

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕31号

关于印发茂名职业技术学院 学生实习管理暂行办法等2项规章制度的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院学生实习管理暂行办法》、《茂名职业技术学院调课代课管理办法》等2项规章制度印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 茂名职业技术学院学生实习管理暂行办法
2. 茂名职业技术学院调课代课管理办法

茂名职业技术学院

2017年4月19日

附件 1

茂名职业技术学院学生实习管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化学校工学结合人才培养模式改革，加强和规范学生实习管理，全面提高实习教学质量，根据教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3）的文件要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的实习是指专业人才培养方案中的认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式的实践性教育教学活动。

认识实习是指学生由学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，由学校统一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。

第三条 学生实习是实现人才培养目标，增强学生综合能力的环节，要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，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

第二章 实习组织

第四条 学生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。各专业不得随意调整人才培养方案中的实习计划，若确因教学需要进行变更，需按照教学计划变更审批流程报批。

第五条 学生实习主要由各专业统一组织和安排，实习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，优先在已签订合作协议的校外实训基地安排。

各专业不得通过中介机构有偿代理组织、安排和管理学生顶岗实习工作。各专业应当选择合法经营、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。

在确定实习单位前，各专业应进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：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、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

第六条 各专业应当会同实习单位共同组织实施学生实习。

实习开始前，各专业根据专业人才培养方案，与实习单位共同制定实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准

备、考核标准等，并开展实习教育，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

各专业选派经验丰富、业务素质良好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师全程指导，与企业兼职教师共同管理学生实习。

第七条 学生经本人申请、专业教研室主任同意，可以自行选择顶岗实习单位。自行选择顶岗实习单位的学生其实习要求、指导教师安排等与学校统一安排的顶岗实习要求一致。

认识实习、跟岗实习由各专业统一安排，学生不得自行选择。

第八条 各专业统一安排的顶岗实习，需要事先与实习单位确认学生人数，要求顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

第三章 实习管理机制

第九条 学生实习工作由学校分管教学工作的校领导统一领导，实行校系两级管理机制。各专业应编制本专业学生实习管理办法和安全管理办法，以及突发事件应急预案等管理文件。

第十条 学生参加认识实习，按照一般校外活动有关规定进行管理。

学生参加跟岗实习、顶岗实习，实习前系（部）、实习单位、学生三方必须签订实习协议，协议由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。自行联系实习单位的学生照此执行。

第十一条 校系两级实习管理职责如下：

一、教务处负责组织各专业编制实习教学标准、实习教学计划，协调安排实习教学任务。

二、督导室负责实习教学质量监控，对各专业实习指导教师的实习教学工作进行检查、评价。

三、校企合作办公室负责校外实习基地的协调管理服务 work，审定各系（部）编制的《顶岗实习三方协议书》。

四、招生就业处、学生处等相关部门协同做好顶岗实习服务工作。

五、各教学系（部）负责实习任务的组织、实施、管理与考核。

（一）根据人才培养方案及专业培养目标组织编制实习教学标准、实习教学指导书、实习教学计划，做好校外实习前的各项准备工作并报教务处审批和备案。

（二）各系（部）联系落实实习场所，安排专任教师与企业兼职指导教师同时负责学生实习期间各项工作任务，定期检查

并向学校或实习单位报告学生实习情况，及时处理实习中出现的问题，并做好工作记录。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，要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。

（三）学生参加实习前，组织学生进行培训，让学生明确实习任务和考核标准，开展实习纪律教育、安全教育，组织学生签订实习安全协议书，组织学生购买保险，杜绝或减少各种意外事故发生。

（四）建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，加强安全生产、职业道德、职业精神、职业技能等方面的教育，及时处理学生顶岗实习期间发生的重大事件并及时向学校分管领导报告。

（五）检查实习实施情况和质量，组织本系（部）各专业总结、交流顶岗实习管理经验。

（六）定期统计学生顶岗实习情况并上报校企合作办公室备案。对实习过程中形成的教学材料及时整理、归档。

六、实习指导教师负责实习教学任务实施工作。

（一）熟悉学生实习的总体安排，掌握实习单位基本情况，并做好与实习单位沟通、协调工作。

(二) 制定实习计划, 包括: 实习地点、实习时间、人员安排、实习任务、成绩考核方式等。

(三) 编写实习指导书, 包括: 实习项目名称, 实习目的和任务, 实习应掌握的知识点和技能点, 实习安排及注意事项, 实习结束后应交的资料, 实习成绩评定标准等。

(四) 实习前认真组织学生学习实习指导书, 讲明时间安排和步骤, 介绍实习单位情况和实习注意事项, 宣布实习纪律, 落实实习任务, 明确学生应提交的实习报告、实习周记等的撰写要求、考核要求和提交时间。开展安全教育, 强调交通安全、人身安全, 防止意外伤害事故、诈骗事故的发生, 一旦发生意外, 要立即向系(部)和学校报告。

(五) 实习期间要加强对学生的专业指导、跟踪联系和实习管理工作, 检查实习进度和质量, 加强与企业兼职指导教师的交流。对于跟岗实习和顶岗实习, 严格做到每周至少与学生联系 1 次, 及时批改学生周志, 全面掌握实习学生的工作、学习、生活、思想等情况, 并与企业兼职教师共同确定每月实习任务与目标, 并将指导情况及时记录在《指导教师联系学生记录表》中。

(六) 每月向系(部)汇报实习指导与管理工作, 及时解决实习过程中出现的问题, 遇到火灾、爆炸、食物中毒、溺水事

故、交通事故、自然灾害事故、实习学生突发急病、打架、盗窃、聚众打砸抢、实习学生走失、失踪等重大问题要及时汇报。

(七) 对于地理位置较为集中或学生人数较多的聚集型实习单位, 每个月至少到企业现场指导学生 1 次, 并与企业指导教师沟通交流; 对实习学生人数少的分散型实习企业, 可采用现代网络通信技术等手段进行指导。

(八) 及时向实习学生传达学校有关会议精神、工作要求及相关通知, 负责落实实习学生的信息汇总、统计工作, 指导学生办理好各项相关实习手续, 按时完成实习成绩评定, 建立学生顶岗实习档案。

(九) 实习结束后要认真进行总结, 全面分析与评价实习质量, 并对今后的实习工作和教学改革提出意见和建议。

第四章 实习管理要求

第十二条 各系(部)和实习单位要依法保障实习学生的基本权利, 并不得有下列情形:

- 一、安排、接收一年级在校学生顶岗实习;
- 二、安排未满 16 周岁的学生顶岗实习;
- 三、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;
- 四、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；

五、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；

六、通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第十三条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报教务处备案的实习安排外，学生顶岗实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

一 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；

二 安排学生在法定节假日实习；

三 安排学生加班和夜班。

第十四条 未满 18 周岁的学生参加跟岗实习和顶岗实习，应取得学生监护人签字的知情同意书。学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将三方协议提交各系部，未满 18 周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

第十五条 接收学生顶岗实习的实习单位，应参考本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，原则上不低于本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。

第十六条 实习单位因接收学生实习所实际发生的与取得收入有关的、合理的支出，按现行税收法律规定在计算应纳税所得额时扣除。

第十七条 学校各部门和实习单位不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、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。

第十八条 各系（部）组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿；具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。各系（部）和实习单位要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，由各系（部）校备案后方可办理。

第十九条 对违反本规定组织学生实习的各系（部），由教务处责令改正。拒不改正的，对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。

第二十条 对违反本规定中相关条款和违反实习协议的实习单位，各系（部）可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。

第二十一条 对违反本规定安排、介绍或者接收未满 16 周岁学生顶岗实习的，将依照《禁止使用童工规定》进行查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 实习纪律管理

第二十二条 参加实习的学生应自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，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。有事必须同时向企业兼职指导教师和校内指导教师请假，不得擅自离岗，不做损人利己、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。学生因擅自离岗或违反企业的规章制度而受到处罚的，系（部）将参照学校学生管理的有关规定给予纪律处分；若被企业开除的，则跟岗实习或顶岗实习成绩为零分，不能正常毕业；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第二十三条 学生到岗两天内必须报告校内实习指导教师，一周内将实习的作息时间安排告知指导老师，以便指导教师抽查指导；并通过电话、网络等多种方式，每周至少保持一次与指导教师的工作联系。

第二十四条 按照跟岗实习或顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，学生要安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴

素的工作作风和谦虚好学的精神，刻苦锻炼，培养独立工作能力，提高自己的业务技能。

第二十五条 学生跟岗实习或顶岗实习期未满，不得擅自离开或调换实习单位，未经所在系（部）及实习单位同意擅自离岗者，实习考核按不合格处理。若由于跟岗实习或顶岗实习单位单方面原因而无法继续进行实习的，必须上报校内指导教师和所在系（部），由指导教师与实习单位联系证实后，方可办理相关的离岗手续，并调换到新的实习单位，不允许先离岗后报告。擅自离岗期间发生的事故由学生自行承担责任。

第二十六条 学生实习考勤未达到实习要求的，其实习成绩不予合格。

第六章 实习安全管理

第二十七条 各系（部）要加强对实习单位的安全监督检查，确认实习单位有健全的生产安全责任制，执行相关安全生产标准，有健全的安全生产规章制度、操作规程、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。

第二十八条 各专业和实习单位要共同加强对实习学生的安全生产教育培训，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，提高学生的安全防范意识，保障学生实习期间的人身安全和财产安全。未经教育培训和未通过

考核的学生不得参加实习。

第七章 顶岗实习工作程序

第二十九条 顶岗实习准备阶段

一、各专业负责编制《学生顶岗实习教学标准》，明确顶岗实习的性质、任务、基本要求及考核标准和考核办法并报教务处备案。各专业负责落实校内及校外实习指导教师并明确指导教师的工作职责。

二、各专业组织教师落实顶岗实习单位并编制《顶岗实习实施计划》和《学生顶岗实习指导书》，详细说明实习要求、管理规范 and 完成实习教学标准规定内容的办法，于实习前发给学生。

三、各专业统一安排顶岗实习单位的，由各专业代表学校与实习单位签订《顶岗实习合作协议》，要求实习单位购买相应的意外保险，并报校企合作办公室备案。实习单位未能统一购买意外险的，由系（部）组织学生购买。

四、学生自主联系顶岗实习单位的，填写《学生自主联系顶岗实习单位申请表》，加盖实习单位公章后，于顶岗实习前一周内交到所在各系（部）。

五、各专业组织召开顶岗实习动员大会，明确顶岗实习的内容和任务，宣布顶岗实习纪律，开展实习安全教育，提出具

体的实习要求，分发顶岗实习资料，并组织学生签订《顶岗实习安全协议书》。

六、各专业将集中安排顶岗实习的学生送至顶岗实习单位并配合实习单位妥善安排好学生，组织指导教师核实自主联系实习单位的学生安全抵达实习单位。

第三十条 顶岗实习实施阶段

一、学生填写《茂名职业技术学院学生顶岗实习安排表》，在实习开始一个月内寄回所属系（部），系（部）填写《顶岗实习情况一览表》交校企办备案。

二、学生按要求认真填写《学生顶岗实习手册》，顶岗实习结束后将《学生顶岗实习手册》上交各系（部）。

三、学校指导教师与顶岗实习学生通过日常检查、电话、QQ 及网络等方式保持联系，每周至少联系 1 次，通过实地考察等方式对顶岗实习学生进行指导，填写《学院指导教师顶岗实习联系学生记录表》，及时更新《顶岗实习情况一览表》。

四、学校和各系（部）定期对顶岗实习情况进行检查，并填写《顶岗实习检查表》。

五、处理实习中出现的具体问题，如出现重大事件要及时上报校系领导，并按顶岗实习应急预案处理。

第三十一条 顶岗实习总结交流和表彰阶段

一、学生实习结束需向系（部）上交《学生顶岗实习手册》。

二、学校指导教师、企业指导教师评定出学生顶岗实习成绩，及时录入教务处学生成绩管理系统，并提交《学生顶岗实习汇总表》上报教务处载入学生学籍档案。

三、系（部）收集顶岗实习的相关佐证资料（如学生顶岗实习协议、实习手册等），建立档案，并向教务处上报相关顶岗实习备案材料。

四、各系（部）召开顶岗实习经验交流会，对顶岗实习先进个人进行表彰，并撰写典型案例。各系（部）先进个人评选办法由各系（部）根据本部门实际情况制订。

第八章 实习考核与评价

第三十二条 考核原则

认识实习由实习指导教师负责考核；跟岗实习和顶岗实习由校内指导教师和企业兼职教师共同考核。实习考核不合格者，不予毕业。

第三十三条 跟岗实习和顶岗实习成绩评定办法

一、企业指导教师对学生跟岗实习或顶岗实习期间的表现（包括职业素养、学习态度、工作态度等方面）进行评价，考核成绩占实习总成绩的 50%。

二、校内指导教师根据学生跟岗实习或顶岗实习表现、实

习报告完成情况等对学生进行成绩评定，考核成绩占实习总成绩的 50%。

三、考核等次分优秀（ ≥ 85 分）、良好（ $70 \text{分} \leq x < 85 \text{分}$ ）、合格（ $60 \text{分} \leq x < 70 \text{分}$ ）和不合格（ $< 60 \text{分}$ ）四个等级，学生实习考核不合格者需重修合格后方可毕业。

第三十四条 实习结束后，各系（部）应组织有关企业代表、实习指导教师等及时进行实习工作总结评价。顶岗实习总结内容包括学生顶岗实习基本情况、顶岗实习计划执行情况、顶岗实习效果、顶岗实习指导方法、存在问题、改进措施等。

第九章 档案材料存档与归档

第三十五条 各系（部）应重视实习教学资料的制定和档案资料积累、存档工作。实习教学资料包括：实习协议，实习计划，学生实习报告，学生实习考核结果，实习日志，实习检查记录等，实习总结等。

第三十六条 顶岗实习材料包括：顶岗实习三方协议、顶岗实习实施计划、学生自主联系顶岗实习单位申请表、学生签署的安全责任书、学生顶岗实习信息表、学院指导教师联系学生记录表、顶岗实习检查记录、学生顶岗实习手册（含实习报告、实习考核结果、实习记录表）、顶岗实习总结等。

第三十七条 实习协议要明确各方的责任、权利和义务，协

议约定的实习协议应当包括以下内容:

一、学校和实习单位的名称、地址和法定代表人或者主要负责人。

二、实习期限。

三、实习内容和实习地点,实习期间食宿安排。

四、实习时间、休息休假。

五、实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件。

六、实习报酬及支付方式。

七、责任保险与伤亡事故处理办法,对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任意外伤害保险。

八、实习考核方式。

九、实习纪律。

十、违约责任。

十一、实习终止条件。

十二、其它事项。

实习协议除上述规定的必备内容外,学校和实习单位可以协商约定其他内容。实习协议必须经学校、实习单位及学生签字盖章,协议文本由当事方各执一份。

未采用《茂名职业技术学院校企合作顶岗实习三方协议》

模板签署的顶岗实习协议条款，在签订前需经教务处审核。

第三十八条 实习协议经学校同意并授权可由系（部）负责人签订；如果涉及两个或以上系（部）的，由校企合作办公室牵头办理。

第三十九条 系（部）与企业签订实习协议后，需在一个星期内递交校企合作办公室存档。

第十章 附则

第四十条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。原茂职院发〔2013〕48号《关于印发茂名职业技术学院顶岗实习管理办法的通知》同时废止。

茂名职业技术学院调课代课管理办法

为稳定学校教学秩序，严肃教学纪律，加强课堂管理，确保教学质量，结合我校教学工作实际情况，特制定本办法。

第一章 课表执行管理

第一条 各系（部）在安排任课教师时，应严格按照学校关于教师任课资格的有关规定执行。一般情况下，任课教师不得对授课时间提出特殊要求。课表一经排定，任课教师必须严格按课表全力保证按时足时授课，原则上不允许调停课。遇特殊情况确需变动时，必须严格履行相关手续。

第二条 课表一旦排定并实施后，原则上不再随意调整。如在执行课表过程中，发现排课确有明显不妥之处或者有其他特殊情况，确需重新安排上课地点和上课时间的，需提前一周填写《茂名职业技术学院课表调整申请表》，经系（部）主任同意后报教务处审批，教务处批准课表调整后，将其申请表返回系（部）备案，由系（部）教务员做好调整安排，并及时通知学生、有关教师、教室管理员、督导室按照新课表执行。

第二章 课表临时调整管理

第三条 为防止因教师停课而造成课程总学时数不足，影响

教学质量，教师需临时调整课表时，首先由系（部）安排具有上课资格的老师代课，代课确实有困难时，可考虑调课。除学校统一作出的停课决定外，教师不得随意停课。

第四条 教师临时调整课表，必须要有充分合理的理由，各系（部）要对教师临时调整课表的理由进行审核，理由不合理的不予批准。

第五条 教师有下述情况无法按照课表正常上课时，需自觉履行调课、代课手续。

- 一、因公出差；
- 二、因参加进修；
- 三、因参加校际活动；
- 四、因病不能上课；
- 五、因临时停电、停水或其它事故不能进行的实验、实习课等；
- 六、带领学生去参观、实习等；
- 七、其他特殊原因需要调课。

第六条 教师进行临时调代课时需遵循以下原则：

一、教师因私临时调、代课，一门课程一学期内原则上总的调整课时不得超过该门课程总学时的 20%。

二、教师因公、因私要求临时调、代课的，请提前 2 天（不

含调课当天)登录茂名职业技术学院教务管理系统进行网上申请,教师必须在确定申请获得系(部)及教务处审批通过后,才能实施调代课;审批未获得通过的,不能实施调代课,否则按教学事故管理办法中擅自停课处理。

三、教师因意外情况不能来上课且无法及时办理网上临时调、代课时,可先电话联系系(部)、教务处落实调代课相关事宜,事后教师必须登录教务管理系统补办相关手续。

四、审核通过的临时调代课,由申请老师通知学生执行。系(部)、教务处、总务处、督导室自行登录教务管理系统查询临时调代课的相关数据。

五、为保证开学初教学秩序的稳定,第1周(包括新生开课第1周)一般不办理临时调代课手续。

第七条 对未经批准擅自调代课或改变课表的教师或相关工作人员,学校将按照《茂名职业技术学院教学事故认定及处理办法》给予严肃处理。

第八条 国家法定节、假日和学校重大活动的调停课安排,按照学校的通知执行。

第九条 本规定由教务处负责解释。

第十条 本规定自公布之日起实施,原2007年发布的《茂名职业技术学院教师调课、代课、停课管理规定》(茂职院

[2007]68号印发)同时废止。

附表

茂名职业技术学院课表调整申请表

教务处：

因_____事
宜，____级_____专业_____班_____任课老师
第_____周至第_____周_____场地第_____节
课程_____，申请对课表作如下变更：

调整至第_____周至第_____周星期_____第_____节_____场地
老师任课。

任课教师：_____

201 年 月 日

系（部） 主任意见	签名： 201 年 月 日
教务处意见	签名： 201 年 月 日

说明：1、本表由原任课教师提出申请并填写，所在系（部）主任签字审批，提前一周交教务处，教务处在2个工作日内予以审核，系部教务处均审核通过后，由系（部）教务员做好调整安排，并及时通知学生、有关教师、教室管理员、督导室按照新课表执行。2、特殊情况，任课教师须先与所在系主任协调，通知到班级，事后补办相关手续；3、此表一式二份，分别由系（部）、教务处存档，作为教学纪律考核依据之一。