

山东政法学院文件

鲁政院〔2017〕224号

关于印发《山东政法学院实习教学工作管理规定》的通知

各二级学院，相关部门、单位：

《山东政法学院实习教学工作管理规定》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。

山东政法学院

2017年12月15日

山东政法学院实习教学工作管理规定

为进一步加强实习教学环节，规范实习教学管理，培养学生实践能力和创新精神，确保实习工作顺利进行，特制订本规定。

一、实习的形式

实习工作根据专业特点和实习场所实际，采取集中实习与自主实习相结合的形式。原则上具备集中实习条件的学生应参加集中实习；确实无法安排集中实习的，可选择自主实习。

1. 集中实习。承担集中实习任务的实习基地，必须是与我校签订协议的实践教学基地。为便于实习教学管理，学生到学校已建立的实践教学基地进行实习，必须通过集中实习方式由学校统一安排，不能以自主实习方式单独联系。

2. 自主实习。自主实习由学生持学校开具的实习介绍信，自主联系实习单位。自主实习要与集中实习同步进行，并参照集中实习的有关要求参加实习考核。

二、实习的目的和任务

1. 使学生坚定正确的政治方向，学会科学的思维方式和工作方法，增强社会活动和科学研究的基本能力。

2. 全面检查相关专业的教育教学质量，及时获得反馈信息，不断改进教育教学工作，促进教学改革，提高教育与教学质量。

3. 进一步接受专业思想教育，增强对专业工作的适应性。

4. 了解本专业工作实际情况，加深对所学专业的规律、特点、现状和发展趋势的认识，结合实际进一步明确本专业学科的教学任务和要求，培养学生的独立工作能力。

5. 促使学生把所学的基础理论、基本知识、基本技能综合地运用于实际工作，在实践中检查和提高自己的知识、技能和能力水平。

6. 熟悉实习单位的文件资料，学习和了解该行业所涉及的国家有关政策和法规。

三、实习管理部门及指导教师职责

实习工作在分管校长领导下，由教务处、各二级学院、实践教学基地、指导教师分工负责，共同完成。

（一）教务处职责

1. 贯彻上级部门实习教学工作精神，制订(修订)学校实习教学工作的规章制度，不断完善实习教学管理体系。

2. 制定学校实习教学工作计划，协调全校的实习教学工作。

3. 协助各二级学院做好实践教学基地建设工作的。

4. 组织各二级学院编写、修订实习计划、实习大纲、实习手册，并负责审核。

5. 协调、督促、帮助各二级学院做好实习准备工作，协助解决实习过程中出现的问题。

6. 对实习教学工作进行必要的检查，组织实习教学的工作经验交流、评比等活动。

（二）各二级学院职责

1. 组织制定本学院各专业实习大纲和实习计划，统筹安排本学院实习各项工作。

2. 根据实习计划和实习要求，积极联系落实实习单位，建立一定数量并且实习效果良好的实践教学基地，保证本学院实习工作的顺利开展。

3. 选派有经验、责任心强的专职教师担任校内指导教师。督促检查实习的准备工作，做好实习生的思想政治工作和安全教育工作，及时发现和解决实习中出现的问题。

4. 定期深入到各实习单位检查学生的实习工作、了解实习状况。

5. 认真听取实习单位意见和指导教师的汇报，研究实习中的各项工作。

6. 审定实习生的成绩，组织实习经验交流，评选优秀实习生和优秀实习报告。

7. 负责本学院实习工作总结，实习教学文件及档案的收集、整理和保存（含实习计划、总结、手册、成绩等）。

8. 拟定案例征集目录，安排教师在指导实习过程中征集案例素材。

（三）指导教师职责

1. 根据实习大纲，结合实习单位的具体情况，拟订实习实施计划和日程表。

2. 讲授实习大纲和内容，使学生明确实习的目的和要求。

3. 加强学生的思想教育、安全教育、礼仪教育和组织纪律教育。

4. 根据实习大纲、实习计划指导学生进行实习，组织现场教学，注意改革教学内容和方法，加强培养和训练学生独立分析、解决问题的能力，检查、督促学生全面完成实习任务。

5. 认真填写《实习教学教师指导手册》，记录实习指导过程。

6. 负责实习队（组）的经费开支和食宿等事项的落实。

7. 作好学生实习成绩评定及实习总结工作，并于实习结束规定时间内交所在学院。

四、实习教学大纲和实习教学实施计划的制定

（一）制定实习教学大纲。实习教学大纲是进行实习的指导性文件，是制定实习教学计划、组织实习和对学生进行考核的重要依据。各专业应根据教学计划及专业培养目标来制定实习教学大纲。实习教学大纲应包括以下内容：实习性质、目的和任务；实习内容与基本要求；实习程序和时间分配；实习考核方式与评分办法；实习时间安排。

(二) 制定实习教学实施计划。实习教学实施计划是实习组织指导的实施文件，各专业应根据实习大纲要求，认真制定实习教学实施计划。实习教学实施计划应包括：实习组织方式；实习指导教师安排；实习学生安排；实习工作时间内容安排等。

五、实习纪律

1. 严格遵守国家法律法规，遵守学校和实习单位的规章制度，尊重实习单位的领导和职工，虚心向他们学习。
2. 严格遵守保密制度，不得以任何形式泄露实习单位秘密。
3. 严格遵守实习单位工作纪律，服从领导，听从指挥，不迟到、不早退。
4. 实习期间原则上不得请假，若有特殊情况，须经实习单位兼职指导老师和学校专职指导教师双重批准，累计请假不得超过实习天数三分之一。
5. 团结友爱，文明礼貌，严禁酗酒闹事、打架斗殴以及其他不文明行为。
6. 爱护公共财物，未经允许不得擅自用实习单位的仪器设备和实习用品；不得遗失、损坏实习单位公共物品和档案资料。
7. 厉行节约，诚实守信，不得使用实习单位打印机、电话机等办理个人事务。

8. 注意交通安全，遵守交通规则，防止交通事故。参加集中实习并集中住宿的学生，未经实习单位指导老师与学校指导教师双重批准，一律不准离队单独活动，不准离队外宿。

凡违反上述规定造成个人人身安全事故和损失的，由个人负责；造成集体和国家财产损失的，视情节轻重，按照学校和实习单位有关规定或国家有关法律法规处理。

六、实习场所和实习方式

选择实习场所应满足实习教学大纲要求并力求相对稳定，选择实习场所时应考虑以下原则：

1. 专业基本对口，能满足实习计划的要求。
2. 管理比较先进、科学，对学生实习比较重视。
3. 就地就近，相对成片，比较稳定。

实习可以根据专业特点和实习场所实际，采取集中实习与自主实习相结合的方式进行。无论采用何种形式实习，都需要满足实习教学大纲的要求，保证实习质量。对于自主进行实习的，各二级学院和基地尤其要加强组织领导，严格实习纪律，保证实习质量，不能放任自流。

七、实习经费管理

1. 学校设立实习教学专项经费，专款专用，保证实习教学工作顺利开展。实习经费主要用于支付实习单位的实习运行经费和兼职指导教师指导费、师生交通费、住宿费、印刷费、保险费以

及其他相关支出。原则上，实习经费额度根据各二级学院学生人数和建设的实践教学基地数量分配给二级学院，由二级学院领导统一掌握使用。

2. 实习经费必须坚持厉行节约的原则，提高经费使用的效益，一切开支必须严格遵守财务制度。

八、实习成绩考核与评定

（一）实习成绩考核

1. 学生参加实习考核必须完成教学大纲规定的全部实习任务，如实填写《实习手册》的有关内容。

2. 实习考核由二级学院实习领导小组自主组织。法学专业集中实习学生由校内指导教师所在学院考核，学生所在学院负责录入成绩；自主见习学生由学生所在学院负责考核和录入成绩。

（二）实习成绩评定

1. 实习成绩按百分制计算，由实习单位和学校共同完成。实习单位成绩评定主要从出勤与态度、沟通合作能力、专业知识应用、岗位技能展现四个方面进行，学校的成绩评定主要从见习报告、见习日志两个方面进行。

学生具有下列情形之一者，其实习成绩记零分。

（1）未参加实习或者实习缺勤时间超过 1/3 及其以上者。

（2）实习手册中的实习总结报告、实习鉴定表和学校规定必须提交的其他实习材料有任何一项缺失的。

(3) 实习期间由于违反学校实习纪律、实习单位工作纪律或由于工作不负责任造成严重后果和恶劣影响的。

(4) 实习期间有违纪违法行为受到公安司法机关追究责任的。

(5) 实习过程中及实习手册内容或者其他实习材料经查实有弄虚作假者。

2. 实习成绩不及格者，须另行选择自主实习，并参加统一考核，实习费用自理。

九、实习工作总结

(一) 实习指导教师的工作总结

实习结束后，指导教师都要写出本次实习的工作总结，包括：实习的准备、组织实施、实习经过、主要收获和对今后实习工作的意见和建议等，并填写至《实习教学教师指导手册》。

(二) 二级学院实习工作总结

在各指导教师实习工作总结的基础上，作出本学院实习总结，召开实习工作总结会议，组织评选优秀指导教师、优秀实习生和优秀实习报告，并在实习结束后两周内将本学院实习的工作总结交教务处。

(三) 学校实习工作总结

在各二级学院实习工作总结基础上，对全校实习工作进行总结，加强实习教学改革研究与实践，不断改进实习效果、提高实

习教学质量。对实习工作表现突出的单位、指导教师和实习学生进行表彰。

十、实习质量的监控

为加强实习教学过程管理，各二级学院要定期组织实习教学检查，动态了解实习教学情况。学校将定期组织有关专家奔赴实习现场检查调研，指导实习教学，及时解决实习教学中的问题，保证实习教学目标任务的顺利落实，检查调研基地要由集中实习基地和自主实习基地共同组成。学校还将通过实习管理平台、微信群、QQ 群等信息化手段，对实习学生的实习过程进行检查、监督。

十一、附则

1. 本科各专业实习按照本规定执行；专科各专业实习参照本规定执行，由各二级学院自主组织。

2. 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《山东政法学院实习教学工作管理规定》鲁政院〔2014〕122号废止。