

广东茂名健康职业学院文件

广茂健职院〔2023〕128号

关于印发《广东茂名健康职业学院实习管理规定 (2023年修订)》的通知

各党政管理机构，各教学教辅机构：

《广东茂名健康职业学院实习管理规定（2023年修订）》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

广东茂名健康职业学院
2023年11月2日



广东茂名健康职业学院实习管理规定

(2023年修订)

第一章 总则

第一条 为规范和加强我院学生实习管理工作，维护学生、学院和实习单位合法权益，提高技术技能人才培养质量，推进现代职业教育高质量发展，更好地服务产业转型升级，根据教育部等八部门《关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2021〕4号）有关文件要求，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定所指实习，是指按照专业培养目标和人才培养方案安排，由学院安排或经学院批准到国家机关、企业事业单位、社会团体及其他社会组织进行与专业相关的实践性教育教学活动。实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分。

第三条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。在实习过程中坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；并纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

实习包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由学院组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

岗位实习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。

对于建在校内或园区的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，可作为学生实习单位，按本规定进行管理。

第二章 实习组织

第四条 实习管理部门应将学生岗位实习情况按要求报主管部门备案。

第五条 学院选择符合以下条件的企（事）业单位作为实习单位：

- （一）合法经营，无违法失信记录；
- （二）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；
- （三）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；
- （四）与学院有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

第六条 在确定新增实习单位前，应当实地考察评估实习单位并形成书面报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位名单须经学院党委组织会议研究确定后对外公开。

第七条 教务部及各系要加强对实习学生的指导，会同实习单位共同组织实施学生实习。在实习开始前，根据人才培养方案

共同制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。

学院和实习单位要选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门实习带教老师全程指导、共同管理学生实习。加强实习前培训，使学生、实习指导教师和专门人员熟悉各实习阶段的任务和要求。

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。

第八条 安排岗位实习前，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）明确不同意学院实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。

认识实习一般按照校外活动有关规定进行管理，由学院安排，学生不得自行选择。

第九条 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，经学院审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，学院要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

第十条 实习单位应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

第十一条 岗位实习时间一般为6个月，具体实习时间根据

人才培养方案进行安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。

第三章 实习目的

第十二条 通过让学生有目的的深入到相关行业的社会实际工作，理论联系实际，培养学生良好的职业道德，严谨科学认真的工作态度和作风，学会人际沟通，建立良好的社会关系。

第十三条 巩固所学的理论知识，掌握专业操作技能，提高学生在实际工作中能发现问题、分析问题、解决问题的能力，从而为毕业后从事相关专业工作打下坚实的基础。

第十四条 全面检查学院教育教学质量，深入了解目前医药卫生健康行业实际现状，通过实习情况的信息反馈，促进学院进一步深化教育教学改革，促进教学质量的不断提高。

第四章 实习内容与要求

第十五条 了解相应专业岗位职责与工作流程。明确岗位职责要求是全方位考核的依据，促使实习生提高工作效率和工作质量，规范自己的操作行为准则，自觉减少违反制度行为和违章事故的发生，使实习生走上工作岗位后能尽快适应工作需要。

第十六条 巩固专业理论知识和熟练专业操作技能。根据人才培养方案及实习计划等有关要求，通过实践，进一步理解、巩固、深化已经学过的理论知识，提高综合运用所学过的知识，并且培养自己发现问题、解决问题的能力，在实习指导教师和实习带教教师的指导下放手不放眼，熟练专业操作技能。

第十七条 科学组织、依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

第五章 实习计划

第十八条 实习计划是组织和检查专业实习的主要文件和依据。各系（部）应根据专业培养目标和教学计划，认真编写实习计划，报送教务部审查、备案。实习计划的内容包括以下几个方面：

- （一）实习的目的和任务。
- （二）实习的基本要求。
- （三）实习的科室（部门）和轮转时间要求。
- （四）实习指导教师和实习学生名单。
- （五）实习考核的内容和考核的办法及成绩登记。
- （六）实习生自我鉴定及实习单位鉴定。

第十九条 为保证实习效果，提高实习质量，统一编制《广东茂名健康职业学院实习手册》，各系（部）及辅导员应对实习生详细说明实习要求和实习计划规定内容等，并将手册在实习前发给学生。

第六章 实习管理

第二十条 学生毕业实习工作由学院分管教学工作的校领导

统一领导，实行院系两级管理机制。

第二十一条 教务部与各系建立健全学生实习管理岗位责任制和相关管理制度与运行机制；会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。充分运用现代信息技术，建设和完善信息化管理平台，与实习单位共同实施实习全过程管理。

第二十二条 学生参加岗位实习前，学院、实习单位、学生三方必须以教育部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。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第二十三条 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。

实习协议应当包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习报酬及支付方式；
- （五）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （六）责任保险与伤亡事故处理办法；
- （七）实习考核方式；
- （八）各方违约责任；
- （九）三方认为应当明确约定的其他事项。

第二十四条 各实习管理相关部门职责如下：

（一）教务部职责

教务部负责统筹全校学生实习工作，并及时向有关校领导报备。定期组织有关部门深入各系检查学生实习管理情况。

1. 负责实习教学质量监控，定期进行实习点巡查工作；
2. 负责审核校外实习基地资质；
3. 负责校外实习基地的协调服务工作；
4. 负责组织并审定各专业编制实习手册、实习教学内容与标准、实习教学计划；
5. 负责制定年度实习安排计划，包括：实习地点、实习时间、住宿安排、各实习点名额限制、实习报到工作安排等；
6. 负责审核自行联系实习同学的自行联系实习申请。
7. 负责对实习生的实习三方协议、自联实习申请表等实习相关文件进行整理、保存。
8. 负责协调安排实习指导教师、实习带教教师。
9. 负责为实习学生购买实习责任保险；
10. 与学院其他职能部门共同负责对学生实习期间出现的重大问题进行处置。
11. 完成学院交办的其他实习相关事宜。

（二）各教学系职责

各系是实习管理第一责任人，负责学生实习的具体组织、实施、指导和考核落实。

1. 根据人才培养方案及专业培养目标组织编制或修定各专

业《实习手册》并结合实习单位反馈情况每年更新。《实习手册》内容包括实习教学标准、实习教学内容、实习成绩评定标准、实习纪律、实习安全等内容。

2. 负责考察实习单位资质，加强与实习单位沟通与合作。

3. 为自行联系实习同学出具实习介绍函及自行联系实习申请表。

4. 根据各系自主制定的实习分配方案在教务部规定时间内完成各实习点具体学生名单的报送工作。

5. 安排教师担任实习指导教师，负责完成学生实习期间各项实习指导任务。

6. 学生参加实习前，组织学生进行实习培训，让学生明确实习任务和考核标准，开展实习纪律教育、安全教育，杜绝或减少各种意外事故发生。

7. 定期开展实习点巡查工作。

8. 建立学生实习信息通报制度，在学生实习全过程中，加强安全生产、职业道德、职业精神、职业技能等方面的教育，及时处理学生实习期间发生的重大事件并及时向学院分管领导报告。

9. 检查实习实施情况和质量，组织本系总结、交流实习管理经验。

10. 定期统计学生实习情况并上报教务部备案。对实习过程中形成的教学材料及时整理、归档。

11. 负责实习指导老师的培训、考核工作。

12. 完成教务部交办的实习前的其他准备工作。

（三）实习指导教师工作职责

1. 熟悉学生实习的总体安排，掌握实习单位基本情况，并做好与实习单位沟通、协调工作。

2. 实习前认真组织学生学习《实习手册》，讲明时间安排和步骤，介绍实习注意事项，宣布实习纪律，落实实习任务，明确学生应提交的实习报告等的撰写要求、考核要求和提交时间。开展安全教育，强调交通安全、人身安全，防止意外伤害事故、诈骗事故的发生，一旦发生意外，要立即向系（部）和学院报告。

3. 实习期间要加强对学生的专业指导、跟踪联系和实习管理工作，检查实习进度和质量，加强与企业兼职指导教师的交流。严格做到密切联系学生，且至少每两周将有关情况向学院反馈 1 次，及时检查和督促实习生按时在实习管理系统完成实习生周报（300 字以上）和月报（800 字以上），并及时批改，及时反馈，促进学生专业知识和技能水平的提升。

4. 全面掌握实习学生的工作、学习、生活、思想等情况，并将指导情况及时记录在《实习生情况反馈表》中，并向学院或实习单位报告学生实习情况，及时处理学生实习中出现的一般问题，并做好工作记录；每两周至少和实习单位联系 1 次，及时了解实习单位实习教学情况及其他意见建议，填写《实习单位联系反馈表》。

5. 当遇到火灾、爆炸、食物中毒、溺水事故、交通事故、自然灾害事故、实习学生突发急病、打架、盗窃、聚众打砸抢、实习学生走失、失踪等重大问题要及时汇报至学院。

6. 对于地理位置较为集中或学生人数较多的聚集型实习单位，每学期至少到实习单位现场了解实习情况1次，并与实习单位指导教师沟通交流，形成文字记录；对实习学生人数少的分散型实习单位，可采用现代网络通信技术等手段进行指导并形成文字记录。

7. 及时向实习学生传达学院有关会议精神、工作要求及相关通知，负责落实实习学生的实习相关信息汇总、统计工作，指导学生办理好各项实习相关手续，及时批改实习生实习报告，按时完成实习成绩评定。

8. 实习总评成绩评定工作程序：实习生按规定时间完成毕业实习后，将有实习单位考核成绩、实习单位意见和盖章的实习手册交回给学院的实习指导老师，实习指导老师完成实习生成绩评定并登记实习生总评成绩，将实习生手册及实习生总评成绩交辅导员，由辅导员收集后交教务部统一盖章。

9. 实习结束后要认真进行总结，全面分析与评价实习质量，并对今后的实习工作和教学改革提出意见和建议。

（四）辅导员工作职责

1. 负责实习期间实习生的政治思想、心理健康教育、舆情风险化解等工作。

2. 负责问题学生的帮扶、心理辅导及行为纠正工作；负责与实习生家长联系、沟通，共同处理实习生在实习期间出现的需要家长介入的问题。

3. 负责在实习过程中对学生出现的旷工、擅自离开实习点等

严重违纪行为进行处理。

4. 负责为实习指导教师提供必要协助。

5. 在实习过程中和实习结束后，整理、收集实习生的相关实习资料，并按要求存档或上交教务部。

（五）后勤保卫部工作职责

1. 负责实习生住宿租房合约协调与签订，实习租房内设施的购置与日常维护工作。

2. 负责实习住宿费标准的制定与审核工作。

3. 根据学院新的校外实习基地拓展情况，及时跟进新的实习租房情况。

4. 其它属于总务处职责范围内的工作。

（六）学生工作部职责

1. 负责指导各系辅导员加强对实习过程的管理。

2. 负责指导、管理和督促各系加强对学生实习期间的思想政治教育有关工作。

3. 负责督促各系加强对学生实习期间的安全教育有关工作。

4. 负责指导、管理和督促各系加强对学生实习期间的心理健康教育有关工作。

5. 负责协助与各系协调处理实习生出现的舆情与突发问题。

6. 负责加强对辅导员的管理、培训和考核。

7. 其他属于学生工作处职责范围内的工作。

（七）组织人事部职责

1. 加强实习指导教师、实习带教教师等师资队伍建设，不断

优化师资队伍的数量、质量、结构。

2. 负责行业企业技术骨干兼课教师的考察与聘用工作。

3. 加强双师型教师建设, 加强学院专任教师与与实习单位教师互派互用。

第二十五条 实习基地成立实习工作指导小组。其成员一般由实习基地的分管领导、实习安排的职能科室/部门负责人、实习科室/部门的负责人、实习带教教师等组成。其任务是:

(一) 制定实习组的实习工作计划, 安排实习工作日程, 选派有经验的老师担任实习带教工作。

(二) 为实习生提供必要的实习和生活条件, 指导实习生的业余生活。

(三) 向实习生介绍科室/部门工作情况、工作纪律, 安全教育, 安排实习生的其他业务学习。

(四) 加强对实习工作的领导, 检查实习工作计划的执行情况, 研究和解决实习中的有关问题, 保证实习工作顺利完成。

(五) 对实习生存在的问题及时处理, 并与学院保持密切的沟通联系, 对学院的实习教学工作提出意见及建议。

(六) 对实习生进行实习总鉴定。

第七章 实习实施步骤

第二十六条 毕业实习时间按年级教学计划规定时间执行。程序要求如下:

(一) 准备阶段

主要工作内容有:

1. 教务部组织各系制定本系各专业实习工作具体执行计划，确定实习指导教师名单，召开实习指导教师会议，落实工作任务。

2. 各系确定实习基地、实习专业、实习生人数、实习生名单、实习科室安排实习工作日程。

3. 组织对自行联系实习的学生进行审核，要求自行联系实习学生提交自行联系实习申请，提供实习单位接收函，签订安全责任书（实习单位不签署安全责任书不作安排），经实习管理部门审核批准后，将实习生名单列入实习安排计划，实施细则见《广东茂名健康职业学院学生自行联系实习单位的规定（暂行）》。

4. 召开实习动员会，做好实习生的思想动员工作，提出安全纪律要求，明确实习内容。

5. 安排好实习生的住宿和交通等问题。

（二）实习阶段

主要工作内容有：

1. 实习生在实习基地按实习计划及大纲要求，在带教老师指导下开展实习工作。

2. 实习生必须参加实习科室安排的各项业务活动。

3. 实习生必须按带教老师要求完成实习过程中的各项工作任务，轮换科室前进行业务考核及写出自我鉴定，由实习组长及实习带教老师进行评分及评价记入毕业实习手册。

4. 实习结束时写好总的实习鉴定及总结。

5. 实习管理工作领导小组及实习管理职能部门全程、全面检查督促实习生按要求完成毕业实习任务。

（三）总结阶段

主要工作内容有：

1. 实习生要写出个人的全面总结。包括实习阶段所做工作、主要收获、自身优缺点及今后努力方向等，在实习收队会上进行报告并进行小组评议。实习结束后一周内，实习生要将整理后的实习总结和撰写的报告交学院实习管理职能部门。

2. 实习成绩评定工作。首先由实习组长根据每位实习生的实际表现写出评语，再由实习带教老师评语，实习单位实习管理职能部门评语，最后由学院进行审核和综合平衡，确定每位学生的实习成绩。

3. 做好告别实习单位和善后工作（如座谈会或感谢信）。

4. 实习生返校后，各系召开实习师生座谈会、实习总结大会，总结、交流经验，表彰先进。

（四）材料收集归档阶段

为规范实习管理工作，在实习结束后，各系组织相应班主任及辅导员做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

1. 实习三方协议；
2. 实习方案；
3. 学生实习报告；
4. 学生实习考核结果；
5. 学生实习日志；
6. 学生实习检查记录；

7. 学生实习总结;
8. 有关佐证材料 (如照片、音视频等)。

第八章 校外实习基地实习带教教师

第二十七条 校外实习基地实习带教教师的聘任条件:

(一) 拥护党的教育路线、方针、政策, 热爱教育事业, 作风正派, 治学严谨, 为人师表, 愿意承担实习带教工作, 认真履行实习带教教师职责。

(二) 愿意服从实习工作指导小组的安排。

(三) 具备大专及以上学历或中级及以上职称的一线专业技术人员。

(四) 具有 3 年以上的专业工作经历。

(五) 有较高的专业理论水平, 熟练掌握本专业操作技能。

(六) 有良好的教学指导组织能力, 有良好的口头和书面表达能力, 良好的生理和心理素质。

第二十八条 岗位实习中, 实习带教教师的职责:

(一) 在实习工作指导小组领导下开展实习带教工作。

(二) 根据实习计划及实习大纲的要求制定本科室实习生的带教计划, 并予以落实。

(三) 实习生轮换科室的第一天, 实习带教老师对实习生作入科介绍, 包括科室环境、负责工作、特色、规章制度、实习计划等。

(四) 落实业务学习、小讲课、教学查房、晨间提问、操作

示范等教学任务。

(五)按带教计划对实习生进行辅导，带教过程中做到“放手不放眼”。

(六)组织实习生进行出科理论、操作考试，并与实习生谈话征求实习生意见建议，做好实习生实习鉴定，与下一实习科室进行交接。

(七)虚心接受实习科室负责人对带教的工作进行指导、督促、检查，对每轮实习带教工作进行评价。

(八)做好实习生职业道德教育与实习管理工作。以身作则，言传身教，做到既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安安全。

(九)及时向实习工作指导小组汇报实习带教工作情况，及时发现及处理存在问题，积极提出管理的意见及建议。

(十)对违反学习纪律、劳动纪律和操作规程造成事故的学生，及时向实习工作指导小组反映实际情况，并提出处理意见

第九章 实习生守则

第二十九条 实习生管理制度：

(一)坚持习近平中国特色社会主义思想，坚持四项基本原则，树立全心全意为人民服务的思想及严谨的工作作风，正确处理好学习与服务的关系，按实习大纲要求认真完成毕业实习任务，提高职业道德修养，增强责任感，端正服务态度，树立良好的职业道德。

(二)严格遵守国家有关法律、法规，禁止参与黄、赌、毒、

传销等违法行为；严格遵守学院和实习单位的各项规章制度，绝对服从实习单位的工作及作息时间安排（节假日休息时间完全由实习单位安排）。

（三）严格遵守生活管理及宿舍管理制度，宿舍内不准留宿他人；遵守作息制度，认真执行宿舍值日制度，保持宿舍室内外环境整洁卫生。

（四）严格执行请假制度。请假未经批准者不得擅自离岗，否则以旷工论处。

（五）不准打架斗殴、不准酗酒、不准抽烟。

（六）加强安全防范意识，注意防火、防盗，防交通事故，实习期间严禁私自参与非实习单位组织郊游、登山、游泳等野外活动，确保人身及财物安全。

（七）爱护公物，讲究卫生，言谈文明，仪表端正，衣冠整洁，洁身自爱，尊敬老师，团结同学。

（八）实习必须在带教老师的指导下进行，严格执行各项技术操作规程，认真确立无菌观念，严格执行无菌操作规程，严防差错事故发生。

（九）关心、爱护病人，严格执行保护性医疗制度，尊重病人隐私，不向病人透露有碍于身体健康的病情，帮助病人解除思想顾虑，增强战胜疾病的信心。

（十）勤奋学习，谦虚谨慎，吃苦耐劳，实习过程中做到脑勤、口勤、手勤、腿勤，不断巩固和提高所学的基础理论、专业知识和基本技能，培养科学思维方法和独立分析问题、解决问题

的能力。

第三十条 实习组长职责

(一) 各实习单位实习组长由学院推选品学兼优的同学担任,负责我院所在实习单位的所有专业实习学生的全面管理和与实习单位之间交流沟通协调工作,当在生活、学习、工作、纪律的管理方面遇到困难和问题时及时向医院有关部门请示汇报,必要时向所在班的辅导员和学院实习管理部门报告。

(二) 各专业实习小组长由学院各系确定品学兼优的同学担任,服从实习组长的领导,负责对本专业的实习生进行管理,协助实习组长做好我院实习生专业实习过程中的各方面管理工作。实习结束时,为每个实习生填写《实习鉴定表》中的“实习组长评语”。

(三) 具体职责要求如下:

1. 以身作则,起模范带头作用。认真履行好自己的职责,服从实习教学单位及学院的管理,组织完成学院和实习单位布置的各项工作,主动与实习单位实习指导小组的领导和带教教师沟通,协调好师生关系。

2. 认真作好实习生的考勤登记工作,督促同学注意安全、遵守国家法律、学院规章制度、实习单位的劳动纪律及作息时间安排,及时了解同学请假、旷工、夜不归宿等情况,发现存在问题主动与实习单位管理人员及学院实习管理职能部门报告。

3. 注意同学的思想动态及在工作中的医德、医风表现,培养和树立良好的职业道德。主动关心同学的学习、工作、生活情况,

每月向实习管理部门汇报一次全组同学的实习情况，包括好人好事、违纪情况、对实习管理的意见及建议等。

4. 组织及督促同学搞好宿舍室内外环境卫生，爱护公物，发现有破坏公物的现象应及时制止并汇报。

5. 做好以下具体工作：

(1) 实习结束时将全组同学的实习鉴定手册（需要盖章）交回辅导员处，实习总结等务必带回学院上交给实习管理部门，实习时间证明材料交由实习生自行保管。

(2) 实习结束时：

① 督促交还借用的物品；

② 根据实习单位有关规定办理离开实习点的相关手续，爱护宿舍环境卫生，遵守社会公德，自觉维护学院形象。

③ 写好本组的实习总结报告，召开实习经验交流会；

④ 写好对实习单位的感谢信，并在离院前张贴。

第三十一条 实习生宿舍管理规定：

(一) 实习生可由实习单位或学院提供住宿，由实习单位或学院提供住宿的，原则上不允许外宿。实习单位不提供住宿的，可以自行联系住宿，自行联系的须由学生本人填写外宿申请表，经家长签字，所在系部同意，报教务部批准、备案。外宿者因住宿问题引起的一切后果自负。

(二) 严格遵守实习单位有关宿舍管理规定或与房东的约定。从实习报到至实习结束时，按时做好宿舍交接工作；实习结束时交清所有费用，并将交费清单复印件及时交回教务部。

(三)实习生入住或实习结束交接时应注意清点宿舍用具物品,若发现门、窗、桌、椅、电器设施损坏,必须立即向实习单位或房东报告。

(四)爱护宿舍内各种用品设施,不得损坏,若有损坏,由损坏者负责赔偿经济损失。故意损坏,并按情节轻重情况进行警告或处罚。节约用水、用电;超支费用自理并按时缴清。

(五)宿舍内熄灯后不准点蜡烛;宿舍内严禁私拉、私接电线;严禁使用电炉、电饭煲、电热丝等大功率电器;严禁在冲凉房内安装使用煤气热水器,一经发现,没收电器、用具,同时根据情节轻重给予相应纪律处分。

(六)离开宿舍及睡觉前要及时关门上锁,注意人身及财物安全;不得私自留宿他人;晚睡时间不得在外逗留,不得夜不归宿;不许男女生乱串寝室,严禁男女混住。

(七)不准在宿舍内打闹、喧哗、酗酒、打牌、抽烟、赌博及其它非法违规活动,一经发现,按有关规定处理,参加违活动者则送司法机关处理。

(八)保持宿舍内外环境清洁卫生(安排卫生值日生),不许往窗外乱扔东西,如垃圾、物品、吐痰等;维护好邻里和睦相处关系。

(九)严禁在休息时间喧哗吵闹或大声播放电视、音乐、手机等,以免打扰他人休息,同学之间应和睦相处。

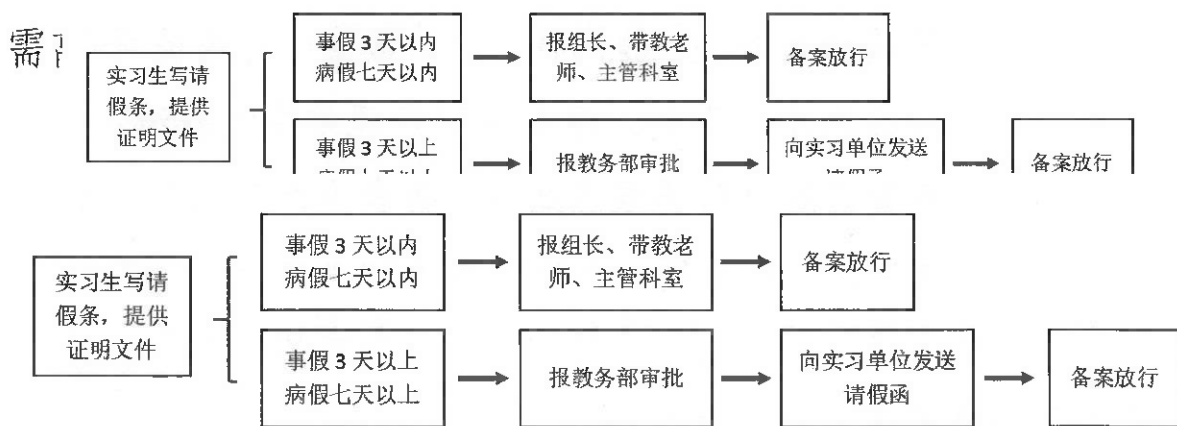
第三十二条 实习生休假、请假相关规定:

(一)休假。实习生绝对服从实习单位作息时间安排,在实

实习期间不享受寒暑假，凡属法定节假日，均应服从实习单位各科室的作息安排，要求在休假期间留在实习单位原地休息。

(二) 请假规定

兄



(1) 事假

实习生持可靠的请事假的有相关材料证明，提前一天办理请假手续，待批准后方可离开实习单位。

(2) 病假

①急病请假，可先由实习组长代呈请假单，事后再由本人补办请假手续；

②慢性疾病请假，必须先填写请假单并同时提交相关证明（应提交县级以上医院开具的疾病证明书），提前一天办理请假相关手续，待批准后方可离开实习单位。

实习期间患慢性病、传染病等，短期内不能治愈者，应办理休学手续。

3. 请假审批权限：请事假 3 天以内或病假 7 天以内，先经组

长同意，再凭请假单向带教教师及所在科室/部门请假，后经实习单位批准；请事假3天以上或病假7天以上者，除经实习单位同意外，须报学院教务部批准。学生请假须经批准后方有效，请假期满须销假，否则按旷工论处。事假一般不得超过1周。

第三十三条 实习生实习中途转实习点的审批程序。

实习生原则上由学院统一安排实习单位，自行联系实习点应者提供实习单位的相关资料及实习接收函，在实习中途由于特殊原因要求转换实习点者应按以下程序审批：



第三十四条 实习生成绩不及格、病事假及违纪的处分

(一) 实习成绩不及格者，应补实习1个月后补考，实习带教费及住宿费用自理。

(二) 病、事假时间累计超过1个月者，应补相应的实习时间，实习带教费及住宿费用自理。

(三) 在实习期间集体宿舍内留宿他人及旷工者，按《广东健康职业学院学生纪律处分管理办法》处理。

旷工定义：未经请假半天不来上班，事后在半天内未补假，计为旷工；每缺勤1天，计为旷工1天。

(四) 实习中途未经学院实习管理部门同意而转实习点者，从转出原实习点的时间算起按旷工论处。

(五) 实习中途未经学院实习管理部门同意而搬出集体宿舍

在外住宿者，期间出现人身安全问题责任自负，且按校纪处分。

（六）参与黄、赌、毒、偷窃等违法行为者，取消实习资格，送公安机关处理。

（七）不在带教老师指导下违反专业技术操作规程，造成医疗差错，视情节轻重给予校纪处分及赔偿实习单位或患者一定的经济损失。

（八）擅自动用实习单位任何东西作私人用途；未经带教教师或主管人员同意擅自动用贵重仪器设备者视情节轻重给予校纪处分，造成经济损失者需按价赔偿。

（九）有因个人学习方便而增加病人痛苦、损害他人健康的行为者视情节轻重给予批评教育及校纪处分。

（十）索取或收取患者红包者、勒索或骗取钱、财、物者，视情节轻重给予批评教育、校纪处分、开除学籍或移送公安机关处理。

第十章 实习成绩的评定

第三十五条 实习成绩的评定由岗位考核、过程性考核、实习总结报告组成

（一）岗位考核：占 60%

实习生按照实习大纲安排的岗位轮转进行考核，各实习科室的转科前理论考试、实践操作成绩及平时考勤、操行成绩，按百分制由各实习科室带教教师记录记入实习生《毕业实习手册》。实习结束后由校内实习指导老师取各轮转考核的平均成绩，按照

总评占比 60%作为该项目成绩。

(二) 过程性考核：占 20%

实习生在实习过程中严格遵守学院实习管理规定，按要求在实习管理系统中完成实习考勤、上交实习周报及实习月报即可获得对应的系统内积分，过程性考核成绩以学生获得实习积分占可获得总实习积分的百分比进行计算(即获得的实习积分占可获得总积分的 73%，计该项目得 73 分，以此类推)，过程性考核得分可在系统中自动生成。

(三) 实习总结报告：占 20%

实习生在实习结束后一个月内，在系统内上传不少于 3000 字的实习总结报告，由校内实习指导老师进行批改(评分标准另行制定)，登记成绩。

第三十六条 实习总评成绩按 90-100 分、80-89 分、70-79 分、60-69 分、59 分以下分别采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格记入实习成绩总评。

第三十七条 实习成绩总评是对实习生实习阶段的公平公正客观表现的评价，有利于激励实习生完成实习任务。各系按不超过实习人数的 10% 向学院推荐优秀实习生，由学院统一进行表彰奖励。

第三十八条 凡有下列情况之一者，实习成绩以不及格论处：

(一) 未达到实习大纲规定的基本要求，未完成各项实习任务者。

(二) 实习期间请假或旷工累计超过实习总时间三分之一

者。

(三) 实习中有严重违纪行为，经教育仍不改正，或有违法行为者。

第十一章 反馈与沟通渠道

第三十九条 在教务部设立了校级实习监督电话（0668-2904298）和电子邮箱（jwb@gdhvc.edu.cn），专人负责实习政策咨询、收集实习情况形成工作台账，及时反馈给相关负责人，研究解决问题。

第十二章 附则

第四十条 本规定如与国家、省、市实习管理工作的法规、规章、政策等规定不一致时，以国家和省、市的有关规定为准。

第四十一条 本规定自发布之日起执行，由教务部负责解释。