

西北农林科技大学信息工程学院文件

信息〔2023〕11号

关于印发《信息工程学院本科生教学实习 管理细则》的通知

各系（部、室）：

《信息工程学院本科生教学实习管理细则》已经学院 2023 年 12 月 4 日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

信息工程学院

2023 年 12 月 6 日

信息工程学院本科生教学实习管理细则

第一章 总则

第一条 实习是实践教学的重要环节之一，是人才培养的重要组成部分，是深化课堂教学的重要环节，是学生了解社会、接触生产实际，获取、掌握生产现场相关知识的重要途径，在培养学生实践能力、创新精神，树立事业心、责任感等方面有着重要作用。根据教育部《关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》和《西北农林科技大学本科教学实习管理办法》文件精神，为进一步提高实习质量，加强和规范我院实习管理工作，结合我院实际，制定本管理细则。

第二条 学院专业实习方式包括集中实习和分散实习，实习地点包括校外实习、校内实习等。

第二章 组织管理

第三条 学院成立本科生教学实习管理领导小组，组长为学院书记、院长，副组长为教学副院长、学工副书记，成员为各系（部）主任。

主要职责：统筹管理学院本科教学实习工作，检查督查本科教学实习工作履职情况，切实保障实习安全平稳运行。

第四条 学院成立本科生教学实习管理工作小组，组长为教学副院长，成员为实习课程组负责人、任课教师、学工办和教学办。

主要职责：

（一）结合专业特点和人才培养目标，组织编写实习课程质

量标准、实习指导书，制定实习计划，选派实习指导教师，并组织教师开展实习内容、方式、方法的改革与研究，科学安排实习内容。

（二）组织落实实习计划。做好实习前的组织动员和安全、纪律教育；负责课程建设、实习现场教学组织实施和安全保障，开展实习考核，审定实习成绩。

（三）做好实习总结、实习材料的整理、归档和上报工作。

（四）与实习单位签订实习基地协议，并为实习基地挂牌。明确与实习单位的权利、义务和责任，保证学生实习质量。

（五）制定《信息工程学院本科生实习安全及应急管理预案》与《学生安全责任书》，防范实习中安全事故的发生，保证专业实习工作安全、顺利进行。

第三章 教师要求

第五条 各类实习均应安排指导教师，每个教学班指导教师原则上不少于两人。对于初次承担实习指导任务的教师，由课程组指定专人进行指导，提前做好实习准备。

第六条 指导教师于实习开始前将实习计划交教学办存档。实习期间，实行全日坐班制，未经批准，不得安排实习教学大纲以外的活动，更不能擅自提前返校、返家或前往其他地方。对自行选择单位分散实习的学生，安排校内教师跟踪指导。

第七条 实习结束后，检查并督促学生做好实习作业、实习报告和总结，组织安排实习答辩和实习成绩考核评定工作。撰写实习工作总结，并将实习相关材料及时上交学院教学办公室。

第八条 指导教师要以身作则、言传身教，全面关心学生在

实习过程中的思想、生活和身心健康，及时发现并处理实习中的安全隐患，保证学生顺利完成实习任务。

第四章 学生要求

第九条 在籍全日制本科生按专业培养方案要求参加专业实习。在学校规定的学习年限内无故不参加专业实习的，不能取得该门实习课程成绩。

第十条 学生应遵守以下实习规定

（一）积极参加实习动员、专题培训和实习安全教育，按时参加专业实习，不得无故旷课。

（二）实习期间，学生必须服从指挥，遵守实习纪律，对违反实习纪律，经教育不改或严重违反实习纪律者，按学校《西北农林科技大学学生违纪处分规定》（校学发〔2020〕230号）给予纪律处分。同时，造成国家或他人财产损失或人身伤害的，应由学生本人及其家长承担相应责任。

（三）参加校外分散实习的，由学生提出申请，并严格按照规定办理相关手续，批准后方可离校，否则视为擅自离校，实习地点、单位、时间、实习目标等相关信息向教学办和学工办报备。在外实习期间严格遵守政策法律和企业规章制度，如遇任何情况，第一时间向学院汇报。定期向任课教师书面报告实习情况，实习结束后，根据相关要求提交实习记录和实习报告，按时参加实习考核。

第五章 实习成绩评定

第十一条 学生按计划完成实习的全部任务后参加实习考核，实习成绩评定标准参照学校文件《西北农林科技大学本科生

学籍管理办法》（校教发〔2021〕368号）。

第十二条 实习成绩评定依据：

（一）实习任课教师评定意见。

（二）在实习期间的出勤情况、实习作业、实习报告、实习总结等撰写质量与完成情况。

（三）学生请假须提交纸质请假申请书，经实习指导老师、实习企业管理人员、辅导员、教学办老师签字同意后方可准假，请假期间学生本人是自己安全的第一责任人，为自身安全负责。请假累计超过实习天数的1/3及以上或缺交作业超过任课教师布置的1/3及以上的，该门实习课程须重修。

第六章 实习总结及归档

第十三条 实习结束后，各任课教师按照学校、学院要求认真、如实撰写实习总结报告，并上交学院教学办公室。实习总结要全面反映实习情况，包括实习基本信息、安全情况、成绩分析、典型事例、经费使用情况、实习过程中存在的问题及采取的措施、意见和建议等。

第十四条 学院建立专业课程实习档案，将实习过程中的文件材料及时收集归档。包括学校实习工作通知、实习执行制度文件材料、课程质量标准、实习计划、实习总结、实习基地协议书、学生安全责任书、实习成绩汇总表等。

第七章 实习基地建设

第十五条 根据学校《西北农林科技大学本科校外实践教学基地管理办法》校教发〔2021〕371号，学院组织教师按照就近、相对稳定、专业对口、保证质量的原则，积极主动联系专

业实习点、建立专业实习基地。

第十六条 拟新建的专业实习基地，院领导或各系部主任、须到企业实地考察，在充分考核企业发展规模、专业匹配程度、实习培养质量、实习安全保障等指标基础上，综合决策专业实习基地的选取工作。

第十七条 优先选择规模适度、行业领先、管理规范、诚实守信、具有长期合作意愿与前景的企业，在双方具有两到三年合作实践的基础上，按照学校规定程序申报并签订实习基地协议。

第十八条 已建立的专业实习基地，要定期联系与维护。

第八章 实习经费

第十九条 实习经费服从学校、学院两级管理，专款专用，年度实习经费比例分配遵照学院规定执行。对不符合学校的财务制度、与实习工作无关和违反规定所使用的费用不予报销。

第九章 附则

第二十条 本细则自公布之日起开始实施，由信息工程学院党政综合办公室负责解释。

抄送：院领导

信息工程学院党政综合办公室

2023 年 12 月 22 日印发
