

广东工商职业技术大学

广工商大教〔2022〕19号

关于印发广东工商职业技术大学学生岗位实习 管理办法（试行）的通知

全校各单位：

现将《广东工商职业技术大学学生岗位实习管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。



广东工商职业技术大学学生岗位实习管理办法

（试行）

学生岗位实习是人才培养方案中规定的实践性教学环节，是学生认识社会、劳动教育、培养技能的重要途径，是产教融合、校企合作、工学结合人才培养模式的有效方式，是学校教育工作的重要组成部分。为进一步规范学生岗位实习工作，提高人才培养水平和教学质量，根据教育部等八部门联合发布的《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号），并结合省教育厅关于加强职业学校学生实习管理工作等有关文件精神，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称岗位实习（以下简称“实习”）是指学校按照人才培养方案，在完成本专业校内所有教学任务的基础上，统筹组织、合理安排学生到校外实习单位，连续参与实习单位日常工作岗位的综合性实践教学环节。

第二条 学生实习根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国职业教育法》以及教育部等八部门《职业学校学生实习管理规定》等有关规定，全面贯彻党

的教育方针，实施职业能力、职业素养教育，坚持教育与生产劳动和社会实践相结合，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，注重培养学生职业道德、职业技能、职业素养，促进学生全面发展和就业，全面提高培养质量。实习要按照育人为本、学以致用、专业对口、理论与实践相结合的原则实施。

第三条 实习的主要目的是使学生把在校学到的专业基本理论、基本知识、基本技能，运用到实际工作中去，锻炼提高工作能力。通过实习，全方位了解、掌握、适应将来所从事的社会职业能力，并力求达到本社会职业对从业人员应具备的知识、技能、素质的基本要求，适应行业企业需要。

第二章 组织机构与职责

第四条 实习工作实行学校、学院二级管理，并分别成立相应的实习管理工作领导小组，负责实习工作的指导，保障实习工作顺利进行。

第五条 学校成立由校长、党委书记任组长，副校长、党委副书记任副组长的工作领导小组，成员由教务处、校企合作中心、学生工作处、教学督导与评估中心、招生就业处、财务处等职能部门及各学院（中心）负责人组成。

主要职责：统筹协调和组织学生的实习活动；定期召开工作例会；及时通报、协调和布置相关工作。

第六条 学院是实习工作的第一责任单位。学院成立由院长、书记任组长，教学副院长、副书记担任副组长的实习管理工作小组，成员由教研室正副主任、相关教师、辅导员及行政人员等组成，负责本学院实习工作的组织实施。

主要职责：按照各专业人才培养方案要求，组织制（修）订和审定实习工作计划、实习标准、实习指导书、实习任务书等；选派实习指导教师；落实实习单位并审查实习单位资质，对有特殊要求突破有关实习规定的专业和实习岗位，须配合教务处向教育主管部门做好实习备案；组织学生签订实习三方协议（包括学生法定监护人或家长知情同意书等）；对实习过程进行指导、监督和检查，跟踪及利用好实习信息平台；组织实习的成绩考核和工作总结；定期召开工作例会；及时通报、协调和组织相关工作；与企业建立工作协作机制；开展实习、实习教学和安全教育等工作；编写和整理实习材料，并报送教务处。同时，负责督促实习学生的缴费注册、学籍管理；做好学生实习与就业的衔接转化工作；完成学校实习管理工作领导小组安排的其它任务。

第七条 选择实习的单位应遵循以下基本原则：具有独立法人资格、依法经营、管理规范、规模较大、技术先进、有较高社会信誉或具有较高资质等级，能提供的岗位与学生所学专业对口或相近。

第八条 在学校实习工作领导小组的领导下，教务处、校企

合作中心、学生工作处、招生就业处等职能部门承担相应的职责。

教务处职责：制定实习相关管理制度；下达实习教学任务；负责校外片区管理教师的组织管理；审查相关实习费用的计划、申请；组织开展学校巡查工作；做好实习信息平台的信息跟踪、数据统计、公布与管理；会同校企合作中心、学生工作处、教学督导与评估中心等部门对实习过程进行监督、考核、表彰等。

校企合作中心职责：负责校外实践基地的联系、协议、建设、考核与评价；组织开展实习“双选会”活动；配合各学院组织开展学生进入实训基地实习等工作等。

学生工作处职责：指导、协调各学院实习学生管理工作，协同教务处、教学督导与评估中心对实习过程进行监督；指导、协调各学院实习期间学生的思想政治工作；指导开展心理、安全和个人卫生教育；协助学院处理各种学生突发事件等。

招生就业处职责：协助学院联系实习单位；协助安排实习单位到学院进行宣传；协助校企合作中心组织单位与学生双向选择；指导学院开展学生就业工作等。

第九条 实习指导教师职责。实习指导教师原则由各专业专任教师担任，是实习工作的具体实施者，优先安排实践经验丰富、责任心强、专业水平高的教师为实习指导教师。其职责：根据职业学校专业（类）实习标准以及学校相关要求等制定学生实习任务书，明确实习目标、内容、要求等；每两周与所指导学生进行

联系，了解指导学生实习，解答学生实习中遇到的问题，并在实习信息平台上对学生周志进行评价；定期通报学生实习及安全情况，并如实记录工作过程，实习结束后将记录上交学院备案；实习结束后，对照学生实习任务书、实习报告、实习单位鉴定及证明和实习教学等情况，会同辅导员、驻企业指导教师或校外片区指导教师、实习企业指导教师评定并上报学生实习成绩，撰写实习指导工作总结。

第十条 辅导员职责。做好学生党建与思想政治教育工作；做好学生安全教育工作；做好学生心理健康教育与咨询工作，密切关注学生的思想动态；及时向学生传达国家、省、市及学校的有关文件、会议精神；督促学生按时缴费注册，对未按时缴费学生做好催缴工作；加强与学生家长的沟通，及时通报学生实习有关情况；协助学院建立、完善学生实习信息档案；做好学生实习的政策宣传和组织发动工作。

第十一条 校外片区管理教师职责。校外片区管理教师由教务处组织，各学院选拔、推荐，教务处根据片区实习学生数量与分布协调安排。其职责：负责与实习单位、学院和学生之间的沟通、联系；协助实习单位对实习学生进行管理；及时处理实习中出现的各种问题；遇有重大问题及时向学生所在的学院、教务处汇报；做好中途终止实习学生的登记并上报相关学院、教务处；做好日常工作记录，实习结束后撰写实习指导工作总结，上交教

务处；校外片区管理教师与所负责片区企业要保持联系，并参加企业实践。

第十二条 驻企业实习指导教师职责。驻企业实习指导教师由学院组织，由相关专业的专任教师担任。其职责：协助实习单位对实习学生进行管理；及时处理实习中出现的各种问题；遇有重大问题及时向学生所在的学院汇报；做好中途终止实习学生的登记并上报学院；协助任课教师做好实习课程的组织管理；做好日常工作记录，实习结束后撰写实习指导工作总结；参加企业实践。

第十三条 企业指导教师职责。企业指导教师由实习单位人员担任，优先选聘实践经验丰富和责任心较强的企业人员，原则上应具有中级以上职务或相应的职业资格证书。其职责：在学院实习工作小组的指导下，落实学生实习岗位并进行具体的业务指导；负责学生实习期间的日常管理；评定学生实习成绩；与学校实习指导教师、驻企业指导教师或校外片区指导教师联系。

第三章 实习教学与组织安排

第十四条 学生在实习单位的岗位实习时间一般为 6 个月。各学院可以根据专业特点和用人单位的需求，在保证按照人才培养方案完成校内所有教学任务的前提下，可对实习时间进行适当调整，增强学生多职业岗位的适应能力。学校支持鼓励工学交替、

多学期、分段式等实习形式的改革创新，但必须以保质保量完成校内教学任务、不增加学生经济开支的前提下进行。

第十五条 在校外实习期间，学校开设岗位技能、企业文化、职业素养、就业创业四个模块的实习教学课程。

各学院负责岗位技能教学课程和企业文化教学课程的教学实施与管理；通识教育中心负责职业素养模块课程的教学实施与管理；通识教育中心、创新创业学院负责就业创业模块课程的教学实施与管理；教务处负责实习课程的管理与工作量核算；教学督导与评估中心负责实习课程的教学监督。实习教学课程采取线上教学为主，上课时间由教务处统筹安排，各学院做好企业沟通工作。

第十六条 各学院、学生工作处、任课教师、实习指导教师、校外片区管理教师、辅导员共同做好校外实习教学课程的组织管理，任课教师做好考勤工作。

第十七条 教务处每学年征集优秀教学案例，组织开展教学案例评审工作，评审结果作为实习工作先进评选的依据。

第四章 实习组织与学生管理

第十八条 各学院落实实习单位时，严格依据人才培养方案要求，原则上应对学生实习单位、具体岗位进行联系、考察等，选择与专业核心能力相关的实习单位，做到专业与岗位对口，了

解实习岗位工作性质、工作内容、工作时间、工作环境、生活环境及安全防护等。

第十九条 学校、企业、学生在实习前共同签订实习三方协议（包括学生法定监护人或家长知情同意书），学院、学生、家长签订安全责任书；学生签订实习承诺书等。

第二十条 校企合作中心在实习前组织实习“双选会”，各学院应在实习前落实实习单位，并及时向学生公布，组织学生选择实习单位，校企合作中心协助审核后实施。

第二十一条 学生在实习过程中，原则上应进行轮岗实习，以熟悉本专业对应职业的不同工作岗位。

第二十二条 规范开展学生实习工作，保护实习学生的合法权益，学生实习期间其学生身份不得变更。严格执行《职业学校学生实习管理规定》，切实规范校外实习全过程。实习单位不得向实习学生违规变相收费、不得向学生收取实习押金和实习报酬提成、不得以培训为名向学生收取培训费用；学院不得擅自以任何名义向实习单位收费。

第二十三条 各专业应按照人才培养方案的要求制定专业实习标准、实习任务书、实习指导书等，经学院实习工作小组审定并于实习前发放到实习学生手中，使学生明确实习的学习任务和基本要求。

第二十四条 实习学生在同一单位（实习地点相对集中）人

数达到 30 人以上的，原则上可安排专业实习指导教师进驻实习单位现场指导，现场指导时间连续不少于 1 个月；实习学生在同一单位（实习地点相对集中）人数达不到 30 人的，原则上由实习单位管理人员或由学校、学院共同派遣校外片区管理教师开展实习指导工作。每 100 名左右学生学校安排 1 名片区管理教师。

第二十五条 实习指导教师通过实习信息管理系统、通讯等方式进行指导，及时处理学生在实习中出现的问题；实习指导教师的实习巡查工作原则上由校外片区管理教师负责。

第二十六条 学生在岗位实习期间，要认真做好实习工作，在实习信息平台上提交实习周志（或双周志），实习指导教师及时做好审核指导。

第二十七条 学生实习期间，原则上不得擅自离开或随意调换实习单位。个别学生确因特殊情况，需中途调换实习单位，必须征得所在学院及实习单位同意。学生未经许可擅自离开或调换实习单位，擅自离岗者按学校旷课和企业旷工管理规定处理，实习成绩以零分计。

第二十八条 学生实习期间，应遵守安全操作规程，注意人身安全，避免人身伤害事故；维护实习单位的利益，保守商业秘密。

第二十九条 学生应保持与实习指导教师、辅导员和校外片区管理教师的联系，关注学校网站上公布的信息，联系方式与工

作地点发生变动时要及时通知实习指导教师、辅导员和校外片区管理教师。

第三十条 学生因病确实不能继续坚持实习，必须提供医院证明，经实习单位同意，以书面形式向学院提出申请，经同意后办理离岗手续。因病离岗时间超过规定实习时间三分之一的学生按学校学生学籍管理相关规定重新实习。

第三十一条 有下列情形之一者，实习成绩视为不及格，须重新实习。

（一）无正当理由不参加实习或实习时间达不到规定要求者；

（二）实习期间因违法乱纪受到法纪处罚或违反实习单位规章制度被辞退者；

（三）不遵守劳动纪律或安全规定造成严重责任事故者；

（四）擅自离岗超过规定实习者；

（五）不按时提交实习相关材料者；

（六）未办理实习单位变更手续擅自调换实习单位者。

第三十二条 做好学生实习安全保障，学校或企业应购买人身安全、意外伤害保险。

第三十三条 在实习结束时，学生应由实习单位在学校实习单位鉴定和实习成绩评定等表上签署意见和加盖公章。

第三十四条 教务处、学院要做好学生实习材料的归档工

作。

教务处归档材料：（1）学院专业实习计划；（2）学院专业实习总结（不少于3000字）；（3）学生实习成绩汇总表；（4）广东工商职业技术大学学生集中实习单位申请表。

学院归档材料：（1）学院专业实习方案；（2）实习三方协议、监护人（或家长）知情同意书、学生实习承诺书；（3）学生实习周志（学生在校友邦信息化实习平台提交，指导教师要按时审核）；（4）实习单位鉴定和实习成绩评定表；（5）学生个人实习总结；（6）学院实习检查记录；（7）学院实习总结报告等。

第五章 实习学生学籍管理

第三十五条 学生实习前应按规定办理缴纳学费、注册手续。未按规定缴纳学费者，不予学年注册，不能取得实习资格。

第三十六条 学生实习前应主动登陆学校教务管理系统，查询已开设课程的成绩及学籍预警情况。凡实习前所修必修课、选修课考核不及格学生，与学院联系并按照学校学籍管理相关规定确定是否可以参加学校统一组织的补考。

第六章 实习特殊问题的处理

第三十七条 学生一般应参加学院安排的岗位实习，但因特殊原因申请自荐实习单位的学生，其实习单位须符合学校、学院

要求并经所在学院批准后方可进行实习。自荐实习单位的学生应按《职业学校学生实习管理规定》提交自荐单位岗位实习申请、学校学生岗位实习三方协议、学生法定监护人（或家长）知情同意书以及有关材料。

第三十八条 经学校同意参加学校组织的职业技能、体艺、创新创业等竞赛活动的学生，其活动结束后由学院统筹安排实习。

第七章 实习的考核、总结与奖励

第三十九条 实习按规定进行考核，成绩合格者获得实习环节学分；成绩不合格者按学籍管理相关规定执行。

第四十条 学校对实习以及实习工作表现突出的学生以及教学单位、职能部门、个人予以表彰。

第八章 工作量和经费管理

第四十一条 各学院根据实习教学工作实际，向教务处报送实习指导教师工作量，并附上实习指导佐证材料。原则上每名实习指导教师指导学生人数不超过 15 名，工作量核算执行《广东工商职业技术大学教师工作量核算办法（试行）》《广东工商职业技术大学教师辅助工作量核算办法（试行）》。

第四十二条 校外片区管理教师，每天按 2 课时计，每天伙

食费补助 50 元（按来回车票及考勤记录等进行核算）。

第四十三条 生活住宿在企业的驻企业实习指导教师，每天按 3 课时计；来回当天伙食费补助 50 元，来回当天不计课时。生活住宿不在企业的驻企业实习指导教师，每天按 2 课时计，不发放伙食费补助（按来回车票及考勤记录等进行核算）。

第四十四条 辅导员按照学生在校期间的津贴标准执行，不单独申报工作量。

第四十五条 学校领导、学院领导、相关职能部门领导、实习指导教师、辅导员以及相关工作人员等到企业检查指导实习时按学校出差标准报账。

第四十六条 学院外出联系实习单位产生的费用，按照学校相关财务管理办法执行。

第四十七条 本办法由教务处、财务处负责解释。与本办法规定相抵触的其它有关实习文件以本办法为准。