

---

# 华南理工大学关于全日制本科学生毕业（生产）实习的若干规定

(1984 年 6 月制定，2013 年 7 月第三次修订)

实习是本科培养计划中十分重要的实践教学环节，包括工程训练、专业实习、认识实习与社会实践等内容。其目的是通过理论与实践相结合，增强学生对于社会、国情、学科专业及其所属行业的了解，增强感性认识，增强劳动观念和责任感，培养学生的实践能力和创新意识。为进一步加强对实习工作的组织管理，提高学生实习质量，特修定本规定。

## 一、实习文件建设

实习前要进行实习文件建设，实习文件包括实习大纲、实习计划和实习指导书。

### 1. 实习大纲

实习大纲是进行实习的指导性文件，是制订实习计划、组织实习和对学生进行考核的依据，必须按教学计划及专业培养目标来制订。大纲的主要内容包括：实习目的与要求、实习内容与方法、对前后期课程的作用、实习场所的选择、考核方式及评定成绩的标准。

### 2. 实习计划

实习计划是按实习大纲的要求，结合实习现场条件拟订的实习执行程序。实习计划包括：实习地点、实习内容、实习时间及人员安排、实习程序安排、考核等。

### 3. 实习指导书

实习指导书根据实习大纲的要求编写，应能较全面地反映该实习环节的教学要求和教学内容，应便于学生自学，有利于启发学生的思维，培养学生主动学习的意识，实习指导书中还应包括实习应了解和掌握的实际生产中的一些具体问题，以及思考题、作业、参考资料等内容。

## 二、实习场所的选择

1. 根据实习目的和要求，在基本能满足实习大纲的教学要求，保证实习质量的前提下，可选择就近安排实习场所。

2. 在实习经费包干前提下，可选择设备技术较先进、规模较大、管理水平较高、生产正常、实习条件较好的单位进行。

3. 实习场所应相对稳定，各院（系）应充分利用自身在教学、科研、技术培训等方面的力量和优势建立数个产学研相结合的实习基地，长期互利合作，提高实习效果。

4. 凡有条件在校内实习的专业，可安排在校内实习，但必须安排一定时间到校外实习或参观，以便学生更好地了解社会，接触生产实际。

5. 实习过程因教学需要，须到其它单位参观学习的，应在实习地点附近进行。如确需顺道参观，应先填报计划，经学院批准并报教务处备案，原则上不能绕道参观。

---

### 三、学院职责

- 1.组织编写实习大纲、实习指导书，制定实习计划。
- 2.实习前将实习计划经主管教学院长批准后送教务处审核。
- 3.选派教学经验丰富、对生产熟悉、思想作风好、工作责任心强的教师，担任指导教师，并指定有一定组织能力的指导教师担任领队。
- 4.做好实习前的动员工作，讲明实习目的、要求并宣布实习纪律。
- 5.做好分散实习的组织落实，派出指导教师有选择地巡回指导、检查学生的实习情况。
- 6.检查实习质量，组织实习答辩、笔试、评阅实习报告等考核工作。

### 四、实习队领队和指导教师的任务

- 1.实习队领队由一位指导教师担任，代表学校对实习的全过程负责。
- 2.实习指导教师必须在实习前到实习单位，深入了解有关车间的生产设备、管理等具体情况。根据实习大纲的要求，会同该单位的领导和工程技术人员，拟订详细的实习计划、安排及实习措施。
- 3.深入实习现场，具体组织学生实践、参观、收集资料，组织现场教学，请企业有关人员作报告、讲座、解答学生提出的问题，组织阶段小结，交流实习经验。
- 4.对学生进行纪律、安全、保密、爱护公共财产等教育，制订切实可行的措施，保证实习的顺利进行。
- 5.组织学生参加体力劳动锻炼、文体体育活动和各种有益的社会活动。
- 6.在实习基地开展社会调查，组织先进人物事迹报告会，进行国情和形势教育，激发学生的爱国热情和时代责任感。
- 7.负责与企业联系，定期向企业有关领导部门汇报实习情况，争取企业对实习指导，在处理实习的各种问题时，注意团结协作，尊重企业意见，努力搞好校企关系。如遇有重大问题，应及时与学校联系。
- 8.实习结束时，对学生进行全面考核，综合评定实习成绩。
- 9.做好实习总结，如实填写实习情况汇总表(一式两份)，于实习回校一周内报学院及教务处。

### 五、对实习学生的要求

- 1.严格按照实习大纲、实习计划、实习指导书的要求参加实习，听从带队教师指挥，服从统一安排，圆满完成实习任务。
- 2.虚心向企业的工程技术人员和技术工人学习，认真思索，刻苦钻研，积极参加实践和收集有关资料，努力掌握生产实际知识。
- 3.认真做好实习笔记，按时完成老师布置的作业、思考题和实习报告。

---

4.要爱护公物，勤俭节约，在实践过程中应珍惜生产原材料，爱护工具、仪器设备和图纸资料等。借东西及时归还，损坏东西要赔偿。

5.严格遵守实习单位的安全、保密、操作规程，以及文明生产、劳动纪律等各项规章制度，杜绝事故，自觉遵守宿舍、食堂的有关规定。

6.积极参加体力劳动和各项有益活动，主动做好事，为建设社会主义精神文明，维护学校的声誉贡献自己的力量。

7.学生实习期间外出活动，要经领队批准，利用节假日外出的，亦要执行请销假制度，不得离队外宿，未经领队批准，不得擅自去游泳或到离住地较远的郊外活动，以免发生意外。

8.实习是一门必修课，凡无故不参加实习者，作旷课论处。旷课三天以上或缺勤天数累计超过实习总天数的三分之一者(含三分之一)，其成绩作不及格处理。

9.牢固树立安全第一的思想，坚决消除安全隐患，做好防火安全、危险化学品安全、饮食卫生安全、操作安全等工作。实习期间，因违反安全规则和实习纪律，造成自身伤害者，由本人负责，造成国家或他人财产损失或他人伤害等，应承担经济或法律责任。对因违法违规造成严重不良影响者，加重处分。

## 六、实习成绩的考核

1.考核成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。

2.考核必须坚持标准，既要考核学生完成业务学习情况，又要考核其在实习中的政治思想表现、学习态度和组织纪律性。

3.实习成绩的评定，可采取评阅实习报告、实习日记、个人作业，车间或科室单位评语，笔试或口试(答辩)等各方面综合评定。其中实习报告(含实习日记、个人作业)约占 40%，车间或科室单位的评语约占 20%，笔试或口试(答辩)约占 40%。具体办法由各院（系）制定，但在实习前必须向学生公布，并报教务处备案。

4.实习成绩优秀的学生原则上不超过实习学生总数的 1/4。实习成绩记入学生成绩登记册。生产实习成绩不及格者，可在毕业前利用寒暑假自行负责补课，经考核仍不及格者，给予结业处理。

## 七、实习资料保存

实习归档内容包括实习大纲、实习指导书、实习计划、分散实习申请表、实习工作总结、学生实习报告（全部）、学生成绩、实习基地协议书等教学管理记录材料，由院（系）保存。

## 八、实习经费管理

1.实习经费实行专款专用，包干到各学院(包括带队教师所需经费)。各学院根据学校下达的实习经费，合理安排使用；超支部分学院自行解决，节余部份归各院（系）掌握使用，但不得挪作非教学用途。

2.学院必须使用实习经费为外出实习的学生统一购买保险。

---

3.用分散方式进行实习的院（系），必须根据实际情况，把实习经费包干到学生本人，超支部分由学生本人负责。

4.在校内实习的学生，实习经费只能作为购买实习用的元器件、零部件等一些消耗性的材料，不能作为加班费或挪作它用，违者追究经济责任。

5.师生在实习期间患病，可在实习单位医务所或附近公立医院就诊，凭急诊诊断书(要加盖医疗单位公章)按我校规定审批报销医药费。

6.实习结束返校后，学院审核学生的实习情况，填写实习经费报领表（教务处主页下载区实践教学栏下载），经主管教学院长审批，和实习情况汇总表一并交教务处，经教务处审核后，方可到财务处办理报销手续。