## [中国劳动关系学院实践教学管理办法](#_Toc148841048)

院教字[2013]17号

**一、实践教学的目的与要求**

实践教学，是指围绕教学目标展开的，学生亲身体验的实践活动，其内容涵盖实验课程、专业实习、军事训练、社会实践与调查、课程设计、学年论文、毕业论文（设计）和各种学科竞赛等。

实践教学是学校教学工作的组成部分之一，是普通本科教育中重要的教学环节，是学生学习技术知识，培养实践能力的重要途经。

实践教学在整个教学计划占有较大比重，通过实践教学，使学生系统地、循序渐进的从实践中得到全面训练，从而掌握实践方法技能，提高分析问题和解决问题的能力，培养独立思考、相互协作、理论联系实际的工作作风。

为实现实践教学的基本目的，各系（院）部应根据专业教学计划中课程设置对实践教学的要求，制定实践教学大纲，建设相应的实验（实训）中心，配备必需的实践指导教师和满足实践需要的仪器设备，并选用或组织编写合适的实践性教学教材或指导书。紧密配合课程教学进程，组织实施实践教学，保证教学质量。

根据高等教育改革的发展趋势要求，实践教学应不断更新教学内容和手段，逐步开展更多设计性、综合性实践项目。

**二、实践教学组织与管理**

实践教学实行校、系（院）部两级教学管理，教务处和系（院）部的职责与任务作如下规定：

（一）教务处职责与任务

1．负责制定实践教学的有关规章制度，组织审定实践教学大纲。对实践教学环节（包括实验、实习、实训、课程设计、毕业论文（设计）和各种学科竞赛等教学环节）提出要求，并协调实施和监督管理。

2．协调各系（院）部搞好校内外实习、实训基地的建设。

3．组织检查实践教学任务的落实情况、实践教学管理工作及有关规章制度的执行情况。

4．制定实践教学质量的检查、评价方法。有计划地组织有关人员对系（院）部实践教学工作及其质量进行监督并做出评估。

5．负责对各系（院）部申报的设备添置预算计划进行预审，并协调有关部门落实设备购置计划。

（二）系（院）部职责与任务

1．组织制定实践课程的教学大纲，选用实践教材或组织编写实践指导书。

2．负责学期实践教学计划的制定与具体实施，实践教学的内容和课时数应按教学计划和教学大纲中的要求进行实施，只能加强，不能削弱。 在教学过程中，对确有必要调整的实践教学计划，提出调整的原因，填写调整申请表，报教务处核定，由分管院长审批后再进行调整。

3．制定校内、校外实习、实训基地管理条例（包括技术管理、经费管理、固定资产管理和各项管理制度建设）。不断加强完善校内外实习、实训基地的建设，并依据管理条例，搞好学生的实习、实训工作。

4．负责实验室建设规划的制定与实施，新实践项目的开发研究工作。

5．对本系（院）部分管的实验、实训设备提出添置或更新预算计划并报教务处预审。

6．负责实践教学工作人员和实践教学工作的日常管理、检查、考核工作，保证实践教学质量。

7．由各系（院）部分管的实验、实训设备原则上不能向外租借，如确需租借须先向教务处提出申请并报分管院长同意。

**三、实践教学文件**

（一）实践教学大纲

实践教学大纲是实践教学的指导性文件。凡独立设置的实践性教学课程（包括实验、实习、实训、课程设计、毕业论文（设计）和各种学科竞赛等）应按照课程教学基本要求，结合学校实际情况制定独立的实践性教学大纲。附属于课程的实践性教学（包括实验、实训、课程设计等），其教学大纲可附在课程教学大纲后。

实践教学大纲的主要内容应包括：教学任务与基本要求，实践项目名称、内容学时数、分组要求、所需仪器设备（型号、规格、数量）、教材及参考书名称、考核办法等。

（二）实践性教学计划

实践性教学计划是开展学期实践性教学工作的基本依据。各教学系（院）部根据各专业教学计划组织相关教师在开学前将本学期各班级的实践性教学计划编制完成，并报送教务处（一份）备查。实践性教学进程应按计划执行，以确保实践性教学质量和运行规范。

（三）教材和指导书

教材和指导书是实践性教学中的教科书。

独立设置的实践课应选用或编写实践教材及实践指导书。附属于课程的实践要选用或编写与课程名称相对应的教材或指导书。指导书由相关课程教师和实践教学指导教师编写。

指导书的主要内容应包括：实践名称、目的要求、实践内容与类型、原理与方法、所需仪器设备（型号、规格、数量）、实践报告的具体内容与要求、考核办法等。

（四）实践性教学工作日志

实践性教学工作日志（或记录）是实践教学实施情况的原始记载，也是实践性教学日常管理工作考核的原始依据。实践性教学工作日志（或记录）内容格式由教务处统一编制，系（院）部也可根据实际需要自行编制。实践指导教师应认真、及时、如实作好记录。

**四、教学实施与要求**

（一）教学准备工作

任课教师应提前布置学生预习实践内容，并根据教学要求和学校实际情况指导学生做好分组工作，提交班级分组名单，落实指导教师及分工。

实践教学指导教师应充分做好各项准备工作，备好器材、场地，并与实习、实训基地联系落实学生实习、实训安排情况，以确保实践项目能如期顺利开展。

（二）教学实施过程

实践教学应根据实践项目的性质、要求，采用讲课、演示、操作指导、设问、讨论、答疑等多种教学方法。指导教师要加强巡回指导，及时发现问题，纠正错误，消除隐患。实践教学过程中应注意培养学生独立观察、思考、分析、处理实际问题的能力。

实践结束后，应指导学生做好实践场地、仪器设备的清洁整理工作，要求学生独立完成实践报告。

**五、考核与评分**

独立设置的实践课程，单独考核，单独评分。

附属于课程的实践，实践成绩按一定比例（根据实践课时所占比例定）计入课程成绩。实践缺做或不合格，应予以补做并达到合格，否则不得参加该门课程理论考试。

实践教学考核可采用现场操作、口试答辩、考试、实践报告阅评等多种形式相结合，但应着重考核实践操作技能和撰写实践报告的能力与水平。为此要求实践指导教师及时做好实践现场记录，并认真批改实践报告。

实践课程的评分一般采用八等级记分制。

**六、经费管理**

实践教学经费分校外实践教学经费和校内实践教学经费两部分。校外实践教学经费用作学生校外实习实训相关经费（包括借用其他院校实验室时发生的经费）；校内实践教学经费用作购买实验耗材等。实践教学经费根据系（院）部学生人数，其中大部分划拨各系（院）部管理使用，小部分由教务处统筹管理使用，具体实施由学校相关部门报分管院长审批。

根据学校发展规模以及专业建设需要新置实践教学设施设备，由各系（院）部做出设备采购计划，经教务处审核后报分管院长审批，教务处协调有关部门负责实施采购。

**七、附则**

本规定由教务处负责解释，自公布之日起实行。原《中国劳动关系学院实践教学管理办法》（院教字[2007]3号）废止。

附件：

中国劳动关系学院实践教学报告格式规范

2013年3月20日

**附件**

**中国劳动关系学院实践教学报告格式规范**

**一、总体要求**

为提高我校实验教学和实践教学水平，加强对实验教学和实践教学的管理，根据上级评估精神要求，教务处具体安排如下：

（一）要求各系（院）部按照《实验教学大纲》和《实践教学大纲》要求，认真做好各类实验、实践环节的准备工作，明确实践的目的任务、内容要求及进度安排，以及考核与成绩评定方式，有条件的可写出《任务书》（毕业实习必须写）。

（二）要求各位任课或指导教师根据课程要求，统一设计各种实验报告、课程设计报告、社会实践报告的封皮（见附件一），由各系（院）部统一印制，下发学生使用。

（三）要求各位任课或指导教师认真做好组织实施和过程指导，对学生报告的内容、格式、字数、纸张类型和装订顺序的具体要求可参考撰写规范，并由各系（院）部组织学生统一打印和装订，务必做到格式统一规范。

（四）各位任课或指导教师统一收齐并按班级装订各类实验、课程设计、实践环节报告，送交学生所在系（院）部存档，不得遗失。

**二、撰写规范**

（一）任务书编写要求

1.题目：××××××××（不超过20个汉字）

2.要求：

①对研究（设计）对象的要求、对研究方法的要求和对研究手段的要求。

②对中、英文摘要的要求。

③对查阅文献的篇数、内容和年限的要求。

④对翻译与课题有关的外文文献（或外文读书笔记）的字数和内容的要求。

3.依据：分为相关理论依据和实践依据

①相关理论依据包括与研究对象有关的和与研究方法有关的依据。

②实践依据包括经过亲自验证和他人已经验证的资料。

4.内容：

①选题产生的背景。

②对设计方案或研究问题的分析。

③必要的数据计算与分析。

④结论或设计成果。

5.参考文献：与研究对象和研究方法等有关的文献。

6.其它：进度安排和其它需要说明的问题。

（二）封面 统一封面，装订成册。由学生本人用钢笔填写或打印。

（三）正文 文字打印，以Word（\*.doc）格式存储，采用小4号宋体字；每页35行，每行约34字；页面设置为A4纸；论文上边距2.5cm ，下边距1.5cm ,左边距2.5cm ，右边距1.5cm行间距为 1.5倍行距；页码用5号宋体字，页面底端居中设置。

（四）题目 采用3号黑体字，一般不超过20个汉字，可以按1至2行居中打印。

（五）标题 每章标题采用3号黑体字居中打印，“章”下空两行为“节”，用4号黑体字左起打印，“节”下空1行为小节，用小4号黑体字左起打印，换行后打印正文。

（六）章节标识 章、节、小节分别以一、1.1、1.1.1或一、1、⑴等数字标出，另可细化下设①、·等。

（七）图 图号按章节顺序编号，规格按国家标准，引用图应在右上角标出文献来源。

（八）表格 按章节顺序编号，表内按规定的符号标注单位。

（九）公式 公式书写在文中另起一行。

（十）参考文献 按在论文中文献出现的先后顺序以[i]编号（i=1，2……），引文要注明出处。

（十一）装订 装订依照以下顺序：封面、任务书、实习总结表、目录、正文、参考文献、附录和封底等。

附件：

1．报告封面模板

2．实践教学计划表

3．社会实践基本情况记录表

4．社会实践成绩评定表

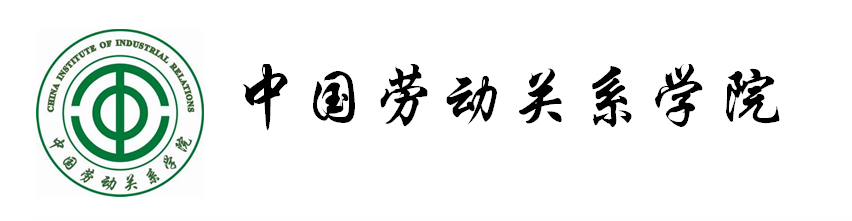
5．社会实践单位鉴定表

6．社会实践考勤表

7．实践教学总结书

8．报告目录模板

**附件一**



报告

指导教师：

学生姓名：

学 号：

系（院）部名称：

专业、年级：

同组学生：

实践地点：

实践时间： 年 月 日至 年 月 日

评定成绩：

**附件二**

**中国劳动关系学院实践教学计划表**

教学单位（学生所在系（院）部、专业、年级、班）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实践项目名称 |  | | 指导教师 | | |  |
| 实践目的与要求 |  | | | | | |
| 实践过程安排 |  | | | | | |
| 活动  时间 |  | | | 学生人数 |  | |
| 活动经费预算 | 项目1 | 项目2 | | 项目3 | 合计 | |
|  |  | |  |  | |
| 申报人 | 年 月 日 | | | | | |
| 系（院）部意见 | 系（院）部主任签字（盖章） 年 月 日 | | | | | |
| 教务处  意见 | 负责人签字（盖章） 年 月 日 | | | | | |

说明：1．系（院）部意见为承担实习经费的系（院）部的审批意见。

2．此计划表一式三份，报教务处教学实践科审核后，一份留教务处备案，一份在指导教师所在系（院）部存档，一份在本教学单位（学生所在系（院）部）存档。

**附件三**

**中国劳动关系学院社会实践基本情况记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| 实践单位 |  |
| 地址 |  |
| 实践单位联系方式 |  |
| 实践单位指导教师 |  |
| 实践周记 | |
| 时间： 年 月 日 | |
| 实践周记 | |
| 时间： 年 月 日 | |

**附件四**

**中国劳动关系学院社会实践成绩评定表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学号 |  | 系（院）部 |  | 专业 |  |
| 实践单位 |  | | | | | | |
| 实践时间 |  | | | | | | |
| 实践报  告题目 |  | | | | | | |
| 对实践报告的评定意见：  对实践情况的总体评定：  最终评定实践成绩（百分制）：  系（院）部指导教师签字： 年 月 日 | | | | | | | |

**附件五**

**中国劳动关系学院社会实践单位鉴定表**

|  |
| --- |
| 社会实践单位指导教师签名：  单位公章：  年 月 日 |

**附件六**

**中国劳动关系学院\_\_\_\_\_\_级\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_系（院）部学生社会实践考勤表**

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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：凡有病假、事假、旷课等，请在考勤表中注明。

社会实践单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 社会实践单位指导教师签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 系（院）部指导教师签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件七**

**中国劳动关系学院实践教学总结书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教学实  践主题 |  | | |
| 时间 |  | 教学实践地点 |  |
| 指导教师 |  | | |
| 教学实践总结：  签名： 年 月 日 | | | |
| 学生所在系（院）部鉴定意见  负责人： 年 月 日 | | | |

注：1.本表由指导教师填写，若教学实践总结内容较多，可另附纸页。

2.此表一式两份，一份送教务处备案，一份在本教学单位（指导教师所在系（院）部）存档。

**附件八**

**目 录**

|  |  |
| --- | --- |
| **第一章 ------------------------------------------------------------------** | **1** |
| **1.  -------------------------------------------------------------------** |  |
| **2.  -------------------------------------------------------------------** |  |
| **2.1 -------------------------------------------------------------** |  |
| **2.2 -------------------------------------------------------------** |  |
| **3.  -------------------------------------------------------------------** |  |
| **3.1 -------------------------------------------------------------** |  |
| **3.1.1 ----------------------------------------------------** |  |
| **3.1.2 ----------------------------------------------------** |  |
| **3.1.3 ----------------------------------------------------** |  |
| **3.2 -------------------------------------------------------------** |  |
| **第二章 ------------------------------------------------------------------** |  |
| **-----------------------------------------------------------------------** |  |
| **-----------------------------------------------------------------------** |  |
| **致谢------------------------------------------------------------------------** |  |
| **参考文献------------------------------------------------------------------** |  |
| **附录------------------------------------------------------------------------** |  |
| **------------------------------------------------------------------------** |  |
| **------------------------------------------------------------------------** |  |

## 【3―2】

## 中国劳动关系学院本科生社会实践管理办法

院教字[2013]17号

**一、总则**

**第一条** 社会实践是指在校学生利用假期（主要指寒暑假）或课余时间了解社会、认识国情，以“受教育、长才干、作贡献”为目的，了解社会、为经济建设和社会发展服务的社会实践活动。

**第二条** 社会实践活动是本科专业培养方案中实践教学体系的一个重要环节，是本科生完成学业的必修学分。

**第三条** 为加强我校学生社会实践活动的组织领导和管理，促进我校学生社会实践活动的正常开展并取得实效，根据上级部门有关规定，结合我校实际，制订本管理办法。

**二、组织实施**

**第四条** 学生社会实践活动的组织和管理可分为系（院）部和有关职能部门负责两大类。系（院）部应制定具体的实施计划，包括社会实践的目的、活动方式、组织管理、总结和交流。在实践活动实施之前，系（院）部将计划报学生工作部（团委）。

**第五条** 学生社会实践活动的方式与内容可以多样，学生可参加校教务处、学生工作部（团委）及系（院）部组织的团队实践活动，也可由系（院）部管理、学生自主回到家乡及其他地区开展社会调查、科技普及、生产劳动等为主要内容的社会实践活动。

**第六条** 学生应明确了解社会实践的目的、意义和内容，了解社会实践的具体方案。在实践过程中应严格遵守纪律及实践单位的相关管理规定，尊重当地风俗民情，认真按计划完成实践任务。

**第七条**  社会实践活动结束后，学生需向系（院）部或相关职能部门提交不少于3000字的社会实践报告。系（院）部或相关职能部门应及时进行社会实践活动总结并向学生工作部（团委）和教务处提交总结报告和《中国劳动关系学院本科生社会实践登记表》。

**第八条** 系（院）部应加强档案管理，及时将社会实践活动登记表、社会实践报告和社会实践工作总结等相关材料规范存档。

**三、考核**

**第九条** 学生社会实践成绩应按照《中国劳动关系学院本科生社会实践考核表》中所列指标进行评定，成绩为合格或不合格。有下列情形之一者，社会实践成绩记为不合格：

（一）未参加社会实践；

（二）参加社会实践但未上交社会实践报告；

（三）报告中存在大量抄袭或使用网上现有报告资料者。

**第十条** 系（院）部可根据情况每年评选优秀社会实践报告，学校定期组织全校性社会实践成果评选，优秀报告结集出版。

**四、附则**

**第十一条** 本办法由中国劳动关系学院教务处负责解释。

附件：

1．中国劳动关系学院本科生社会实践考核表

2．中国劳动关系学院本科生社会实践登记表

2013年3月20日

**附件一**

**中国劳动关系学院本科生社会实践考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 | |  | 专业 |  | | | |
| 指导老师姓名 | |  | 单位 |  | | 专业 |  |
| 实践课题 | |  | | | | | |
| 社会实践地点 | |  | | | 起止时间 |  | |
| **考核项目** | | **合格标准** | | | | | |
| 1 | 工作态度 | 观点正确，态度端正，社会实践中无违纪行为 | | | | | |
| 2 | 工作内容 | 选题合理，能够在规定的时间内完成。实践活动应通过参观、访问、座谈、问卷等形式完成，工作量饱满，获取资料丰富 | | | | | |
| 3 | 报告质量 | 报告观点明确、材料丰富、来源真实，能够发现问题并提出解决问题的意见或建议。条理清晰、写作规范 | | | | | |
| 成绩： | | | | | | | |
| 系（院）部审核意见（加盖公章） | | | | | | | |

**附件二**

**中国劳动关系学院本科生社会实践登记表**

系（院）部： 专业： 年级：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 社会实践形式 | 地点 | 起止时间 | 实践课题 | 指导老师 | 成绩 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |