

经济管理学院 2021 级学生岗位实习管理规定

学生岗位实习是高职院校人才培养工作的重要环节。为进一步落实国务院《国家职业教育改革实施方案》（国发[2019]4 号）以及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）文件的精神，全面贯彻党的教育方针，以服务为宗旨，以就业为导向，走产学结合发展道路，全面培养高素质技能型专门人才，同时规范我院岗位实习教学工作，根据济源职业技术学院《关于校外实习安排的通知》（教务[2022]27 号）的要求，结合我院实际情况，对 2021 级全体学生制定本规定。

第一章 总 则

第一条 本办法所称岗位实习，主要是指我院按照专业培养目标要求和教学计划的安排，组织在校学生到企业等用人单位的生产服务一线参加的岗位实践。岗位实习时间一般为 6 个月。

第二条 学生进行岗位实习，须本人及其法定监护人（家长）签署岗位实习知情同意书，方可参加实习。

第三条 岗位实习单位要严格遵守国家有关法律法规，为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。

第四条 本规定适用于 2021 级学生在实习单位进行岗位实习期间的管理。

第二章 细则

第五条 岗位实习安排

1. 岗位实习根据各专业的人才培养方案进行安排，一般为 6 个月。
2. 岗位实习的内容要求：对口或相近专业岗位综合实习。
3. 岗位实习具体时间安排：

由各专业根据人才培养方案的规定在专业岗位实习计划中确定。

第六条 实习生职责

1. 岗位实习是专业人才培养方案的重要组成部分，所有学生都必须按专业人才培养方案的要求按时参加岗位实习。

2. 对于正常安排的岗位实习，实习学生应当严格遵守学院和实习单位的规章制度，服从管理。

3. 学生不得因专升本等原因不参加实习，所有学生均应完成专业规定的最低实习时长（一般为6个月180天）（因入伍等原因可置换相应学分的除外）。

4. 学生在实习单位应尊重企业指导老师，要服从分配，认真工作，并遵守单位的保密制度。若遇到问题，应及时与指导老师或辅导员联系，由学院与实习单位协商解决。若因学生原因给学院声誉造成不良影响，学院将根据有关规定给予相应处分。

5. 在岗位实习过程中，学生不仅要接受岗位技能的训练，还要接受和学习实习单位管理制度、企业文化、行业标准，接受实习单位和学校双重制度管理。

6. 学生实习期间，应积极主动与学院、专业老师、实习单位指导老师及家长保持紧密联系，完成岗位实习报告。

7. 凡提交的资料经学院抽查属弄虚作假的，又无正当解释理由，不能取得岗位实习学分。

8. 在岗位实习期间，学生违犯国家法律、法规，按国家法律规定移交司法机关予以处理。

9. 学生在规定的实习时段内，未在备案实习单位实习的，依据济源职业技术学院《学生实习管理办法》给予成绩评定，并按每工作日6课时计算旷课节数，依据济源职业技术学院《学生违纪处分管理办法（修订）》给予处分。

10. 实习期间若出现疫情等情况，学生应遵守实习地防疫政策，做好相关防护。

第七条 岗位实习流程安排

1. 准备阶段

(1) 实习学生了解熟悉学院推荐的经考察符合实习需要、信用良好、专业对口的实习单位，与企业沟通进行双向选择。

(2) 学生在实习前按要求提交《济源职业技术学院学生岗位实习申请表》（附件1），并经学院审核同意。

(3) 实习前按要求参加实习动员会，了解具体的实习安排并接受实习教育。

(4) 实习学生应按要求参加实习安全教育，并与其法定监护人共同在《经济管理学院岗位实习学生安全承诺书》（附件 2）上签名已知晓安全教育内容。

(5) 学生开展实习前，必须已签订《河南省职业院校学生岗位实习三方协议》（附件 3）、《岗位实习知情同意书》（附件 4），否则不得实习。

2. 实施阶段

(1) 学生应保持与学校指导老师的密切联系，汇报岗位实习情况。因联系电话和工作地点发生变动时要及时通知指导教师、辅导员（班主任）。

(2) 三方协议书一旦签订，必须按协议执行，原则上实习期内不再调整实习单位。因特殊原因必须调整的，须按实习单位调整流程办理。私自调整实习单位的，不计算调整后的实习时间，并按旷课处理。

(3) 学生因特殊原因需要调整实习单位的，应提前一个月申请，实习指导老师对学生反映的情况进行了解，并对调整申请予以审核。如审核通过，学生可在学校已审核通过备案的实习单位内选择。单位调整过程中未能在岗实习的，不计入实习时间。

(4) 学生实习期间应提高自律能力，应遵守实习单位的管理规定，自我妥善安排实习期间的生活与安全，应根据指导教师要求及时完成三方协议中相关的实习材料。

(5) 学生住宿情况发生变更的，应及时通知实习指导教师和辅导员。学生个人租住时，必须每天晚 9 点前与指导教师进行视频联系，确保指导教师了解学生安全情况。

(6) 学生应在实习开始时和作息时间变更时（如出差），及时通知实习指导教师。如条件允许，学生应以时间起止、工作岗位、工作地点的方式，向指导教师预先提交工作安排情况。

(7) 学生如需请假，1 天以内需经企业指导教师、学校实习指导教师同意；1-3 天需经企业指导教师、学校实习指导教师、辅导员批准；超过 3 天则按照学院相关请假制度进行审核批准。

3. 考核评定

(1) 学生必须按要求提交附件 1、附件 2、附件 3、附件 4 对应的书面文件并经审核批准后，方能计算岗位实习时间；

(2) 学生应按指导教师的要求上交填写完成的岗位实习报告，岗位实习报告应经实习单位考核评价并加盖单位公章；

(3) 指导教师和专业实习指导小组对实习进行考核并给予等级。

第八条 考核与评价

(一) 考核原则

学生在岗位实习期间接受学校和企业的双重指导，校企双方加强对学生的工作过程控制和考核，实行校企双方考核制度。

(二) 成绩考核评定

1. 学生岗位实习作单独一门成绩计，考核分两部分：一是企业指导教师对学生的考核，占总成绩的 40%；二是学校指导教师对学生的评价，占总成绩的 60%。

2. 考核方式为等级制，分优秀、良好、合格和不合格四个等级，优秀、良好各占 30%，合格、不合格占 40%。其中优秀实习生主要从统一安排实习的学生中选拔。学生考核及格以上者获得相应学分。考核不合格，不得补考，须按照学院相关文件规定予以重修。

第九条 反馈与投诉

学生在实习过程中有实习事项需要咨询，或实习问题需要投诉反馈，可以首先和自己的指导教师进行沟通解决。

为保障学生实习权益，学院设立实习咨询投诉电话和电子信箱。

在实习问题与指导教师沟通未能解决的情况下，可拨打下方电话或以邮件方式反馈。

电话：15660109110 邱老师

邮箱：1000221@jyvtc.edu.cn

经济管理学院

2023 年 6 月 6 日

- 附件 1 济源职业技术学院学生岗位实习申请表
- 附件 2 经济管理学院岗位实习学生安全承诺书
- 附件 3 河南省职业院校学生岗位实习三方协议
- 附件 4 丙方岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书