

上海对外经贸大学 本科毕业实习管理办法

沪经贸大办〔2017〕186号

毕业实习是课堂教学与社会实践相结合的重要环节，也是学生从学校走向社会的一种过渡方式。为加强我校本科生毕业实习工作，确保毕业实习质量，全面推进素质教育，特制定本管理办法。

一、毕业实习目的和要求

1. 毕业实习目的

在学生掌握本学科专业基础理论和专门知识的基础上，通过实际锻炼，巩固和加深对所学理论知识的理解，培养分析和解决问题能力，提高综合运用所学知识和技能的能力，从而增强适应社会的能力和就业竞争力。

2. 毕业实习依据

上海对外经贸大学《本科学分制教学培养方案总则》规定，学生必须完成学校规定的毕业实习，并作为必修课取得相应的学分。

毕业实习的安排、组织与管理以各专业的培养方案和教学计划为依据，按照本《管理办法》和各专业本科毕业实习大纲的要求进行。

3. 毕业实习要求

学生按学校规定和毕业实习大纲要求参加毕业实习，经过考核，合格后方能毕业。

二、毕业实习大纲

1. 毕业实习大纲的制定

各专业要按照培养方案和教学计划的要求，结合专业特点，制定具体的本科毕业实习大纲。各专业实习大纲须经所在学院审定，并报教务处备案。

2. 毕业实习大纲的框架

毕业实习大纲的基本框架包括：目的和要求、地点和方式、时间安排、成绩考核、毕业实习指导等。

各专业在此基础上具体制定本专业的实习大纲。各专业实习大纲可提出更具体、明确的要求或规定。涉及到具体日期等事项由所在学院确定，可以按学院统一，也可以按专业安排。

三、毕业实习组织

1. 组织领导

学校的毕业实习工作由主管校长领导。教务处负责毕业实习工作的总体组织、协调、检查和监督。

各学院负责本学院毕业实习的具体实施和管理。各学院成立由分管教学工作院长、分管学生工作总支书记、专业主任组成的毕业实习工作领导小组，具体负责毕业实习的领导、组织、指导和管理工作的。

2. 组织模式

(1)毕业实习实行“学生自主联系落实为主、学校帮助推荐为辅”的组织模式，即学生自主联系落实实习单位为主，学校、学院和专业帮助推荐为辅。学校推荐学生优先进入校、院及各专业建立的实习基地实习。

(2)毕业实习、毕业论文和就业指导工作实行有机结合，毕业论文指导教师可同时是毕业实习指导教师。

3. 教务处职责

- (1)制定和修订毕业实习工作的有关管理文件；
- (2)组织布置毕业实习有关工作；
- (3)制定毕业实习大纲框架；
- (4)制定毕业实习考核文本材料和实习成绩评定要求；
- (5)组织检查学生毕业实习情况；
- (6)组织毕业实习工作总结和交流；
- (7)管理毕业实习考核成绩，受理考核不合格学生的重新学习；
- (8)积极做好校级实习基地建立和建设，并检查学院实习基地的建立和建设。

4. 学院职责

- (1)制定本学院毕业实习计划，并于第六学期第十八周前报教务处；
- (2)组织制定本学院各专业毕业实习大纲；
- (3)召开学生毕业实习动员会，布置实习要求，下发实习材料；
- (4)确定毕业实习指导教师和管理教师名单，并报教务处备案；
- (5)组织实习指导教师和管理教师学习与交流；
- (6)检查学生实习考勤情况，帮助解决相关问题；
- (7)组织评定学生毕业实习成绩；
- (8)组织本学院毕业实习工作总结与交流；
- (9)积极做好本学院实习基地建立和建设。

四、毕业实习指导教师和管理教师职责

各学院应为学生毕业实习配备指导教师和管理教师。实习指导教师和管理教师应思想作

风好、业务能力和工作责任心较强，并有一定的组织能力。对首次参加实习指导和管理的青年教师，事前应给予必要的培训指导。

1. 实习指导教师职责

- (1)积极联系、推介实习单位；
- (2)负责学生实习的专业指导，解答学生有关专业问题；
- (3)指导学生完成毕业实习报告，并推荐优秀毕业实习报告；
- (4)评定学生毕业实习成绩，并提交专业主任审核；
- (5)对毕业实习专业指导工作进行总结。

2. 实习管理教师职责

- (1)积极联系、推介实习单位；
- (2)检查学生实习考勤情况，与实习单位带教老师保持联系，帮助解决实习相关问题；
- (3)按规定时间组织学生实习期间返校学习和经验交流；
- (4)关心学生的思想动态，教育学生遵守实习单位的各项规章制度，对表现优良的学生及时表扬，对严重违反纪律的现象及时通报批评，并按程序和规定处理；
- (5)毕业实习结束后，根据学生毕业实习的表现，提出考核意见；
- (6)对毕业实习管理工作进行总结。

五、学生毕业实习要求

1. 积极主动联系实习单位，实习单位既可在本市，也可在外省市；既可自主落实，也可申请由学校、学院或专业帮助推荐进入实习基地实习。

2. 在落实实习单位后应将介绍信的回执及联系方式送（寄）交实习管理教师。

3. 按照毕业实习大纲的要求，认真完成毕业实习规定的各项任务，每周按时撰写实习周记。实习期间按学校规定时间返校汇报、交流和学习（在外省市实习的学生通过电话、电子邮件方式）。实习结束时认真撰写毕业实习报告。毕业实习报告应对所实习的业务及调研挂钩，内容详实且有创新见解，文字达 3000 字以上。

4. 服从实习指导教师的指导和管理教师的管理，服从实习单位的工作安排，虚心请教，尊重实习带教老师。

5. 实习期间严格遵守学校毕业实习纪律和实习单位的各项规章制度，特别要遵守保密制度和安全操作规则。因违反毕业实习纪律和安全规则，造成自身伤害者，由学生本人负责；造成国家或他人损失，或他人伤害，应由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。违纪学生将按照有关规定严肃处理。

6. 毕业实习结束时由实习单位带教老师在“毕业实习表现鉴定表”上做出书面评定并加盖实习单位公章。

7.按学校规定于第八学期正常开学时间报到注册。

8.毕业实习结束后，按规定时间将毕业实习周记本、毕业实习表现鉴定表和实习报告交所在学院。

六、毕业实习时间与安排

1.毕业实习时间累计需达到十周，可安排在第六学期结束后的暑假，或第七学期第十八周至第八学期第八周，可分阶段累计或连续安排。

2.第六学期结束前，教务处组织布置毕业实习有关工作，各学院及专业召开学生毕业实习动员会，布置实习要求，下发实习材料，包括专业毕业实习大纲、实习介绍信、毕业实习周记本、毕业实习表现鉴定表等。

3.第七学期第十六周前，各学院、专业完成毕业实习各项准备落实工作。凡自主落实实习单位确有困难，需要由学校或学院安排实习的学生，须于第七学期第五周前向所在学院提出书面申请，由教务处会同有关学院尽力推荐安排。

4.第八学期第九周周二，学生完成毕业实习，提交实习考核材料。

5.第八学期第九至十一周，各专业及学院评定实习成绩，并录入成绩管理系统。

七、毕业实习考核及成绩评定

1.学校对学生毕业实习进行考核，各专业毕业实习的学分见《教学一览》。

2.毕业实习指导教师对学生的实习报告进行考核，毕业实习管理教师对学生在实习中的表现（包括实习大纲和实习安排完成情况、实习和返校的考勤、工作态度和遵守纪律情况、实习周记质量、带教老师的评价等）进行考核，评定毕业实习成绩。

3.毕业实习报告和毕业实习表现各占毕业实习成绩比例 50%。毕业实习成绩评定应坚持标准，从严要求。毕业实习成绩须提交专业主任审核。

4.毕业实习考核成绩合格者，给予相应的学分；不合格者不给予学分，但准许重做一次毕业实习。

八、毕业实习工作总结

1.毕业实习结束后，各学院组织各专业完成《毕业实习工作总结》，总结应包括各专业实习大纲和实习安排的落实情况、经验介绍、存在问题、改进措施及建议等。

2.各学院应于第八学期第十四周前，汇总各专业《毕业实习工作总结》（含电子版）后交教务处备案，同时推荐若干篇优秀实习报告以供汇编。

九、毕业实习资料归档

1.专业毕业实习大纲、工作总结以及学生实习有关文本材料（包括实习介绍信回执、毕

业实习周记本、毕业实习表现鉴定表、毕业实习报告及电子版)由各学院保存。

2.毕业实习工作结束后,各学院将学生的毕业实习材料装入学校统一印制的资料袋归档保存,保存期限至少四年。

十、附则

1.本管理办法经教学指导委员会讨论通过,自2016级起施行。

2.本管理办法解释权归教务处。

2016年7月第六次修订