河南应用技术职业学院文件

豫应职院院字〔2017〕71号

河南应用技术职业学院

关于印发《顶岗实习指导教师管理办法（试行）》的通知

校属各部门：

为保证我校学生顶岗实习顺利有序进行，规范顶岗实习工作的组织管理，依照《河南应用技术职业学院学生顶岗实习管理办法》以及学校有关的教师管理制度，特制定《河南应用技术职业学院顶岗实习指导教师管理办法（试行）》，现予以印发，请学校各相关部门遵照执行。

附件：1. 河南应用技术职业学院顶岗实习指导教师管理办法（试行）

2. 顶岗实习指导教师审批表

3. 顶岗实习学生请假及异动登记表

4. 河南应用技术职业学院实习指导教师巡视走访计划审批表

5. 顶岗实习指导教师联系学生记录表

6. 实习指导教师巡视走访记录表

7. 顶岗实习学生通讯录及联系登记表

2016年6月24日

|  |
| --- |
| 河南应用技术职业学院办公室 2017年8月29日印发 |

**附件1**

河南应用技术职业学院

顶岗实习指导教师管理办法（试行）

实习指导教师是学生顶岗实习教学活动的管理者和指导者，是保证顶岗实习工作正常开展的关键。为确保学生顶岗实习教学活动顺利进行，保证实习指导工作质量，加强实习指导教师工作的规范化、制度化和科学化管理，依照《河南应用技术职业学院学生顶岗实习管理办法》以及学校有关的教师管理制度，特制定本管理办法。

**一、实习指导教师的聘用**

学校为参加顶岗实习的学生配备实习指导教师，企业指导教师由用人单位安排。

学校指导教师应具有中级及以上职称或硕士以上学位，或取得技师及以上职业资格证书。初级职称的教师参加顶岗实习指导工作，原则上要在中高级职称教师的带领下进行。学校要选择有专业课（所指导学生的专业课）授课经验、专业业务素质好、责任心强、安全防范意识高、有组织管理能力的教师担任实习校内指导教师，负责顶岗实习学生的专业指导和管理工作。

各二级学院根据每学年参加顶岗实习学生的人数、专业分布等综合情况，制订聘用实习指导教师和企业顶岗实习指导教师的岗位职数计划，将指导教师名单和指导班级、学生名单（附件1）报教务处审核备案。

**二、实习指导教师管理**

1.实习指导教师具体工作任务，由各二级学院分配下达。

2.在实习指导工作开始前，各二级学院院长负责组织开展对校内实习指导教师进行培训，并做好培训记录。

3.建立校内实习指导教师例会制度。每周一次例会，由各二级学院院长召集并做好会议记录，每一位实习指导教师都要汇报工作情况、存在的问题及学生异动信息（附件2），并相互沟通、交流工作经验。

4.建立不定期走访实习单位制度。指导教师将不定期走访学生实习单位，要通过多种方式及时指导的同时进行实地巡视，了解学生实习情况或企业教师指导情况。巡访需提前计划并审批。（见附件3）

5.建立校内实习指导教师指导情况记录制度。实习指导教师及时填写《顶岗实习指导教师联系学生记录表》（见附件4）、《校内指导教师巡视走访记录表》（见附件5），并及时在《顶岗实习学生通讯录及联系登记表》登记联系次数（见附件6）。学生顶岗实习结束后，一周内上交院（部），作为教师考核的依据。

6.各二级学院成立顶岗实习工作指导小组，院长担任组长，负责实习指导教师的日常考勤管理工作，并及时督查。

**三、实习指导教师岗位职责**

1.对于学生顶岗实习指导工作，采取实习指导教师负责制。实习指导教师代表学校负责学生实习前的准备工作和实习期间的联络、协调和信息反馈等工作，直接对所属二级学院实习工作领导小组负责。

2.做好实习前的准备工作

(1)自觉认真学习学校制定的有关学生实习相关制度及国家相关的法律法规，详细了解有关规定和工作程序。

(2)召开顶岗实习见面会：发放《顶岗实习联系卡》（各二级学院定制），建立专用QQ群，填写《顶岗实习学生通讯录及联系登记表》，选定学生联系代表；组织实习学生学习《河南应用技术职业学院学生顶岗实习管理办法》的相关内容，做好交通、生活、实习等安全教育。下达实习任务和切实可行的实习方案。

3.加强实习过程中对实习学生的工作指导

(1)在学生实习过程中，了解实习学生具体的工作任务和要求，加强对实习学生专业技能的指导，帮助他们顺利完成工作任务；教育和引导他们热爱工作，敬业诚信，以企业员工的责任感和认真负责的态度，投身实习工作。

(2)加强实习学生的安全教育，不断强化学生的安全意识。如果学生在实习时，发生了人身伤害等事故或紧急事件，实习指导教师要立即向本二级学院实习指导工作小组领导汇报。

(3)加强实习学生的纪律教育，要严格学生的考勤管理，每周要对每个学生的出勤情况进行了解和登记，及时发现和处理违反考勤制度的现象。

(4)应认真督促学生及时填写《实习周志表》等表格。

(5) 征求实习单位的意见，认真了解并熟悉每个实习学生工作中的表现，帮助实习学生总结经验，协调解决实习学生和实习单位在实习中的相关问题。

(6)在学生实习期间，对15人以上集中顶岗实习单位，每半年到学生实习现场进行认真指导与检查（3天左右）。每周至少电话或网络等联系学生一次。到实习企业时，要加强与企业沟通、听取企业意见、看望实习学生、了解和解答学生实习中存在的问题，并收集指导素材、作好指导记录。

(7)实习指导教师若发现学生脱岗、旷工超过3次及以上的应及时向本二级学院汇报，并密切关注该生情况。如学生工作异动，则及时记录学生异动信息，并做好跟踪管理。

4.利用顶岗实习管理软件，实习指导教师处理好实习指导工作的日常事务，记录学生的实习情况，填写实习指导教师相关记录材料，并按时交至本二级学院办公室存档备查，按时参加顶岗实习指导教师例会，向二级学院院长汇报学生顶岗实习情况。

5.做好实习学生的成绩评定与综合评价。学生实习结束前6周，实习指导教师要督促、指导学生完成一篇规定字数的《学生顶岗实习总结》；及时收集批阅学生应交材料及《学生顶岗实习总结》，并结合学生实习情况，于学生实习结束后3周内（一般在5月18日前），完成学生实习材料的批阅及成绩上报。坚持公平、公正、客观，做好实习学生成绩的评定与综合评价，并做好优秀实习生的推荐工作，上报本二级学院办公室。

6.认真总结实习指导工作。学生实习结束时，实习指导教师参与以班级为单位的学生顶岗实习集中交流总结；及时总结实习指导工作，分析实习指导情况、实习指导工作的体会和收获、实习指导工作存在问题。对我校今后学生顶岗实习工作的布置、专业建设、课程体系建设、教材建设及教学改革提出建议。实习指导教师要上交书面总结材料。

7.与实习单位保持密切联系。在定期与实习单位相关部门沟通学生实习情况的同时，应加深对实习单位的了解，并重视自身专业实践知识的更新和实践能力的提高，注意处理好实习单位与学校的关系，巩固双方的合作关系。

8.其他：配合学校做好相关市场需求调查。

**四、实习指导教师的考核**

每学期期末，由教务处、督导办、就业指导中心和二级学院，组织人员对指导教师采用百分制进行考核，二级学院是主体考核责任单位。考核包括：

1.学生评价（30%）：通过顶岗实习管理软件或调查问卷，对指导教师的工作进行较全面的、客观评价；

2.指导的学生完成顶岗情况（40%）：通过对学生的顶岗实习材料和评定情况检查，直接反映指导教师的工作成效；

3.指导教师工作记录完整性。（30%）

详细考核方案，由四部门根据实际情况具体拟定。根据联合考核结果，教务处按一定比例申请学校给予指导教师本人及所在教学单位进行奖励。同时，考核得分作为教师年度评优、职称评聘及期满续聘的重要依据。

二级学院对指导教师工作过程进行监督检查，对指导教师的工作记录、学生成绩评定负责。指导教师提供的材料若有徇私舞弊、弄虚作假、评阅成绩偏差较大，一经发现并核实，二级学院、教务处、督导办有权取消指导教师评优资格，并报请学校按教学事故处理办法进行处理。

**五、实习指导教师的待遇**

1. 不设专岗，校内顶岗实习指导教师保持岗位身份不变，每月按5元/学生进行补贴。

2.通讯费按每月1.5元/学生的标准进行补贴。

3.差旅费报销。按学校财务制度规定报销走访巡视实习单位的差旅费，但要制定走访巡视计划，按审批过的巡视计划予以报销。

4.获奖：学校每年评选出优秀顶岗实训指导教师奖和2个优秀单位，由学校公开表彰奖励。

5.企业顶岗实习指导教师的管理与待遇，按《河南应用技术职业学院外聘教师管理办法》执行。

**六、本办法由教务处负责解释。**

**附件2**

学院 级学生顶岗实习指导教师审批表

（二级学院签章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指导教师 | |  | | 年龄 | 周岁 | 专 业 |  |
| 职 称 | |  | | 学历 |  | 联系电话 |  |
| 以下为指导学生信息（人数：共 人 ） | | | | | | | |
| 班级 | 人数 | | 学生姓名 | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
| 备注： | | | | | | | |
| 指导教师 | |  | | 年龄 | 周岁 | 专 业 |  |
| 职 称 | |  | | 学历 |  | 联系电话 |  |
| 以下为指导学生信息（人数：共 人 ） | | | | | | | |
| 班级 | 人数 | | 学生姓名 | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
| 备注 | | | | | | | |
| 教务处  审核意见 | | 教务处负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | |

**附件3**

顶岗实习学生请假及异动登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 异动信息记录 | 原企业  意见 | 新实习单位 | 实习起止时间 | 异动原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 填表说明：  1.序号填写原分配序号，方便管理；  2. 学生顶岗实习单位发生异动等，登记在本表，并备注好异动原因及企业意见、程序是否正常等。 | | | | | | |

**附件4**

实习指导教师巡视走访计划审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 计划巡视日期 | 地点  巡视单位 | 实习学生及人数 | 简要工作及学习计划 | 经费预算（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 二级学院(部)意见 | 院长(主任)签字：  日期： 年 月 日 | | | |
| 学校  意见 | 主管校领导签字：  日期： 年 月 日 | | | |

**附件5**

顶岗实习指导教师联系学生记录表

教学单位： 记录人： 联系方式：1电话；2.QQ；3.微信；4.邮件；5.其他

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学生姓名 | 联系时间 | 联系情况记录摘要 | 联系方式 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |

**附件6**

实习指导教师巡视走访记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生  代表1 | 姓名 |  | | 手机 |  | QQ |  | | |
| 班级 |  | | | 家长及联系电话 |  | | | |
| 学生代表2 | 姓名 |  | | 手机 |  | QQ | |  | |
| 班级 |  | | | 家长及联系电话 |  | | | |
| 同单位学生姓名及班级： | | | | | | | | | |
| 实习  单位  信息 | 单位名称 | | 实习  时间 | | 实习岗位 | 企业指导教师 | | | |
| 姓名 | | | 联系电话 |
|  | |  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |
| 巡视情况 | 巡视  日期 | 巡视走访记录（含学生异动情况） | | | | 提交走访材料  （照片、座谈记录等） | | | |
|  |  | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |
|  |  | | | |  | | | |

**附件7**

顶岗实习学生通讯录及联系登记表

教学单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_辅导员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 学生联系方式 | | 家庭联系  电话 | 实习单位 | 实习起止时间 | 联系  次数 |
| 手机 | QQ或微信 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表说明：  1.顶岗实习学生，每个人必须如实填写本表信息；  2.学生联系方式，至少留存两种；  3.若学生联系电话等发生变更，本表信息也要及时更新；  4.根据联系记录表，在联系次数一栏，用“正”登记联系次数；  5.学生顶岗实习单位发生异动，登记在本表单独页，并备注好异动原因及企业意见。 | | | | | | | |