

毕业实习安排

1. 第 8 学期 1-4 周为毕业实习时间，学生自己找单位实习。
2. 学生实习期间完成以下工作：
 - (1) 在《实习手册》上撰写实习日记，每天一次，周末除外，共 20 篇。
 - (2) 实习结束撰写《实习总结》，A4 纸 2 页左右（正文小四字号），内容通常包括：实习单位简介、实习工作情况、收获与不足。
 - (3) 完成 2 万字符英文翻译（翻译内容请学生自己联系指导教师）。
3. 第 5 周返校，学生提交以下材料给指导教师：
 - (1) 实习手册。必须加盖实习单位公章，有校外指导教师的评语、打分，在实习手册上完成实习日记 20 篇。
 - (2) 纸质版《实习总结》。电子版自己保存好，将来要刻盘。
 - (3) 外文翻译原文和译文的打印稿，要求译文正文 5 号字、行间距 1.5 倍。
4. 指导教师完成以下工作：
 - (1) 批改学生提交的翻译，打分；学生根据教师要求修改。
 - (2) 根据学生提交的实习手册、实习总结、翻译评定学生毕业实习成绩。
5. 注意事项
 - (1) 如未及时提交材料，毕业实习成绩记为不及格，延迟毕业。
 - (2) 实习手册如没有实习单位公章、没有校外指导教师的评语和打分，毕业实习成绩记为不及格，延迟毕业。
 - (3) 实习日记如小于 20 篇，或内容不认真，酌情扣分。
 - (4) 实习总结如果抄袭，必须重写，成绩至多为及格。
 - (5) 翻译如果采用软件翻译，或格式不合要求，重做，成绩至多为及格。
 - (6) 学生保存好《实习总结》电子版、翻译原文电子版、译文终稿电子版、教师批阅的译文初稿纸质版、教师批阅的译文二稿纸质版。建议学生把需要存档的电子版在自己邮箱里备份，用一个档案袋专门存放毕业设计相关纸质材料。
 - (7) 《毕业实习手册》、《指导记录》学生自己打印，要求双面打印，实习手册记录实习日记部分自己添加白纸。