陕西铁路工程职业技术学院

建筑工程系顶岗实习管理制度

根据《教育部办公厅等五部门关于开展职业学校学生实习管理联合检查的通知》（教职成厅函<2017>15号）、学院《关于做好国家安监总局实习检查准备工作的通知》的要求，结合《关于进一步加强日常教学管理的通知》（陕铁院〔2014〕62号）、《陕西铁路工程职业技术学院教学检查制度》（陕铁院〔2007〕37号）文件精神，现就进一步加强建筑工程系顶岗实习管理工作通知如下：

**一、顶岗实习单位的确定**

顶岗实习单位的确定分为学院（就业指导中心）统一安排、系部统一安排及学生自主联系三种情况。

**1.学院（就业指导中心）统一安排**

安排对象为已签约单位，且到签约单位进行顶岗实习的学生，该类情况符合专业对口、专业相关等要求，无需系部审核，按正常手续办理即可。

**2.系部统一安排**

安排对象为已签约单位，且签约单位未安排实习或未签约单位，按照教育部有关文件要求应该开始顶岗实习的学生，该类情况可由系部负责联系专业对口及专业相近单位来确定实习单位，学生按正常手续办理即可。

**3.学生自主联系实习**

安排对象为已签约单位，且签约单位未安排实习或未签约单位按照教育部有关文件要求应该开始顶岗实习的学生，同时系部联系的实习单位已不能容纳更多实习生的情况时，该类情况学生可自主联系专业对口及专业相近单位，经系部核准后，可按正常手续办理实习即可。

**二、顶岗实习手续办理流程**

顶岗实习手续的办理分为学院（就业指导中心）统一安排、系部统一安排及学生自主联系三种不同情况进行办理。

**1.学院（就业指导中心）统一安排的实习手续办理流程**

**说明：**

**1.对于学期内有课程任务且提前顶岗的学生，辅导员老师应为学生发放该学期盖系部章的课程成绩登记表。2.按照惯例，为保证教学秩序，实习手续集中在下午7、8节办理，且考试前两周不得办理顶岗实习手续。**

**2.** **系部统一安排的实习手续办理流程**

参照学院（就业指导中心）统一安排的实习办理流程，不同之处: 流程第2步领取的是系部顶岗实习协议书（一式三份，盖系部章）。

**3.** **学生自主联系的实习手续办理流程**

参照学院（就业指导中心）统一安排的实习办理流程，不同之处:流程的第1步实习单位邀请函应该有系党总支书记和校内指导教师共同的签字，校内指导教师负责专业对口及相近的审核。

流程的第2步领取的是系部顶岗实习协议书（一式三份，盖系部章）。

流程的第5步除完成正常程序外，相关辅导员老师负责告知家长，完善家长告知书中相应签字手续留存后，才可进行网上审批。

**三、顶岗实习学生有关要求**

1.顶岗实习学生在未完成习讯平台上所有部门的审批前，不得离校，否则计入旷课，按学生手册有关办法进行处理。

2.顶岗实习学生在抵达实习单位一周内务必将实习三方协议盖单位章寄回一份至辅导员老师处。

3.顶岗实习学生在到达实习单位当天开始签到，签到时间为每天上午9:00~12:00，签到次数平台将自动计算并计入平时表现。

4.顶岗实习学生自实习开始每周的周六、周日两天为周报提交时间，不得提前和推后，提交的次数平台将自动计算，并计入平时表现。

5.顶岗实习学生自实习开始，每月的月末为当月月报的提交时间，不得提前和推后，提交的次数平台将自动计算，并计入平时表现。

6.顶岗实习学生实习期间因出现的实习地点、岗位变动等情况，应及时在平台上提交实习变更申请，并告知指导教师审批通过，否则因此引起的签到预警等异常情况平台会自动计入平时表现，将影响实习成绩。

7.顶岗实习学生因特殊情况需要请假时，在征得实习单位负责人同意时，应在平台上提交请假申请，经校内指导教师核实，审批通过后方可离开，否则计入旷课，按学生管理有关办法进行处理；请假期间仍需正常签到，签到时在备注栏选择请假选项，否则因此造成的签到预警将影响实习成绩。

8.顶岗实习学生因单位工作需要，有外出情况时，在告知校内指导教师后，按要求正常签到，签到时在备注栏选择外出选项，否则因此造成的签到预警将影响实习成绩。

9.顶岗实习学生未到实习结束时间，且未征得校内指导教师及系部同意时，切勿提交结束实习申请，否则因此造成的一切后果由本人承担。

10.顶岗实习学生实习结束后将顶岗实习企业评分表拍照上传至平台的对应位置，在填写对应分数后，完成企业对自身的评分，否则因未及时上传将影响实习成绩。

11.顶岗实习学生实习结束后，提交实习结束申请，并在平台对应栏目提交实习总结，以此完成习讯平台最后一项操作，该实习总结计入实习成绩。

12.顶岗实习学生在学院规定的时间前应完成顶岗实习纸质版报告的提交，实习报告计入实习成绩。

13.若为提前顶岗的情况，应在该学期结束前将企业指导教师评分后且盖有单位章的成绩登记表的寄回至辅导员处，按照实习时长折减后由相关授课教师录入正方系统。

14.顶岗实习学生因实习期间与单位违约或自身原因中途返校的，按照规定，该学期所有课程视同缺考，直接参加毕业清考。

15.顶岗实习学生应努力做到以上所述的相关要求，根据实习成绩评定办法，表现突出的实习生系部会给予表彰，颁发优秀毕业生荣誉证书，评定不合格的实习生将推迟毕业。

16.顶岗实习学生实习期间应严格遵守实习单位的各项规章制度，服从企业的安排和管理，不参与一切违法乱纪的活动。

17.顶岗实习学生应牢固树立“安全第一”的思想意识，努力发扬陕铁院“吃苦奉献、拼搏争先”的精神，争做一名优秀实习生。

**四、顶岗实习成绩评定**

顶岗实习总评成绩=企业评分（占比20%）+校内指导教师评分（占比50%）+ 日常表现得分（占比30%）。

1.企业评分：占顶岗实习总评成绩的20%；主要依据企业指导老师对学生顶岗实习企业评价表中各项评价指标的评分合计得出，表格见附表1。

2.校内指导教师评分：占顶岗实习总评成绩的50%；主要参考学生实习期间的日常表现（如：定期与校内指导教师联系、按时签到、按要求如数提交周月报等）、周月报撰写质量、顶岗实习报告完成质量进行综合评分。

3.日常表现得分：占顶岗实习总评成绩的30%；完全由习讯平台计算得出，主要包括实习期间的签到率、周月报提交次数、周月报评分等情况系统自动计算该项分数。

**五、系部顶岗实习质量控制及管理各方职责**

**（一）系部领导小组工作职责**

1.成立由系部领导、教研室主任、教学秘书、相关辅导员组成的顶岗实习工作系部领导小组，负责对毕业生顶岗实习进行全过程监控。

2.负责对本系学生进行习讯顶岗实习管理系统的宣传和指导工作，并做好顶岗实习学生的安全教育工作。

3.指导并督促辅导员、校内指导教师进行网上顶岗实习审批；监控并检查辅导员、校内指导教师对顶岗实习学生的联系交流、学习指导等过程管理情况。

4.及时在线查看顶岗实习管理平台使用进展情况，根据实际情况并予以督促落实。

5.系部领导小组在学院每学期的期中教学检查两周前负责选派各专业骨干教师、相关辅导员，完成对校外实习生分专业、分批次的调研巡查工作。

6.学生实习结束后，系部领导小组负责对各指导教师推荐的优秀实习生进行评选；并结合各教研室推优情况，评选出顶岗实习优秀指导教师。

7.学生实习结束后，系部领导小组应及时召开小组会议，对本届学生的顶岗实习工作进行全面地梳理和总结，找出管理过程中的不足之处，对于好的做法和成果进行进一步的巩固。

**（二）教研室工作职责**

1.学生在办理顶岗实习手续前，教研室主任应组织本教研室教师制定本专业的顶岗实习任务书及指导书。

2.学生顶岗实习期间，教研室主任应督促本教研室教师及时提醒学生按时签到、按时提交周月报，并按时批改学生提交的周月报。

3.教研室主任应对系部每周通报的教研室老师批阅周（月）报总体批阅率、相关学生的总体签到率及签到预警等异常情况进行及时地处理和反馈。

4.教研室主任应根据教研室教师的排课情况，选定该专业外出巡查的教师及实习巡查时间，积极配合系部顶岗实习领导小组完成对校外实习生顶岗实习调研巡查工作。

5.顶岗实习调研巡查工作开始前，教研室主任应结合专业情况做好各项调研表及留存调研影像资料，及时撰写巡查工作总结。

6.教研室主任应结合教研室教师的实习指导情况和学生的实习表现，做好优秀实习生和顶岗实习优秀指导教师的推优工作。

**（三）辅导员工作职责**

1.制定相应表格，做好办理顶岗实习学生基本信息的登记工作。

2.对办理顶岗实习学生发放实习三方协议（一式三份）并登记。

3.对办理顶岗实习学生进行顶岗实习审批，审核学生个人信息及实习邀请函，并提醒学生在办理后续各部门审批手续注意事项。

4.督促实习学生在抵达实习单位一周内将实习三方协议盖单位章后寄回一份，登记后留存备查。

5.对于学期内有课程任务且提前顶岗的学生，辅导员老师负责发放系部盖章后的成绩登记表，并提醒学生在学期末成绩评定前将企业指导教师评分后的成绩登记表寄回，收齐后统一交至系办教学秘书处。

6.掌握顶岗实习学生的思想和工作动态，及时提醒学生按时签到及提交周月报；并对系部每周通报的签到预警异常学生进行及时地督促和处理。

**（四）校内指导教师工作职责**

1.对于办理顶岗实习学生进行实习任务安排，负责签订双方安全协议（指导教师留存一份备查），完成顶岗实习审批。

2.对于学生顶岗实习期间变更实习单位、岗位调整时，应及时进行审批，因学生未及提交申请或指导教师未及时审批的情况，造成的学生签到预警等异常情况，指导教师应在习讯平台上说明情况并进行预警消除的操作处理。

3.对于学生实习期间因特殊原因需要请假时，如请假超过三天应先向系党总支书记请示，系党总支书记批准后，再完成学生请假审批，并在顶岗实习管理员处备案；请假期间，指导老师应提醒学生正常签到，签到时在备注栏选择请假选项。

4.对于学生实习期间因工作原因外出引起的签到异常情况，应及时在平台上说明情况进行操作处理，并提醒学生在签到时在备注栏选择外出选项。

5.指导和督促顶岗实习学生通过习讯平台按时完成顶岗实习周报、月报、总结等，并提出具体书写要求，及时批阅，此项作为期中教学检查顶岗实习部分主要检查内容。

6.对不能完成顶岗实习作业或没有按时签到的学生，进行预警提醒，并及时向系部汇报。

7.定期在习讯平台上传指导学生实习的各项巡查记录（如QQ、电话、微信、网络、实地等巡查方式），并根据需要在相应的位置上传实习有关指导文件或通知说明。

8.做好学生顶岗实习成绩的评定与汇总工作。

9.结合所指导学生的实习表现及成绩评定情况，按照系部给定的推优比例推荐优秀实习生。

**（五）系部顶岗实习管理员工作职责**

1.做好习讯顶岗实习管理系统顶岗学生实习指导教师及班级辅导员分配的分配工作。

2.密切关注习讯平台，掌握校外实习学生的各项数据及实习状态以及指导教师的实习指导情况，并做好各项数据记录。

3.定期对学院安排、系部安排、自主联系的三类实习生的数据进行统计；掌握各专业实习生的分布状态，为顶岗实习巡查提供合理的路线。

4.每周统计系部实习生的平均签到率、周月报提交率、各教研指导教师周月报总体的批阅率、签到预警异常学生、请假审批、指导记录等信息（见附表2）。

5.对于上一周学生签到预警异常情况，检查相关指导教师在平台上的处理记录。

6.在习讯平台上完成指导教师审批通过的学生请假审批，并对指导教师审批通过的学生3天以上的请假记录作登记。

**（六）企业指导教师工作职责**

1.负责学生顶岗实习期间的岗位技能训练指导工作，指导学生加强职业技能、职业素质、行业规范的训练，并做好指导记录。

2.代表实习企业做好实习生的鉴定与成绩评定工作。

**六、其它情况规定**

1.在正常的顶岗实习学期内，存在部分毕业生未落实顶岗实习单位情况时，指导教师应制定相应的指导计划和学习任务，要求未实习学生每周一、周五进行签到，学生每周提交相应的学习成果，以此作为后期顶岗实习成绩评定的重要依据。

2.为了便于系部管理，系部根据未落实实习单位学生的数量进行合理地合班，相关辅导员老师负责学生每天的考勤和管理好班级秩序。

3.教研室各指导教师的指导情况将与系部教研室和个人年度考核挂钩，具体见系部考核评分细则。

4.顶岗实习指导教师的指导情况，将作为下一届分配顶岗实习学生数额的重要参考。