哈尔滨工业大学本科生实习工作管理规定

实习作为本科教学的主要实践环节，对于了解社会及专业发展现状、促进理论联系实际、加强学生能力培养、提高学生综合素质具有十分重要的作用。为进一步加强实习工作管理，提高教学质量和实习效益，特制订本规定。

**一、实习工作管理原则**

1．实习必须严格按照教学计划和实习大纲的安排进行，以培养素质高、实践能力强和具有创新精神的高级技术专门人才的教学工作为指导思想，不断提高实习质量。

2．积极发挥产学研联合体、产学研合作教育基地的作用，实习应结合实际任务，努力为实习单位解决实际问题，争取实习单位对实习工作的支持。

3．安排实习应贯彻“就近就地”的原则，并逐步建立稳固的实习基地，尽量在一个单位内完成所有的实习任务，对于确因实习内容要求需到其它单位实习时，也应于当地或顺路安排。

4．实习经费经教务处对各院系上报的年度实习计划进行审查核对后，按各类实习经费的相应标准下拨到各院（系），实习经费不足部分由院（系）自筹或学生自付，学校不再追加拨款。各院（系）可根据自己的实际情况全盘统筹实习经费，做到专款专用，节省开支，切实保证实习经费用于学生的实习教学，并向学生公开人均实习经费的数额。

**二、实习工作的组织**

全校的本科生实习工作在主管校长的统一领导下，由教务处宏观组织，院（系）落实完成。

（一）教务处的职责

1． 制订实习工作的有关政策、制度及规定，对实习工作进行宏观管理。

2． 配合各院系建立实习基地。

3． 审核、汇总各院系上报的年度实习计划，并根据计划进行实习经费的核算分配。

4．负责学生劳保用品的管理工作。

5．对实习人数较多的实习基地，负责组织由校实践教学督导专家及各院系领导组成的检查小组，深入基地检查实习情况。

（二）院系的职责

1．制订实习计划

①在教务处的组织下，对实习单位进行实地考察，签订实习协议书，确保实习单位的相对稳定。

②与实习基地商讨制订年度实习计划，填报《哈尔滨工业大学实习计划》（表I），于每年10月15日前报送教务处实践教学科存档，实习计划一经制定，原则上2－3年内不再变动，如有调整，应及时与教务处联系。

2．制订实习大纲，组织编写实习指导书，完善实习教学文件，并做到相对稳定。实习教学文件在实习时发至每个实习单位、实习学生和实习指导人员，并送教务处实验实习科存档。

3．选派指导教师和带队教师

①选派责任心强、有经验的中级职称及中级职称以上的教师做实习指导教师。带队教师应有副高职以上（含副高职）职称，并应有指导实习的经验。

②实习一般按12－17名学生配备一名指导教师，凡结合工程的实习或毕业实习，为保证教学和生产任务的质量，指导教师人数应适当增加。实习较集中的应增派班主任或辅导员随班下厂，切实加强实习的组织管理和政治思想工作。

③组织指导教师提前与实习单位联系，会同有关人员制订出切实可行的实习方案，并组织实施。

4．组织实习前的动员教育活动。

5．认真总结工作，组织教师进行经验交流。

（三）带队教师的职责

1．带队教师负责实习学生的全面管理工作。

2．带队教师在实习前负责到所在院（系）及财务处办理实习经费借款手续。

3．带队教师在实习结束后，负责收齐有关实习票据并办理报销手续。

4．带队教师负责撰写《实习情况报告》（表II），并将《实习情况报告》上交教务处实践教学科及所在院（系）教学秘书处存档。

5．分散实习时，带队教师应认真填写《分散实习考核提纲》（表III），并分发给每个实习学生。

**三、实习经费管理规定**

为保证实习经费专款专用落在实处，请各院系经费负责人严格把关，实习带队教师严格按照以下要求，支配学校限额内的实习经费。

1．实习管理费（进厂费）

实习单位向学校收取实习管理费（进厂费），由实习单位开出正式收据，并加盖财务公章，学校凭据报销。

2．实习讲课费

支付实习讲课费（含参观时指导人员酬金）时，需填写《实习指导及讲课酬金表》（表IV），并加盖实习单位公章，返校后凭据报销。讲课、指导学时原则上理工科类（不含土建类）不应超过实习总学时的20%，文管类、土建类不应超过实习总学时的40%。讲课酬金的支付标准，中级职称每学时不应超过50元，高级职称每学时不应超过80元，技术人员指导费每学时20元/（10人组）、每学时30元/（20人组）、每学时50元/班。

3．实习旅费

指导教师旅费标准等同于教职工差旅费报销标准。学生去外地实习的车船票（硬座），公交车票，带队教师应全部收齐，凭据报销。如统一租车发生的费用，应凭发票报销。

4．实习住宿费

实习指导教师和学生住宿费凭正式票据报销。指导教师宿费标准等同于教职工出差标准，学生宿费标准应根据实习经费统筹安排。学生住宿需要自带行李时，托运费凭据报销。

5．实习伙食补助费

教师伙食补助费按学校差旅费报销有关标准执行，学生不享受伙食补助待遇。

6．实习经费不得用于其它费用。

7．各院（系）应严格把关，对违反规定所使用的经费，不予报销，对违纪的指导教师将酌情扣减其教学工作量补贴。

8．对不按实习计划执行实习任务或任意变更实习地点的院（系），一经检查发现，教务处将削减下一年的实习经费。

**四、实习成绩的考核**

实习结束前，教师需与实习单位指导人员共同对学生进行成绩评定。实习成绩应根据学生的工作态度、学习效果、出勤情况以及考核成绩等予以综合评分，并按优、良、中、及格、不及格五级记分。各级评分标准如下：

优：实习态度认真、主动、好学，实习任务完成好，达到实习大纲的要求，实习报告和实习日记质量高，能独立完成教师布置的专题作业或对某些问题有独到见解，考核时回答问题完整正确，具有较强的表达能力。

良：实习期间表现较好，能较好地完成实习任务，实习报告和实习日记达到实习大纲的要求，质量较好，能较好地完成专题作业，在考核时能比较完满地回答问题。

中：实习期间表现尚好，达到实习大纲中规定的主要要求，能完成实习报告和实习日记，质量一般，考核时能正确地回答主要问题。

及格：实习期间表现一般，基本达到实习大纲的要求，但不够完满，能够完成实习报告及实习日记，但不够系统，在考核时能基本回答主要问题，但有某些错误。

不及格：实习期间表现差，未能达到实习大纲所规定的基本要求，实习报告和实习日记质量较差，在考核时主要问题解答错误；或实习期间缺勤超过三分之一者，均为不及格。

实习成绩不及格者必须重修。

**五、本规定自发布之日起实行，原实习工作管理规定废止。**

**六、本规定解释权属教务处。**