## 《计算机与软件工程学院学生企业实习管理实施细则》（2020年修订）

第一章 总则

第一条 学生企业实习（含教学实习等各类形式实习，以下简称“企业实习”）是学院面向应用型人才培养的重要教学环节之一，是学生重要的实践课程之一，同时也是学生毕业设计（论文）选题及其工作的重要来源之一。企业实习能使学生了解和参与企业的实际生产和项目实践活动，有利于培养学生理论联系实际的能力，加深对专业理论知识的理解和应用，培养学生专业技能、工程意识、团队协作能力和综合实践能力。企业实习可以让学生真实地了解企业环境与文化的重要性，接触和了解社会，加强学生与用人单位相互了解，有效促进学生就业。依据学校相关文件精神，进一步规范我院企业实习管理，以保证学生企业实习教学质量，明确学生、学院和企业三方的责任和义务，现结合我院实际情况，特制定以下学生企业实习管理办法。

第二条 学院企业实习工作按照学院规定的管理机制执行，学院院长是学生企业实习过程中安全问题的第一负责人；学院分管企业实习工作的副院长或院长助理对企业实习工作直接负责。同时，配合学校各职能部门在各自的职能分工领域开展工作。

第三条 企业实习作为重要的教学环节，必须按照学校和学院的教学规范和要求进行管理。对企业实习环节中出现的各类重大问题核实详细情况后予以追责。

第二章 企业实习教学目标及学分

第四条 企业实习教学目标

（一）使学生了解社会、接触企业生产实际，获取、掌握生产现场相关知识，培养学生理论联系实际的能力，加深对专业知识的理解和应用，培养学生的实践能力、创新精神，树立学生的事业心、责任感。

（二）使学生真实地了解企业环境与文化，加强学生对用人单位相互了解，有效促进学生就业。

第五条 企业实习的学分要求

（一）企业实习是学校为培养应用型人才设置的必修集中实践教学环节之一，每位学生均须按照各自专业培养方案和教学计划要求参加相应的企业实习，获得企业实习学分。特殊情况需要经学院和教务处审批后免修。

（二）企业实习一般安排在大三后进行，学生毕业前累计企业实习时间应不少于6个月。1个月的实习按1个学分核算企业实习课程学分，学生毕业前需要获得6个学分的企业实习课程学分。

第三章 学生企业实习安排

第六条 实习出口达标要求

实习启动前，学院组织学生进行企业实习准入评审，评审通过且符合实习相关要求的才能进入企业实习。实习准入评审含入口测评、笔试和项目答辩，评审结果作为实习的准入标准。对于成绩合格且通过企业实习面试的学生，在办理相关手续后，可外出实习。对于实习准入评审合格但未通过企业面试或未签订企业三方协议的学生需要在校完成后续课程的学习。

第七条 特殊情况实习申请

（一）学籍所属为大三年级，但存在课程未通过，可由本人提出申请，提交《计算机与软件工程学院提前实习申请表》（附件9），逐级审批通过后，上交学院备案。未通过的课程以学生自学为主，课程结束后学生需要返校参加课程考核。

（二）留降级至大二年级的同学，学生外出实习的要求是建立在课程全部通过且企业评审合格的基础上，由本人提出申请，填写《计算机与软件工程学院提前实习申请表》（附件9），交与辅导员与学院审核，通过后方允许外出实习。

（三）对未达到实习要求或未签订企业实习录用协议前，学生需要在校学习，通过相应的课程与自学平台课程进行知识的强化，此过程辅导员会组织班委进行日常的考勤及综合能力培训，针对无故缺勤次数累计超过三次，将取消外出实习资格。

第八条 实习方式选择及要求

学生和企业通过双向选择的方式确定实习企业及其实习岗位。企业可通过笔试、面试等多种方式选择实习学生，学生可以按志愿顺序选择企业。通过双向选择没有落实实习企业的学生，可选择自联的方式。自主寻找实习企业的学生需填写《自联实习申请表》（附件2）同步提供企业的营业执照，经辅导员和指导老师审核通过后交学院备案。

第九条 实习协议及企业更换

实习学生需签署《家长告知书》（附件7），申请校招的学生，实习前需与企业签订《校招企业实习三方协议》（附件4）；申请自联的学生，实习前需与企业签订《自联实习协议》（附件3），并报学院备案留存。一般情况下需在一家企业连续实习满6个月，中途变更企业需提交《企业变更备案表》（附件17）和《企业变更家长知情书》（附件18），提交学院审核、备案。原则上学生中途只能变更一次企业，且需经企业同意和学院备案（特殊情况需提前申请，经学院实习管理小组核查讨论，一致通过后可适当放宽）。凡超过次数或擅自离职者，将取消本年度实习资格。

第十条 实习考核要求

学生在企业实习过程中有两次考核。中期考核需提交《实习中期检查总结表》（附件19），期终考核需提交《实习手册》（附件22）和《实习与毕业设计关联度表》（附件20）。学生在企业实习中应全过程使用实习管理系统，通过实习管理系统提交个人实习去向和实习基本信息。实习期间需通过实习管理系统考勤签到，并提交双周报。校内指导老师批阅学生企业实习双周报，指导学生撰写企业实习总结报告，完成学生企业实习考核和成绩评定工作。

第十一条 实习到期安排及要求

实习结束后需提交实习手册（附件22）和实习与毕业设计关联度表（附件20），考研的的学生需根据考研管理的相关要求提交考研学生学习报告方可申请实习期满，获得相应的实习学分。实习快结束前，学生需提前10天告知辅导员期满后的去留意向。实习期满后，学生可申请实习转就业或就业单位变更，预留期为一个月。一个月后未找到就业单位的学生需返校参加顶点课程并完成毕业设计，届时指导老师和辅导员会做好双向的考勤工作，在校期间需外出面试等情况，需严格履行请假手续。若预留期满，无正当理由不返校的学生，经沟通不听者取消实习期成绩。

第十二条 实习置换方式及要求

（一）自主创业。学院鼓励学生自主创业作为企业实习，申请自主创业的学生其创业内容应与专业相关。该类学生需向学院提交创业计划书和《创新创业培养计划申请表》（附件10），经学院审核通过并报教务处备案后，可通过自主创业过程代替企业实习过程。学院将委派相关指导教师进行学生创业指导，指导老师负责其整个创业过程的管理、评价。在校期间，自主创业的学生，若创业内容与所学专业无关，可申请以休学创业的方式进行。

（二）励志考研计划。学生可通过考研方式置换部分实习时间，具体可参照《安徽信息工程学院个性化培养实施与管理办法（实行）》（教字〔2017〕7号）文件要求，满足GPA≥2.50且达到数学和英语基础课测试标准。学生可自愿提出申请，通过基础课测试后，将进入励志考研计划参加考研课程的强化学习，完成课程学习的学生可置换部分实习时间，具体参照《计算机与软件工程学院学生课程替代和学分置换细则》。未通过励志考研计划，继续考研，可通过填写《安徽信息工程学院学生考研延后实习申请表》（附件13），申请延后实习。

注：根据《安徽信息工程学院个性化培养实施和管理办法（试行）》（院教字〔2017〕7 号）文件精神，获准进入励志计划培养的学生，若考研未被录取，只需完成2个月企业实习和相应实习过程材料及实习成果总结报告（附件23）。同时需用考研学习报告（附件24）作为冲抵4个月企业实习时间的学习成果，企业实习成绩按照考研学习报告的成绩认定。非因不可抗力，当期未考研的视为自动退出计划，不享受计划内政策。未获准进入励志计划的学生，可申请考研延后实习（附件13）。若考研未录取，须完成6个月企业实习和全部实习材料，无法按期毕业的学生可申请延期毕业。

（三）担任学生助研。学生通过助研，参加比赛等方式置换部分实习时间。此类学生应由助研老师事先向学院提出申请，填写《安徽信息工程学院个性卓越培养计划申请表》（附件11），并经学院审核后报送教务处批准并备案。学生在校所有事宜由助研老师负责，参加科研、比赛后申请转入实习，助研时间计入实习时间，置换实习学分。学生可提出申请利用正常教学时间参与学科和技能竞赛、教科研项目等科技创新活动，以参与活动时间来置换实习周期，成绩均按照实习成绩记载，详细的置换要求参照《计算机与软件工程学院学生课程替代和学分置换细则》。

第四章 企业实习指导教师要求

第十三条 企业实习指导教师包括校内指导教师和企业指导教师。每名企业实习学生必须同时有校内指导教师和企业指导教师。

第十四条 校内指导教师应由具有一定教学、研究经验， 对生产实际较为熟悉，工作责任心强，有一定组织和管理能力的教师担任。每名校内指导教师原则上指导不超过20 名学生（学生全部集中在同一实习基地区域内的除外）。各专业应根据实习具体要求聘请企业人员担任企业指导教师。

第十五条 校内指导教师的职责

校内指导老师主要负责对学生实习过程中的专业上的指导，更多的是专业知识的指导，具体如下：

（一）企业实习前深入实习单位了解和熟悉情况，会同实习单位有关人员根据实际情况制订具体的企业实习任务书并给学生下达；

（二）按企业实习教学大纲和企业实习工作任务书的要求，与企业指导教师保持联系，做好对学生企业实习工作的指导，随时了解学生企业实习的进度，及时向学生辅导员反映学生异常情况，督促学生遵守组织纪律和安全规程；

（三）深入企业对学生的企业实习情况进行实地检查， 并以此作为学生企业实习成绩评定时的依据；

（四）批阅学生企业实习双周报，指导学生撰写《实习中期检查总结表》（附件19）和终期总结报告，完成学生企业实习考核和成绩评定工作。

第十六条 企业指导教师的职责

企业指导老师主要负责学生在企业实习过程上的指导，具体如下：

（一）根据实习岗位要求，明确学生实习期间工作职责， 配合校内指导教师制定学生企业实习任务书；

（二）指导学生企业实习期间按照岗位职责要求完成实习工作；

（三）关注学生企业实习期间出勤与思想动态，及时将异常情况向企业相关负责人和学校反馈；

（四）配合校内指导教师共同评定学生企业实习成绩， 做好学生企业实习相关资料存档工作。

第十七条 辅导员职责

（一）辅导员主要对学生安全、思想动态、实习心理问题上的指导，同时做好实习外出相关材料的审核；

（二）积极配合实习单位工作，及时解决企业实习中的问题，争取实习单位的支持和帮助，巩固学校与实习单位的联系和合作。

第十八条 学生在企业实习期间违反纪律或犯有其它错误时，企业实习指导教师应及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，企业实习指导教师应及时进行妥善处理，并报学院及教务处备案。

第十九条 校内指导老师可申请赴企业挂职或体验式工作；并纳入学校培养计划，具体管理按人事处相关管理办法执行。校内指导老师，每指导1名学生，认定4个教学工作量，具体参照学校工作量相关办法执行。

第五章 企业实习各阶段职责划分

 第二十条 实习准备

（一）实习前期职责

1、学院实习就业团队职责

（1）负责所有外部实习企业各项对接工作；

（2）收集并整理确认实习企业资质；

（3）学生自联企业的审核。

2、辅导员职责

（1）负责实习企业校园招聘宣传、组织及活动新闻发布；

（2）学生面试组织与协调；

（3）学生实习离校相关手续办理、材料收集与审核；

1. 学生实习纪律和安全教育工作；
2. 学生外出实习思想上动员与鼓励；
3. 组织实习宣贯大会。
4. 专业负责人职责

（1）组织各专业根据人才培养方案和企业实习教学的实际条件制订企业实习教学大纲和企业实习计划，审定实习学生的指导教师名单；

（2）制定企业实习成绩评定标准；

（3）编制各专业企业实习课程指导书。

4、校内指导教师的职责

（1）主动联系自己指导的学生，并全程跟踪指导学生实习过程；

（2）深入实习单位了解和熟悉情况，会同实习单位有关人员根据实际情况制订具体的企业实习任务书并给学生下达。

第二十一条实习中期检查

1、学院实习就业团队职责

（1）联系企业，通过企业反馈了解学生实习情况；

（2）根据学生反馈的企业情况，沟通企业解决学生困难，筛选实习合作企业资质；

（3）及时解决学生与企业之间在实习过程中产生的矛盾。

2、辅导员职责

（1）根据学校指导老师、学院实习就业团队的反馈，以及学生相关实习信息的收集，每周发布实习周报；

（2）根据实习期间的实际需要，做好实习走访工作；

（3）实习期间相关的宣传工作；

（4）做好学生实习期间的心理健康教育工作；

（5）做好学生实习期间相关生活、实习问题的解答。

3、校内指导教师的职责

（1）按企业实习教学大纲和企业实习工作任务书的要求，与企业指导教师保持联系，做好对学生企业实习工作的指导，随时了解学生企业实习的进度和出勤情况，及时向学生辅导员反映学生异常出勤，督促学生遵守组织纪律和安全规程；

（2）深入企业对学生的企业实习情况进行实地检查，并以此作为学生企业实习成绩评定时的依据；

（3）批阅学生企业实习双周报，指导学生撰写《实习中期检查总结表》（附件19）；

第二十二条 实习结束

1、学院实习团队职责

（1）与企业联系，完成实习转就业的推动；

（2）开辟更多就业企业，完成学生的就业推荐。

2、辅导员职责

（1）督促就业协议的签订，收集并审核；

（2）负责企业校园招聘组织与协调；

（3）完成就业相关工作的宣传；

（4）做好学生返校后的管理；

（5）做好实习总结报告的编写。

（6）完成实习材料相关材料收集：实习安全责任书、实习协议、自联实习申请表、考研延后实习申请表、考研学生学习报告、实习企业变更备案表、考研成绩及考研录取证明（详见附件）。

3、校内指导教师职责

（1）指导学生撰写企业实习总结报告（附件23）、审核实习双周报（附件22），完成学生企业实习考核和成绩评定工作；

（2）实习与毕业论文关联度表（附件20）的收集与审核；

（3）完成实习材料相关材料收集：学生实习基本信息表、实习任务书、学生实地检查表、实习双周报、实习成果总结报告、实习成绩鉴定表、实习中期检查总结表（详见附件）。

4、教学管理团队职责

（1）提供实习置换材料：学分置换申请表、置换成果综述、置换证明材料；

（2）统筹推进实习材料归档，协调辅导员和校内指导老师配合。

注：实习材料归档要求。各团队严格按照教务处的材料要求，具体分工如下：辅导员负责外出实习材料和考研相关材料归档，校内指导老师负责实习过程性和总结材料归档，最终由教学管理团队统筹，辅导员和校内指导老师配合，共同完成实习材料装订。

第六章 企业实习的考核管理

第二十三条 企业实习考核内容和方式

企业实习学生必须在规定的时间内完成全部企业实习任务，完成实习手册中的实习成果总结报告、实习企业鉴定等内容，加盖实习企业单位公章，方可参加考核。校内指导老师主要根据学生考勤、双周报、实地检查结果和实习成果总结报告等按百分制评定成绩。企业指导老师主要根据学生出勤、实习过程表现、实习成果总结报告等按百分制评定成绩。学生企业实习成绩按照校内指导老师和企业指导老师评定的成绩各占50%综合计算。按折算关系分优秀（考核分折算90分及以上）、良好（考核分折算80到89分）、中等（考核分值算70到79分）、及格（考核分折算60到69分）、不及格（考核分折算60分以下）五级制记载，具体评定参照《安徽信息工程学院学生企业实习成绩评定通用标准》执行。

第二十四条 有下列行为之一者，其实习成绩评定为不及格：

（一）实习期间严重违反实习规定，给学院和实习企业造成损失，产生不利社会影响，或被实习企业退回者；

（二）累计因事请假超过1个月者；

（三）未经批准擅自离开实习企业三天以上或累计发生此行为达到10天者；

（四）未经批准擅自离岗，自行联系其它实习企业并擅自更换实习企业者。

第二十五条 实习达标要求

因病、因事请假而导致实习时间过短，达不到实习规定时间的学生，实习时间须相应顺延，顺延期间内可酌情另行安排企业实习。凡实习成绩不及格者，须重修企业实习课程。未重修或重修仍不及格者，按学籍管理的有关规定处理。因违纪取消企业实习资格者，实习成绩记零分，企业实习课程需重修，同时学院对违纪学生进行相应处理。

第二十六条 实习材料装档

实习结束后，学生需在一个月内完成实习相关材料的装档并提交至校内指导老师处，具体装档可参考安徽信息工程学院学生企业实习装档材料清单（附件21）。

1. 附则

第二十八条 本办法自2020年开始执行，原《计算机与软件工程学院学生企业实习工作管理办法》同时废止，具体由计算与软件工程学院负责解释。