

北京理工大学教务部

教〔2024〕85号

签发人：陈 浩

北京理工大学本科生实习工作管理规定

(2024年9月修订)

第一章 总 则

第一条 实习工作作为本科教学的主要实践环节，对于了解社会及专业发展现状、促进理论联系实际、加强学生能力培养、提高学生综合素质具有十分重要的作用。为进一步加强和规范实习工作管理，提高教学质量和实习效益，特制定本规定。

第二章 实习目的和要求

第二条 学生实习的主要目的是为了学习生产技术和管理工作知识，巩固所学理论，获取本专业的实际知识，培养创新精神和实践能力。

第三条 实习工作的基本要求：

（一）了解社会或实习场所的一般情况，增加对本专业的感性认识；

（二）具体感受、了解本专业相关领域、相关行业的现状和发展动态，对本专业相关领域和相关行业形成较为系统、全面和真切的认识，增强对本专业的热爱；

（三）了解所学专业在国家建设中的地位、作用和发展趋势；

（四）巩固、深化所学理论知识，培养分析和解决实际问题的能力 and 创新意识；

（五）熟悉专业人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理的初步知识。

第三章 实习大纲和实习计划

第四条 实习大纲是组织和开展实习工作的主要文件和依据，各专业应根据本专业培养目标和教学要求，组织有关教师编写实习大纲，经学科专业责任教授和教学院长审查同意后报教务部备案，并于实习前发给指导教师。

第五条 实习大纲的内容应包括实习的目的和要求，实习教学内容及安排，实习教学场地，实习成绩考核方式和考核标准等方面内容。

第六条 在学生实习开始前，指导教师应提前联系校外实习单位，按实习大纲要求，深入了解现场情况，熟悉工作任务，结合实习场所的具体条件，会同实习接待单位有关人员拟定切实可

行的实习方案，并于实习前告知学生。其内容包括：思想政治工作、业务指导、组织管理、日程安排、安全保密、组织纪律等。

第四章 实习单位

第七条 实习单位应满足实习大纲要求，各专业应与选定的实习接收单位建立相对稳定的合作关系，建立实习基地，并签订实习合作协议书。

第八条 实习单位应专业基本对口；运行正常，技术、管理先进，重视学生实习；有专门人员负责学生实习工作；便于安排师生食宿；实习环境良好，校企协作关系密切。

第五章 实习的组织与管理

第九条 本科生实习工作由教学院长主管，实习带队教师具体负责，教务部协同各专业学院做好有关工作。

第十条 各级管理部门的职责分别为：

（一）学院职责：

1. 组织制订实习计划；
2. 联系落实实习场所；
3. 审定实习指导教师；
4. 做好实习各项准备工作（包括与学生签订实习安全协议及购买保险等事宜）；
5. 组织好实习动员工作；
6. 具体组织落实实习工作；
7. 检查实习质量，并组织学院内实习经验交流会；

8. 实习结束后，做好实习工作总结。

(二) 教务部职责：

1. 审定各学院制订的年度实习计划；
2. 协调全校实习中的有关问题；
3. 检查实习质量，总结全校实习工作，组织实习经验交流等；
4. 负责实习经费划拨与执行监督。

第十一条 实习领队教师应由经验丰富，工作责任心强，有一定组织和管理能力的讲师以上教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，学院应指定专人进行帮助。

第十二条 学院须提前一个月安排落实指导教师。指导教师一经确定，一般不得更换。因特殊原因必须更换的，须经教学院长签字同意。

第十三条 指导教师的职责：

(一) 实习前深入实习单位了解和熟悉情况，会同实习接待单位有关人员根据实际情况制订实习实施计划，作好实习准备工作。

(二) 按实习大纲要求具体组织实施计划的落实工作，加强指导，严格要求，组织好实习的各种教学和参观活动，检查学生完成实习的情况，与实习单位配合及时解决实习中的问题。

(三) 以身作则，言传身教，既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安安全全。

（四）定期向实习接收单位领导汇报实习情况，争取接收单位的指导和帮助。

（五）检查实习纪律执行情况，及时处理违纪问题。

（六）指导学生写好实习报告，负责组织实习考核和成绩评定工作。

（七）实习结束后，撰写实习工作总结，梳理经验、成果和不足，持续改进。

第十四条 在实习期间，如果学生出现违反纪律或其它错误行为，指导教师应及时对其进行批评教育。对于情节严重、影响极坏的情况，指导教师应立即采取妥善措施予以处理，包括但不限于停止学生的实习活动。同时，指导教师应及时向学院报告，以便学院能够及时了解情况并采取进一步的处理措施。

第十五条 实习学生须严格遵守以下几点要求：

（一）接受实习指导教师的指导，按实习大纲、实习实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习任务。

（二）参加实习前教育活动，了解实习具体安排及实习纪律、实习安全等相关要求。

（三）实习期间一般不得请假，不得迟到、早退和无故旷课；不得擅自离开实习单位或在外留宿，特殊情况须凭有关证明报指导教师批准。。

（四）遵守实习单位的安全、保密等各项规章制度，按照实习单位要求着装和防护；遵守实习单位的生产流程、操作规范等

规程；未经允许不得动用非指定设备；实习中出现事故，要立即报告指导教师。。

（五）实习期间不得参与有碍实习的其它活动。

第六章 实习考核和成绩评定

第十六条 按照实习大纲要求，学生必须完成实习的全部任务，并提交实习报告后方可参加实习考核。考核内容包括：思想政治表现、劳动态度、组织纪律、任务完成情况及实习报告等。

第十七条 实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制（或百分制）评定。

（一）优秀（90分-100分）：实习态度端正，无缺勤和违纪，工作积极主动、刻苦、勤奋，全面完成大纲要求，实际操作能力强，理论联系实际好，实习质量高，实习报告全面系统。

（二）良好（80分-89分）：实习态度端正，无违纪现象，工作积极主动，较好完成大纲要求，有一定实际操作能力，能理论联系实际，作业内容正确，实习报告全面系统。

（三）中等（70分-79分）：实习态度基本端正，无违纪现象，有一定实际操作能力，能理论联系实际，作业内容基本正确，达到实习大纲要求。

（四）及格（60分-69分）：实习态度基本端正，达到实习大纲要求，能完成实习作业和实习报告，内容基本正确。

（五）不及格（60分以下）：具备下列条件之一者，以不及格计：

1. 未达实习基本要求者；
2. 因故缺实习时间 1/3 以上者；
3. 实习中有违纪行为，经教育不改，或有严重违纪行为者。

第十八条 实习期间因故请假或无故缺席时间超过全部实习时间三分之一以上者，应令其补足或重新实习(实习费用自理)，否则其实习成绩按不及格处理。

第十九条 分散实习学生的成绩由学院认定。

第二十条 实习结束离开实习接收单位前，学生要认真写好实习报告并参加考核。实习带队教师应请实习接收单位主管撰写实习评价。实习结束后，学院要组织做好本院实习总结，并报教务部留档备案。

第七章 实习工作流程

第二十一条 实习工作需按照以下流程进行：

(一) 各专业(实习小组)制定实习大纲和计划安排(含课程基本信息、实习目的与任务、要求以及具体日程安排等)；

(二) 各学院每学年将本年度实习计划(含实习课程、实习时间、地点、学生人数、领队教师和经费预算等)报教务部；

(三) 教务部组织评审后向各学院划拨实习经费；

(四) 各专业(实习小组)与校外实习基地联系，签订相关协议和落实有关事宜；

(五) 学院(专业)召开实习带队教师和实习学生会议，进行实习动员工作；

(六) 学生到达实习单位后，由实习单位进行入厂（所）教育，安排师生食宿和具体实习内容；

(七) 在整个实习过程中，实习带队教师要与实习单位保持沟通和联系；

(八) 实习结束时，学生要认真填写“实习报告”，实习带队教师对实习学生给出评语和实习成绩。同时，带队教师要填写“实习工作总结”，并请实习接收单位主管填写《实习评价表》。

(九) 实习结束后，参加实习的教师和学生应与实习接收单位进行座谈，进行总结、交流工作。

(十) 学院每年年底要做好本单位的实习总结工作，并报教务部备案。

第八章 实习经费的使用

第二十二条 实习经费由教务部根据各学院实习计划，组织评审后按相关要求划拨至各学院，由学院统筹安排，自行调节使用，以确保实习质量。实习经费的使用须严格按照国家和学校计划财务部的相关规定执行。

第九章 附 则

第二十三条 本规定自颁布之日起执行。

第二十四条 本规定由教务部负责解释。

北京理工大学教务部

2024年9月20日