

襄阳职业技术学院旅游与艺术学院

学生顶岗实习工作具体管理办法和实施方案

为了保证 2019 届毕业生顶岗实习任务顺利完成，根据《襄阳职业技术学院顶岗实习管理规定》（襄职院教[2008]13 号），结合经济管理学院各专业人才培养方案及专业特点，特制定 2019 届学生顶岗实习方案。

一、顶岗实习组织与管理

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，实习时间一般不少于六个月。为了加强顶岗实习的组织和管理，经济管理学院成立了学生顶岗实习指导小组。

1. 旅游与艺术学院 2019 届学生顶岗实习指导小组

组 长：王惠 王壮

副组长：张菊芳、涂进喜、吴天中

成 员：各科室、各专业研究室主任、专业指导教师、班主任

2. 顶岗实习准备工作机构与职能

（1）负责组织不少于 20 场次的专场招聘会，负责组织学生参加校内外大型招聘会（就业办）；

（2）协助联系各专业合作企业，落实实习岗位计划任务（就业办）；

（3）按区域分组联系企业，落实 600 个以上的顶岗实习岗位，新建 5-10 家左右的校外就业实习基地（就业办、研究室主任）；

（4）分专业分班级汇总统计岗位（研究室主任、班主任 校内指导教师）；

（5）负责协助组织相关单位的招聘活动（就业办、研究室主任、班主任）；

（6）安排、组织学生到岗实习（就业办、班主任、校内指导教师）；

（7）负责顶岗实习结束后相关资料的整理、回收工作（就业办、

辅导员、班主任、校内指导教师)。

3. 实习过程工作机构与职能

(1) 由实习单位管理人员、实习单位指导老师、专业主任、辅导员、班主任和校内指导教师组成。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,各专业主任和校内指导教师统一监控,定期联系学生,了解学生顶岗实习工作情况,上报就业办做好跟踪与后续服务。

(2) 每组学生安排一名专业实习指导教师对学生进行管理,实习指导老师必须每月至少与每位学生联系二至三次,并及时将所指导的学生的顶岗实习信息输入顶岗实习系统。

4. 各职能部门工作职责:

就业办 各专业主任 专业助理: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。

教务科 各专业主任 专业助理: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 毕业班班主任:负责学生招聘活动的通知组织、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。

各项工作主要执行落实在各专业主任、班主任、专业助理身上,由就业办、教务科、学工科、办公室统一协调各专业实体相关工作,做到无漏洞、无死角、确保 2019 届毕业生顶岗实习工作高效、有序、安全的进行。

二、学生顶岗实习的任务与目标

1. 通过顶岗实习,认识社会,树立正确的世界观、人生观、价值观和就业观,更好地将所学理论知识应用于业务实践,熟悉自己将要从事的行业、企业运行情况,比较熟练地掌握专业技能,提高独立工作能力。

2. 认真梳理自身知识体系，在工作过程中找出自身知识体系的缺陷，不断自主学习，养成终身学习的良好习惯。

3. 了解企业概况和企业的组织结构、规章制度、工作流程；熟悉具体部门和岗位的业务流程、工作规范、处理方法；熟练掌握相应岗位的操作技能；形成职业能力和养成职业素养。

4. 结合顶岗实习工作任务完成毕业设计，并整理完成好相关顶岗实习资料。

三、顶岗实习时间安排

顶岗实习时间根据大多数用人单位需求而定，时间不少于6个月，全程共分四个阶段：

第一阶段 实习准备阶段：

(1) 2019年11月15日前由就业办组织各专业主任完成本专业的2019届学生顶岗实习大纲及任务书。

(2) 2019年12月1日之前，由学院领导和干部、就业办、教务科、学工科、办公室参与，各专业实体具体组织实施，根据实际情况分专业、分班级对学生进行顶岗实习与毕业设计培训教育工作。一是各专业实体召开本专业群2019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；各专业主任及行政干部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汇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就业办与教务科协调做好安排及考核工作。

(3) 2019年12月5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，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。

(4) 2019年12月9日之前，教务科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。

第二阶段 顶岗实习和毕业设计阶段：

(1) 学生在企业单位顶岗实习。

(2) 指导老师定期或不定期检查，了解学生实习情况和毕业设计进展情况。

(3) 指导老师每个月对顶岗实习学生到岗情况进行统计，对未到岗学生进行督促到岗。

(4) 指导老师对学生月报进行评价。

(5) 学生在顶岗实习时，完成毕业设计（论文）选题并收集有关信息资料，撰写毕业设计（论文）。

第三阶段 总结交流阶段：顶岗实习结束后，返校总结交流顶岗实习成果和经验，上交顶岗实习成绩鉴定表。

第四阶段 顶岗实习成绩考核和毕业设计答辩阶段：成绩考核，毕业设计答辩。

具体顶岗实习离校与返校时间安排为：离校时间 2020 年 1 月 1 日（2019 年 12 月 31 日前完成教学任务及考试），顶岗实习于 2020 年 6 月 3 日结束，学生返校时间为 2020 年 6 月 4 日。

四、顶岗实习要求

（一）对学生的要求

1. 顶岗实习是学院教学计划的重要组成部分，所有学生都必须按专业教学计划的要求按时参加顶岗实习。顶岗实习期间，学生应至少完成一套完整的岗位技能训练项目和一项毕业作业任务。

2. 对于正常安排的顶岗实习，实习学生应当严格遵守学院和实习单位的规章制度，服从管理；未经学院批准，不准擅自离开实习单位；不得自行在外联系住宿；违反实习纪律的学生，应接受指导教师、学院和实习单位的批评教育，情节严重的，学院可责令其暂停实习，限期改正。

3. 学生实习期未满，不得擅离或调换实习单位。个别学生确因特殊情况，中途调换实习单位的，须本人提出书面申请，报系（院）顶岗实习管理领导小组批准。学生未经批准擅离、调换实习单位的，实习成绩为零分，期间发生的一切问题由学生本人负责。

4. 学生要严格遵守所在岗位的操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器、设备，并注意自身安全，防止意外事故发生。学生因违反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. 实习生在实习单位应尊重带教老师，要服从分配，认真工作，并遵守单位的保密制度。若遇到问题，应及时与指导老师或辅导员联系，由学院与实习单位协商解决，学生不得与实习单位直接发生冲突。若因学生原因给学院声誉造成不良影响，学院将根据有关规定给予相应处分。

6. 学生顶岗实习期间，应当积极主动与学院、专业老师、实习单位指导老师及家长保持紧密联系，并按要求填写《襄阳职业技术学院顶岗实习手册》，完成顶岗实习总结。学生的毕业作品可以结合顶岗实习的岗位技能训练任务完成。

（二）对实习指导教师的要求

1. 指导学生的顺利完成顶岗实习，解决学生在实习期间遇到的各种问题，帮助学生顺利完成顶岗实习任务，达成顶岗实习目标。

2. 指导学生在实习期间完成顶岗实习报告与毕业作业，保证实习报告与毕业作业的质量以及真实性、科学性，并评定学生实习成绩。

3. 与学生保持联系，了解学生实习状态，对学生的出勤情况进行监督与检查，防范可能出现的安全隐患。

五、顶岗实习内容

（一）基本内容

1. 了解企业的实际运作情况，了解实习部门及实习岗位的岗位职责；

2. 了解企业及岗位对员工的基本要求，熟悉作为一名职业人及社会人的道德操守、职业规范及基本礼仪；

3. 了解作为一名基层管理人员须具备的基本素质和能力。

（二）专业实习内容

各专业应结合本专业的要求及特点撰写本专业顶岗实习方案及任务书，结合本专业的实际布置顶岗实习的具体内容，要求理论联系实际，将专业知识应用到具体的专业工作岗位上。

六、毕业作业（作品）内容与要求

毕业作业（作品）是培养学生综合运用所学理论知识和技能，发现、分析和解决实际问题能力的重要环节，是进一步促进学生职业能力和职业素养形成的最后一个教学环节，也是衡量毕业生是否达到相应培养规格的重要依据。

毕业作业（作品）主要形式是撰写实习报告、实习期间形成的技术方案或论文、实习期间完成的实物作品的图文说明材料或音视频说明材料。

毕业作业应针对实际工作中存在的具体问题、工作成绩或经验，真实反映出自己对专业实践活动的具体认识，不照搬，不抄袭，可以结合理论，但不要空谈理论。毕业作业的要求如下：

1. 首先要确定选题目标，收集所选课题的背景资料，经专业指导教师认可方准予实施。选题必须与实习岗位相关，应结合实习岗位特点完成毕业作业。

2. 毕业作业要强调创意和信息传达的完整性、准确性，要突出自己创意，杜绝简单的拼凑、应付和抄袭。

3. 学生选题确定后，与指导老师沟通，经指导老师同意后，填写“毕业作业任务书”。选题确定后未经指导老师同意不得更改。不填写“毕业作业任务书”者，毕业作业无效。

4. 学生应在顶岗实习期间完成毕业作业，在顶岗实习结束后提交。

5. 毕业作业应不少于 3000 字，经指导教师审阅批改同意定稿后，用计算机排版打印三份，纸张大小统一为 A4，按照封面、目录、正文的顺序进行装订。

正文部分用 4 号宋体字，一级标题用小 3 号黑体，二级标题用 4 号黑体，各层次标题不得置于页面的最后一行；正文的页码用阿拉伯数字，居中标于页面底部；页边距设置，上下分别为 2.3cm 和 2.2cm，左右分别为 2.5cm 和 2.2cm，正文行间距为固定值 22 磅

七、顶岗实习考核与评价

（一）考核原则

学生在顶岗实习期间接受学校和企业的双重领导，校企双方要加

强对学生顶岗实习过程的控制和考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。

（二）成绩考核评定

1. 顶岗实习成绩评定。顶岗实习成绩总分为 100 分，其中：校内专业指导老师评定成绩占 40%，企业兼职指导教师评定成绩占 60%。总评成绩采用四级计分制：优秀、良好、合格和不合格，对应的分数分别为 90-100、70-89、60-69、60 分以下。合格（60 分）以上方可获得相应学分。实习总成绩不及格者，不能取得毕业资格，应参加下一届学生的顶岗实习。

2. 毕业作业成绩评定。毕业作业成绩总分为 100 分，其中，毕业作业指导老师评阅成绩占 60%，毕业作业答辩成绩占 40%。总评成绩采用四级计分制：优秀、良好、合格和不合格，对应的分数分别为 90-100、70-89、60-69、60 分以下。合格（60 分）以上方可获得相应学分。毕业作业总成绩不及格者，不能取得毕业资格，应参加下一届学生毕业答辩。

2. 校内专业指导老师评分标准

（1）按要求参加顶岗实习，遵守实习单位规章制度，服从安排，学习认真刻苦，尊敬指导教师，团结合作，得到单位好评。（10 分）

（2）顶岗实习过程中，能经常保持与家长、辅导员及指导教师间的联系，及时汇报顶岗实习过程中的工作体会与心得。（10 分）

（3）严格按照各专业《顶岗实习任务书》要求，圆满完成顶岗实习任务。（40 分）

（4）及时详细地做好校外顶岗实习记录，独立完成顶岗实习报告，内容真实，具有思想性与专业性。（40 分）

3. 企业兼职指导教师成绩评分标准

（1）深入生产、服务一线，积极参加顶岗实习工作，不怕脏、不怕累，任劳任怨，勇于实践，态度谦逊，勤学多问。（20 分）

（2）在岗位实习过程中，能理论联系实际，较好地完成分配的工作。（60 分）

（3）在岗位实习中参与组织实施并完成本岗位任务以外的工作（或项目）内容。（10 分）

（4）在岗位实习中，有工作创新成果（独立完成或与人合作），或因顶岗工作成绩显著而获得顶岗实习单位的嘉奖（有证明材料）。
（10 分）

顶岗实习成绩评定由校内指导教师（自收到学生顶岗实习手册之日起，于一周内评定成绩）与企业兼职指导教师参照以上评分标准议进行打分，并做到公平、公正、合理。

旅游与艺术学院教务科
2019 年 12 月 10 日