

# 武汉纺织大学外经贸学院文件

院教〔2017〕9号

---

## 武汉纺织大学外经贸学院 实习、实训教学工作管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 实习、实训教学是人才培养方案的重要组成部分，是贯彻理论联系实际，培养社会需要德才兼备人才的重要环节。为加强实习、实训教学管理，不断提高教学质量，特制定本办法。

**第二条** 实习、实训的目的和要求：

实习、实训作为人才培养过程中重要的实践性教学环节，其目的是使学生了解社会、接触生产实际，获得本专业技术和管理方面初步的实际知识，培养学生的实际操作能力和独立工作能力。具体要求如下：

1. 在学生初步了解所学专业的地位、作用及发展趋势的基础上，使学生对本专业建立感性认识，激发学生热爱本专业、奋发学习、立志成才的热情；
2. 增强学生对本专业学科知识、专业生产和设计、研究课题的感性认识，收集有关的资料，并为后续课程的教学作好准备；
3. 训练学生从事本专业技术、管理等工作所必需的各种基本技能和实际动手能力；
4. 巩固和运用所学的理论知识，培养学生分析、研究、解决实际问题的初步能力；

5. 了解社会、企业，直接向实习单位的工作人员学习各种相关的实践知识，增强工作技能、职业道德和社会责任感。培养学生爱岗敬业、开拓创新、团结协作的精神，为今后走向社会打下良好的基础。

**第三条** 实习包括认识实习、生产实习（专业实习）、艺术实习和毕业实习。实训是指专业技能训练，包括工程实训、创新（课程）设计、专项技能实训等。

1. 认识实习：学生认识并了解企、事业等有关单位的一般情况，验证已学的理论知识，巩固和提高已学部分专业知识；并为进一步学好专业知识作准备。

2. 生产实习（含金工实习、专业实习）：学生通过接触生产或经营、管理实际，比较深入地了解生产工艺过程和生产、经营、管理实践经验，培养实际工作能力，为进一步学习专业课打好基础。

3. 艺术实习（含写生实习、采风等）：学生通过接触风景、风情进一步掌握素描、色彩、构图和造型的理论知识及动手能力，为设计（服装、动画、产品等）作品和培养创新能力奠定基础。

4. 毕业实习：围绕毕业设计（论文）的选题，搜集有关的图纸、资料、技术数据以及相关信息，使学生获得从事科学技术工作的锻炼，进一步培养学生独立工作能力。

5. 专业技能实训：教学过程中理论结合实践，强调学生参与式学习，学生通过模拟实际工作环境或通过真实的工作项目或实际案例，使学生在专业技能、实践经验、工作方法、团队合作等方面得到提高。

## 第二章 实习、实训场所和方式

**第四条** 从实习、实训教学环节应强化实践能力的培养，努力探索应用型人才培养的新机制和新模式，拓展实习、实训新途径。

**第五条** 实习、实训场所应满足实习、实训大纲要求并力求

相对稳定，提倡和鼓励各专业与选定的实习、实训单位长期合作，建立教学实习、实训基地。

**第六条** 实习、实训场所应具备以下条件：专业基本对口，单位的条件满足实习、实训教学的要求，生产正常，技术、管理比较先进，比较重视学生实习、实训，便于安排师生食宿，就地就近，节省经费等。尽量在一个单位内完成所有的实习、实训任务，对于确因实习、实训内容要求需到其它单位时，也应就近安排。要充分利用学院自有资源和社会其它的教学资源，探索校企、校校、校政共同建立开放式实践教学基地。

**第七条** 实习、实训方式可灵活多样，如集中或分散，校内或校外，在基地实习、实训，学生也可自行联系实习、实训单位。

1. 校外实习、实训：在学院签约挂牌的校外实习、实训基地或其他场所完成的实习、实训教学。

2. 校内实习、实训：在校内实习、实训基地或实验室完成的实习、实训教学。

3. 集中实习、实训：各二级学院安排的指导教师与实习单位联系，同意接收学生实习后，二级学院审核批准，并报教务处备案，以专业班级集中组织到实习单位实习、实训。

4. 分散实习、实训：为了充分发挥学生的独立分析和解决问题的能力以及社会交往能力，增强学生的主动性，减少依赖性，某些专业实习、实训可以让学生进行“开放式”实习、实训，地点可由学生自己联系，实习和生活自我管理。

对采用分散实习的学生，二级学院要加强组织领导，严格实习要求和督促检查，不能放任自流。学生自行联系实习单位落实后向二级学院提出申请，经批准后方可实行。二级学院应将获准自行联系实习单位的学生名单汇总后备案，并在实习期间组织检查学生实习情况，确保实习效果。

到市外的集中实习，原则上安排在较高年级阶段的专业或毕业实习；在校期间市外实习实训一般不超过一次。艺术实习按照

教学计划安排执行。

### 第三章 实习、实训教学大纲和工作计划

**第八条** 实习、实训教学大纲是指导、组织和检查实习、实训工作的主要文件和依据，各专业应根据本专业的培养目标和教学计划，制订相应的实习、实训教学大纲。

1. 各专业应按实习、实训教学大纲的编写要求及格式规范（见附件1）编写教学大纲。教学大纲一般应包括实习、实训的目的和任务、内容和要求、方式和方法、实习实训单位的选择原则、考核方式等内容。

2. 实习、实训教学大纲由二级学院各专业制订，报教务处备案后执行，执行过程中可以根据实际情况做必要的调整。

3. 实习、实训教学大纲应在实习、实训前发给学生。

**第九条** 实习、实训工作计划是根据实习、实训大纲的要求，结合实习单位的实际情况而制订的具体实施方案。工作计划应包括实习、实训目的、内容、单位、时间、考核等内容（附件2），由专业负责人或指导教师根据教学大纲和实习单位的实际情况制订，经二级学院（系）负责人审批后实施。二级学院填写《武汉纺织大学外经贸学院学生年度实习、实训计划汇总表》（附件3）。

### 第四章 实习、实训教学工作程序和职责

**第十条** 实习、实训教学工作程序：

1. 拟订实习、实训工作计划。专业负责人或指导教师根据教学安排和实习、实训大纲，拟订实习、实训工作计划。

2. 确定指导教师。二级学院（系）在前一学期末或实习、实训学期的开学初，确定指导教师名单。

3. 实习、实训动员工作。二级学院（系）组织师生学习学院有关实习、实训教学管理的文件，明确任务。

4. 报送实习、实训计划。每年3月，二级学院将实习、实训计划及实习、实训汇总表报送教务处。年度计划不得随意变更，

如遇特殊情况需更改时间及实习、实训地点，须书面说明原因，经批准后告知有关单位，并报教务处备案。

5. 实习、实训工作完成后，要做好工作总结、检查评估及表彰，工作总结报教务处。

**第十一条** 分管教学的副院长主管全院的实习、实训工作，教务处、财务处和各二级学院等部门依照本办法做好实习、实训的各项工作。

**第十二条** 教务处是主管全院学生实习、实训的职能机构，具体组织实施和管理实习、实训工作。

1. 制定有关实习、实训工作的规章、管理办法等。
2. 综合、审查、并编订全院实习、实训计划。
3. 督促和检查实习、实训前的准备工作（如工作计划、教学大纲等）。
4. 检查全院实习、实训进行情况和实习、实训经费使用情况。
5. 定期召开实习、实训基地工作会议，总结实习、实训教学经验，听取实习、实训基地对学校实习、实训教学工作的意见和建议，以便改进实习、实训教学工作。
6. 汇总各二级学院（系）的实习、实训总结，组织经验交流及表彰。

**第十三条** 二级学院是本学院的实习、实训教学工作的主体责任单位。

1. 负责审批本二级学院各专业拟订的实习实训大纲、实习实训计划、经费预算。
2. 确定实习、实训领导小组成员和指导教师名单。
3. 督促并帮助各专业进行实习、实训的各项准备工作。
4. 检查、指导实习实训工作，组织工作经验交流。
5. 汇总送报二级学院年度实习、实训计划。负责收集、汇总并保管实习、实训的各类教学文件及资料（报表、大纲、总结、学生考勤、实习实训、日记、实习实训报告、实习实训考核等）。

**第十四条** 专业系是直接组织和领导实习、实训的责任单位，系主任对实习实训的教学质量和实习实训效果负责。

1. 根据专业培养目标要求，制订或修订实习实训大纲，经二级学院负责人批准实施。

2. 认真选择实习、实训地点，逐步做到相对稳定，专业对口，满足实习实训大纲的要求，尽可能就近就地，便于安排师生住宿，节省开支。

3. 选派指导教师（或带队老师），指导教师（或带队老师）与学生的比例按理工科 1：15~20、文科 1：30 配备，凡结合项目的实习、实训或毕业实习，为保证教学和生产任务的质量，指导教师人数应适当增加。也可请企事业单位政治素质好、业务强、有丰富实践经验的技术人员担任校外兼职指导教师。

4. 实习、实训前组织教师做好准备工作；实习、实训期间应检查和指导工作，结束后要组织教师做好总结工作，做好实习、实训总结报告。

**第十五条** 指导教师按照教学大纲的要求完成指导实习、实训任务。

1. 认真做好实习实训前的调查研究和业务准备，对实习、实训单位及学生的思想与业务进行了解，会同实习实训单位，根据实习实训大纲，结合实际拟订实习实训工作计划，经系主任审核，二级学院分管教学领导批准后，于实习实训前发给学生。

2. 实习、实训前做好学生思想动员工作，负责向学生介绍实习实训单位的基本情况和实习实训计划、组织学生学习实习实训大纲，使其明确实习实训目的性和重要性。

3. 实习、实训期间，会同实习实训单位指派的技术指导人员，具体指导学生进行实习实训，注意独立工作能力的培养，并应向学生布置一定量的习题作业，及时检查学生的实习实训日记，掌握实习实训进度，要做好分散实习学生的中期检查，指导学生完成实习实训报告，批阅实习实训作业、报告。

4. 实习、实训结束应做好学生的成绩考核工作，向学院或系汇报工作情况，写出书面报告。

5. 指导教师要以身作则，重视学生的思想教育，教育学生遵守实习所在单位的各项规章制度和学院的实习实训守则。对严重违纪且教育无效者，指导教师有权决定停止其实习，并及时向二级学院及教务处报告，以便做出处理。

6. 指导实习实训期间不得擅离岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。实习实训期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经二级学院分管教学领导批准，并指派其它教师替换，后报教务处备案。

## 第五章 学生实习、实训纪律

### 第十六条 学生实习、实训纪律

1. 按照实习实训大纲的要求，在指导教师的指导下，全面完成规定的实习实训项目和任务。

2. 每天应将实习实训中观察的结果收集整理，逐日写好实习实训日记，按时完成思考题和作业，写好实习实训报告。

3. 听从指导教师和带队教师的安排，严格遵守学院纪律和实习单位的规章、制度，特别要严格遵守保密制度；和实习实训单位安全操作规程，注意爱护保养仪器设备，未经许可不准擅自操作仪器。

4. 学生因故因病不能参加实习实训的，应持有关单位或医疗部门的证明向指导老师请假（超过 3 天应报二级学院批准），经批准后才能补做。

5. 学生擅自不参加实习、实训的，除按学院有关规定处理外，本次实习、实训不计成绩，一般不予补做。如本人确有悔改表现，经二级学院批准，允许补做一次。补做的经费由学生自理。

6. 不得无故缺席，不得迟到、早退或溜岗。有事按规定履行请假手续。学生因故在实习实训期间缺勤累计超过规定时间的

1/3，不得参加本次实习实训考核，但可在补足所缺天数后再给予考核并评定实习实训成绩。补做的经费由学生自理。

7. 在实习、实训期间，学生因违反纪律和安全规程造成自身伤害由学生本人负责；造成他人伤害或国家的经济损失，由学生本人及家长承担经济和法律責任。

8. 在实习、实训过程中，注意文明礼貌，要虚心向实习单位的工作人员学习，尊重他们的劳动；维护学校集体荣誉，发扬互助友爱的精神，注意搞好实习单位与学校关系。在完成实习实训任务的情况下，主动协助实习单位做一些力所能及的工作。

## 第六章 实习、实训成绩评定

**第十七条** 实习、实训成绩按优、良、中、及格、不及格五级分级评定。

优：全部完成实习实训大纲要求，实习实训日记非常认真，实习实训报告有丰富的实际材料并对实习实训内容进行全面、系统的总结，能够运用学过的理论对某些生产问题加以深入的分析说明，考核时能圆满回答问题，实习、实训中无违反纪律现象。

良：全部完成实习实训大纲要求，实习实训日记认真，实习实训报告对实习实训内容有较系统的总结，能够运用实际材料或理论知识说明某些问题，考核时能比较圆满回答问题。

中：基本完成实习实训大纲的要求，实习实训日记较认真，实习实训报告对实习实训内容有一定的总结和分析。考核时能回答主要问题。

及格：基本完成实习实训大纲的要求，能记实习实训日记，实习实训报告内容基本正确，考核中能基本回答主要问题，但有个别原则性错误。

不及格：未能完成实习实训大纲的基本要求，实习实训日记马虎，实习实训报告单纯罗列材料，理论分析有原则性错误，考核时不能正确回答主要问题。



### 第十八条 实习、实训成绩评定参考标准。

1. 根据学生实习、实训单位鉴定和实习实训完成情况（实习实训报告、实习实训日记，实习实训内容报告会或答辩等）等项目综合评定成绩。

2. 各项成绩在总成绩中所占比例，参照“实习实训成绩评定表”规定的比例执行，具体评定时，各专业可根据本专业的实际情况，适当调整后再评定。

3. 成绩评定以百分制计算，评定结论按五级分折算（优：100~90分；良：89~80分；中：79~70分；及格：69~60分；不及格：60分以下）。成绩及格者获得相应学分。

#### 4. 实习实训成绩评定表：

评定内容 得分	实习实训报告 (50%)	实习实训单位鉴定(组织纪律性、实习态度表现) (20%)	实习实训日记 (20%)	报告会或答辩 (10%)
内容	按实习实训报告内容和要求评定	是否遵守学院纪律和实习单位规章制度，有无迟到早退、违规违纪等现象；参观是否认真观察、学习和做笔记；能否认真参加实践和工地劳动	是否真实记录实习内容，记录是否真实	通过报告会或答辩解实习是否真实掌握实习内容
得分				
成绩评定			评定结论	

5. 实习实训结束后，教师应将成绩提交教务系统，并将纸质版成绩单和实习工作日志交二级学院教务办存档。

### 第十九条 有下列情形之一者，实习实训成绩按不及格评定：

(1) 未达到及格要求者；

(2) 严重抄袭他人实习报告者;

(3) 未参加实习实训的时间,包括无故缺勤达总实习实训天数 1/3 以上者,或病事假天数超过实习实训总天数 1/3 以上者;

(4) 实习实训中有违纪违规(含违反校纪校规、实习单位规章制度等)行为,教育不改,或有严重违纪违规行为者。

## 第七章 实习、实训经费使用

**第二十条** 实习、实训经费由学院统筹划拨,自行调节使用,在节约开支的前提下,应努力保证各专业实习计划的正常进行。

1. 财务处根据全院年度实习、实训教学任务安排,落实实习、实训经费,指导并监督经费开支,及时处理实习、实训中的有关财务问题。

2. 实习、实训的经费预算二级学院需填写《武汉纺织大学外经贸学院实习实训经费预算表》(附件4),经批准后实施。

3. 实习、实训经费使用及报销按学院财务规定执行。二级学院协助财务处做好实习、实训经费的预算报销管理。

4. 实习、实训经费实行专款专用。各二级学院(系)根据学院财务处下达的实习、实训经费数额,合理安排使用。

5. 分散方式进行实习、实训的二级学院(系),可根据实际情况,将经费包干到学生本人,超支部份由学生本人负责。

6. 实习、实训结束返校后,由二级学院(系)负责人审查学生的实习、实训使用情况,审核后二级学院到财务处办理报销手续。教师差旅费经教务处审核后,到学院财务处办理;教室的工作量按照《武汉纺织大学外经贸学院教学工作量核算办法》(院教【2017】3号)执行。

## 第八章 附 则

**第二十一条** 本办法自颁布之日起开始实施。

**第二十一条** 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 实习实训教学大纲的编写要求及格式规范  
2. 实习实训教学计划的编写要求及格式规范  
3. 武汉纺织大学外经贸学院学生实习实训计划汇总表  
4. 武汉纺织大学外经贸学院实习实训经费预算表



---

武汉纺织大学外经贸学院学校办公室

2017年12月14日印发

共印 25 份

附件 1: 实习(实训)教学大纲的编写要求及格式规范

武汉纺织大学外经贸学院

实习(实训)教学大纲(宋体,小三,加黑)

二级学院(系): 适用专业及层次:(宋体,小四,行距 20 磅)

学分: 周数: 类别: 认识实习 专业(生产)实习 毕业实习

建议执行学期: 专业实训

一、实习(实训)目的(标题:黑体,小四号;具体内容:宋体,小四,行距 20 磅。下同)

二、实习(实训)内容、要求及时间安排

三、实习(实训)方式建议

1. 听取报告或座谈
2. 参观、写生或顶岗等
3. 个人作业或专题分析
4. 阅读实习有关指定资料
5. 参观

四、实习(实训)场所选择建议

1. 实习地点选择
2. 实习单位选择

五、实习(实训)安全注意事项

六、实习(实训)成绩的评定

1. 实习(实训)单位的鉴定(学生实习期间的组织纪律性及实习态度表现);  
20 分
2. 实习(实训)日记; 20 分
3. 实习(实训)报告【字数理、工科专业一般不少于 5000 字(专科不少于 4000 字),文科专业不少于 6000 字(专科不少于 5000 字);艺术类按照“作品+报告”的形式,各占 25 分,实习报告主要内容有实习情况概述、作品介绍、实习收获及建议等内容,实习报告专科不少于 3000 字,本科不少于 4000 字;认识实习的字数可适当减少】;  
50 分
4. 报告或答辩考核情况。 10 分

七、实习思考题(不少于 10 道,涵盖实习主要内容)

编写人: 年 月 日(宋体,小四,加粗,行距 20 磅)

审定人: 年 月 日(宋体,小四,加粗,行距 20 磅)

附件 2: 实习(实训)教学计划的编写要求及格式规范

\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_实习(实训)计划(宋体,小三,加黑)

一. 实习(实训)目的:(标题:黑体,小四号;具体内容:宋体,小四,行距 20 磅。下同)

二. 实习(实训)内容、要求及时间安排:

(一) 实习(实训)内容

(二) 实习(实训)要求

(三) 时间安排

三. 实习(实训)单位:

四. 实习(实训)方式:

五. 实习指导团队及指导教师

六. 实习(实训)考核:

(一) 考核内容

(二) 考核办法

附件 3:

### 武汉纺织大学外经贸学院实习（实训）教学计划汇总表（20 年度）

二级学院（系）（盖章）:

填表日期:

年 月 日

专业名称	班 级	学生人数	实 习 类 别	实 习 形 式		实 习（实 训） 地 点、单 位	实 习 内 容 简 介	起 止 日 期	带 队 或 指 导 教 师		
				分 散	集 中				姓 名	职 称	是 否 为 专 职 教 师

二级学院（系）负责人:

年 月 日

教务处审核意见:

负责人（签字）:

年 月 日

主管院长意见:

签字:

年 月 日

注：实习类别指认识实习、专业（生产）实习和毕业实习或实训；艺术类专业请填写实习名称

附件 4:

### 武汉纺织大学外经贸学院实习实训经费预算表

实习名称:

专业班级		参加实习人数		
实习地点				
预算明细	金额	人数	小计	备注
生均预算				
学院生均补贴				
学生生均缴纳				
指导(带队)老师 津贴				
总计				
二级学院意见:				
签字(盖章): 年 月 日				
教务处意见:				
签字(盖章): 年 月 日				
财务处意见:				
签字(盖章): 年 月 日				
主管院长意见:				
签字(盖章): 年 月 日				