

# 西安建筑科技大学本科实习工作管理办法

西建大教〔2017〕23号

## 第一章 总 则

**第一条** 实习是高等学校人才培养过程中重要的教学环节，是学生巩固所学理论知识，提高专业技能的重要途径。为进一步加强实习工作的规范化管理，提高学生实习质量，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 院（系）可根据本办法，结合院（系）专业教育的条件和特点，以及专业评估（认证）的相关要求，制定院（系）实习工作实施细则（包括各类制式表格），并报教务处审核与备案，教务处审核通过后，方可执行。

## 第二章 组织管理

**第三条** 实习工作在主管教学副校长的领导下，实行学校、院（系）两级管理。

### **第四条** 教务处职责

（一）对全校的实习工作进行宏观管理，制定学校实习工作的有关规章制度。

（二）组织院（系）制定实习大纲，并汇编成册。

（三）审核并汇总院（系）报送的实习计划。

（四）负责全校实习经费分配计划的制定与划拨。

(五)负责面向多个专业的国家大型企业实践基地的建设与管理。

(六)组织专家组对院(系)实习工作进行指导、监督和检查。

(七)组织评选、表彰实习工作先进个人。

(八)及时协调实习工作中出现的重大问题。

### **第五条 院(系)职责**

(一)制定本院(系)实习工作实施细则。

(二)组织编写实习大纲及指导书。

(三)组织制订本院(系)各专业年度实习计划,并报教务处。

(四)在实习工作开始之前召开实习工作动员会,组织指导教师、学生学习学校、院(系)关于实习工作的管理制度,进行安全及保密教育活动。

(五)建立实习队,选派实习队负责人和实习指导教师,确定和下达指导教师的教学任务和学生的学习任务。

(六)负责实习基地的建设。

(七)落实、监督和检查本院(系)实习工作,做好实习质量保证措施。

(八)组织进行实习相关资料的归档工作。

(九)负责向学校推荐实习工作先进个人。

(十)及时处理实习工作中出现的问题。

## **第三章 实习基地建设**

**第六条** 实习基地建设实行学校、院(系)两级建设管理机

制，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。

**第七条** 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，建立校内、外实习基地。每个专业应保证建有 2~3 个长期稳定的实习基地，并达到专业规范、专业评估（认证）要求的实习基地数量。

**第八条** 实习基地建设与管理参照学校相关文件执行。

#### **第四章 实习大纲、指导书与实习计划**

**第九条** 实习大纲应包括实习目的和要求、实习内容、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。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。

**第十条** 院（系）应根据实习大纲及实习单位具体情况编写实习指导书，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。

**第十一条** 实习计划是根据专业培养方案和实习大纲的要求，结合实习单位的实际情况而制订的具体实施方案。院（系）应将经主管院长（主任）审批后的实习计划，于每年 10 月中旬前报送教务处备案后执行。

**第十二条** 在执行实习计划过程中，如遇特殊情况需更改实

习时间、实习地点或指导教师，须填写《实习计划变更审批表》，经主管院长（主任）批准并报教务处备案后，方属有效。

## 第五章 指导教师的选派和职责

### 第十三条 指导教师配备

（一）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中级及其以上职称的教师担任；对于初次承担指导实习任务的教师，院（系）应指定专人进行指导。

（二）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（约 30 人）配备 1~2 名指导教师，两小班及以上每 20 名学生配备 1 名指导教师。

### 第十四条 指导教师职责

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

（二）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。向学生介绍实习单位概况，对学生进行实习保密、安全、纪律等方面的教育，督促学生严格遵守有关规章制度，保证实习工作的顺利进行。

（三）认真组织学生学习和实践，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。

（四）实习结束后，及时完成学生实习成绩的考核和实习工作总结，填写《实习汇总表》，将有关资料整理并提交所在院（系）进行归档。

## 第六章 对学生的要求

**第十五条** 除应遵守国家法律、法规外，在实习期间，学生还应遵守下列规定：

（一）遵守社会公德和交通秩序，吃苦耐劳、勤于思考、团结互助。

（二）遵守学校、院（系）、实习单位各项相关规章制度，严格遵守实习安全和保密制度，严格遵守实习纪律。

（三）按照实习内容及进度安排，认真开展实习工作；虚心向工程技术人员、管理人员及指导教师学习；及时做好记录与实习日记，如实反映每天的主要实习内容、实习收获、出现的问题及解决问题的办法；认真完成实习报告。

（四）主动接受学校、院（系）、指导教师、工程技术人员的指导、检查和考核。

（五）按要求整理和提交实习成果和其他相关材料。

**第十六条** 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。

## 第七章 分散实习的管理

**第十七条** 为保证实习质量，学校原则上要求学生以集中实习为主，但考虑到部分专业的特殊性和实习场所条件限制等问题，允许部分专业学生进行分散实习。

**第十八条** 院（系）可根据各专业的实际情况制定相应的分散实习要求、实习质量及实习学生安全保障措施等。

**第十九条** 学生分散实习应依照以下程序进行审批：

（一）确需分散实习的学生必须在实习开始一个月前提出书面申请，填写《学生分散实习申请表》，签订《学生外出实习安全责任书》，并到本院（系）领取实习大纲及实习介绍信联系实习单位。

（二）学生将分散实习申请表、实习大纲送达实习单位，实习单位在确认有条件满足要求的情况下，与院（系）签订学生实习协议。院（系）在收到实习协议与接收函后，对学生分散实习进行审批，批准后学生方可进行分散实习。

**第二十条** 分散实习的学生在实习期间应遵守以下规定：

（一）严格遵守学校的各项规章制度及实习协议中所规定的条款内容，按照实习计划按时完成实习任务，未经所在院（系）批准，不得延长或缩短实习时间和变更实习单位。

（二）接受校内指导教师的指导、检查和考核，定期与校内指导教师联系，向校内指导教师汇报实习情况，包括实习内容、实习进展及思想、生活等状况。

（三）在实习结束后应按要求及时返校，向校内指导教师提交实习日记、实习报告和由实习单位指导教师如实填写的《实习单位考核鉴定表》，并参加院（系）组织的实习答辩或笔试。

**第二十一条** 院（系）应为分散实习的学生配备1名校内指导教师。校内指导教师应负责下列事项：

（一）向学生详细说明分散实习注意事项，尤其要进行实习

纪律和安全教育，杜绝各种意外事故的发生。

(二)按照本专业实习大纲要求，指导并协助学生尽可能地选择与本专业领域相关或相近的单位实习，并对学生联系的实习单位进行审核把关，避免发生实习内容与所学专业脱节的现象。

(三)采取有效措施加强对分散实习学生的巡回指导和检查，并经常与实习单位和实习学生保持联系，了解和监控学生的实习情况。

(四)根据学生上交的材料及学生答辩或笔试情况对分散实习学生的实习成绩进行评定，形成实习总评成绩。

## 第八章 成果要求及撰写规范

**第二十二条** 实习的成果包括实习报告、图纸及作品等。实习报告应包括：①封面；②正文。正文应包含实习目的与要求、实习时间、实习单位、部门及其简介、实习内容、实习总结等。

**第二十三条** 各专业应制定统一的实习报告撰写格式，要求学生规范书写。

## 第九章 成绩评定

**第二十四条** 实习总评成绩均采用五级分制，即：优秀(90~100分)、良好(80~89分)、中等(70~79分)、及格(60~69分)、不及格(<60分)。

**第二十五条** 实习总评成绩建议由平时成绩、成果成绩和考核成绩三部分组成。上述3项的评定成绩均应按百分制计，学生实习的总评成绩可按30%、50%、20%的权重取上述3项评定成绩

的加权平均值，并换算为五级分制。上述 3 项成绩的权重可由各院（系）自行制定，但平时成绩占总评成绩比例不能超过 40%。

**第二十六条** 平时成绩由指导教师可通过观察学生表现、批阅实习日记等方式评定，成果成绩由指导教师可通过批阅实习报告、实习作品等方式进行，考核成绩可通过答辩、质询或笔试等方式进行。

**第二十七条** 实习结束后 2 周内，院（系）需组织答辩、质询或笔试环节对学生实习的效果进行考核。集中实习的考核可采取上述 3 种形式中的任一形式，分散实习的考核必须采取答辩或笔试形式。在院（系）统一安排下，由实习指导教师及相关教师组成考核小组，考核小组不得少于 3 人，且应为单数。

**第二十八条** 指导教师应在实习报告正文部分的末页用红笔给出评阅意见和分数，并亲笔签署姓名和批阅日期。

**第二十九条** 凡在分散实习中有下列情况之一的学生，其实习成绩按不及格计：

- （一）实习单位鉴定为不合格者。
- （二）缺实习日记或实习报告或实习单位考核鉴定表者。
- （三）实习期间有违法违纪行为者。

## **第十章 实习保密工作**

**第三十条** 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：

- （一）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。

(二) 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。

(三) 实习人员索取密级资料、图纸，由实习队保密员借取保管。

### **第三十一条 实习期间的保密工作制度**

(一) 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。

(二) 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。

(三) 阅读机密资料，均需在实习单位指定的场所阅读，未经允许不得随意携带外出。

(四) 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。

(五) 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。

**第三十二条** 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。

## **第十一章 实习经费管理**

**第三十三条** 实习经费由教务处依据全校年初在籍学生总

人数及各专业学生学费缴纳标准，按一定比例确定各院（系）年度实习经费拨款计划。实习经费的使用应遵循专款专用、勤俭节约的原则，严格遵守学校财务制度。

**第三十四条** 实习经费的使用与管理参照学校相关文件执行。

## 第十二章 资料归档

**第三十五条** 院（系）应建立严格的实习工作资料验收标准，明确归档材料的内容、排放顺序、验收项目和要求等。实习教学资料的存放期限按照专业规范、专业评估（认证）要求的存留期限保存。

**第三十六条** 实习结束 2 周内，院（系）应及时将学生实习成果及相关材料归档，至少应包括：①实习教学大纲；②实习成绩单；③实习报告；④图纸、作品；⑤实习汇总表；⑥实习学生评价表；⑦实习单位反馈意见表；⑧学生实习单位考核鉴定表（分散实习用）等。

**第三十七条** 除上述材料外，院（系）还应将下列材料作为教学资料保存：

- （一）院（系）年度实习计划。
- （二）院（系）年度实习工作执行情况表。
- （三）学生分散实习申请表。
- （四）学生外出实习安全责任书。

## 第十三章 评 优

**第三十八条** 学校每年开展校级优秀实习指导教师评选工作。

**第三十九条** 校级优秀实习指导教师应同时具备以下条件：

（一）原则上应具备讲师及其以上职称。

（二）积极承担实习教学任务，责任心强，认真履行职责，严格遵守学校和院（系）的各项规章制度，按照学校和院（系）的要求圆满完成了实习教学任务。

（三）关心实习学生的安全、思想、工作和生活，及时、准确地为学生讲解和安排实习任务，指导学生的实习活动。

（四）妥善协调好各方面的关系，全面掌握实习工作的详细情况，积极探索科学有效的实习指导方法，及时发现并采取有效措施解决实习中的困难和问题。

（五）严格按照学校和院（系）的相关规章制度对实习学生进行有效的管理，在担任实习指导教师期间未发生教学事故，所指导的实习队（小组）无违反实习纪律、影响学校声誉的不良现象，实习学生和实习单位对该指导教师评价普遍较高。

（六）积极配合学校和院（系）的各项实习检查和考核工作，如实向学校和院（系）反映实习的实际情况，并提出建设性的意见。

（七）按要求及时、客观、公正地做好学生的考核工作，所提交的实习资料齐全、规范。

## 第十四章 附 则

**第四十条** 本办法由教务处负责解释。

**第四十一条** 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，原《西安建筑科技大学学生实习工作管理办法》（西建大〔2005〕289 号）、

《西安建筑科技大学关于学生分散实习的管理规定》（西建大〔2005〕290号）同时废止。

**第四十二条** 其它有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

教务处

2017年7月3日