

安徽医学高等专科学校文件

校政发〔2022〕122号

关于印发《安徽医学高等专科学校 实习工作管理规定（修订）》的通知

各单位：

《安徽医学高等专科学校实习工作管理规定（修订）》业经2022年第14次校长办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻落实。

特此通知。

安徽医学高等专科学校
2022年11月4日



安徽医学高等专科学校实习工作管理规定 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范毕业实习管理,明确各方责任,保障师生安全,确保毕业实习的质量和效果,根据教育部等八部门《关于印发职业学校学生实习管理规定的通知》(教职成〔2021〕4号)及相关文件精神,结合学校实习教学情况,制定本规定。

第二条 学生实习的本质是教学活动,是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修,遵循学生成长规律和职业能力形成规律,理论与实践相结合,提升学生技能水平,锤炼学生意志品质,服务学生全面发展;应当纳入人才培养方案,科学组织,依法依规实施,切实保护学生合法权益,促进学生高质量就业创业。

第二章 组织领导

第三条 校实习领导小组组长由校长担任,分管教学、学生管理和安全稳定、后勤保障的副校长分别任副组长(其中分管教学副校长任常务副组长),教务处、学生处、保卫处、财务处、总务处主要负责人以及各学院院长、党总支书记为成员。

实习领导小组职责是：负责审定实习管理的有关规章制度；督导各部门和工作组实习工作；协调处理实习管理工作中的重要问题。

第四条 校实习领导小组下设实习业务管理工作组、实习学生管理与安全稳定工作组、实习后勤保障工作组。各组负责人按照“一岗双责”要求共同协作开展工作。

（一）实习业务管理工作组组长由分管教学副校长担任，成员由教务处、各学院主要负责人组成。

教务处职责：负责组织各学院制定各专业实习大纲和实习手册；负责制定学校年度实习计划与实习方案；负责组织制定实习基地建设与管理办法；负责实习基地协议的签订审核；负责检查各学院实习上岗前培训、实习计划落实；负责统筹学校实习送教与检查的安排；负责组织制定优秀实习生评定标准及办法；负责检查各学院实习计划执行情况，抽检实习质量；负责实习成绩的汇总与管理；负责督促并落实《职业学校学生岗位实习三方协议》的签订工作；完成实习管理办公室布置的其他工作。

学院（党总支）职责：组织编制本学院各专业实习大纲和实习手册；负责制定并落实分专业实习上岗计划；负责本学院分管的实习单位维护与管理；做好本学院实习生上岗前准备工作、实习队长（大队长）推荐、实习生岗前培训、实习动员和安全教育；负责实习手册保管、实习成绩统计与登录；负责按照“公开、公平、公正”、优生优点、本地优先的原则落实学生

实习单位安排；负责所分管的实习单位实习过程管理；负责本学院实习经费使用与管理；负责实习阶段检查和实习总结反馈；落实本学院负责的《职业学校学生岗位实习三方协议》签订工作；完成实习管理办公室布置的其他工作。

（二）实习学生管理与安全稳定工作组组长由分管学生管理与安全稳定的副校长担任，成员由学生处处长、保卫处处长（安全办主任）各学院党总支主要负责人组成。

学生处职责：负责实习生思想政治教育，安全稳定和意识形态工作；负责做好实习学生上岗前、上岗后和毕业前学生教育管理工作，以及毕业生文明离校工作；负责组织实习生综合素质测评、奖助学金评审、评奖评优，开展心理咨询、就业指导以及其他毕业生关心的问题咨询服务工作；负责处理学生违纪、突发事件等。

保卫处职责：负责实习实训期间安全工作的督促、抽查和指导；负责督促各学院做好交通、消防、防诈骗、防传销等安全宣传教育；负责对各学院安全保卫管理制度落实情况进行督促检查；配合相关单位做好实习实训中安全突发事件的调查和处理。

学院（党总支）职责：学院党政主要负责人是本学院实习实训安全工作的第一责任人，负责落实学校实习实训管理各项规章制度；负责实习实训期间学生日常安全宣传教育，实习实训前组织对实习学生、实习队长、指导教师开展岗前安全教育和培训工作；负责与实习实训学生签订《校外实习实训安全责

任书》；负责实习实训学生住宿点的安全管理，落实安全防护措施；负责配合做好实习实训学生住宿点的安全专项检查工作，协助做好学生安全事故的调查取证工作。

（三）实习后勤保障工作组组长由分管后勤保障的副校长担任，成员由总务处、各学院负责人组成。

总务处职责：负责制定省内外实习生租房条件与要求；负责联系合肥市集中住宿点的租房，协同保卫处、各学院加强对住宿点实习生的安全管理；根据学校实际情况，联系解决实习生结束实习返校后的住宿问题。

学院（党总支）职责：负责落实分管实习点实习生的租房；负责自主联系实习生的住宿核查；负责分管实习点实习生实际住宿地址和联系方式的有效管理。

第五条 校实习领导小组下设实习管理办公室，办公室主任由分管教学副校长担任，副主任由教务处、学生处、保卫处、总务处负责人组成，办公室挂靠教务处，办公室工作人员根据需要从各工作组抽调。

实习管理办公室职责：组织制定与完善实习管理规章制度；组织制定学校年度实习工作方案；督促各学院制定并落实毕业实习任务；审查毕业实习单位资格并签订实习基地协议；负责组织实习工作的检查、监督、评估、总结和交流；协调各学院与实习单位的关系；负责落实实习责任保险制度；负责日常事务处理；负责印章使用管理；完成领导小组交办的其他工作。

第三章 实习基地建设与管理

第六条 实习基地建设应遵循以下原则：

（一）实习单位具有独立法人资格、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，提供岗位与学生所学专业对口或相近的实习单位；

（二）所提供的实习岗位能够满足人才培养方案和毕业实习大纲的要求，符合育人为本、学以致用、专业对口、理论与实践相结合的原则；

（三）具备相应的教学条件和带教能力，有助于学生实习管理和就业；

（四）能够维护学生的合法权益，确保学生在实习期间的人身安全和身心健康；

（五）能够提供优惠住宿条件或协助解决住宿条件；

（六）实际年接收我校各专业实习生总量不足 4 人的实习单位原则上作为实习生自主实习单位处理。

第七条 为进一步加强与实习单位的业务和管理联系，有效维护与管理好各类实习基地，保障正常的实习秩序，合肥市综合性实习单位由教务处负责日常管理，其他综合性实习单位原则上以实习生数较多的学院作为该实习单位的管点学院，代表学校负责与该实习单位的日常管理，落实实习送教、实习检查、实习计划和实习生租房等工作。单一专业的实习单位由专业所在学院直接管理。各实习单位各专业实习生日常管理由学生所

在学院负责；学校实习管理办公室负责从学校层面对各实习基地进行统筹管理与组织协调。

第四章 实习管理

第八条 校实习管理办公室按照年度实习工作安排，组织学院制定各专业实习大纲、实习手册和下年度实习生岗位需求计划。各学院根据专业实习大纲的要求、下年度实习学生专业及人数、就业方向等因素选择实习单位，编制下年度实习生岗位需求计划。需求计划经实习业务管理工作组汇总后交由学院和分管学院联系落实。

第九条 校实习业务管理工作组按照年度实习工作安排，统一布置学院开展岗前培训。学院负责制定各专业岗前培训方案，方案经校实习业务管理工作组审核后组织实施。

第十条 各学院根据岗前培训计划，制定培训内容，内容应包括：学生专业思想教育、校纪校规教育及安全教育、有关刑事、民事、行业管理等法律法规教育；基本技能的强化训练；实习流程、实习单位的情况介绍和基本要求。

第十一条 教务处和各学院应根据校实习管理办公室工作进度安排，按时间节点在实习系统中填报相关数据，并加强对各实习点的日常过程管理，应包含以下内容：

（一）校实习领导小组每年召开一次实习管理工作专题会议，总结学生实习管理工作，研究、解决实习过程中出现的问题，评价各部门完成实习工作任务情况。

（二）校实习业务管理工作组要加强对整个实习过程的监控，根据工作需要赴实习单位对学生实习情况进行检查和巡视。各学院要定期安排实习班级辅导员或专业教师对实习单位进行检查，并将掌握实习工作的进展情况有关信息反馈至实习管理办公室。各工作组按照职责分工及时对收集到的信息进行综合分析，有针对性改进部门教学管理、学生管理、安全稳定和后勤保障工作，确保实习高质量、安全有序进行。

（三）实习班级辅导员应保持通讯工具 24 小时通畅，并与每个实习点的实习队长（组长）每周至少联络一次（包括自主联系实习单位的学生）定期在系统中评阅实习周记掌握学生的实习情况，并及时将学生实习情况汇报给实习业务管理办公室。

（四）实习管理办公室每年有计划地组织召开二次实习专题会议，布置落实实习计划、送教、检查等实习管理工作，总结实习工作任务完成情况，研究、解决实习过程中出现的问题。

（五）各学院应加强对实习学生处理应对突发事件的教育，并制订出相应的预案，确保实习工作与实习学生人身安全。

第十二条 实习结束后的考核评定主要分两方面，一是根据实习目标并结合实习生在实习期间的表现，对实习学生进行全面综合考核；二是根据实习岗位职责要求，对学生完成实习工作任务、履行职责等方面进行评价。

实习成绩评定分为二部分：操行评定（30%）、实习业务成绩（70%）。

操行评定：在实习学生管理办公室的指导下由学院组织辅导员具体实施。辅导员依据评定标准，根据日常掌握的情况，对每位实习学生评定出初步成绩。

实习业务成绩：由实习单位根据实习大纲给予评定。实习单位主管部门签章，实习结束时交回各学院。各学院依据实习单位的意见按百分制进行评定，实习成绩的鉴定应从严要求。

实习合格成绩为各单项和总评成绩均达 60 分。总体评定不合格的，按学校有关规定处理。实习成绩由学院组织辅导员按教务处规定时限录入成绩系统。

第五章 自主选择实习单位管理

第十三条 学生自行选择符合条件的实习单位，必须由学生本人和家长共同提出申请提供实习单位同意接收该学生顶岗实习的公函及《职业学校学生岗位实习三方协议》，经学校实习管理办公室批准后方可进行实习。对自行选择实习单位的学生各学院应定期进行实习过程检查。

第六章 实习经费安排

第十四条 实习业务经费按照合理支出、专款专用的原则由学校统一预算安排。实习管理办公室和学院的实习经费分别由教务处、学院单独预算；各实习管理工作组开展活动所需经费分别列入部门预算。实习租房、实习送教和实习检查补助标准执行学校有关规定。

安徽医学高等专科学校办公室

2022 年 11 月 4 日印发
