

东北林业大学文件

东林校教〔2016〕45号

东北林业大学

关于印发本科生实习教学管理规定的通知

各学院及有关单位：

为了加强实习教学管理，提高实习质量，结合工作实际，学校制定了《东北林业大学本科学生实习教学管理规定》，并经2016年1月6日第一次校长办公会讨论通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：东北林业大学本科生产习教学管理规定

东北林业大学
2016年4月12日



东北林业大学学校办公室

2016年4月12日印发

附件:

东北林业大学本科实习生实习教学管理规定

实习教学是人才培养方案的重要组成部分，是贯彻理论联系实际教学原则的基本途径，对于培养学生分析问题和解决问题能力、提高适应社会能力、增强实践技能具有重要作用。为了加强实习教学管理，提高实习质量，特制定本规定。

一、实习类型

1. 教学实习：目的是使学生了解所学专业，热爱所学专业，进一步培养锻炼学生理论联系实际和分析问题、解决问题的能力；初步认识本专业实践的实践特点，为进一步学好专业知识奠定扎实的基础。

2. 生产实习：目的是使学生通过在实习中参加生产实践，深入地了解生产过程，验证并巩固已经学过的专业知识，培养学生应用所学专业知识去解决生产实际问题的能力，为后续专业课的学习和进一步加深知识面打下必要的实践基础。

3. 毕业实习：目的是全面提高学生实践能力、从事实际工作或进行科学研究的能力，在实习中搜集与毕业设计（论文）所需的相关资料。

二、实习基地建设

1. 实习基地是实习条件能够满足教学要求、相对稳定的实

习场地，本着就地就近的原则进行选择，由各学院自主确定。

2. 各学院和各专业应积极进行实习基地的建设，积极促进基地与学校协作、横向联合、合作共建，在互惠互利的原则下发展基地与学校关系。稳定的长期合作的实习基地可向学校申请正式发文、基地挂牌（详见《东北林业大学校外教学科研实践基地建设与管理办法》）。

3. 积极创造条件，加强校内外实习基地建设，提高顶岗实习的学生比例，以适应专业教育的要求。

三、指导教师的配备及实习计划书的填报

1. 每个班应配备 2 名讲师或以上职称的指导教师。指导教师要熟悉实习指导业务并具有实践经验。

2. 每学期第 8 周填报下学期的实习计划书，经院长审批后报教务处实践教学管理科备案。

3. 毕业实习地点如过于分散，指导教师可通过电话或电子邮件指导学生，并委托实习单位经验丰富且具有高级职称人员担任兼职指导教师，共同指导学生实习。

四、实习大纲和实习教材

实习大纲是实习的主要教学文件和工作依据，必须符合本专业人才培养目标要求。凡人才培养方案规定开设的实习，均应有实习大纲；集中实习 1 周以上的必须编写实习指导书，实习大纲和实习指导书由各学院根据实习教学要求，结合实习基地的具体

情况组织编写和修订。

五、实习准备及实习实施计划

1. 实习场地的联系工作。无论是新的实习场地，还是相对稳定的实习基地，均应提前联系落实。

2. 在学生实习前，指导教师要提前1周安排实习实施计划、安排食宿等工作。同时，指导教师还要实地备课，完成实习前的准备工作。

六、实习动员工作

学生实习前应进行动员。通过实习动员使学生了解实习的目的与任务，实习的内容、方法与时间安排等，并对学生进行纪律教育、安全教育和保密教育。

七、指导教师的职责

1. 实习指导教师由学院负责安排。实习指导教师应具有中级以上职称并具有一定指导实习教学工作的经验，应着力建设老、中、青相结合的实习指导教师队伍。

2. 实习开始前，实习指导教师要按实习大纲的要求填报“实习计划书”，专业要进行安全教育。实习指导教师要教育学生严格遵守实习基地的各项规章制度，防止发生各类安全事故。

3. 实习期间，实习指导教师应对实习工作全面负责，要做到为人师表、言传身教，认真做好学生的思想教育工作和安全教育工作，安排好学习、生活，保证学生的人身健康和安

4. 实习指导教师要认真组织学生熟悉实习大纲，明确目的和要求，严格按实习计划进行；要从学生自身和实习现场实际出发，充分调动学生实习的积极性，高质量完成实习任务。

5. 实习指导教师要指导学生写好实习日志和实习报告，评阅实习日志和实习报告并及时把评阅意见反馈给学生。

6. 实习指导教师要在实习中开展热爱劳动和热爱专业的教育，引导学生虚心向工人和技术人员学习。

7. 实习指导教师要在实习结束前要对学生的实习情况和表现进行认真考核和评分，负责学生的考勤与成绩评定工作。

8. 在指导实习期间不得离岗，遇特殊情况必须请假，经分管院长批准，并指派其他教师顶岗。擅自离岗或者私自找人顶替者，按《东北林业大学本科教学责任事故认定及处理办法》处理。

八、成绩的评定工作

1. 实习成绩由实习指导教师负责评定，记入学生总成绩。

2. 实习成绩可根据考试、实习报告、实习日志、实习表现、实习单位鉴定等方面进行评定，具体由实习指导教师确定。

3. 实习成绩的评定可采用五级分制，在实习结束后将实习成绩上报教务处考试中心存档。

4. 学生实习结束时，必须向实习指导教师提交实习报告、实习日志。否则，不予评定实习成绩。

5. 在实习期间缺席 1/3 者（含病事假）的学生，不能参加

考核，实习成绩为不合格，必须重新实习；学生因故不能参加实习，应重新实习。

九、实习教学总结

为了不断改革实习内容和方法，提高实习质量，交流和积累实习教学经验，实习结束后，带队教师应对本项实习教学工作进行全面总结，并上交学院、教务处备案。实习总结应包括：学生基本情况介绍、实习组织过程介绍、实习效果、特色总结、今后工作重点、对学院和管理部门建议等。

十、学生实习要求

1. 学生必须按人才培养方案规定参加各种实习，并按实习大纲、实习计划的要求完成各种实习任务。
2. 在实习出发前，实习指导教师要进行安全教育。学生实习期间必须听从指挥和统一调度。实习期间如发生事故须及时向实习单位报告，并迅速报告学校并及时组织力量抢救处理。
3. 师生要严格遵守所到实习单位的安全、保密规定，严格遵守操作规程和劳动纪律，并接受实习单位的指导。
4. 实习中有劳动或操作作业时，应进行必要的安全技术考核。未经允许学生不得擅自调换工种或设备，更不得私自动用其他设备、仪器和车辆。
5. 学生在实习期间，应逐日写好实习日志，简明扼要地记载当日所完成的实习任务和收获，附必要的草图，并按规定时间

提交实习日志、实习报告。

6. 实习期间，学生离队外出活动前，必须向实习指导教师请假。

7. 学生必须按规定时间到实习场所进行实习，不迟到、不早退。缺席 1/3 以上者不能参加考核，实习成绩为不及格。

8. 学生因故不参加实习或实习不及格者，必须重新实习。

十一、实习期间保密规定

1. 学生实习前和实习期间，实习指导教师应结合实习单位具体情况对学生进行保密教育。

2. 实习人员借阅资料应按照与接受实习单位商定的手续进行，阅读、摘录资料的内容应经接受实习单位同意。

3. 保密资料应妥善保管，不得遗失。未经实习单位有关领导同意不得带离规定阅读地点或转借他人，更不能带到公共场所阅读。一切借用的资料都应按所在实习单位所规定的归还日期退清。

4. 实习人员对实习日志和记有实习内容的报告纸以及通行证等要妥善保管，不得遗失。

5. 对厂房、设备、资料进行摄录时，必须经实习单位批准后进行。

十二、学院实习资料归档

学院实习资料归档包括：实习大纲、实习指导书、实习计划书、实习成绩单。