

# 长春医学高等专科学校文件

长医高专校字〔2024〕13号

---

## 关于印发修订《长春医学高等专科学校 实习管理规定》的通知

各处（室）、院（部）：

《长春医学高等专科学校学生实习管理规定》《长春医学高等专科学校实习学生住宿制度》经2023年第31次党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻遵照执行。

长春医学高等专科学校

2024年3月4日

# 长春医学高等专科学校学生实习管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实教育部等八部门印发的《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）文件精神，规范和加强学生实习管理工作，提高学校人才培养质量，推进学校高质量发展，更好地服务地方经济，依据国家有关法律法规，特制定本规定。

**第二条** 学生实习包括认识实习和岗位实习。认识实习包括课间实习和实习单位参观、观摩和体验等，由各院部按照专业人才培养方案要求和教学计划的安排组织开展。岗位实习是指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动，主要以毕业实习形式开展。以下岗位实习均指毕业实习。

**第三条** 岗位实习是人才培养的重要内容之一，是培养学生职业能力的关键教学环节，是深化“工学结合”人才培养模式，强化学生职业道德和职业素质教育的良好途径，是学生必修课程。岗位实习考核成绩合格是学生符合毕业资格的条件之一。各单位要充分认识学生岗位实习的重要性和必要性，切实做好

学生岗位实习各项工作。

**第四条** 岗位实习要按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校统一安排集中实习或者经学校批准自行到企（事）业单位进行自主实习的实践性教育教学活动。各院部要科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生素质提升。

## 第二章 实习组织

**第五条** 岗位实习实行校、院两级管理。教务处负责全校岗位实习工作的宏观指导、检查、评估，各院部、学生工作处要做好协调和配合。各院部具体负责各专业学生岗位实习的组织管理和实施工作。

**第六条** 学校成立由教务处、学生工作处和各院部负责人参与的岗位实习管理领导小组，校长为组长，分管教学和学生工作的校领导为副组长，负责对全校实习工作的领导、管理制度的制定和实习的组织管理、督促检查等工作。各院部成立以院部主任为第一责任人的岗位实习工作领导小组，负责本院部实习工作的具体组织和管理。

**第七条** 岗位实习采取院部推荐、实习单位选用的双向选择和个人自主联系实习单位相结合，各院部安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学

生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经各院部审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，各院部要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由各院部安排，学生不得自行选择。

**第八条** 岗位实习住宿采取学校推荐、实习单位提供和个人自主联系相结合，学校推荐住宿的，组织管理由学生工作处负责；实习单位提供住宿的，组织管理由实习单位和各院部共同负责；个人自主联系住宿的，组织管理由各院部负责。

**第九条** 组织学生安排岗位实习，要严格遵守国家的有关法律法规，尤其是《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）中提出的1个“严禁”、27个“不得”，为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。

**第十条** 学生在实习单位的岗位实习时间一般为8—10个月，具体实习时间根据人才培养方案和岗位实习标准安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务。各院部可与实习单位结合学徒制培养、中高职贯通培养等，合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

### 第三章 实习工作职责

#### 第十一条 教务处主要职责

- (一) 组织制（修）定实习教学管理规章制度。
- (二) 组织协调毕业实习大纲修订与实施工作。
- (三) 负责院部实习计划、实习工作方案审核工作。
- (四) 负责各专业实习基地审核工作。
- (五) 负责协调院部、附属医院和实习基地的教学关系，组织实习检查。
- (六) 负责协调相关部门做好学生实习的实习单位安排、过程监控、实习总结、实习成绩录入等环节管理。
- (七) 在财务处指导下制定实习单位管理费用标准，审核实习单位管理费用的执行情况。
- (八) 负责督促实习三方协议的签订和实习材料的归档。
- (九) 负责岗位实习指导工作量核算与认定工作。
- (十) 负责协调解决各类岗位实习突发事件和各类实习问题。

#### 第十二条 学生工作处主要职责

- (一) 负责实习学生住宿、请销假、行为规范、纪律要求的宏观管理，并组织制（修）订相应工作规定。
- (二) 负责统筹安排实习学生校外住宿。

(三) 负责组织院部定期检查实习学生校外住宿落实情况。

(四) 负责督促校外集中住宿提供方按协议约定为实习学生提供相应生活保障。

(五) 组织院部为实习学生办理实习责任保险。

### **第十三条 院部主要职责**

(一) 负责制(修)定本部门的实习管理规章制度、专业岗位实习标准及年度实习工作方案并组织实施。

(二) 根据专业建设与发展需要,建设满足学生岗位实习要求的实习基地。

(三) 根据专业人才培养方案编制岗位实习计划,联系岗位实习单位,签订实习三方协议,安排学校实习指导教师,聘请企业指导教师,制定岗位实习方案,并将岗位实习方案报教务处审批备案。

(四) 做好学生外出实习前的各项准备工作。组织学生进行实习动员,加强安全教育。

(五) 为学生购买实习责任保险,实现学生实习保险全覆盖。

(六) 组织开展岗位实习的过程管理工作。做好实习管理平台的信息报送工作,督促和检查学校实习指导教师的工作状

况，解决和处理学校实习指导教师和学生在实习中的工作和生活问题，妥善处理各种突发事件，确保岗位实习顺利进行。

（七）在岗位实习过程中，加强与实习单位的沟通，鼓励学生在实习单位就业，主动为学生就业做好服务工作。

（八）学生实习时，如有部分课程须考试或重修的，由院部安排时间（如双休日、假期等）通过集中辅导、送教上门、学生自学等形式完成，同时做好学生的成绩考核、评定工作。

（九）组织做好岗位实习的总结工作，建立岗位实习档案，在实习结束后根据学校岗位实习材料登记清单将相关材料进行整理归档，由院部保存，实习资料至少保存三年以备专项检查。组织教研室及时做好成绩考核汇总、上传工作。

（十）使用和管理实习经费。

#### **第十四条 实习干事职责**

（一）负责院部开展岗位实习的日常事务工作。

（二）协助院长制定实习管理规章制度及实习工作方案，并组织实施。

（三）协助院长开展实习基地的建设工作，加强与实习基地的联系与交流。

（四）负责实习相关信息和材料的汇总、上报和归档工作。

（五）负责邀请实习单位进校园进行实习前面试及宣讲等

活动，协助学生办公室做好学生的组织和安排。

（六）负责院部统一实习学生实习协议的签订工作及自主实习相关材料的收集和汇总工作。

（七）协助院长开展实习检查工作，沟通协调毕业实习中存在的问题和突发事件。

（八）协助院长完成实习管理平台的填报、管理和检查工作。

（九）协助院长完成数据平台的填报工作。

（十）按照规定完成实习费用的预算、统计和汇总。

### **第十五条 学校实习指导教师职责**

（一）负责学生岗位实习期间的技能指导，定期采取多种形式（现场走访检查、电话记录、QQ及微信联系等）对学生进行辅导，并做好记录。

（二）负责定期与学生实习队长和企业指导教师联系，了解实习生动态。

（三）负责实习管理平台中实习日报、月报及实习总结的评阅工作。

（四）要关心学生，为人师表，积极主动做好学生思想政治教育工作，确保实习学生安全和稳定，做好学生的安全教育工作，并定期检查实习进度和质量。



(五) 指导学生做好个人实习总结，协助教研室与实习单位共同对实习生实习成绩进行考核等。

### **第十六条 企业实习指导教师职责**

(一) 协助学校指导教师指导学生制订具体的实习方案和计划。协助辅导员、实习干事积极为学生解决实习中的工作和生活问题，妥善处理各种突发事件，确保岗位实习顺利进行。

(二) 加强学生业务指导，传授技术、工作方法和经验，培养学生职业能力和素质。

(三) 做好学生的日常管理和安全教育工作，及时与学校实习指导教师联系，通报学生实习状态。要关心学生，爱护学生，积极主动做好学生思想政治教育工作，要维护学生合法权益，确保实习学生人身安全、身心健康和思想稳定，负责学生实习期间的考勤、业务考核，指导学生写好实习日报、月报。

(四) 实习任务完成后，负责与本实习单位共同对实习生实习期间情况进行综合考核。

### **第十七条 辅导员职责**

(一) 协助院部开展班级学生实习单位的分配工作。

(二) 负责班级学生岗位实习的日常管理工作。

(三) 督促学生按时填报实习日报、月报和实习总结。

(四) 做好学生请销假、住宿等生活方面工作，督促学生

遵守学校、实习单位的各项规章制度，并按要求定期实地检查。

（五）建立班级学生联络信息库，全面关心实习生的思想、工作、生活和身心健康状况，加强与实习学生的联系和管理。

（六）对学生开展人身、财产、交通、食物、工伤、意外伤害等方面的安全教育，提高学生自我防护能力。

（七）按要求开展实习奖学金评定、党员转正、考试通知、征兵等工作。

（八）为学生提供职业生涯辅导、就业指导和服务，及时传达相关就业政策和信息，指导学生开展就业信息采集及相关事宜办理。

（九）其他学生日常管理工作。

## 第四章 实习流程

**第十八条** 教务处根据各专业人才培养方案，下达岗位实习教学任务。

**第十九条** 各院部根据岗位实习学生人数和岗位要求，联系和考察岗位实习单位，向教务处提交校外新增实习单位考察评估报告，教务处进行初步审核后，提交学校校长办公会和党委会审核。实习单位名单经学校党委会研究确定后对外公开。

**第二十条** 学生参加岗位实习的单位由各院部安排落实，三个及以上院部共同选择的实习单位由教务处牵头各院部实习干

事与实习单位统一对接，确定实习人数、实习时间等信息，交由院部具体安排落实。同时允许学生自行选择。自主实习学生须及时填写《学生自主联系岗位实习单位申请表》，并提供岗位实习单位《接受实习证明》，经院部岗位实习工作小组审核、批准后，学生方可参加岗位实习。

**第二十一条** 各院部向教务处提交实习申请，申请材料应包含实习专业、实习人数、实习单位、实习时间等，后附实习花名册。如组织学生跨省或赴国（境）外实习的，需履行审批手续。教务处将学生岗位实习情况按要求报主管部门备案，接受对实习工作的监督管理。

**第二十二条** 各院部会同实习单位根据人才培养方案共同制订实习方案，根据实际情况开展实习分配，实习分配经由院部公示无异议后汇总提交教务处备案；组织开展岗位实习动员和安全教育活动，以提高学生对岗位实习重要性的认识，明确对岗位实习工作的任务、要求和相关规定。

**第二十三条** 学生工作处、各院部及实习单位按照各自岗位实习住宿管理职责，做好岗位实习住宿的整体安排工作。学校推荐住宿，由学生工作处组织学生、住宿机构签订住宿协议，个人自主联系住宿，由院部组织学生提交申请材料并统一认定。

**第二十四条** 学生参加岗位实习前，院部组织学校、实习单位、学生三方以上级部门发布的实习协议示范文本为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。

**第二十五条** 各院部汇总学生岗位实习单位和实习指导教师安排表，报教务处备案。实习期间计划安排变动、指导教师变动，由各院部定期报教务处备案。实习期间学生实习岗位变动，需填写《变更实习单位申请表》，由各院部备案。

**第二十六条** 岗位实习结束后，校内指导教师收阅学生实习总结，并结合企业指导教师评定情况、实习管理平台中学生实习签到情况及实习日报月报成绩等进行综合评定学生实习成绩。

**第二十七条** 校内指导教师根据要求向所在院部提交学生实习日报、学生实习月报、学生实习总结、指导教师工作总结、实习指导记录等实习教学文档，各院部将学生实习成绩录入教务管理系统，教务处对录入成绩进行审核。

## 第五章 考核和评价

**第二十八条** 各院部要会同实习单位，完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度，根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。

实习考核结果计入学生学业评价，作为毕业的重要依据。实习考核包括过程考核和结果考核。过程性考核主要为学生实

习过程中的日常表现。内容包括每日签到、日报填报及评价、月报填报及评价及日常实习表现等。结果考核是学生实习效果的评价，其内容包括实习总结及实习单位的评价。实习考核的成绩是毕业考试成绩的一部分，实习考核不合格，不允许参加毕业考试不予毕业。

**第二十九条** 各院部严格按照学校所制定的实习安全管理办法和实习期间突发事件应急预案制度，加强对实习学生的安全告知、教育、培训和管理。实习前各院部要对实习学生做好心理健康状态的摸排，做好重点人群的及时干预，妥善安排好实习，及时与家长沟通，做好记录，防患于未然。

**第三十条** 各院部应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。对受到处理的学生，要有针对性地做好思想引导和教育管理工作。

**第三十一条** 各院部实习管理教师应组织做好学生实习材料的立卷归档工作，实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

- （一）实习三方协议；
- （二）实习方案；

- (三) 学生实习手册/实习报告；
- (四) 学生实习考核结果；
- (五) 学生实习日志；
- (六) 学生实习检查计划、实习检查总结、实习检查记录；
- (七) 实习总结
- (八) 有关佐证材料（如照片、音视频等）及其他过程性材料。

## **第六章 安全职责和保障措施**

**第三十二条** 学校和实习单位要确立“安全第一、预防为主”的原则，强化实习单位主要负责人安全生产第一责任人职责，严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。

**第三十三条** 实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，增强自我保护意识。

**第三十四条** 学校根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险，费用由学校统一支付。学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，及时协助承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，按照与学生签订的有关实习协议约定执行，

必要时通过法律途径进行裁决。各院部要会同学校妥善做好救治和善后工作。

**第三十五条** 学校对参与学生实习指导和管理工作中表现优秀的教师，在职称评聘和职务晋升、评优表彰等方面予以倾斜。

## 第七章 监督处理

**第三十六条** 各部门、院部在学生实习管理中切实履行主体责任和“一岗双责”。如发现违规违纪行为，将依法依规进行问责处理。纪律检查室、教务处和学生工作处公布热线电话并通过互联网、信访等途径，畅通政策咨询与情况反映渠道，汇总情况反映和问题线索、建立专门台账，按管理权限和职责分工组织进行整改。

热线电话：纪律检查室 0431-84825101

教 务 处 0431-84825123

学生工作处 0431-84825213

## 第八章 附 则

**第三十七条** 各院部根据本规定进一步制定符合自身实际情况的管理细则，并报教务处、学生工作处备案。实习管理规定中部分具体管理细则和其他规定详见附件 1-5。

**第三十八条** 本规定解释权在教务处、学生工作处。本规定自印发之日起施行，此前发布的《关于印发长春医学高等专科学校实习工作相关制度文件的通知》（长医高专校字〔2022〕15号文件）文件同时废止。

- 附件：
1. 《职业学校学生实习管理规定》1个“严禁”，27个“不得”
  2. 长春医学高等专科学校实习安全管理规定
  3. 长春医学高等专科学校学生实习期间突发事件应急预案
  4. 长春医学高等专科学校实习学生住宿制度
  5. 长春医学高等专科学校实习学生请销假制度



附件 1

## 《职业学校学生实习管理规定》 1 个“严禁”，27 个“不得”

2021 年 12 月，教育部、工业和信息化部等联合印发《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4 号），通过 1 个“严禁”、27 个“不得”为职业学校学生实习划出红线、明确行为准则。

### 一、1 个“严禁”

严禁以营利为目的违规组织实习。

### 二、27 个“不得”

#### （一）实习组织方面

1. 实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

2. 认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由职业学校安排，学生不得自行选择。

3. 任何单位或部门不得干预职业学校正常安排和实施实习方案。

4. 任何单位或部门不得强制职业学校安排学生到指定单位实习。

5. 不得仅安排学生从事简单重复劳动。

## **(二) 实习管理方面**

6. 未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

7. 实习协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

8. 不得安排、接收一年级在校学生进行岗位实习。

9. 不得安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习。

10. 不得安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动。

11. 不得安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动。

12. 不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习。

13. 不得通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

14. 不得安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

15. 不得安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习。

16. 不得安排学生在休息日、法定节假日实习。

17. 不得安排学生加班和上夜班。

18. 实习报酬原则上支付周期不得超过 1 个月。

19. 实习报酬不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

20. 职业学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用。

21. 不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件。

22. 不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

23. 遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

### **(三) 实习考核方面**

24. 学生实习考核要纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。不得简单套用实习单位考勤制度。

25. 不得对学生简单套用员工标准进行考核。

### **(四) 实习职责方面**

26. 未经教育培训或未通过考核的学生不得参加实习。

27. 学生实习责任保险的费用可按照规定从职业学校学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。

## 长春医学高等专科学校实习安全管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为加强我校学生岗位实习期间的安全管理，预防和控制实习风险，保证学生人身及财产安全，确保实习工作有序进行，结合我校实际，制定本规定。

### 第二章 实习安全管理职责

第二条 我校学生实习安全管理工作实行学校、院部两级负责制。教务处、学生工作处负责实习工作安全的宏观管理，各院部及相关教师负责实习管理工作的具体实施。

#### 第三条 学校职责

1. 教务处和学生工作处负责制定学生实习安全管理规定。
2. 教务处主要负责学生岗位实习教学环节的安全管理；学生工作处主要负责学生日常生活的安全管理。
3. 教务处、学生工作处参与学生实习过程中紧急事故的协助调查、处理等工作。

4. 学生工作处、教务处协同各院部对实习学生进行安全教育，督促各院部对学生实习安全管理规定的落实。

#### **第四条 院部职责**

1. 院部根据专业特点和实际需要，负责选定校外实习单位，会同教务处与相关部门进行洽谈并确定实习基地相关事宜。

2. 学生的实习内容和时间严格按照实习计划执行，并且实习内容、方式与时间符合相关安全要求。

3. 学生工作处及院部共同组织实习学生办理人身保险，与实习合作单位签订符合法律规定的实习协议。

4. 根据专业实习性质及实习现场情况，制定“学生实习安全承诺书”。

5. 负责组织召开实习安全会议，组织学生学习实习单位的安全规定，宣讲实习过程中的各项安全规定，并与学生签订实习安全承诺书，增强学生的安全保护意识和防范能力。

6. 将实习学生姓名、实习单位地址及联系电话等信息造册发给实习指导教师，并在院部备案一份。

7. 督促、检查本院部实习安全管理规定的落实情况。

#### **第五条 指导教师职责**

1. 在实习中，对学生严格要求，加强安全指导，做到安全教育日常化，对可能存在的隐患，要及时提醒学生，确保每位学生安全。

2. 指导教师应按实习单位将学生分成若干实习小队，指定有责任心的学生干部为实习队长，并对其指导和管理，明确责任与义务。

3. 组织开展其他集体活动，应履行报告和批准手续，做好应急准备，采取安全措施。

4. 指导教师未能与走失或失踪学生取得联系时，及时向院部实习工作领导小组报告，同时向学生工作处和教务处进行报备。失踪学生超过 24 小时联系不上，由指导教师向当地公安机关报告。

5. 发生事故时，指导教师应及时向院部实习工作领导小组报告，按照《长春医学高等专科学校学生实习期间突发事件应急预案》流程处理。

## **第六条 实习学生职责**

1. 实习期间，遵守实习单位的安全制度，未经允许，不能随意使用实习单位的设施、设备，自觉遵守实习单位设备设施安全操作规程规范，服从现场工作人员的指挥。

2. 做好职业安全风险防范，如针刺伤、传染病防护（如乙肝、艾滋病等）、微生物风险等；按照实习现场的需要佩戴安全防护用具，如安全手套、防护眼镜或防护服等。

3. 增强安全防范意识和团队协作精神，提高自我防护能力。

4. 遵守实习纪律和工作纪律，按时作息，不缺勤，不迟到，不早退。遵守学校请销假制度，未经批准，不得擅自离开岗位，因事临时离开实习单位（包括休息日），需经实习单位负责人、指导教师签批，并按时归队。外出活动应注意安全，严禁单独外出。遵守学校住宿制度，不准在非指定地点住宿，严禁私自留宿非实习人员。

5. 讲究卫生，防范感染疾病、食物中毒。

6. 禁止违章用明火、用电，禁止私拉乱接电线、电源，禁止接触高温物品等有害自身和危害公共安全的行为。

7. 个人贵重物品要随身携带，重要文件、资料要妥善保管，防止丢失和盗窃。

8. 使用互联网时，应遵守国家互联网使用相关法规，防范网络诈骗。

9. 不参与非法活动或其他危险性活动。

10. 当发生财产损害情况时，应保护好现场，报告指导教师、实习单位和公安机关；当出现火情时，应报告有关部门，并拨打火警电话 119，保证自身安全。

11. 当生病或发生人身伤害时，联系医疗机构进行抢救，并及时报告指导教师和实习单位。

### 第三章 附 则

**第七条** 对违反实习安全规定但未对自身和他人造成损失和伤害的，依法承担相应责任。同时，视情节予以劝诫、警告直至取消实习成绩等处理。

**第八条** 实习期间，实习学生发生人身等伤害事故的，有依法获得赔偿的权利。属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方、甲方、丙方依法承担相应责任。

若违反规章制度、实习纪律以及实习三方协议，应接受相应的纪律处分；造成自身伤害的，由当事人负责；造成他人伤害或者国家经济损失的，视具体情况依法追究当事人经济责任。



# 长春医学高等专科学校 学生实习期间突发事件应急预案

为有效处置实习期间突发事件，提高快速反应和处置能力，保障学生的身心健康和生命财产安全，确保实习秩序稳定，特制定本预案。

## 一、组织机构及工作职责

成立学生实习突发事件应急处置领导小组，负责学生实习期间突发事件应急处置工作。学校党委书记、校长担任组长，副校级领导担任副组长，教务处、学生工作处、保卫处、学校办公室、宣传部、纪律检查室、各院部负责人担任组员。具体工作职责：

（一）负责指挥、处理实习期间各类突发事件。

（二）协调与校外相关单位的关系，当突发事件超出学校处置能力时，依程序向上级主管部门汇报，请求支持与配合。

（三）配合有关部门确定事件的性质并对有关责任人进行责任追究。

## 二、突发事件的预防措施

（一）实习单位安排学生实习活动要始终坚持“安全第一”

的原则，严格执行国家及地方安全生产和卫生有关规定。

（二）各院部应会同实习单位制定学生实习工作具体安全管理规定和突发事件应急预案，要组织学生签订实习协议书，开展实习安全教育、检查工作，对可能存在的人身安全和设备安全隐患及时进行排查解决，并做好记录材料归档。

（三）实习管理教师要定期督导检查学生实习情况，强调安全注意事项和纪律要求。

（四）辅导员要对学生开展人身、财产、交通、食物、工伤、意外伤害等方面的安全教育，提高学生的自我防护能力。掌握学生实习期间住宿、出勤情况。

### **三、突发事件应急预案响应程序**

#### **（一）应急识别**

当下列情况发生时，应判定为应急事故、事件，启动应急机制。包括：

（一）政治事件：实习生因各种原因引发的罢实习、罢考及未经批准的集会、游行、示威、邪教、宗教非法渗透或敌对势力破坏等；

（二）治安事件打架斗殴；偷窃；赌博；酗酒滋事；绑架劫持人质；被骗、被盗、失踪等；

(三) 伤害事件：火灾；危险品失控；爆炸；食物中毒；电击；溺水；自然灾害；交通事故；体育运动损伤；非正常死亡等；

(四) 心理问题：精神异常；离家（实习单位）出走；自残、自虐、自杀等；

(五) 身体疾病：急性疾病发作；传染病疫情等；

(六) 其他上述类别中未包含的实习生突发事件。

## **(二) 事件处置流程**

### **1. 特大事故（I 级）**

发生死亡、特大安全事故、特大刑事案件或群体性事件应判定为特大事件。事件发生后：

第一，指导教师及辅导员要在第一时间赶赴现场，做好学生思想工作，维持秩序，及时了解、汇报事故情况；做好现场信息的收集及现场人员谈话记录、签字等工作。

第二，相关应急处置工作成员应向学校应急处置领导小组报告事故情况并在第一时间赶赴现场，进一步详细了解事故发生情况，做好相关人员思想工作，采取有效措施防止事态进一步扩大。

第三，学校应急处置领导小组成员立即赶赴现场，根据事故发生情况研究处置办法，协助相关部门（公安、消防等）做

好善后工作。

## 2. 重大事故（Ⅱ级）

发生重大人身伤害事件、一般刑事案件、较大安全事故、实习学生突发性疾病、实习学生失踪等应判定为重大事件。事件发生后：

第一，指导教师要在第一时间赶赴现场，做好学生思想工作，维持秩序，及时了解、汇报事故情况；做好现场信息的收集及现场人员谈话记录、签字等工作。

第二，相关应急处置工作组工作人员应向学校应急处置领导小组报告事故情况，并在第一时间赶赴现场，详细了解事故发生情况，做好相关人员思想工作，研究处置办法，上报校应急处置领导小组同意后实施。

第三，学校应急处置领导小组要跟踪了解事故情况，协助、指导工作人员进行应急处置，必要时领导小组领导亲自赶赴现场。

## 3. 一般事故（Ⅲ级）

发生一般安全事故、一般伤害事件、实习学生走失等事件应判定为一般事件。事件发生后：

第一，指导教师要及时了解并向所在院部汇报事故情况，必要时赶赴现场。

第二，相关院部应急处置工作组要跟踪了解事故情况，协助、指导教师进行应急处置，及时组织人员赶赴现场，同时上报学校突发事件应急工作领导小组。

### （三）具体处置措施

1. 教务处协助院部处理学生在实习岗位上突发事件，学生工作处协助院部处理实习岗位以外突发事件的，督导院部配合实习单位尽快恢复正常实习秩序。

2. 院部负责学生疏导工作，稳定学生情绪。通知学生家长到校处理相关事宜，并负责学生家长的接待和食宿安排。配合公安部门和保卫处开展事件调查，配合医院开展医疗救助，负责安排人员陪护受伤学生等后勤保障工作。辅导员负责安抚本班学生情绪，受伤学生医疗保险报案，并配合保险公司人员办理理赔事宜。负责学生家长的信访接待，成立谈判小组和家长协商赔偿事宜。

3. 保卫处负责涉及治安事件的调查，根据情况确定是否报公安部门，配合公安部门现场取证，追踪公安部门处理结果。

4. 学生工作处负责了解掌握全校学生思想动态和校方责任险报案工作，根据具体情况协调保卫处和院部开展维稳工作。学生心理健康指导中心负责稳定当事人及现场目击人员的情绪，实施心理救助。

5. 学校办公室负责上报上级主管部门，根据情况聘请律师提供法律咨询。

6. 宣传部负责网络舆情监控与处理和媒体接待工作，及时、统一地进行对外的情况通报。

7. 学生实习队长负责本实习地点突发事件上报，第一时间上报实习指导教师，根据情况拨打 110、119、120 救助电话，并组织本实习地点学生自我救助，保证学生生命财产安全。

#### **四、调查与责任追究**

（一）学生和教师违反学校实习管理规定，按情节分别给予纪律处分和行政处分，触犯法律的，依法承担民事或刑事责任。

（二）突发事故、事件处置结束后，参与事故、事件处置人员，应如实向法定部门或有关部门陈述所知事实，并配合调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相，触犯刑法的，要依法追究刑事责任。

#### **五、重大公共卫生事件应急预案**

发生重大公共卫生事件，按照学生实习所在属地的相关要求，院部做好实习单位、学生及其家长的沟通，在有效保障实习学生的健康安全前提下，能够随着形势变化，合理评判风险，科学举措，统筹岗位，合理推动实习教学工作的开展。

在重大公共卫生事件防控期间，学生实习工作在充分考虑到学生人身安全的前提下，遵循以下指导原则开展。

（一）院部要切实掌握学生实习的地点、工作生活环境、安全防护措施等情况，安排专人加强与实习单位沟通，对实习学生要通过多种方式加强健康教育，开展监测，教育引导在岗实习学生严格遵守当地防控要求，严格控制外出活动，与实习单位共同做好学生的安全防护工作。对自主实习的学生，要及时与学生及家长沟通联络，实时掌握其工作生活动态。

（二）按照“属地管理”原则，实习生要严格遵守实习单位所在地防控管理要求和学校实习管理规定，根据实际情况调整学生实习。

院部及时将相关突发情况报备给教务处和学生工作处，相关部门按照职责协调实习工作的有序开展，确保管理到位，坚决杜绝出现“管理盲区”。

## 长春医学高等专科学校实习学生住宿制度

为规范学生实习工作，加强实习学生的住宿管理，切实维护学生、学校和实习单位合法权益，根据教育部、财政部等八部委关于《职业学校学生实习管理规定》文件精神，结合我校工作实际，特建立本制度。

### 第一条 实习学生住宿形式

符合岗位实习条件的学生，经学校确认可以参加岗位实习的，可根据具体情况适用以下住宿方式：

1. 由具备条件的实习单位为实习学生提供统一住宿。

2. 实习单位不能提供住宿的，由学校遴选符合条件的住宿场所推荐给院部安排学生统一住宿，学生自主选择决定住宿场所，学校相关工作人员不得以接受回扣、参股等形式从中牟取任何个人利益。

3. 实习单位所在地与学生高考报考源地一致的，经学生本人申请并签订协议，可由父母家庭自行安排住宿。

4. 情况特殊的，经院部主管学生工作领导同意，家长、学生本人与学校当面签署安全协议、承诺的，可自行租房住宿。

### 第二条 遴选、推荐住宿公寓



1. 资质要求：

(1) 住宿经营单位应为依法成立的具有安排住宿资质的法人；

(2) 合法经营，无违法失信记录；

(3) 管理规范，无违反安全生产相关法律法规记录；

(4) 具有保障学生安全的安保人员、消防设施、监控设施等。

2. 公寓地点：应推荐有利于实习期间学生住宿生活和管理的住宿公寓，公寓地点与实习单位距离较近、交通便利。

3. 公寓安全：住宿点应安装门禁系统、监控系统，以确保学生出入安全、可控、可追踪。原则上不选择民房，特殊情况选择民房的，必须确保煤气设施以及用电负荷的安全管理，有效预防煤气中毒和电火隐患的发生。

4. 公寓环境：宿舍内部面积合理，环境良好，冬季采暖达标，有相应的生活设施设备，如电热水器、洗衣设施、无线网络等。

5. 公寓管理：住宿地点应配备专职 24 小时住宿管理人员和安保人员，做好宿舍及周边区域安全、消防、卫生等方面的日常管理和维护工作。

6. 公寓遴选及推荐：学生工作处组织院部根据实习学生数

量及实习单位情况确定实习学生校外统一住宿需求，统筹校外统一住宿点的考察、推荐以及专家评议、遴选工作，遴选名单经校长办公会审议通过后，组织院部开展住宿点分配等相关工作。各住宿地点设置实习队长，负责所在实习点住宿安全管理和上报等。

7. 住宿费用：实习队长代表学生认真考察后，就住宿费用等问题与公寓提供方、实习住宿学生及家长充分协商沟通，将各方认可、确认后的结果按程序报备。

### **第三条 统一住宿管理细则**

1. 入住实习单位提供的或学校推荐的统一住宿点后，未经批准不得擅自调换或自行再到外租房住宿。

2. 遵守实习住宿地点的管理规定，严格作息制度，原则上晚9点前回寝，10点就寝。对于前后夜班学生，院部要协调实习单位保证学生晚上9点前回寝，否则要协助安排学生在实习单位住宿，避免学生过晚回寝室带来的安全隐患。

3. 养成良好的卫生习惯，自觉整理内务，保持室内整洁，将垃圾放在指定的地点，不乱扔杂物、乱倒污水，不随意在门窗、墙壁上张贴、刻画及书写，爱护公共财物，节约用水用电。

4. 禁止在住宿场所内私接电线，严禁使用电炉、电热棒、电热杯、电饭锅及酒精炉、煤气灶等灶具；禁止在宿舍内酗酒、

打麻将及其他有违治安管理要求的活动。

5. 任何宿舍以外人员不得随意进入宿舍，特别是外卖、快递、推销人员。

6. 退宿时，在宿舍管理方对室内家具和设施验收合格后，方可办理离宿或离校手续。

#### **第四条 学生自行租房住宿管理细则**

1. 因实习单位所在地与学生生源地在同一城市需回家住宿的，须由学生本人书面申请，填写《实习学生自行租房住宿申请表》，并上交户口复印件，经家长签字同意，所在班辅导员审查、院部审批后方可回父母家住宿。各院部做好学生、家长及院部的三方签字，相关资料保留3年。

2. 因特殊原因需在外自行租房的，须由学生本人提交书面申请，填写《实习学生自行租房住宿申请表》，并提供相关材料，经家长签字同意，所在班辅导员审查、院部审批后方可到外住宿。院部做好学生、家长及院部的三方签字，相关资料保留3年。

3. 租房住宿地点应选择交通便利，离实习单位较近、不偏僻的地点，原则上要求实习学生2人以上合租，不得与社会人员混租在插间；实习学生需和房主签订租房协议，租住房屋要设置寝室长，负责本房屋安全管理。

## 第五条 校、院管理细则

1. 学生实习期间校外住宿由学生工作处、院部、专职实习干事、辅导员共同管理，对各类学生住宿地点（省内、省外以及自行住宿的所有学生）要日常巡查、定期检查与不定期抽查。检查内容包括实习学生情况、提供住宿单位（或个人）履约情况、实习公寓及学生住宿点的生活保障、住宿安全等情况。对于发现的问题，由学生工作处督促相关方限期整改。

2. 院部可根据各自实际情况进一步健全实习住宿管理制度、安全管理制度、巡查制度等。组织学生与提供住宿单位（或个人）签订协议，须结合实际工作参照《实习学生住宿协议（模板）》相关要求执行。收取提供住宿单位（或个人）《住宿管理承诺书》并向学生公示，明确权利和义务，保障学生权益不受侵害。相关工作人员不得与提供住宿单位或个人有直接的经济往来，不经手任何相关费用。

3. 院部要加强实习学生住宿安全教育，要求学生遵守各项消防、治安规定，注意防火防盗；实习学生住宿期间违反消防、治安等各项规定的，按照《长春医学高等专科学校违纪处分规定》应给予相应处分，情节严重的移交公安机关或司法机关处理。实习过程中违反住宿规定或由于个人原因引发的公共和个人安全问题由实习学生个人负责。院部在实习前教育大会上进

行告知与教育，并在《学生实习安全承诺书》中做好签字与资料留存。

4. 院部要全面掌握实习学生住宿安全情况，要求实习学生及时上报信息。实习单位和学校推荐安排统一住宿的，由实习队长上报本住宿地点安全情况；自行租房住宿和回家住宿的，由学生本人上报安全情况。

5. 不同院部实习学生安排在同一住宿地点的，要做好各自学生的住宿管理工作，由学生工作处统筹院部间协同住宿管理。

#### **第六条 附则**

1. 院部、实习学生所住宿公寓及学生要认真、严格执行本规定，每年安排完实习住宿后将具体实施情况上报学生工作处备案。

2. 本规定解释权在学生工作处。本规定自通过之日起施行。

## 长春医学高等专科学校实习学生请销假制度

为加强学校毕业实习管理工作，规范学生实习期间请销假行为，保证毕业实习活动顺利进行，特制定本制度。

### 第一条 事假

学生在实习期间一般不得请事假，如有特殊情况确需请事假的，提交书面请假申请，经批准后方为有效。事后补假视为无效，按相应的旷岗学时计。

### 第二条 病假

实习学生须提交县级以上医院诊断书，如急诊不能当天请假者，须提供急诊证明，并于 3 日内办理请假手续，逾期不办者按旷岗计。

### 第三条 节假日

无寒暑假，根据实习单位要求及带教老师排班情况休息。实习生须服从科室安排和工作需要，同学之间不得私自相互串班。

### 第四条 特殊请假

需参加四六级及专升本等考试培训或学校统一安排的事项，

院部按相关规定执行。

### **第五条 准假权限**

（一）实习单位（带教老师）原则上无准假权（特殊约定除外），但实习学生请假应征得实习单位（带教老师）的同意；

（二）七日内（含七日）由各院部辅导员核准情况后报请实习指导教师批准；

（三）七日以上十五日（含十五日）以内由院部负责人批准；

（四）十五日以上由院部负责人提出意见后上报学生工作处备案。

**第六条** 请假获准的，经实习指导教师与实习单位协商无异议，并将假条上报实习单位相关科室或岗位负责人处，同时通知学生所在班级辅导员，办理好工作交接后，方可离开实习单位。

**第七条** 请假期满后，应及时向准假人及实习单位准假部门处销假。

**第八条** 凡有下列行为之一的均按旷岗计：

（一）未按规定程序请假；

（二）逾期不归；

（三）隐瞒事实真相，欺骗老师、学校或实习单位；

(四) 未按时办理销假。

**第九条** 凡不遵守请假规定无故旷岗者，根据旷岗时数予以相应处分：

(一) 累计 4-9 学时，给予警告处分；

(二) 累计 10-19 学时，给予严重警告处分；

(三) 累计 20-29 学时，给予记过处分；

(四) 累计 30-39 学时，给予留校察看处分；

(五) 累计 40 学时以上（含 40 学时），做退学处理。

**第十条** 实习期间，每天按 6 学时计算。

**第十一条** 本办法自通过之日起施行。

**第十二条** 本办法由学生工作处负责解释。