

附件 1

## 2023 级订单培养企业实践教学工作计划安排表

时间	工作任务及要求	完成部门
6 月 10 日前	1. 组织各二级学院参与实践教学管理工作流程培训;	教务科研处
	2. 完成基础数据的统计工作和实践教学信息管理平台基础数据导入;	
	3. 完善信息管理平台系统分配管理权限;	
	4. 会同学校采购办公室、财务室完成学校实践教学责任保险的办理。	
6 月 30 日前	1. 各二级学院成立学院实践教学管理工作领导小组;	二级学院
	2. 各专业制定企业实践教学工作计划;	
	3. 开展校园双选会;	
	4. 组织签订校企合作订单培养协议(含知情同意书)。	
7 月 6 日前	1. 各二级学院召开实践教学动员大会, 对学生进行各项管理制度、安全、心理培训, 使学生明确实践目的、任务、考核标准以及学期考评材料提交事项;	二级学院
	2. 在实践教学管理系统中建立实践教学方案并进行实践教学分配, 并对师生进行系	

	统操作培训；	
	3. 在实践教学管理系统中完善基础信息；	
	4. 下达各专业校外教学要求；	
	5. 根据学院专业特点、实践教学企业性质制定应急预案，做好订单培养实践教学阶段的分类管控工作；	
	6. 向教务科研处报备不参与订单培养实践教学的学生的实践教学状态。	
实践教学前	1. 签订校企合作订单培养协议（含知情同意书）；未按规定签订协议的，不得安排学生实践教学；	学生
	2. 自主联系实践教学单位的学生需填写自主联系实践教学单位申请表（附企业相关资质材料）；	
	3. 符合条件的学生（参军入伍）办理免修手续，提交实习免修申请书。	
	4. 负责并完成指导学生的实践教学申请审核。	
实践教学期间	1. 学生需在实践教学管理系统上填写实践教学信息，实践教学过程中如更换实践教学企业需要在平台提交“实习单位变更申请”，并经指导老师审核同意；	学生
	2. 学生需在平台上撰写实践教学周志/日志，工作日每天进行打卡；	
	3. 学生需定期与指导教师联系，汇报工作进展，填写学习任务书；	

	4. 核查学生实践教学协议与学生实践教学单位是否一致;	指导教师
	5. 定期在实践教学平台上查看学生实践教学情况, 及时批阅实践教学周志/日志, 指导学生填写学习任务书;	
	6. 定期开展线上指导, 并根据二级学院线下巡查计划, 开展线下走访;	
	7. 在实践教学平台系统跟踪并分析实践教学运行情况, 及时反馈二级学院并做好督促和服务保障工作;	教务科研处
	8. 对实践教学情况进行阶段性总结和反馈;	
	9. 组织二级学院制定实践教学巡查计划;	
	10. 对出现退学、休学、应征入伍等情况的学生, 及时反馈至教务科研处;	二级学院
	11. 做好实践单位考察评估工作, 分别于 9 月 15 日、2026 年 3 月 5 日前将经过二级学院党政联席会议研究通过的单位名单及相关材料交至教务科研处, 材料包括: 实践单位统计表、党政联席会议记录。	
	12. 根据省厅实习备案通知, 做好实习备案工作(共 3 个阶段), 分别于 5 月 23 日、9 月 20 日、2026 年 3 月 10 日前, 报送备案材料至教务科研处。材料填报具体要求, 详见省厅文件。	

实践教学 结束后	1. 在实践教学管理系统上提交企业实践学习任务书（含个人总结、考评表）（第五学期、第六学期期末各一次。在指导教师评定成绩前完成）；	学生
	2. 批阅学生的周志/日志和实践教学总结，核查各阶段学生提交的材料；	指导教师
	3. 对学生的实践教学情况进行综合评分，并将成绩录入学校教务系统。	
	4. 整理学生实践教学的各项材料，进行归档，包括但不限于：①校企合作订单培养协议（含知情同意书）、实习三方协议；②学生学习任务书；③学生实践教学检查记录；④学生实践教学考核结果；⑤学生实践教学周志；⑥学生实践教学总结；⑦有关佐证材料（如照片、音视频等）。	
	5. 二级学院应安排专人负责各专业的实践教学材料立卷归档工作；	二级学院
	6. 汇总实践教学管理信息台账，基地台账；	
	7. 提交本学年开展校外实践教学工作总结。	