现代汽车学院

2016届毕业生顶岗实习教学工作安排

为加强2016届学生的顶岗实习管理，结合《日照职业技术学院学生顶岗实习管理暂行办法》、《现代汽车学院大三学生实习指导与就业工作实施意见》的要求，确保顶岗实习工作取得良好效果，特制定本方案。

**一、实习工作领导小组**

组长：牟盛勇

副组长：费涛、刘祥泽

成员：赵世云、朱杰、张静、雷跃峰、苏青、徐艳、贾仟伟、代艳、宋婷婷、张涛、丁晓丽、郑善亮、韩佩宏、朱岩

职责：负责2016届毕业生顶岗实习的统筹安排工作。

**二、各部门职责**

1、教学科工作

负责制定2016届毕业生顶岗实习教学工作安排，组织相关材料的印刷、存档等工作。

2、学工科工作

负责审核并指导签订学生顶岗实习安全协议书、学生顶岗实习承诺书、顶岗实习监护人安全责任书，并对学生进行顶岗实习安全教育。

3、教研室工作

负责制定本专业2016届毕业生顶岗实习工作汇编，并负责组织各班班主任做好毕业实习材料、答辩材料的分发、回收、实习手续办理等工作；负责本教研室做好实习动员大会的召开、毕业实习答辩等各项工作。

**三、学生**

2015-2016-2学期第二周周二（2016年3月8日）下午，学生必须返校注册，在班主任处领取毕业顶岗实习材料，参加毕业实习动员大会，与指导教师见面。办理顶岗实习手续的截止时间为：第四周的周五（2016年3月22日）12：00之前。如不按期履行毕业顶岗实习手续 ，该门课程将不计学分，视为顶岗实习成绩不合格。

**四、教师**

1、指导教师在开学第二周与学生见面，统计学生联系方式，布置顶岗实习期间工作。实习期间指导教师每周至少联系学生一次，明确学生去向、单位变动情况并在指导手册上做好记录。

2、班主任负责分发本班学生毕业顶岗实习材料并指导学生办理毕业顶岗实习手续，填写《现代汽车学院学生顶岗实习登记表》。

3、教研室主任负责发放本教研室教师顶岗实习指导手册。

**五、指导教师分配原则**

按照《现代汽车学院大三学生实习指导与就业工作实施意见》的要求并兼顾上学期学生顶岗实习安排，我院毕业顶岗实习学生指导教师的分配原则为：指导教师指导的学生数量=全体毕业生数/全体教师数。鼓励非专业教师和坐班人员指导学生与安排就业，工作不满1年的新教师教研室可根据新教师业务能力适当安排实习指导。

目前，我院2016届毕业生人数约为361人，指导教师数为34人，人均指导毕业生数约为9-11人。各教研室在分配人员时请依照以下表格。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **专业** | **教师** | **指导学生人数** |
| 汽服（7） | 苏青、孙丽君、张东芹、韩佩宏、代艳、刘京静、崔晓 | 11名学生 |
| 汽电（4） | 贾仟伟、李永冰、刘成好、徐冰 | 13名同学 |
| 汽修（19） | 赵世云、许崇霞、雷跃峰、冯德军、王沛禹、宋婷婷、李秀芬、崔英玲、张涛、李春江、朱杰、金星、李维营、张婕、张静、张东芹、贺庆、王娜娜、王进 | 11名同学 |
| 汽整、汽配（5） | 孙雷、徐艳、王云强、隋博、丁晓丽 | 9名同学 |
| 备注：由于专业调整更改了部分指导教师，请详见2013级指导教师分配表 |

**六、毕业生动员大会安排**

各教研室依据学院统一要求（见附下表）召开毕业生动员大会，确保学生出勤、材料发放等各个教学环节的顺利开展，明确顶岗实习的目标和任务，做好学生心理疏导等各项工作。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专业** | **时间** | **地点** | **备注** |
| 汽车检测与维修技术 | 3月8日（第二周周二）14：00-16：00 | 山润楼219 | 其它详细事宜由各教研室自定 |
| 汽车电子技术 | 3月8日（第二周周二）14：00-16：00 | 山润楼213 |
| 汽车技术服务与营销 | 3月8日（第二周周二）14：00-16：00 | 山润楼209 |
| 汽车制造与装配技术、汽车整形技术 | 3月8日（第二周周二）14：00-16：00 | 山润楼113 |

**七、毕业生答辩与考核**

（一）毕业生答辩

1、答辩时间（如有变动，另行通知）

一次答辩:2016年5月7日-8日（教学周历10周周六、周日）。

二次答辩:2016年5月14日-15日（教学周历11周周六、周日）。

各教研室在上述时间内完成毕业顶岗实习答辩工作，详细答辩安排由各教研室自定，各专业统计答辩使用场地数量，由教学科统一分配。

**八、毕业生考核**

1、考核依据

（1） 学生在毕业顶岗实习过程中实习单位如有变动，需及时通知指导教师，如变动未通知，成绩视为不合格。

（2） 企业应对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核，在《现代汽车学院学生毕业顶岗实习手册》相应栏目填写实习意见、加盖单位公章。

（3） 校内指导教师评分由校内指导教师根据学生在实习过程中的整体表现、学生填写的顶岗实习日志与毕业设计（实习成果）进行评分。

（4） 论文答辩得分依据答辩小组给出的成绩评定。

2、考核成绩的计算

    本环节的考核分别由顶岗实习成绩和答辩成绩两部分组成，本环节的考核总分是100分，毕业顶岗实习成绩占总评成绩的70%，毕业设计（实习成果）答辩占总评成绩的30%，其他各项目评分如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 考 核 项 目 | 分值比例 |
| 毕业顶岗实习成绩（满分100分，占总评成绩70%） | 实习单位指导教师评分 | 占顶岗实习成绩70% |
| 校内指导教师评分 | 占顶岗实习成绩30% |
| 毕业设计（实习成果）答辩成绩（满分100分，占总评成绩30%） |

总成绩按四个等级评定，优秀（≥90分）、良好（80-89分）、合格（60-79分）、不合格（<60分）。

**九、成绩报送**

指导教师给出所指导学生的最终成绩，依据学院给定格式报给班主任；班主任负责汇总班级的最终成绩，并负责将成绩录入系统。上报时间、方式另行通知。

 **十、实习材料回收**

毕业顶岗实习的学生需将实习材料交给校内指导教师，由校内指导教师批改后上交班主任，班主任负责将实习材料上交学院存档。

（一）学生需上交的实习材料（交给指导教师）

1、毕业顶岗实习手册

2、毕业顶岗实习设计（实习成果）

（二）校内指导教师需上交的材料

1、毕业顶岗实习教师指导记录（收齐学生需要上交的实习材料后上交给教研室主任）

2、毕业顶岗实习手册（收齐学生需要上交的实习材料后上交给班主任）

 (三) 答辩小组需要上交材料（交给班主任）

1、现代汽车学院毕业设计（实习成果）答辩记录表

2、现代汽车学院毕业设计（实习成果）答辩成绩记录表

现代汽车学院

 2016年3月1日

现代汽车学院2016届毕业顶岗实习

及毕业论文（设计）答辩配档表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | 内容 | 参与人 | 牵头人/部门 |
| 第1周 | 毕业顶岗实习调度会 | 汽车学院各部门各教研室 | 汽车学院院长、党总支副书记、副院长 |
| 第1周（周五）（2016年3月4日） | 发放实习手册、顶岗实习审核表、顶岗实习监护人安全责任书、学生外出实习安全协议书、实习承诺书、配档表 | 班主任、指导教师 | 教研室主任 |
| 第2周（周二下午下午2：00-4:00）（2016年3月8日） | 召开毕业实习动员大会  | 教研室主任、班主任、指导教师、学生 |
| 第2周—第4周（2016年3月7日-2016年3月25日） | 组织毕业学生填写：顶岗实习审核表、顶岗实习监护人安全责任书、学生外出实习安全协议书、实习承诺书 | 学生、班主任 |
| 第10周，11周（周六、周日） | 第一次答辩（2016年5月7日、8日） | 答辩组教师，毕业生 |
| 第二次答辩（2016年5月14日、15日） | 答辩组教师，第一次答辩未通过或没有参加第一次答辩的学生 |
| 第15周 | 收答辩材料，录入成绩 | 指导老师、班主任 | 教学科 |

备注：顶岗实习手续办理流程

1、班主任负责将毕业顶岗实习材料发送给本班学生；

2、班主任负责指导学生签订顶岗实习审核表、顶岗实习监护人安全责任书、学生外出实习安全协议书、实习承诺书；

3、第四周周五12点之前，班主任负责将上述顶岗实习材料全部收齐，并于第五周（一周的时间）分别送至团总支、各教研室、教学科处签字审批，最终所有顶岗实习材料由教学科整理归档。

4、班主任统计本班顶岗实习登记表（已经挂在实习实训专栏），并将电子版于第四周周五12点之前发送给教研室主任，教研室主任签字后将纸质版和电子版于第五周周五12点之前统一报至教学科。

附件1： No:

现代汽车学院顶岗实习审核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 专业班级 |  | 学号 |  | 届别 |  |
| 联系方式 | 手机 |  | **E-mail** |  |
| 家庭电话 |  | **QQ号** |  |
| 家庭地址 |  |
| 实习单位 |  | 联系人 |  |
| 单位地址 |  | 联系电话 |  |
| 实习申请 | 我于 年 月 日与 公司签订顶岗实习协议。经家长同意，特向学院申请从 年 月 日至 年 月 日离校前往该公司顶岗实习。我承诺我已熟知在顶岗实习期间的责任和义务，并保证做到以下几点：1.实习期间必须按照要求完成实习任务，定期向校内指导教师、班主任汇报自己的情况；2.保证不无故离开实习单位，如有特殊情况需请假或变更实习单位，严格按照相应程序办理手续；3.保证顶岗实习期间遵纪守法、注意人身安全，如出现违规安全责任事故，由自己承担责任；4.所留联系方式准确，如因联系方式有误致使学校有事不能与我及时联系而造成的不良后果和我个人方面的损失由本人承担。学生签名： 年 月 日 |
| 班主任 | 审核意见：签名： 年 月 日 |
| 团总支 | 审核意见：（1、学生是否注册、交学费 2、学生是否由学院统一组织实习 3、学生是否签订顶岗实习监护人安全责任书、学生外出实习安全协议书、实习承诺书）签名： 年 月 日 |
| 教研室 | 审核意见：（学生是否委派了指导教师）签名： 年 月 日 |
| 教学科 | 审核意见：（存档材料是否完备）签名： 年 月 日 |
| 学院 | 审核意见：签名： 年 月 日 |

注：此表在所有部门签署完意见后交教学科留存。

附件2

现代汽车学院学生顶岗实习监护人安全责任书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 监护人姓名 |  | 被监护人姓名 |  | 与被监护人关系 |  |
| 监护人常驻地址 |  | 联系方式 |  |
| 监 护 人 意 见 |  |
| 监 护 人 承 诺 | 1、熟知《日照职业技术学院现代汽车学院关于学生顶岗实习管理的暂行规定》，并同意其规定。2、支持并同意被监护人自主择单位顶岗实习。3、加强安全防范意识，被监护人顶岗实习期间如各种发生意外，学校不负任何责任。4、督促被监护人加强学习，直到被监护人完成学业。5、保持与学校和被监护人的联系。监护人签字：年 月 日 |
| 备注 |  |

１、本表一式二份，学生所属院部、学生家长各执一份。

２、学生监护人应认真阅读《日照职业技术学院关于学生顶岗工作管理的暂行规定》，并按本表有关部门审批意见执行。

附件3：

**学生外出实习安全协议书**

甲方：现代汽车学院 （以下简称甲方）

乙方（学生）： 身份证号码： 手机： （以下简称乙方）

乙方联系方式：

为了确保实习的顺利进行，增强学生的安全意识，圆满完成实习任务，经双方协议如下：

一、甲方责任

1、甲方在参加实习前，对乙方进行交通安全、生产安全等教育。

2、甲方在实习期间不定期派老师了解学生实习情况，与实习单位进行协调沟通，进一步对学生进行安全教育。

二、乙方责任

1、乙方应认真履行实习期间的各项安全要求，严格遵守学校和用人单位的各种规章制度、安全操作规程，一切在师傅指导之下工作，严禁盲目擅动，严禁违规操作，确保安全。

２、乙方严禁在工作的时间内外出游玩，要严格遵守劳动纪律，确保自身安全，以防意外事故发生；严禁一切危险、违法活动；严禁进网吧、歌厅等与学生身份不符的场所，谨慎交友，注意自身防范。

3、乙方要与实习单位协商在实习期间为乙方购买意外伤害险等相关险种，如协商不成，则由乙方自行购买意外伤害险等相关险种。

三、违约责任

1、乙方（学生）在实习期内，由学校统一安排实习单位的学生，由于非自身原因造成的意外安全事故，甲方将尽力协助乙方共同向有关单位和人员追究责任，但甲方无需承担任何经济和法律责任。乙方自主选择实习单位的，如出现意外安全事故的由乙方自己负责处理。

2、如果乙方（学生）因违反本协议以及学校、用人单位的其它一切安全制度、安全条例、操作规程，由自身原因而引起的人身伤亡事故，由乙方自己承担全部责任。

３、乙方（学生）实习期间，确需中途离开单位或终止工作，必须提出书面申请、征得学校主管部门的同意批准，并跟实习单位办理有关手续后方可离开。否则，由此引发的一切安全责任，由乙方承担。

以上未尽事宜，视情双方协商处理。本协议一式两份，学校和学生各留一份，双方签字后生效。

现代汽车学院（盖章）　　　　　　　学生签字：

　　　　　　　　　　　　　　 学生家长签字：

家长联系方式：

年　 月　　　　　　　　　　　　　　 年　 月

附件4：

实习承诺书

本人将前往 单位进行顶岗实习。在此，本人承诺遵守以下有关规定：

1、本人自主选择到该单位就业实习，实习期间，我将严格遵守学校和实习单位的各项规章制度和劳动纪律。

2、在就业实习期间，严格遵守企业的各项规章制度，服从实习岗位安排，全面完成实习工作内容，接受实习单位的管理和考核。本人若因故提出终止实习，需向学校和实习单位提出申请，经双方同意后，实习终止，不再享受乙方提供就业实习待遇。

3、实习期间的工作时间按有关行业规定执行。病、事假按规定执行并严格履行请假制度。凡未经请假或超过请假期限不参加实习者，一律以旷课论处。

4、自尊、自爱、自强。与实习单位员工、其他实习生保持良好的工作关系。

5、穿着打扮符合实习单位对员工仪表仪容的要求并符合学生身份。

7、保持与学校及实习指导教师的联系。实习结束时，认真进行自我总结，填写《实习鉴定表》，提交实习报告（报告内容包括：实习工作实绩、收获与建议、问题与不足及今后努力方向等），接受乙方的考核与评定。

8、注意交通及人身安全。注意饮食卫生，防止事故、疾病，加强身体素质。

9、遵守国家法律法规，明辨是非。如遇不明确事项，及时请示学校或实习单位领导。

 承诺人（签名）：

 年 月 日

附件5

**现代汽车学院顶岗实习学生登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性别 | 学生本人联系电话 | 班级（全称） | 实习单位 | 实习单位联系人及联系电话 | 实习时间 | 学校指导教师 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：实习单位联系人为单位法人或单位人力资源部门负责人