

桂林学院文件

桂院政办教学〔2025〕23号

关于做好2022级毕业实习工作的通知

各二级学院：

为规范毕业实习工作流程，推动应用型人才培养，为合格评估做好相关准备，现就相关工作布置如下：

一、实习安排

（一）组织与职责

根据《桂林学院学生毕业实习管理实施细则》规定，毕业实习由各二级学院负责具体实施，由教务处统筹协调。各二级学院应成立实习工作领导小组，分工负责各项工作。

（二）性质和类型

实习性质分为教育实习和专业实习；实习类型分集中实习和分散实习。指导老师的指导分为驻点和非驻点。

（三）时间安排

各学院参照《关于开展2022级课程教学大纲编制及汇编工作的通知》（桂院政教学〔2023〕30号）要求，制定毕业实习大纲，统筹安排毕业实习、毕业论文（设计、创作）以及第七，

八学期的课程教学等工作，实习时间一般为 12-18 周（教育实习原则上不少于 16 周，有条件的可延长至一学期），遇特殊情况需要调整的，应提前报教务处备案。

（四）实习计划

各学院需在 6 月 30 日前将《2022 级毕业实习计划》（见附件 1）报教务处，明确实习工作目标、任务、时间安排、领导小组人员及分工、集中实习点（编队实习点）名单、各点实习生名单、指导老师或带队老师分配以及实习经费预算；实习改革试点或者其他有重大调整的，需将论证材料及工作计划在 6 月 20 日前送教务处审批。

（五）实习总结、成绩评定与评优等材料，专业实习专业原则上在 12 月 1 前报优秀实习生名单和毕业实习总结（见附件 7），评定成绩并录入系统；成绩评定应符合正态分布，90 分及以上的人数不超过专业总实习生人数的 20%，80 分及以上的人数不超过 80%；教育实习专业于下一年 3 月 20 日前报优秀实习生名单和毕业实习总结（见附件 8），评定成绩并录入系统。

二、经费管理

（一）经费标准：另行通知

（二）2022 级原则上以集中实习为主

集中实习学生补助发放人数以系统登记信息为准。各学院的组织经费可先行借支部分。各学院深入贯彻中央八项规定精神，须严格控制公务接待费用开支，公平、适当的开支实习经费，增

强经费使用透明度和合理性。严禁以聚餐、联系工作等理由组织集资和摊派；对实习系统管理、实习档案资料的归集整理，各二级学院应预留经费给予保障。

三、过程管理

（一）系统平台

2022 级毕业实习工作继续使用校友邦实习管理系统，所有专业应通过该系统进行毕业实习相关管理工作，系统登录网址为：<https://www.xybsyw.com/>，或通过学校首页的快速通道→教学服务→实习管理系统进行登录。

（二）实习要求设置

系统中必须开启“学生签到”“周志”“实习报告”等功能。至少设置每天签到一次；学生按要求在系统中完成周志的填写，回校评分后导出实习报告装订成册交二级学院存档。

（三）实习报告栏目设置

实习报告栏目选择需要开启，然后选择定制模版并从模版中选择对应实习性质的模版。学生结束实习后将完成填写、盖章及打分后的实习评价表扫描成 PDF 版本，并在实习报告栏目中上传。

（四）分散实习项目设置

“岗位审核”必须设置为“需要申请通过后加入实习”；应当开启“岗位证明”与“安全责任书”上传功能，“岗位证明”的指定模版为《桂林学院分散实习个人申请表》（见附件 3），

“安全责任书”的指定模板为《桂林学院学生安全承诺书》（见附件4），以上两表需学生自行下载签字盖章，并拍照上传系统，待实习结束返校后将纸质版原件交二级学院存档。

四、注意事项

（一）加强实习期间安全管理

1. 实习过程中必须高度重视安全工作，对申请分散实习的学生必须严格审批程序，各学院必须开展实习安全教育、安排指导老师、辅导员对实习生生活、工作环境进行安全检查和日常情况跟踪。

2. 集中实习点必须签署《桂林学院学生毕业实习协议书》（见附件2），明确实习期间学生管理责任；涉及学生工资福利待遇的，实习单位应当与实习生直接签署协议，实习待遇必须直接发放给学生本人，相关二级学院应对协议签署情况予以检查、督促和指导。集中实习结束后，各二级学院需将每个集中实习点签署的《桂林学院学生毕业实习协议书》（见附件2）、《桂林学院实习单位反馈意见表》（见附件7）、集中实习点工作总结（可参照附件8）、实习点相关新闻等单独装袋存档备查，另教育实习的还需留存优秀实习生教案（设计）。

3. 落实师范生实习资格审核制度。各二级学院要认真落实师范生实习资格审核制度，填写《桂林学院教育实习资格审查表》（见附件5），不符合资格审查者，不得安排教育实习。

4. 加强分散实习的核准和管理。学生必须按要求提交《桂林

学院分散实习个人申请表》，二级学院方可核准分散实习。分散实习结束后学生本人需让实习单位填写《桂林学院实习单位反馈意见表》（见附件7）并盖章后交回二级学院存档。

5.健全实习点（组）自我管理小组，制定相应的应急预案，提高应急处理能力。各二级学院在实习开始两周前报实习生信息到实践办办理保险购买手续，保险生效后，及时办理销账。逾期学校不再统一购买。

（二）统筹实习与教师职业资格认定工作

为进一步强化师范生岗位技能，各师范类专业需合理安排实习单位。对有意从事教育工作，且对报考学段（高中、初中、小学、幼儿园）有特定目标的学生，应指导学生进入相应学段的学校开展教育实习。其他学生一般安排在初中或高中学校实习。对无意从事教育工作、不愿意参加教育实习的学生允许其参加专业实习。凡师范专业学生申请专业实习的，应当由其本人书面申请，方可批准。

（三）严格落实人员安排

实习计划的制定应当注明学院实习工作小组的成员及联系方式，落实实习联系、试讲及其他准备工作、资料整理、成绩评定的责任人。在实习指导老师的安排上，1名指导老师只能在1个实习点驻点，1名指导老师指导学生数量以在不同专业指导学生数的总和计算，实习生分派原则上需按照学校规定执行。落实责权利相统一，对存在不提交实习材料、不联系实习学生、不汇

报实习情况的指导老师，各二级学院应取消其实习指导老师资格，不予认定实习指导工作量。

（四）加强实习档案管理

各二级学院要高度重视毕业实习的档案归集整理工作。材料包括：

1.学生实习评价表（原件）、系统导出实习报告（装订成册存档）、教育（社会）调查、个人总结、优秀教案、安全承诺书（见附件4）、实习活动新闻及图片等；

2.指导老师个人总结；

3.各二级学院毕业实习教学大纲、毕业实习计划（见附件1）、集中实习相关协议（见附件2）、分散实习申请表（见附件3）、毕业实习中期检查表（附件6）、毕业实习工作总结（见附件7）、各类实习组织工作的新闻稿及图片，教育实习还需留存教育实习资格审查表（见附件5）。

4.各二级学院还需要将附件1、附件5、附件7等相关材料（纸质版、电子版）报送教务处存档。

未尽事宜，请与教务处实践办胡老师联系，电话：18207738076。

附件：

1.桂林学院毕业实习计划

2.桂林学院学生毕业实习协议书

3. 桂林学院分散实习个人申请表
4. 桂林学院学生安全承诺书
5. 桂林学院教育实习资格审查表
6. 桂林学院毕业实习中期检查表
7. 桂林学院实习单位反馈意见表
8. 桂林学院毕业实习总结

桂林学院学校办公室
2025年5月16日

