

实习实训管理

表 1 实训实习管理一览表

序号	管理实施方案
1	2019-2020-1 学年轮岗实训实施方案
2	2020 届毕业生顶岗实习实施方案

汽车工程学院

2019-2020 学年第 1 学期

汽车检测与维修技术专业《汽车涂装实操》

轮岗实训实施方案

一、实训目的

《汽车涂装实操》是汽车检测与维修技术专业的专业拓展课程，是学生职业迁移，可持续发展的一项重要实践项目，了解与熟悉汽车涂装的方法技术、使用设备，以及整体涂装流程，。培养学生具备利用涂装维修资料和设备对汽车车身表面进行恢复的能力，养成良好的职业素质，并注重学生社会能力和综合素质的培养。

二、实施对象

汽车检测与维修技术专业 1801、1802、1803、1804、1805 班。

三、组织安排

1、实训地点与指导教师安排

湖北三环集团、湖北英驰集团、襄阳德众 4S 店等

带队教师：邓文涛

2、实训内容

时间	实习具体内容
第一周	<ol style="list-style-type: none">1. 汽车的清洗2. 鉴别涂层种类3. 评估损坏程度4. 旧漆膜的清除5. 手工打磨6. 打磨机打磨7. 金属表面锈蚀的清除8. 板件表面油污的清除9. 非金属表面油污的清除
	<ol style="list-style-type: none">10. 底漆的选配11. 涂料的准备

第二周	12. 调剂的标准和流程 13. 车身的遮盖方法 14. 喷枪的调整方法 15. 底漆的喷涂 16. 腻子的刮涂 17. 腻子的打磨 18. 腻子的修整
第三周	19. 二道浆的喷涂 20. 二道浆的干燥 21. 二道浆的修整 22. 二道浆的打磨 23. 利用色卡调色 24. 利用胶片调色 25. 利用电脑调色
第四周	26. 素色喷涂与局部修整 27. 金属色面漆喷涂与局部修整 28. 整车喷涂与局部修整 29. 塑料件的涂装 30. 面漆层的干燥 31. 面漆涂装后的修整 32. 涂漆的抛光 33. 打蜡

3、时间安排

起止时间	班级	人数
月 日- 月 日	汽检	

四、实施组织安排

1、成立领导小组

组长： 李先国 程洪涛

成员：、刘翔、朱杰、姚成、陈明、周红玲、鲁冰

2、加强跟班辅导，派专任教师进行现场指导，跟踪管理，加强考核。要求指导教师每周在企业进行指导不得少于 2 个半天；辅导员到企业进行学生管理，每周每个实训地点巡查 1 次；

3、加强与校外实训基地的联系，征求基地对学生表现意见；

4、实训流程

(1) 实训准备：

教务科：提前一周通知办公室、学生、指导老师和辅导员，并下发实训日志和班级名单，实训单位安排表，学生考核表，考勤表等相关实训资料；

办公室：根据教务科下发的实训安排表安排接送车辆，然后至少提前两天将接送时间地点通知班级辅导员和指导教师；

(2) 实训动员：参与者：领导小组，指导老师和学生，班级辅导员。

主要强调实训纪律要求、安全注意事项、实训安排及任务要求

(3) 进驻实训基地：住宿安排，安全教育，岗位以及指导师傅分配

(4) 轮岗实训：按照实训要求及内容进行轮岗实训

(5) 实训资料整理搜集：由实训指导老师负责在实训结束下一周周三前将所有实训资料装订上交教务科。

五、实训考核

1、实训成绩=师傅考核 20%+考勤 20%+实训日志 20%+实训报告 20%+考核 20%

(1) 指导师傅考核：主要根据学生的实训表现、技能掌握情况、工作态度以及安全操作等进行评价；

(2) 考勤由学生所在实训企业（或车间）考勤（参照企业员工工作时间），待实训结束后反馈给校方指导老师；

(3) 实训日志由学生个人记录每天工作内容、实训收获、体会等内容；

(4) 实训报告结合个人工作实际撰写，结构清晰，内容具体；

(5) 考核：由专业教师组成考核小组，按照实训内容要求进行考核。

2、有下列情况之一者，实训成绩不合格；

(1) 缺勤（含请假）达到规定时间；

(2) 缺交实训材料；

- (3) 严重违反操作规程；
- (4) 在车间不服从指导教师和车间管理人员安排；
- (5) 实训报告雷同；

六、资料汇总

实训结束，全部资料装订成册：

- 1、实训日志；
- 2、指导教师实训总结；
- 3、学生实训报告；
- 4、实训具体安排；
- 5、学生实训考勤表；
- 6、答辩登记表；
- 7、实训总评成绩；
- 8、指导教师、答辩教师及工作人员工作量申报表。

七、保障实施

1、为保障实训质量和实训能正常开展，具体工作职责如下：

项目	具体职责	责任人
1	实训安排	研究室
2	实训资料下发、实训通知	教务科
3	车辆接送	办公室
4	成绩综合评定、资料回收	指导教师

2、待遇

- (1) 指导老师：10 元/小时，根据企业提供的指导教师考勤表核定；
- (2) 辅导员：30 元/周，根据企业提供的辅导员考勤表核定；
- (3) 指导师傅：40 元/生·周

八、实训方案签批

教研室主任签字：

年 月 日

实验实训中心主任签字：

年 月 日

主管院长意见：

签字：

年 月 日

2020 届毕业生顶岗实习实施方案

根据我院人才培养方案与教学计划安排，我院 2020 届毕业生计划于 2019 年 12 月 10 日起开始顶岗实习，2020 年 6 月 4 日结束顶岗实习，6 月 5 日返校办理毕业手续。为了切实做好学生顶岗实习工作，特制定 2020 届毕业生顶岗实习实施方案。

一、顶岗实习基本任务与学生概况

顶岗实习是我院教学活动中重要环节，是学生专业学习的重要阶段，是体现“工学结合”人才培养模式及培养学生专业技能及职业素养的最好方式。顶岗实习是各专业的必修课程，实习时间一般不多于六个月。

按我院长期坚持的顶岗实习安排工作成熟经验，顶岗实习分为三种形式：一是就业式顶岗实习，学生顶岗实习前已被企业录用，学生在企业实习期间就是企业准员工；二是准就业式顶岗实习，企业同意接收学生顶岗实习，学生在顶岗实习期间同时接受企业考察和挑选，如被录用则成为企业的员工；三是学习式顶岗实习，企业无用人需求，学生仅在企业实习锻炼。为保证顶岗实习结束后的录用率，确保就业质量和就业率，学生顶岗实习安排以就业式顶岗实习为主。

我院将继续深入贯彻“五步骤，三结合”的顶岗实习管理模式的成功经验，总结反思往届毕业生顶岗实习工作存在的问题，切实做好顶岗实习的宣传动员、联系找岗、招聘定岗、安排巡岗、总结表彰五个步骤的工作，建立实习与就业相结合，实习与毕业设计相结合，学校管理与企业管理、学生自治管理相结合的工作机制，进一步规范顶岗实习实施流程，确保每项工作落到实处，为学生顺利完成顶岗实习过程和促进就业工作打下坚实基础。

2020 届大专毕业生共有 502(不含往届成转普学生)人，其中机械设计与制造专业 97 人（其中机械专本连读 62 人在校继续学习不参加顶岗实习）、数控技术专业 37 人，汽车检测与维修技术专业 275 人，机电一体化技术专业 33 人，工业机器人技术 33 人、汽车制造与装配技术专业 27 人。安排原则为一人一岗，定岗定人，以学院集中安置为主、学生自主联系为辅，按照学校教务处要求的双 100% 和一个 90% 的目标安排落实顶岗实习岗位，即 100% 的学生安排顶岗实习，顶岗实习管理覆盖面达到 100%，专业对口率不低于 90%。

二、顶岗实习工作机构与职能

1、成立 2020 届学生顶岗实习工作领导小组

组 长：李先国 程洪涛

副组长：向 炜 魏赤文 沈先飞

成 员：孙小芳 马洋 朱杰 雷俊峰 刘琼 刘翔 雷红华 陈凯 范敏 张国豪

主要职责：

(1) 负责我院学生顶岗实习工作的计划、组织、协调及指导，不断拓宽学生顶岗实习渠道。

(2) 组织各专业研究室制订各专业顶岗实习大纲及顶岗实习任务书，安排顶岗实习专兼职指导教师，加强与他们的沟通及落实待遇问题；

(3) 组织联系专班联系相关企业落实顶岗实习岗位；

(4) 组织我院学生安全到岗实习；

(5) 组织对学生顶岗工作巡回检查、加强实习指导及实习管理；

(6) 组织教师评阅学生实习报告，评定学生实习成绩并及时录入教务系统，并安排好顶岗实习资料回收整理及存档工作。

(7) 组织优秀实习生和优秀毕业生的推荐和评选；

(8) 做好毕业生顶岗实习总结和表彰工作。

顶岗实习工作领导小组下设顶岗实习办公室，组织成员如下：

办公室主任：向炜

成 员：魏赤文 沈先飞 孙小芳 马洋 刘翔 雷俊峰 刘琼 雷红华 陈凯赵昆 范敏 张国豪 白铮 2020 届全体班主任 所有专兼职驻岗指导教师

主要任务：

(1) 协助联系各合作企业，落实实习岗位计划任务（就业办）；

(2) 积极主动联系企业，以襄阳市尤其是襄阳市高新区为主，落实 1000 个以上顶岗实习岗位，新建 10 家以上的校外就业实习基地（就业办、各专业群）；

(3) 分专业分班级汇总统计岗位（班主任 专兼职指导教师）；

(4) 负责协助组织相关单位的招聘活动（就业办、专业群、班主任）；

(5) 安排、组织学生到岗实习（就业办、班主任 专兼职指导教师）；

(6) 负责顶岗实习结束后相关资料的整理、回收工作（就业办、班主任、专兼职指导教师）。

任务重点在实习岗位的落实、学生招聘的组织，根据校外实习基地地域分布分 2 个联系小组，每组安排一名责任干部，负责联系企业落实顶岗实习岗位。

第一组：程洪涛 沈先飞 孙小芳 马洋及各研究室主任主要负责襄阳市周边及县市区企业联系，以襄阳市高新区为主，依托重点校企合作基地，并促成各新老企业单位签订校外就业实习基地协议，提供 800 个左右的顶岗实习岗位；

第二组：李先国 向炜，负责市外省外企业沟通联系，一方面联系以往重点合作企业，另一方面开拓优质的新企业进行合作，尽力促成 10 家左右单位签订校外就业实习基地协议，提供 200 个左右顶岗实习岗位。

2、成立实习单位管理小组

主要由实习单位管理人员、实习单位指导老师、专业群主任、辅导员、班主任和专兼职指导老师组成。主要负责所在实习单位到岗学生日常教育、管理和稳定工作。其中自主联系实习岗位的学生由所在班级班主任重点负责，各专业群主任和辅导员统一监控，定期联系学生，了解学生顶岗实习工作情况，并及时上报就业办做好跟踪与后续服务。

3、成立实习单位（区域）学生自治管理小组

针对集中安置顶岗实习学生的区域和单位，成立学生管理小组，配合就业办、专兼职指导教师做好顶岗实习工作，主要负责所在实习单位（区域）学生信息收集与联络、学习活动组织、日常自我管理、自我教育和服务及相关信息的传达落实。其中组长由学生党员与优秀学生干部担任。

4、各职能部门及工作人员职责：

就业办：负责顶岗实习单位的联系、顶岗实习岗位的落实、招聘工作的安排与组织、学生实习岗位等相关信息的收集录入、学生离校到岗实习的组织、驻岗指导教师的管理、顶岗实习成绩的评定与管理等、实习相关材料及实习期间就业凭证的整理汇总工作。尤其是要加强多学期分段式教学试点学生的跟踪和管理工作，确保学生始终在视线内，始终有安全。

教务科：负责各专业顶岗实习大纲和顶岗实习任务书的制订和修订、顶岗实

习专业教育、专兼职驻岗指导教师指派等工作。

学工科：负责学生安全纪律教育、学生离校安全责任书的签订、离校流程表的办理、专职驻岗指导教师的指派工作等。

研究室主任：

- (1) 修订本专业顶岗实习任务书；
- (2) 协同就业办做好顶岗实习单位联系与招聘组织工作；
- (3) 根据学生顶岗实习情况完成本专业顶岗实习总结；
- (4) 根据学生顶岗实习情况做好实习巡回检查、专业调研和市场开拓工作。
- (5) 关注并敦促本专业群各专业毕业班顶岗实习工作进度并落实；
- (6) 配合就业办、教务科协调处理顶岗实习过程中出现的问题；

校内指导教师：

- (1) 熟悉专业顶岗实习方案与实习标准，参与实习动员大会，联系学生，做好顶岗实习前各项准备工作；
- (2) 结合学生顶岗实习做好专业实践和专业调研工作；
- (3) 加强与顶岗实习单位联系，配合实习单位工作，及时解决实习中出现的问题；
- (4) 及时了解、掌握、检查学生完成顶岗实习情况，指导学生完成顶岗实习周报、月报和实习总结撰写；
- (5) 检查批阅学生顶岗实习记录，参与评定学生顶岗实习成绩。
- (6) 按照学院相关文件规定，对于完成驻岗指导任务和巡岗任务的教师，给予一定的指导费用，对于在指导工作中认真负责、涌现出优秀学生的指导教师要给予表彰，对于在顶岗实习驻岗工作中敷衍了事，不认真执行学院交付的指导和巡视任务的指导教师应给予批评，并取消下一学年指导教师的资格。相关规定按《二次分配方案》进行。

班主任：

- (1) 组织班级学生参与顶岗实习单位宣讲招聘工作；
- (2) 敦促班级学生按照时间节点完成顶岗实习岗位落实工作；
- (3) 在学生到岗后及时完成学生实习单位、岗位和指导教师等相关信息的收集整理工作，尤其是要敦促学生做好顶岗实习管理平台蘑菇钉的日常见到和日

志、周记和月报的撰写工作；

(4) 定期做好班级学生的联系、沟通与回访工作；

(5) 负责顶岗实习期间学校各项工作的上传下达工作；

(6) 对于在顶岗实习工作中认真负责、完成学院交付的各项相关任务和工作职责的班主任足额发放顶岗实习期间辅导员津贴，对于在顶岗实习期间未及时跟踪了解所在班级学生的情况，出现问题隐瞒不报的班主任，停发津贴，并取消年终评优资格。

学生管理小组：

(1) 对于学生集中实习的单位，10人以下组成小组，10人以上组成班级，实行自我管理，聘请企业技术骨干或人事部门人员担任管理工作，负责工作纪律和职业道德培养，组织落实顶岗实习任务和考核工作；

(2) 实习小组、班级选举党员、入党积极分子和班干部担任小组长，定期与学院和企业、指导教师汇报小组实习情况和思想动态，协助实习管理；

(3) 对于在顶岗实习工作能够认真履行职责，认真完成实习任务，并发挥先进带头作用的同学，根据实际情况给予优秀实习生或优秀毕业生的荣誉。

学生：

(1) 所有学生必须按照专业人才培养方案参与顶岗实习，并完成一定的技能训练和毕业设计任务；

(2) 学生需严格遵守学院和实习单位规章制度，未经批准不得擅自离开顶岗实习单位，不得自行在外联系住宿，对于违反实习纪律的，按照相关规定处理；

(3) 学生实习期未滿，不得擅自离开和调换实习单位，确因特殊情况换岗的，需个人提出书面申请报学院顶岗实习管理工作小组批准。未经批准擅离、调换顶岗实习单位的，顶岗实习成绩记为0分，期间发生的一切问题由学生本人负责；

(4) 学生要严格遵守岗位的操作规程、劳动纪律，并注意自身安全，学生因违反顶岗实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责，造成他人伤害和经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济 and 法律责任；

(5) 尊重指导教师，服从分配、认真工作。遇到问题及时与指导教师和副导演联系，由学院和实习单位协商解决，不得与实习单位直接发生冲突，因学生

给学院声誉造成不良影响，将根据有关规定给予相应处分；

(6) 学生在实习期间应积极主动与学院、专业老师、实习单位指导教师、班主任、家长保持紧密联系，按要求完成《襄阳职业技术学院顶岗实习手册》填写；

(7) 对于在顶岗实习工作能够认真完成实习任务，受到企业和指导教师一致认可的同学，根据实际情况上报学院予以表彰，给予优秀毕业生或优秀实习生的荣誉。

各项工作主要执行落实在辅导员、研究室主任及 2020 届毕业班班主任身上，由就业办、教务科、学工科统一协调各专业群相关工作，做到无漏洞、无死角、确保 2020 届毕业生顶岗实习工作高效、有序、安全的进行。

顶岗实习单位：

(1) 提供真实有效的招聘信息，应包含公司营业执照、组织机构代码、基本情况、岗位情况、需求专业等信息。

(2) 顶岗实习单位需专门安排有经验的技术或管理人员担任顶岗实习兼职指导教师。

(3) 顶岗实习单位的实习报酬、工作量、实习期间安全、管理应参照《襄阳职业技术学院学生顶岗实习管理办法（试行）》相关规定执行；

(4) 学生在单位顶岗实习期间如发生安全、离职等相关事宜，实习单位应第一时间以电话或书面的形式告知学院就业办；

(5) 学生顶岗实习结束时，顶岗实习单位应在学生顶岗实习手册上给出实习评语和实习成绩，并加盖公司相应公章。

三、具体工作内容和步骤

1、宣传动员

(1) 2019 年 11 月 15 日前由教务科组织各研究室主任完成本专业的 2020 届学生顶岗实习大纲及任务书。

(2) 2019 年 11 月 20 日之前，由学院领导和干部、就业办、教务科、学工科参与，各专业群具体组织实施，根据实际情况分专业、分班级对学生顶岗实习与毕业设计培训教育工作。一是各专业群召开本专业群 2020 届全体毕业生顶岗实习动员大会，分析实习和就业形势、讲明顶岗实习性质意义与学院顶岗实

习安排及学生职责；各专业群主任及行政干部分专业进行顶岗实习培训，明确顶岗实习的任务、流程及考核办法；三是由毕业设计专业指导教师会同辅导员分班进行毕业设计培训，明确毕业设计任务、程序及要求，讲明顶岗实习与毕业设计关系，说明毕业设计方法。在做学生培训之前，由教务科及实验实训中心先期对全体毕业设计指导教师做毕业设计指导培训；相关培训安排工作由教务科与就业办协调做好安排及考核工作（具体培训安排见附件1）。

（3）2019年12月8日之前，由教务科、学工科和团总支会同就业办对学生毕业资格进行审查。其中教务科负责学生学籍、成绩、双证毕业和任选学分的审核工作，学工科负责学生违纪情况、注册情况的审查工作，并组织各专业学生完成教学任务和任选、必修课的考试工作，统一处理、及时录入教务管理系统。团总支负责学生课外学分的审核工作，就业办负责学生顶岗实习岗位定岗核实工作。（由附件2生成）

2、找岗与定岗

（1）从2019年5月份开始，到11月30日之前落实各专业每名学生的实习岗位。首先，将校外实训实习基地情况和往年接收我院学生实习就业的相关企业按区域分类汇总形成企业联系清单，并确定联系实习企业清单。其次，拟定到企业联系路线计划，逐一到企业落实学生实习岗位，初步确定顶岗实习的形式、人数、时间、住宿条件、实习补贴以及顶岗实习企业指导教师。对新开发的企业必须到企业进行实地考察，经认可后初步商谈共建就业实习基地事宜之后方可安排学生顶岗实习。最后由就业办统一汇总单位和岗位数据，通过学校就业网、就业QQ群、各班QQ群向学生公示相关顶岗实习招聘信息。

（2）2019年10月中旬起组织学生参加招聘定岗。由就业办依次安排用人单位到学院对学生进行宣讲招聘，根据企业录用情况登记学生实习岗位。顶岗实习安排主要原则为：专业对口原则、尊重企业用人原则、统一组织原则。专业对口：学生实习岗位与学生专业相对应或接近；尊重企业用人原则：在专业对口前提下，充分考虑企业用人需求及择人标准，尽量做到就业式顶岗实习；统一组织原则：学生顶岗实习是有组织的实习，任何学生顶岗实习均由就业办统一登记、统一安排、统一管理（具体单位、名单见附件2）。凡是参加公司招聘并通过面试的学生，必须到就业办登记确认定岗，对于在招聘过程中重复应聘且不确定实

习岗位的学生，可视为不服从顶岗实习安排，给予顶岗实习成绩不合格的处理，缓发毕业证。学生自行联系顶岗实习岗位的，必须持真实的企业接收（录用）证明或认真填写《自主联系顶岗实习单位申请表》（见附件3），家长和班主任签字同意后，在11月25日前到就业办办理核准和审批手续后方可离校顶岗实习，未经核准审批的一律无效，对于弄虚作假的同学一律视为不合格。所有同学必须签订《顶岗实习安全责任书》（见附件4），并以班级为单位统一上交就业办。汽车/汽配专业先期实习的同学后期如有需求，可联系就业办或将个人顶岗实习岗位凭证及信息及时反馈就业办。

（3）2019年12月9日之前由教务科、学工科、就业办、团总支完成离校手续办理，具体内容与流程见《2017级学生离校实习手续流程表》（见附件5）。

3、到岗与顶岗

（1）2019年12月1日之前，由教务科负责安排专职教师、学工科安排辅导员担任顶岗实习指导教师，由就业办明确每位指导教师对应的工作区域和企业，明确指导教师的工作职责、工作任务及工作流程（见附件6-1《顶岗实习指导教师管理办法》）。指导教师负责护送学生安全到岗及做好到岗后的思想教育和稳定工作。由教务科、学工科确定的顶岗实习驻岗指导教师人选，报院领导审批后，由就业办、教务科、学工科统一进行培训，确保指导教师工作效果和质量。同时对于自主联系顶岗实习岗位和实习岗位分散的学生，由学生的班主任具体进行跟踪和联系，（见附件6-2《附件6-2：顶岗实习班主任工作管理办法》），并根据在顶岗实习期间工作完成的质量和效果核算班主任津贴。

（2）2019年12月7日开始对集中安置顶岗实习的学生进行派遣，安排带队干部与驻岗指导教师一起负责护送学生到岗，（具体安排见附件7），离校之前由学生科和就业办根据学生和企业实际情况，完成各区域、单位顶岗实习学生自治小组成立及组长选举工作（见附件8），汇总到就业办。

（3）2019年12月8日至2020年5月30日为学生顶岗实习时间，驻岗指导教师负责在此期间学生的安全、思想、稳定等方面的教育工作，配合企业实际有针对性的开展工作，确保顶岗实习工作成效，为后续就业工作打好基础。

4、巡岗（轮岗实习/顶岗实习巡回检查）

（1）2019年9月-12月，由就业办根据汽车汽配专业学生实习企业分布情

况，拟定轮岗巡回检查计划和安排，要求每月至少巡回检查一次，就业办牵头，学院领导和专业研究室主任、班主任参与，班主任每周反馈一次本班岗位异动情况以备巡回检查提供最新数据。

(2) 2020年1月至2020年4月期间，由就业办根据顶岗实习企业分布情况，拟定巡回检查计划和安排（见附件9），由各巡回检查小组负责人邀请学校领导和学校职能部门负责人一起检查学生顶岗实习效果及对用人单位表示答谢。时间可安排为春节前和春节后分别进行。通过多种渠道与企业沟通，了解学生实习情况，确保顶岗实习工作落到实处，收到成效。同时配合教务处、就业指导中心做好实习生调查问卷、往届毕业生跟踪调查、企业对毕业生、实习生评价等相关调查问卷的填写和回收工作。巡岗结束后，各巡回检查小组要根据检查情况，客观实际的写出高质量巡回检查报告并上交就业办。

5、总结表彰

(1) 2020年6月4日学生结束顶岗实习返校后，由各班班主任配合就业办和实验实训中心完成收集学生各项资料的工作，包括就业协议或劳动合同、顶岗实习手册（顶岗实习报告、实习记录、企业评价）、顶岗实习成绩评定表等资料，就业办按学院就业中心要求归档入库并上报，由指导教师和辅导员根据《顶岗实习成绩评定办法》相关规定（见附件10），结合学生《顶岗实习成绩评定表》（见附件11）中的成绩，综合给出学生顶岗实习成绩，并及时录入到教务管理系统中。对于在学生顶岗实习成绩评定工作中因为敷衍塞责、工作拖拉导致学生毕业证延迟发放的，要追究相关责任人的责任。

(2) 2020年6月将对顶岗实习工作中做出突出贡献的指导教师、学生管理小组成员、优秀学生给予奖励和表彰，结合顶岗实习教师管理相关规定和《优秀实习生评选办法》（见附件12）评选优秀指导教师和优秀实习生，并在学院毕业典礼暨毕业晚会上进行表彰，发放荣誉证书。指导教师的待遇按照相关规定执行，对于优秀指导教师 in 评优评先工作中重点优先考虑。

四、工作相关要求

（一）工作小结与汇报制度

1、认真做好顶岗实习及毕业设计指导培训工作，严格督促要求学生按月认真填写《顶岗实习手册》，每天要记录，每月要总结，最终有评审，《顶岗实习手

册》由辅导员统一回收，原件交学工科装入学生档案；要求学生按月按环节及时向指导教师和辅导员汇报自己顶岗实习相关情况以及毕业设计进展情况，在顶岗实习结束前完成毕业设计任务。（顶岗实习手册填写规范见附件 13）。

2、驻岗指导教师在指导过程中，要根据学生顶岗实习反馈信息和具体工作情况认真撰写工作总结（每月 1 次），对指导过程中存在的问题进行归纳汇总，并提出意见，在指导工作结束的时候，要根据指导情况，形成最终工作总结并上交教务科。并认真完成离校前就业办、教务科、学工科下发的相关资料，根据学校职能部门的要求认真完成顶岗实习过程中相关材料的收集整理工作。对就业办下发的《驻岗教师工作手册》，要求填写仔细工整、详尽真实，严禁弄虚作假和敷衍了事。工作资料完成数量、质量严格和驻岗津贴、评优评先挂钩。

3、辅导员在同学生沟通联系的过程中，要及时向就业办反馈学生在顶岗实习工作中出现的问题和异动情况，就业办做好记录及在部门间沟通，在顶岗实习结束后，辅导员根据工作情况书写本班学生顶岗实习管理工作总结并上交就业办。

4、学生管理小组成员在实习过程中，要定时和指导教师及辅导员保持联系和沟通，客观真实的反映实习情况，出现突发状况时，第一时间要通知实习指导教师并配合企业和实习指导教师做好处理工作。

（二）三结合要求

在学生顶岗实习期间，要认真做好实习学生的各项管理工作，做到顶岗实习与就业相结合、顶岗实习与毕业设计相结合，学院、驻岗指导教师、辅导员管理与学生自治管理、网络管理相结合（各班辅导员、QQ 群号见附件 14），切实保证学生顶岗实习期间各项工作顺利开展，同时为学生毕业设计、就业率统计等工作做好铺垫，保证相关工作成效。

（三）对巡视人员要求

- 1、与企业沟通，了解学生实习情况，指导学生实习；
- 2、到指定实习点组织提前离校实习学生参加期末考试；
- 3、进一步考察合作单位，积极宣传我院，洽谈促成深层次校企合作事宜；
- 4、跟踪调查实习生和毕业生，了解他们的表现，征求他们对学校教育教学的意见和建议；
- 5、调查用人单位近两年对高职毕业生的数量和质量的的需求，调查用人单位

对人才素质的要求。

6、完成以上巡视、调研需要的相关资料。

（四）对自主联系、分散顶岗实习学生的要求

首先需经过就业办核准和同意后方能进行顶岗实习，对于分散顶岗实习和自主联系实习的学生，要通过网络、QQ、电话、短信等方式，与指导教师和辅导员定期进行联系（每月至少一次，分别与辅导员，毕业设计指导教师进行联系），汇报自己顶岗实习情况和毕业设计完成情况。对于在顶岗实习工作过程中弄虚作假，不认真完成顶岗实习规定任务的同学，经教务部门和学工部门认定后，顶岗实习成绩做不合格处理（原则上所有学生顶岗实习须经就业办统一安排）。

（五）调岗审批要求

学生在确定顶岗实习岗位之后，原则上不得私自调换实习单位和岗位。确因特殊原因需要调岗的，必须报顶岗实习领导小组审批同意后方可调岗，同时需上交调岗后的顶岗实习相关材料（包括调岗申请表和新岗位的接收函）（具体要求见附件15）。对于在不按时完成顶岗实习任务、私自调岗的同学，根据《襄职院顶岗实习管理规定》相关条款进行处理。

（六）安全要求

学生离校顶岗实习前必须与学院签订安全责任书。到岗后需认真学习并遵守企业安全操作规程，服从校企双方安全和纪律管理，遵守法律，不得从事传销等违法违纪活动。

（七）其他要求

1、学院和顶岗实习单位要依法保障顶岗实习学生基本权利，按《襄阳职业技术学院学生顶岗实习管理办法（试行）》相关要求规定执行；

2、各专业群应组织辅导员、班主任及四位一体人员加强顶岗实习学生思想工作，对待学生要有充分的爱心和耐心，确保学生到岗实习平稳有序，确保安全稳定。

3、各专业研究室要加强专业内涵建设，紧紧围绕专业建设目标制定好顶岗实习大纲、安排顶岗实习任务，安排好专职指导教师，做好实习指导教师培训及学生岗前培训工作，强化顶岗实习管理，改变顶岗实习“松散管理”状况。就业办认真组织教师做好顶岗实习成绩认定、成绩统计，及时将学生成绩登录。

4、学生须认真保管好离校实习前发放的相关材料并认真根据要求填写，返校后及时上交各部分。

5、对于集中顶岗实习的单位和学生，指导教师一定要切实做好协调工作，对于分散和自主联系岗位的学生，辅导员和就业办一定要定期跟踪监管，确保所有学生顶岗实习工作顺利完成。

6、所有参与顶岗实习的学生必须与企业、学校签订顶岗实习三方协议书（见附件）。任何一方对此协议内容进行任何修正或改动，都应经过三方书面确认后方始生效。

甲方（盖章）： 乙方签字： 丙方（盖章）：

甲方代表签字： 乙方家长签字： 丙方代表签字