

广东茂名农林科技职业学院文件

广茂农〔2023〕58号

关于印发《广东茂名农林科技职业学院 2021级学生岗位实习方案》的通知

各系（部）：

《广东茂名农林科技职业学院2021级学生岗位实习方案》已经院长办公会议同意，现印发给你们。请贯彻执行。

广东茂名农林科技职业学院

2023年9月14日



广东茂名农林科技职业学院

2021 级学生岗位实习方案

根据教育部等部门《职业学校学生实习管理规定》（职教成〔2021〕4号）和《广东茂名农林科技职业学院学生实习管理办法》（试行）等文件精神，学校安排2021级学生到企业进行岗位实习。为科学有序开展实习工作，保证实习效果，特制定本实习方案。

一、指导思想

坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神深度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

二、总体要求

（一）校企双方共同管理和指导实习。共同健全实习管理制度，规范实习各环节的管理，收集资料，完善审批程序，保证实习有序进行。

（二）本次实习原则上以班为单位，由实习管理办公室整体安排，尽量选择珠三角和茂名及周边地区优秀的行业龙头企业进行实习，确保教学目标有效落实。学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位，但需经学生本人申请，由所在系及学校实习管理办公室审批。

(三) 职业学校学生实习是教育教学的基本环节和核心部分，强化实习的教学功能，是培养和增强学生的社会责任感、创新精神和实践能力，提高技术技能人才培养质量的内在要求。

(四) 学校与实习单位签订校企合作协议；学校、实习单位及学生三方共同签订实习协议。

(五) 学生实习期间日常管理工作由辅导员及班主任负责。辅导员、班主任要做好实习学生的管理、信息通报、学生矛盾调解等工作。

(六) 实行实习学生报告制度，学生在实习过程中因特殊情况离岗必须要报告各系学生实习管理人员，经系与企业协商批准后方可离岗。各系必须每个月向学校实习管理办公室书面汇报学生实习情况。

(七) 企业发给实习学生每月补贴由学生本人领取，自主支配。

三、实习班级和时间安排

(一) 实习班级：2021 级

(二) 岗位实习时间分二个阶段：2023 年 10 月中旬起至 2024 年 1 月中旬为第一阶段；2024 年 2 月中旬起至 2024 年 5 月上旬为第二阶段。

四、学生实习工作领导小组

(一) 学校成立实习工作领导小组，指导学生实习工作。组成人员如下：

组 长：林里泉

副组长：陈旭东、陈列（常务）

成 员：李康准、钟卫林、丁富贤、余永铨、各教学系部负责人

（二）领导小组下设实习管理办公室，负责日常工作。组成人员如下：

主 任：陈列

副主任：李康准、钟卫林、丁富贤、余永铨

成 员：张裘、黄万世、郑信朝、黎清敏、李彦勋、黄永辉、罗剑斌、曾婵、苏迈、李东平、谭子媚

五、学生实习管理工作职责

（一）学校实习领导小组工作职责

1. 负责全校学生实习的总体规划，审定实习相关政策、制度及方案。
2. 确定全校实习工作的时间和内容安排。
3. 处理学生实习期间发生的重大事件。

（二）实习管理办公室工作职责

1. 负责全校学生实习组织、协调、管理等统筹工作。
2. 筛选实习基地，并与实习单位、学生签订三方实习协议。
3. 负责指导、监督和检查各系开展实习工作，选派实习指导老师。
4. 定期收集各系学生实习情况及资料，并向实习领导小组汇

报。

5. 协调各系处理学生进行实习期间出现的问题。

（三）教务部工作职责

1. 负责制定学校层面的《实习手册》等实习教学文件。

2. 检查各系学生实习计划和落实实习情况。

3. 指导各系做好学生实习材料的立卷归档工作。

（四）招生就业部工作职责

1. 熟悉实习就业工作原则和程序要求，协助做好探寻走访用人单位、开拓优质就业网络、护送学生上岗等工作。

2. 协助做好实习就业情况的收集和反馈，根据学生就业情况、市场需求提出学校招生、学生培养工作建议。

（五）实训中心工作职责

1. 配合系部制定校外实训实习教学计划、教学大纲，协助安排校外实习指导教师。

2. 协调各系做好学生实训实习专业技能指导。

3. 组织开展校外实训实习工作的经验交流，协调处理校外实训实习中出现的各类问题。

（六）学生工作部工作职责

1. 加强实习纪律和安全教育。在学生实习前，指导班主任要对学生进行以法制观念、安全知识、危害防范技能、校纪校规、实习单位规章制度等为主要内容的教育，杜绝各种意外事故发生。

2. 督促班主任跟踪管理好学生，稳定学生情绪，疏导学生心理，做好学生离校实习期间的安全教育工作。

3. 在学生离校实习前，做好毕业生登记表等表格收集工作。

（七）后勤保卫部工作职责

1. 做好实习学生返校食宿的相关安排工作。

2. 学生实习离校时，做好教室、宿舍等国有资产回收维修工作。

（八）各教学系部工作职责

1. 做好本系学生实习的动员、思想和纪律教育工作。

2. 协助实习管理办公室联系实习单位、与实习单位做好学生实习计划和审核三方实习协议。

3. 督促班主任做好组织、管理和指导学生实习工作，确保顺利完成教学实习任务。

4. 做好实习学生安全工作，督促并落实实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和岗位操作培训并进行考核，未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习；督促学生及实习单位落实购买相关责任保险。

5. 建立准确信息反馈渠道。保障学校、实习单位、家长、学生信息随时互通。

6. 组织校内实习指导教师批改学生教学实习作业。

7. 做好实习工作情况详细登记及相关资料汇总存档工作。

8. 巡查学生实习情况。

（九）辅导员及班主任工作职责

1. 按各系实习工作要求，做好本系或班学生实习的引导、动员、纪律教育和职业思想工作。
2. 督促本系或班学生要按时完成实习任务。
3. 协助企业实习指导老师做好学生实习期间纪律教育和管理工作。
4. 做好学生实习结束后，就业衔接工作，确保学生就业率稳定在较高水平。

（十）实习指导老师工作职责

1. 学校实习指导教师应由具有一定社会经验和实践经验的教师担任，负责学生实习期间的纪律管理、职业思想教育、业务指导、业务考核、实习手册批改、每周汇报实习情况等工作。校内实习指导教师一般由班主任和辅导员担任，按每周 2 课时计算课时绩效。
2. 企业指导老师应从具有丰富实践经验的专业人才中指定，负责学生实习期间的业务考核、技能训练、技能考核和评价、实习鉴定等工作，落实实习任务，做好学生的安全教育工作。
3. 学校实习指导教师采用定点指导和跑点巡查相结合，驻点或定期到实习单位对学生的实习进行检查和指导。
4. 学校实习指导教师要指导学生撰写实习总结，保证学生的实习质量和水平。
5. 学校实习指导教师应与实习单位指导老师密切沟通，加强

对学生的过程指导，帮助解决实习中存在的问题。

6. 实习教学任务完成后，学校实习指导教师要搜集各方意见，做好实习总结，形成书面材料。

7. 鼓励校内人员采用自愿报名的形式，以专业实习指导教师的身份参与学生实习工作，学校认可其教学工作量，但不计算课时绩效。

六、学生实习的要求

（一）实习是教学计划的重要组成部分，学生必须参加。学生实习前须认真学习实习的有关规定，了解实习任务。（注：根据教育部办公厅《关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》（教学厅〔2015〕3号）第十条规定：高职（专科）在校生（含高校新生）入伍经历可作为毕业实习经历。）

（二）自行选择实习单位的学生，实习岗位须与所学专业相近，由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，申请时需提交以下材料：

1. 学生自主联系实习单位申请表；
2. 学生实习三方协议；
3. 接收函（实习单位提供）；
4. 学生自主实习安全承诺书；
5. 学生岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书；
6. 实习单位营业执照复印件（加盖公章）；
7. 学生购买实习责任保险（包含意外伤害保险）；

8. 学生家长身份证复印件（空白处标注“此复印件仅供学生申请自主实习审核使用，其他用途无效”）。

学生自行选择的实习单位需符合以下条件：

1. 合法经营，无违法失信记录；
2. 管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；
3. 实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际。

（三）企业招聘实习生相关工作要求。

1. 进校招聘实习生的企业原则上要经过学校实习管理部门的实地考察评估和遴选。

2. 企业需提供以下材料：营业执照复印件（盖公章）、接洽函、岗位需求表、招聘宣传材料。

3. 企业招聘工作结束后向学校发出录用通知，学生到企业报到后要给学校发接收函。

（四）实习学生应遵守学校和各系的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

（五）学生要按规定时间到实习单位进行实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。

1. 如需请假，三天内向实习指导老师提出申请，并由实习单位审批，三天以上由实习单位同意后报系负责人审批；

2. 确实因个人特殊情况需要终止实习的，需由本人向实习指导老师和班主任提出书面申请，并提供证明材料，经系、实习管

理办公室和实习单位批准，并报系备案。未经批准擅离实习单位者，实习考核按不合格处理，不予毕业。

（六）实习的学生要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、指导教师和其他员工。如果在实习期间，由于违反实习单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学校的，则视为实习成绩不合格，不予毕业。

（七）自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，不做有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

（八）要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。实习学生应牢记“安全第一”，必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度造成的事故，实习学生本人要负主要责任。对工作不负责任造成损失的，必须追究相关责任。

七、实习考核办法

（一）考核原则

学生在实习期间接受学校和企业的双重管理，校企双方要加强对学生工作过程的控制和考核，实行以企业为主，学校为辅的校企合作考核制度，双方共同填写《学生岗位实习评定表》。

（二）成绩考核评定

1. 学生必须完成实践教学的全部任务，写好实习总结，方可参加考核；

2. 实践教学成绩按优秀（85分以上）、良好（75分-84分）、合格（60分-74分）和不合格（小于60分）四个等次进行考核，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

3. 考核采取实习周小结、实习总结、实践操作等多种形式，对学生进行实习内容掌握程度考核（企业实践教学指导人应参加）。

4. 评分标准

- （1）实习单位意见占 60%；
- （2）实习老师意见占 20%；
- （3）实习周小结、实习总结占 10%；
- （4）实习小组评价占 10%。

5. 实习成绩评定具体如下：

（1）优秀——很好地达到实习计划中所规定的全部要求；实习成果质量高；实习月小结认真；实习总结报告中能对内容进行较系统的总结，实际材料丰富，对某些问题理论分析有一定深度，或有独到见解，或有合理化建议。

（2）良好——能较好地达到实习计划中所规定的全部要求；实习成果质量较高；月小结完整且质量好，能对实习中某些具体问题做出正确的理论分析；实习态度认真，虚心肯学。

（3）合格——达到实习计划中所规定的基本要求；实习成果质量一般；能够完成月小结，内容基本正确，但不完整；实习

态度端正，无违纪行为。

(4) 不合格——凡有下列情况之一者，成绩均为不及格：

①未能达到实习计划要求，实习总结有原则性错误，实习态度不端正；

②无故旷工一天及以上；

③实习中严重违反实习单位劳动纪律、规章制度或造成严重后果者；

④实习成果质量低劣或没有提交实习手册；

⑤实习期间没有经实习指导老师允许擅自去向不明者。

6. 各系要建立优秀实习生事迹收档制度，把优秀实习生（应届或历届）事迹材料收录并存档。

八、实习实施步骤

(一) 第一阶段：实习前期准备工作（2023年8月20日前）

1. 各系收集企业信息，实习领导小组考察相关企业，并选定实习企业；

2. 学校实习管理办公室与实习企业协商签订校企合作协议（2023年9月15日前）。

(二) 第二阶段：学生实习前的组织发动、岗前培训工作（2023年9月中旬之前）

1. 专职实习指导教师、辅导员和班主任做好学生实习的引导、动员、就业观念和纪律教育工作；

2. 各系制定《实习计划》《实习教学方案》等实习教学文件；

3. 各系、实习单位对全体学生进行安全教育培训，与学生签订安全协议书；

4. 学校、实习单位、学生三方签订实习协议。

（三）第三阶段：学生实习过程的管理（2023年10月中旬起至2024年1月中旬为第一阶段；2024年2月中旬起至2024年5月上旬为第二阶段。）

1. 各系定期组织巡查学生实习情况，与实习企业沟通解决学生学习过程中的实际问题；

2. 实习指导老师充分发挥联系学校、企业和学生的桥梁作用，并及时把学生实习情况反馈给各系汇总；

3. 班主任做好本班学生的跟踪教育工作。

（四）第四阶段：实习结束后的总结和考核评价（2024年6月）

1. 实习指导老师督促学生完成《学生实习手册》，评定成绩；

2. 总结本次学生实习情况。

3. 做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

（1）实习三方协议；

（2）实习方案；

（3）学生实习报告；

（4）学生实习考核结果；

（5）学生实习日志；

(6) 学生实习检查记录;

(7) 学生实习总结;

(8) 有关佐证材料(如照片、音视频等)。

九、工作要求

各部门及相关人员要认真学习本方案,对照以上实施方案的要求认真组织实施,切实按照工作的时间节点和工作的具体要求完成,确保 2021 级学生实习工作顺利进行。