

湖南农业大学信息与智能科学技术学院

湘农信发〔2023〕5号



关于印发《信息与智能科学技术学院实习实训管理规定》的通知

各系、部、中心、办公室：

《湖南农业大学信息与智能科学技术学院实习实训管理规定》已经学院审定，现印发给你们，请依照管理规定开展好有关工作。

特此通知。

湖南农业大学信息与智能科学技术学院

2023年9月20日

湖南农业大学信息与智能科学技术学院办公室 2023年9月20日印发

附件：

信息与智能科学技术学院实习实训管理规定

实习实训是人才培养的重要组成部分，是深化课堂教学的重要环节。实习实训对于学生掌握专业技术、了解社会、培养独立工作能力和良好工作作风具有重要意义。为落实实习实训环节，规范实习实训管理，提高实践教学质量，特制定本办法。

一、实习实训各部门责任

学生实习实训的组织工作在主管教学副院长统一领导下，由各系、教务办分工负责，协同完成。

1. 教学副院长领导全院学生实习实训工作，对实习实训全过程进行指导和检查。

2. 教学系的责任：教学系负责学生实习实训工作的组织和实施。

(1) 各系按照专业培养计划制定实习实训教学大纲。明确实习实训教学的目的、学习实训内容，业务要求、时间安排和考核办法。

(2) 依据实习实训教学大纲及实际条件、根据教学日历做出具体实习实训计划和实习实训经费预算，填报实习实训计划申报，由系部主任批准并报教务办审核后执行。

(3) 组织有实习教学经验的教师编写实习实训指导书，并根据生产的实际适时修订。

(4) 选派责任心强，有实习实训教学经验的教师作为指导教师。

原则上每个自然班应至少配备一名实习实训指导教师。

(5) 组织实习实训动员，进行实习实训纪律、安全教育，为校外实习实训师生购买相关保险。及时解决实习实训中存在的问题，出现重大问题要及时上报学院和学校有关部门。

(6) 各系要联系、落实校外实习实训基地，签订基地建设协议，逐步建立一批稳定的校外实习实训基地。结合基地条件和实习实训效果，进行基地动态调整。

(7) 汇总实习实训经验、问题和建议，完成年度实习工作总结，由学院存档，并报教务处备案。

3. 教务办的责任：对实习实训工作进行教学常规检查，管理实习实训成绩。

(1) 制定管理细则，对实习实训管理职责、实习实训方式与管理流程、实习实训经费保障等内容进行具体规定。

(2) 审核全院的实习实训计划。

(3) 按照实习实训大纲开展检查工作。

(4) 组织全院实习实训工作的经验交流。

(5) 管理实习实训成绩。

4. 实习实训班级的班主任协助实习实训指导老师做好学生的管理教育工作。

二、实习实训领队和指导教师的职责

实习实训教学工作实行指导教师全面负责制，学生班委会、党

（团）组织要充分发挥作用，协助搞好各项工作。指导教师的主要职责：

1. 提前到实习实训单位了解情况，对接相关工作，做好实习实训教学准备工作，制定具体的实习实训日程，并组织实施。

2. 认真执行实习实训计划，保证实习实训任务的完成。

3. 全面关心学生的思想、纪律、生活和安全。加强对学生的安全教育。严格管理学生的考勤。对违纪学生及时进行教育，发现严重违纪等情况应及时汇报。

4. 检查了解学生技术业务的情况，检查实习实训日记或笔记，解决学生在技术业务方面的疑难问题，指导学生写实习实训报告。

5. 充分发挥信息化管理优势，加强对分散实习实训学生的管理和指导，严格要求实习实训学生，定期到实习实训现场检查指导实习实训工作，保证实习实训期间与学生的经常性有效联络。

6. 定期与实习实训单位交流学习情况，争取实习实训单位的指导和帮助。定期向基层教学组织汇报学生实习实训进展情况。深入生产第一线，向实习实训单位的专业技术人员学习，开展调查研究，积累实践经验。

7. 实习实训结束后，应认真检查学生实习报告、实训日记等材料，做好学生实习实训成绩考核和实习实训总结等工作，还清借用物品，结清帐目。将实习实训总结等资料及实习实训成绩交教务处存档。

三、实习实训的准备工作

1. 实习实训开始前，实习实训指导教师根据实习实训大纲制定本本次实习实训的 implementation 计划，经系主任批准后执行。实习实训教学实施计划内容主要包括

- (1) 实习实训内容与要求；
- (2) 实习实训单位、时间与地点；
- (3) 指导教师及实习实训学生情况；
- (4) 实习实训日程安排及考核方式；
- (5) 实习实训单位的有关规章制度；
- (6) 经费预算等。

2. 实习实训准备工作包括：

(1) 确定实习实训领队和实习实训指导教师，包括聘请实习实训所在单位的专业技术人员担任指导教师；

(2) 编写印发实习实训指导书或实习实训指导提纲；

(3) 学生编组定岗，制定实习实训岗位轮换计划；

(4) 解决实习实训劳保用品及交通伙食等问题。

3. 实习实训前要对学生进行动员。讲清实习实训的目的意义、实习实训的内容和要求，宣布实习实训纪律，强调安全注意事项。

四、学生实习实训守则

1. 实习实训前必须认真学习实习实训教学大纲、实习实训教学实施计划，明确实习实训教学的目的与要求、方法和步骤，做好实习实训准备。

2. 实习实训期间，遵照实习实训指导教师要求，服从实习实训单位安排和管理，遵守学校、学院和实习实训单位的各项规章制度，特别是保密制度和操作规程。

3. 实习实训过程中，按要求及时完成日（周）志，为撰写实习报告做好准备。

4. 严格遵守劳动纪律，一般不得请假，如有特殊情况，应向指导教师请假。请假时间超过实习实训总时间的三分之一，或无故缺勤三天以上者，实习实训成绩为不及格。实习实训时间内不串岗，不做与实习实训无关的事。

5. 分散实习的学生，实习之前将实习单位的基本情况联系方式、校外指导教师向校内指导教师汇报，实习期间要定期向校内外指导老师报告实习的进展情况等。

6. 爱护公物，节约水电，注意卫生，参加力所能及的公益劳动。

7. 实习实训结束后，按照指导教师要求及时提交实习报告，参加实习实训考核。

五、实习实训考核和实习实训成绩的评定

1. 各种实习不得免修，实习考核不及格的学生，必须随下一年级重修该项实习。

2. 学生完成全部实习实训任务，写出实习报告，方可参加实习实训考核。实习实训指导教师组成考核小组，对学生进行个别考核。考核内容应依据实习实训大纲。考核要有书面题目、评分标准，有记

分册。

3. 各系可根据本专业特点，制定出切实可行的“实习实训成绩评定标准细则”。“实习实训成绩评定标准细则”由系主任核定，报教务办备案。

4. 实习实训成绩根据学生的实习报告、实训记录、考核成绩和实习实训表现评定，采用优、良、中、及格、不及格五级记分。评定实习实训成绩要听取实习实训单位的意见。

实习实训结束后，应及时将实习实训成绩和学生的典型实习报告送交教务办。

评定实习实训成绩的标准是：

优：完成实习实训教学大纲规定的全部任务，实习报告中有丰富的实际材料，对实习实训教学内容进行全面、系统的总结，动手能力得到充分锻炼，能够运用所学的理论知识对某些问题加以深入的分析，并能提出自己的见解，实习中表现优秀。

良：完成实习实训教学大纲规定的全部任务，实习报告中对实习实训教学内容总结比较全面、系统，动手能力得到较好训练，能运用所学的理论知识联系实际分析问题，实习中表现良好。

中：完成实习实训教学大纲中规定的主要任务，实习报告中对实习实训教学内容总结比较全面，动手能力得到一定训练，能理论联系实际，实习实训中无违纪现象。

及格：完成实习实训教学大纲中规定的基本任务，实习报告内容基本正确，动手能力得到基本训练，实习实训中无违纪现象。

不及格：未完成实习实训教学大纲中规定的基本任务，实习实训期间缺勤累计超过实习总时间 1/3，或无故缺勤三天以上者，实习报告不合要求、内容有明显错误，实习实训中有严重违纪现象且教育后仍未改正。

六、实习实训工作总结

实习实训教学结束后，基层教学组织应组织学生召开实习实训总结交流会，总结实习实训教学经验，交流实习实训感受等。实习实训教学结束后两周内向教务办提交实习实训总结，总结材料中应包括实习实训教学实施计划的执行情况、实习实训教学质量分析、存在问题、解决措施、建议等内容，以便积累经验，不断改进实习实训教学内容及方法，提高实习实训教学质量。