

南充文化旅游职业学院 学生实习管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校学生实习工作，创新人才培养模式，全面提高人才培养质量，维护学校、学生和实习单位合法权益，依据教育部等八部门联合印发的《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）及《四川省职业学校学生实习管理实施细则》（川教〔2024〕28号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的学生实习，是指学校全日制学历教育的学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，组织安排到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

对于建在校内（含双创中心）的生产性实训基地、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本规定进行管理。

第三条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环

节。要坚持立德树人、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；要将实习纳入人才培养方案，制定实习标准，依法依规组织开展学生实习，切实保护学生合法权益，促进学生高质量充分就业。

第四条 学生实习工作实行党委集中统一领导，凡涉及学生实习的重大制度制定、重要决策和重要活动开展，必须经相关部门提出，经学校院长办公会研究，党委会审定后方可实施。

第二章 实习组织

第五条 学生实习实行学校统筹、相关职能部门管理、各系负责具体实施的分级管理工作机制。

（一）学校成立实习管理领导小组，由学校书记和院长担任组长，分管教学管理与改革、学生教育管理、对外合作和就业工作的副院长任副组长，教务处、学生工作部（处）、校地合作与培训中心、招生就业处、保卫处等相关部门及各系负责人为成员。实习管理领导小组负责指导全院实习工作，包括审核年度实习工作方案、决策重大事项及检查实习工作开展情况等。

（二）领导小组下设办公室，由教务处处长任办公室主任。办公室负责制定学校实习管理工作的规章制度，编制和部署学校年度实习工作方案，管理和指导实习工作，将学生岗位实习情况按要求报主管部门备案。

（三）各系成立实习工作管理小组，工作小组由系负责人、教研室主任、专业负责人、实习指导教师及辅导员等组成，系主任为实习工作第一责任人。

学校应当充分运用现代信息技术，建设和完善信息化管理平台，与实习单位共同实施实习全过程管理。

第六条 各系应优先选择省内规模以上与学校合作关系稳定的知名企（事）业单位为实习单位，实习单位应符合以下条件：

（一）合法经营，无违法失信记录；

（二）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；

（三）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；

（四）与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

第七条 各系统一安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。学生及其法定监护人（或家长）明确不同意统一实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由各系安排，学生不得自行选择。

第八条 学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人

及其法定监护人（或家长）提出书面申请，经各系辅导员与学生法定监护人（家长）沟通确认，经各系审核同意后实施。实习单位应当安排专门人员指导学生实习，各系要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

第九条 学生在实习单位的认识实习，由各系根据专业教学需要确定，一般不超过两周；岗位实习时间一般为 6 个月，具体实习时间由各系根据人才培养方案和行业产业规律安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。鼓励支持各系和实习单位结合现代学徒制培养、中高职贯通培养等，合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第十条 各系与实习单位应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

任何单位或部门不得干预各系正常安排和实施实习方案，不得强制各系安排学生到指定单位实习，严禁以营利为目的违规组织实习。

第三章 实习管理

第十一条 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方必须以教育部发布的实习协议示范文本为基础，完整签订实

习协议，如有其他情况可签订补充协议。协议文本当事方各执 1 份，并依法严格履行协议中有关条款。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十二条 实习协议（含补充协议）应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习报酬及支付方式；
- （五）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （六）责任保险与伤亡事故处理办法；
- （七）实习考核方式；
- （八）各方违约责任；
- （九）三方认为应当明确约定的其他事项。

第十三条 各系和实习单位要依法保障实习学生的基本权益，并不得有以下情形：

- （一）安排、接收一年级在校学生进行岗位实习；
- （二）安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习；
- （三）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁

忌从事的劳动；

（四）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

（五）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习；

（六）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

（七）安排学生从事Ⅲ级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

第十四条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报上级主管部门备案的实习安排外，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

（一）安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆以及其他具有较高安全风险的实习；

（二）安排学生在休息日、法定节假日实习；

（三）安排学生加班和上夜班。

第十五条 在遇有自然灾害、事故灾难、公共安全等突发事件或重大风险时，学校按照属地管理要求，分不同风险等级、实习阶段制定实习方案、预案等，做好分类管控工作。

第十六条 学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其

他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。如各系发现实习单位有违反上述规定的情况，应及时向学校报告。

第十七条 实习学生应当遵守学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告、实习鉴定表。各系做好资料归档工作，并按照学校要求保存至学生毕业后三年。

第十八条 各系要和实习单位互相配合，进一步明确校内外指导教师、辅导员工作职责，并在学生实习全过程中，加强思想政治、安全生产、劳动保护、道德法纪、心理健康、职业能力等方面的教育和指导。

第十九条 各系要和实习单位建立学生实习信息通报制度，各系安排的实习指导教师、辅导员和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向各系和实习单位报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

各系统一安排的实习，实习人数大于或等于 45 人的必须安排专职实习指导教师常驻实习单位；各系要按学生岗位实习的地域，根据实际情况，组建由联系校领导、系负责人、辅导员、专

任教师、工作人员组成的“学生岗位实习检查工作组”，分时段、分片区开展岗位实习巡回检查，每月提交检查记录表。

第二十条 各系组织学生到外地统一实习，应当安排学生统一住宿。具备条件的实习单位应当为实习学生提供统一住宿。各系和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意，由各系审批并报学校备案后方可办理。

各系组织学生统一实习，须事先经学校院长办公会同意，由教务处按程序报省级主管部门备案。安排学生赴省外或国（境）外统一实习的，应当事先经学校院长办公会和党委会同意，由教务处按程序报省级主管部门备案。备案通过后方可执行。

第四章 实习管理工作职责

第二十一条 学校实习管理领导小组职责

统筹安排、宏观管理，负责制定学生实习相关制度，组织召开学生实习专题会议对实习工作统一部署，调查研究和督促检查实习情况。

第二十二条 各系实习工作管理小组职责

（一）负责考察落实实习单位。各系在确定新增实习单位前，应当会同招生就业处和校地合作与培训中心开展实地考察评估，并形成书面报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、

管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、薪资待遇、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。由校地合作与培训中心统一汇总实习单位，经学校院长办公会、党委会审定方可成为学院有效实习单位，并对外公开。

（二）加强对实习学生的指导。各系应当会同实习单位共同组织实施学生实习，在实习开始前，根据人才培养方案共同制订实习方案。明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。

各系和实习单位应当分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识强的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。要加强实习前培训，使学生、实习指导教师和专门人员熟悉各实习阶段的任务和要求。

实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

（三）负责组织召开岗位实习动员和培训会，做好安全宣传教育工作。

（四）受学校委托负责与实习单位、学生签订实习协议，既要达到实习专业对口的目的，又要切实保障学生的合法权益，对实习的全过程进行监督管理，处理各种突发事件，协调解决实习过程中遇到的问题。

（五）组织学生实习成绩的评定和录入。各系应按各专业的

实习考核制度公平公正地评定学生实习成绩,并按规定将所有学生实习成绩录入教务系统。

(六)实习结束后进行各专业学生实习工作的总结,对指导教师开展考核,总结推广岗位实习先进经验。

(七)负责实习学生教育管理工作,要落实指导教师和辅导员等专人协助实习单位认真做好学生在实习单位的教育管理,特别是安全教育管理工作,及时处理好学生在实习期间的各种问题。对自主联系岗位实习单位的学生,各系也要安排专人跟踪管理,确保实习圆满完成。

(八)各系应当组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档,具体包括以下内容:

- 1.实习三方协议;
- 2.实习方案;
- 3.学生实习报告;
- 4.学生实习考核结果;
- 5.学生实习日志;
- 6.学生实习检查记录;
- 7.学生实习总结;
- 8.有关佐证材料(如照片、音视频等)。

第二十三条 实习单位及其指导教师职责

(一)实习单位是学生实习期间的直接管理者,实习单位指

导教师具体负责学生实习期间的各项指导工作。

（二）贯彻落实与各系合作制订的实习计划，具体落实实习任务，做好学生的安全教育管理工作。

（三）接收学生岗位实习的实习单位，应当参考本单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，给予适当的实习报酬。

在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力的学生，原则上应不低于本单位相同岗位工资标准的80%或最低档工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过1个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

（四）具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。与各系共同建立实习学生住宿制度和请销假制度。

（五）负责学生实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作，并按实习考核制度对学生实习阶段的表现进行考核。

第二十四条 各系指导教师及辅导员职责

（一）正式实习的14天前，与实习单位指导教师一起完成实习计划的制定；组织实习学生签订实习三方协议，完成“四川省职业学校学生实习信息汇总表”和“教育部人才培养工作状态数据高职学生实习管理表”的填写，并录入教育部职业学校学生实习管理系统，报教务处。

(二) 实习开始前, 向学生提出实习考核要求, 组织学生学习专业实习考核制度。

(三) 协助实习单位指导教师对学生进行业务指导和组织管理, 应常到实习单位与实习单位指导教师、学生进行沟通、交流, 掌握学生的思想和工作动态, 了解学生的实习情况及表现, 帮助学生解决岗位实习中存在的问题和合理诉求, 及时向系实习工作管理小组汇报学生实习情况, 并做好指导记录。遇有重要情况应当立即报告学校, 不得迟报、瞒报、漏报。

(四) 每月常驻实习单位的指导教师, 每个工作日应在实习管理打卡系统中及时打卡, 每月提交实习指导记录表。

(五) 加强学生的安全教育, 确保实习期间及往返过程中的人身及财产安全, 确保不发生安全事故。

(六) 指导学生撰写实习日志、月总结, 并做好相应的检查工作, 做好学生岗位实习工作鉴定, 填写学生实习鉴定表等相关内容, 完成实习学生成绩考核并录入教务系统。

第二十五条 实习学生职责

(一) 学生参加岗位实习前, 应按本办法第十二条的要求与学校、实习单位签订实习三方协议。自主实习的学生也应在实习前签订实习三方协议。

(二) 实习学生应当遵守学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议, 爱护实习单位设施设备, 完成规定

的实习任务。撰写实习日志和月总结，并在实习结束时提交实习总结。

（三）要有高度的安全防范意识，注意交通、财物、饮食卫生及人身安全，增强自我保护意识，切实做好自身安全工作。

（四）原则上应接受学校和实习单位协商后统一安排的住宿。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意，由各系审批报学校备案后方可办理。

（五）岗位实习结束后，所有学生必须在规定时间内将实习相关材料交到所在系指导教师或辅导员处。

第五章 实习考核

第二十六条 各系要会同实习单位，完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度。实习考核方式和标准应在实习标准中予以明确。学生实习考核纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。

学生实习考核要纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。不得简单套用实习单位考勤制度，不得简单套用员工标准对学生进行考核。

（一）考核原则

学生在岗位实习期间接受学校和实习单位的双重指导，各系和实习单位要加强对学生的过程管理和考核，实行以实习单位为主、学校为辅的校企双方考核制度，双方共同填写“学生岗

位实习鉴定表”。

（二）成绩考核评定

1.对学生实习成绩的考核分两部分：一是实习单位指导教师对学生的考核，原则上占总成绩的 **60%**；二是各系指导教师及辅导员对学生的实习情况进行评价，原则上占总成绩的 **40%**。

2.实习单位指导教师对学生的考核

学生实习岗位应与所学专业对口或相近,可在不同单位或同一单位不同岗位上实习。实习单位要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核,填写月总结评价和“实习鉴定表”,并签字确认,加盖单位公章。学生每更换一个单位,应单独填写一份鉴定表。

3.各系指导教师及辅导员对学生的考核

各系指导教师及辅导员要对学生在各实习单位的表现情况进行考核,每日应有日志,每月要有月总结,在实习结束后,学生应有岗位实习总结,各系指导教师及辅导员要及时对实习总结和“实习鉴定表”进行批改、检查,给出评价分数。

4.岗位实习成绩考核方式为百分制,考核成绩 **60** 分及以上者获得岗位实习课程学分,记入学籍档案。

第二十七条 各系对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及实习协议规定的学生,进行耐心细致的思想教育,对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理。

情节严重的，依法承担相应责任。对受到处理的学生，要有针对性地做好思想引导和教育教学管理工作。

第六章 安全职责

第二十八条 实习全过程要树立“安全第一、预防为主”的原则，各系为本系学生实习工作安全管理和风险控制第一责任人，各部门按“一岗双责”要求履行学生实习工作安全责任，在实习过程中做好安全指导，如遇突发情况应及时报告学校。

第二十九条 开展安全教育。

（一）学生实习前，各系组织开展安全教育工作，增强学生的安全防范意识，严格实习的要求和纪律。

（二）实习单位在实习开始前对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训，并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

（三）实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，增强自我保护意识。

（四）各系应当在学生实习期间进行思想、心理状态监测并制定相应实施方案和处理措施，同时加强与实习单位、学生、家长三方沟通。

第三十条 各系会同实习单位制定学生实习工作安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。

第七章 保障措施

第三十一条 设立校级强制保险制度。

（一）学校建立学生实习强制保险制度，为实习学生购买实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。

（二）学生离校前一个月，各系将参加实习学生名单报计划财务处，由计划财务处负责联系保险公司为实习学生购买实习责任保险。学生实习责任保险的费用按照规定从学费中列支；免除学费的从免学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。

第三十二条 鼓励购买岗位所需保险。

根据学生实习岗位，实习单位应当为实习学生购买岗位所需的相应保险，各系应当在学生实习岗位确定后督促实习单位购买，以保障学生权益。鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险，投保费用可从实习单位成本（费用）中列支。

第三十三条 做好善后工作

学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由计划财务处联系承保保险公司，按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、

学校、学生依法承担相应责任；各系和实习单位应当及时采取救治措施，并妥善做好善后工作，做好心理抚慰工作。

第三十四条 学校应当对参与学生实习指导和管理工作中表现优秀的教师，在职称评聘和职务晋升、评优表彰等方面予以倾斜。

第三十五条 经费保障

（一）经费预算标准

学校设立实习专项经费，经费额度以年度为周期进行专项预算。经费预算标准为：认识实习专项经费（元）=实习学生人数×110元/人；岗位实习专项经费（元）=集中实习学生人数×350元/人+自主实习学生人数×150元/人。其中“学生人数”为当年参加认识或岗位实习实际学生数。

（二）经费使用范围

实习经费主要用于实习接送车辆费用、实习期间校内外指导教师及辅导员的相关费用，包括差旅费、实习指导费、实习物料费、实习单位管理费等。

（三）经费的使用

1.各系按实习专项经费使用范围每年编制年度经费使用预算，报教务处、计划财务处会审，经学校批准后执行。年度实习专项经费原则上当年使用，不可延至下一年度。

2.专项经费专款专用，使用、报销程序按学校财务制度执行。

3.学生实习用车，要注明用车时间、用途、学生班级及结算标准等内容，按学校公务用车管理规定执行。

4.实习单位在市外的专职实习指导教师经所在系和实习单位同意、所在实习单位分管负责人签字认可和分管教学学院领导批准后，每月可按实报销一次实习单位所在地到学校的往返交通费，但必须在切实安排好相关工作、确保不出现学生安全问题的前提下，且往返时间每月不能超过4天。超时未归或未经请假擅自离岗者，一律按学校请假与考勤制度的相关规定处理。

5.实习指导费按每生每学期2课时计算，经教务处审核后按非课时费发放。

6.校内指导教师及辅导员经学校批准，对实习单位和实习学生进行巡查产生的差旅费，按学校差旅费管理规定标准执行。

（四）经费管理

1.教务处负责对各系实习教学活动进行指导和督查，对实习经费的报销进行审核。

2.计划财务处负责对各系实习专项经费使用情况进行日常管理，纪检监察室负责对各系实习专项经费实施情况进行年度审计，形成专项审计报告。

3.对未执行相关管理制度或违反经费使用规定的，计划财务处、纪检监察室会同教务处报请对相关系暂停使用实习专项经费。

第八章 监督与处理

第三十六条 学校和各系要通过热线电话、互联网、信访等途径，畅通政策咨询与情况反映渠道，汇总情况反映和问题线索并建立专门台账，按管理权限和职责分工组织进行整改。

第三十七条 学校对在实习工作中出现严重教学事故的各系在年终评定时一票否决，教师出现教学事故，按照学校教学事故认定与处理办法执行，对表现优秀的教师，在职称评聘和职务晋升、评优表彰等方面予以倾斜。

第三十八条 各系要切实保护学生合法权益，严守实习管理“十个严禁”，凡违反“十个严禁”，造成严重后果和恶劣影响的，学校将按照相关规定追究责任。不允许各系通过中介组织或有偿代理机构安排实习工作。

第九章 附则

第三十九条 本办法与上级文件相冲突或上级下达新文件，则按照上级文件执行。

第四十条 本办法自发布之日起施行，原《南充文化旅游职业学院学生实习管理办法（修订）》（南文旅职院发〔2024〕31号）同时废止。

- 附件：1.南充文化旅游职业学院实习就业单位实地考察评估书面报告
- 2.职业学校学生岗位实习三方协议－南充文化旅游职业学院
- 2-1 补充协议
- 2-2 职业学校学生岗位实习三方协议签约委托书
- 3.学生岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书
- 4.学生岗位实习方案（XX 专业）
- 5.南充文化旅游职业学院实习检查记录表
- 6.南充文化旅游职业学院学生实习安全管理规定
- 7.学生校外实习安全工作应急预案
- 8.南充文化旅游职业学院学生实习安全承诺书
- 9.南充文化旅游职业学院学生岗位实习安全教育告知书
- 10.南充文化旅游职业学院学生实习住宿管理制度
- 11.南充文化旅游职业学院学生实习请销假制度
- 12.南充文化旅游职业学院学生自主岗位实习申请表
- 13.学生岗位实习报告册