

毕业实习手册

教务处

二〇二三年六月



苏州城市学院2023-2024学年校历

第一学期 (2023.9-2024.1)

第二学期 (2024.2-2024.7)

第一学期

一、教职工

报到: 9月2日

二、在校生

报到: 9月3日

上课: 9月4日起

三、新生

报到: 9月9日

普通本科学生

入学教育和军训: 9月10日-24日

上课: 9月25日起

专转本学生

入学教育: 9月10日

上课: 9月11日起

四、中秋节/国庆节

9月29日-10月6日放假

10月7日安排周四课程

10月8日安排周五课程

五、校运会

10月27-28日, 27日全校停课

六、期中教学检查

10月30日-11月17日 (第9-11周)

七、冬至

12月21日, 冬至夜, 下午全校停课

八、元旦

1月1日放假

九、停课复习考试

2024年1月2日-12日

十、寒假

学生: 1月13日起

教职工: 1月14日起

周次	日 月	星期						
		一	二	三	四	五	六	日
		28	29	30	31	9/1	2	3
1	2021年 9月	4	5	6	7	8	9	10
2		11	12	13	14	15	16	17
3		18	19	20	21	22	23	24
4		25	26	27	28	29	30	10/1
5		2	3	4	5	6	7	8
6	10月	9	10	11	12	13	14	15
7		16	17	18	19	20	21	22
8		23	24	25	26	27	28	29
9		30	31	11/1	2	3	4	5
10		6	7	8	9	10	11	12
11	11月	13	14	15	16	17	18	19
12		20	21	22	23	24	25	26
13		27	28	29	30	12/1	2	3
14		4	5	6	7	8	9	10
15	12月	11	12	13	14	15	16	17
16		18	19	20	21	22	23	24
17		25	26	27	28	29	30	31
18		1/1	2	3	4	5	6	7
19	2022年 1月	8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21

周次	日 月	星期						
		一	二	三	四	五	六	日
		19	20	21	22	23	24	25
1	2月	26	27	28	29	3/1	2	3
2		4	5	6	7	8	9	10
3		11	12	13	14	15	16	17
4	3月	18	19	20	21	22	23	24
5		25	26	27	28	29	30	31
6		4/1	2	3	4	5	6	7
7		8	9	10	11	12	13	14
8	4月	15	16	17	18	19	20	21
9		22	23	24	25	26	27	28
10		29	30	5/1	2	3	4	5
11		6	7	8	9	10	11	12
12	5月	13	14	15	16	17	18	19
13		20	21	22	23	24	25	26
14		27	28	29	30	31	6/1	2
15		3	4	5	6	7	8	9
16		10	11	12	13	14	15	16
17	6月	17	18	19	20	21	22	23
18		24	25	26	27	28	29	30
19		7/1	2	3	4	5	6	7
	7月	8	9	10	11	12	13	14

第二学期

一、教职工

报到: 2月24日

二、在校生

报到: 2月25日

上课: 2月26日起

三、清明节

4月4日放假

五、期中教学检查

4月22日-5月10日

(第9-11周)

六、劳动节

5月1日放假

七、端午节

6月10日放假

八、停课复习考试

6月24日-7月5日

九、毕业生离校

6月16日

十、暑假

学生: 7月6日起

教职工: 7月7日起

2024年清明节、劳动节、端午节的调休方案, 将根据国家有关规定及学校实际情况另行通知

目 录

毕业实习工作安排进程表.....	1
2024 届毕业生实习计划表.....	5
关于毕业实习答同学问.....	9
毕业（生产）实习工作条例.....	12
毕业实习介绍信.....	25
延缓实习申请表.....	27
延长实习申请表.....	28
变更实习单位申请表.....	29
毕业实习评语和成绩评定记载表.....	31
实习日志.....	33
实习报告.....	53
上交材料目录.....	57

毕业实习工作安排进程表

序号	工作安排	负责人	完成对象	参考日程	备注
1	成立毕业实习指导小组，确定指导教师，制定实习计划	学院分管教学领导、专业负责人	系主任、专业负责人、专业指导老师	2023年6月上旬	实习计划依大纲要求制定，内容含实习起止时间段及组织形式
2	编制手册	教务处	教务处相关人员	2023年6月中下旬	《毕业实习手册》、《生产实习报告》
3	发放材料	教务秘书	学生	2023年6月中下旬	各专业由学习委员凭班主任开具的领条至学院通知地点领取材料。清单如下： 1、采用整班集中实习的理工科班级：《生产实习报告》 2、采用其他形式的班级：《毕业实习手册》
4	召开班委动员会	教务秘书	学院相关人员、各班班委	2023年6月中下旬	注意事项如下： 1、班委指班长和学习委员； 2、明确实习纪律等有关注意事项
5	召开专业动员会	毕业实习指导小组、专业指导教师	专业指导教师、学生、班主任	实习开始前两周	要求如下： 1、暑期开始实习的专业，6月中下旬进行专业动员； 2、专业指导教师须按照实习大纲要求，在专业动员会上向学生详细说明实习的目的意义、具体任务、岗位要求、期间可能存在的安全问题、组织纪律要求、材料撰写要求、成绩评分标准及其他注意事项。
6	联系落实实习单位	毕业实习指导小组、专业指导教师	学生、毕业实习指导小组	实习开始前一周	实习单位的联系落实要求： 1、分散实习，学生自行联系，确认信息后须将实习单位接收函交至班主任审核； 2、集中实习，由该专业毕业实习指导小组负责联系落实实习单位。
7	下点实习	毕业实习指导小组、专业指导教师	学生	依各专业实习计划安排表执行	各专业时间安排见《2024届毕业生实习计划执行安排表》

序号	工作安排	负责人	完成对象	参考日程	备注
8	汇总实习单位信息	毕业实习指导小组、教务秘书、专业指导教师	学生、班主任、专业指导教师、教务秘书		要求如下： 1、分散实习，由各班学习委员根据所交接收函上单位信息填写《毕业实习单位情况汇总表》，经班主任审核后，报专业指导教师复核，并备案学院教务秘书处； 2、集中实习，由专业指导教师负责汇总实习单位信息，于实习开始二周报学院审批后备案教务处。
9	汇总巡查计划	各专业毕业实习指导小组、专业指导教师、专业负责人、教务秘书	教务秘书、专业指导教师	实习开始后一周	要求如下： 1、各专业须将实习指导教师名单及日程安排报学院审核后，备案教务处； 2、学院负责监督各专业毕业实习教学检查情况； 3、教务处组织人员随机抽查。
10	上交材料	班主任	学生	实习结束后一周	实习结束后，由各班班主任提醒学生及时返校，收齐材料，组织班委按通知要求进行整理审核，并上交至学院。清单如下： 1、采用整班集中实习的理工科班级：《生产实习报告》； 2、采用其他形式实习的班级：接收函、毕业实习鉴定表、实习日志和实习报告、《毕业实习单位情况汇总表》（含班主任盖章）； 3、采用教育实习的班级：教案、上课课表、调研报告、听课记录、班主任计划及成绩评定表。
11	复核材料	教务秘书	班主任、教务秘书	实习结束后一周	教务秘书复核实习材料
12	成绩评定	专业负责人、专业指导老师、毕业实习	专业负责人、专业指导老师	2024年4月中下旬	具体要求如下： 1、专业指导教师及专业负责人对学生实习材料进行打分

序号	工作安排	负责人	完成对象	参考日程	备注
		指导小组			并给出评阅意见，全部完成后，将成绩和材料返回教务秘书； 2、采用整班集中实习的理工科班级实习结束返校后，依专业要求组织学生进行答辩后，由专业指导教师评定成绩。
13	材料归档	教务秘书	教务秘书	2024年5月中上旬	1、学院汇总成绩交教务处； 2、归档实习材料，其中 实习成绩评定记载表复印后在学院存档，原件放至毕业生个人档案
14	实习总结	学院分管领导、毕业实习指导小组、专业指导教师、教务秘书	专业指导教师、教务秘书	实习结束后一周	1、各专业总结毕业实习工作； 2、学院总结本届实习工作安排并交教务处备案

注：提前进行毕业实习工作的学院，原则上参照本工作程序执行，各阶段相应日程自定，并在开始前将工作日程报教务处。

提前实习等相关手续办理

序号	相关手续	负责人	完成对象	备注
1	提前实习	班主任	提前实习学生	第七学期开始实习的同学，满足提前实习条件，可填写《提前实习申请书》，并至学院办理相关手续备案教务处，办理时间节点和具体要求见答学生问部分（仅限分散形式进行实习的学生），也可通过数字门户线上办理。
2	变更实习单位	班主任、教务秘书、专业指导教师	变更实习单位学生	实习过程中，因就业、实习岗位、时间安排等因素需变更实习单位的学生，在该专业实习期限的前三分之一时间内，填写《变更实习单位申请表》，并至学院办理相关手续。
3	延长实习	班主任	延长实习期学生	实习结束后，需要延长实习期的学生，可填写《延长实习申请表》备案班主任，最长实习期可延长至毕业证书发放前。
4	延缓实习	班主任	延缓实习期学生	学生因不可抗力因素确实需要延缓进行实习，可填写《延缓实习申请表》至学院审批备案教务处，否则实习成绩按零分处理，须重新学习。

2024 届毕业生实习计划执行安排表

序号	学院	专业	学生数	教学计划周数	学分	执行开始时间	动员时间	组织形式	负责教师
1	城市文化与传播学院	汉语言文学	84	10 周	10	2023.7.1(部分教育集中实习时间待定)	2023.6.12	集中与分散相结合	殷虹刚
		汉语言文学(专转本)	100	6 周	6	2024.1.1	2023.6.12	分散	殷虹刚
		汉语国际教育	68	10 周	10	2023.7.1(部分教育集中实习时间待定)	2023.6.12	集中与分散相结合	殷虹刚
		新闻学	71	10 周	10	2023.7.1	2023.6.9	分散	钱毓蓓
		播音与主持艺术	19	17+6	8+2	2023.7.1(部分集中实习 9 月份开始)	2023.6.7	集中与分散相结合	丁璨
		广告学	78	10 周	10	2023.7.1	2023.6.14	分散	崔小春
		英语	47	10 周	10	2023.7.1	2023.6.14	集中与分散相结合	孙少华
		英语(联培班)Y	22	10 周	10	2023.7.1	2023.6.14	集中与分散相结合	孙少华
		英语(五年一贯制专转本)	51	8 周	4	2024.1.1	2023.12.20	集中与分散相结合	孙少华
		日语	57	10 周	10	2023.12.4	2023.11.20	集中与分散相结合	潘文东
2	城市治理与公共事务学院	劳动与社会保障	64	10 周	10	2023.11	2023.10	分散	陈晓红
		档案学	72	10 周	10	2023.7	2023.6	集中与分散相结合	余亚荣

序号	学院	专业	学生数	教学计划周数	学分	执行开始时间	动员时间	组织形式	负责教师
		应用心理学	69	10周	10	第一批：2023.10；第二批：2024.01	第一批：2023.09；第二批：2024.01	集中与分散相结合	杨滨
		法学	72+76	10周	10	2024.02	2023.12	集中与分散相结合	沈跃东
		人力资源管理	73	10周	10	2023.11	2023.10	分散	丛培栋
		城市管理	63	10周	10	2023.11	2023.10	分散	丁彩霞
3	数字经济与管理学院	国际经济与贸易	68	10周	10	第七学期寒假	2023年9月	分散	顾建清
		金融学	84	10周	10	第七学期寒假	2023年9月	分散	孙文基
		金融学（联培班）Y	32	10周	10	第七学期寒假	2023年9月	分散	孙文基
		国际经济与贸易（五年一贯制专转本）	73	10周	10	第七学期寒假	2023年9月	分散	顾建清
		工商管理	59	10周	10	第七学期寒假	2023年9月	分散	黄飞华
		会计学	99	10周	10	第七学期寒假	2023年9月	分散	龚菊明
		会计学（专转本）	95	10周	10	第七学期寒假	2023年9月	分散	龚菊明
		市场营销	57	10周	10	第七学期寒假	2023年9月	分散	钟旭东

序号	学院	专业	学生数	教学计划周数	学分	执行开始时间	动员时间	组织形式	负责教师
4	计算科学与人工智能学院	计算机科学与技术	67	8周	6	2023.7.7（分散） 2023.9.4（集中）	2023年6月8日	分散、集中	薛亮
		物联网工程	59	8周	6	2023.7.7（分散） 2023.9.4（集中）	2023年6月8日	分散、集中	尼洪涛
		物联网工程（中外合作）	47+49	8周	6	2023.7.7（分散） 2023.9.4（集中）	2023年6月8日	分散、集中	王辉、曹金华
		计算机科学与技术（专转本）	82	3周	3	2023.7.7（分散）	2023年6月9日	分散	陆公正
5	光学与电子信息学院	电子信息科学与技术	61	6周	6	寒假开始	12月份	分散	钱敏（女）
		光电信息科学与工程	50	6周	6	寒假开始	12月份	分散	吴丹
		测控技术与仪器	57	6周	6	寒假开始	12月份	分散	钱敏（女）
		新能源材料与器件	58	6周	6	寒假开始	12月份	分散	马英壮
		通信工程	65	6周	4	暑假开始	6月份	分散	陈蕾
		信息工程	49	6周	4	暑假开始	6月份	分散	陈蕾
		微电子科学与工程	60	6周	4	寒假开始	12月份	分散	钱敏（男）
6	智能制造与智慧交通学院	机械工程	57	2周	2	第七学期 第3周~第4周	9月上旬	集中与分散结合	曹志民 梁志涛
		机械电子工程	57	2周	2	第八学期 第3周~第4周	2月下旬	集中与分散结合	曹志民 王超

序号	学院	专业	学生数	教学计划周数	学分	执行开始时间	动员时间	组织形式	负责教师
		电气工程及其自动化	59	2周	2	第13周	第13周	集中	待定
		电气工程及其自动化 (中外合作)	49+47	2周	2	第13周	第13周	集中	待定
		机械电子工程(五年一贯制专转本1)	68	4周	4	第四学期 第5周~第6周	2月下旬	集中与分散结合	曹志民 王超
		轨道交通信号与控制	57	8周	6	2023年7月~9月	期末考试之前	分散	龚伟申
		电气工程与智能控制	60	8周	6	2023年7月~9月	期末考试之前	分散	刘光平
		车辆工程	60	8周	6	2023年7月~9月	期末考试之前	分散	姚林泉
7	设计与艺术学院	视觉传达设计	25	6周	4	12月18号	11月24号下午1点半	分散	李忠
		环境设计	25	6周	4	12月18号	11月24号下午1点	分散	许雯
		环境设计(专转本)	40	4周	4	2024/2/26	12月18日	分散	许雯
		产品设计	26	6周	4	12月18号	11月21号下午12点半	分散	王虹
		服装与服饰设计	23	6周	4	12月18日	11月20日 13:30	分散	王小萌
		航空服务艺术与管理专业	54	20周	10	7月1日	5月14日	分散	熊莹、郑天琪
		航空服务艺术与管理专业(专转本)	63	10周	8	7月1日	6月25日	集中+分散	熊莹、郑天琪

关于毕业实习相关事项答同学问

为了更好的做好毕业实习工作，使毕业班学生对毕业实习过程有一个基本了解，现就学生经常提出的问题进行解答如下：

问：毕业实习什么时候开始，什么时候结束？

答：根据教学计划，大部分专业实习从第六学期暑期开始，各专业实习时长周数按照教学计划执行，且所有实习工作须在**2024年4月19日前完成**。请同学们根据专业动员会上实习指导教师要求，严格按照毕业实习大纲要求，做好必要的实习前准备，提前联系落实与专业对口的实习单位，实习开始及结束后，及时将实习材料交班主任统计汇总。

问：毕业实习采用什么形式？

答：毕业实习有自行联系的分散实习、部分集中实习和分散实习相结合以及**整班集中实习三种形式**。文科类（含艺术）专业的毕业实习一般采取自行联系的分散实习或者采用部分集中和分散实习相结合的管理形式，实习单位或实习岗位的要求是专业对口或相近以及就地、就近的单位，具体要求以各专业实习大纲为准；理工类相关专业根据教学计划和相关专业学习的要求，进行有组织的部分集中和分散相结合的实习，或者整班集中实习。

问：毕业实习成绩如何打分？

答：实习成绩可根据考试答辩、实习报告、调查报告、实习日记、实习单位评语等各方面以百分制进行综合评定；学生必须完成全部实习内容，方可参加实习考核工作。

问：出国（境）学习学生毕业实习成绩如何评定？

答：经国际合作交流处同意出国（境）学习的学生，在留学期间如涉及《毕业实习》课程，实习成绩由国际合作交流处按相关规定评定。

问：担任课程教学助教、团委兼职副书记或处长助理的同学毕业实习材料应交至何处？

答：经学院相关部门选拔聘任的课程教学助教、团委兼职副书记或处长助理的同学，可按照相关管理规定，可抵充毕业实习，其实习材料经选拔聘任的部门确认后交教务处。

问：毕业实习的时间可否提前或延长？

答：为了更好地满足学生个性化需求，毕业实习的时间可以提前或延长。

问：办理提前毕业（生产）实习具体条件？

答：（1）必须已获得除毕业（生产）实习和毕业设计（论文）以外的所有学分；

（2）已落实实习单位且实习岗位及内容与专业培养目标一致或相近相关；

（3）须征得家长同意。

问：如何办理提前毕业（生产）实习申请？

答：（1）学生联系确定符合实践教学大纲规定的校外企事业单位或相关工作岗位，提交书面实习申请，由班主任根据该生的课程学习情况、实习单位环境条件等因素，在不影响最终毕业的前提下，给出初审意见；

（2）学生凭提前毕业（生产）实习申请、班主任初审意见和实习单位接收函或实习协议（合同）到所在院（系）审核，经同意后，备案教务处；

（3）线上、线下均可办理提前实习手续，线上则通过数字门户-提前实习申请办理。

问：办理延长实习期需要哪些材料？

答：学生本人根据实际需求，填写《延长实习申请表》办理延长实习手续，并到教务处审核备案。对未办理手续，学院将按有关规定处理。

问：提前实习办理时间？

答：提前实习办理截止时间为该专业实习动员前，由教务处将提前进行实习名单汇总至各专业实习指导老师处。暑期进行提前实习的同学，须在开学返校后两周内来教务处补办手续，逾期一律不予补办，须按照教学计划时间重新实习。

问：毕业实习单位变更需办理哪些手续？

答：实习生因就业、实习岗位、时间安排等因素需变更实习单位，须在规定的实习

期限的前三分之一时间内办理实习单位变更手续，由学生本人填写《变更实习单位申请表》，到教务处备案。对未办理变更手续及办理变更手续超过规定期限，学院将按有关规定处理。

问：实习结束后需要提交哪些纸质材料？

答：分散进行实习的相关专业，实习结束后在通知要求时间内，以班级为单位向教务处统一上交**毕业实习评语和成绩评定记载表、实习日志、接受函、实习报告**，并附上最终的《毕业实习单位情况汇总表》(含班主任盖章)；集中进行实习的相关专业，实习结束后需按照专业指导教师要求上交相关材料。

问：实习材料提交具体要求？

答：《毕业实习评语和成绩评定记载表》归入学生个人档案，请用**黑色水笔**认真手写，要求实习单位指导老师和领导给定评语（盖上单位公章）后才能上交；**实习日志**简要概述当天工作情况，字数不少于**100**字；**实习报告**是对实习内容的理论反思和应用概括，一般包括实习单位、岗位的基本情况概述、所学专业与实习行业及企业（公司）之间的联系、实习企业（公司）市场竞争力分析、实习期间完成任务情况、工作态度、遵守纪律等内容、以及自己在实习中的贡献收获、存在的问题，和对企业（公司）或学院实习工作建议等内容，字数不少于**2000**字，封面见手册底部，内容部分格式要求如下：中文字体：宋体，英文及数字字体：Times New Roman，字号：小四，行距：固定值 22，首行缩进：2 字符，段前、段后 0 行；其他实习材料请按照专业老师要求完成。

毕业（生产）实习工作条例

毕业（生产）实习是本科专业教学计划的重要组成部分，是一门具有专业特点的综合实践性课程，是学生巩固和深化所学理论知识，培养创新与创业意识，进行基本技能训练不可缺少的重要教学环节。为加强毕业（生产）实习教学管理，提高教学质量，更好地完成教学计划规定的实习任务，特制定本条例。

第一章 任 务

第一条 按专业培养目标，使学生深入企事业单位得到本专业所必需的各种基本技能训练，提高实践动手能力；使学生了解本专业业务范围内的工作组织形式、管理方式及技术方法等；

第二条 培养学生理论联系实际的能力。从实际出发，培养学生分析研究问题的能力，并为学习后续课程和毕业后从事本专业工作打下必要的实践基础；

第三条 使学生深入一线实际了解国情、社情和民情，增强群众观点、劳动观念和事业心、责任感，培养良好的职业道德；

第四条 鼓励各专业对实习方法、实习内容进行改革，使实习工作不断适应经济和社会形势的发展，确保实习质量。

第二章 实习的组织形式

第五条 毕业（生产）实习工作由学院教学工作部教务处统一协调与管理，由系主任及专业建设负责人根据专业性质、专业特点、实习要求等，对各专业采用集中、分散或其他相应的方式，有组织地进行毕业（生产）实习工作。

第三章 工作程序

第六条 编写毕业（生产）实习教学大纲

1、毕业（生产）实习教学大纲是各专业根据教学计划制定的指导实习教学工作的纲领性文件。凡教学计划规定开设的毕业（生产）实习均应有教学大纲。它是制订实习计划、组织实习和对学生进行业务考核的基本依据，各专业应在制定专业培养计划的同时，拟定该专业的毕业（生产）实习教学大纲；

2、毕业（生产）实习教学大纲应包括：实习性质、目的和任务、内容和要求、实习程序、时间安排、组织形式、学生实习报告要求、成绩考核及评分办法等；

3、毕业（生产）实习教学大纲由各系主任或专业建设负责人审批后实施，并报教务处备案；

4、在毕业（生产）实习教学大纲执行过程中应注意总结经验，根据学科发展的需要，不断改革教学内容与方法、注重学生创新意识和创新能力的培养及适应社会对人才的需求出发，定期进行毕业（生产）实习教学大纲的修订工作。

第七条 制定实习计划

1、在进行毕业（生产）实习的前一学期，各系根据毕业（生产）实习大纲要求和每期毕业（生产）实习工作的特点，编制当期毕业（生产）实习计划，经系主任批准后，报送教务处备案；

2、毕业（生产）实习计划包括：年级专业、实习内容和要求、起止时间、实习地点（集中实习）、实习形式、指导小组、指导教师等相关信息；

3、实习计划需严格按本科生培养计划制定。实习计划一经批准，应严格执行，不得随意更改、提前、推迟或缩短实习时间。特殊情况需变动实习时间者，须经教务处批准。需变动实习内容者，须经分管教学的院长同意后实施。

第八条 确定实习指导教师

1、实习指导教师由各专业根据实习的具体要求安排，主要在专业教师中选派；

2、指导教师条件：具有中级职称以上、教学经验比较丰富、对本专业的实践教学比较熟悉、有一定组织管理能力的教师；

3、指导教师与学生的比例

工科集中实习的不超过 1：15，分散实习的不超过 1：20；文、理科实习指导教师的配备比例可酌情加大，但最大不超过 1：30。

第九条 组织落实实习单位

1、采用集中方式进行毕业（生产）实习的专业，由各系主任或专业建设负责人或指导教师，根据毕业（生产）实习计划，负责落实实习单位。所选择的实习单位要与专业对口，有一定规模，就地就近，相对稳定，技术和管理水平比较先进，重视学生实习工作并在需要时能安排师生食宿，能够满足实习教学要求。可以优先在学院共建的校外实践教学基地中选择；

2、采用分散方式进行毕业（生产）实习的专业，由学生自行联系实习单位，实习单位的基本要求参照集中实习对实习单位的要求选择。对自行联系实习单位确有困难的学生，由各系主任或专业建设负责人或指导教师会同教务处负责安排；

3、采用集中实习的专业，实习开始前一周，带队指导老师须将毕业（生产）实习（集中）单位汇总表报送教务处备案；

4、采用分散实习的专业，实习开始后一周内，相关班级班主任须将毕业实习（分散）单位汇总表报教务处，以便检查。

第十条 做好实习动员

实习前，专业负责人主持实习动员工作。通过动员，使学生了解实习的目的、任务、内容、方法、要求与时间安排、实习单位的选择要求等。同时，在实习前各系要认真组织师生学习实习教学大纲，按实习教学大纲的要求，指导教师编写实习教学日历，落实实习计划；还要向学生进行纪律教育、安全教育及保密教育等。教务处对各相关班级的班长、学习委员在实习前进行专题动员，指定各班级实习工作联系人，发放有关实习材料等。

第十一条 加强实习过程管理

1、毕业（生产）实习工作由学院教学工作委员会统一领导，教务处负责协调管理工作。

2、各系成立实习工作指导小组，指导小组由各系主任或专业建设负责人、班主任、指导教师等组成，全面负责实习工作的组织实施。

3、对采用集中方式进行实习教学的专业，应按规定选派一定数量的带队指导教师，负责实习生的日常管理、实习内容及与实习单位的协调沟通等工作。

4、对采用分散方式进行实习教学的专业，在实习期间，各系应派专人到实习点或采用通讯联系的方式进行巡查，及时掌握学生实习情况，督促学生按时完成实习任务。实习开始后的一周内将巡查安排表交教务处。

5、对采用分散实习的专业，教务处组织各班班主任制定学生实习联系制度，在收到实习单位接收函且有专人指导、实习岗位（内容）符合要求的情况下，该学生的实习方为有效，实习结束后实习单位给出实习考核结果。

第十二条 实习考核与成绩评定

1、指导教师负责实习的考核和成绩评定工作；

2、实习的考评工作可采取笔试或其它有效方式进行。实习成绩可根据考试答辩、实习报告、调查报告、实习日记、实习单位评语等各方面进行综合评定；学生必须完成全部实习内容，方可参加实习考核工作。实习的成绩由指导教师负责评定，系主任或专业建设负责人审核确定最终成绩。

3、实习成绩评定，采用百分制；即 90-100 为优秀、80-89 为良好、70-79 为中等、60-69 为及格、60 分以下为不及格。各专业评定为“优秀”成绩的学生比例控制在本专业参加毕业（生产）实习学生总数的 30%以内。

4、学生在实习期间，缺席三分之一以上者（含病事假），根据情况令其补足或重修，否则不能参加考核。实习成绩不及格者，必须重修；

5、对违反实习管理规定者，将根据学院相关管理规定进行处理。

第十三条 做好实习的总结工作

为了不断提高实习质量，有利于交流和积累实习教学经验，实习结束后，学生必须按规定时间返校，各系应组织参加实习的师生对实习工作进行全面总结并以专业为单位写出书面总结，于实习结束二周内交教务处。

第四章 指导教师职责

第十四条 带队指导教师职责：

1、集中实习指导教师职责

（1）指导教师在实习前应按实习教学大纲要求制定实习实施计划并具体落实；

（2）指导教师应提前到实习点了解和熟悉情况，做好实习前的准备工作；

（3）指导教师要以身作则，言传身教；关心学生的思想、生活和健康，加强对学生进行纪律、安全、保密等方面的教育，防止意外事故发生。对在实习中违反纪律且情节较重的学生，指导教师要对其进行批评教育，并及时向学院汇报；

（4）积极配合实习单位工作，及时解决实习中的问题，争取实习单位的支持和帮助，注意搞好实习单位的关系；

（5）指导教师要及时了解、掌握及检查学生完成实习的情况，指导学生编写实习报告，调查报告和设计等；

(6) 指导教师和指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则按教学事故处理；实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经分管院长批准；

(7) 指导教师负责学生的考勤与成绩评定工作，实习结束时应做好实习总结工作。

2、分散实习巡回指导教师职责

(1) 巡回指导教师应采用包括通信调研、实地考察、座谈等各种形式，了解各实习点的实习进展情况，帮助学生解决实习中的困难；

(2) 抽查学生实习日记，督促学生全面完成实习任务；

(3) 对在实习中违反纪律且情节较重的学生，巡回指导教师应及时向学院相关部门汇报，并作相应的处理；

(4) 实习结束，巡回指导教师要认真做好考核和总结工作。

第十五条 实习单位指导人员职责

(1) 掌握实习大纲要求，把握实习进度；

(2) 认真做好实习生的考勤工作，督促其完成实习任务；

(3) 实习期间，主动与学院联系，通报学生实习情况，如因发生事件导致实习中止，须及时与学院联系；

(4) 实习结束，写好学生的实习评语，给出实习成绩的初步意见。

第五章 学生实习纪律

第十六条 学生实习纪律

1、学生应尊重指导教师，服从安排，虚心请教。

2、学生在实习中应严格遵守实习单位及借宿单位的规章制度。

3、学生必须严格执行请假制度，未经允许不得擅自外出。如遇特殊情况（病、伤、公假等），三天以内者需持证明向指导教师请假，三天以上者需持证明通过指导教师向系领导请假，并报教务处。学生擅自外出，以旷课论处（每天按8学时计）。

4、实习期间，增强安全意识，严格执行操作规程，防止发生意外。否则，后果自负。

5、学生应严格遵守实习生守则及实习教学安全和保密规定，努力完成实习的各

项任务（见附件 1、2）。

第六章 实习基地建设

第十七条 各系应重视实习基地建设，认真做好实习基地建设规划，主动与接受实习生的单位保持联系、开展协作，建立长期、稳定的校外实习基地。实习基地建立后，要根据共建实习基地协议书的精神，相互配合，认真履行协议内容，努力提升实习基地的利用率和水平。

第十八条 建立实习基地的总体要求：

（1）全院各专业均应建设相对稳定、功能齐全的校外实习基地。各系应根据具体情况，每个专业至少建立 2 个相对稳定的院级实习基地；

（2）实习基地的条件应满足实习教学大纲要求；

（3）积极创造条件，重视院内专业实验室和多种模拟设施的建立，加强院内实习基地建设。

第十九条 校外实习基地申报程序

（1）院级实习基地的申报程序：

在与校外企事业单位充分协商和沟通的基础上，由系主任、专业建设负责人或实习单位写出申请报告和协议书的商议稿，报教学工作部教务处，由教务处组织相关人员进行实地考察论证，提出初步意见报学院审核，经分管院领导审批同意后，由学院与实习单位签订合作协议书并举行实习基地挂牌仪式。

（2）系级实习基地申报程序：

系主任或专业建设负责人在与校外企事业单位充分协商和沟通的基础上，系主任、专业建设负责人或实习基地写出申请报告和协议书的商议稿，送交教学工作部审批同意后签订合作协议书，并报教务处备案。

第七章 实习经费使用

第二十条 学院设立实习经费，由教务处协调使用；经费的使用应本着节约、多办实事的原则，使实习经费发挥最大的作用。

第二十一条 实习经费的使用范围是：实习师生的差旅费（实习点往返路费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等）、实习管理费（通讯费、指导费、阅卷费及水电搭伙费）、讲课金和实习基地建设费等。

第二十二條 實習期間支付的各项費用，均應根據《學院實習經費使用管理暫行規定》的精神，按學院財務管理規定辦理報銷手續。

第二十三條 實習期間，教師和實習生的醫療費用報銷，按醫療費報銷有關規定執行。

第八章 附 則

第二十四條 學生暑期社會實踐活動不能認定畢業（生產）實習學分。

第二十五條 參加教學計劃規定的畢業（生產）實習結束後，學生必須按規定時間返校。因就業或實習單位的工作需要，需延長實習時間，必須辦理相關手續（可委託他人辦理手續）。辦理延長實習期所需提供的材料：延長實習期申請、實習單位的接受意見、實習協議（合同）等，到教務處審核備案。對未辦理手續，學院將按有關規定處理。

第二十六條 實習生因就業、實習崗位、時間安排等因素需變更實習單位，須在規定實習期限的前三分之一時間內辦理實習單位變更手續，辦理變更實習單位所需提供的材料：第一個實習單位解除實習關係函、第二個實習單位的接受意見、實習協議（合同）等，到教務處登記備案。對未辦理變更手續及辦理變更手續超過規定期限，學院將按有關規定處理。

第二十七條 因就業和實踐鍛煉等原因，需要提前進行畢業（生產）實習的學生，必須符合以下條件：

- （1）必須已獲得除畢業（生產）實習和畢業設計（論文）以外的所有學分；
- （2）已落實實習單位且實習崗位及內容與專業培養目標一致或相近相關；
- （3）須征得家長同意。

第二十八條 辦理提前畢業（生產）實習申請流程

（1）學生需先提交書面實習申請，由班主任根據該生的課程學習情況、實習單位環境條件等因素，在不影響最終畢業的前提下，給出初審意見（其中，提前畢業的學生須有教務處審核意見）；

（2）學生憑提前畢業（生產）實習申請、班主任初審意見和實習單位接收函或實習協議（合同）到教務處審核，經同意後，方可去符合實踐教學大綱規定的校外企

事业单位进行实习活动。

第二十九条 参加我院组织的对外交流项目（暑期游学项目除外，经国际合作交流处审核通过的学生，其毕业实习学分认定须符合以下条件：

（1）获得国（境）外大学许可的实践经历，如在国（境）外大学的助教经历、在国（境）外大学的图书馆、学校社团等工作经历或其他实践经历；

（2）语言类专业的学生，在以该专业为母语言国家的实习，实习单位的规模、设施等条件需基本满足实习大纲的教学要求，可认定符合实习单位要求；

（3）其他专业的学生，实习单位且实习岗位及内容须与专业培养目标一致或相近相关，具体要求参照该专业实习大纲执行。

第三十条 出国（境）学习学生毕业实习学分认定工作流程

（1）出国（境）学习学生归国后，提出书面申请，并提供符合《学院学生毕业（生产）实习工作条例》所规定的毕业（生产）实习材料，交国际合作交流处进行初审；

（2）学生将国际合作交流处的初审意见及相关材料送交教务处进行审核；

（3）教务处对审核通过的学生实习材料，交由专业指导老师进行评阅打分，完成我院毕业（生产）实习学分认定工作。审核未通过的学生，须重新参加教学计划规定的毕业(生产)实习工作，要求与当届毕业生同步。

第三十一条 本《条例》经院长办公会议讨论通过，自 2017 年 7 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

- 附件：1、学院实习教学安全、保密规定
2、学院学生实习守则
3、学院学生院内实习管理规定（试行）

附件 1：实习教学安全、保密规定

一、实习安全规定

1、各专业在实习前进行的实习动员中要进行安全教育，并指定专人负责安全工作，制定安全措施，确保师生在校外实习单位进行实习时的人身安全、设备安全及其他方面的安全。

2、学生要遵守实习单位的安全、保卫规定，严格遵守操作规程和劳动纪律。

3、学生在实习中有劳动或操作作业时，应进行安全技术培训，做好安全措施，未经允许不得擅自调换工种或设备，不得私自动用其他设备、仪器和车辆等。

4、实习学生应遵守地方法规和规章，遵守社会公德。

5、注意饮食卫生及交通安全，妥善保管好自己的钱、财、物。

6、凡实习生离队活动时，必须向实习小组负责人请假，夜间不得一人外出。

7、健全作息制度，注意居住房屋的用电安全。

8、实习期间如发生事故，实习师生应及时向实习单位和学校报告。

二、实习保密规定

1、实习师生应严格遵守实习单位的保密制度。

2、各学院（部）在实习前和实习期间，应结合专业特点和具体情况对实习师生进行保密教育，并指定专人负责保密工作。

3、实习人员在借阅资料、复印资料、摘录资料时，应按照有关规定并取得实习单位同意进行。借阅的资料应在规定的时间内归还。

4、实习内容必须记在学校统一发给的实习日记本上。如涉及保密性质的内容，实习结束时由指导教师和负责保密人员将日记本中有关内容收齐交实习单位或交回学校。

5、实习期间，在实习单位办理的通行证等有关证件，要注意妥善保管，如有遗失，要及时声明。

附件 2：学生实习守则

1、在实习前必须按各专业的动员要求，认真学习实习教学大纲、实习计划，明确实习的目的与要求、方法和步骤，做好实习的准备工作。

2、按规定时间到实习场所进行实习。在乘车前往实习地点或返校期间，听从指挥和统一调度。学校统一安排交通工具时，不得擅自乘坐其它交通工具。

3、认真参加实习，听从指导教师的指导。写实习日记，简明扼要地记载当日所完成的实习任务和收获，实习结束后，按规定时间交出实习日记、实习报告、社会调查报告等。

4、实习期间，严格遵守实习单位和学校的有关规章制度，特别是保安、保密、操作规程和劳动纪律等方面的制度，不迟到、不早退，有事请假。

5、实习期间，实习小组可根据实际情况，制订实习公约和学习生活等方面的制度，定期检查执行情况，保证实习顺利进行。

6、在实习中，如涉及保密性质的内容或在实习日记本中记有保密性质的内容，实习结束时由指导教师和保密员将日记本中有关内容收齐交所在实习单位或交回学校。

7、违反纪律且情节严重，经批评教育不改者，学院可令其返回学校，不予评定实习成绩，并给予相应的行政处分。

8、实习期间，严格遵守安全规定，防止意外事故的发生。

附件 3：院内学生实习管理规定

实习是一门具有专业学习特点的综合实践性课程，是学生巩固和深化所学理论知识，培养学生创新与创业意识，进行基本技能训练的一个重要教学环节。学院努力创造条件，设立院内实习岗，提供更多的实践锻炼机会，鼓励学生学以致用，同时充分发挥优秀本科生对教学、管理等工作的辅助作用。为规范院内实习岗的指导与管理功能，特制定本管理规定。

第一条 实习目的

1、培养学生理论联系实际，从实际出发提高分析研究问题的能力，并为毕业后从事本专业技术、业务及管理工作的打下必要的实践基础；

2、使学生在岗位锻炼中增强组织沟通能力，增强劳动观念、服务意识、事业心和责任感，培养良好的职业道德。

第二条 岗位设置

1、主任（处长）助理岗（学生工作处选拔录用）；

2、课程教学助教岗（教务处选拔录用）；

3、财务指导助理岗（财务处选拔录用）；

4、其他岗（经学院审批选拔录用）。

第三条 岗位招聘对象及要求

1、主任（处长）助理岗详见《学院主任（处长）助理工作管理办法（试行）》（苏大文正学[2015]6号）；

2、课程教学助教岗详见《学院〈大学英语〉课程学生助教工作管理办法（试行）》（苏大文正教[2013]70号）；

3、财务指导助理岗详见《学院学生财务指导助理工作管理办法（试行）》（苏大文正财[2015]1号）；

第四条 组织管理

1、院内实习岗的管理由教务处归口管理，由各选拔录用的职能部门负责学生实习的过程管理；

2、各选拔录用的职能部门负责制定实习管理规定及计划，其中应包括：实习目的、内容要求、时间安排、组织形式、实习报告的内容与要求、成绩考核及评分办法等；选拔录用的实习生名单需提前一个月送交教务处；

3、各选拔录用的职能部门负责指定一名具有一定经验的实习指导老师，负责指导、检查实习生的平时工作，负责实习生实习成绩的评定工作，按规定时间收齐实习归档资料送交教务处；

4、教务处负责实习管理的协调组织工作，定期与指导教师沟通信息，检查落实实习环节的各项工作。

第五条 实习生职责

1、认真参加实习，尊重指导教师，服从实习岗的工作安排，虚心请教；

2、按规定时间完成实习日记、实习报告等材料；

3、严格遵守法律法规和学院的各项规章制度；

4、实习期间，增强安全意识，做事诚信，为人诚实，不擅自处理实习岗位以外的学院内外部事务；

第六条 附则

1、凡经审核同意的院内实习岗，完成实习内容的学生，由教务处汇总实习成绩提交教务处，可抵充各专业教学计划中的毕业实习。

2、本规定经院长办公会议讨论通过，自发文之日起施行，由教务处负责解释。



毕业实习介绍信

_____:

兹介绍我院_____专业，_____同学
前来你处联系毕业实习事宜，请接洽。

苏州大学文正学院(苏州城市学院)

年 月 日



学号: _____

接 收 函

学校:

你校_____ (专业) _____同学现在我单位_____岗
位实习。

(单位公章)

单位名称	
单位地址	
联系人	
联系电话	

年 月 日



延缓实习申请表（教学计划内）

学 号		姓 名		专 业		年 级	
延缓实习 原因	签字： 年 月 日						
拟安排实 习时间	年	月	日至	年	月	日	
班主任 意见	签字（盖章）： 年 月 日						
专业指导 教师意见	签字（盖章）： 年 月 日						
学院意见	签字（盖章）： 年 月 日						
教务处意 见	签字（盖章）： 年 月 日						

注：延缓实习可能会影响个人毕业资格审核工作，请务必考虑清楚后再填写此表。

延长实习申请表（教学计划外）

学 号		姓 名		专 业		年 级	
单位名称		岗 位		联系人		联系电话	
接收单位 意见	签字（盖章）： 年 月 日						
已修学分				学位绩点			
延长实习 起止时间	年 月 日至			年 月 日			
延长实习 原因							
班主任 意见	签字（盖章）： 年 月 日						
学院意见	签字（盖章）： 年 月 日						
<p>本人承诺：本人自愿延长实习时间，并已与父母协商告知。实习期间保证做到以下几点：1、保持通讯畅通，自觉遵守学校和公司的一切规章制度；2、注意实习过程中的个人安全并维护好自身利益，若因为自身操作不当或违反法律法规所造成的人身安全及其他不良后果，一切责任自行承担，与学院无关。</p> <p style="text-align: right;">本人签名： 联系电话： 年 月 日</p>							

注：延长实习时间最长截止至毕业证书发放前。

变更实习单位申请表

姓 名		学 号		专 业	
年 级		联系电话		指导教师	
转出实习 单位名称		实习起止 具体日期		单位电话	
接收实习 单位名称		实习起止 具体日期		单位电话	
转出单位 解除实习 意见	签字（盖章） 年 月 日				
转入单位 接收实习 意见	签字（盖章） 年 月 日				
班主任 意见	签字（盖章）：	专 业 指 导 老 师 意 见	该生所转实习单位的工作岗位 是□（否□）符合本专业毕业实习课 程要求。 签字（盖章）：		
学院 意见	签字（盖章） 年 月 日				

注：须在规定实习期限的前三分之一时间内填写此表，办理变更毕业实习单位手续。

本专业指导教师评阅意见	<p style="text-align: right;">总评成绩分数_____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签名:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</p>
学院意见	<p style="text-align: right; margin-top: 100px;">公章:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</p>

- 注：1. 本表纳入学生个人档案，请用黑色水笔填写；
2. 评语应涵盖实习期间完成任务情况、工作态度、遵守纪律等方面；
3. 总评成绩中实习期间表现、材料完成情况以及实习报告三部分占比参考为 30%:40%:30%。



实 习 日 志

(第 1 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	





实 习 日 志

(第3周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	





实 习 日 志

(第 5 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	





实 习 日 志

(第9周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	



实 习 日 志

(第 10 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	



实 习 日 志

(第 11 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	



实 习 日 志

(第 12 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	



实 习 日 志

(第 13 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	





实 习 日 志

(第 15 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	





实 习 日 志

(第 19 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	



实 习 日 志

(第 20 周)

班级：_____ 姓名：_____ 学号：_____

实习日期	实 习 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
<p>周评定意见：</p> <p style="text-align: right;">评定人： 年 月 日</p>	

毕业实习报告

学 院_____

班 级_____

姓 名_____

学 号_____

成 绩_____

二〇 年 月 日

实习报告是对实习内容的理论反思和应用概括，一般包括实习单位、岗位的基本情况概述、所学专业与实习行业及企业（公司）之间的联系、实习企业（公司）市场竞争力分析、实习期间完成任务情况、工作态度、遵守纪律等内容、以及自己在实习中的贡献收获、存在的问题，和对企业（公司）或学院实习工作建议等内容，字数不少于 2000 字，可加页。

提交材料目录

所有提交的个人材料请按照以下顺序自上而下排列后上交：

- 1、接收函
- 2、毕业实习评语和成绩评定记载表
- 3、实习日志（依专业教学计划周数填写即可）
- 4、实习报告（可电子打印含封面，排版要求：中文字体：宋体，英文及数字字体：Times New Roman，字号：小四，行距：固定值 22，首行缩进：2 字符，段前、段后 0 行）
- 5、提前实习申请书
- 6、延长实习申请表
- 7、变更实习申请表
- 8、延缓实习申请表

注：目录中 1、2、3、4 材料必须上交，5、6、7、8 材料将根据个人实际情况，确有需要则上交。