**赤峰工业职业技术学院学生实习管理办法**

（第二次修订）

为进一步加强和规范实习教学，提高实习质量，切实在实习中培养学生职业技能、职业道德和职业素养，同时做好实习与就业衔接，为学生高质量就业奠定基础，依据教育部等八部委2021年修订的《职业学校学生实习管理规定》，结合我院实际，修订本办法。

**一、实习分类及工作要求**

**（一）认识实习**

认识实习指组织学生到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识。认识实习可安排在任意学期，每次实习时间一般不超过2天，原则上安排在周末进行。

**（二）岗位实习**

岗位实习指组织学生到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下相对独立或辅助参与实际工作。岗位实习累计时间一般为6个月，原则上安排在最后一个学期进行，也可采取工学交替、多学期、分段式安排（一年级不得安排岗位实习）。

**（三）工作要求**

1.实习教学应写进人才培养方案，按人才培养方案规定的时间、进度进行安排。

2.实习岗位要与学生所学专业对口或相近，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。原则上不得跨专业大类安排实习。

3.可实习企业需合法经营，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；实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际。可根据需要安排学生在校内生产性实训基地、虚拟仿真实训基地或企业实习。组织学生到自治区以外实习的，须事先经学校主管部门同意，并按程序报自治区教育厅备案。

4.不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习，不得安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动，不得安排女学生从事《女职工劳动保护特殊规定》中禁忌从事的劳动，不得安排学生从事III级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。除专业特殊要求外和实习岗位有特殊要求，并事先报上级主管部门备案的实习安排外，不得安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他有较高安全风险的实习，不得安排学生在休息日、法定节假日实习，不得安排学生加班和上夜班。

5.认识实习由学校统一安排，学生个人不能自行联系实习单位。安排岗位实习应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意。自主实习的学生必须遵守学院岗位实习各项制度和规定。未满16周岁的学生，不能安排参加岗位实习。

6.参加岗位实习前，必须签订学校、实习单位、学生三方协议，未签订协议的，不得安排学生上岗实习。必须由学生与实习企业直接签订实习协议，不得通过中介或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。签订实习协议时，要使用学校制式三方协议（含学生自找单位实习），如需修改必须经教务处同意。

7.必须为实习学生安排指导教师，自找单位实习的学生也需安排指导教师进行跟踪、管理。实习单位也应配备人员与学校实习指导教师共同管理、指导学生实习。

8.应加强实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。未经教育培训或未通过考核的学生不得参加实习。

9.应当安排学生统一住宿，建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意后方可办理。

10.必须为实习学生投保实习责任保险，实习保险生效前不得安排学生上岗实习。实习责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的赔偿责任，以及相关法律费用等。保险费由学校或企业承担，不得向学生收取保险费。学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学校、学生依法承担相应责任。

11.不得向学生收取实习押金、报酬提成、培训费、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押实习学生身份证及其他证件。不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

12.应保障学生实习合理工资收入，原则上应不低于实习单位相同岗位工资标准的80%或最低档工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过1个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

13.必须遵守教育部等八部门《职业学校学生实习管理规定》其他要求。

**二、各部门实习工作职责**

学校实习工作由分管教学的副院长领导。教务处是学校实习工作的牵头管理部门，招生与就业处是实习单位的考察部门，各二级学院具体负责实习工作的实施，学生管理与安全工作处配合做好实习安全工作。

**（一）教务处职责**

1.制定学校实习管理制度；

2.指导二级学院做好实习安排；

3.审批二级学院实习安排；

4.备案二级学院会同实习企业制定的实习管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度；

5.审核实习三方协议；

6.按要求到赤峰市教育局、自治区教育厅报备实习；

7.抽查实习工作，处理存在的问题；畅通政策咨询与情况反映渠道，及时回应学生、家长和社会关切，依据有关规定快速处理有关问题。

8.积极探索利用信息化平台管理学生实习。

**（二）招生与就业处工作职责**

1.组织考察企业，为各专业开辟实习基地；

2.汇总新增实习企业，提交党委会讨论通过；

3.组织召开人才供需见面会、招聘会，为有意愿自选单位岗位实习的学生创造条件；

4.协调教学系与实习企业关系，处理各种问题。

（三）**二级学院工作职责**

1.联系建立实习基地，经学校党委会通过后签订实习基地合作协议，在实习基地挂牌；2年内每个专业签约、挂牌实习基地应达到5个；

2.制定年度实习工作计划；

3.按流程安排学生实习，做好实习指导和管理，保证实习质量；

4.检查学生实习，应急处理实习过程中各种问题；

5.进行实习总结，撰写总结报告，收存实习档案。

**（四）学生管理与安全工作处职责**

1.为实习学生投保实习责任保险；

2.与教务处共同开展实习工作检查，重点进行安全检查；

3.处理实习中的安全问题。

**三、实习安排流程**

**（一）建立实习企业库**

1.学校建立实习企业库，二级学院应从企业库中遴选企业安排学生实习，未入库企业不得安排学生实习；

2.新增实习企业由招生与就业处进行考察或委托二级学院考察，考察内容包括：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。考察合格的企业，由招生与就业处填写《实习企业考察报告一览表》，提交学院党委会研究，研究通过的，进入实习企业库。新增企业由招生与就业处对二级学院公开。

**（二）制定实习方案**

1.二级学院根据专业培养目标和人才培养方案，按照教育部发布的“职业学校专业（类）岗位实习标准”和学校的实习工作要求，制定各专业年度实习工作计划；

2.二级学院根据不同实习任务从实习企业库中遴选实习单位；

3.二级学院与实习单位共同制定实习工作方案。

**（三）实习教学审批和实习制度备案**

1.实习教学审批：认识实习由二级学院填写《校外活动审批表》，按参加校外活动流程审批；岗位实习由二级学院填写《岗位实习审批表》，并附《岗位实习方案》，经教务处长、分管教学副院长批准（计划外实习还需院长批准）；

2.制度备案：岗位实习审批通过后，二级学院要联合企业共同制定实习管理制度、实习安全管理规定、实习安全及突发事件应急预案，并送教务处备案。一个集中实习企业一套制度。

**（四）实习任务发布与实习动员**

1.下发实习任务书，包括实习目标要求、实习岗位、实习内容、实习时间安排、提交的实习成果、成绩评价办法、实习要求等；发放实习手册（如实行信息化管理，则无需实习手册）；

2.向学生公布实习企业和岗位，做好实习学生分派，签订岗位实习家长知情书；

3.选派实习指导教师，发放指导手册（如实行信息化管理，则无需指导手册），培训指导教师；

4.开展实习培训。培训内容包括实习动员、实习任务、实习制度、考核标准、安全知识等，培训时长不少于8学时，应覆盖全体实习学生，全体实习学生应签到确认参加培训。

**（五）投保实习责任保险**

学生管理与安全工作处在学生实习前为学生全覆盖投保实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。

**（六）实习三方协议签订及审核**

学生上岗实习前由二级学院组织签订实习三方协议，不签订三方协议不得让学生上岗实习。三方协议中的校方需加盖学校公章，并由二级学院主任代表学校签字。二级学院到党政办盖章前，先到教务处进行协议审核。审核时需提供以下资料：

1.所有需审核的三方协议及签订三方协议学生统计表。

2.多人共同签订三方协议的，需提供《签约委托书》（包括委托人名单、签名、身份证复印件；受托人身份证复印件）

3.学生参加实习家长知情书。

**（七）办理离校手续**

1.原则上前述程序都完成后方可办理离校手续，个别企业要求学生到企后才能签订三方协议，可先办理离校手续，但二级学院必须在学生上岗培训期内，于上岗实习前签订完成三方协议，不签订三方协议不允许学生上岗实习。自主实习学生必须先签订三方协议才能办理离校手续。

2.离校手续由学生管理与安全工作处组织办理。

**（八）学生自找单位岗位实习流程**

1.学生了解岗位实习任务、时间、时长及考核要求；

2.学生自行联系岗岗实习单位或自愿参加校内外招聘会。自愿参加招聘会被录用按自行联系实习单位办理；

3.自主实习学生填写《学生自选单位岗位实习审批表》，向二级学院提出申请。二级学院审核实习单位情况，并做出决定；

4.班主任与学生家长建立联系，确认家长意见，家长出具《学生自选单位岗位实习家长知情书》；

5.教学系为学生指定跟踪、指导教师（一个实习企业实习学生达到15人可配备全程指导教师）；

6.学工处投保实习保险；

7.学生与实习企业签订三方协议，三方协议由二级学院主任代表学校签字，并加盖学校公章。三方协议到党政办盖章前需经教务处审核，审核时需提交以下材料：

（1）学生自选单位岗位实习审批表；

（2）三方协议原件（一式三份）；

（3）学生自选单位岗位实习家长知情书。

8.前述程序完成后，办理离校手续，学生进行岗位实习。

**（九）变更实习单位流程**

1.原则上不允许在实习过程中改变实习单位，特殊情况经二级学院主任批准可以变更一次实习单位；

2.改变实习单位或集中实习改为自主实习的，需重新办理实习手续，流程与新入企实习相同。

**四、实习学生指导和管理**

**（一）实习指导教师直接指导和管理学生实习**

1.学校统一安排的实习（集中实习），二级学院至少为每个实习单位派驻1名实习指导教师，其职责为：

（1）全程指导、管理学生实习；

（2）负责与实习单位沟通，共同落实实习方案，确保实习目标的实现；

（3）指导学生按要求实习，认真学习职业技能、职业道德和职业素养，培养吃苦耐劳的劳动精神；

（4）每日开展学生出勤和工作检查，并向学校和企业日报告；

（5）与实习单位共同安排学生统一食宿，并建立实习学生住宿制度和请销假制度。如有学生在统一安排的宿舍以外住宿，需提出书面申请，并联系家长出具知情书，在二级学院备案后，方可办理；

（6）深入学生工作和生活场所，做好心理疏导，帮助学生解决各种困难和问题，维护学生权益不受侵害；

（7）应急处理实习安全及突发事件，并及时与学校和企业沟通协调；

（8）指导学生填写《实习日志》、撰写实习报告；

（9）与实习单位指导教师共同客观准确对学生实习成绩做出评定；

（10）分别在实习中期和实习结束两个时间段组织召开实习总结会议；

（11）收集企业生产、服务、管理等各方面信息，撰写实习工作总结，为本专业教学和学生实习改革提供基础资料。

2.学生自找单位进行岗位实习的，二级学院也应指定教师进行跟踪和指导（按排多人联合开展管理和指导的，应明确具体人员职责），其职责为：

（1）组织学生每天签到（电子签到），及时联系缺勤学生，发现问题及时处理和上报；

（2）指导学生按要求实习，认真学习职业技能、职业道德和职业素养，培养吃苦耐劳的劳动精神；

（3）帮助学生解决各种困难和问题，维护学生权益不受侵害；

（4）指导学生填写《实习日志》，撰写实习报告；

（5）与实习单位沟通，共同做好实习绩评定。

3.二级学院应协调实习企业为实习学生配备企业指导教师，并聘任为学校的兼职教师。每个实习企业至少配备一名指导教师，具体职责为：

（1）协调企业有关部门和管理人员，做好学生分岗和按期轮岗工作，做好岗前培训；

（2）指导学生学习职业技能，传承企业文化，树立良好职业道德，提高职业素养；

（3）在学校实习指导教师协助下，安排学生统一食宿，并建立实习学生住宿制度和请销假制度。如有学生在统一安排的宿舍以外住宿，需提出书面申请，并联系家长出具知情书，在二级学院备案后，方可办理；

（4）协助校方指导教师做好学生教育、管理，帮助学生解决困难和问题；学生自主实习的企方指导教师应全面负责学生管理，应急处理学生实习安全及突发事件，并及时向学校报告情况；

（5）与校方指导教师共同做好学生实习成绩评定和实习鉴定；

（6）与校方指导教师共同做好实习总结工作。

**（二）教学系要把实习管理作为重要工作**

1.定期研究实习工作，充分发挥实习功能；

2.建立机制，每日与实习指导教师联系一次，实时了解实习状态；

3.定期和不定期开展实习检查，发现问题及时处理，并建立检查台账；

4.实习结束做好实习总结，撰写二级学院总结报告，召开总结大会。

5.整理实习档案，并送教务处档案室存档。实习档案包括：①实习三方协议；②实习方案；③学生实习报告；④学生实习考核结果；⑤学生实习日志；⑥学生实习检查记录；⑦学生实习总结；⑧有关佐证材料（如照片、音视频等）。

**（三）教务处要经常检查学生实习。**教务处要牵头学保处、招生与就业处组成学院实习联合检查组，通过实地检查、电话查勤、座谈了解等形式不定期进行实习情况检查，促进我院实习工作安全、健康、良性开展。每个学期至少开展3次实习检查，每次检查面不少于实习学生总数的10%。

**五、实习成绩考核**

**（一）考核参考标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评价项目 | 占分 | 评价方式 | 备注 |
| 出勤 | 10 |  1.由校企共同评价，可校企分别评价，各占50%的比例；也可校企共同商议评价。具体形式由二级学院根据实习企业情况确定。 2.学生在多个企业实习的，由不同实习企业分别评价，二级学院根据学生在不同企业的实习时长，综合使用各企业的评价结果。 | 各专业可根据实习企业具体情况调整考核标准 |
| 纪律 | 10 |
| 职业技能职业素养职业道德 | 40 |
| 实习日志 | 20 | 指导教师评价 |
| 实习报告 | 20 |
| 总计 | 100 |  |

**（二）出现下列情况，实习成绩以“0”分记：**

1.实习期间严重违反规章制度，造成严重后果，被实习单位取消实习资格的；

2.未经学院批准私自离开实习单位的（自主联系实习单位的学生离开实习单位也要经过学院批准）。

3.累计旷工达到7天或累计缺勤达到总实习时间三分之一的（含因请假及转换实习单位缺少的实习天数），或学校抽查考勤，三次未在实习单位的；

**六、本办法自发布之日起执行，《赤峰工业职业技术学院实习管理办法》（2018号）同时废止。本办法由教务处负责解释。**

**实习管理资料包目录**

1.实习单位考察报告一览表

2.岗位实习审批表

3.岗位实习任务书

4.学生自选单位岗位实习申请表

5.学生自选单位岗位实习家长知情书

6.岗位实习成绩单

7.实习管理制度

8.学生实习安全管理规定

9.实习学生突发事件应急预案

10.岗位实习“三方协议”

**实习单位考察报告一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 所在城市 |  |
| 所有制形式 |  | 法人 |  |
| 单位类型（生产或服务） |  | 主要业务、产品 |  |
| 注册资金 |  | 人员数量 |  |
| 单位资质 | 营业执照、税务登记证、组织机构代码证、生产许可证等（复印件附后） |
| 诚信状况 |  |
| 管理水平 |  |
| 适合实习专业 |  |
| 实习岗位性质和内容 |  |
| 工作时间 |  |
| 工作环境 |  |
| 生活环境 |  |
| 健康保障 |  |
| 安全防护 |  |
| 考察人签字： |
| 招生与就业处意见： |
| 分管招生与就业副院长意见： |

说明：本表由考察人填写并经有关负责人签字后，由招生就业处提交到党委会研究。

**岗位实习审批表**

二级学院： 专业：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级名称 |  | 高职/中职 |  | 班主任 |  |
| 班级人数 |  | 已实习人数 |  | 本批实习人数 |  |
| 实习周期 |  | 计划离校时间 |  | 计划截止时间 |  |
| 本批实习学生实习企业及岗位 |
| 序号 | 姓名 | 实习企业 | 实习岗位 | 集中/自主 | 指导教师 |
|  |  | 根据需要自行增减行数 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 承诺：本批实习学生中无不满16周岁人员。 |
| 集中实习方案（分企业做、与企业共同制定）附后，共 份。 |
| 二级学院主任签字： 二级学院盖章：  |
| 教务处意见：  处长签字： 教务处盖章 |
| 分管院长意见： 签字： |
| 院长意见（临时实习需院长签字）： 签字： |

说明：本表一式二份，教务处、二级学院各一份。

**岗位实习方案**

二级学院： 专业： 实习企业：

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位要求 |  |
| 实习目标 |  |
| 实习任务 |  |
| 实习标准 | 依据教育部《 专业岗位实习标准》。 |
| 实习准备 |  |
| 考核标准 |  |
| 保障措施 |  |
| 签字盖章 | 校方分管主任签字： 二级学院盖章 | 企方企业代表签字： 企业盖章 |

**岗位实习任务书**

二级学院： 专业：

|  |  |
| --- | --- |
| 实习目标 |  |
| 岗位要求 |  |
| 实习任务 |  |
| 时间安排 |  |
| 提交的实习成果 |  |
| 成绩评价办法法 |  |
| 实习要求 |  |

说明：本任务书下发给学生（下发实习手册的编制在实习手册中），每人1份，并作为实习培训内容。

**学生自选单位岗位实习申请表**

二级学院：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生信息 | 姓 名 |  | 性别 |  | 身份证号 |  |
| 高职/中职 |  | 专业 |  | 班 级 |  |
| 家庭住址 |  | 联系电话 |  |
|  |
| 实习单位基本信息 | 单位名称 |  | 所有制形式 |  |
| 经营范围 |  | 所属行业 |  |
| 注册资金 |  | 人员数量 |  |
| 地 址 |  | 法 人 |  |
| 联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 实习条件 | 单位资质 |  |
| 诚信状况 |  |
| 管理水平 |  |
| 工作环境 |  |
| 生活环境 |  |
| 健康保障 |  |
| 安全防护 |  |
|  |
| 实习计划 | 实习时间 | 年 月 日—— 年 月 日 |
| 实习岗位 |  |
| 工作时间 |  |
| 实习计划 |  |
|  |
| 实习企业意见 | 实习单位同意并盖章： 年 月 日 |
| 企业指导教师职责及指导教师签字：1. 协调企业有关部门和管理人员，做好学生分岗和按期轮岗工作，做好岗前培训；
2. 指导学生学习职业技能，传承企业文化，树立良好职业道德，提高职业素养；
3. 全面负责学生管理，应急处理学生实习安全及突发事件，并及时向学校报告情况；
4. 与校方指导教师共同做好学生实习成绩评定和实习鉴定；
5. 与校方指导教师共同做好实习总结工作。

 指导教师签字： 联系电话： |
| 班主任意见 | 签字： 年 月 日 |
| 教学系意见 | 教学系同意并签字、盖章： 签字： 年 月 日 |
| 学校指导教师签字及联系方式： |

说明：本表一式四份，学生本人、企业、二级学院、教务处各一份。

**学生自选单位岗位实习家长知情书**

赤峰工业职业技术学院：

我与你院 系 班级 身份证号为 是 （父子、母女）关系。他（她）自行联系到 单位 实习，我已知情，并同意。特此说明。

 签 字：

 身份证号：

 联系电话：

年 月 日

**岗位实习成绩单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 出勤 | 纪律 | 职业技能职业素养职业道德 | 实习日志 | 实习报告 | 总计 |
| 10 | 10 | 40 | 20 | 20 | 100 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 企业指导教师签字： 企业盖章 | 学校指导教师签字：  教学主任签字： |

**实习管理制度**

（此为参考版本，二级学院根据具体企业情况校企共同制定，需企业盖章）

**一、校方实习指导教师**

1.必须全程指导、管理学生实习，因事因病不能出勤需向二级学院请假，并向企方指导教师报备，请企方指导教师代为行使工作职责。

2.加强与实习单位沟通，共同落实实习方案，确保实习目标的实现。

3.切实加强实习学生教育和管理，指导学生按要求实习，认真学习职业技能、职业道德和职业素养，培养吃苦耐劳劳动精神。

4.每日开展学生出勤和工作检查，并向学校和企业日报告。

5.要深入学生工作和生活场所，帮助学生解决各种困难和问题，做好心理疏导，维护学生权益不受侵害。

6.遇有突发事件，应在第一时间进行应急处理，减少损失，保护学生人身安全，并及时向学校报告。

7.要指导学生认真填写《实习日志》、按要求高质量撰写实习报告。

8.与实习单位指导教师共同客观准确地对学生实习成绩做出评定。

9.要分别在实习中期和实习结束时组织召开实习总结会议，肯定学生实习成绩，帮助学生找出差距，提出改进意见。

**二、企方实习指导教师**

1.要积极协调企业有关部门和管理人员，周密细致地做好学生分岗和按期轮岗工作，做好岗前培训。

2.要与校方指导教师沟通协调，切实指导学生学习职业技能，传承企业文化，树立良好职业道德，提高职业素养。

3.协助校方指导教师做好学生教育、管理，帮助学生解决困难和问题。

4.与校方指导教师共同做好学生实习成绩评定和实习鉴定。

5.与校方指导教师共同做好实习总结工作。

**三、实习学生**

1.认真接受安全生产培训，遵守安全生产规章制度和操作规程，如有违反按实习单位规定处罚，造成财物损失的，按规定赔偿。

2.服从工作安排，做好岗位工作，努力完成工作任务，刻苦学习业务技能，提高职业素质，树立良好职业道德。

3.遵守实习单位出勤规定，因事、因病不能出勤，必须向校方或企方实习指导教师请假，旷工按旷课计（每半天按3课时记载），并按实习单位规定处罚。

4.必须在实习单位指定的地方统一住宿，违反规定的，按夜不归宿处理。特殊情况必须单独在外住宿的，需提供“在外住宿家长知情书”。

5.遵守学校和企业其他管理制度，遇到个人权益受到侵害及时向学校实习指导教师反应情况，不得自行采取过激行为。

6.按规定填写、上报《实习日志》，实习结束按要求撰写、提交《实习报告》，未按要求填写上交实习日记、实习报告的，扣减实习成绩。

7.积极参加企业或学校指导教师组织的党团和文化活动，提升自己，奉献他人。

企业盖章 二级学院盖章

**学生实习安全管理规定**

（此为参考版本，二级学院根据具体企业情况校企共同制定，需企业盖章）

为加强学生实习安全管理，使实习安全管理规范、措施到位，有力保障实习学生人身安全，特制定本规定。

一、树立“安全第一”的意识，二级学院和实习企业都要高度重视实习学生的安全管理工作，组织领导有力，管理规范，措施到位，安全管理贯穿实习全过程。

二、学生离校前，二级学院要结合企业情况对学生系统开展安全基础知识培训；学生入企后，企业要结合学生实习岗位系统开展安全生产、安全规程、安全操作、厂规厂纪、劳动纪律等岗前专门培训，学生培训合格后方可上岗。

三、经过校企安全培训合格的学生，企业在保证其在人身安全的条件下，安排学生上岗实习；对危险性作业项目或存在安全隐患工作岗位，不得安排学生上岗实习。不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习，不得安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动，不得安排女学生从事《女职工劳动保护特殊规定》中禁忌从事的劳动，不得安排学生从事III级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习，不得安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他有较高安全风险的实习。

五、实习指导教师要严格监督企业对实习学生培训，严禁未经培训的学生上岗；实习指导教师要严格履行安全管理工作职责，全程指导和管理学生实习，对实习学生认真考勤，强化日常安全提示和管理，及时掌握学生动态，及时教育问题学生，及时向学校汇报。

六、若实习学生发生安全事故，企业和学校指导教师要本着先救人后处理的原则，第一时间救治学生，保护学生人身安全。

七、建立学生保险制度，学校或企业要为实习学生购买实习责任险、意外人身伤害保险。

八、实习活动是教学活动的重要组织部分，实习学生必须接受校企双重管理，履行相关义务，承担相关责任，出现以下问题，学生自行承担责任：

1、擅自离职、离企、离校；

2、违法犯罪受到有关部门处理；

3、工作不当造成经济损失的赔偿。

企业盖章 二级学院盖章

**实习****学生突发事件应急预案**

（此为参考版本，二级学院根据具体企业情况校企共同制定，需企业盖章）

为确保实习学生的生命财产安全，最大限度降低突发性事件的危害损害，根据中华人民共和国《突发公共事件应急预案》有关规定，结合我校教学实习具体情况，制定本预案。

**一、应急识别和启动预案**

发生以下情况时，应判定为应急事件，包括：火灾、爆炸、中毒、疫情、溺水、交通事故、自然灾害事故、实习学生突发急病、意外受伤、意外受侵害、意外失踪、意外死亡等。发生应急事件，立即启动本预案。本预案根据事件性质和影响程度分一、二、三、四级。

**（一）四级预案**

1.界定：实习学生违反实习要求或实习单位规章制度等情况，造成实习安全隐患未造成后果，启动四级预案。

2.处置责任人：由实习指导教师启动和负责处置。

3.处置程序：

⑴由实习指导教师与实习单位联络协调，查清缘由，现场处理，做好相关记录；

⑵实习指导教师应做好事后协调和学生教育工作。

**（二）三级预案**

1.界定：学生实习期间在岗位、交通、用电、生活等方面发生安全事故，受到轻度伤害（无需住院治疗），启动三级预案。

2.处置责任人：由实习指导教师启动和负责处置，班主任和学工处学生保险受理人员参与处置。

3.处置程序:

⑴由实习单位第一时间组织治疗，保证学生人身安全；

⑵实习指导教师及时赶赴现场，协助企业救治、安抚受伤学生，了解事故详细情况，妥善做好学生思想工作，同时向二级学院报告；

⑶二级学院指派班主任远程或到达现场与实习指导教师共同做好学生安抚和思想工作；

⑷学工处学生保险受理人员及时联系保险公司理赔；

⑸指导教师做好记录，及时将事件具体情况报教务处备案。

**（三）二级预案**

1.界定：学生在实习期间，在岗位、生活、交通、用电等方面造成人身伤害（需要住院治疗）的，启动二级预案。

2.处置责任人：指导教师、二级学院启动和负责处置，班主任及学工处学生保险受理人员参与处置。

3.处置程序：

⑴发生人身伤害，实习单位及时处理、组织治疗；

⑵实习指导教师第一时间赶赴现场积极协调企业救治、安抚学生，并向二级学院报告；了解事故详细情况，并做好记录；

⑶二级学院向学校安全工作领导小组办公室报告，并安排有关负责人员及时赶赴实习单位进行处置，同时通知受伤学生家长；

⑷事故处置人员向当事人、在场员工和企业相关负责人全面了解具体情况并现场处理事件，积极治疗、安抚受伤学生；如有必要应向当地政府管理部门报告；

⑸事故处置人员明确事故责任，并向当事学生及家长通报；

⑹学工处学生保险受理人员及时联系保险公司理赔；

⑺二级学院整理好记录，报教务处备案；

**（四）一级预案**

1.界定：学生实习期间发生失联、严重人身伤害、意外伤害事件等情形时，启动一级预案。

2.处置负责人：学工处、教务处、二级学院联合处置。

3.处置程序：

**⑴严重人身伤害、意外伤害事件**

①由实习单位第一时间救治学生；

②指导教师第一时间到达现场并通知二级学院；了解事件详细情况，现场做好相关取证工作；到医院慰问安抚受伤学生；

③二级学院上报分管院长或院长，同时通知学生家长、班主任；

④院长立即召开学校安全工作领导小组会议做出处理方案，并委派学生管理与安全工作处、教务处、二级学院等部门负责人或工作人员赶赴现场，成立现场指挥部处理事故；必要时派出校级分管领导带队处置事故；

⑤现场指挥部应本着学生为本、生命第一的原则全力救助学生，与企业做好协调，及时支付救助费用；做好受伤学生及家长安抚工作；向当地政府管理部门报告，并积极配合做好调查和责任认定；

⑥协助家属做好善后工作，联系保险公司，做好理赔工作；

⑦二级学院整理好记录，报教务处备案；

**⑵学生失联**

①指导教师、班主任第一时间与实习单位和相关同学联系，了解详细情况后，向家长、二级学院报告；

②二级学院及时向学生管理与安全工作处报告，并通过多种途径和方法（失联学生的同学、家长、实习企业、朋友）联系失联学生，寻找48小时未果，需向公安部门报案，同时做好家长的安抚工作；

③若学生被传销组织扣押，学生管理与安全工作处、教务处、二级学院要配合公安机关通过合法手段营救被扣押学生；

④事后，实习指导教师、班主任及有关领导做好学生的安抚、教育和心理辅导工作；

⑤协助相关部门（公安、消防等）做好善后工作。

⑥二级学院整理材料，向教务处备案。

**四、调查与责任追究**

1.突发事故、事件处置结束后，参与事故、事件处置人员，应如实向有关部门陈述所知事实，并配合调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相的，严肃处理，触犯刑律的，要依法追究刑事责任。

2.学生和教师违反学校教学实习管理办法，按情节分别给予纪律处分和行政处分，触犯法律的，依法承担民事或刑事责任。

3.应急处理过程中，因下列情形造成学生生命损害的，实行责任追究：

⑴突发事件处理过程中需要相关部门或人员协助却不服从指挥的；

⑵在接到学生突发事件信息后，拖延时间不及时赶到现场，或在现场不配合、不服从统一指挥而延误时机的；

⑶对学生突发事件不闻不问，或知情不报，或不及时上报，或执行方案不力的。

企业盖章 教学系盖章