

附件 1

2024 级订单培养企业实践教学工作计划表

时间	完成人	工作任务及要求	备注
6 月 17 日前	教务处	1. 组织各二级学院参与实践教学管理工作流程培训;	
		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	二级学院	1. 各二级学院成立学院实践教学管理工作领导小组;	
		2. 组织各专业制定第五学期企业课堂教学实施方案及课程标准;	
		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), 未按规定签订协议的, 不得安排学生企业实践。	
7 月 11 日前	二级学院	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、安全教育、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;	
		2. 在实践教学管理系统中建立实践教学方案, 根据方案完成系统师生角色分配, 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, 做好企业实践的分类管控工作。	

第五学期（企业课堂）	学生	1. 签订订单培养协议（含知情同意书）；	期初
		2. 自主联系实践单位的学生须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. 在实践教学管理系统上填写实践信息，指导老师审核；企业实践过程中如更换实践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；	
		4. 在平台上填报实践教学周志（两学期合计不少于28篇），工作日打卡；	期中
		5. 定期与指导教师联系，主动汇报实践进展，规范填写学习任务书；	
		6. 在实践教学管理系统上提交学习任务书（含个人总结、考评表）（在指导教师评定成绩前完成），纸质盖章版考评表须交回二级学院，装入学生个人档案。	期末
	指导老师	1. 负责并完成指导学生的实践教学申请审核；	期初
		2. 定期在实践教学平台上查看学生实践情况，核查学生实践教学协议与学生实践教学单位是否一致；	期中
		3. 每周批阅实践教学周志，指导学生填写学习任务书；	
		4. 定期开展线上指导（每两周至少一次），并根据二级学院线下巡查计划，开展线下走访，实地查看；	
		5. 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；	期末
		6. 整理学生实践教学的各项材料，进行归档，包括但不限于：①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（含个人总结、考评表）；③实践教学检查记录；④学生周志；⑤有关佐证材料（如照片、音视频等）。	
二级学院	1. 审核各专业制定企业课堂教学实施方案及课程标准，完善附表内容（企业实践学生岗位安排表），审核后提交至教务处备查；	期初	
	2. 向教务处报备学院实习咨询监督联系人及联系方式，同时做好信息公开，确保所有学生		

		知晓;		
		3. 制定实地巡查计划;		
		4. 突破规定的专业, 须在学生实践开始前, 提前 10 个以上工作日, 在职业学校学生实习状态监测平台上报学生岗位实习数据; 材料填报具体要求, 详见省厅文件; 并于 9 月 15 日前, 将报送备案材料至教务处;		期中
		5. 做好实践单位考察评估工作, 9 月 15 日前, 将经过二级学院党政会议研究通过的单位名称及相关材料交至教务处, 材料包括: 实践单位考察情况汇总表、党政会议记录;		
		6. 对退学、休学、应征入伍等学生, 及时按学校相关制度做好学籍异动等, 报备至教务处;		
		7. 突破规定相关专业的学生, 更换实践单位的, 及时在职业学校学生实习状态监测平台更新学生数据;		
		8. 实地巡查; 定期检查线上指导落实情况;		
		9. 安排专人负责各专业的企业课堂教学材料立卷归档工作;		期末
		10. 汇总实践教学管理信息台账, 校外基地台账, 提交至教务处;		
		11. 提交企业课堂实践教学工作总结。		
		第五学期末至第六学期(岗位实习)		学生
2. 符合条件的学生(退伍复学)办理免修手续, 提交实习免修申请书;				
3. 更换实习单位的, 签订实习三方协议(含知情同意书); 并在实践教学管理系统提交“实习单位变更申请”, 并经指导老师审核通过;				
4. 撰写毕业设计/论文, 按要求提交至教务系统; 具体要求另行通知;				
5. 期末前, 提交实习总结至实践教学管理系统。				
指导老	1. 日常管理参照第五学期要求(批阅周志、检查学生打卡、定期指导等);			

师	2. 组织更换实习单位的学生，签订实习三方协议（含知情同意书），并在实践教学管理系统审核；	
	3. 收集学生企业实践岗位信息，规范填写企业实践学生岗位安排表，按时提交至二级学院汇总；	
	4. 指导学生撰写毕业设计/论文，按要求提交至教务系统；具体要求另行通知；	
	5. 学期末，评阅学生实习总结，综合评分并将成绩录入学校教务系统；	
	6. 检查学生材料上传/提交情况；整理各类归档材料，提交二级学院。	
	二级学院	1. 日常管理参照第五学期要求（检查周志批阅、打卡情况，定期指导落实情况，制定实习巡查计划并实施等）；
2. 实践开始前，提前 10 个以上工作日，所有实习专业须在职业学校学生实习状态监测平台上报/更新学生岗位实习数据；材料填报具体要求，详见省厅文件；并于 2027 年 3 月 8 日前，将报送备案材料至教务处；		
3. 做好实践单位考察评估工作，2027 年 3 月 8 日前，将经过二级学院党政会议研究通过的单位名单及相关材料交至教务处，材料包括：实践单位考察情况汇总表、党政会议记录；		
4. 2027 年 3 月 31 日前，提交第六学期实习实训大纲、企业实践学生岗位安排表至教务处，协助做好年度人才培养高职状态平台、高基报表等的报送工作；		
4. 组织开展毕业设计/论文相关工作，具体要求另行通知；		
5. 安排专人负责各专业各类实习材料的立卷归档工作；		
	6. 提交实习工作总结至教务处。	