

# 能源化工工程学院教学服务中心

【能化教学】42号

## 能源化工工程学院关于归档认识实习、生产实习及毕业实习材料的通知

各教研室主任、相关责任教师

根据学校关于做好2023—2024学年秋季学期毕业实习、生产实习、认识实习等实习成绩认定及材料归档工作的通知，结合实际情况将我院归档认识实习、生产实习及毕业实习材料工作做如下安排：

### 一、认识实习

我院本年度认识实习参考考察课的流程进行归档。

装订在第一个盒子内的资料：试卷封皮，卷内目录，考核方案，学生成绩单。

试卷装订册外面放：大纲，实习方案，实习工作总结，教师指导记录。之后学生实习手册按顺序依次放置。

资料整理由教研室主任安排人来做，成绩导出需要蒋宇宁协助导出，成绩要参照考查课试卷来进行整理。

### 二、毕业实习和生产实习

学院归档材料、教师归档材料、学生归档材料汇总如下：

范围	内容	要求
院部 归档 材料	实习方案	按专业撰写
	新疆理工学院 XXX 学院 XXX 年度本科生实习教学 计划表	实习工作于每年末提前统筹，下一年初填写实习教学计划表，实习工作开展过程中可根据实际工作情况进行调整。
	分散实习学生研判材料	学生申请、法定监护人(或家长)知情同意书、院部党政联席会议 会议研判 记录、结果，学生实习安全承诺书等材料。
	实习动员会、实习安全 教育材料	包括会议议程、会议学习材料、会议记录、会议简报、照片等。
	实习学生去向安排一 览表(集中实习)	按班级和实习地点填写，同一班级中同一实习地点填写一张，注意该 专业所 有表格实习时间栏与人才培养方案实习时间保持一致。
	实习学生去向安排一 览表(分散实习)	按班级填写， 一个班级分散实习的学生填写一张，注意该专业所有表 格实习 时间栏与人才培养方案实习时间保持一致。
	新疆理工学院学生实习 情况检查记录表	二级院部可参照《新疆理工学院学生实习管理办法》中的检查记录表 制定对 基层教研室、教师的检查记录表。同时将检查过程中的照片和 简报一并存档。
	新疆理工学院实习教学 经费支出明细表	《新疆理工学院学生实习经费管理办法(试行)》附件 1,以班级为单 位填写： 注意集中分散实习人数、地点安排与去向安排一览表一 致。
	新疆理工学院毕业实习 学生补贴发放表	《新疆理工学院学生实习经费管理办法(试行)》附件 2,只有毕业 实习能按 此标准填写，申请核发补贴。
	实习工作总结	按专业撰写实习工作总结，根据专业实习工作总结形成院部实习工 作总结， 院部实习工作总结根据《关于做好 2023 年本科实习教学 工作的通知》中附 件 3 的模板填写。
其他相关支撑材料	各院部可根据实际工作情况选择性存放。	
教师 归档 材料	实习教学大纲	采用除毕业论文(设计)、独立开设实验课外的实践课程教学大纲 模板进行 大纲的编制，并通过专家论证后方可按照大纲开展相关 实习工作。
	授课计划	可采用新疆理工学院课程授课计划填写，也可根据院部实际工作情 况制定授 课计划，院部统一采用统一模板即可。
	新疆理工学院学生实习 教师指导记录表	由指导教师填写，应保证每周至少指导学生一次， 一个学生填写一张 指导记 录表。
	课程成绩	此表根据最终教务系统录入成绩导出即可。
	其他相关支撑材料	教师实地或线上指导学生图片，实习作业批改等相关材料。

学生 归档 材料	新疆理工学院学生实习三方协议	协议应采用学校协议模板,如根据实习实际情况要采用其他实习协议模板, 必须通过咨询学校法律顾问或律师, 确保没有损害学校和学生利益的条款, 并向学校提供相关咨询通过证明材料, 方可采用其他实习协议模板。协议签订时间应在实习工作开展之前。实习协议中甲方名称应填写二级院部名称, 加盖二级院部公章。
	补充协议(非必须项)	如以上协议未能满足院部实际工作需要,可签订补充协议,补充协议应咨询 学校法律顾问或律师, 确保没有损害学校和学生利益的条款。
	新疆理工学院学生实习三方协议签约委托书(非必须项)	学生实习三方协议代签需签订学生实习三方协议签约委托书。
	学生实习手册	包括实习守则(安全教育需学习)、实习保密规定(实习前需学习)、知情 同意书(一式三份, 二级院部、实习单位、学生法定监护人或家长各一份, 上联留给家长, 线下三份分别存档, 此资料可不装订在学生实习手册中) 实习安全承诺书(签名处务必手写), 学生实习周记(学生至少一周填写一 次, 手写, 指导教师严格把关相关内容, 不符合要求的院部、学校一律不予认定并根据情况扣发指导教师指导费用)、实习报告(指导教师意见 须指导教师手写, 对学生报告进行客观评价, 字数不少于 80 字)、新疆理 工学院学生实习单位实习信息反馈表(分散实习学生填写)、实习成绩评分 表(要求优秀率原则上不超过专业学生总人数的 20%)、实习鉴定表(一式 两份, 一份留学院、 一份入学生档案。)
	保险单	每个学生均需购买, 建议院部统一购买, 如有企业购买, 院部可不用重复购 买, 但须留存购买凭证。
	其他相关支撑材料	各院部可根据实际工作需要让学生存档。

院部归档材料由聂聪聪负责整理, 教师归档材料由教研室整理, 按照专业放在第一个盒子内, 之后依次放学生的实习手册等材料。

### 三、资料整理归档要求

(1) 5月18日完成归档, 放置在档案室。

(2) 侧贴参考期末考试试卷进行贴好，档案盒要体现放了报告册的学生姓名和学号。

能源化工工程学院

2024年5月13日

抄送：能化教研室、过控教研室、能服教研室、储能教研室、材化教研室

