

# 南京信息工程大学文件

校发〔2024〕79号

## 关于印发《南京信息工程大学本科实习 教学管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范和加强实习教学工作，提高本科实践教学  
质量，结合学校教学运行实际，特制定《南京信息工程大学  
本科实习教学管理办法》。经校长办公会研究通过，现予印  
发，请遵照执行。



# 南京信息工程大学本科实习教学管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 实践教学是本科教学体系的重要组成部分，是培养学生理论联系实际，提高学生实践能力和创新能力的重要教学环节。根据《深化新时代教育评价改革总体方案》《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》等文件精神，进一步加强大学生实践能力、创新精神和社会责任感的培养，有效提高实践教学管理水平与教学质量，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指的实习教学包括本科人才培养方案中规定的集中性实践教学环节等。

## 第二章 组织管理

**第三条** 实习教学实行校、学院（部门）两级管理。实践教学工作在分管校长的领导下，由教务处对全校本科实习教学工作进行统一管理，各学院（部门）具体负责组织实施。

**第四条** 教务处的主要职责有：

- （一）建立健全学校的实习教学管理体系；
- （二）深化产教融合，推动实践教学基地（含产教融合基地）建设；
- （三）指导、协助学院落实各项实习教学任务；
- （四）规范过程管理，加强质量监控；
- （五）协调处理实习教学中的突发情况及重要问题；
- （六）组织开展工作总结、评价及经验交流；

(七) 持续推进实习教学改革与研究等。

**第五条** 学院（部门）的主要职责有：

(一) 建立健全本学院（部门）实习教学管理体系；

(二) 根据人才培养方案，制定实习教学大纲、教学计划等；

(三) 深化产教融合，推动实践教学基地建设，每个专业应有相对稳定的实践教学基地；

(四) 充分利用现有校内教学资源，建设开放式实践教学基地；

(五) 选派或聘用指导教师，稳定实习教师队伍，落实实习教学任务，加强过程管理，保障实习安全，提高课程质量，做好总结、归档等工作；

(六) 研究科技发展和教学改革的最新成果，及时更新实习内容，改进实习技术手段，深化实习教学体系改革，提高实习教学质量；

(七) 定期召开实习教学工作会议，组织经验交流，推动实习教学改革与研究。

### **第三章 教学管理**

**第六条** 各专业根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和相关政策对实习教学的要求，结合专业特点、学校特色和人才培养目标，系统设计实习教学体系，健全质量标准，科学安排实习内容。鼓励各专业根据实习单位的实际工作项目设计实习方案，开展研究性教学，推动多专业知识能力交叉融合。实习课程均须安排校内指导教师。

**第七条** 实习课程的教学文件是规范、组织、实施实习教学工作的重要依据，包括教学大纲、实习计划表/教学进度表等。

**第八条** 教学大纲是组织教学的指导性文件和依据，各学院（部门）应根据专业培养目标和教学计划，贯彻“以学生为中心”“成果导向”“持续改进”理念和相关专业认证要求，精心编排实践教学项目。

实习计划表/教学进度表应根据实习教学要求和现场生产、技术及管理等情况的变化及时修订，说明进度安排、实习要求和实习方法。内容包括但不限于：实习目的与要求、内容、思路与方法、日程安排、组织管理、实习方式、实习地点、考核方式、报告的要求与格式等。

实习报告应根据实习要求撰写，学生提交的形式可为设计说明、设计资料、作品、论文、报告等。

## **第九条 教学实习**

### **（一）实习安排方式**

实习可根据专业特点和实习单位实际，采取多种方式进行组织。原则上以集中实习为主，建议师生比不低于 1:30。

1.校外集中实习。学院以专业或班级为单位统一安排在校外实践教学基地或单位实习，由指导教师带队，集中进行。

2.分散实习。由于毕业实习的特殊性，毕业生可自己联系合适的单位进行分散实习。

3.校内集中实习。

### **（二）实习单位选择**

各学院（部门）自行落实实习单位，可优先选择实践教学基地。

1.符合专业特点，能满足实习大纲的要求；

2.生产正常，技术、管理先进，有安全保障，且重视学校学生实习工作；

3.就近就便，相对稳定、安全，便于安排师生出行和食宿。

### （三）实习的准备工作

1.学院须实地考察实习单位的安全生产状况，熟悉工作任务，编制切实可行的实习计划表/教学进度表；

2.开展实习动员和安全纪律教育；

3.为参加集中实习的师生购买保险。

## 第十条 毕业实习

（一）集中实习要求可参考“**第九条 教学实习**”。

（二）学院可根据实际情况，在四年级开展弹性毕业实习（含三年级暑假）。

（三）分散实习是毕业实习安排的一种方式。校内指导教师应加强对分散实习学生的过程管理，并负责其综合考评。

1.学生须填写“分散实习申请表”，经家长、实习单位、学院批准且备案后方可进行。

2.学生应注重实习单位的考察，加强安全防范意识，每周与校内指导教师至少联系一次。成绩评定标准由各学院参照集中实习执行。

3.校内指导教师应掌握所指导的学生的联系方式、实习

去向、实习内容，配合做好实习指导工作等。

**第十一条** 学院要与实习单位共同加强管理，做好安全及其它突发事件的风险处置。

**第十二条** 实习结束后，学院要做好考核、总结、归档等工作。

#### **第四章 考核与成绩评定**

**第十三条** 指导教师根据学生的实习表现、实习报告等多方面综合评定其最终成绩，成绩评定标准根据教学大纲确定。校外集中实习的课程考核由校内外导师小组共同评定。

##### **第十四条 成绩考核**

（一）学生必须完成全部实习任务，提交实习报告后方可参加考核。考核内容包括：思想政治表现、学习态度、组织纪律、学习效果、教学任务完成情况、平时成绩等。

（二）学生不得申请免考勤。

（三）实践课程学分不得以理论课程置换。

（四）原则上非试卷考核实践课程不设补考，考核成绩不合格应重修，特殊情况经学院审核后另行安排，并报教务处备案。

（五）凡属下列情况之一者均为不及格：

- 1.未达到教学大纲规定的基本要求者；
- 2.未参加实习教学的时间累计超过总学时（含）四分之一及以上者；
- 3.实习材料缺失者；
- 4.实习报告未达到及格要求或相互抄袭者；

5.实践教学过程中有违纪行为，屡教不改，或有严重违纪行为者。

## 第五章 对指导教师的要求

**第十五条** 实习指导教师负责学生实习期间的指导与管理，应以身作则，经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识强；具有中级及以上职称，助教、研究生不能单独指导学生实习，但可协助工作。

**第十六条** 各专业在确定教学任务时，同时指定具备资格的指导教师，且不得随意更换。特殊原因必须更换的，应由教师提出申请，专业负责人、分管院长同意且备案。

### 第十七条 指导教师的职责

（一）做好实习前的调查研究和业务准备，拟订实习计划表/教学进度表，经分管院长审批后执行。对学生进行预备教育。

（二）落实教学计划，负责学生实习期间的安全及日常管理，包括学生的思想、学习、生活、健康等，及时处理各项问题，重大问题须报告学院。

（三）会同校外指导教师共同开展实习教学，掌握教学进度，指导学生完成报告，批阅作业和报告。

（四）结束后，做好实习考核、成绩评定等工作，并向学院汇报实习情况。

**第十八条** 如遇特殊情况需更改时间/地点或取消实习计划，指导教师应提前说明原因，经专业负责人及学院分管院长同意并备案。

**第十九条** 指导教师在教学期间不得擅自离岗，遇特殊情况须请假并报分管院长批准，直至替岗教师到达并完成工作交接。擅自离岗或私自找他人顶替者，按教学事故处理。

## **第六章 对学生的要求**

**第二十条** 实习开始前，学生须参加学院组织的动员、教育活动。

**第二十一条** 实习期间，学生应完成规定的实习任务，虚心接受校内外教师的指导，按时完成作业，规范撰写报告。

**第二十二条** 实习期间，学生应严格遵守各项规章制度、安全保密纪律；服从指导教师的合理安排，爱护劳动工具、仪器设备，保证实习安全；自觉维护学校声誉，加强安全防范意识，主动保持家校联系。

**第二十三条** 实习期间请假，需要实习单位和所在学院同时批准，不得无故请假、迟到、早退、旷课，不得擅自离开单位或在外留宿，特殊情况须提交真实有效的证明并经指导教师批准，未经同意不得擅自离队。

**第二十四条** 实习期间，学生违纪行为按学校有关规定严肃处理；发生学生人身伤害事故时，应参照相关规定，及时救助，妥善处理。

## **第七章 归档与总结**

### **第二十五条 材料归档**

（一）教师提交（根据教学大纲要求）：实习计划表/教学进度表、命题文件/考核要求、评分标准、平时成绩登记表、成绩单、教学质量分析报告及其他过程性材料等。



毕业实习、实习时间超过一周的校外实习材料归档时，教师可提交指导过程记录表（根据要求）；校外实习材料归档时，应有学生的安全责任书。

如果是校内外相结合的实习，参照校外实习的材料提交。

如有特色外出实践教学，应存有照片、视频、新闻等材料。

## （二）学生提交

1.教学实习：实习报告/实习小结、实习日志（根据要求）。校外实习还需提交安全责任书、校外实习考勤表。

### 2.毕业实习：

（1）校内实习：实习报告、实习日志（根据要求）、指导过程记录表（根据要求）。

（2）分散实习：分散实习申请表、安全责任书、实习报告、校外实习考勤表、实习日志（根据要求）、指导过程记录表（根据要求）。

（3）校外集中实习：实习报告、校外实习考勤表、实习日志（根据要求）、安全责任书。

（三）参加工程认证/工程教育认证/其他专业认证的专业可以根据认证要求增加其他归档材料。

（四）特殊专业可根据专业实际确定归档清单。

（五）存档材料如为电子资料，须刻录光盘或用 U 盘存档。

（六）学院（部门）应有专人负责实习档案材料的整理、

归档、保管。

**第二十六条** 学院应组织实习教学交流，全面总结学院的实习工作，撰写年度实习工作总结。

**第二十七条** 教务处、教师发展与教学评估中心不定期对各学院实习情况进行检查，结合实习教学总结情况，对各单位实习工作进行评价。

## **第八章 经费的使用与管理**

**第二十八条** 实践教学经费由教务处统筹管理，同时适当考虑专业性质和专业的特殊需要。

**第二十九条** 实习教学经费分拨学院后，由学院负责管理、审查经费使用的真实性、合理性和规范性，专款专用，厉行节约。实习教学费用的开支，按照学校有关财务规定执行。

**第三十条** 学院专项实习经费的申请，应根据专业培养计划、结合学校年度预算申报要求，在每年4月向教务处申请下一年度的专项实习经费。申请内容包括但不限于：实习课程、目的意义、实施方案、经费预算及依据、上一年度专项总结、经费实际使用情况、照片、视频、新闻报道）等。

## **第九章 附 则**

**第三十一条** 学院可参照本办法，根据各专业实际情况制定相应的实习教学管理办法，并报教务处备案。

**第三十二条** 实践教学基地的建设与管理、实践教学安全管理、校外实习教学经费管理等参照学校相关文件执行。

**第三十三条** 本办法由教务处负责解释，自公布之日起

施行。《南京信息工程大学本科生生产（毕业）实习管理办法（修订）》（教发〔2019〕36号）同时废止。