**实习管理相关文件主要修订内容**

1.明确实习工作实行学校进行宏观统筹管理，各学院具体分管的管理模式，实习基地由各学院分管、建设和维护。

2.要求各学院要成立实习工作领导小组，制定本学院的实习管理工作实施细则，报学校实习管理工作领导小组审批，经同意后实施，确保实习工作落实到位。实施细则要明确实习生的工作任务和完成工作任务的标准，确保达到实习目的。

3.实习手册印制由各学院自行完成，实习手册模板由教务处提供，各学院可根据专业特点对模板进行修改，修改后的实习手册模板需报教务处审批。

4.按要求选派实习指导教师。积极创造条件，实行高校教师和实习单位指导教师共同指导实习的“双导师”制，并制定措施促进校内、外指导教师之间的有效沟通。实习指导教师应由经验丰富、责任心强的教师担任，为保证实习质量，校内每个指导教师所指导的学生数原则上不得超过10人，校外每个指导教师所指导的学生数原则上不得超过4人。

5.实习生要定期向校内指导教师汇报实习工作情况，每个月汇报次数不得少于1次。

6.实习生实习期间要严格执行考勤制度，不得迟到、早退，不擅离职守。实习期间原则上不得请假，因特殊原因需请假的，须办理有关请假手续，请假1天以下，由实习单位批准；请假1天以上需由实习单位同意，报学生所在学院及分管学院批准。

7.安排集中实习学生到对应实习单位，优先选派学生到优质实践基地和本学院所建设的实践基地实习，各专业集中实习比例不得低于80%。

8.实习学生返校后，各学院根据本学院工作安排，适时组织经验交流活动，开展实习总结工作，形成学院实习工作总结报学校实习工作领导小组办公室审查备案，工作总结的内容至少要包含以下几点：

(1)本学院各专业集中和分散实习人数、比例；

(2)最终实习工作安排与实习计划中的数据对比与分析；

(3)选派到各个实习单位实习学生的人数统计，实习基地管理和建设分析；

(4)实习生实习工作满意度调查结果与数据分析；

(5)和实习有关的其他数据与分析；

(6)实习工作取得的成绩或工作亮点、存在问题、今后整改措施以及对学校实习管理工作的建议。

9.各学院根据相关文件要求，对有特殊需求的实习生做出合理的安排，严格审查，根据专业特点的不同，可以用其他实践内容代替一定比例的实习内容，既要能按要求完成实习任务，又能满足实习生的特殊需求。

10.拟参加分散实习学生的应如实填写《贵州师范学院学生分散实习申请表》，学生所在学院对学生联系的单位进行审查并根据学校、学院分散实习的比例要求，结合学生实际情况进行审批，经所在学院同意后报教务处审批。

11.实习管理先进单位评选由教务处会同校级督导，听取各学院的实习工作汇报，结合各学院报送的材料和日常的实习管理工作情况，对各学院进行打分，根据打分结果评选出实习管理工作一等奖、二等奖、三等奖、鼓励奖若干，各项奖励的数量根据当年实际工作情况确定，另行通知

12.增列优秀实习指导教师评选条件(共6条)，各学院推荐的优秀实习指导教师中可包含校外指导教师，所推荐的优秀实习指导教师数不得超过专业本届实习生总人数的1.5%（往年是1%）。

13.各二级学院与政府机构、企(事)业、学校等单位协商，达成合作共建实践基地共识后，由分管学院填写《贵州师范学院实践基地建设申报表》，报学校实习管理工作领导小组办公室审批，经同意后建立学校校外实践基地。

14.对工作扎实、实习教学工作效果好的实践基地，由各分管学院申请，填写“贵州师范学院优质实践基地申请表”报教务处审批，授予“贵州师范学院优质实践基地”牌。

15.对实习教学工作马虎、实习教学工作效果不好、不配合我校开展实习相关工作的实践基地，由分管学院加强沟通并提出整改措施，对不按要求整改或效果特别差的，经分管学院申请，填写“贵州师范学院实践基地退出申请表”报教务处审批，经教务处同意后可解除合作协议，撤销该实践基地。

16.实践教学经费分为院级实践教学经费和校级实践教学经费两部分，院级实践教学经费由学校根据各学院学科性质、在校本科生学生人数和各学院历年实践教学经费使用情况确定院级实践教学经费的年度划拨标准，由学校一次性划拨给各二级学院统筹安排、包干使用。每年度院级实践教学经费的划拨标准可根据上一年度使用情况和学校经费投入情况予以调整。

17.明确实践教学经费使用范围、支出标准、经费使用、管理与监督、报销要求及程序等。

**院级实践教学经费使用流程**

学院制定院级实践教学经费计划

审批是否通过

到计财处办理借款手续(根据计财处要求执行)

相关工作完成后，在两周内整理相关票据报学院分管院长、院长审核

审核是否通过

按要求修改并完善相关票据

所报金额是否在三万元(含)以上

到计财处办理报销手续

是

否

审批是否通过

报分管教学校领导审批

按要求修改

是

否

否

是

是

否

因特殊情况需办理借款手续的经费

无需办理借款手续的经费

所借金额是否在三万元(含)以上

否

报分管教学校领导审批

按要求修改

是

报教务处审批

审批是否通过

否

按要求修改

是

报教务处审批

审批是否通过

否

按要求修改

是

**校级实践教学经费使用流程**

教务处制定校级实践教学经费计划

审批是否通过

到计财处办理借款手续(根据计财处要求执行)

相关工作完成后，在两周内整理相关票据报教务处分管处长、处长审核

审核是否通过

按要求修改并完善相关票据

所报金额是否在三万元(含)以上

到计财处办理报销手续

是

否

审批是否通过

报分管教学校领导审批

按要求修改

是

否

否

是

是

否

因特殊情况需办理借款手续的经费

无需办理借款手续的经费

所借金额是否在三万元(含)以上

否

报分管教学校领导审批

按要求修改

是