

4.1 焦作工贸职业学院实习管理规定

4.1 焦作工贸职业学院实习管理规定	1
4.1 焦作工贸职业学院实习管理规定	3
第一章 总则	3
第二章 工作职责	3
第三章 实习单位遴选	4
第四章 实习组织	5
第五章 实习指导和管理	6
第六章 考核与评选	7
第七章 附则	7
4.2 焦作工贸职业学院实习工作流程	8
一、实习准备	8
二、实习过程	10
三、实习结束	11
4.3 焦作工贸职业学院实习基地建设与管理办法	11
第一章 总则	11
第二章 工作职责	11
第三章 实习基地标准	12
第四章 实习基地的确立	12
第五章 实习基地的管理	13
第六章 附 则	13
4.4 焦作工贸职业学院实习指导教师管理办法	14
4.5 焦作工贸职业学院实习生管理办法	18
第一章 总则	18
第二章 管理职责	18
第三章 实习安排	18
第四章 实习任务	19
第五章 实习纪律	19
第六章 实习安全	20
第七章 实习学生的主要职责	20
第八章 实习生的考核	21
第九章 附则	22
4.6 焦作工贸职业学院实习生走访制度	22
一、总 则	22
二、实习生走访的组织	22
三、实习生走访的任务	23
四、实习生走访的要求	23
五、附 则	24
4.7 焦作工贸职业学院实习生安全及突发事件应急预案	24
一、组织机构	24
二、指导思想	24
三、突发事件的预防	25
四、突发事件的识别	25
五、突发事件的处置	25

六、附 则	26
4.8 焦作工贸职业学院实习生考核实施细则	26
一、对象	26
二、考核组织	26
三、考核内容及等级	26
四、考核标准	26
五、考核程序	27
六、特殊情况处理	28
七、附 则	28
4.9 焦作工贸职业学院实习先进集体和先进个人评选办法	28
一、总则	28
二、评选类别和比例	28
三、评选标准	29
四、评选程序	30
附件 1: 实习单位遴选表	31
附件 2: 学生实习家长知情同意书	32
附件 3: 自主实习申请表	33
附件 4: 实习单位、指导教师及学生登记表	34
附件 5: 院系实习工作考核方案	35
附件 6: 焦作工贸职业学院实习生实习鉴定表	38
附件 7: 校外实习基地推荐表	39
附件 8: 实习准备材料	40

4.1 焦作工贸职业学院实习管理规定

第一章 总则

第一条为规范和加强我校学生实习管理工作（以下简称实习工作），维护学生合法权益，提升高素质技术技能型人才培养质量，依据《中华人民共和国职业教育法》《职业学校学生实习管理规定》等法规要求，制定本规定。

第二条本规定所称学生实习，是指按照专业培养目标和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动。

第三条学生实习是实现专业培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分，应当坚持实习的实践教学属性，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，强化校企协同育人，科学组织、依法实施。

第二章 工作职责

第四条实习工作实行校院两级管理体制，即在学校党政领导下，由分管副校长主抓，就业培训处负责，各二级学院具体组织实施。

第五条就业培训处主要职责：

（一）制订学校学生实习规章制度、学校实习工作计划并组织实施。

（二）统筹学校实习基地建设。

（三）审核各二级学院实习工作计划、实习单位、实习协议，实习指导教师人选。学生出发实习前，召开包含就业处负责人、各二级学院一把手、实习指导教师等在内的实习培训会，讲解实习相关内容以及实习指导教师的职责与义务。

（四）检查各二级学院实习工作，推广经验，督导问题整改。

（五）组织考核工作，评选实习工作先进集体和先进个人。

（六）开展队伍建设、走访、科研、宣传、档案等工作，配合有关部门做好教师企业实践、学生党团员管理、社会服务等工作。

（七）集中实习的学生出发前必须与企业方签订双方合作协议；学生出发前各二级学院实习指导教师与就业处负责人必须督促企业在河南省实习备案平台上发布实习岗位。

（八）完成上级单位和学校交办的其他工作。

第六条 各二级学院主要职责：

（一）制定本院系实习工作计划并组织实施。

（二）开展本院系各专业实习基地建设，做好学校委托的实习项目工作。

（三）组织本学院教师任职实习指导教师，进行学生实习期的维稳工作、学生思想开导工作、协调企业与学生关系工作等，并进行岗前实习指导教师培训，明确实习指导教师职责与义务。

（四）负责“河南省职业院校实习备案系统”平台中填报实习计划、给实习学生分班分组、分配校内指导教师等工作，并做好岗位实习信息的管理和维护。

（五）组织本院系学生参加实习招聘活动，落实学生的实习单位和实习岗位，商洽制订校、企、学生三方实习协议内容，审批本院系学生自主实习申请。

（六）组织对本院系学生的实习考核，推荐本院系实习先进集体和先进个人。

（七）完成学校交办的其他工作。

第三章 实习单位遴选

第七条 实习单位应当符合以下基本要求：

（一）资质俱全、规模较大、合法经营、无违法失信记录、管理规范、近3年无违反安全生产相关法律法规记录。

（二）实习条件完备、符合专业培养要求、符合产业发展实际，在行业内具有较大品牌影响力。

（三）能为学生提供专业的实习指导培训、充分的劳动保护、一定的实习报酬、必要的生活条件。

（四）能安排经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的专门人员担任企业实习指导教师。

第八条各二级学院应当对拟合作的实习单位进行实地考察评估并形成书面报告。考察内容应包括：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、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。（见附件1）

第九条实行动态合作机制，院校两级要综合实习运行状况、学生评价、实习稳定率等因素淘汰不合格实习单位，择优将一批实习单位转化为实习基地开展长期深度合作。

第十条实习单位由各二级学院遴选、就业培训处审核、学校研究决定，未经学校批准的实习单位不得合作。

第四章 实习组织

第十一条学生实习一般安排在最后一学年进行，也可根据专业特点采取工学交替、多学期、分段式等方式安排。实习时间一般为6个月，由各二级学院提供方案确定。

第十二条就业培训处统筹、各二级学院具体安排实习单位与学生的双向选择活动，落实学生的实习单位和实习岗位，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书（见附件2），学生自主选择实习单位的，须由学生本人提出申请，家长、实习单位代表、院

系领导签字，加盖实习单位和院系公章，并报就业培训处备案后方可实习。（见附件3）

第十三条 实习开始前，各二级学院应当做好学生实习动员工作、制定专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划并开展岗前培训，使学生明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等。（实习准备材料见附件8）

第十四条 各二级学院应有序组织学生上岗，教师送队应办理出差手续。

第五章 实习指导和管理

第十五条 就业培训处应对各二级学院实习工作过程进行监管，各二级学院应联合实习单位全程指导、共同管理学生实习。

第十六条 各二级学院均要安排实习指导教师，选出学生负责人，组建学生实习团队，做好实习团队管理。各二级学院也要为自行选择实习单位的（自主实习的）学生配备实习指导教师。（见附件4）

第十七条 建立指导教师与实习学生的定期联系制度，定期了解学生岗位实习情况，全面掌握学生的实习状态，解决实习中出现的问题，并做好记录。建立就业处负责人、各二级学院一把手、实习指导教师、企业负责人微信工作群，做到学生实习问题透明、公开。

第十八条 就业培训处、各二级学院要坚持“安全第一”的原则，加强学生实习安全教育，督导实习单位执行相关安全生产标准，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全培训和管理，为每一位实习学生投保实习责任保险，保障学生实习期间的人身安全和健康。实习中出现重大事故，如伤亡事故，及时报告就业培训处处理；如出现负面舆情、疫情、学生投诉等问题由二级学院处理。

第十九条学生在实习期间受到人身伤害，实习指导教师要第一时间联系实习单位相关负责人员妥善做好救治与善后工作，并报备就业处及学院，就业处及学院将视情节严重与否，安排人员到现场对学生进行慰问。

第二十条实习学生应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，遇到问题应及时向校企双方实习指导教师汇报，并在实习结束时提交实习实践报告和实习鉴定表。各二级学院应向学生讲解自主实习与集中实习的规定与区别，并提交相关材料。（实习准备材料见附件8）

第二十一条对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，要进行批评教育。学生违规情节严重的，经校企双方研究后，可给予纪律处分。给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第六章考核与评选

第二十二条就业培训处制定实习考核标准，组织对各二级学院的实习工作考核，各二级学院联合实习单位对学生进行考核。

第二十三条对各二级学院实习工作实行量化考核办法（见附件5）。对学生实习实行等级考核办法，具体分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，实习考核结果记入实习学生学业成绩，考核不合格者，不予毕业。（见附件6）

第二十四条就业培训处组织评选实习工作先进单位、优秀实习单位、优秀实习指导教师、实习标兵，评选结果报送学校研究决定，由学校进行表彰。

第七章附则

第二十五条跨院系实习事宜由就业培训处统筹安排。

第二十六条 本规定未尽事宜由学校研究决定，本规定由就业培训处负责解释。

第二十七条 本规定自颁布之日起施行。

4.2 焦作工贸职业学院实习工作流程

一、实习准备

1、就业培训处制定学校实习工作计划，各二级学院制定本院系实习工作计划。

2、各二级学院按学校规定的标准遴选实习单位并报就业培训处审核，学校研究确定实习合作单位并公布。

3、就业培训处协调各二级学院组织实习单位和学生之间的双向选择活动；各二级学院落实学生的实习单位和实习岗位，签订院系、实习单位、学生实习协议，对自主实习的学生办理审批手续。

4、各二级学院协调实习单位确定校企双方实习指导教师和学生负责人，组建实习生团队。

5、各二级学院对学生进行以实习认知、实习态度、实习任务、实习纪律为主要内容的岗前培训。

6、河南省职业院校实习备案平台操作流程：

为帮助同学们和实习单位更深入的了解实习备案管理平台，就业培训处**特制作操作指南**如下：

第一步：在手机应用商店下载实习备案 APP（职校家园）【学生操作】

第二步：注册并认证【学生操作】

第三步：确定实习企业【学校或企业操作】

1. 对于自主实习的学生

(1)学生与实习公司沟通。由企业从备案系统企业端，自行注册账号，通过“自荐”方式，按界面要求填写企业信息和账号信息，完成企业端的注册和认证，并从企业端发布实习岗位。【自主实习的企业操作】

(2)企业发布实习岗位后，由二级院系管理员从学校端入口进入系统，在“合作单位管理”中，审核学生自主实习的单位，对符合实习要求的企业予以“合作”推荐”等操作。【二级学院管理员操作】

2.对于集中实习的学生：选择学校推荐企业后直接进行下一步操作。【学生操作】

第四步： 实习报名【学生操作】

通过“搜索”栏，找到自己的实习企业。点击实习企业，界面出现了解在招岗位等详细信息，点击最下方的“参与报名”，即可报名该岗位。

第五步：企业同意学生的实习申请【企业操作】

第六步：学校与实习单位签约 【二级学院管理员操作】

企业在企业端同意学生申请的实习岗位后，由二级院系管理员在学校端账号【实习单位签约管理】中，搜索该企业后选择该企业，点击同意以下实习单位签约。

第七步：实习分组管理【二级学院管理员操作】

由二级学院系管理员完成学生的实习分组并指定实习指导老师。（分组形式如 23 届 XX 学院实习 1 组-指导老师名字，例：23 届机电学院实习 1 组-张三）

第八步：备案学生实习保险【二级学院管理员、指导老师操作】

第九步：实习出发【二级学院管理员、指导老师点击实习出发操作】

第十步：学生到达岗位后【学生、企业均需操作】

学生到达实习岗位后，需要企业端点击【到达实习岗位】确认后，实习状态才能显示“进入实习中”。

学生到达实习岗位后，登录实习备案平台，打印纸质版的实习三方协议并进行签署，实习单位盖章后学生邮寄回学校，由二级学院接收，二级学院收到后进行盖章和存档，并将剩余两份实习协议寄回学生，由学生 and 单位进行存档。

第十一步：实习三方协议上传【二级学院管理员、指导教师操作】

第十二步：学生到达岗位后【学生、企业均需操作】

二级学院将签署存档的实习协议拍照扫描上传系统备案。

注意：如果中途选择解约，记得一定提前与学校辅导员或实习指导老师进行沟通。如确认需要解约，学校辅导员或实习指导老师要与企业进行深入沟通，妥善解约。解约后，学生需要在规定时间内选择新的单位继续实习，流程同上，直至完成6个月的实习教学环节。

二、实习过程

6、实习单位对学生进行入职培训。

7、学生开始实习，实习期间要完成岗位任务，撰写实习周记，参加在岗培训和技能竞赛等活动。

8、就业培训处、各二级学院及实习指导教师通过网络、电话、走访等形式开展实习指导和管理工作的。

在学生实习期间，企业指定的实习指导老师应与学校实习指导老师共同进行学生的实习指导，对学生实习情况在实习备案系统上进行过程性评价。

检查学生实习进展情况，加强实习过程管理与质量监控，深入实习现场开展调查研究，掌握学生实习动态，处理实习中各种突发事件，遇有重要情况应当立即报告就业培训处，不得迟报、瞒报、漏报。

三、实习结束

9、 学生提交实习周记、鉴定表、实践报告等材料。

10、校企双方实习指导教师联合对实习生进行考核。

11、就业培训处组织评选实习先进集体和先进个人；就业培训处于实习结束后2周内，检查各二级院系收集整理的学生实习相关材料。

12、各二级学院整理实习工作文档，撰写实习工作总结。

13、学生实习结束后，指导老师需在实习备案平台点击实习结束。

14、指导老师端确认学生实习完成之后，系统自动形成实习总结。点击【实习总结管理】查看所有实习总结记录。

4.3 焦作工贸职业学院实习基地建设与管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我院实习基地的建设和管理工作，依据《焦作工贸职业学院实习管理规定》等要求，制定本办法。

第二条 实习基地是建立在企业、开展实践教学的场所。其建设和管理工作要与专业人才培养目标相结合，以保障实践教学和人才培养质量为出发点和落脚点。

第三条 实习基地建设和管理要走校企合作的道路，遵循统筹规划、合理设置、共建共享的原则。

第二章 工作职责

第四条 实习基地的建设与管理实行校院两级管理体制，在学校领导下，由就业培训处统筹协调，各二级学院负责具体实施。

第五条 就业培训处主要职责是：

（一）制定学校实习基地建设规划；

(二) 审核实习基地资质，代表学校与有关企事业单位签订实习基地协议；

(三) 督导各二级学院开展实习基地建设与管理；

(四) 根据实习基地运行情况提出调整意见并报学校审批。

第六条 各二级学院主要职责是：

(一) 制定本院系各专业实习基地建设规划；

(二) 遴选各专业实习基地，与有关企事业单位洽谈实习实训基地协议；

(三) 负责本院系各专业实习基地的日常建设和管理；

(四) 对本院系各专业实习基地进行考核、评价。

第三章 实习基地标准

第七条 规模较大、合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求，在行业内具有较大品牌影响力。

第八条 提供的实习岗位与实习生所学专业对口或相近，能为实习生提供轮岗机会。

第九条 能为实习生提供专业的实习指导培训、充分的劳动保护、一定的实习报酬、必要的生活条件和投保实习责任保险。

第十条 能安排经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的专门人员担任实习指导教师。

第十一条 能协助学校开展人才培养方案修订、专业实习标准制定、课程开发、教师实践、毕业生就业等方面工作。

第四章 实习基地的确立

第十二条 各二级学院应按照实习基地基本标准和生源规模遴选合作单位，对拟合作的单位进行实地考察评估并形成书面报告。考察

内容应包括：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、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

第十三条 各二级学院提出实习基地申请，将相关资料提交就业培训处审核，由学校研究决定。（附件7）

第十四条 就业培训处代表学校与实习基地签署合作协议，并建立实习基地档案。

第五章 实习基地的管理

第十五条 各二级学院要安排专门人员与实习基地对接，实现共建共管。

第十六条 各二级学院联合实习基地开展实习生指导和管理、专业实习标准制定、课程开发、教师实践、企业员工培训等方面工作。

第十七条 各二级学院要从基本条件、实习效果、特色与创新等方面对实习基地进行评估，组织优秀实习基地的评选。

第十八条 对协议到期的实习基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

第十九条 有下列情况之一的，实习基地应予撤销：

- （一） 违背合作协议且不改正；
- （二） 发生实习生安全事故，不能保障实习生安全；
- （三） 实习生评价低、稳定率低，实践教学质量不高的；
- （四） 出现业务变化、经营状况恶化、违法违规受到有关部门处罚等情况，无法再承担实践教学任务；
- （五） 其他影响实习合作的情形。

第六章 附 则

第二十条 与多个院系合作的实习基地，建设和管理工作由就业培训处组织协调。

第二十一条 本办法由就业培训处解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起施行。

4.4 焦作工贸职业学院实习指导教师管理办法

第一条 为规范学校实习指导教师管理，依据《焦作工贸职业学院实习管理规定》等规章制度，制定本办法。

第二条 本办法所指的实习指导教师，是从学校教师中选聘出来负责实习生指导和管理工作的人员。企业实习指导教师的管理由学校 and 实习单位另行商定。

第三条 实习指导教师从思想政治素质过硬、业务素质好、经验丰富、责任心强、安全防范意识高的教师中选聘。优先安排符合条件的班主任、辅导员担任实习指导教师。

第四条 每个实习单位和每个自主实习的实习生都要安排实习指导教师，一名实习指导教师可指导、管理多个实习单位实习生，具体指导、管理实习生的人数根据专业、行业特点等由各二级学院确定。

第五条 实习指导教师人选由各二级学院提名，就业培训处审核、确认。多个院系学生在同一实习单位实习，实习指导教师人选由就业培训处选聘。

第六条 实习指导教师承担以下职责：

一、组建实习团队，对实习团队成员进行实习态度、实习任务、实习纪律、实习安全等方面的岗前培训；

二、协调实习单位，组织实习生集中上岗；

三、联合企业全程指导实习、共同管理实习生，切实解决实习生的问题，保障实习生的安全，提高实习生的综合素质。要求实习指导教师做到：

（一）学生管理

带队教师负责学生思想、业务、生活方面的指导工作，配合实习

单位加强对学生实习安全教育和管理，努力培养实习生的独立工作能力，提高职业道德，帮助实习生完成实习任务。具体工作要求如下：

①带队教师在学生实习出发前首先给全体实习学生建立工作群，便于工作安排联系。建立就业处负责人、各二级学院一把手、实习指导教师、企业负责人微信工作群，做到学生实习问题透明、公开，及时反馈处理学生实习中出现的问题。

②带队教师到企业后按照企业的安排，组织并安排好学生到各个寝室。将各个寝室人员名单整理后张贴在门上，并推选出寝室长，负责人员查到和卫生安排等。实习老师每周至少查寝两次，核查实习人数和卫生打扫情况。

③登记学生新换的手机号码以及家长电话号码，并将记录反馈回学校。

④学生上班期间，教师到各个岗位查看学生到岗情况并拍摄学生工作照片或视频，了解学生工作情况等。对于岗位不合适的要同班组长协调换岗，并做好学生思想工作。

⑤做好平时及周末外出学生的请假跟踪工作，了解学生各方面情况。为了安全不允许学生夜不归宿（尤其是女生），发现夜不归宿学生要及时联系本人或家长，确保学生安全返回宿舍。教育学生保管好自己的财务，如有丢失及时联系教师处理，如教师无法处理，则报警处理。

⑥遇有学生打架斗殴事情，如是学生之间矛盾，由教师协调处理。如是学生与老员工或社会人员发生矛盾，则联系厂人事和报警处理。并做好打架学生善后事情。

⑦对于在实习中自动辞职或被开除的学生，首先与学生核实，再与学生家长取得联系，取得家长同意并签订安全保证书，由家长承担学生返回期间的安全责任，最后与企业办理好各种交接手续，组织买票并亲自将学生安全送到车上，并联系家长和学生确认学生安全到家。

⑧注意学生平时的饮食卫生问题和身体健康问题，如学生身体有恙指导教师应陪同学生到厂医务室就医，如有重病就陪学生去医院诊疗。做好生病学生思想工作。

⑨每月至少召开一次学生学习、工作、生活座谈会。解决学生在学习、工作、生活中遇到的问题和困难。

⑩带队老师的薪资与集中实习学生的在岗率挂钩。带队教师薪资与在实习企业考勤天数挂钩，带队教师须在学生实习的第一个月，在学生实习的企业考勤满 30 天。

⑪集中实习学生若离职，带队老师需第一时间上报就业处，并在就业处负责人、各二级学院一把手、实习指导教师、企业负责人微信工作群反馈。

（二）每个单位有 100 名实习生以上至少派 1 名实习带队教师（派出人数视实际情况而定）。在实习期间，实习带队教师原则上在实习单位住宿，以便随队管理。

（三）严格管理学生的考勤，联系企业鉴定学生实习，考评学生实习成绩，督促学生填写《实习周记》。

（四）根据学校的有关规定对在实习中违反规定或犯有其他错误的学生，应及时给与批评教育。对情节严重、影响极坏者，应及时与学

校、实习单位和学生家长联络，给予该生相应的处理。

（五）发现问题及时解决并将问题情况和处理结果作好记录，及时上报学院领导。如遇突发事件要及时采取适当措施处理矛盾、解决问题，并向学校与实习单位报告；如出现重大的或不能妥善处理的问题，必须及时准确地向学校汇报，共同做好教育工作。

（六）及时收集各种有利于今后教学的实习案例（或相关就业指导资料）、每天的工作记录，并在带队工作结束后一周内交学校就业培训处。实习带队教师在带队实习期间不得擅自离开岗位从事其他工作，不得私自找人顶替指导。实习中如遇特殊情况不能指导实习，必须经学校批准。

（七）考核实习生并提出优秀实习单位、实习标兵建议名单；

（八）做好日常工作记录，建立、完善工作文档。

（九）完成学校交办的其他工作任务。

第七条 就业培训处协调各二级学院对实习指导教师进行培训、督导、考核，评选优秀实习指导教师，推动实习指导教师全面提升业务素质、全面规范履行职责。

第八条 实习指导教师的工作量计算、岗位津贴发放、违规违纪处分执行学校相关规定。

第九条 本办法由就业培训处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起施行。

4.5 焦作工贸职业学院实习生管理办法

第一章 总则

第一条为规范我校实习生管理工作，根据《焦作工贸职业学院实习管理规定》等规章制度，制定本办法。

第二条本办法所称实习生是指具有本校学籍，按照专业培养目标和教学计划安排，到生产、建设、服务、管理一线岗位顶岗从事实践学习的学生。

第三条实习生管理遵循校企合作、安全第一、适应行业企业特点、促进素质全面提升的原则。

第二章 管理职责

第四条实习生管理工作在学生处统筹下，由就业培训处组织，各二级学院具体实施。

第五条各二级学院协调实习单位，安排校企双方实习指导教师，选拔学生负责人，组建实习生团队，实施团队管理。对自行选择实习单位（以下称自主实习）的学生，各二级学院也要配备实习指导教师。

第六条实习协议中要明确校企双方的实习生管理职责和实习生的权利、义务。

第七条校企双方指导教师要密切联系，全程指导、共同管理实习生的思想、工作、学习、生活和安全。

第三章 实习安排

第八条学生的实习原则上由学校安排，因健康、考试、家庭等原因可申请自主实习、延缓实习、中止实习和终止实习。

第九条学生申请自主实习、延缓实习、中止实习和终止实习的，必须由本人提出申请和相关证明材料，经家长、实习单位（延缓实习除外）、院系签字盖章认可并报就业培训处备案后方可进行。

第十条学生延缓实习期满后必须参加实习，中止实习原因消除后必须到原实习单位继续实习，终止实习的由学校安排或由本人联系实习单位重新实习。延缓实习、中止实习和终止实习的累计实习时间要与专业规定实习期限一致。因专升本终止实习的视为正常结束实习。

第四章实习任务

第十一条实习生要服从实习单位的安排，努力工作，完成岗位任务。

第十二条实习生要认真实践，刻苦钻研，虚心请教，积极参加培训和竞赛等活动。

第十三条实习生要写好实习周记，撰写实习实践报告，完成实习单位、学校规定的其他实习任务。

第五章实习纪律

第十四条实习生要遵守实习单位和学校的规章制度，服从实习单位和学校的指导和管理，开展实习团队的自我管理。

第十五条实习生要按时到岗参加实习，不提前结束实习，工作期间不旷工、迟到和早退。

第十六条实习生请假按实习单位规定办理手续，请假期满应及时办理销假手续。其中实习生请假当天不归或离开实习单位所在城市的，必须向校企双方实习指导教师报告。

第十七条实习生要按要求着装，注意仪表仪容，讲究个人和环境卫生，使用礼貌用语，不抽烟喝酒，养成文明健康的行为习惯。

第十八条实习生要勤俭节约，爱护实习单位设施设备，给实习单位造成财产损失的，应依法予以赔偿。

第十九条实习生要自尊自重，相互关心照顾，和其他院校实习生和实习单位员工友好相处，不从事违背法律法规和伦理道德的活动。

第二十条实习生要理性看待实习中出现的问题，通过校企实习指导教师或其他合规渠道反映问题，依靠学校和实习单位解决问题。

第六章 实习安全

第二十一条校院两级要对实习单位的安全设施、安全措施、安全管理等进行调查评估，不能充分保障实习生安全的、不能为实习生投保实习责任保险的不得合作，因实习单位的过错发生实习生安全事故的要终止合作。

第二十二条校企双方实习指导教师要把实习生安全放在首位，强化安全教育、安全管理，采取积极措施防范安全事故的发生。

第二十三条实习生未请假、请假未获批准擅自离开实习单位，请假逾期未归的，学校实习指导教师应立即通知家长并追踪实习生去向。

第二十四条实习生发生安全事故，学校实习指导教师必须第一时间协调实习单位救治并向学校汇报，就业培训处及院系应立即安排有关人员到实习单位处理。

第二十五条实习生要严格执行学校和实习单位的安全管理规定，遵守操作规程，不私自外出，谨慎交友，遵守交通规则，不随意到江河湖海等水域游泳，讲究饮食卫生，注意防火防盗，发现安全隐患及时报告，确保人身及财产安全。

第七章 实习学生的主要职责

第二十六条严格遵守国家法律法规、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，提高自我保护意识。

第二十七条认真参加实习企业组织的安全生产培训。未经安全生产培训或未通过考核的学生不得参加实习。

第二十八条严于律己，要树立吃苦耐劳的精神，要有事业心和责任感，自觉维护学校和集体的荣誉。对因工作懒散或严重违纪等情形，

给学校造成不良影响者，实习成绩考核作不及格处理，并给予相应的纪律处分。

第二十九条严格遵守考勤制度和实习纪律。实习期间一般不得请假，特殊情况需持证明经企业指导老师批准并报备校内指导老师，否则，按旷课处理。

第三十条服从实习统一指挥和安排，遵守实习协议和有关规章制度，注意人身和财物安全，要防火、防盗，不准参加打架斗殴，不准赌博，不得酗酒，严禁在外租房，严禁自行脱离实习岗位，严禁参加一切不良活动。对违反规定者，实习成绩一律给予不合格等级，并且学校要根据有关规定进行严肃处理，造成不良后果的由学生本人负责。

第三十一条实习考核不及格的学生需重新进行实习。

第八章 实习生的考核

第三十二条实习生考核由就业培训处组织，各二级学院会同实习单位具体实施。考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等级并记入学生学业成绩。考核不合格者，不予毕业，需重新参加实习并达到合格及以上等级，方可毕业。

第三十三条学校会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的实习生进行批评教育，对表现优秀的实习生予以表彰和奖励。

第三十四条未经学校批准自主实习、延缓实习、中止实习、终止实习、不参加实习者，责令改正。拒不改正者，按学校旷课相关规定处理。

第三十五条因不胜任岗位工作被实习单位辞退者，需返校接受培训，培训合格后由学校重新安排实习或申请自主实习。

第三十六条实习生有其它严重违规情节的，经校企双方研究后，由学校参照在校生产管理相关规定予以处分。

第九章附则

第三十七条本办法未尽事宜报学校研究决定。

第三十八条本办法由就业培训处负责解释。

第三十九条本办法自颁布之日起施行。

4.6 焦作工贸职业学院实习生走访制度

一、总 则

第一条 为规范实习生走访工作，提高实习生指导和管理水平和效果，依据《焦作工贸职业学院实习管理规定》等要求，制定本制度。

第二条 实习生走访是指学校教师到实习单位看望实习生，实地了解实习生和实习单位情况，开展实习生指导、解决实习生问题、听取实习生和实习单位的意见和建议的工作制度，是加强实习生指导和管理、密切校企合作的基本形式。

第三条 实习生走访工作遵循统筹安排、有序进行、以促进实习工作平稳运行和实习生素质提升为目的的原则。

二、实习生走访的组织

第四条 实习生走访工作纳入学校和各二级学院实习工作计划及实习协议，由就业培训处总体协调。

第五条 实习生走访分日常走访和集中走访两种形式。日常走访由各二级学院自行组织；集中走访由院级领导带队，就业培训处组织。

第六条 走访实习生工作按如下程序进行：

（一）组织部门提出走访计划，明确走访单位、走访团队人员（含联系人）、走访时间，行程安排。

（二）办理出差审批手续；

（三）走访团队完成走访工作任务。

（四）走访工作结束后3日内，走访团队联系人向就业培训处提交走访工作报告和相关资料，办理出差报销手续。

三、实习生走访的任务

第七条 实习生走访主要任务如下：

（一）参观实习单位，重点查看实习生的工作、学习和生活场所；

（二）了解实习生的思想、学习、工作、生活情况，听取实习生对学校和实习单位的意见和建议，对实习生进行专业思想、职业生涯规划等方面的指导；

（三）与实习单位人员沟通交流，了解实习单位的生产经营状况和实习生的表现，听取企业对校企合作工作的意见和建议，向企业通报问题并协调解决；

（四）拍摄图片和视频资料，撰写走访工作报告，报告一般要包括走访概况、实习生和企业基本情况与评价、意见和建议三个部分。

第八条 受学校或有关部门委托，在走访实习生的同时可协助开展市场调研、毕业生跟踪调查、开发实习就业基地等工作。

四、实习生走访的要求

第九条 走访工作要做到全覆盖，一学年之内要走访到每一家实习单位的实习生，走访次数、走访人员要根据工作需要安排。对自主实习的学生的走访由各二级学院安排，可采取电话联系、实地走访相结合方式进行。

第十条 走访教师要切实履行职责，要对实习生、实习企业情况进行如实反映和客观评价，并提出建设性意见和建议。

第十一条 走访教师要严格遵守国家和学校的相关规定，不得向实习单位提出和走访工作无关的要求，不得做和走访工作任务无关的事情。

第十二条 就业培训处和各二级学院要认真梳理并落实实习生、实习单位、走访教师的意见和建议,并将结果通报给相关单位和人员。

第十三条 就业培训处要做好协调、服务和督导工作,确保实习生走访工作有序进行并取得实效。

五、附 则

第十四条 本制度由就业培训处负责解释。

第十六条 本制度自颁布之日起施行。

4.7 焦作工贸职业学院实习生安全及突发事件应急预案

为加强实习生安全工作,妥善处置突发事件,保障实习生的人身、财产安全,维护正常的实习秩序,依据《职业学校学生实习管理规定》等要求,制定本预案。

一、组织机构

学校成立实习生安全及突发事件应急处置领导小组(以下简称领导小组),由主管实习工作的校级领导任组长,就业培训处、保卫处、学生处、教务处及各二级学院负责人为成员。就业培训处负责领导小组的日常工作。主要职责为:

(一) 组织对实习生的安全教育和培训;

(二) 检查各二级学院、实习单位的实习安全管理工作,督促问题整改;

(三) 处置实习生安全突发事件;

(五) 配合职能部门对有关人员进行责任追究,重大问题按规定向上级主管部门报告。

二、指导思想

实习生安全及突发事件应急处置贯彻安全第一、以生为本的理念，坚持校企合作、预防为主、依法及时处置的原则，避免发生安全突发事件或把事件造成的危害降到最低。

三、突发事件的预防

（一）对拟合作实习单位的安全设施、安全措施、安全管理进行考察和评估，不能保障实习生安全的不得合作；

（二）在实习协议中明确学校、实习单位和实习生的安全责任和义务；

（三）督导实习单位为实习生投保实习责任保险，动员实习生购买人身意外类型保险；

（四）联合实习单位加强实习生安全教育和培训，帮助实习生牢固树立安全理念、实习安全要求，掌握岗位安全技能；

（五）排查安全隐患，对发现的实习单位安全管理问题和实习生安全违纪问题要及时督导整改到位。

四、突发事件的识别

实习生遭遇火灾、爆炸和自然灾害等意外，发生工伤、交通、触电、食物中毒、溺水等事故，出现严重疾病、失踪等问题，造成及可能造成实习生伤亡、重大财产损失，应判定为突发事件。

五、突发事件的处置

（一）发生实习生安全突发事件后，实习指导教师要第一时间向学校报告，同时采取积极措施救助受到伤害的实习生和其他人员；

（二）领导小组安排有关人员赶赴现场，必要通知学生家长赶赴现场，根据有关规定通知上级主管部门；

（三）到达现场人员详细了解并动态向领导小组报告情况，采取有效措施防止事态进一步扩大。

（四）领导小组研究决定事件处置方案，成立事件处置小组具体负责实习生救助、事件调查分析、责任认定及相关理赔等工作。

（五）突发事件处置小组要写出报告报送领导小组，报告内容应包括：事件的性质、时间、地点、原因分析、处置过程和结果、责任认定、预防建议等。

六、附 则

一、本制度由就业培训处负责解释。

二、本制度自颁布之日起施行。

4.8 焦作工贸职业学院实习生考核实施细则

为规范实习生考核工作，根据《焦作工贸职业学院实习管理规定》等规章制度，制定本细则。

一、对象

按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者学校批准自行到实习单位实习的学生。

二、考核组织

实习生考核工作由教务处统筹安排，就业培训处组织开展，各二级学院联合实习单位具体实施。

三、考核内容及等级

综合实习生的实习表现、技能水平、实习总结、实习鉴定等因素进行考核，考核结果评定为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

四、考核标准

（一）有下列情况之一者，为不合格等级：

1、未经学校批准，不参加实习、自主实习、延缓实习、中止实习、终止实习且拒不改正者；

2、请假累计时间达到专业实习期限三分之一及以上者；

- 3、因违纪或不能胜任工作被实习单位辞退者；
- 4、受到行政、刑事处罚者；
- 5、无实习鉴定或实习鉴定评价不合格者；
- 6、无实习报告或实习报告不合格者。

（二）同时具备以下条件，为合格等级：

- 1、遵守国家法律法规、学校和实习单位规章制度、实习协议，不从事违背伦理道德的活动；
- 2、掌握岗位基本知识和操作技能，胜任岗位要求，完成岗位工作任务；
- 3、单位出具的实习鉴定给予正面评价，实习总结符合规范。

（三）符合合格等级标准并有下列条件之一者，为良好等级：

- 1、较好掌握岗位基本知识和操作技能者；
- 2、因素质较高、表现突出受到实习单位重用；
- 3、实习鉴定给予充分肯定，实习总结质量较高。

（四）符合良好等级标准并有下列条件之一者，为优秀等级：

- 1、协助学校和实习单位开展实习生管理和服务工作，所在实习团队团结稳定；
- 2、被实习单位或有关部门授予荣誉称号者；
- 3、有敬业奉献、助人为乐、勤奋学习等事迹，体现出高尚的道德品质，能在实习团队中起到引领示范作用。

五、考核程序

（一）实习指导教师实习结束后一周内收齐实习鉴定和实习总结；

（二）实习指导教师在实习结束后两周内，与企业实习指导教师共同评定实习生考核等级；

（三）实习指导教师将考核不合格情况及原因通知实习生本人，实习生有异议的，实习生所在院系要联系实习单位复核并确定最终考核等级。

六、特殊情况处理

（一）实习指导教师要与自主实习学生的实习单位取得联系，共同对自主实习学生进行考核。

（二）考核不合格实习生需重新参加六个月的实习并接受考核，重新实习期间表现优秀的可适当缩短重新实习期限。

（三）专升本终止实习的学生考核一般评定为合格等级。

（四）对分阶段实习的学生要分别进行考核、评定等级，并计入学业成绩。

七、附 则

一、本制度由就业培训处负责解释。

二、本制度自颁布之日起施行。

4.9 焦作工贸职业学院实习先进集体和先进个人评选办法

一、总则

第一条为规范学校实习先进集体和先进个人评选，不断提高实习工作和实践育人质量，依据《焦作工贸职业学院实习管理规定》制定本办法。

第二条评选对象为在实习生指导和管理工作中做出突出贡献的院系、实习单位、实习指导教师和表现优异的实习生。

第三条评选遵循客观、公开、公平、公正的原则。

二、评选类别和比例

第四条 评选类别为实习工作先进单位、优秀实习单位、优秀实习指导教师和实习标兵。

第五条 实习工作先进单位比例为 25%，优秀实习单位比例为 15%，优秀实习指导教师和实习标兵比例为 20%。

三、评选标准

第六条 实习工作先进单位评选标准

- (一) 领导重视，分工明确，能结合本院系实际主动开展工作；
- (二) 建立有行业领先、管理规范、专业对口、数量充足的稳定实习基地；
- (二) 全面、高质量完成学校安排的实习工作任务；
- (三) 实习生的稳定率不低于 90%；
- (四) 工作计划、实习协议书、工作总结等资料规范齐全；
- (五) 无私自安排学生实习、无安全事故等问题发生。

第七条 优秀实习单位评选标准

- (一) 全面落实国家法律法规和实习协议；
- (二) 积极配合学校开展实习生指导和管理工作的，及时解决实习生遇到的困难和问题；
- (三) 实习生安全感、获得感、幸福感强，实习生稳定率不低于 90%；
- (四) 没有安全事故、群体性事件等问题发生。

第八条 优秀实习指导教师评选标准

- (一) 遵纪守法，责任心强，为人师表；
- (二) 积极工作，开拓创新，能按时保质完成实习工作任务；
- (三) 关心爱护实习生，能及时为实习生排忧解难；
- (四) 所联系的实习单位原则上应为优秀实习单位。

第九条 实习标兵评选标准

- (一) 模范遵守学校和实习单位的规章制度及实习协议;
- (二) 服从学校和实习单位指导和管理,按时高质量完成习任务;
- (三) 实习单位评价较高,在实习生中能起到示范引领作用;
- (四) 考核原则上应为优秀等级。

四、评选程序

第十条各二级学院组织评选优秀实习单位、优秀实习指导教师、实习标兵,就业培训处组织评选实习工作先进单位。

第十一条就业培训处汇总审核评选名单并进行公示。

第十二条学校研究确定实习先进集体和先进个人名单,印发表彰决定,颁发荣誉证书。

五、附则

第十三条实习先进集体和先进个人评选每学年评选一次。对有突出表现的指导教师和实习生,在实习过程中可以院长嘉奖令形式予以表彰。

第十四条本办法由就业培训处负责解释。

第十五条本办法自颁布之日起施行。

附件 1: 实习单位遴选表

实习单位遴选表			
实习单位名称			
资质		诚信状况	
管理水平		安全防护	
健康保障		生活环境	
实习岗位		实习内容	
实习单位 通讯地址			
实习单位负责人		电话	
实习指导老师		电话	
实习专业		所属院（系）	
（主要介绍实习单位概括、能接纳实习生人数、适合那些年级和专业的学生进行实习）			
院系意见			
就业培训处意见			
学校意见			

附件 2: 学生实习家长知情同意书

学生实习家长知情同意书

致 焦作工贸职业学院_____学院:

我是_____级_____专业学生_____的家长,
我们已经知悉并同意其参加于_____年 _____月_____日至 _____年
月_____日在 _____单位 _____项目进行生产实习,
并保证配合学校监督学生遵守实习工作纪律,认真完成实习任务。我们已充分理解此次活动可能存在的各种风险。在实习过程中,我们将密切与学校联系,并为子女提供包括经济支持在内的各种条件以协助本次实习活动的顺利完成。学生实习期间如违反学校及实习单位相关管理规定,造成的后果由本人承担责任。

家长签名 1:

家长签名 2:

联系方式:

联系方式:

家庭住址:

家庭住址:

年 月 日

附件 3: 自主实习申请表

自主实习申请表

学生情况	姓名		专业班级	
	身份证号		联系电话	
家庭情况	家长姓名		联系电话	
	家庭详细住址			
实习单位情况	单位名称			
	单位详细地址			
	单位联系人姓名		联系电话	
申请事由	签字： 年 月 日			
实习单位意见	签字（盖章）： 年 月 日			
家长意见	签字： 年 月 日			
班主任意见	签字： 年 月 日			
院系意见	签字（院系章）： 年 月 日			

备注：1、学生完成此表规定的填写内容和审批手续后方可自主实习。2、此表一式二份，分别由本人、院系留存。

附件 4：实习单位、指导教师及学生登记表

实习单位、指导教师及学生登记表

实习单位名称					
实习指导教师		电话			
实习学生代表		电话			
实习学生名单：					
序号	姓名	电话	邮箱	QQ	备注
1					
2					
3					
4					
5					

附件 5：院系实习工作考核方案

院系实习工作考核方案							
序号	考核项目	分值	考核内容	分值	考核标准	考核方法	得分
1	队伍建设	12	领导重视	5	1、院系“一把手”高度重视实习工作，亲自研究、部署实习生工作并参与重要事项的处理 3 分 2、副主任具体负责实习日常工作 2 分	听取各系工作人员介绍、查阅资料	
			人员配备	7	1、配备实习工作人员，实习工作人员工作方法得当，工作效率和工作质量较高，勤政廉政 2 分 2、每个实习单位安排有校企双方实习指导教师和学生负责人，并能切实负起责任 3 分 3、自主实习学生也安排有专门指导老师 2 分	查阅资料、听取实习实训中心意见	
2	实习组织	25	基地建设	10	1、建有稳定的实习基地，与上一年度比较，新的实习单位一般不超过总数的 20%（首次实习的专业除外） 2 分 2、实习单位合法经营、管理规范，多数为行业内知名品牌 3 分 3、实习单位全部经过学院审批，无私自安排实习生现象 3 分 4、为实习生提供充足的实习岗位，实习岗位与专业对口或接近 2 分	查阅资料、听取实习实训中心意见	
			实习生安排	8	1、规范有序组织实习生安置工作 4 分 2、自主实习学生履行审批手续，比率一般不超过 10% 2 分 3、除学院另有安排或本人有特殊情况并经批准外，所有学生参加实习（含自主实习） 2 分	听取各系工作人员介绍、查阅资料 听取实习实训中心意见	
			岗前培训	4	制定岗前培训计划并严格执行，培训效果明显 4 分	听取各系工作人员介绍、听取教务处意见	

			训				
			组 织 上 岗	3	按校企双方约定时间和企业有关要求有序组织实习生上岗 3分	听取各系工作人员介绍、查阅资料	
3	实 习 生 指 导 和 管 理	22	日 常 工 作	12	1、校企实习指导教师开展日常指导和管理工 作，及时、妥善处理实习生出现的问题，保持 实习工作平稳运行 5分 2、有计划的开展实习生走访工作（含学院领导 走访） 4分 3、对自主实习学生跟踪指导和管理 3分	听取各系工作人员介绍、查阅资料 听取实习实训 中心意见	
			实 习 生 奖 惩	5	对优秀实习生能及时发现并上报表彰，对违纪 实习生能及时矫正并给予处分，对擅自离职的 实习生重新进组织实习 5分	听取各系工作人员介绍、查阅资料 听取实习实训 中心意见	
			沟 通 渠 道	5	校企指导老师和实习生建立有畅通的沟通渠道 （如微信、QQ群、电话簿等），能动态、全面 掌握实习生情况 5分	听取各系工作人员介绍，查 阅资料，抽样 调查	
4	安 全 职 责	13	防 范 措 施	8	1、实习生岗前培训中有安全教育内容 2分 2、实习合同中约定有安全防范、责任划分、实 习责任保险、事故处理等条款 2分 3、实习单位为所有实习生购买有实习责任保险 2分 4、对实习单位和实习生存在的安全隐患及时发 现并督促整改到位 2分	听取各系工作人员介绍、听 取教务处意见 查阅资料	
			事 故 处 理	5	1、无学校或企业安全责任事故发生 3分 2、发生安全事故后，第一时间安排人员到达现 场并妥善处理 2分	听取各系工作人员介绍、听 取实习实训中 心意见	

5	实 习 生 考 核	9	考 核 规 范	9	1、校企双方共同对实习生进行考核 2分 2、实习鉴定、实习周记、实习总结等考核材料齐全 2分 3、严格按考核内容、标准评定考核等级 3分 4、考核结果按规定时间录入教务处成绩系统 2分	听取各系工作人员介绍、查阅资料 听取实习实训中心意见	
6	文 档 管 理	9	管 理 规 范	9	1、实习工作文档材料齐全（工作及培训计划、总结、实习单位目录、合同及最初上岗名单、实习情况一览表、自主实习申请表、流失学生名单等） 3分 2、实习工作文档格式规范、内容完备 2分 3、及时报送实习工作文档 2分 4、实习工作文档有专人保管、集中存放 2分	听取各系工作人员介绍、查阅资料 听取实习实训中心意见	
7	绩 效 评 价	10	实 习 生 表 现	5	1、实习生稳定率得分=实习结束人数（含专升本）÷参加实习人数 2分 2、实习生就业率得分=留下就业人数÷参加实习人数 1分 3、实习单位对实习生表现总体予以肯定，无实习生对学校和企业投诉情况 2分	听取各系工作人员介绍、查阅资料 听取实习实训中心意见	
			工 作 创 新	5	在工作中有创新举措，有突出成绩，对推动实习工作发展和实习生成长有开拓性意义 5分	查阅资料、听取实习实训中心意见	
总得分：							

附件 6：焦作工贸职业学院实习生实习鉴定表

焦作工贸职业学院实习生实习鉴定表

(点击实习结束后自动生成)

学院：焦作工贸职业学院

实习完成时间

姓名		学号		专业（专业方向）		年 级	
实习单位				实习时间			
自我鉴定							
实习单位意见	负责人： 成绩： 单位章：						
学院指导教师意见							

附件 7：校外实习基地推荐表

校外实习基地推荐表			
实习基地名称		实习基地级别 (校级、院系级)	
资质是否健全		是否适合实习生实践活动	
实习基地通讯地址		实习基地性质 (临时、长期)	
实习基地负责人		电话	
实习基地院 (系) 联系人		电话	
实习专业		所属院 (系)	
(主要介绍实习基地概括、能接纳实习生人数、适合那些年级和专业的学生进行实习)			

附件 8：实习准备材料

实习材料准备

集中实习

自主实习

家长知情同意书	自主实习前一个月让企业入驻平台，自主实习申请表
学生岗位实习承诺书	企业考察评估报告
集中实习学生选定企业表	家长知情同意书
实习学生名单（买保险用）	学生自主实习承诺书
实习备案平台操作： 1、整理实习学生名单交至就业处导入名单，通知学生激活账号； 2、跨省实习申请； 3、集中实习计划发布（以企业名称发布计划）； 4、联系企业入驻且发布实习岗位；（二级学院负责） 5、学生报名与企业签约成功后才可实习出发。	自主实习学生选定企业表
	实习学生名单（买保险用）
	实习备案平台操作： 1、整理实习学生名单交至就业处导入名单，通知学生激活账号； 2、跨省实习申请； 3、自主实习计划发布； 4、联系企业入驻且发布实习岗位；（二级学院负责） 5、学生报名与企业签约成功后才可实习出发。
	三方协议（一式三份） 学生、企业、院系各留存一份且院系盖章后在实习备案平台上传备案； 同企业同岗位一份协议即可且后附其余学生名单。
校企协议（一式双份） 正反面打印 一个企业对应一份协议 院系盖章后一份交至就业处留存；一份给学生后转交至企业；	三方协议（一式三份） 学生、企业、院系各留存一份且院系盖章后在实习备案平台上传备案； 一个学生对应一个三方协议。
	校企协议（一式双份） 正反面打印 一个企业对应一份协议 院系盖章后一份交至就业处留存；一份给学生后转交至企业；
建立实习解约台账； 1. 实习解约流程图 2. 关于集中实习的学生，每月 5 号出上月实习学生名单，若有学生离职，请备注离职时间。 3. 每名学生可解约一次，带队教师要实时跟进学生实习进度 4. 学生需要每天在实习平台定点打卡，老师走访、查打卡等查看学生在岗情况。 注：如学生直接离职并未解约的情况，学生实习时长还会继续增加，需带队教师和学生、企业及时沟通。	建立实习解约台账； 1. 学生执意解约者需指导老师点击同意，另需让学生按上述要求重新进行实习； 2. 每名学生可解约一次，指导教师要实时跟进学生实习进度； 3. 学生需要每天在实习平台定点打卡，需老师审查打卡等查看学生在岗情况； 注：如学生直接离职并未解约的情况，学生实习时长还会继续增加，需老师和学生、企业及时沟通。
建立实习投诉处理台账；	
实习周报（在实习平台进行操作至少写 26 周）；	
实习带队教师和企业可对学生进行阶段性评价；	建立实习投诉处理台账；
实习鉴定表；（完成≥180 天实习后，老师点击实习完成后系统自动生成）	实习日报（在实习平台进行操作至少写 180 天）、实习周报至少写 26 周；
实习实践报告	实习指导教师和企业可对学生进行阶段性评价；
	实习鉴定表；（完成≥180 天实习后，老师点击实习完成后系统自动生成）
	实习实践报告
	注：针对跨专业实习的学生，需指导老师认真核查企业信息，确保实习真实性。 若自主实习前一个月未让企业入驻平台，学生“急出急走”，需做出情况说明。
每周需上报集中、自主实习在岗学生名单；对未按实习要求的学生，执行 2-3%的不合格率，不合格者需重新进行实习；所有材料集中实习、自主实习的分开交。	