**广东茂名健康职业学院**

**毕业实习手册**

**（高职医学美容技术专业）**

**年级班别**

**姓 名**

**学 号**

**实习单位**

**实习时间**

**编制：医学技术系**

**审核：教务部**

**目录**

[第一部分 实习计划及实习大纲 3](#_Toc13376)

[一、实习目标、要求 3](#_Toc1539)

[二、 实习科目、时间 4](#_Toc24729)

[三、实习评价方式 9](#_Toc23528)

[第二部分 实习管理规章制度 10](#_Toc6322)

[一、实习管理机构及职责 10](#_Toc9825)

[二、实习组长职责 11](#_Toc157)

[三、实习带教老师聘任办法及职责 12](#_Toc14784)

[四、实习生考核制度 13](#_Toc453)

[五、实习生守则 14](#_Toc11932)

[六、实习生宿舍管理规定 15](#_Toc15317)

[七、实习生休假、请假相关规定 16](#_Toc12703)

[八、实习生申请外宿的审批程序 17](#_Toc11731)

[九、实习生实习中途转实习点的审批程序 17](#_Toc16048)

[十、实习生实习成绩不及格、病事假及违纪的处理规定 17](#_Toc24857)

[第三部分 实习手册 19](#_Toc2702)

[实习生实习基本信息 19](#_Toc27922)

[表1：实习生岗位实习考核情况表 20](#_Toc13840)

[表2：企业实习鉴定总表..........................................2](#_Toc15391)8

表3：实习生实习成绩总表 .......................................29

岗位实习是最终达成医学美容职业教育培养目标的重要环节，是进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动。根据国家教育部颁布的《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）及相关法律法规、规章，结合学院医学美容技术专业《人才培养方案》而制定本岗位实习计划及实习大纲。

# 第一部分 实习计划及实习大纲

## 一、实习目标、要求

通过岗位实习使医学美容技术专业学生较系统地掌握医学美容技术专业必需的基础理论、基本知识、基本技能，逐步加深对所学课程理论和技能的理解及运用，初步建立正确的行业思维模式。通过岗位学习使学生进一步了解美容行业的发展、组织架构、规章制度和文化，掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能。在岗位实习中，校企协同提升学生综合素质、实践技能、创新创业能力、科技素质等能力，为美容行业培育出一批符合社会发展和行业所需的高素质应用型人才。

组织开展学生岗位实习应当坚持立德树人、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。

（一）素质目标

1、具有良好的职业道德，重视医学伦理，自觉尊重求美者人格，保护求美者隐私。

2、具有良好的法律意识，自觉遵守有关医疗卫生法律法规。

3、具有良好的职业素养，能把健康美容、科学美容作为职业责任。

4、具有良好的人际沟通能力，能与求美者进行有效沟通，与相关医美工作人员进行专业交流。

5、具有良好的服务意识和良好的人文素养。

6、具有良好的身体素质、心理素质和较好的社会适应能力，踏实认真工作，

吃苦耐劳。

（二）知识目标

1、熟悉几种常见的皮肤护理程序，能有针对性的选择、推荐美容产品，能够诊断皮肤的性质及诊治面部的疾病。

2、熟悉皮肤清洁和人体各部位的按摩技术。

3、熟悉面部和身体的美容美体服务项目的操作。

4、熟悉各项中医养生保健技术（食药美容、刮痧、艾灸、拔罐、本草芳香疗法等）运用。

5、熟悉基础化妆技巧，能根据顾客的面部结构及皮肤特点设计最佳的表现手法（生活淡妆、职业装、晚宴妆、新娘妆），并选择合适的化妆品。

6、熟悉光电美容仪器的用电常识，掌握常用美容仪器（皮肤检测仪、离子蒸汽机、高频电治疗仪、阴阳离子导入仪、紫外线消毒机、多功能美容机等）的构造原理、功能、使用方法及日常保养。

（三）能力目标

1、熟练操作各种类型皮肤、芳香美容、美体塑形、化妆、美甲、常用美容仪器等美容实用技术的操作技法，独立完成皮肤护理的接待、操作、 结束工作等全部程序。

2、能够专业有效地与求美者进行沟通，根据求美者不同的皮肤类型及其需求制订个性化的肌肤养护方案。

3、熟练掌握美容产品的市场营销方法，初步学会美容危机事件的预防与处理。

4、熟练美容服务礼仪，掌握美容院员工管理、顾客管理技巧、销售技巧及促销方法。

5、能结合现代美容实用技术，具备对皮肤病进行美容调护及预防，进行科学审美分析的能力。

6、能进行基本的皮肤美容心理咨询。

## 实习科目、时间

岗位实习安排在第三学年，总实习时间24周，共6个月。岗位实习加深学生对职业岗位工作的进一步认识，帮助学生逐步了解和熟悉社会，明确自身的发展定位。提高学生的美容专业实际操作能力及岗位相关能力，缩小与美业实际用人标准的差距，克服学生对前途迷茫的思想，客观地确定人生的发展道路。同时通过岗位实习提高学生的职业素质，培养学生的敬业精神、团队精神、责任意识以及良好的职业心态和作风。学生在实习单位按实习计划学习，各实习单位根据情况安排美容师、美容顾问和行政人员等岗位的见习和实习时间（见下表）。

表1 岗位实习内容与时间安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实习岗位** | **内容与要求** | **时间安排** |
| 岗前培训 | 1. 互动答疑交流 2. 上岗注意事项 3. 职业生涯规划 4. 生活美容基本技能 5. 企业文化 6. 团队融入 | 2周 |
| 美容师/  美体师 | 1. 爱岗敬业 2. 文明礼貌，要求清洁卫生、作风正派，在店长的领导下，向公司顾客提供优质的美容服务，对顾客微笑，礼貌待客，做好客情服务 3. 负责顾客的接待咨询、专业诊断 4. 了解美容产品和工具的基本知识和操作流程 5. 了解各类产品和仪器的性能、特点和使用 6. 掌握美容设备消毒知识 7. 掌握公司所制定的美容技术，对最新的美容方法进行研究，并不断创新 8. 仪容整洁、化妆、工作服平整、干净 9. 严格按照管理人员的要求，为客户提供相应的美容服务 10. 配合店长、顾问做好美容项目营销工作 | 18周 |
| 美容顾问 | 1. 负责顾客的接待咨询、专业诊断 2. 负责顾客资料的管理，新顾客的档案建立，并按要求登记客户管理的各项表格 3. 负责顾客的电话预约和登记服务 4. 负责顾客的回访工作，做好客情服务，保证每日进店的客户数 5. 负责门店的美容项目营销工作，完成门店的业绩目标 | 4周 |
| 美容店务行政人员 | 1. 负责店内的收银工作及店内备用金的管理，店内各项账目的记账、算账、报账 2. 检查店内卫生的情况和员工的标准形象 3. 维护公司服务品质与专业形象 4. 负责店内仓库的管理，进出物品的登记，月底的盘点 | 2周 |
| 合计 | | 24周 |

**注：具体学习项目及学习时间安排可由各实习单位根据单位实际情况而调整**

各岗位实习内容具体安排如下：

1. **岗前培训**

**【实习目的】**

通过岗前培训，帮助学生全面了解美容行业生态结构与岗位运作机制，深入掌握美容服务标准操作流程（SOP）及卫生安全规范要求，在强化客户沟通、仪器操作等实务技能的同时，培育职业道德意识和职业形象管理能力，使其形成对美容职业场景的系统认知与规范操作习惯，为后续岗位实习奠定扎实的专业素养与实践基础。

**【实习内容】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实习项目** | **学习课程** | **职业技能与素养** |
| 岗前培训 | 1.《企业文化》  2.《服务接待流程与规范》  3.《美容美体常规项目操作》  4.《美容职业形象与礼仪》 | 本阶段通过职业基本素质和基本技能强化训练，让学生进一步了解职业岗位要求，增强其岗位学习的适应性，以便顺利进入岗位学习。 |

**（二）美容师**

**【实习目的】**

通过美容师岗位实习，培养学生行业思维和实践能力，使实习生能够掌握皮肤护理的基本知识，掌握常见皮肤问题并能制定针对性的美容护理方案。

**【实习内容】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实习项目** | **学习课程** | **职业技能与素养** |
| 皮肤护理基本技能 | 1.《美容美体技术》  2.《中医基础理论》  3.《皮肤诊断与治疗技术》  4.《经络腧穴学》  5.《中医美容技术》  6.《中医养生学》  7.《客情维护管理》 | 1.熟练掌握头面部组织结构特点以及面部经络分布和常用穴位的名称与定位；  2.熟悉按摩对头面部组织结构、对经络的影响；  3.了解面部按摩的种类和作用原理；  4.掌握皮肤分析判断方法，练一双巧手，达到双手柔软、灵活，施力沉稳、有力；  5.熟练掌握各项面部护理操作技术，具备独立操作的能  力，通过“对外服务”实践活动，使美容护理技术接近  顾客服务水平。   1. 能结合实例进行案例分析，解决在日常的服务工作   遇到的实际问题。   1. 熟悉饮食与健康美容的关系，药食兼备食物或药材   在美容保健中的应用；  8.可操作日常护肤保健品的自制。  9.掌握如何选择和应用中、西药物，使之既能达到美容  的目的，又不产生不良作用，从而为美化生活奠定必要  的药物基础；   1. 热爱美容美体专业培养美容师良好的职业道德和   职业习惯，热爱美容美体事业，树立诚实守信，富有爱心的职业情操。  11.提高审美感知能力，增加审美情趣，拓展审美事业，提高审美理解分析能力，加强自身修养，提高自信力，提高对美的创造力。 |

**（三）美体师**

**【实习目的】**

通过形体管理岗位实习，培养学生行业思维和实践能力，使实习生能够掌握美容美体技术的基本知识与技能，增强学生对美容美体技术相关知识和技术服务应用的能力。

**【实习内容】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实习项目** | **学习课程** | **职业技能与素养** |
| 美容美体基本技能 | 1.《美容美体技术》  2.《中医基础理论》  3.《皮肤诊断与治疗技术》  4.《经络腧穴学》  5.《中医美容技术》  6.《中医养生学》  7.《客情维护管理》 | 1.学生从事美容工作所应有的职业素质和行为习惯，形成严谨求实的科学工作态度和为人服务的思想；  2.能结合实例进行案例分析，解决在日常的服务工作中遇到的实际问题。  3.知悉并掌握美容行业职业道德标准和企业文化内涵；  4.具有医学美容技术的基本理论和专业知识；  5.了解医学美容技术学科和医学技术发展动态能够独立操作美容美体技术；  6.具备自我化妆、梳理发型、保持服装整洁、环境整洁的能力；  7.具备一定的行政管理能力；  8.具备基本的美容医学咨询与设计能力；  9.了解美容产品营销技巧和质量管理基本知识；  10.具有良好的社会适应和交往能力、人际沟通能力、团队协作能力。 |

**（四）美容顾问**

**【实习目的】**

通过学习与熟记销售的美容护肤产品及其他附属商品的品牌、类型（系列）、特点、优缺点、卖点、价格等信息；掌握一定的提问技巧、销售法则、单据填写规范、收银规范。

**【实习内容】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实习项目** | **学习课程** | **职业技能与素养** |
| 美容产品销售基本技能 | 1.《客情维护管理》  2.《市场营销》  3.《咨询与沟通》  4.《美容心理学》 | 1. 熟记销售的美容护肤产品及其他附属商品：品牌、类型（系列）、特点、优缺点、卖点、价格等等。  2. 表达要清晰明确，服务意识强，掌握一定的提问技巧；能通过询问获知顾客以往护肤习惯；能判断顾客皮肤问题、消费能力、习惯、兴趣等；能通过主动介绍服务项目、促销活动，有一定的引导消费能力。   1. FABE 销售法则：能介绍商品及附属商品等（尤其新产品、核心产品）的属性特点；能使用图文资料、价格表或道具等说明演示产品的优点；能针对顾客的需求和目的，总结产品对顾客的益处，并展示相关依据；能连带销售等。   4. 按顾客需求、皮肤检测结果及销售情况准确详细填写，书写清晰规范（或能规范操作系统完成相关工作）。  5. 能与顾客核对商品信息及金额，掌握收银业务的规范和技能：现金支付、刷卡支付、团购、其他非现金支付方式等。 |

**（五）****美容店务行政人员**

**【实习目的】**

通过在职业岗位实践工作进行职业适应，学习实习单位文化、规章制度，门店系统操作；了解实习单位内部组织架构、部门间的协作关系；掌握各种服务的沟通技巧；熟悉各种门店基础服务规范。

**【实习内容】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实习项目** | **学习课程** | **职业技能与素养** |
| 店务教育 | 1. 《美容院经营与管理》  2. 《企业认知》  3. 《店务管理》  4.《服务标准》 | 1. 遵守公司规章制度，树立职业理想和团队意识，能与同事、导师和上级有效沟通，形成理性化思维模式、自我保护意识和有一定的抗压能力。  2. 熟记并认同企业文化、规章制度，能按要求进行门店系统操作，了解实习单位内部组织架构、部门间的协作关系。  3. 积极主动、认真负责，熟悉门店营业及人员上下班相关事务、区域功能、物品摆放等、按要求完成门店环境和物品的整理、清洁保洁相关工作。  4.掌握美容业经营、美容业管的基础知识与基本理论；  5.能够根据美容 市场的实际情况制定美容院店务管理和美容公司的经营方案；  6.具有大胆的创新意识，具有美容行业知识面的扩展和综合能力。  7.按标准要求做到：到店接待服务（专业形象、礼仪、茶水等），投诉接待服务（情绪安抚、技术转介等），电话接听服务（接听礼仪、技术转介或问题记录、通知取镜等），各种服务的沟通技巧（问候语、规范用语、肢体语言等等）。  8. 按要求沟通到位（服务解释），熟练规范进行美容美体操作；  9.按要求熟练规范进行仪器设备的维护和保养。 |

## 三、实习评价方式

学生完成实习内容时，实习单位组织带教老师对学生进行专业考核，给出评语并评定成绩。所有实习岗位实习结束后，实习单位依据各岗位考核情况做出综合考核评价。要求每人撰写一篇专业性实习总结，题目根据实习情况自选，字数不少于 2000（要求内容包含不少于 3 个不同类别的生活美容工作案例）。学院依据实习单位考核评价、实习期间综合表现和专业性实习总结评定实习成绩。

# 第二部分 实习管理规章制度

## 一、实习管理机构及职责

实习生在实习期间，应接受学院和实习单位双重领导和管理。

**（一）学院方面：**实习领导小组由分管实习院领导、教务部及实习班辅导员组成。

在主管副院长领导下，教务部作为毕业实习教学的管理机构。制定各项实习管理制度。遴选符合国家有关规定的实习单位，并与实习单位签订实习协议，明确各方职责和任务；要与实习单位共同制定详细的实习教学计划，确定实习时间和实习要求，明确实习阶段应达到的知识、技能和素质目标; 要制定实习学生管理规定，规范实习过程和实习行为，明确学生考勤考核的职责和要求；要建立定期检查考核制度，健全与实习单位的交流沟通机制，加强实习督导，确保实习生安全和实习任务顺利完成。实习开始前要对学生进行培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务、考核标准和相关规章制度。

**（二）实习单位方面：**实习领导小组由分管实习企业领导、店长、带教老师组成。

对医学美容技术专业的学生实习进行具体组织、安排和管理；要建立健全实习教学、日常管理和学生安全等实习管理规章制度。要加强对实习生的管理和思想政治教育，认真组织、实施临床教学，严格按照实习计划安排实习内容、组织考核；要做好实习生考勤，严格请销假制度；要定期检查督导带教工作和实习教学计划完成情况，要建立指导教师考核激励机制；要定期召开由分管领导、店长及指导教师和实习生代表等人员参加的实习工作座谈会，广泛听取师生的意见建议, 及时解决实习教学中存在的问题，确保实习质量。

实习单位、部门的管理制度：各实习单位、部门要制定实习带教的相关规定；要安排专人负责学生实习管理工作，落实实习带教教师；要制定详细的教学示例、专题讲座、技能训练及业务辅导课等教学活动实施计划；要规范学生的实习行为, 指导学生完成各项实习内容；要做好学生实习期间的过程性考核工作，及时向学生反馈考核情况，指导学生弥补知识和技能的不足；要加强实习带教内部质量控制，定期进行考核评价,不断改进工作；单位、部门教学管理和带教过程记录要齐全。项目实习结束，考核小组负责对学生操行进行素养评定及理论和技能考核，并将成绩及评分写在鉴定表上。实习结束时，实习单位做好审核实习总成绩、总鉴定并加盖公章。

## 二、实习组长职责

（一）各实习单位实习组长由学校指定品学兼优的同学担任，负责我校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实习单位实习管理部门请示汇报，必要时向所在班的辅导员和学校教务部报告。

（二）专业实习小组长由学校指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校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，服从实习单位及学校实习领导小组的管理，组织好同学完成好学校和实习单位布置的各项工作，主动与实习单位实习管理部门的领导和老师沟通，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、学校规章制度、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校教务部报告。

3、注意同学的思想动态及在工作中的表现，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，每月向辅导员或教务部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、作好以下具体工作：

（1）去实习前领取本组实习资料。

（2）实习结束时将全组同学的实习鉴定手册（实习单位鉴定盖章）交回辅导员处，将各位同学的实习作业、实习总结等亲自带回学院实习处。

（3）实习结束时：

①督促同学交还借用图书、工作服等物品；

②整理好宿舍内务并打扫好周围环境卫生，住实习单位内宿舍者经单位管理人员验收合格并将房屋钥匙交实习单位，住实习单位外出租屋者则将钥匙交回屋主；

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。

## 三、实习带教老师聘任办法及职责

为建立稳定的实习带教老师队伍，指导实习生按实习计划及实习大纲要求完成实习任务，保证实习生的专业能力培养质量，根据学院专业设置及学生规模实际情况，制定实习带教老师聘任制度。

  （一）实习带教老师聘任条件

1、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，认真履行实习带教老师职责。

2、愿意服从实习基地实习管理领导小组及学院实习管理领导小组的工作安排。

3、实习带教老师应具有执业资格、中级及以上专业技术职称的专业技术人员。

4、实习带教老师必须具有5年以上的专业工作经历。

5、实习带教老师要具有扎实的专业知识、较强的专业实践能力和良好的带教意识；

6、实习带教老师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。

（二）实习带教老师职责

1、在实习基地实习管理小组及相应部门负责人的领导下开展实习带教工作。

2、根据实习计划及实习大纲的要求制定本部门实习生的带教计划，并予以落实。

3、实习生实习期间，实习带教老师对实习生作介绍，包括学习环境、负责工作、特色、规则制度、实习计划等。

4、落实业务学习、小讲课、教学晨会、晨间提问、操作示范等教学任务。

5、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”。

6、组织实习生进行项目理论、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。

7、虚心接受实习单位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。

8、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、健康和安全。

9、及时向实习管理领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。

## 四、实习生考核制度

为保证实习生按实习计划及实习大纲要求完成实习任务，调动实习生在实习过程中的积极性及主动性，培养良好的职业道德及工作作风，制定实习生考核制度如下。

1. 考核内容：

包括职业素养考核、理论考核、实践操作考核；考核内容参考美容师资格证考试理论和实践技能考核大纲。

1. 考核方法：

项目考核：在学生完成某项目实习时由带教老师组织实施职业素养评价、理论考试和实践操作考试，综合形成出科考核成绩。

1.职业素养评价：实习生每次实习项目结束后由带教老师结合实习生在该生实习期间的工作态度、人文素养和工匠精神等职业素养进行评价，并填写《职业素养评价表》。

2.论考试和实践操作考试：实习生每次项目结束后由带教老师组织理论考试和实践操作考试，成绩按百分制登记，并填写《实习鉴定表》。

（三）评分办法：

1.岗位考核：占60%

实习生按照岗位实习内容进行考核，并记录至学生实习手册中，取各项实习内容考核的平均成绩作为该项目成绩。

2.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。

3.实习总结报告：占20%

高职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，由实习指导老师进行批改（评分标准另行制定），登记成绩。

（四）凡有下列情况之一者，实习成绩以不及格论处：

1、未达到实习大纲规定的基本要求，没有完成各项实习任务的。

2、未参加实习时间超过全部实习时间三分之一以上者。

3、实习中有严重违纪行为，经教育不改，或有违法行为者。

（五）实习成绩总评是对实习生实习阶段的公平公正客观表现，保证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。

## 五、实习生守则

（一）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，按实习大纲要求努力完成毕业实习任务，提高职业道德修养，增强责任感，端正服务态度，树立良好的职业素养。

（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；严格遵守学校和实习单位的各项规章制度，绝对服从实习单位的作息时间安排（节假日休息时间完全由实习单位安排）。

（三）严格遵守日常生活管理及宿舍管理制度，实习生宿舍不准留宿他人；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，不得擅自离岗，否则以旷工论处。

（五）实习期间不准酗酒。

（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，积极主动参加实习单位组织的有益的集体活动，维护学院及实习单位良好形象及声誉。

（八）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。

（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）一切专业操作及活动，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，树立无菌观念，严格执行无菌操作规程，严防差错事故发生。

## 六、实习生宿舍管理规定

（一）实习生可由实习单位或学校提供住宿，由实习单位或学校提供住宿的，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。从实习报到开始至实习结束时，按时做好宿舍交接工作。

（三）实习生开始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出租屋主报告。

（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，则双倍赔偿。节约用水、用电；超支费用自理并按时缴清。

（五）宿舍内熄灯后不准燃点蜡烛；宿舍内严禁私拉、私接电线；严禁使用违规电器；严禁私自在冲凉房内安装、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，如有正当理由晚上10时前必须离开，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，参加违法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；处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。

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

（二）请假规定

1、请假原则：实习期间原则上不准请假，因病或因特殊情况需离开工作岗位，必须严格履行请假手续。

2、请假审批手续程序：

事假3天以内

病假7天以内

报组长、带教老师、主管部门

后报单位实习管理负责人同意

备案

放行

事假3天以上

病假7天以上

报学校

教务部同意

向实习单位

发送请假函

实习生

写请假条

提供证明

备案

放行

（1）事假

实习生持可靠的请事假的相关材料证明，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，再凭请假单向带教老师及所在部门请假，后经实习单位实习管理部门批准；请事假3天以上或病假7天以上者，除经实习管理部门同意外，须报学校教务部批准。学生请假须经批准后方为有效，请假期满须销假，否则按旷工论处。事假一般不得超过1周。

## 八、实习生申请外宿的审批程序

学校统一分配安排实习单位的实习生在实习期间原则上应在实习单位或学校安排的集体宿舍住宿，如由于个人生活方便等原因要求外宿者应有充分的理由，期间因住宿原因而出现的安全事故责任自负。

申请外宿的审批程序：

实习生写出

外宿申请书

家长同意并签字

提供住址及电话号码

双方认定

安全责任归属

提交学校

教务部同意

## 九、实习生实习中途转实习点的审批程序

实习生原则上由学校统一安排实习单位，自行联系实习点的学生应提供实习单位的相关资料及同意实习接收函，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：

实习生提出

转点申请

提供转点单位

接收函

三方

交接安排

向原实习单位

发送转实习函

原实习单位及

学校教务部同意

## 十、实习生实习成绩不及格、病事假及违纪的处理规定

（一）实习成绩不及格者，应补相应的实习时间，实习及住宿费用自理。

（二）病、事假时间累计超过一个月者，应按时间补实习，实习及住宿费用自理。

（三）在实习期间旷工者，视时间长短进行批评教育或作相应处分：

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。

1、旷工半天者，实习单位口头批评教育；

2、累计旷工1天至2天者，给予通报批评

3、累计旷工3天者，从实习单位退回学院，给予严重警告处分；

4、累计旷工4天至6天者，给予留校察看处分且补实习时间；

5、累计旷工1周者，给予留校察看处分且补实习时间及推迟半年毕业；

6、累计旷工超1周者，勒令退学开除学籍；

7、因旷工受到纪律处分后，又继续旷工者，从严处理。

（四）实习中途未经学校实习处同意而转实习点者，从转出原实习点的时间算起按旷工论处。

（五）实习中途未经学校实习处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。

（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）在宿舍内使用的非宿舍内原配置的电器引起安全事故责任自负，并开除学籍或追究刑事责任。

（八）集体宿舍内留宿同性外人者给予严重警告处分；留宿异性者勒令退学。

（九）不在带教老师指导下违反专业技术操作规程而造成差错，视情节轻重给予校纪处分及赔偿实习单位或被服务者一定的经济损失。

（十）擅自动用实习单位任何东西作私人用途及未经带教老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，造成经济损失者需给予赔偿。

（十一）有因个人学习方便而增加别人痛苦、损害他人健康的行为者视情节轻重给予批评教育甚至校纪处分。

（十二）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。

# 第三部分 实习手册

实习生实习基本信息

**姓名： 性别：**

**年级： 学制：**2 年□ 3 年□ 5 年□

**专业： 班级： 学号： 辅导员： 专业指导教师：**

**身份证号：**

**实习单位1：**

**实习类型：**岗位实习 **实习时长：** 月

**实习单位 2：**

**实习类型：**岗位实习 **实习时长：** 月

**实习起止时间：** 年 月 日至 年 月 日

## 表1： 实习生岗位实习考核情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实习部门** | | |  | | | |
| **实习岗位** |  | | | **实习时间** |  | |
| **请假天数** |  | | | **缺勤天数** |  | |
| **实习内容** | | | | **实习小结** | | |
|  | | | |  | | |
| **1．日常考核（50 分）** | | | | | | |
| **考核项目** | | **优（5 分）** | | **中（3 分）** | **差（1 分）** | **得分** |
| 1.1 职业道德 | |  | |  |  |  |
| 1.2 劳动纪律 | |  | |  |  |  |
| 1.3 尊敬师长 | |  | |  |  |  |
| 1.4 团结协作 | |  | |  |  |  |
| 1.5 学习态度 | |  | |  |  |  |
| 1.6 能力提升 | |  | |  |  |  |
| 1.7 责任担当 | |  | |  |  |  |
| 1.8 沟通表达 | |  | |  |  |  |
| 1.9 心理调适 | |  | |  |  |  |
| 1.10 工作质量 | |  | |  |  |  |

**实习考核表（Ⅰ）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2．能力考核（50 分）** | | |
| **考核项目** | **内容** | **得分** |
| 理论考核 |  |  |
| 操作考核 |  |  |
| **考核成绩** | |  |
| **3.重大差错事故** | | |
| **重大差错事故描述**  **（凡出现重大差错事故，实习部**  **门根据实习单位相关制度可认**  **定考核不合格）** |  | |
| 指导教师评价 | 签名：  年 月 日 | |
| 部门领导评价 | 签名：  年 月 日 | |

**实习考核表（II）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实习部门** | | |  | | | |
| **实习岗位** |  | | | **实习时间** |  | |
| **请假天数** |  | | | **缺勤天数** |  | |
| **实习内容** | | | | **实习小结** | | |
|  | | | |  | | |
| **1．日常考核（50 分）** | | | | | | |
| **考核项目** | | **优（5 分）** | | **中（3 分）** | **差（1 分）** | **得分** |
| 1.1 职业道德 | |  | |  |  |  |
| 1.2 劳动纪律 | |  | |  |  |  |
| 1.3 尊敬师长 | |  | |  |  |  |
| 1.4 团结协作 | |  | |  |  |  |
| 1.5 学习态度 | |  | |  |  |  |
| 1.6 能力提升 | |  | |  |  |  |
| 1.7 责任担当 | |  | |  |  |  |
| 1.8 沟通表达 | |  | |  |  |  |
| 1.9 心理调适 | |  | |  |  |  |
| 1.10 工作质量 | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2．能力考核（50 分）** | | |
| **考核项目** | **内容** | **得分** |
| 理论考核 |  |  |
| 操作考核 |  |  |
| **考核成绩** | |  |
| **3.重大差错事故** | | |
| **重大差错事故描述**  **（凡出现重大差错事故，实习部**  **门根据实习单位相关制度可认**  **定考核不合格）** |  | |
| 指导教师评价 | 签名：  年 月 日 | |
| 部门领导评价 | 签名：  年 月 日 | |

**实习考核表（III）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实习部门** | | |  | | | |
| **实习岗位** |  | | | **实习时间** |  | |
| **请假天数** |  | | | **缺勤天数** |  | |
| **实习内容** | | | | **实习小结** | | |
|  | | | |  | | |
| **1．日常考核（50 分）** | | | | | | |
| **考核项目** | | **优（5 分）** | | **中（3 分）** | **差（1 分）** | **得分** |
| 1.1 职业道德 | |  | |  |  |  |
| 1.2 劳动纪律 | |  | |  |  |  |
| 1.3 尊敬师长 | |  | |  |  |  |
| 1.4 团结协作 | |  | |  |  |  |
| 1.5 学习态度 | |  | |  |  |  |
| 1.6 能力提升 | |  | |  |  |  |
| 1.7 责任担当 | |  | |  |  |  |
| 1.8 沟通表达 | |  | |  |  |  |
| 1.9 心理调适 | |  | |  |  |  |
| 1.10 工作质量 | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2．能力考核（50 分）** | | |
| **考核项目** | **内容** | **得分** |
| 理论考核 |  |  |
| 操作考核 |  |  |
| **考核成绩** | |  |
| **3.重大差错事故** | | |
| **重大差错事故描述**  **（凡出现重大差错事故，实习部**  **门根据实习单位相关制度可认**  **定考核不合格）** |  | |
| 指导教师评价 | 签名：  年 月 日 | |
| 部门领导评价 | 签名：  年 月 日 | |

**实习考核表（IV）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实习部门** | | |  | | | |
| **实习岗位** |  | | | **实习时间** |  | |
| **请假天数** |  | | | **缺勤天数** |  | |
| **实习内容** | | | | **实习小结** | | |
|  | | | |  | | |
| **1．日常考核（50 分）** | | | | | | |
| **考核项目** | | **优（5 分）** | | **中（3 分）** | **差（1 分）** | **得分** |
| 1.1 职业道德 | |  | |  |  |  |
| 1.2 劳动纪律 | |  | |  |  |  |
| 1.3 尊敬师长 | |  | |  |  |  |
| 1.4 团结协作 | |  | |  |  |  |
| 1.5 学习态度 | |  | |  |  |  |
| 1.6 能力提升 | |  | |  |  |  |
| 1.7 责任担当 | |  | |  |  |  |
| 1.8 沟通表达 | |  | |  |  |  |
| 1.9 心理调适 | |  | |  |  |  |
| 1.10 工作质量 | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2．能力考核（50 分）** | | |
| **考核项目** | **内容** | **得分** |
| 理论考核 |  |  |
| 操作考核 |  |  |
| **考核成绩** | |  |
| **3.重大差错事故** | | |
| **重大差错事故描述**  **（凡出现重大差错事故，实习部**  **门根据实习单位相关制度可认**  **定考核不合格）** |  | |
| 指导教师评价 | 签名：  年 月 日 | |
| 部门领导评价 | 签名：  年 月 日 | |

**表2 企业实习鉴定总表（I）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 专业班级 |  |
| 实习单位 |  | 实习时间 |  |
| 自我鉴定（思想、学习及纪律等方面）：  签名： 年 月 日 | | | |
| 实习组长评语：  组长签名： 年 月 日 | | | |
| 实习部门评语：  负责人签名盖章: 年 月 日 | | | |

**表2 企业实习鉴定总表（II）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 专业班级 |  |
| 实习单位 |  | 实习时间 |  |
| 自我鉴定（思想、学习及纪律等方面）：  签名： 年 月 日 | | | |
| 实习组长评语：  组长签名： 年 月 日 | | | |
| 实习部门评语：  负责人签名盖章: 年 月 日 | | | |

**表3 实习生实习成绩总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实 习 岗 位 | 起 止 时 间 | 实习成绩 | 带教老师签名 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 合计： 分 | | | | |
| 岗位考核成绩（占60%） | | 分（为上述成绩的平均分） | | |
| 过程性考核成绩（占20%） | | 分（实习管理系统成绩） | | |
| 实习总结报告成绩（占20%） | | 分 | | |
| 总分 | |  | | |
| 学院教务部意见：  负责人签名盖章: 年 月 日 | | | | |