

长春医学高等专科学校文件

长医高专校字〔2024〕14号

关于印发《长春医学高等专科学校2024年 实习工作方案》的通知

各学院：

经学校同意，现将《长春医学高等专科学校2024年实习工作方案》印发给你们，请遵照执行。

长春医学高等专科学校

2024年3月22日

长春医学高等专科学校 2024年实习工作方案

为保障 2024 年毕业生实习工作的顺利推进，加强对实习工作的管理力度，不断提高实习质量，根据《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2022〕4号）和《长春医学高等专科学校学生实习管理规定》（长医高专〔2024〕13号）等相关制度和文件精神，特制定此实施方案，具体安排如下：

一、组织机构

学校成立岗位实习管理领导小组，具体组成如下：

组 长：袁兆新

副组长：孙莹、高洪宇

组 员：孙晓琪、张鹏飞、白雪松、张义英、杨智源

宋宇、王月珍、赵冰、刘铁英

实习管理领导小组全面负责实习工作的组织实施。

教务处负责全校岗位实习工作的宏观指导、检查、评估，各学院、学生工作处要做好协调和配合。各学院成立相应实习工作组，负责本学院的实习工作的具体组织和管理。

二、实习时间安排

根据各专业人才培养方案和岗位实习标准要求，2022 级学生将陆续于 2024 年 5 月起开展岗位实习，时长为 8-10 个月，具体时间为：

1. 护理学院：2024年5月底—2025年1月底

2. 其他学院：2024年6月底—2025年4月底

请各学院结合各专业的特点和实际情况按此时间贯彻执行，并通知到实习学生和实习单位。

三、实习工作具体安排

教务处、学生工作处和各学院要高度重视实习的各项准备工作，把实习各项工作稳步推进。具体工作安排如下：

（一）实习前相关工作

1. 制定好学院的实习工作实施方案

各学院认真制定本学院的2024年实习工作实施方案。内容应含有实习组织机构和职责、实习具体安排、实习过程管理和实习考核等相关内容。请于5月17日前将实习方案报送教务处审核、备案。

2. 做好实习单位的选择和分配工作。

（1）实习单位的选择

①新增实习单位

各学院根据岗位实习学生人数和岗位要求，联系和考察岗位实习企业，于4月12日前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。

②跨省实习单位

各学院于5月17日前确定跨省实习单位，将名单提交教务

处，教务处履行审批手续。

③实习单位汇总

各学院于5月24日前完成所有实习单位的确认工作，与实习指导教师安排表一并经学院审核后报备给教务处。教务处汇总学校实习总体情况，按要求统一报送主管部门备案。

(2) 实习单位分配

①各学院要认真做好学生实习前动员工作，根据实习学生的实际情况，积极联系和落实实习单位，做好实习学生遴选和实习单位的分配工作。

②如实习单位由3个及以上学院共同选择，则由教务处牵头对接，确定好实习人数和实习时间等信息后，学院具体安排落实。

③各学院根据实际情况开展实习分配，经学院公示无异议后汇总提交教务处备案，公示期为3天。

④各学院安排岗位实习，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。自主实习学生需及时填写《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。该工作需在6月17日前完成。

⑤各学院按照实习管理平台要求将学生实习相关信息递交教务处，统一导入实习管理平台。该工作需在派送学生前完

成，

截止时间为5月30日(护理学院)和6月20日(其他学院)。

3. 开展实习前培训和动员工作

结合实际情况，各学院开展实习前培训和动员工作，召开动员大会，进行实习相关工作安排和安全教育，使学生、实习指导教师等熟悉各实习阶段任务、要求和相关规定。

4. 组织进行协议签订和实习派遣。

(1) 学院组织学校、实习单位和学生三方签订学生岗位实习三方协议。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。该工作需在派送学生前完成。

(2) 学生工作处组织学生、住宿机构签订住宿协议，如个人自主联系住宿，学院组织学生提交申请材料并统一认定。该工作需在派送学生前完成。

(3) 学院应为实习学生统一购买实习责任保险。该工作需在派送学生前完成。

(4) 学院安排专人带队负责派送实习生，并认真做好与实习点的对接工作，互留联系方式便于及时沟通实习过程中的相关事宜。

5. 实习材料备案

按照上级要求，各学院上报实习单位、实习方案、实习安排等材料，教务处上传到省实习管理平台，预计时间为2024年9月1日前。

（二）实习过程管理

1. 严格实习过程监管，充分运用实习管理平台加强实习学生的日常行为管理。实习期间，教务处和各学院应做好实地检查工作。

2. 建立学生实习信息通报制度，实习指导教师应充分运用实习管理平台和微信群等互联网手段进行管理，审核学生实习日报和月报，及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

3. 学生自行选择符合条件的岗位实习单位的，各学院要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

4. 各学院根据实际情况制定学生实习安全管理规定及突发事件应急预案，保障学生实习安全。

5. 实习期间计划安排变动、指导教师变动，由各学院定期报教务处备案。实习期间学生顶岗实习岗位变动，需填写《变更实习单位申请表》，由各学院备案。

（三）实习后管理

1. 各学院会同实习单位做好实习考核的相关工作，按照考核评价标准组织实施。将实习考核结果计入学生学业评价，作为毕业的重要依据。

2. 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。各学院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。

3. 各学院做好学生实习材料的立卷归档工作，实习材料包括实习三方协议、实习方案、学生实习手册/实习报告、学生实习考核结果、学生实习日志、学生实习检查计划、实习检查总结、实习检查记录、实习总结、有关佐证材料（如照片、音视频等）及其他过程性材料。材料形式包括纸质版和电子版。

教务处将按照工作的开展分阶段收取其存档材料，请关注相应的通知。

四、实习相关要求

1. 各学院应切实履行学生实习管理的主体责任，安排和管理好学生实习工作。

2. 严格按照教育部和省市关于学生实习管理和相关要求开展学生实习工作，持续加强规范管理和长效治理，做到“六化”即常态化、制度化、规范化、本地化、信息化和责任化，把学生实习工作落地落细。

3. 切实保障学生的合法群益，促进实习工作合法、合规、有序开展