**经济管理学院2020届毕业生毕业实习工作方案**

根据教育部《关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》（教高函〔2019〕12号）、省教育厅《关于加强高等学校实践教学工作的若干意见》（皖教高〔2012〕5号）、《关于深化高等教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（皖教高〔2012〕7号）、《黄山学院教学实习管理规定（修订）》（校教〔2017〕14号）和学校教务处《关于认真做好本科毕业生毕业实习管理工作的通知》等文件精神，为切实加强我院毕业实习的过程管理，保证实习教学的质量，现就2020届本科毕业实习教学管理工作安排如下：

**一、实习组织工作**

为认真组织落实我院毕业生的毕业实习工作，特成立实习领导组。

组长：胡永政、戴小宁

副组长：吴边、曹健康

组员：方微、王璐、方亮、王永桂、汪艳、崔鑫、曹璇、邱燕、李茜、杨静、李金云、唐安琪、李斌、蒋璐璐、汪玉玲、李磊坤、杨静荣、江红及相关专业课老师。

**二、实习时间安排**

2019年11月中旬至2020年5月中旬（参加研究生考试的同学实习时间不少于12周）。

**三、实习班级及学生数**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 专业班级 | 学生数 | 辅导员 |
| 16会计 | 214 | 杨静 |
| 16国际经济与贸易 | 104 | 李金云 |
| 16市场营销 | 60 | 唐安琪 |
| 16市场营销（对口） | 79 | 唐安琪 |
| 16电子商务 | 57 | 唐安琪 |
| 16财务管理 | 120 | 李斌 |
| 16公共事业管理 | 34 | 李斌 |
| 18财务管理专升本 | 60 | 蒋璐璐 |
| 合计 | 728 | |

**四、实习形式**

实习分集中实习和分散实习二种形式。集中实习指学生在学院指定的实习基地（单位）进行实习；分散实习指学生自主联系实习单位进行实习。

1.集中实习

根据专业特点进行集中实习，并选派指导教师跟班指导。在实习前一个月内填写《黄山学院实习审批表》（附件2）并报教务处审批。实习时间应与专业人才培养方案一致，不得随意变动。如遇特殊情况需要变更，须填写《黄山学院教学计划变更申请表》并报教务处审批。

2.分散实习

对于实行分散实习的专业，须履行以下手续：学生本人填写《黄山学院分散实习申请表》（附件3），并由家长签字认可，报学院审批；学院将实习大纲送达接收单位；接收单位在确认有条件满足要求的情况下，委派1名中级职称以上（或相应资质）的人员担任实习学生指导教师，并将同意接受学生实习的意见、要求和指导教师名单反馈给学院；学院接到实习单位反馈意见和接收函后，方可安排学生前往实习。

**五、实习管理工作**

1.签订协议

我院与实习单位签订协议（附件1）（学院校企合作办公室负责），明确双方的权利、义务及责任，各专业在开展实习前将集中实习审批表（附件2）（各专业教研室负责）交学院校企合作办公室。

2.制定、修订专业实习大纲

严格按照专业培养目标的要求，各教研室和实验室组织制定、修订各专业实习大纲及实习计划、实习指导书，推进实习教学改革，不断提高实习教学质量。

3. 实习动员与安全纪律教育

我院将在10月份召开实习动员大会，全面部署2020届毕业生毕业实习工作；教育学生实习期间自觉遵守国家的法律法规和实习单位的相关规章制度；并加强对学生的安全与纪律教育，督促学生严格遵守实习规定和劳动纪律，同时做好安全工作，防止意外事故的发生，保证学生安全。

4.沟通与联系

指导教师和辅导员要与分散实习的学生保持联系，以电话、QQ、微信等方式，及时了解学生实习状态，指导和管理学生实习。

5.督促与检查

实习领导组将安排专人对实习生的实习情况进行督促与检查，确保实习生按时、按质、按量完成实习任务。

**六、实习工作要求**

1.任何人不得以任何理由额外收取或变相收取学生的实习费用。与企业合作的协议及费用支出等情况要及时公开，接受各方监督。

2.实习期间，学生必须遵守实习要求，同时应每天撰写实习日志，每周与校内指导教师至少联系一次；实习结束时须向校内指导教师提供实习单位的鉴定意见；实习考核及成绩评定工作应回学校完成。

3.每位学生实习结束时，须提交实习报告。

4.指导教师应做好实习期间对学生的指导、管理和考核工作。在实习结束后一周内，向学院提交实习学生实习成绩。

**七、成绩评定与材料归档**

1.成绩评定

各专业根据不同类型的实习，制定、完善具体的毕业实习成绩考核办法，根据专业实习特点制订成绩计算办法。参加毕业实习的学生，必须完成规定的实习内容，参加相关理论知识和操作技能考核，提交相关实习材料（实习日记和实习报告），并由实习单位出具鉴定意见后，参加最后的成绩评定，学生实习成绩按照百分制记载。

2.材料归档

实习结束后，做好以下材料的整理和归档工作：

（1）各专业的实习审批表（附件2）、毕业实习大纲、实习计划、实习任务书等；

（2）分散实习学生的分散实习申请表（附件3）；

（3）专业（教育）实习手册（学校统一发放）；

（4）各专业学生毕业实习情况一览表。（附件4）。

学院将在实习结束后组织专人对各项毕业实习材料进行审核，审核通过后由学院存档。同时将毕业实习大纲、实习计划、实习任务书、实习审批表、毕业实习情况一览表等进行汇总，以及各专业随机抽取两名学生的专业（教育）实习手册复印件装订成册交教务处实践教学科备案。

黄山学院经济管理学院

2019年10月16日

**附件：**1.实习协议书

2.黄山学院实习审批表

3.黄山学院分散实习申请表

4.各专业学生毕业实习情况一览表