

北京科技大学文件

校发〔2013〕37号

北京科技大学本科生实习工作管理办法

第一章 总则

第一条 实习是学校本科人才培养中十分重要的实践教学环节，是巩固学生的理论知识，使学生了解社会、接触生产实际，培养学生的实践创新能力，实现人才培养目标的重要途径。为进一步加强和规范实习工作管理，提高实习教学质量，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 实习是实践类课程，按课程进行管理。

第三条 本办法指的实习包括校外集中实习、校外分散实习和校内实习等实习形式。

第二章 实习组织与管理

第四条 教务处在主管副校长的领导下，统筹学校的

实习工作，具体职责包括：

1. 制定实习教学的指导性文件。
2. 审批实习大纲、实习计划，审查实习指导教师资格、学生人数。
3. 分配和审核实习经费。
4. 配合各学院建立实习基地。
5. 组织实习教学检查和质量评价。
6. 协调、处理实习教学中的各种问题。

第五条 各学院负责本学院学生实习的组织和实施，具体职责包括：

1. 组织编写实习大纲。
2. 落实实习单位，签订实习协议，建立相对稳定的实习基地。
3. 拟定具体实习计划。
4. 聘任实习指导教师。校外集中实习原则上每个班聘任2名指导教师，校外分散实习和校内实习根据具体实习需要聘请指导教师，并上报教务处，变更实习指导教师需办理教学变更手续，不能聘任在读研究生为指导教师。

在校外同一单位集中实习的学生应组成实习队，由学院指定一位指导教师担任实习队长，负责实习队的组织协调工作。

5. 组织教师做好实习准备工作，做好实习前学生的动员和安全教育工作。

6. 检查和评估实习质量，组织实习总结工作。实习结

束以后，组织指导教师填写《实习总结汇总表》、《实习报告清单》或《本科生分散实习情况一览表》，并在实习结束后 2 周内报教务处教学科。做好学生实习报告等相关资料的归档工作。

第六条 实习指导教师职责

1. 指导教师应提前与实习单位联系进行实习准备工作，将实习大纲和相关资料递交实习单位，便于实习单位了解实习内容及要求，安排好实习师生的食宿、交通等事宜。

2. 根据实习大纲，结合实习单位的具体情况，编写实习教学日历。

3. 进行实习宣讲，使学生明确实习的目的和要求，指导学生写好实习日记、实习作业、实习报告等。

4. 实习过程中加强学生的思想教育、安全教育、纪律教育，对违反纪律的学生应及时处理。

5. 实习结束后，批阅实习报告，根据学生实习期间的表现、实习报告的质量以及考核结果等，评定和录入实习成绩。

6. 做好实习总结工作，实习结束后填写《实习总结汇总表》、《实习报告清单》或《本科生分散实习情况一览表》，连同学生实习成绩、实习报告等资料交学院存档。

7. 负责实习经费的开支和报销。

第七条 对实习学生的要求按《北京科技大学学生实习纪律》执行。

第三章 实习文件

第八条 实习教学大纲是本科生培养方案所设置的实习环节拟达到的教学目标及具体教学要求，它是制定实习计划、组织学生实习和成绩考核的重要依据。各专业都应制订相应的实习教学大纲，报教务处审批后实施。

实习教学大纲应包含以下主要内容：实习的目的、内容与要求；实习的方式和时间安排；实习报告或作业的内容及要求；考核方式和考核标准；实习教材及参考资料。

第九条 实习计划是依据实习教学大纲的要求，结合实习单位的实际情况制定的实习实施方案。实习计划由学院会同实习单位共同制定，报教务处审核备案。

实习计划的内容主要包括：实习内容、实习单位、时间与地点、实习人数、指导教师等。

实习计划一旦确定原则上不能变动。因特殊情况确需调整者，由学院提出变更申请，申明变更理由和变更计划，报教务处审批。

第十条 实习教学日历是实习计划的进一步细化，包括实习期间每天安排的实习内容和实习场所，指导教师应认真填写实习教学日历并在实习开始前报学院备案。

第四章 实习考核

第十一条 实习结束时，指导教师应按照实习大纲的要求，根据学生的实习态度、现场表现、实习报告质量和实习考试(笔试和口试)等对学生进行考核，实习成绩按百分制综合评定。

第十二条 实习成绩不及格或未取得实习成绩者，可由本人申请，学院安排，报教务处批准后重修，所需各项费用一律自理。

第五章 其他

第十三条 实习经费的分配、使用和管理按《北京科技大学实习经费管理办法》执行。

第十四条 外国留学生的实习，由国际处、学院、教务处协商办理。

第六章 附则

第十五条 本办法自发布之日起执行，由教务处解释。原《北京科技大学生产实习规定》同时废止。

北京科技大学

2013年6月26日