

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2025〕68号

关于印发《曲阜远东职业技术学院实习工作考核办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《曲阜远东职业技术学院实习工作考核办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：曲阜远东职业技术学院实习工作考核办法（试行）

曲阜远东职业技术学院

2025年12月3日

曲阜远东职业技术学院

2025年12月3日印发

印 20 份

附件

曲阜远东职业技术学院 实习工作考核办法（试行）

为规范和加强学生实习工作的管理，全面提高实习教学质量，科学评价学生实习效果，保障实习工作的顺利进行，根据国家有关职业教育法律法规及教育部等八部门印发的《职业学校学生实习管理规定》《曲阜远东职业技术学院实习管理办法(试行)》精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、考核原则

考核坚持“客观科学公正、注重过程实效、多元评价主体”原则，覆盖实习全流程管理关键环节，结果作为二级学院（部）年终评优、重点项目立项、经费分配的核心依据。考核由教务实训处牵头，联合人事处、学生工作处（部）、财务资产处等部门组成考核工作组，开展集中考核与日常抽查。

二、考核内容

（一）组织机构与制度建设

1. 组织机构健全：各二级学院（部）需建立以院长为组长、分管教学副院长为副组长，涵盖教学科长、教研室主任、专业负责人及辅导员代表的实习工作领导小组，明确领导小组在实习统筹规划、政策制定、资源协调、风险防控等方面的核心职责，制定清晰可行的年度实习工作目标；同步建立以专业（群）为单位的实习指导小组，由教研室主任、专业负责人与企业行业专家，

明确在实习方案设计、岗位对接、过程指导、质量评估等方面的具体任务，确保实习工作层层压实、责任到人。

2. 制度体系完善：结合专业特点与实习实际，构建科学完备的实习管理制度体系。具体包括：制定符合本部门实际的学生实习管理办法，规范实习组织、学生管理、过程监督等要求；制定实习管理考核办法，明确对实习指导教师、实习学生的考核标准与激励机制；制定详细的实习动员培训方案，涵盖思想教育、安全规范、职业素养、岗位技能等培训内容；制定针对性强的实习安全应急预案，明确安全风险防控要点、应急处置流程、责任分工及保障措施；建立专业化的实习培训题库，题库需覆盖安全知识、行业规范、岗位技能、职业道德等核心模块，确保试题数量充足、内容实用，满足实习前培训考核需求。

（二）实习档案管理

1. 实习学生档案：建立“一人一档”的实习学生档案管理制度，档案内容需完整规范、全程可追溯。具体包含：实习前学校组织的培训考核记录；企业开展的安全培训、岗位技能培训等考核记录；实习三方协议、实习告知书、自主实习申请书、自主住宿申请书（如需）等法定文书材料；学生个人制定的实习计划；实习期间的签到记录、周（月）志、实习总结报告；实习单位出具的考核记录与鉴定意见。

2. 实习指导教师档案：建立校内、校外实习指导教师联动管理档案，确保指导工作有据可查。具体包含：实习指导教师信息

统计表（含姓名、职称、专业、指导岗位、联系方式、企业指导教师资质证明等）；校内指导教师现场指导记录（含走访时间、地点、沟通内容、学生问题反馈及解决措施、签字确认等）；校内指导教师考核评价记录（含学校考核、学生评价、企业反馈等多维度评价结果）；企业指导教师《实习管理日志》（含日常指导记录、学生表现点评、岗位技能传授情况、问题处理记录等）。

3. 实习专业档案：建立以专业为单位的实习专业档案，系统留存实习工作全流程资料。具体包含：专业实习申请（含实习目的、时间、地点、岗位、学生人数、指导教师配置等）、跨省实习备案材料（如需跨省实习，需按要求完成备案手续）；完整的专业实习方案与实习计划（分阶段明确实习任务、指导安排）；学生实习信息基本情况表（含学生姓名、专业、班级、实习单位、岗位、联系方式、企业指导教师等信息，动态更新）；专业（部门）实习总结（全面总结实习工作开展情况、取得成效、存在问题及改进措施，形成可推广的经验与反思）。

（三）实习监督与管理

1. 部门自查：建立常态化的部门自查机制，确保实习过程全程可控。每月定期开展实习自查工作，形成详实的自查记录与督导简报，重点梳理实习进展、存在问题及整改措施；辅导员需每周至少组织1次实习主题班会（线上或线下），内容涵盖安全提醒、思想引导、经验交流、问题答疑等，做好完整记录；建立实习学生日报制度与请销假管理制度，学生每日上报实习情况，请

假需履行严格的审批手续（含学生申请、指导教师同意、学院备案），确保学生实习轨迹清晰、去向可查。

2. 学校抽查：考核工作组结合日常管理情况，随机开展实习抽查工作。抽查内容包括：实习学生是否存在违规上岗、擅自离岗、安全意识淡薄等问题；实习指导教师是否按要求履行指导职责、走访频次是否达标、指导效果是否显著；实习单位（岗位）是否符合专业培养要求、是否具备安全保障条件、是否存在违规安排加班、拖欠报酬等情况，确保实习工作合规有序开展。

3. 平台预警：充分运用校级、省级实习管理平台，建立数据动态监测与预警机制。重点监测实习岗位对口率、稳定率、学生签到率、教师批阅率，通过平台数据实时掌握实习质量，对异常数据及时预警并督促整改。

（四）实习平台使用

1. 校级平台使用：严格按照校级实习管理平台的操作规范，做好全流程数据管理工作。确保平台内学生信息、实习单位信息、指导教师信息、签到记录等数据填报及时、准确、完整，审核流程严谨规范；校内指导教师需通过平台及时开展线上指导、答疑解惑、批阅材料，确保指导管理到位；定期更新平台数据，保障数据与实际实习情况一致，流程符合学校相关要求。

2. 省级平台使用：严格遵守省级实习管理平台的相关规定，高质量完成数据填报与备案工作。按照省级平台要求，及时、准确填报实习基本信息、学生信息、单位信息、过程管理信息等，

审核环节认真负责，确保数据真实有效；定期维护更新平台数据，保障数据动态同步，严格遵循平台操作流程规范，按要求完成各类信息报备工作，确保无漏报、错报、迟报情况。

（五）实习单位遴选

1. 实习基地建设：坚持“优质、稳定、对口”的原则，加强实习基地建设与管理。优先选择行业口碑好、规模适中、技术先进、安全保障完善、能提供真实岗位实践的企业作为实习基地，稳步提升合作企业接收集中实习学生的比例，构建长期稳定的校企合作关系；建立实习单位遴选考察机制，对拟合作企业进行实地考察，形成详细的考察评价报告，签订规范的合作协议，明确双方权利义务、实习内容、安全责任、报酬待遇等核心条款。

2. 实习保险覆盖：建立实习学生保险全覆盖保障机制，切实维护学生合法权益。在学生实习前，统一为所有实习学生投保意外伤害保险，确保投保单信息准确、名单完整，无漏保、错保情况；及时将保险凭证发放给学生及家长，告知保险理赔流程与注意事项，为学生实习期间的安全提供坚实保障。

3. 辖区内实习占比：优先安排学生在学校驻地市域辖区内开展实习，便于学校开展过程监督与应急处置。积极拓展辖区内优质实习资源，加强与本地企业、行业协会的合作，服务区域经济发展。

三、减分项与加分项

（一）减分项

1. 舆情投诉：实习期间发生舆情投诉事件的，根据投诉级别予以扣分，同时需限期整改并提交情况说明至教务实训处备案。

2. 材料报送：各二级学院（部）需按要求按时报送各类实习相关材料，未按时、未按要求报送的，每次每项按相应标准扣分；材料存在虚假、敷衍、不完整等问题的，加倍扣分。

3. 安全事故：实习期间发生安全事故或被省、市相关部门检查通报的，根据事故严重程度与通报级别予以扣分。发生重大安全事故（造成人员重伤或死亡、重大财产损失等）的，实行“一票否决”，年度考核直接定为不合格，并依法依规追究相关负责人责任。

（二）加分项

鼓励各二级学院（部）结合专业特色与实习实际，积极探索实习管理模式、教学方法、校企合作机制等方面的改革与创新。形成的典型案例（需具备创新性、实效性、可推广性）被校市级、省级、国家级相关部门录用或推广的，按相应标准加分，加分可累计计算，不设上限。

四、考核等级

等级划分：90分及以上为“优秀”，80-89分为“良好”，60-79分为“合格”，60分以下为“不合格”，出现重大实习管理事故（如学生人身伤害未妥善处理、违规安排实习等），实行“一票否决”，年度考核直接定为“不合格”，并依规追究相关负责人责任。

五、考核流程

1. 自查阶段：各二级学院（部）需在考核周期结束前，对照本办法规定的考核内容，全面开展自查自纠工作，梳理实习工作开展情况、取得成效、存在问题及整改措施，形成正式的《实习管理自查报告》，并附上相关佐证材料（档案复印件、平台数据截图、会议记录等），按时报送至教务实训处。

2. 核查阶段：考核工作组收到自查材料后，结合日常抽查记录、平台数据监测结果，对自查材料进行严格核查。必要时，组织人员实地走访实习单位，与实习单位负责人、指导教师、实习学生进行座谈交流，核实相关情况，形成初步考核意见。

3. 反馈与异议处理：初步意见反馈至各二级学院（部），有争议的可在3个工作日内提交书面申诉，工作组复核后出具最终意见。

4. 结果公示：考核结果公示5个工作日，无异议后正式发文公布，教务实训处归档备案用于二级学院（部）年度考核。

六、附则

1. 本办法适用于曲阜远东职业技术学院各二级学院（部）所有学生实习工作的考核管理。

2. 本办法由教务实训处负责解释，未尽事宜参照《曲阜远东职业技术学院实习管理办法（试行）》及国家、省、市相关职业教育实习管理规定执行。

3. 自印发之日起正式施行，原相关文件同时废止。

附件1：曲阜远东职业技术学院实习工作考核表

附件 1

曲阜远东职业技术学院实习工作考核表

序号	一级指标	二级指标	三级指标	得分	备注
1	组织机构与制度建设 (15分)	1.1 组织机构 (5分)	1.1.1 建立以二级学院院长为组长的实习工作领导小组，机构健全，职责明确，工作目标清晰（3分）；		
			1.1.2 建立以专业（群）为主导的专业（群）实习指导小组，职责明确，工作目标任务清晰（2分）；		
		1.2 制度建设 (10分)	1.2.1 建立本部门学生实习管理办法（2分）；		
			1.2.2 建立本部门学生实习管理考核办法（2分）；		
			1.2.3 建立实习动员培训方案（2分）；		
			1.2.4 建立实习培训题库，题库试题数量不少于120道（2分）；		
	1.2.5 建立本部门实习安全应急预案（2分）；				
2	实习档案管理 (30分)	2.1 实习学生 (12分)	2.1.1 实习前培训考核记录（1分）；		
			2.1.2 企业安全培训考核记录（1分）；		
			2.1.3 三方协议、告知书、自主实习申请书、自主住宿申请书等（4分）；		
			2.1.4 个人实习计划、签到、周（月）志、实习总结报告（4分）；		
			2.1.5 实习考核记录与鉴定（2分）；		
		2.2 实习指导教师 (8分)	2.2.1 实习指导教师信息统计表（2分）；		
			2.2.2 校内实习指导教师现场指导记录（2分）；		
			2.2.3 校内实习指导教师考核评价记录（2分）；		
			2.2.4 企业指导教师《实习管理日志》（2分）；		
		2.3 实习专业 (10分)	2.3.1 专业实习申请、跨省实习备案（2分）；		
			2.3.2 专业实习方案、实习计划（4分）；		
			2.3.3 学生实习信息基本情况表（2分）；		
	2.3.4 专业（部门）实习总结（2分）；				
3	实习监督与管理 (20分)	3.1 部门自查	3.1.1 实习自查记录，每月督导简报（3分）；		
			3.1.2 辅导员每周至少一次主题班会记录（2分）；		
			3.1.3 实习学生日报及请销假记录（3分）；		
		3.2 学校抽查 (6分)	3.2.1 实习学生存在问题（2分）；		
			3.2.2 实习指导教师存在问题（2分）；		
			3.2.3 实习单位（岗位）存在问题（2分）；		
		3.3 平台预警 (6分)	3.3.1 岗位对口率、稳定率（2分）；		
			3.3.2 学生签到率（2分）；		
			3.3.3 教师批阅率（2分）；		

4	实习平台使用 与管理 (15分)	4.1 校级平台 (7分)	4.1.1 平台数据填报及时、审核认真, 指导管理及时(4分);		
			4.1.2 平台数据更新及时、流程符合要求(3分);		
		4.2 省级平台 (8分)	4.2.1 平台数据填报及时、审核认真(5分);		
			4.2.2 平台数据更新及时、流程符合要求、按要求报备信息(3分);		
5	实习单位遴选 与管理 (20分)	5.1 实习基地 (8分)	5.1.1 合作企业接收实习学生数(集中实习学生数)/二级学院实 习学生总数×100%(5分);		
			5.1.2 实习单位遴选与考察评价报告、合作协议等(3分);		
		5.2 实习保险 (2分)	5.2.1 意外伤害保险投保单、名单(2分);		
		5.3 学校驻地市域辖 区内实习 (10分)	5.3.1 辖区实习学生数/二级学院实习学生总数×100%(10分);		服务区域经 济社会发展
6	实习舆情管理 (投诉与反馈)	6.1 校级投诉	6.1.1 电话投诉、校长信箱、平台投诉;		投诉一次扣 减1分
		6.2 市级投诉	6.2.1 电话投诉、市长信箱、平台投诉		投诉一次扣 减3分
		6.3 省级投诉	6.3.1 电话投诉、平台投诉;		投诉一次扣 减5分
		6.4 国家投诉	6.4.1 电话投诉、平台投诉;		投诉一次扣 减10分
7	实习工作质量 与创新	7.1 材料报送	7.1.1 各级各类材料报送情况;		未按时按要 求完成,扣减 0.5分/项/次
		7.2 实习安全	7.2.1 实习事故、省市检查通报发生情况;		根据事故或 通报程度,扣 减10-50分
		7.3 实习工作改革与 创新典型案例	7.3.1 案例具有创新性、可推广。		校市级录用 一个5分; 省级录用一 个15分;国 破家用一个 30分。