

西建大（2005）289 号

西安建筑科技大学学生实习工作管理办法

实习是高等学校学生培养中十分重要的实践教学环节，是学生了解社会及专业发展现状、培养业务能力的重要途径，为规范学生的实习工作，提高我校学生实习质量，特制定本办法。

一、工作职责

全校的学生实习工作在主管校长的统一领导下，由教务处和院（系）分工负责，共同完成。其具体工作职责为：

1. 教务处职责

（1）制定学校实习工作有关的规章制度，检查实习工作相关制度的落实情况；

（2）负责组织制定全校各类实习大纲，并汇编成册；

（3）依据各专业培养计划下达实习任务，审核并汇总各院（系）上报的实习计划；

（4）根据实习计划划拨各院（系）实习经费，并对各院（系）实习经费的使用情况进行检查；

(5) 负责学校实习基地的建设与管理；
(6) 组织评选、表彰实习工作的先进单位和个人，促进实习工作经验交流；

(7) 及时处理实习工作中出现的重大问题。

2. 院（系）职责

- (1) 落实学校有关实习工作的规章制度；
(2) 制定本院（系）各专业实习大纲及实习指导书，并组织专家进行审核，经专家审核后报教务处存档；
(3) 根据教务处下达的实习任务和本院（系）实习基地的情况，制订本院（系）各专业年度实习计划，并报送教务处；
(4) 组织各教研室完善实习教学文件及存档工作；
(5) 积极组织实习前的动员、安全及保密教育活动；
(6) 实习结束后，及时进行实习总结；
(7) 配合教务处对实习基地的建设与管理的工作；
(8) 负责向学校推荐实习工作先进个人；
(9) 及时处理实习工作中出现的日常问题。

二、实习基地建设

1. 实习基地建设以就近就地、相对稳定和节约实习经费为原则，以保证实习质量为目的。

2. 各院（系）应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地联系能满足实习教学条件的企事业单位，共同建立校内、外实习基地。

3. 保持与实习基地的交流与合作，促进校企共建。

4. 实习基地建设与管理具体事项参见《西安建筑科技大学关于本科教学实习基地管理的若干意见（修订）》。

三、计划与大纲

1. 实习大纲是指导、组织和检查实习工作的主要文件和依据，各专业应根据本专业的培养目标和培养计划，制定相应的实习大纲。实习大纲应包括实习的目的和要求、实习的内容、实习程序与时间安排、实习方式与指导方法、实习报告的内容要求与作业、实习成绩考核等内容。实习大纲

由各专业制定，经专家审核和院（系）主管领导审批并报教务处备案后执行。

2. 各院（系）必须根据实习大纲编写实习指导书，详细说明实习的要求、完成实习大纲规定内容的实施办法、实习参考资料和实习思考题等内容，并在实习前分发给学生。

3. 实习计划是根据专业培养计划和实习大纲的要求，结合实习单位的实际情况而制订的具体实施方案。实习计划应包括实习单位、实习时间、实习内容、日程安排、实习指导教师情况和经费预算等内容，由实习指导教师根据实习大纲和实习单位的实际情况填写实习计划表，各院（系）将各专业实习计划汇总并经院（系）主管领导审批后，于每年10月20日前将下一年度的实习计划报送教务处审核。

4. 在执行实习计划过程中，如遇特殊情况需更改实习时间、变动实习地点，须书面说明原因，经主管院长（主任）签字同意后报教务处审批。

四、指导教师的选派和职责

1. 指导教师配备

（1）实习指导教师原则上应由责任心强、有较丰富实践教学经验的讲师及其以上职称的教师担任；

（2）实习指导教师人数视实习性质而定，一般情况，教师与学生的比例为：每小班（30人）配备1~2名指导教师，两个及两个以上小班酌情减小。

2. 指导教师职责

（1）指导教师提前与实习单位联系，会同有关人员制订出切实可行的实习方案，并组织实施；

（2）实习前，指导教师要组织学生认真学习实习大纲并下发实习指导书，让学生明确实习目的和要求。介绍实习单位概况，重点进行实习保密、安全、纪律等教育工作；

（3）贯彻启发式的实习指导原则，研究指导方法，认真组织学生参与研发、管理和实践，并进行现场理论教学。随时了解学生的实习情况，发现问题及时采取措施解决；

（4）经常对学生进行安全、实习纪律、保密等教育，确保实习工作顺

利进行；

(5) 实习结束后，及时完成学生实习成绩的考核和实习工作的总结，将有关资料整理并提交所在院（系）进行归档。

五、对学生的要求

1. 在实习期间，学生应：

(1) 遵守国家法律，遵守社会公德和交通秩序。培养吃苦耐劳、勤于思考、团结互助的优秀品质；

(2) 遵守实习单位的有关规章制度，严格遵守实习安全和保密制度，严格遵守实习纪律；

(3) 虚心向工程技术人员、管理人员及指导教师学习，并及时做好记录与实习日记，认真完成实习报告；

2. 对于违反实习纪律和实习单位有关规章制度的学生，学校视情节轻重，按照实习单位及学校有关规定进行处理。

六、实习成绩考核办法

1. 实习成绩评定等级

认识实习、生产实习、毕业实习、金工实习等各种实习其成绩均按五级分计算（即：优秀、良好、中等、及格、不及格五种）。

2. 实习考核内容及办法

(1) 平时实习成绩（占 40%）

- ① 严格遵守国家法律、学校的实习纪律及实习单位规章制度；
- ② 严格遵守技术操作规程；
- ③ 工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳；
- ④ 团结互助，以礼待人，学习态度端正，虚心向现场指导人员学习；
- ⑤ 现场教学能注意听讲，认真做笔记，当天实习日记能及时完成。

注：平时实习成绩，指导教师可通过观察学生表现，批阅实习日记，个别辅导提问，口试或笔试等方式进行。

(2) 实习报告（占 60%）

- ① 能按时独立完成实习报告；
- ② 内容应符合实习大纲要求；
- ③ 能正确运用所学知识和理论，分析与解决问题能力强；

④ 文章层次分明，语言简练，书写整齐；

⑤ 绘图清晰、正确。

注：以上规定的两方面考核内容，各实习指导教师可视实习的性质给予具体的实习成绩。

七、实习保密工作规定

1. 实习人员向实习单位索取机密资料、图纸、摘录密级资料的手续

(1) 如因实习需要必须阅读实习单位保密资料、图纸，应事先由指导教师向有关单位情报保密资料部门办理手续；

(2) 实习人员可根据实习单位同意的范围阅读或摘录必要的资料；

(3) 实习人员索取密级资料、图纸，由实习队保密员借取保管。

2. 实习期间的保密工作制度

(1) 实习人员必须严格遵守国家有关保密方面的法律法规以及实习单位的保密制度；

(2) 各院（系）应在实习前向实习师生进行安全保密教育，各实习队应切实制定保密措施；

(3) 阅读机密性资料，均需在实习单位指定的场所阅读，未经允许不得任意携出；

(4) 实习师生对实习日记本和实习报告本、入厂证件均应妥善保管不得转借，不得遗失。实习结束时应把证件交还实习单位；

(5) 实习人员对实习单位有关机密，不得泄露。不同实习部门、不同专业、不同实习任务的师生均不能互通保密情况。

3. 实习师生在实习期间凡违反以上各项规定者，视其情节轻重给予不同处分。对个别情节严重者应停止实习，直至追究法律责任。

八、实习经费管理办法

1. 学校实习经费的预算及分配办法：学校依据各院（系）上报的年度实习计划中的实习学生人数、实习性质、专业特点及专业上年实习经费支出情况进行统一分配，每年教务处分批将实习经费划拨到院（系）。

2. 实习经费的使用办法：各院（系）对学校拨给的实习经费，享有分配权。在保证完成实习任务的前提下，可根据本院（系）各专业不同特点、实习性质、实习时间、实习人员、实习地点等情况，全面考虑，统筹安排，

合理进行分配。

3. 各院（系）的实习经费支出包括：实习过程中的各种支出；师生所需要劳保用品支出；有关实习大纲、指导书以及资料费等费用。凡与实习无关的支出一律不得在实习经费中报销，也不得挪作它用，更不得私人占用。

4. 实习经费领款手续：实习领款时应先报预算，认真填写《西安建筑科技大学差旅报销单》，并附上实习全体师生名单，经实习带队教师、主管院长（主任）签字后，由实习带队指导教师持差旅报销单到教务处实践教学科登记、签字、盖章，实习带队指导教师再持报销单及院（系）实习经费本到校财务处提取现金或支票，以便代支。

5. 教务处每年对院（系）实习经费的使用情况进行不定期检查。

九、资料归档

各院（系）及其教研室必须在规定时间内完成实习报告和相关资料的收集、整理及归档工作。实习结束后二周内，实习指导教师必须将学生实习报告、实习成绩登记表、实习汇总表、“社会实践”活动情况汇总表、实习学生评价表、实习单位反馈意见表统一交所在院（系），所在院（系）只对学生实习报告和实习成绩登记表进行存档，实习报告保存三年；其余表格以及院（系）年度实习工作总结由院（系）转交教务处备案。

十、本办法只适用于集中实习的管理，对于分散实习详见《西安建筑科技大学关于学生分散实习的管理规定》。

十一、本办法自发布之日起施行，各院（系）可根据本办法制定相应的实施细则。

西安建筑科技大学

二〇〇五年十二月三十一日