## 【3―17】

## [中国劳动关系学院实习工作管理办法](#_Toc148841049)

院教字[2013]17号

实习（包括课程实习、专业（生产）实习、社会实践与调查、毕业实习等）作为本科教育的重要环节，对于促进理论联系实际、了解社会及专业发展的现状、加强学生能力培养、提高学生综合素质具有十分重要的作用。为加强对实习工作的管理，提高教学质量和实习效果，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 实习教学是本科教学体系中理论教学与实践教学环节的重要组成部分，纳入各专业培养方案中，具体学分要求参见各专业本科教学培养方案。

**第二条** 实习教学是理论联系实际，帮助学生获得本学科或本专业初步的生产技术和专业知识的有效方法，是使学生了解社会、接触生产实际，增强团队精神和创业意识的主要实践教学环节。

**第三条** 学生应通过实习，巩固所学理论知识，掌握基本的专业实践知识和操作技能，培养实践能力、创新能力，提高综合素质；了解社会和国情，开阔视野，增强劳动观念，培养事业心和责任感，培养实事求是、艰苦奋斗、联系实际的工作作风，为今后走向社会打下良好的基础。

**第二章 组织与管理**

**第四条** 围绕各专业的人才培养目标，结合各专业的学科特点和教学实践，教务处负责制定并适时调整全校本科实习工作的指导意见及管理办法，审核各教学系（院）部制定的实习计划，与财务处合作将四项经费中的实习经费独立列支，并保障实习经费支持各教学系（院）部实习工作的开展，对各教学系（院）部开展的实习工作组织检查、评估和表彰，推动各级实习工作的规范化管理。

**第五条** 各教学系（院）部负责组织实施本科各专业实习工作，制定系（院）部实习工作管理制度或实施细则、实习计划，确定实习指导教师、建设系（院）部级实习基地、监督实习运行、解决实习中存在的问题、考核实习成绩、总结实习工作等。各系（院）部主管教学工作的系（院）部主任（院长）为本科各专业实习工作的负责人，全面组织协调本系（院）部学生的实习工作。

**第六条** 实习计划

（一）各系（院）部根据各专业教学计划组织并安排实习任务，每学期末，与下学期排课工作同时进行，做好下一学期的实习计划，经分管教学的系（院）部领导批准后，报教务处存档。未编制实习计划的，将不予安排使用实习经费。

（二）各系（院）部应严格执行实习计划，不得随意更改。特殊情况须变动者，须书面说明原因，经系（院）部分管教学的领导同意后，报教务处批准。

**第七条** 各系（院）部成立实习工作领导小组。领导小组由系（院）部负责人、各专业教研室负责人、指导教师等组成，负责指导、检查实习工作，及时解决实习中出现的有关问题，对实习过程进行全面督导。

**第八条** 各系（院）部应妥善安排指导教师，确保实习质量。实习指导教师队伍应结构合理，一般应选派具有讲师及以上职称、且有一定实践经验和组织能力、认真负责的教师，并以专业课教师为主，助教、基础课教师和具有中级以上职称的实验人员可配合指导实习。

**第九条** 实习组织形式

实习组织形式分为集中实习、分散实习、集中实习与分散实习相结合三种。

集中实习：系（院）部组织学生到校外实习基地或在校内进行的实习；

分散实习：学生经系（院）部同意后自行联系实习单位实习；

集中实习与分散实习相结合：学生由系（院）部组织集中实习一段时间后，再自行联系单位实习的。

**第十条** 集中实习的，教师应跟队指导；因特殊情况教师不跟队指导的，应定期指导、检查实习。

分散实习的，原则上同一单位或同一城市的实习生人数在5人（含5人）以上的，可安排教师检查。

**第十一条** 实习指导教师的工作量计算按《中国劳动关系学院教学工作量管理办法》（院人字[2012]2号）执行。

**第三章 工作要求与职责**

**第十二条** 各系（院）部实习时间按照专业培养方案规定自行决定。

**第十三条** 各系（院）部根据培养方案的要求制定各专业的实习计划，实习计划主要包括：

（一）实习目的和要求；

（二）实习内容、方式及说明；

（三）实习工作负责人及指导教师名单；

（四）集中与分散实习的单位安排及具体师生分布；

（五）实习日程安排；

（六）实习考核方式及成绩评定标准；

（七）实习的经费预算及经费来源。

**第十四条** 实习指导教师应对实习工作全面负责，按照实习大纲的要求完成指导实习任务，指导教师的主要职责是：

（一）做好实习前的调研和准备，预算经费。根据实习大纲，结合实际拟订实习工作计划及实习实施方案。实习工作计划经教研室主任审核，系（院）部主任批准后，备案于系（院）部实习教学档案。

（二）开展实习动员工作。组织实习学生学习学校有关规定、实习大纲和实习工作计划，宣布实习纪律等。

（三）指导学生实习，掌握实习进度，指导学生完成实习报告，并批阅实习报告等。

（四）加强与实习单位的联系，争取对方的指导和帮助。

（五）做好实习考核及总结，与实习单位协商填写实习考勤、实习鉴定表等，收集学生实习报告并评判成绩，并写出实习总结送交系（院）部备案。

**第十五条** 按照我校本科教学培养方案中的规定，实习是本科人才培养的必要环节。本科学习期间，学生未参加实习或实习成绩不合格者将不能获得相应学分，不得毕业，只颁发结业证书，同时需向学校申请延期毕业，在延期毕业期间完成实习且成绩合格方可准予毕业和授予学士学位。

**第十六条** 实习期间对学生的要求

（一）严格遵守国家的政策法规及实习单位的安全、保密、操作规程、劳动纪律等有关制度。

（二）服从实习团队的统一安排和指挥，遵守实习的有关规章制度。集中实习时，统一行动，注意人身和财物安全，防止意外事故的发生，未经实习指导教师允许，不得擅自行动和在外住宿。学生因违纪造成的一切后果自负，情节严重的，学校将给予相应的纪律处分。

（三）按时完成实习大纲规定的实习项目，并按要求完成实习作业、实习报告等。

（四）实习结束后，由实习单位填写实习鉴定表一式两份，个人和系（院）部留档。

**第十七条** 学生未进入实习单位实习，仅提交虚假证明、虚假报告的，一经发现，按考试违纪处理，其实习成绩以不及格计，不得给予实习学分，需重新补做实习，并视情节依照校规，给予相应的处分。

**第十八条** 各系（院）部应加强实习工作总结与资料归档工作。

**第四章 实习质量监控与考核**

**第十九条** 各系（院）部应加强实习教学工作，重视实习教学改革，构建科学合理的实习教学体系，完善相应的教学文件，加强实习教学质量监控，采取有效措施确保实习任务落实、实习取得实效等。教务处协助各系（院）部进行实习教学改革与质量监控。

**第二十条** 实习学生应认真完成规定的各项实习内容，听从指导教师和实习单位的安排，按时填写实习鉴定表，并提交实习报告等。实习报告包括：实习目的、内容，实习体会等。

**第二十一条** 实习指导教师按照《中国劳动关系学院本科课程考核管理办法》（院教字[2013]13号）的相关规定，根据学生提交的实习日记、实习作业、实习鉴定及学生在实习期间纪律表现等情况综合评定实习成绩，各系（院）部可制订相应的成绩评定细则。必要时，以口试或笔试等形式进行考查。实习成绩以八等级评定。

凡有以下情况之一，以不及格论：

（一）未达到实习大纲规定的基本要求；

（二）实习报告系抄袭；

（三）实习时数达不到规定时数要求；

（四）实习中严重违反实习纪律，造成严重安全事故、严重技术事故或造成恶劣影响。

**第二十二条** 未参加实习或实习成绩不及格者，应补修或重修。

**第五章 实习基地建设与管理**

**第二十三条** 各系（院）部应做好校内外实习基地建设。根据学科专业性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择、依托能够基本满足教学要求的政府机构、企事业单位，共同协商逐步建立长期稳定的实习基地。在可能的条件下，学校可与实习单位签订中长期协议。有条件的系（院）部，也可建立校内实习基地。教务处协助各系（院）部进行实习基地建设。

**第二十四条** 各系（院）部应本着互利互惠、就近就地、相对稳定、节约经费的原则建设基地。应选择生产水平和管理水平较高、技术力量较强、生产任务较饱满的企事业单位及政府机构等，并尽可能与科研、服务相结合。各系（院）部在确定实习地点和单位时，应事先进行认真调查和论证。

**第二十五条** 实习单位确定后，应保持相对稳定，各系（院）部不得随意变更或增加实习点，如能弥补主要实习单位的不足、拓宽学生的知识面，各系（院）部可在主要实习地点附近选择一至两个实习单位进行观摩。

**第二十六条** 学校应加强、规范实习基地的建设与管理。学校与实习单位签订合作协议后，实习基地可以挂牌，具体名称由双方协商确定。学校在人才培训与培养、进修、咨询服务、信息交流等方面对实习基地优先予以考虑。

各系（院）部应加强与实习基地的联系与沟通，定期到实习基地检查实习教学任务落实、实习效果等情况，加强实习教学质量监控，发现问题及时解决。学校可对优秀实习基地给予表彰表扬；对不合格的，可做出整改直至撤消意见。

**第二十七条** 校内实习基地购置设备及材料实行申报制度。

相关系（院）部应根据基地建设规划及实习计划，按财务处相关要求于每年度末提出下一年度的购置设备及材料计划，经教务处审批后，报学校主管领导同意后购买。所购设备应建立台账，确保用于实习教学。

**第六章 经费管理**

**第二十八条** 实习的经费从学校划拨的本科教学四项经费中列支，独立立项。各系（院）部应本着“合理开支、严格审查、专款专用、厉行节约”的原则，加强对实习经费的使用管理。实习费用的开支与报销标准，按照中国劳动关系学院相关财务制度的有关规定执行。

**第二十九条** 实习经费的报销以学期为单位执行报销，并经教务处审核后按学校相关财务制度执行。

**第三十条** 在实习经费不足以完全解决专业实习所需的情况下，可向教务处申请，经学校主管领导同意后，可使用本科教学四项经费中的其他项目经费支付实习费用，但原则上只支持各系（院）部开展的集中实习，教务处同时负有监督和检查的职责。

**第七章 附 则**

**第三十一条** 本办法适用于普通全日制本科学生，专科学生参照本办法执行。

**第三十二条** 本办法自公布之日起施行。以往与本办法不符的，以本办法为准。原《中国劳动关系学院学生实习工作管理办法》（院教字[2007]3号）废止。

**第三十三条** 本办法由教务处负责解释。

附表：

1．\_\_\_\_\_\_\_\_\_实习计划表

2．\_\_\_\_\_\_\_\_\_实习总结表

3．中国劳动关系学院学生实习调查表

4．\_\_\_\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_\_\_\_\_学期实习计划汇总表

5．中国劳动关系学院\_\_\_\_\_\_\_\_级\_\_\_\_\_\_\_\_系（院）部学生实习考勤表

6．中国劳动关系学院实习单位鉴定表

7．中国劳动关系学院本科学生实习成绩评定表

附件：

8．中国劳动关系学院本科生实习报告写作规范与要求

2013年3月20日

**附表一**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_实习计划表**

系（院）部：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | |  | | | | 班级 | |  | | | | 学生人数 | |  |
| 实习时间 | | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 实习地点 | | |  | | | | | | | 联系电话 | | |  | |
| 指  导  教  师 | 姓名 | | 性别 | | 年龄 | | 职称 | | | 实习分工 | | | 实际指导日期 | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |
| 实习内容： | | | | | | | | | | | | | | |
| 实习形式：（属校内（外）基地实习、自主实习或其它） | | | | | | | | | | | | | | |
| 进度安排： | | | | | | | | | | | | | | |
| 经费预算： | | | | | | | | | | | | | | |
| 系（院）部主任意见 | | | |  | | | | | 教务处意见 | |  | | | |

注：本表一式两份（系（院）部自留一份，交教务处一份）。纸张不足时可加附页。

年 月 日

**附表二**

\_\_\_\_\_\_\_\_**实习总结表**

系（院）部：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | |  | | | 班级 | | |  | | | 学生人数 | |  |
| 实习时间 | | |  | | | 实习地点 | | |  | | | | |
| 指导  教师 | 姓名 | |  |  | | |  | | |  | |  | |
| 职称 | |  |  | | |  | | |  | |  | |
| 成绩分布 | | |  | | | | | | | | | | |
| 人数 | | |  | | | | | | | | | | |
| 实习总结：（主要包括以下方面：实习过程及主要内容、实习效果分析、学生考勤情况及事故记录、对实习的意见建议等。）  实习指导教师：（签字） 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

注：1．本表一式两份于实习结束后一周内交系（院）部办公室（系（院）部留一份，交教务处一份）。

2．纸张不足时可加附页。**附表三**

**中国劳动关系学院学生实习调查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系（院）部 |  | | | | 班级 | |  | |
| 实习名称 |  | | | | 指导教师 | |  | |
| 实习地点 |  | | | | 实习时间 | |  | |
| 实习前有无动员 | | □有 |  | | | □无 |  | |
| 是否了解实习管理文件 | | □是 |  | | | □否 |  | |
| 是否学习了实习大纲 | | □是 |  | | | □否 |  | |
| 实习内容安排 | | □饱满 |  | □一般 | |  | □没事干 |  |
| 实习时间安排 | | □很紧 |  | □一般 | |  | □松散 |  |
| 指导教师是否负责 | | □负责 |  | □一般 | |  | □不负责 |  |
| 指导教师对学生要求 | | □严格 |  | □一般 | |  | □较松 |  |
| 实习收获 | | □很大 |  | □较大 | |  | □一般 |  |
| 是否要求写实习日记 | | □要求 | □不要求 | | | |  | |
| 对实习有何建议和要求 | |  | | | | | | |

注：1．系（院）部负责开展此项工作。

2．被调查学生要本着实事求是的态度，认真填写此表，并在所选项目后空格内打“√”

年 月 日

**附表四**

**学年第 学期实习计划汇总表**

系（院）部： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 专业 | 学生班级 | 学生人数 | 实习  名称 | 实习时间 | 实习地点 | 实习方式 | 指导  教师 | 职称 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本表一式二份（系（院）部自留一份，交教务处一份）

**附表五**

**中国劳动关系学院\_\_\_\_级\_\_\_\_\_\_\_\_\_系（院）部学生实习考勤表**

姓名： 学号： 专业：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期  月份 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 月 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：凡有病假、事假、旷课等，请在考勤表中注明）

实习单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_实习单位指导教师签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 系（院）部指导教师签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附表六**

**中国劳动关系学院实习单位鉴定表**

|  |
| --- |
| 评语：  实习单位指导教师签名： 单位公章：  年 月 日 |

**附表七**

**中国劳动关系学院本科学生实习成绩评定表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学号 |  | 系（院）部 |  | 专业 |  |
| 实习单位 |  | | | | | | |
| 实习时间 |  | | | | | | |
| 实习报告  题目 |  | | | | | | |
| 对实习报告的评定意见： | | | | | | | |
| 对实习情况的总体评定： | | | | | | | |
| 最终评定实习成绩（百分制）：  系（院）部指导教师签字： 年 月 日 | | | | | | | |

**附件八**

**中国劳动关系学院**

**本科生实习报告写作规范与要求**

实习是实践教学的重要环节,也是人才培养的基本要求，学生实习期结束后，应结合自己在实习岗位的工作经验和体会, 对整个实习过程、实习内容、实习方法进行系统的总结，并能用简练流畅的文字撰写毕业实习报告。为了统一我校本科生实习报告写作规范，保证实习报告的质量，根据《中华人民共和国国家标准科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》（国家标准GB7713-87）的规定，特制定本规范。

**一、内容要求**

（一）实习报告内容必须真实，严禁造假或抄袭。学生所提交的实习报告应结合自己所在岗位的实际工作进行撰写，切勿照抄书本和范文。

（二）实习报告应有鲜明的主题、确切的依据、严密的逻辑性以及丰富的内容。

（三）实习报告文字应简练流畅,切忌空洞和纯记述性描写，鼓励具有个性特色、丰富多彩的实习报告。

**二、书写规范及打印要求**

实习报告一般由标题和正文两部分组成。

（一）标题。标题应采取规范化的标题格式，基本格式为“关于在××××单位的实习报告”。

（二）正文。正文一般分前言、主体、结尾三部分（也可根据学科的不同，按专业统一要求）。

1．前言

主要说明实习的时间、地点、目的、任务等，包括实习队伍的组成、工作的方法、工作量以及所取得的主要成果。

2．主体

是实习报告最主要的部分，详述实习的基本情况、方法流程、资源配置等。

3．结尾

概括性地总结实习的主要成果、自己的收获和体会；实习对于理论知识的理解和将来参加工作的意义；实习中存在的问题和不足；对今后参与实习工作的意见和建议等。

**三、实习报告的其他要求**

（一）实习报告字数把握在2000-3000字之间。

（二）实习报告的书写规范和打印要求可以参考《中国劳动关系学院本科生毕业论文（设计）写作规范及要求》（院教字[2013]1号）。实习报告的标题（加粗3号宋体），正文（小4号宋体），数字和字母（Times New Roman体），1.5倍行距，用A4打印纸打印，页码居中。

（三）实习报告的成绩评定采用八等级计分,成绩评定标准可参考《中国劳动关系学院本科生毕业论文（设计）的成绩评定标准》（院教字[2013]1号），未写实习报告的，实习成绩按不及格处理，实习成绩不及格的学生,不能取得相应学分。