

上海外国语大学贤达经济人文学院教务处文件

上外贤达教〔2023〕77号

上海外国语大学贤达经济人文学院 学生实习工作管理办法

一、总则

第一条 实习是培养方案中重要的综合实践课程；是学生在理论学习之外获得实践知识、增强劳动观念、培养事业心和责任感，培养创新创业意识和实践能力的重要途径；是学生深入与所学专业密切相关的生产及经营现场、接触生产及经营实际的“产学”融合、“劳创”融合、“专创”融合的实践教学活动，对促进学生全面发展具有重要作用。

第二条 为贯彻落实中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》和教育部印发的《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》、《关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》等上级精神与要求，为切实加强我校专业实习及毕业实习（下文简称为实习）教学，结合我校办学定位、办学特色与办学实际，特制定本办法。

二、基本任务

第三条 按专业培养目标，依据课程教学方案及课程教学实施计划的相关要求，训练学生运用所学专业知识与技能从事本专业技术工作、业务工作或管理工作，提高实践动手能力；使学生了解本专业业务范围内的工作组织形式、管理方式及技术操作，熟悉相关专业从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，并在实践中巩固、丰富专业知识与技能。

第四条 培养学生理论联系实际，从实际出发分析和解决实际问题，具备初步的实际工作能力和专业技能，并为学习后续课程和毕业后从事本专业技术、业务及管理工作打下必要的实践基础。

第五条 使学生深入实际了解国情、掌握专业及行业动态，增强劳动观念和事业心、责任感，培养良好的职业道德。

三、组织管理

第六条 学校的实习工作在分管教学的校长领导下，由教务处负责指导、协调、检查和评价等具体事宜。

第七条 各学院（开课单位）成立实习工作领导小组，负责制定本学院（开课单位）实习方案，进行实习动员，落实实践基地（单位），选派实习指导教师，对实习过程进行检查并及时处理实习中出现的问题，完成实习工作总结等。各专业（系）也可根据学院（开课单位）的统筹安排成立实习工作小组。

四、组织形式

第八条 各学院（开课单位）根据专业性质、专业特点、实习要求等，主要采用：集中实习或分散实习，特殊情况也可采用

替代实习的方式。

集中实习是指由学院（开课单位）统一组织、安排并在学校的实践基地（与学校签订了实践教学基地合作协议，下文简称为实践基地）开展的实习。或经学院（开课单位）批准学生自主联系实践单位（未与学校签订实践教学基地协议的单位，下文简称为实践单位）并且满足五人及以上在同一单位开展的实习。

分散实习是指学生经学院（开课单位）批准在自主联系、具备实习基本条件但未与学校签订实践教学基地协议的单位，开展的实习。

替代实习是指因不可抗力或生产技术、工艺流程、经营管理限制等原因导致不能、不宜开展集中实习或分散实习，从而不得不通过组织实施诸如但不限于虚拟仿真、模拟工作等替代方式完成实习任务。

实习原则上由学院（开课单位）统一组织，开展集中实习。根据实习任务、特点和专业实际，可允许学生自行选择单位分散实习（对分散实习的学生，要严格把关实践单位的条件、实习内容的审核，加强实习过程指导和管理，确保实习质量）。原则上不得开展替代实习，如必须开展替代实习，应经学校教务处批准。

五、时间与内容

第九条 实习时间与内容

实习时间由各学院（开课单位）根据人才培养方案、课程教学方案及课程教学实施计划的内容确定，非师范类专业不低于4周，师范类实习时间一般为8周。

实习主要是除实验实训教室实验（实训）教学之外的综合实

实践教学环节。

六、工作流程

第十条 拟订实习课程教学方案

1. 实习课程教学方案是各专业教学计划所安排的实习环节拟达到的教学目标及实习教学的具体要求。凡教学计划规定开设的实习课程均应有实习课程教学方案。它是制订实习计划、组织实习和对学生进行实习考核的基本依据，各学院（开课单位）应在制定专业人才培养方案的同时，拟定该专业的实习课程教学方案，并指定必要的实习指导书或编写实习参考资料。

2. 实习课程教学方案的内容应包括：实习性质、目的和任务、内容和要求、实习程序、时间安排、组织形式、学生实习报告的内容与要求、指定参考资料、成绩考核及评分办法等。

3. 实习课程教学方案由学院（开课单位）报教务处审批后实施，在实习课程教学方案执行过程中应注意总结经验，及时修订。

第十一条 制定实习计划

1. 在进行实习的前一学期末，有关学院（开课单位）如有实习，应以实习课程教学方案为基础，根据每次实习的特点，编制实习计划，经学院（开课单位）领导批准后，将实习计划送交教务处备案。

2. 实习计划包括：实习目的和要求、内容和形式、时间和地点、程序安排、年级专业、学生分组名单、实践基地（单位）名单、校内指导教师安排、实习报告的撰写要求、实习纪律及注意事项、成绩考核标准及办法、实习经费预算与使用方案等。

3. 在制定实习计划时应注意前后课程之间的衔接以及同其

他教学环节的配合。实习计划一经批准实施，应严格执行，不得随意更改、提前、推迟或缩短实习时间。特殊情况需变动者，须经学院（开课单位）分管领导同意后，报教务处批准方可实施。

第十二条 确定实习指导教师

1. 实习指导教师由学院（开课单位）根据实习的具体要求，主要在专业教师中指定。

2. 指导教师条件：具有中级及以上职称，教学经验丰富、对本专业的实践教学熟悉、有一定组织管理能力的教师。

第十三条 组织落实实践基地（单位）

1. 学院（开课单位）根据实习计划，负责组织落实实践基地（单位）。除安排在固定的实践基地外，应重视其他实践基地（单位）的选择，所选择的实践基地（单位）要与专业对口，生产经营正常，技术、管理水平较先进，能够满足实习教学要求。

2. 集中实习的实践基地选择原则为：

（1）实践基地的规模、设施等条件能基本满足实习的教学要求；

（2）就近，专业对口，相对稳定。

3. 分散实习的实践单位选择和学生管理由各学院（开课单位）根据有关规定，结合具体情况，灵活进行。

对自行联系单位确有困难的学生，应由学院（开课单位）负责安排，学院（开课单位）要主动与分散实习接受单位联系，了解学生实习情况。

4. 实习开始前一周，各学院（开课单位）需将集中、分散实践基地（单位）、学生名单汇总表报送教务处备案，以便学校抽

查。

第十四条 实习的过程管理

学院（开课单位）均应在每次实习前成立相应的实习领导小组。领导小组由学院（开课单位）分管领导、系（教研室）主任、指导教师代表等组成，全面负责实习工作，并明确分工。

1. 实习开始前，各学院（开课单位）应组织对指导教师和学生动员与培训，由学院（开课单位）分管领导主持。通过动员与培训，使学生了解实习的目的、任务、内容、方法与时间安排及实习安全事项等。同时，各学院（开课单位）要认真组织师生学习、落实实习计划。

2. 实习过程中，组织学院（开课单位）分管领导、系（教研室）主任和指导教师到实习点或通过电话等方式对学生实习工作进行巡察、指导，及时掌握学生实习情况，督促学生按时完成实习任务。

3. 实习结束后，各学院（开课单位）应配合接收单位完成后续交接工作，组织学生安全有序的返回学校。有条件的可以召开实习工作总结会，组织参加实习的师生交流和总结实习经验，书面总结于实习结束两周内交教务处。

4. 可选派辅导员参与，做好学生的思想工作，特别关注多个专业、学生人数较多且在同一地点同时实习的情况。

第十五条 实习纪律要求

1. 未经学校、学院（开课单位）和实践基地（单位）批准，学生不得擅自离开相关实习岗位。

2. 因故不能参加实习者，必须向学院（开课单位）、教务处

提交书面申请，办理请假手续。对违反实习管理规定者，学校将根据相关文件进行处理。

3. 实践基地(单位)相关文件资料及成果等应按实践基地(单位)的要求进行处理和交接，不得私自带出实践基地(单位)、擅自删除或对外公开。

第十六条 实习考核与成绩评定

1. 各学院(开课单位)的实习领导小组，负责各专业实习的考核和成绩评定工作。学生必须完成全部实习的学时及内容，方可参加实习考核工作。

2. 集中或分散实习成绩由接受实践基地(单位)初评，初评成绩 ≥ 60 分，方可由学院(开课单位)组织指导教师复评，获得最终成绩；最终成绩学院(开课单位)可根据初复评成绩，结合实习表现、实习日志、实习报告、实习效果等各方面情况进行综合评定。

3. 最终成绩按等级制记，分优、良、中、及格、不及格。90-100分为优；80-89分为良；70-79分为中；60-69分为及格；60分以下为不及格(在具体核定各成绩等级的额度时如遇小数，按四舍五入原则处理)。

4. 基于比较评价范式及原则，实习总体成绩(以同一专业为整体，分别统计和核定)应服从下列比例分布：

优秀比例为 25%，良好比例为 35%，中等、及格和不及格的合计比例为 40%。

集中实习率达到 60%的，优秀比例可上浮 10%，中等、及格和不及格的合计比例可相应下浮 10%。

5. 海外实习在组织机构提供相关证明材料和鉴定意见后，学生完成总结报告后，可向学校教务处申请实习学分，经审核可取得相应学分。

6. 学生出现下列情形之一，其实习最终成绩直接定为不及格：

(1) 请假（含病事假）时间累计达到规定实习总时间的三分之一的（以工作日计，不足半日的按半日计）；

(2) 因其过失导致实践基地（单位）的鉴定与考核结果为不合格的；

(3) 实习期间因违法犯罪受到执法机关处罚的；

(4) 伪造、变造实践基地（单位）鉴定与考核结果或相关材料的；

(5) 未在规定的时间内完成实习的；

(6) 未按学院（开课单位）的具体要求提交相关鉴定与考核材料的；

(7) 违反学院（开课单位）其它规定的。

七、职责要求

第十七条 校内指导教师职责

1. 在实习前应提前了解和熟悉实践基地（单位）情况，做好实习前的准备工作；并按学院（开课单位）制定实习实施计划及实习要求具体落实。

2. 以身作则，言传身教，及时了解、掌握及检查学生完成实习的情况，指导学生撰写实习日志、实习总结报告等；关心学生的思想、生活和健康，加强对学生进行纪律、安全、保密等方面的教育，防止意外事故发生。对在实习中违反纪律的学生，及时

对其进行批评教育，并向学院（开课单位）汇报。

3. 在指导实习期间不得私自离岗不作为、找人顶替指导，否则视情况参照教学事故 I - III 级处理；实习指导期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经学院（开课单位）批准。

4. 积极配合实践基地（单位）工作，及时解决实习中的问题，争取实践基地（单位）的支持和帮助，注意维护实践基地（单位）与学校的关系。指导教师负责学生的日常管理及成绩复评工作，实习结束时应做好实习总结工作。

第十八条 实践基地（单位）指导教师（人员）的职责

1. 实习期间，对学生进行指导及管理，督促其完成实习任务。主动与相关学院（开课单位）或学校教务处联系，通报学生实习情况。

2. 实习结束，写好学生的实习评语，给出实习成绩的初评意见。

第十九条 学生的职责

1. 按实习教学要求，按时保质完成规定的各项实习任务，并认真撰写每日的实习日志（包括每日的工作内容、应用的知识、解决的问题、收获及心得等）。实习中应努力发挥主观能动性，勤于观察思考，善于发现、分析和解决问题。

2. 尊重实践基地（单位）管理、技术等人员的劳动，尊重校内外指导教师，服从指导，虚心请教，积极参与实践基地（单位）活动，团结友爱，爱护公物。

3. 在实习中应严格遵守法律法规，遵守实践基地（单位）各项规章制度和我校的有关规定，严格执行请假制度，未经允许不

得擅自离岗。要增强安全意识，严格执行操作规程，防止发生意外。

八、总结评优

第二十条 实习工作结束后，各学院（开课单位）、参与实习的师生应进行总结，并按要求上报。在工作总结的基础上，评选出优秀实习生及优秀实习指导教师，由学校教务处进行表彰。

第二十一条 实习文件归档资料包括：

1. 学院（开课单位）实习工作领导小组名单；
2. 实习课程教学方案；
3. 实习实施计划；
4. 实习校内指导教师安排表及学生实习安排表；
5. 检查指导学生实习情况记录表；
6. 学生集中实习的实践教学基地协议；
7. 学生分散实习接收学生实践单位的接收函；
8. 学生实习手册（实习日志、鉴定表、实习报告、成绩评定表等）
9. 实习成绩汇总表（按专业填报）；
10. 校内实习指导教师实习工作总结；
11. 学院（开课单位）实习工作总结。

上述材料全部留存学院（开课单位）归档外，1、2、3、4、9、11 提交至教务处备查。

第二十二条 优秀实习生的评选及表彰

1. 优秀实习生评选条件

- （1）按规定圆满完成各项实习任务，实习成绩为优秀；

- (2) 实习手册填写认真、真实且具有一定实习成果;
- (3) 自觉遵守学校和实践基地(单位)工作纪律及规章制度;
- (4) 实习期间表现出色,工作突出,受到实践基地(单位)好评;
- (5) 实习出勤率 100%。

2. 评选程序

(1) 校内指导教师根据学生表现,在征求实践基地(单位)指导教师、学院(开课单位)实习领导小组及学生意见的基础上,根据评选条件,提出初步人选,初选学生填写《优秀实习生推荐表》,经学院(开课单位)分管领导确认签章后,报教务处审核;

(2) 教务处对各学院(开课单位)推荐的优秀实习生进行审核,报分管校长审批;

(3) 公示 5 天,无异议后正式发文。

3. 评选比例、时间及要求

(1) 各学院(开课单位)评选优秀实习生的比例原则上不超过实习学生所在专业总数的 10%;

(2) 各学院(开课单位)应在实习结束后两周内,向教务处提交拟推荐优秀实习生名单及学生实习材料;

(3) 各学院(开课单位)应对有关材料进行认真审查,严格把关,宁缺毋滥,做到公平、公正、公开。

4. 凡被评为优秀实习生的学生,学校教务处进行表彰,并为其颁发《优秀实习生荣誉证书》。

第二十三条 优秀实习指导教师(校内、校外)的评选及表

彰

1. 优秀实习指导教师评选条件

(1) 认真负责履行指导教师工作职责，为人师表，对学生严格要求；

(2) 关心学生思想、实习工作、生活及身心健康，受到学生好评；

(3) 实习期间能深入实际，认真听取实践基地（单位）的意见和建议，并能及时将信息反馈至学院（开课单位）。实习带队指导效果好，受到实践基地（单位）好评；

(4) 实习工作总结内容翔实，重点突出；

(5) 所指导的学生能圆满完成任务，并有学生获评为优秀实习生；

(6) 原则上所指导的学生集中实习达到一定比例。

2. 评选程序：

(1) 各学院（开课单位）实习工作领导小组根据评选条件，确定候选人。候选人填报《优秀实习指导教师推荐表》，由学院（开课单位）分管领导确认签章后，报教务处审核；

(2) 教务处对学院（开课单位）上报的评选材料进行审核，并提交分管校长审批；

(3) 公示 5 天，无异议后正式发文。

3. 评选时间、比例及要求

(1) 优秀实习指导教师评选按自然年评选，每年一次；

(2) 优秀实习指导教师的比例为本学院（开课单位）实习指导教师总人数的 10%；

(3) 各学院（开课单位）应在每年 11 月第一周，向教务处报送获得优秀提名教师名单及材料，逾期未报材料的，视为放弃；

(4) 各学院（开课单位）应对评优材料认真审查，严格把关，宁缺毋滥，做到公平、公正、公开。

4. 凡被评为优秀实习指导教师的教师，学校教务处进行表彰，并为其颁发《优秀实习指导教师荣誉证书》及奖金。

九、经费使用

第二十二条 各学院（开课单位）按教务处下拨的实践教学经费，做好实习经费预算，专款专用，实习经费的使用范围包括差旅费、伙食补助费、市内交通费补贴、实践基地（单位）教师指导费、校内指导教师指导费等。

校内指导教师的工作量计算，由各学院（开课单位）根据学校教学工作量计算办法发放，报教务处审核。

第二十三条 实习经费要本着节约开支、多办实事、包干使用的原则，使经费发挥最大的效益。实习期间支付的各项费用，应严格按照学校财务管理有关规定执行。

十、附则

第二十四条 各学院（开课单位）针对各专业人才培养方案，在本办法基础上可制定各实习工作补充办法。

第二十五条 本办法即日起施行，由教务处负责解释。《上

海外国语大学贤达经济人文学院学生专业实习管理办法》（上外贤达教〔2022〕74号）、《上外贤达学院本科生毕业实习管理规定（试行）》（贤达教通〔2020〕92号）同时废止。

附：

1. 上外贤达学院学生实习手册
2. 上外贤达学院××学院实习工作实施计划
3. 上外贤达学院××学院实习工作总结报告
4. 上外贤达学院检查指导学生实习情况记录表（校内指导教师）
5. 上外贤达学院实习工作相关表单：学生实习校内指导教师安排表、学生实习（基地或单位）安排情况汇总表、学生实习方式信息汇总表、学生实习成绩汇总表
6. 上外贤达学院优秀实习生推荐表
7. 上外贤达学院优秀实习指导教师推荐表

上海外国语大学贤达经济人文学院教务处

2023年5月24日