

淮南市精英技工学校文件

淮精工〔2026〕59号

淮南市精英技工学校 2024 级学生 岗位实习实施方案

为全面落实技工教育工学一体化人才培养要求，规范我校学生校外岗位实习全过程管理，切实保障学生实习安全、劳动报酬与合法权益，提升学生实操技能、职业素养和就业竞争力，根据《职业学校学生实习管理规定》《技工院校学生实习管理办法》以及上级主管部门相关文件精神，结合我校实际，制定本方案。

一、指导思想

岗位实习是我校全面贯彻落实上级主管部门文件精神，践行技工教育“以服务为宗旨、以就业为导向”办学定位，深化产教融合、推进工学一体化人才培养改革的核心教学环节。本方案坚持理论教学与岗位实践深度融合，同步强化专业技能训练与职业道德培育，将岗位实习与毕业生就业工作一体化统筹，通过校企协同育人提升学生综合职业能力，使学生达到对应岗位从业基础标准，实现高质量稳定就业。

二、岗位实习的目的与任务

岗位实习是我校专业人才培养方案的核心组成部分，也

是兼具综合性的实践教学关键环节。依据《技工院校学生实习管理办法》等相关规定，我校对岗位实习实施课程化闭环管理。学生岗位实习周期为六个月，实习累计时长需足额满6个月；实习考核成绩合格，方可正常办理毕业手续。未完成规定实习时长，或实习考核不合格的学生，不予准予毕业。

开展岗位实习有助于深化工学结合人才培养模式改革。全面落实岗位实习工作，能够进一步搭建校企沟通桥梁，密切校社、校企联动关系，培育一批兼具岗位实操能力、专业技术水平、敬业奉献意识、严谨务实工作作风与综合职业素养的高素质技能人才，构建以学校为主导、校企协同育人、共管共育实训学生的一体化教学体系。

三、岗位实习时间和阶段安排

（一）实习周期

2024级各专业岗位实习统一安排于第五学期，实习周期：2026年9月1日—2027年1月31日。

（二）阶段安排

第一阶段：实习筹备阶段

1. 就业办实地考察实习合作企业，核查企业资质、岗位匹配度等关键信息，与企业洽谈岗位实习内容，双方签订正式校企合作协议、岗位实习专项协议，明确双方权责、学生权益保障条款。

2. 结合企业用工需求，各专业教研组组织2024级全体学生召开岗位实习专题动员大会，明确实习各项具体要求，同步确定参与岗位实习学生名单。

3. 各专业组为实习学生开展岗前安全及岗位培训，组织所有学生签署知晓确认书，留存归档。

4. 学校统一印发岗位实习告知通知，向家长说明学生岗位实习相关事宜；学生需将经家长签字确认的回执及家长身份证复印件统一上交学校留存。

5. 学生需规范填写《岗位实习申请表》，申请表须经本人、家长双重签字确认，无签字材料不予受理实习申请。

6. 学校、实习企业、实习学生三方共同签订《岗位实习三方协议书》，且三方各执一份留存。

7. 就业办负责编制岗位实习工作计划、遴选确定实习指导教师，相关材料报送教务处、学生处备案。

8. 就业办需联合教务处、各专业教研组调整校内教学计划，编制实习配套授课方案、过程考核方案，规范实习手册、实习报告、校企鉴定表等教学材料。

9. 就业办需汇总全部岗位实习学生信息台账，同步报送教务处、学生处归档管理。

10. 收集岗位实习学生身份证复印件，统一为学生购买实习期间人身意外伤害保险，覆盖完整实习周期。

第二阶段：实习实施管理阶段

1. 各班班主任建立实习学生动态信息台账，通过电话、短信、QQ、微信、线上沟通及实地走访等多渠道常态化跟进学生实习情况，如实填写实习跟踪调查表并实时更新台账信息。相关材料由实习指导教师按月汇总报送至就业办。

2. 就业办建立岗位实习突发事件登记管理制度。实习期

间一旦发生突发事件，须第一时间上报分管副校长及校长，同时联动实习企业协同开展应急处置工作。

3. 学校就业办联合教务处、学生处定期赴各实习企业开展现场巡查，并形成巡查记录。

4. 实习学生需按照要求认真填写《岗位实习手册》。

5. 实习指导教师与各班班主任协同落实实习教学计划各项安排，规范完成学生实习全过程考核，客观公正评定实习综合成绩。

第三阶段：实习总结、考核与表彰阶段

1. 实习指导教师和各班班主任需统一回收并上交学生全套实习过程记录和实习手册。

2. 就业办结合企业考核评分，以及实习指导教师评价核算学生岗位实习总成绩，确定实习等级。

3. 学校组织召开 24 级岗位实习工作总结交流会。

4. 评选岗位实习优秀学生、优秀实习指导教师，予以校内通报表彰。

四、岗位实习组织形式

（一）集中岗位实习

学生统一赴企业开展岗位实习，所分配岗位须与所学专业对口或相近；由就业办对接落实实习单位后，学校与合作企业签订岗位实习协议，统筹校企沟通对接、学生进厂安置等工作，并严格依照岗位实习工作流程，统一办理学生实习相关手续、全程开展实习指导。针对实习学生人数较多的合作企业，由就业办统筹协调派驻实习指导教师，确保实习厂

区始终配备我校教师开展日常管理工作。

（二）分散岗位实习

针对接纳实习学生数量较少的企业，以及自行联系实习单位的学生，实习前须在校完成全套手续：填写含家长签字、接收企业信息的岗位实习申请表与岗位实习联系函，参加岗前安全教育培训，并签订学校、企业、学生三方实习协议，全部材料提交学校审核通过后，方可离校开展岗位实习。

五、岗位实习组织架构与各部门管理职责

（一）成立 24 级岗位实习工作领导小组

组 长：费晶

副组长：高赞、黄普、各二级学院院长

成 员：全体就业专员、24 级全体班主任

组长统筹全面负责学生岗位实习各项工作；副组长负责实习学生思想政治教育与安全管理相关工作；成员负责落实全过程管理具体工作。

（二）就业办职责

就业办为岗位实习工作直接责任部门，下设专项实习管理小组，具体职责：

1. 统一规范实习全流程制度、合作协议、各类登记表格，对实习全过程动态监管。

2. 统筹协调教务处、学生处、各二级学院，会商解决实习期间各类管理、教学、权益纠纷问题。

3. 负责编制岗位实习年度工作经费概算，按流程审核、申领实习相关经费。

4. 负责岗位实习期间的教学组织、过程考核、期末成绩评定。

5. 负责制定提前岗位实习学生的考核评定方案，毕业生离校相关手续办理工作、学籍资料的填写等。

6. 协助实习学生开展就业签约工作。

7. 负责毕业生就业数据统计、汇总及上报工作。

（三）其他部门职责

1. 教务处负责统筹校内教学计划调整，监督实习配套教学辅导落地，审核实习考核标准、毕业实践学分认定标准。

2. 学生处统筹实习学生德育管理、安全警示教育、违纪学生学籍处置、家校联动工作。

3. 各二级学院/专业教研组负责本专业学生实习动员、专业匹配岗位审核、专业实操指导、实习报告批改评价。

六、实习学生管理要求

岗位实习是学校专业教学计划的重要组成部分，是人才培养的关键教学环节。全体 2024 级学生须严格按照专业教学计划要求，按时参与岗位实习，保质保量完成实习任务。

（一）岗位实习前，须严格按照学校要求办理实习报备、资料提交等相关手续。

（二）实习期间，学生应具备良好的责任心与吃苦精神，严格遵守实习单位规章制度、安全管理要求及岗位操作规范，严防安全事故发生。

（三）服从学校及实习单位管理，尊重企业指导老师，认真履职上岗，严格遵守实习单位保密规定。实习期间遇到

问题，须及时向学校指导老师或班主任反馈，由学校协调解决。若因学生个人行为损害学校声誉，学校将依规予以处理。

（四）实习期间，每月至少与班主任联系一次，如实汇报实习情况。联系方式、实习地点等信息发生变动时，须及时告知班主任及就业办，确保信息畅通。

（五）自觉遵守实习单位考勤及工作纪律，不得无故旷工、迟到、早退，严禁滋事斗殴等违规行为。凡因违规违纪、品行问题被实习单位退回，或擅自离岗、私自终止实习的学生，学校将按学籍管理规定处理，其实习成绩判定为不合格。

（六）认真如实填写实习记录及实习手册，妥善留存实习材料，作为学校实习考核与成绩鉴定的重要依据。

七、成绩考核方式与评定标准

（一）学生岗位实习实行校企双导师指导、双向考核制度。学校与实习单位共同负责学生实习全过程监督、管理与考核工作，联合填写《岗位实习鉴定表》，如实记录学生实习综合表现。

（二）岗位实习为独立教学考核科目，实习总成绩由两部分构成：实习单位指导教师考核成绩占总成绩的 40%，学校指导教师综合评价成绩占总成绩的 60%。

（三）学生实习结束后须按要求撰写实习报告，由学校指导教师统一批阅、核查，并出具相应评价等级。

（四）实习成绩采用等级制评定，分为优秀、良好、及格、不及格四个等级。实习成绩达到及格及以上者，视为岗位实习考核合格。

(本页无正文)



发：各部门、各二级学院

淮南市精英技工学校办公室印发

2026年8月31日
