桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校教〔2020〕6号

关于印发修订后的《桂林理工大学南宁分校 高职专科学子校外实习工作管理规定》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校高职专科学子校外实习工作管理规定》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2020年6月15日

桂林理工大学南宁分校 高职专科学子校外实习工作管理规定

为贯彻落实教育部等五部门《关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2016〕3号）、自治区教育厅等五部门《关于印发〈广西壮族自治区职业学校学生实习管理实施细则〉的通知》（桂教职成〔2020〕13号）以及《自治区教育厅关于进一步做好职业学校学生实习管理工作的通知》（桂教职成〔2020〕17号）等文件精神，进一步规范和加强高职专科学子实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能型人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，结合南宁分校实际，制定本规定。

第一章 总则

第一条 本规定所指学生校外实习，是指学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由南宁分校批准到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

认识实习是指学生由南宁分校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由南宁分校组织到实习单位的相应岗位，在专

业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

第二条 学生实习是实现人才培养目标，增强学生综合能力的环节，是教育教学的核心部分，必须科学组织、依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；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高度融合，服务学生全面发展，提高人才培养质量和就业创业能力。

第二章 领导机构

第三条 南宁分校校长是实习管理工作的第一责任人，分管教学副校长是直接责任人。南宁分校成立实习管理工作领导小组，统一领导、指挥、协调南宁分校学生实习管理工作。各相关单位必须坚决执行领导小组的决定，密切配合，切实履职。成员名单如下：

组 长：南宁分校校长 南宁分校书记

副组长：分管学工副书记 分管教学副校长 财务总监

成 员：教务、学工、招就、财务、各系部主要负责人

领导小组下设办公室，办公室设在教务管理部，负责学生实习日常管理工作。成员名单如下：

主 任：教务负责人

成 员：教务、学工、招就、财务及各系部分管副主任

第三章 实习组织与管理

第四条 学生实习实行校、系两级管理。教务管理部负责实习的协调与管理，各系部具体负责所属专业学生实习的组织管理和实施工作。

第五条 教务管理部负责学生实习工作规划和管理制度的制定，实施过程中的检查、评估及重大问题的处理，主要包括：

- （一）制定学生实习的规划和实习教学的规章制度；
- （二）负责实习计划的审批；
- （三）做好实习工作的检查、监督、评估、总结和交流；
- （四）统筹南宁分校实习基地建设，协调系部与实习单位的关系，处理各种重大问题。

第六条 系部负责实习的组织管理和落实工作，主要包括：

- （一）落实实习单位，签订实习协议。应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。学生自行选择顶岗实习单位的，应由成年学生本人或未成年学生及其监护人书面承诺该实习单位符合本条对实习单位的要求，并签定实习协议（或就业协议、劳动合同、接收函等，以下统称实习协议）。

实习单位所提供的岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近，必须安排学生与所学专业对口或相近的

实习岗位实习；实习单位应首选现有的实习基地，若确定新的实习单位，系部应组织有关人员进行实地考察、审核、评估并形成书面报告，重点考察实习单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境、健康保障、安全防护等方面，并上报教务管理部批准。系部安排实习学生与实习单位进行双向选择确定实习单位，如通过双向选择方式仍然不能确定实习单位的，可由系部协调安排或学生自行联系实习单位。

（二）做好实习计划和实习经费预算工作。每学期末系部根据教学进程和实习大纲将下学期各类实习计划和实习经费预算报教务管理部审核，并报分管领导审批。

（三）做好实习各项准备工作。实习前做好实习的组织工作和交通、食宿安排等工作；召开实习动员大会，向学生说明实习目的、任务和考核办法等，并加强实习纪律教育和安全教育，杜绝各种意外事故的发生。

（四）做好实习检查工作，处理各种突发事件。

（五）整理、归档和上报有关实习材料。

第七条 实习指导老师具体负责实习组织与实施，主要包括：

（一）制订好实习教学文件。实习教学文件主要包括实习大纲、实习指导书和实习计划。

实习大纲是按照专业培养目标制订的重要指导性文件。大

纲主要内容应包括：实习目的、任务要求、实习内容与组织方式、实习时间的分配、实习考核要求及实习参考教材或文献资料等。

实习指导书是根据实习大纲要求制订的实习教学文件，也是学生实习教材。其内容包括实习目的、要求、内容、步骤、考核办法、实习报告撰写要求以及实习相关专业知识等。

实习计划主要包括实习指导教师基本情况、学生基本情况、实习地点、实习进度计划、实习经费开支预算和实习用车计划等。实习计划由实习指导教师制订，经教研室、系部审核后报教务管理部审批执行。实习教学计划要求填写一式两份，一份存系部，一份存教务管理部。

（二）指导教师一般应由专任教师担任，根据实习需要，亦可安排其他老师与专任教师共同管理。系部可聘请实习单位技术骨干、能工巧匠为兼职指导教师，全程指导、共同管理学生实习。

（三）系部与实习单位应加强协调，建立校企“双导师”指导制度，分别选派职业品德好、经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师。学生参加自主顶岗实习时，原则上由系部协同实习单位安排技术骨干进行指导和管理。

（四）实习过程中，实习指导教师要严格按照实习计划、实习大纲组织实习工作，使用南宁分校网络教学综合平台等信息化手段对实习过程进行指导与管理，尤其要对实习周志、实

习报告中观点、评论等进行意识形态审查；加强与班主任、辅导员沟通学生实习情况，每两周向学生所在系反馈实习情况。

（五）实习结束后，指导教师负责组织学生按期返校，收阅实习周志、学生实习报告等学生实习归档材料，与企业指导教师共同评定学生实习成绩，向学校相关部门提交实习检查记录、实习总结和成绩汇总等相关材料。

（六）集中实习人数达 30 人及以上的，系部需与企业协商安排实习指导教师进行现场指导和管理；集中实习不足 30 人的，系部在实习协议中应明确委托由实习单位进行管理，并安排专业老师或管理人员定期与实习单位或学生进行电话沟通和巡视，建立相应的实习档案，定期跟踪了解学生实习情况。

第八条 实习期间辅导员、班主任定期了解学生思想动态和实习情况，尤其是涉及意识形态、政治立场和民族宗教等方面的问题，协助实习指导教师做好学生的思想教育和突发事件处理工作。加强家校联系，确保家校信息畅通。

各系部在实习课时总量控制的前提下，可根据指导教师、辅导员（或班主任）的指导任务、检查任务和组织管理任务等自主分配相应工作量。

第九条 遵循“无协议不实习”的原则。学生参加跟岗实习、顶岗实习前，无论是双向选择、系部协调安排或自行选择实习单位，南宁分校、实习单位、学生三方均须签订实习协议，顶岗实习、跟岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬具体标

准及支付方式。协议文本由三方各执一份，未按规定签订实习协议不得安排学生实习。

南宁分校、系部要与接收学生顶岗实习的实习单位协商，参考实习单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，原则上不低于实习单位相同岗位试用期工资标准的 80%，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。不得以任何不正当理由扣发或拖欠学生的实习报酬。

实习协议应依据教育部等五部门《职业学校学生实习管理规定》文件精神，明确各方的责任、权利和义务，保障实习学生的基本权利，不得安排学生到文件中禁止的岗位实习。

第十条 认识实习、跟岗实习由系部统一安排，学生不得自行选择。顶岗实习原则上由系部统一安排，学生也可以自行选择顶岗实习单位。未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，还须提交学生监护人签字的知情同意书。经学生本人申请，填写《学生离队实习审批表》（见附件），签订实习承诺书，提交实习协议、家长知情同意书，经班主任、辅导员、实习指导教师同意，系部审核批准后方可离队实习。

第十一条 南宁分校和实习单位均不得向学生收取实习押金、实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第十二条 实习学生应遵守南宁分校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，并按要求通过南宁分校网络教学综合平台汇报实习情况，在实习结束时提交实习报告等材料。

第十三条 南宁分校、系部要与实习单位相配合，建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，共同构建信息化管理平台，并利用微信群、QQ群、手机APP等信息化手段，定期发布实习信息或实习简报，与实习单位共同加强安全生产、意识形态、职业道德、职业精神等方面的教育及实习过程的管理。

第十四条 组织学生到外地实习，须安排学生统一住宿，或协调具备条件的实习单位为实习学生提供统一住宿。建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由系部备案后方可办理。实习单位收取学生住宿费的，应当在实习协议条款中明确住宿费支付方式和标准。

第十五条 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，顶岗实习一般为6个月。系部在安排学生实习时，须正确区分跟岗实习与顶岗实习，不能将跟岗实习当作顶岗实习来安排，也不能将顶岗实习当作跟岗实习来安排。

系部要与实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革，经南宁分校批准后实施。

第十六条 教务管理部会同学工、各系部对实习过程各环节进行监督检查，采用自查、中期检查、专项检查、随机抽查相结合的方式，对实习前期安排、中期实施、后期总结等各阶段进展及实施成效进行督查，并及时公布督查结果。

系部须定期组织相关人员到实习企业进行检查，了解实习情况，解决实习教学和学生管理的有关问题。

第十七条 实习经费管理

（一）实习经费按照南宁分校审批的费用总额控制使用，并按厉行节约原则，严格遵守财务开支规定。

（二）实习经费开支包括指导教师（带队实习、实地检查、考察实习单位等）差旅费、学生交通费（火车硬座、轮船四等舱位或长途客运汽车费用）、住宿费等，在经费总额内，按南宁分校规定凭据报销。

（三）指导教师在南宁分校驻地范围内带队集中实习、实地检查、考察实习单位等，无住宿、误餐等补贴，交通费用实报实销。在南宁分校驻地外带队集中实习、实地检查、考察实习单位等，往返2天差旅费用标准按照《桂林理工大学南宁分校差旅费管理暂行办法》执行。其他期间住宿补贴标准为一线城市不超过110元/人/天；其他城市不超过80元/人/天；县城及以下乡镇地区不超过50元/人/天；误餐补助标准统一为30元/人/天。实习经费实行总量控制。

（四）学生参加集中实习无需住宿的，补贴标准为10元/

天/生；学生需住宿的，补贴标准为 15 元/天/生。

（五）外出实习结束后一个月内完成实习费用报销工作。

第十八条 对违反本规定组织学生实习的系部，由教务管理部责令改正。拒不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，应依法依规对相关责任人追究责任。对违反本规定中相关条款和违反实习协议的实习单位，系部须根据情况调整实习安排，并根据实习协议要求实习单位承担相关责任。

第四章 实习材料报备

第十九条 各系部应在每学期结束前 2 周，将下一学期跟岗实习、顶岗实习材料提交教务管理部，由教务管理部统一汇总后向上级行政主管部门报备。未经备案，不得安排学生外出实习。系部提交材料如下：（1）学生实习信息汇总表；（2）实习协议；（3）各专业实习计划；（4）监护人知情同意书（未满 18 周岁学生顶岗实习提交）。

教务管理部除汇总提交以上材料向上级行政主管部门报备外，还须同时报备以下材料：（1）实习责任保险合同；（2）学生实习应急预案；（3）南宁分校高职专科学子校外实习工作管理规定。

第二十条 因相关专业和实习岗位有特殊要求，实习安排有以下情形的需在实习协议条款中明确相关事项，同时另增备

案材料向上级行政主管部门报备：（1）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；（2）安排学生在法定节假日实习；（3）安排学生加班和夜班。

另增加备案材料包括：（1）学生实习特殊情况备案报告正式公文；（2）学生实习特殊情况论证表；（3）学生实习特殊情况知情同意书（未满18周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书）。

第二十一条 南宁分校和系部要依法保障实习学生的基本权利，按质按量完成实习材料报备工作，并不得安排有下列情形的实习：（1）组织安排一年级在校学生顶岗实习；（2）安排未满16周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；（3）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；（4）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；（5）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；（6）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第五章 实习考核

第二十二条 建立以育人为目标的实习考核评价制度。系部会同实习单位根据学生跟岗实习或顶岗实习的岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作。

第二十三条 实习的考核结果记入实习学生学业成绩，考

考核结果分优秀、良好、中、及格和不及格五个等次。考核及格及以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案；实习考核不及格者，不予毕业。

第二十四条 南宁分校、系部须会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由南宁分校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法由学生予以赔偿。

第二十五条 实习工作完成后，系部、实习指导教师要完成实习材料的归档工作，归档的材料主要包括：（1）实习协议；（2）实习计划；（3）实习报告；（4）实习周志；（5）学生实习鉴定表；（6）学生实习成绩；（7）实习检查记录；（8）实习总结；（9）实习单位考察评估报告；（10）学生实习信息汇总表等。

第六章 安全职责

第二十六条 确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定。系部在实习前对学生进行安全培训教育及考核，对实习场所、交通过程等进行实地检查，确保符合规定。

第二十七条 南宁分校在实习前负责为所有参加实习的学生投保实习责任保险，学生实习责任保险的经费从实习实验专项费中列支。各系部与实习单位达成协议由实习单位支付投保经费的，学生实习责任保险费从实习单位成本（费用）中列支。

第二十八条 系部应协助实习单位制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核，未通过考核的学生不得参加实习，保障学生实习期间的人身安全和健康。

第二十九条 系部和实习单位要加强对学生实习期间安全管理，教育学生谨慎参与实习地周边社会活动，减少不必要外出，按时作息，保障学生实习来回交通安全、实习期间的出行和住宿安全。

第三十条 实习期间严格遵守实习纪律和实习单位的规章制度，有事必须请假，遵守作息制度，师生不得以任何借口外出旅游。保密资料和图件要妥善保管，如发现丢失应及时向相关部门报告，并追究泄密责任。

第三十一条 系部安排学生赴国（境）外实习的，应当根据需要通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察，并选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

第三十二条 本规定自印发之日起执行，由教务管理部负责解释。原《桂林理工大学南宁分校高职高专学生校外实习工作管理规定》（桂理工南分校教〔2017〕7号）同时废止。

附件

桂林理工大学南宁分校学生离队实习审批表

姓名		系部		专业班级	
联系电话		离校时间		实习时间	
实习单位名称/ 详细地址					
实习岗位及实 习单位情况	(说明实习单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作 时间、工作环境、生活环境、健康保障、安全防护等情况))				
家庭联系 方式/详细地址	家庭电话:		详细地址:		
(本人经家长同意,自愿申请离队外出实习,并承诺在离队实习期间,遵守国家法律以及南 宁分校和实习单位的规章制度,注意安全;按要求向指导老师和班主任汇报实习情况,保证顺利 完成实习任务。) 申请人(签名): 年 月 日					
指导教师 意见	签字: 年 月 日:				
班主任、辅 导员意见	签字: 年 月 日				
系部审批意 见	签字(签章): 年 月 日				
备注					