

广州华南商贸职业学院

教科〔2023〕55号

广州华南商贸职业学院 2021 级学生岗位实习实施工作方案

根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》《职业学校学生实习管理规定》等文件要求，维护学生、学校和实习单位合法权益，提高技术技能人才培养质量，积极开展基于“产教深度融合”理念、面向企业真实生产环境，实施“教中学、学中做、做中练”的教学模式改革与实践，打造“三优三强四好”人才培养特色。在全面总结 2020 级学生岗位实习工作的基础上，为更高质量、规范、安全、有序地推进学生岗位实习工作，现制定 2021 级学生岗位实习工作方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展，培养适应区域经济社会发展需要的高素质技术技能人才。科学组织、依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

二、工作目标

（一）严格落实《职业学校学生实习管理规定》中明确要求的“1个严禁”“27个不得”内容。各二级学院提前计划、周密安排、阶段落实，制定切实可行的二级学院学生岗位实习工作方案、专业岗位实习指导书等。

（二）以提高2021级岗位实习质量为抓手，推动各专业落实国家岗位实习标准，促进岗位课程内容与职业标准对接，强化学生职业能力培养，积极推进“专业认知、认识实习、岗位实习”校企共同育人的人才培养路径。

（三）通过与现有合作企业积极沟通对接，想方设法拓展省内新的校企合作单位，多措并举顺利完成2021级学生岗位实习任务，完成各专业人才培养目标。

三、组织实施

按照“整体安排、分级负责、全程跟踪”原则，实行“学校—二级学院—教研室”三级负责制，并相应设立学校领导小组、二级学院工作小组、专业指导小组，并针对相对集中的岗位实习设立学生实习小组。

各级机构的组成和职责如下：

（一）学校领导小组

由校长任组长，教学科研部、学生发展部、就业与校企合作办公室、评建与发展研究中心负责人等为成员。领导小组下设办公室，办公室设在教学科研部，处理日常具体事务。

各部门工作职责如下：

1. 组长职责

（1）审定学校层面的岗位实习工作方案，督导各二级

学院按照工作方案，规范、安全、有序地开展 2021 级学生岗位实习工作。

（2）审核各二级学院岗位实习实施方案、专业岗位实习指导书等。

（3）负责学校层面岗位实习工作的组织、协调和检查。

（4）研究、解决学生岗位实习工作中遇到的事项和问题。

2. 教学科研部职责

（1）制订学校层面岗位实习工作方案，提前准备三方协议（详见附件 1）、学生手册、指导教师手册、学生岗位实习承诺书（详见附件 2）、学生自主联系申请表（详见附件 3）、知情同意书（详见附件 4）等，统筹推进 2021 级岗位实习工作。

（2）协调各部门解决岗位实习过程中出现的有关问题。

（3）建立岗位实习工作台账，收集、汇总、分析岗位实习工作信息并对存在的问题提出改进意见。

（4）负责岗位实习工作的考核评价与总结，及时向学校和上级行政主管部门报送有关材料。

（5）做好岗位实习信息化管理平台的日常管理和技术支持，共同加强实习过程管理。根据国家有关规定，统一为实习学生投保实习责任保险。

（6）设立岗位实习监督电话和电子邮箱，专人负责岗位实习政策咨询、情况收集，对学生反馈情况、问题建立专门台账，并及时提出整改意见。岗位实习咨询联系人程春玲，

监督电话 15902011235, 邮箱 787117478@qq.com。

(7) 在岗位实习结束后, 开展“优秀实习学生”“优秀实习指导老师”评选工作。

3. 学生发展部职责

(1) 指导、督促各辅导员做好岗位实习学生的日常管理、思想政治教育等工作, 建立学生实习安全管理台账。

(2) 组织开展对相关工作的检查, 对存在的问题及时提出整改意见, 协助处理岗位实习期间的学生突发事件。

4. 就业与校企合作办公室职责

根据各二级学院专业、学生人数, 组织开展企业宣讲会等, 向各二级学院提供符合岗位实习要求的企业、实习岗位。

5. 评建与发展研究中心职责

督查各二级学院岗位实习组织、开展情况, 及时发现问题并予以解决。安排专人下企业实际了解学生实习、学习、生活等情况, 与企业负责人座谈, 确保岗位实习质量。

(二) 二级学院工作小组

由二级学院院长任组长, 副院长(教学科研、党群学工)任副组长, 教研室主任、专业带头人、专业教师、教学秘书等为成员, 负责本学院岗位实习具体的组织实施工作。其中副组长成员中应由 1 名企业人员(在有代表性的校企合作单位中选取)担任。

其主要工作职责如下:

1. 制定二级学院岗位实习工作方案。各二级学院根据《广州华南商贸职业学院 2021 级学生岗位实习实施工作方

案》，结合专业实际，制定二级学院岗位实习实施方案（详见附件 5）、实习安全应急预案等。

2. 制订专业实习指导书。按照教育部“职业院校专业（类）顶岗实习标准”（教育部暂未颁布的专业对比参照已颁布的执行），联合岗位实习单位制订专业岗位实习指导书。（详见附件 6）

3. 加强实习单位遴选。各二级学院须加强实习单位的遴选，安排专人对拟开展岗位实习的企业实地考察评估，并形成书面报告（详见附件 7）。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位考察评估结果须经专业所在二级学院党政联席会通过，并报校党委会研究确定后对外公开。学生岗位实习应有轮岗安排，基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，且不得安排学生从事简单重复劳动，不得连续在流水线上实习超过两周。实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近，原则上不得跨专业大类安排实习。

4. 统一分配实习单位。在二级学院遴选的实习单位中，通过企业、学生双向选择，统一安排实习学生。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施。

5. 组织签订三方协议。学生实习开展前，二级学院代表学校（甲方）组织学生（丙方）与实习单位（乙方）签订三方协议，确定实习时间、地点、岗位等内容，实习三方协议须使用学校统一提供的三方协议，不可用就业协议代替。坚持“无协议不实习”原则。

6. 提交实习前相关材料。学生统一分配实习单位（集中实习）和自主选择岗位实习单位（分散实习），须提交《知情同意书》《学生岗位实习承诺书》《自主联系申请表》《学生岗位实习申请表》。如确因实习需要，学生提前申请参加岗位实习的，且已完成缴费、注册等工作，还须同时提交《个人提前岗位实习申请表》（详见附件8）。

7. 审批学生变更实习单位申请。学生实习过程中，需中途变更实习单位，必须提交《岗位实习单位变更申请表》（详见附件9），并经二级学院同意。新的实习单位和岗位须进行重新审查，并签订三方协议。

8. 建立实习学生住宿制度。二级学院组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿，具备条件的实习单位应当为实习学生提供统一住宿。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，需法定监护人（或家长）在《知情同意书》中明确标注。

9. 做好岗位实习的前期准备工作。加强实习前培训，使学生、指导教师熟悉各实习阶段的任务和要求。以专业（或专业大类）为单位召开岗位实习动员布置、安全教育等专门会议。

10. 安排指导老师。负责选派经验丰富、综合素质好、

责任心强、安全防范意识高的专业导师（专业教师）、思政导师（辅导员）、企业导师、课程导师等，全程指导岗位实习教学工作，共同管理学生实习。

11. 负责对岗位实习的导师、学生进行考核评价和学院岗位实习工作总结，及时完成有关资料的收集、归档与报送工作。

12. 负责与合作企业就学生岗位实习期间的实习内容、住宿安排、安全保障等进行协调、落实，共同解决学生岗位实习过程中出现的各类问题。

（三）专业指导小组

由教研室主任或专业带头人任组长，骨干教师、专业导师、企业导师等为成员。

其主要工作职责如下：

1. 严格执行学校、二级学院岗位实习工作方案、考核方案等，结合专业人才培养目标制定切实可行的专业岗位实习工作计划、专业岗位实习指导书。

2. 加强对学生的思想政治教育、遵纪守法教育、安全教育和职业道德教育，做好学生岗位实习的综合测评。

3. 主动与学生岗位实习企业进行沟通、协调，解决学生岗位实习过程中出现的各类问题。

4. 及时完成各项任务 and 有关资料的收集、归档与报送工作。

（四）学生实习小组

在相对集中的实习单位或区域（学生数在 5 人及以上），

专业指导小组组织学生成立学生实习小组，并指定 1 名有一定组织管理能力、责任心强的学生任组长。

其主要职责如下：

1. 负责本小组成员岗位实习期间学习、工作的自我管理、自我教育。

2. 组织、督促本小组成员认真完成各项岗位实习任务，及时报送相关信息和材料。

3. 及时向专业导师、思政导师、企业导师汇报思想、学习和工作情况及存在的问题。

四、岗位实习对象、时间安排

1. 实习对象：2021 级在校学生

电子商务（专本协同）、软件技术（专本协同）学生第五学期在学校继续完成专业人才培养方案教学计划课程，在 2024 年 3 月考试结束后开展岗位实习。参加由继续教育学院组织的专插本复习的学生，在原有开设课程、课时的基础上，再适当增开统考课程的复习课时，待 2024 年 3 月考试结束后开展岗位实习。

2. 实习对象：2022 级三二分段学生

2022 级三二分段（市场营销、大数据与会计、商务英语专业）学生按照人才培养方案执行第三学期教学计划执行。课程学习结束后开展岗位实习。

3. 时间安排：6 个月（2023 年 12 月-2024 年 5 月）

经省教育厅通过的备案专业，可以突破《职业学校学生实习管理规定》的第十二、十七条内容。

五、岗位实习形式

（一）集中安排

1. 主要以订单班、成建制校企合作为对象，由二级学院统一安排至相应企业开展岗位实习。学生岗位实习一经确定，无特殊原因不允许私自调整实习单位和工作岗位。

2. 以专业自然班或相近专业混编成班（20人及以上）到实习单位开展岗位实习，派驻1名驻点老师全程跟踪、指导。

3. 原则上不组织学生跨省、赴国（境）外实习。确需安排的，应事先向教学科研部申请同意后，按程序报省厅备案后开展实习。

（二）分散安排

对因个别学生身体、专业性质限制、学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校集中安排的，学生可自行选择符合条件的岗位实习单位，但须经学生本人填写《自主联系申请表》，再经家长同意、二级学院审核批准后方可实施，但岗位实习的时间、要求和考核方式不变，二级学院安排指导教师全程跟踪了解学生日常实习的情况。

六、岗位实习工作要求

（一）对二级学院要求

1. 二级学院严格遵守《职业学校学生实习管理规定》中的“1个严禁”“27个不得”底线。召开实习学生、企业相关人员参加的实习动员与安全教育会议，并会同实习单位加强实习学生的安全生产教育培训和考核，保障学生实习期间的人身安全和健康。未经教育培训或未通过考核的学生不得

参加实习。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

2. 二级学院加强与实习单位的沟通，并对实习学生相对集中的区域、企业进行巡查，关注学生实习情况、生活情况、安全情况等。对分散实习的学生，应安排专人了解学生情况，及时发现和解决学生实习中遇到的各类问题，并逐步完善实习的管理措施、提升管理水平。

3. 对于实习期间学生发生安全事故的处理，二级学院必须明晰流程，明确责任人，在事故发生时能够及时响应并妥善处理。

4. 安排专人全面负责本学院的岗位实习工作，组织、协调 2021 级学生岗位实习工作。实时精准掌握学生实习动态变化，建立二级学院学生实习管理各类台账（如心理异常、联系困难、实习岗位更换频繁等），及时向学院负责人汇报学生实习动态。定期召开专题会议研究、解决学生实习过程中的新问题、新情况，并做好过程性材料记录、收集、整理、存档等。

5. 二级学院与实习单位共同实施实习全过程管理，会同实习单位完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度。根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，由专业导师和企业导师共同实施考核。

6. 做好学生岗位实习的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：实习三方协议、实习方案、学生实习报告、学生实习考核结果、学生实习周报、学生实习检查记录、学生实习总结、巡查记录表、以及有关

佐证材料（如照片、音视频等）。

（二）对导师的要求

1. 专业导师：集中安排的按 1 名/班配备驻点导师，分散安排的原则上按 1:10 的比例配备导师。

（1）专业指导教师要加强对学生的指导，按照学校要求利用实习管理平台及其他手段，对学生实习周报进行审阅和指导、及时回答学生提出的疑问、解决学生遇到的问题，并在实习管理平台做好实习指导全过程记录，配合二级学院做好学生实习的其他事项。

（2）指导学生在岗位实习前签订三方协议、以及《知情同意书》《学生岗位实习承诺书》《自主联系申请表》等（须确保 100%签订）。

（3）认真执行岗位实习计划，做好检查、指导、调整及跟踪调查工作，保证岗位实习质量。如在实习过程中学生发生实习单位、实习岗位发生变化，指导老师需及时上报给学院负责人。每月 15、30 日前如实、规范填写《2021 级学生岗位实习管理台账》。

（4）专业导师实施专业实习指导与就业服务“一岗双责”，协同思政导师做好学生的就业帮扶工作。在实习转就业阶段，督促学生及时上报并更新个人就业信息；同时在就业与校企合作办公室的指导下开展困难生就业帮扶、就业数据上报等工作。

（5）配合企业做好学生的部门或岗位轮换，及时解答学生在岗位实习过程中遇到的学业、生活、安全等问题。

（6）督促学生进入超星实习管理平台填写实习信息、实习周报、实习报告，指导学生填写岗位实习周记、小结，并按照规定及时批阅。

（7）定期到实习单位巡视指导，如实做好工作记录和总结。主动与企业导师、思政导师合作，做好学生思想政治与法制安全教育，掌握学生跟岗实习动态，及时发现、处理和报告岗位实习出现的各种问题。

（8）加强与企业联系，共同商讨人才培养、专业建设、科学研究等方面协同合作的可行性，促进产学研共建与深度融合。

（9）指导学生按时完成《岗位实习学生手册》撰写，并对学生岗位实习进行考核和评价。

（10）在 2024 年 5 月份收齐学生岗位实习材料后，继续跟进指导学生岗位实习工作，直到学生毕业离校。协助做好学生就业数据填报、毕业资格审查、学籍成绩管理等工作。

2. 思政导师（辅导员）：按学校现行规定配备带班辅导员

（1）积极做好学生岗位实习的组织工作，协助专业导师组织学生签订三方协议、以及《知情同意书》《学生岗位实习承诺书》《自主联系申请表》等（须确保 100%签订）。

（2）全面做好所带班级学生的注册、缴费、毕业信息采集、四六级考试、补考等工作。

（3）负责所带班级学生的政治思想、安全管理、职业指导、就业服务、心理咨询、生活指导等工作，及时掌握学

生思想动态。与企业导师、专业导师共同做好学生的安全教育管理工作，及时发现、处理和报告出现的各种问题，杜绝学生人身安全事故发生。

（4）做好学生奖（助）学金发放、助学贷款、评优评先、毕业档案整理等工作。

（5）按照学生发展部、二级学院的要求做好学生相关资料的收集、汇总、整理、归档等工作。

（6）定期走访校内学生、巡视校外学生，及时了解学生的学习、生活状态。有特殊情况的学生，必须第一时间上报、指导老师、二级学院。

3. 企业导师：根据实际需要与企业商定并发放聘书

（1）负责向学生进行企业文化教育，引导学生尽快融入企业。督促学生学习企业各项规章制度，进行岗前工作态度、实习纪律、安全防护、岗位操作规程等相关培训。

（2）为学生提供专业技术指导，督促学生按照工作规程、工作标准完成岗位实习工作任务，帮助学生解决实习过程中遇到的各类技术问题。

（3）原则上每日向专业导师或思政导师反馈学生工作、学习情况，协助专业导师或思政导师处理学生在岗位实习期间的有关问题。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

（4）为学生毕业实习报告、毕业设计（论文）等提供必要指导和帮助。

（5）对学生的职业道德、出勤、工作能力、工作实绩

等方面表现进行鉴定考核。

（三）对学生的要求

岗位实习学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位的一名员工，应遵守双重身份的工作纪律。具体要求如下：

1. 按照实习岗位的工作任务、岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活。在岗位实习期间，要强化职业道德意识、爱岗敬业、遵纪守法，做一名诚实守信和文明礼貌的实习生。

2. 牢记“安全第一”，严格遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。

3. 学生须及时在实习信息化管理平台如实填写个人实习基本信息、双周报、实习总结，及时上传三方协议、三方协议、以及《知情同意书》《学生岗位实习承诺书》《自主联系申请表》等佐证材料。按时完成《学生手册》填写，提交企业导师审核。

4. 学生应当遵守学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习周报，并在实习结束时提交实习报告。

5. 对于违反规章制度、实习纪律、实习考勤等学生，将依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理。学生违规情节严重的，由学校给予纪律处分。给实习单位造成财产损失的，依法承担相应责任。

（四）对巡视指导的要求

1. 巡视指导人员

二级学院负责人、教研室主任、专业导师、思政导师（辅导员），以及其他教学管理人员等。

2. 巡视指导原则

（1）实习期间各二级学院应对分散实习的学生进行至少 1 次的巡视。对于集中安排实习，原则上不安排专业导师和其他教师参加巡视。

（2）巡视指导均需有方案（包括目的、参加人员、巡视人数、时间、地点、企业等内容），填写《教师校外巡视指导实习学生审批表》，且经二级学院负责人签字、教学科研部审核、主管校长审批同意后方可实施。

（3）每次巡视指导的学生人数不少于 5 人，巡视活动结束后均需提交《教师校外巡视指导记录本》（教师校外巡视指导实习学生审批表、教师校外巡视指导计划表、教师校外巡视指导过程记录表、教师校外巡视指导学生现场图片采集）（详见附件 10），待教学科研部认定后方可计算工作量。

七、岗位实习考核细则

（一）全程参加岗位实习学生考核

全程（9、11 月--2024 年 6 月）参加岗位实习学生考核按《广州华南商贸职业学院岗位实习学生手册》中的《岗位实习学生考核表》（详见附件 11）实施。

（二）参加专插本复习学生岗位实习考核

1. 复习期间学生须参加由继续教育学院组织的课程考试，其成绩合格可以置换 2024 年 4 月前的岗位实习学分。

学生自行参加校外培训机构组织的培训等，凭其个人的录取通知（或符合录取条件的成绩）书可置换 2024 年 4 月前岗位实习学分。

2. 学生完成 2024 年 3 月份考试后，需通过学校安排或自主联系企业参加后续的岗位实习，并按照实际参加岗位实习的时间完成《学生手册》内容填写。

3. 指导老师综合专插本考试期间成绩、实际参加岗位实习情况，参照《岗位实习学生考核表》进行成绩认定。

（三）专本协同学生岗位实习考核

1. 电子商务（专本协同）、软件技术（专本协同）学生第五学期在学校继续完成专业人才培养方案教学计划课程，在 2024 年 3 月考试结束后开展岗位实习，其在校学习经历可置换 2024 年 4 月前的岗位实习学分。

2. 完成 3 月份考试后，学生需通过学校安排或自主联系企业参加后续的岗位实习，并按照实际参加岗位实习的时间完成《学生手册》内容填写。

3. 指导老师综合学生在校期间表现、课程考试成绩等，以及实际参加岗位实习情况，参照《岗位实习学生考核表》进行成绩认定。

（四）应征入伍学生岗位实习考核

2023 年 9 月应征入伍学生需办理休学手续，9 月复学（退役复学、休学复学）按照新编的班级开展岗位实习。2024 年春季入伍学生，其成绩由所在部队提供服役期间的表现进行置换。具体的置换标准参照《广州华南商贸职业学院学生应

征入伍与退役复学管理办法》执行。

八、岗位实习安全管理要求

（一）二级学院为学生实习安全管理责任主体单位，院长为第一责任人，副院长（教学科研、党群学工）、实习指导教师和辅导员为直接责任人。在组织学生实习前须制订实习安全应急预案，切实落实好实习安全管理责任。加强对岗位实习学生的思想政治教育、遵纪守法教育和职业道德教育。对违纪学生必须依据情节，按程序逐级上报，严肃处理。检查各专业岗位实习计划落实情况，及时收集、整理、反馈相关信息并对存在的问题进行整改，重大问题应及时向主管校长汇报。

（二）各二级学院、实习单位建立学生实习信息通报制度，要确立“安全第一、预防为主”原则。实习指导教师应主动联系实习学生，关注学生实习动态，发现问题及时向二级学院反馈。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

（三）强化实习单位主要负责人安全生产第一责任人职责，严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。

（四）实习期间学生必须严格遵守法律法规和学校规章制度，切实保障人身财产安全，服从指导老师安排，定期汇报实习工作情况，如有问题及时与指导教师、辅导员联系。

（五）实习学生应严格遵守实习单位的安全生产管理制度和

操作规程，服从现场工作人员的指挥，爱惜公共物品和实习设施。学生不得擅自离开实习单位，确因特殊原因需要离开的，应向企业导师和学校指导教师请假，经批准后方可离开。

九、工作量计算

（一）专业导师

专业导师担任带队驻地专业导师的，参照《广州华南商贸职业学院教师教学工作量计算办法》（华贸人字〔2021〕23号）第三条“具体计算办法”中的相关要求：“指导工作量=指导天数 \times 2.4 \times 分组系数F3”执行，1名教师驻点指导最少20人、最多30人。分散安排学生岗位：指导工作量=指导人数 \times 8（经学生个人申请9月份、第五学期第12周开展实习），指导工作量=指导人数 \times 4（2024年3月开展岗位实习），原则上指导人数为5—10人。8个或4个课时支付分为两个部分：其中指导学生实习6或2个课时，指导、落实学生就业2个课时（经就业与校企合作办公室认定合格后支付）。

（二）思政导师

按校内辅导员标准计发津贴。

（三）课程导师

教学任务安排原则上以现有的专业、班级采取线上、线下或线上线下相结合方式开展教学。计算依据线上课程教学任务书、网络课程辅导课程表、教学日志等教学文档。具体要求如下：

（1）如专业、班级学生1-10周全部在校学习，采用线

下方式开展教学。课时按照 1.0 计算。

（2）如专业、班级学生在符合学校要求（学生提交个人申请、家长知情同意、三方协议等），且专业、班级学生 1-10 周全部在校外参加岗位实习，采用线上方式开展教学。课时按照 1.0 计算。

（3）如个别专业、班级学生 1-10 周有部分学生留校学习、部分学生在校外参加岗位实习，经二级学院申报、教学科研部审批，采用线上线下相结合方式开展教学。任课教师需根据课程教学内容要求，提前做好线上教学设计、课程录播，以及线上教学的组织、辅导、作业评价等。经二级学院、教学科研部、评建与发展研究中心等检查，线上线下教学质量综合评价良好（具体计算课时以实际授课课时为准）。课时按照 1.2 计算。

（四）企业导师

根据企业导师承担的授课或培训任务及其学历、职称、职务等情况，按照学校有关规定计发课酬。

（五）巡视指导

所有经批准参加巡视指导的教师，按每人 4 课时/天的标准计算课时（不含路途时间）。

（六）课时核准

1. 由专业导师、思政导师、企业导师及巡视人员个人申请，经二级学院汇总初审、教学科研部复审，报主管校长批准后核发。

2. 各二级学院申请时，须提交可佐证的证明材料（如原

始记录、截图，与学生及企业领导或企业导师等人在能明示企业名称的现场合影等）。

十、岗位实习存档材料目录及时间安排

岗位实习存档材料目录及材料提交时间

序号	材料名称	材料存档部门		上交时间
		教学科研部	二级学院	
1	提前参加岗位实习学生情况统计表		✓	2023 年 6 月 23 日
2	二级学院岗位实习方案	✓	✓	2023 年 6 月 20 日
3	专业岗位实习指导书	✓	✓	2023 年 6 月 30 日
4	实习单位考察评估报告表	✓	✓	2023 年 8、11 月
5	召开 2021 级岗位实习动员布置、安全教育等会议		✓	2023 年 6、9、11 月
6	《学生岗位实习承诺书》《学生自主联系申请表》《知情同意书》《三方协议》《个人提前申请岗位实习表（9 月份填写）》《学生岗位实习申请表（11 月份填写）》		✓	2023 年 9、11 月
7	参加校外培训机构组织的专插本复习学生提交录取通知书复印件（专插本录取成绩）		✓	2024 年 5 月 17 日前
8	2024 年春季入伍学生提交《入伍通知书》		✓	2024 年 5 月 17 日前
9	提交《岗位实习学生手册》		✓	2024 年 5 月 17 日
10	提交《岗位实习教师手册》		✓	2024 年 5 月 17 日
11	岗位实习成绩录入	✓	✓	2024 年 5 月 24 日

序号	材料名称	材料存档部门		上交时间
		教学科研部	二级学院	
12	二级学院提交岗位实习工作总结	✓	✓	2024 年 6 月 9 日
13	开展“优秀实习生”“优秀指导老师”评选	✓	✓	2024 年 6 月 19 日前
14	岗位实习指导教师工作量统计表	✓	✓	2024 年 6 月 24 日

十一、其他说 明事项

（一）所有人员（不含学生）在经批准参加岗位实习教学活动中产生的差旅费（含交通费、住宿费、餐补等），由二级学院按照学校差旅费有关文件报销或计发补贴。

（二）教师和管理人员在岗位实习教学过程中出现弄虚作假或其他产生不良影响言行的，除对当事人扣回虚假部分费用外，违反《广州华南商贸职业学院教学事故认定与处理办法》和其他管理制度的，按照相关条款予以处理。

（三）专业导师、思政导师参加岗位实习工作的时间，可累计计算为参加企业实践锻炼的时间。

（四）本方案仅适用于 2021 级学生岗位实习。

附件：

1. 2021 级学生岗位实习三方协议
2. 学生岗位实习承诺书
3. 学生自主联系申请表
4. 知情同意书

5. 二级学院岗位实习实施方案
6. 专业岗位实习指导书
7. 实习单位考察评估报告表
8. 个人提前申请岗位实习表(9月份开始实习填写)
9. 岗位实习单位变更申请表
10. 教师校外巡视指导记录本
11. 岗位实习学生考核表
12. 学生岗位实习申请表(11月份开始实习填写)

广州华南商贸职业学院

教学科研部

2023年6月7日