### 文传学院关于规范毕业实习材料的规定

为了规范我院学生实习工作，全面了解学生实习情况，特就实习材料及其责任人作如下规定：

**一、学院负责：**

1.制订毕业实习工作方案

2.完成年度学生毕业实习总结

3.检查监督各项实习工作的落实情况

**二、各教研室负责：**

**实习开始前：**

1.撰写本专业**实习大纲**、**实习计划**、**实习指导书**，制定本专业**毕业实习成绩考核办法**。

2.为每位毕业实习学生配备好校内实习指导教师，并报《**文传学院毕业实习学生与校内指导教师对应表**》送院里。

3.召开本专业毕业**实习动员大会**，并留存相关影像资料。

4.安排落实学生的实习单位。若学生申请分散实习，要组织校内实习指导老师**审核学生提供的申请材料是否完备合格**，重点审核学生的实习岗位与专业的对口度以及实习内容与所学专业的吻合度。审核合格的实习申请材料交院系存档。

5.填写专业**实习审批表**。

**实习进行期间：**

督促各实习指导老师加强与学生的联系，切实做好实习指导工作，每两周与实习生至少联系一次，并保存好指导记录。

**实习结束后：**

1.组织校内实习指导老师完成毕业实习考核工作，并收集汇总实习成绩，填写好**实习成绩统计表，并及时把实习成绩录入教务系统**。

2.完成**专业实习总结**。

**三、各班辅导员负责：**

**实习开始前：**

1.领取**专业实习手册**，并发给学生。

2.完成《实习安全保障协议》、《黄山学院分散实习申请表》以及《实习单位接收函》的汇总收集，填写报送《学生毕业实习情况一览表》。以上材料分别以班级为单位按学号顺序排序汇总，并附汇总名单表。

3.做好实习离校安全检查督促，并要有学生管理台帐记录。

**实习进行期间：**

与学生经常联系沟通，掌握学生动态，维持实习纪律，保证实习安全，重要情况要做好记录。

**实习结束后：**

收集专业实习手册、实习成绩鉴定表。以上材料分别以班级为单位按学号顺序排序汇总，并附有汇总名单表。

**四、实习指导教师负责：**

实习开始前：建立毕业实习指导QQ群或微信群，与所指导的学生加强联系和沟通。审核所指导学生递交的实习申请材料是否合格。

实习进行期间：每两周与所指导的实习生至少联系一次，并保存好指导记录。

实习结束后**一周内**：审阅所指导的学生的实习材料，并对学生的实习进行考核并评定最终成绩。督促优秀实习生（实习成绩90分以上）提交典型材料（包括图片材料、证书复印件等）

**五、毕业实习学生负责：**

**实习开始前：**

1.交《实习安全保障协议》一式两份

2.分散实习申请表、实习单位接收函（申请分散实习的学生交）

**实习进行中：**

经常与辅导员和实习指导老师联系，认真备好实习工作档案材料。

**实习结束后：5天内提交如下材料：**

1.专业实习手册

2.实习成绩鉴定表：原件和复印件各一份

**六、学生毕业实习档案材料目录：**

1.院毕业实习工作方案

2.实习大纲、实习计划、实习指导书、毕业实习成绩考核办法、毕业实习校内指导老师与学生对应表

3.实习审批表

4.实习安全保障协议

5.学生分散实习申请表、实习单位接收函

6.学生毕业实习情况一览表（里面包含指导教师名单）

7.专业实习手册、实习成绩鉴定表（原件和复印件各一份）

8.实习成绩统计表

9.专业实习工作总结

10.院毕业实习工作总结

**附件：**文传学院毕业实习材料一览表（在下一页）

文化与传播学院

2016年5月30日

**文传学院毕业实习材料一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间**  **材料**  **责任人** | **实习开始前** | **实习进行中** | **实习结束后** |
| **院部** | 制订毕业实习工作方案 | 检查监督各项实习工作的落实情况 | 完成年度学生毕业实习总结 |
| **教研室** | 1.撰写本专业实习大纲、实习计划、实习指导书，制定本专业毕业实习成绩考核办法。  2.召开本专业毕业实习动员大会，并留存相关影像资料。  3.为每位毕业实习学生配备好校内实习指导教师，并报送院里。  4.安排落实学生的实习单位。若学生申请分散实习，要组织校内实习指导老师审核学生提供的申请材料是否完备合格，重点审核学生的实习岗位与专业的对口度以及实习内容与所学专业的吻合度。审核合格的实习申请材料交院系存档。  5.填写专业实习审批表。 | 督促各实习指导老师加强与学生的联系，切实做好实习指导工作，每周与实习生至少联系一次，并做好指导记录。 | 1.组织校内实习指导老师完成毕业实习考核工作，并收集汇总实习成绩，填写好实习成绩统计表。  2.完成专业实习总结。 |
| **辅导员** | 1.领取专业实习手册，并发给学生。  2.完成《实习安全保障协议》、《黄山学院分散实习申请表》以及《实习单位接收函》的汇总收集，填写报送《学生毕业实习情况一览表》。以上材料分别以班级为单位按学号顺序排序汇总，并附汇总名单表。  3.做好实习离校安全检查督促，并要有学生管理台帐记录。 | 与学生经常联系沟通，掌握学生动态，维持实习纪律，保证实习安全，重要情况要做好记录。 | 收集专业实习手册、实习成绩鉴定表。以上材料分别以班级为单位按学号顺序排序汇总，并附有汇总名单表。 |
| **实习指导老师** | 审核所指导学生递交的实习申请材料是否合格。 | 每周与所指导的实习生至少联系一次，并做好指导记录。 | 审阅所指导的学生的实习材料，并对学生的实习进行考核并评定最终成绩。督促优秀实习生（实习成绩90分以上）提交典型材料（包括图片材料、证书复印件等） |
| **实习学生** | 1.交《实习安全保障协议》一式两份  2.分散实习申请表、实习单位接收函（申请分散实习的学生交） | 经常与辅导员和实习指导老师联系，认真备好实习工作档案材料。 | 1.交专业实习手册  2.交实习成绩鉴定（原件和复印件各一份） |