

温州职业技术学院文件

温职院学〔2017〕118号

关于做好2018届毕业生毕业综合实践 及顶岗实习工作的通知

各处室、系（部）、瑞安学院：

为了落实学院人才培养方案，加强毕业生毕业综合实践及顶岗实习教学环节管理，圆满完成毕业综合实践及顶岗实习工作任务，根据《温州职业技术学院毕业综合实践管理办法》（温职院教〔2017〕30号）及《温州职业技术学院顶岗实习管理办法》（温职院教〔2017〕31号）等文件的要求，现就做好2018届毕业生毕业综合实践及顶岗实习工作通知如下：

一、工作部署

根据各系的实际情况和专业特点，制订毕业综合实践和顶岗实习工作计划。落实二分之一以上的学生（文经类不少

于三分之一以上学生) 进行不少于 10 周的留校毕业综合实践; 及时召开毕业综合实践和顶岗实习动员大会, 明确毕业综合实践和顶岗实习任务及相关要求; 学生进入实习单位前, 必须进行岗前技术培训和安全教育培训, 做到早安排、早落实。

1. 组织环节

各系应高度重视对毕业综合实践及顶岗实习教学环节的组织与管理。要根据教务处毕业综合实践及顶岗实习工作时间和具体工作要求, 成立毕业综合实践及顶岗实习工作领导小组, 制订毕业综合实践及顶岗实习实施方案, 对毕业综合实践及顶岗实习的时间、内容做出具体安排, 并提出相关要求, 定期检查学生实践及实习情况, 确保毕业综合实践及顶岗实习的质量与效果。

2. 选题环节

各系要重视毕业综合实践选题工作, 加强对毕业综合实践选题的审核, 使之符合专业人才培养目标的要求。尽量优先选取来自企业的实际项目, 各系新技术应用与创新类项目应在选题中占有一定的比例。

3. 质量管理

各系要加强对毕业综合实践总体质量的管理。指导教师应对所指导学生的毕业综合实践各个环节质量负责。答辩小组要规范答辩记录, 严把毕业综合实践质量最后一关。

4. 过程管理

各系要增强毕业综合实践管理平台的实际应用。要安排专门时间对 2018 届毕业生及新教师进行毕业综合实践管理平台使用的培训，实现毕业综合实践环节信息化管理，做好全过程监控。

5. 成果展示

各系要切实做好 2018 届毕业生毕业综合实践作品展，鼓励学生将毕业综合实践作品申请专利，鼓励教师将优秀毕业综合实践作品转化为可实际应用的教学案例。推荐毕业综合实践优秀作品以专业为单位，每个专业推荐 2 件作品参加学校评选；推荐作品说明要格式规范，并填写《毕业综合实践优秀作品推荐表》。推荐汇总表及作品说明于 2018 年 5 月 18 日之前上交教务处实训管理科正德楼 204 室，电子稿发送至 674663820@qq.com。

二、具体要求

1. 教师指导与记录要求

承担校内毕业综合实践任务的指导教师，应在指定时间内，到指定地点进行现场指导，且每周不少于 8 课时。承担校外毕业综合实践任务的指导教师，每周与学生联系不少于 2 次。指导老师须通过平台及时记录指导情况。指导要注重个体化，差异化，具有针对性，体现个性化。

2. 开题报告及任务书要求

学生完成毕业综合实践开题报告后，由学生自行上传，指导教师负责初审；指导教师根据学生的开题报告，撰写课题任务书并上传平台。开题报告与任务书均须由专业负责人平台审核通过后，方可定为终稿。

3. 顶岗实习要求

制订各专业的顶岗实习要求，符合专业实践目标，同时上传至毕业综合实践管理平台。原则上要求安排指导老师进行实地指导，对在温州地区实习的学生实地指导不少于1次。

4. 学生周记要求

学生应及时填写周记，内容应与毕业综合实践、顶岗实习密切相关。指导老师要加强对学生的周记填写的指导，并做到及时批阅。

5. 实习报告要求

实习报告是学生对顶岗实习的系统性总结，应包括实习单位介绍、实习岗位、实习内容、实习过程及实习中的主要收获与体会等，字数不少于800字。

三、成绩评定

1. 可根据专业类别的特点制订具体评定指标，评定成绩必须坚持原则，从严要求。

2. 学生未按毕业综合实践要求完成任务的，毕业综合实践成绩按不及格论处。

3. 毕业综合实践成绩评定，由学生实践态度、指导教师

评价、答辩成绩按一定的比例给出总评成绩，原则上优秀率不超过 15%，良好率不超过 65%。

4. 顶岗实习成绩评定应根据学生实习表现、实习周记、实习报告、实习单位评价等因素综合评定，顶岗实习成绩以校内指导教师考核为主。

5. 毕业综合实践及顶岗实习成绩采用五级记分制，即优秀（ $90 \leq \text{成绩} \leq 100$ 分）、良好（ $80 \leq \text{成绩} < 90$ 分）、中等（ $70 \leq \text{成绩} < 80$ 分）、及格（ $60 \leq \text{成绩} < 70$ 分）和不及格（成绩 < 60 分）。具体评分细则由各系制订。

四、档案管理

各系要做好毕业综合实践与顶岗实习资料的归档保存与相关总结工作。毕业综合实践和顶岗实习存档资料应按顺序装订成册，做到统一规范，并做好登记及录入工作。各系应在 2018 年 9 月 20 日前完成以班级为单位的资料存档工作，做到资料内容填写准确、齐全。2018 届毕业生毕业综合实践及顶岗实习资料归档要求详见附件。

附件：温州职业技术学院 2018 届毕业生毕业综合实践
及顶岗实习资料归档要求

温州职业技术学院

2017 年 11 月 21 日

附件

温州职业技术学院 2018 届毕业生毕业综合实践及顶岗实习资料归档要求

表格编号	类别	文件名称	电子存档	平台保存	纸质存档
表 1	毕业综合实践—管理用表	毕业综合实践及顶岗实习工作计划与实施方案	√	√	
表 7		毕业综合实践答辩成绩单			√
表 15		学生毕业综合实践成绩汇总表（含顶岗实习）	√	√	√
表 2	毕业综合实践—教师用表	毕业综合实践课题申报表			√
表 3		毕业综合实践任务书	√	√	
表 6		毕业综合实践指导教师评价表			√
表 4	毕业综合实践—学生用表	毕业综合实践开题报告	√	√	
表 5-1/ 表 5-2（可选）		毕业综合实践论文或说明书	√	√	
表 8-1、 表 8-2	顶岗实习—管理用表	学生顶岗实习联系函（需实习单位盖章）	√	√	
表 9		学生顶岗实习信息一览表	√	√	
表 10		教师实地检查指导顶岗实习记录单	√	√	
表 11	顶岗实习—学生用表	顶岗实习要求	√	√	
表 12		顶岗实习周记	√	√	
表 13		顶岗实习报告	√	√	
表 14		顶岗实习考核表			√

注：相关表格请到“教务处网站-资料下载-2018 届毕业生毕业综合实践及顶岗实习资料”下载

