

浙江经贸职业技术学院文件

浙经职院〔2009〕150号

浙江经贸职业技术学院 学生顶岗实习管理暂行办法

为全面贯彻《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）和《浙江省教育厅关于“十一五”期间全面提升高等职业教育办学质量和水平的若干意见》（浙教高教〔2007〕188号）等文件精神，加强顶岗实习的过程管理，强化各部门的管理职责，确保顶岗实习的质量和效果，结合学院实际，特制定本办法。

一、学生顶岗实习的性质和目的

学生顶岗实习是学生职业能力形成的关键教学环节，是专业人才培养方案中综合性最强的实践性教学环节，是推行工学结合人才培养模式、培养具有良好职业道德和熟练专业技能人才的有效方式。

通过顶岗实习以开阔学生的视野，培养学生分析问题、解决问题的能力，巩固和熟练学生的专业技能，增强学生的职业意识，让学生尽快成为具有良好职业道德、职业习惯的生产、建设、管理、服务第一线的高技能人才。

二、学生顶岗实习的原则和要求

（一）学生顶岗实习是专业人才培养的重要内容，要严格按照专业人才培养方案的要求组织实施，要强化对顶岗实习的管理，提高顶岗实习的质量和效果。

（二）学生顶岗实习岗位应与专业培养目标、专业技能培养要求相一致，原则上要安排在有利于学生职业能力形成的建设、管理、生产、服务一线的专业技

术岗位实习。

（三）学生顶岗实习采用学院和企业共同管理、校内导师和企业导师联合指导的方式进行。

（四）学生顶岗实习是学生必修的实践性教学环节，是学生取得毕业资格的必要条件，顶岗实习时间与安排各系可以根据各自的教学计划进行落实。

（五）各系部要强化过程管理，采用信息化手段实施过程和成果管理，加强与实习单位的联系，适时亲临实习现场巡回指导，随时掌握并及时指导学生顶岗实习过程，确保学生顶岗实习工作顺利进行。

三、工作程序

（一）前期准备阶段

1. 各系部提前完成学生顶岗人数、岗位需求等相关信息的采集、统计、汇总工作，并报教务处备案；
2. 产学研合作办公室、招生就业处等部门协助各系部落实学生顶岗实习岗位；
3. 各系部根据专业人才培养方案制订《XX 系 XX 级学生顶岗实习计划》等资料，并报教务处备案；
4. 各系部认真做好岗前教育动员工作，使学生熟悉学生顶岗实习相关规章制度、明确学生顶岗实习任务、方式与考核办法等。

（二）实施及监控阶段

1. 各系部在学生顶岗实习开始后两周内完成《学生顶岗实习登记表》的填写，并及时更新信息；
2. 各系部要定期组织人员走访企业、看望学生，亲临学生顶岗实习现场巡回指导，定期检查《学生顶岗实习学生手册》和《学生顶岗实习管理（教师）手册》填写情况，及时发现问题、解决问题，有效掌握顶岗实习动态，确保学生顶岗实习顺利进行，认真撰写巡查报告，学生换岗（单位）严格按程序执行；
3. 学院学生顶岗实习管理领导小组定期召开顶岗实习工作会议，对学生顶岗实习工作进行指导，并对存在的问题进行研讨，提出整改意见；对各系部学生顶岗实习工作的执行情况进行监督、检查，及时总结、推广成功经验，对在检查中发现的问题予以通报，并责令限期整改；
4. 学生认真填写《学生顶岗实习学生手册》，详细记录实习过程和指导教师指导情况。

（三）总结阶段

1. 各系部在学生顶岗实习结束后两周内配合顶岗实习单位完成学生顶岗实习成绩评定（鉴定）工作，并及时录入学院教务管理系统；

2. 各系部在学生顶岗实习结束后两周内完成学生顶岗实习经验交流、评优（优秀实习生、优秀实习报告）和总结等各项工作，并将系部学生顶岗实习工作总结报告、优秀实习生名单（材料）上报教务处，经学院学生顶岗实习管理领导小组审核、批准后由学院统一进行表彰；

3. 各系部在学生顶岗实习结束后三周内完成学生顶岗实习各类资料的汇总、存档工作。

四、管理机构

学院成立学院学生顶岗实习管理领导小组，决定学生顶岗实习工作的方针、原则和方法，指导学生顶岗实习工作有序、顺利开展，监督检查学生顶岗实习工作的实施情况。

系部是学生顶岗实习管理的主体，全面负责学生顶岗实习的组织、实施和管理工作，各系部应分别成立学生顶岗实习管理小组和工作小组。教务处、产学研合作办公室、督导室、招生就业处、学生处、保卫处、财务处等职能部门需协同各系部开展顶岗实习的管理工作。

1. 学院学生顶岗实习管理领导小组：由分管院长任主任，委员由教务处、产学研合作办公室、督导室、招生就业处、学生处、保卫处、财务处等相关职能处室的领导、各系部负责人等组成，下设办公室，办公室设在教务处；

2. 系部学生顶岗实习管理小组：各系部由系部主任、系部书记、系部副主任、系部主任助理以及系部办公室主任、教学秘书等组成学生顶岗实习管理小组，系部主任为第一责任人；

3. 系部学生顶岗实习工作小组：由教研室主任、专业带头人、校内外指导教师、系部学生工作负责人等组成顶岗实习指导小组，教研室主任为本专业学生顶岗实习工作责任人。

五、工作职责

（一）学院职责

1. 学院学生顶岗实习领导小组职责：负责全院学生顶岗实习的总体规划，协调全院学生顶岗实习工作；制定（修订）学生顶岗实习的相关制度和配套政策；协调全院学生顶岗实习工作的时间和内容安排；协调处理实习中重要问题；审核、检查、监督、评估学生顶岗实习各项工作；

2. 教务处的职责：制定（修订）学院有关学生顶岗实习教学管理制度，指导各系部做好学生顶岗实习工作的实施和各阶段相关材料的准备、整理、归档工作，负责学生顶岗实习实施方案、顶岗实习成绩等相关材料的备案工作，会同各职能部门做好学生顶岗实习过程监控、督查、考核、评价工作，协助做好学生顶岗实习补贴等相关费用的核实工作；

3. 产学合作办公室职责：负责建立与建设院级综合性学生校外实训基地，协助各系各专业建立单一性学生校外实训基地，负责协调地方企业在校内的生产性实训基地建设事项，对学生校外实训基地、校内生产性实训基地进行跟踪、督查、协调、评估、考核，负责发放学生工作经历证书；

4. 督导室职责：负责学生顶岗实习实施情况的督查，协助做好学生顶岗实习补贴等相关费用的核实工作，接受师生及社会各界的投诉，并交相关职能部门处理；

5. 招生就业处职责：负责组织学院层面的学生顶岗实习专场洽谈会，协助各系部做好收集和整理企业信息、联系和落实顶岗实习单位和预就业单位等相关事项；

6. 学生处职责：制定（修订）学院有关学生顶岗实习学生教育管理制度，指导各系部做好学生顶岗实习学生思想政治工作和行为规范、安全纪律等方面的教育管理工作，协助各系部、院心理健康教育中心开展心理健康教育活动，会同各系部、保卫处等部门处理学生偶发事故及劳动保险等事宜；

7. 保卫处职责：制定（修订）学院有关学生顶岗实习安全管理制度，指导各系部开展安全教育工作，协助各系部制定顶岗实习安全应急预案，会同各系部、学生处等部门处理学生偶发事故等相关事宜；

8. 财务处职责：制定（修订）学院有关学生顶岗实习经费管理办法。

（二）系部职责

1. 系部学生顶岗实习管理小组和工作小组的职责：开发、管理校外合作单位资源，建立与建设校外顶岗实训基地，拓宽学生顶岗实习岗位和就业岗位的渠道，对学生顶岗实习过程的组织、协调，对学生顶岗实习过程中碰到的一些问题，由管理小组和工作小组协商及时解决，如须由相关职能部门解决的问题应及时上报；

2. 各系部要根据专业人才培养方案制订学生顶岗实习计划，编写各专业学生顶岗实习大纲等相关资料，落实学生顶岗实习工作岗位，强化学生顶岗实习过程监督、检查，走访企业、看望学生，及时进行工作总结、开展经验交流和评优工作，做好其他与学生顶岗实习相关的各项工作；

3. 根据专业的实际情况分别明确校内外指导教师和顶岗实习生的职责。

六、学生顶岗实习成绩评定

（一）参加顶岗实习的学生在同一单位连续实习时间不少于两个月才有资格参加成绩评定。

（二）各系部要根据各专业人才培养方案和学生顶岗实习大纲制订具体的学生顶岗实习成绩评定办法，主要包括考核项目、考核内容、考核方法与评分标准等。

（三）学生顶岗实习成绩的评定由校内外指导教师共同完成。考核合格的学生，除给予规定的学分外，还可由学校与顶岗实习单位共同签发《学生工作经历证书》。

七、其它

（一）本办法适用于我院所有在校学生的顶岗实习。

（二）各系部需根据此办法制定适合本系部情况的相关管理办法或实施细则。

（三）学生顶岗实习经费管理按照《浙江经贸职业技术学院校外实践教学经费管理若干规定》执行。

（四）本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。