要求制定成绩评定细则。

四、实习经费的管理

1. 实习经费按上级和学校计划财务处、本科生院的有关规定开支。

2. 实习期间不得以任何理由向学生收取或变相收取任何费用。

五、实习资料的管理

实习工作结束后，应认真做好实习过程管理资料和学生实习资料的整理归档工作，并作为教学档案妥善保存。

1. 实习过程管理资料包括：学院关于实习工作管理的规定、实习大纲、实习指导书、实习工作计划与安排、实习工作动员会材料、教师指导记录、实习工作检查记录、实习工作总结、学生实习成绩单等。

2. 学生实习档案资料应包括：自主（或研究性）实习审批表、学生实习记录、实习报告（或研究成果）、实习总结、学生实习鉴定表等。

计算机工程学院

2024 年 11 月 1 日