上海立达学院经管学院文件

经院字【2018】第 7 号

关于下发《2019 届毕业综合实践工作计划》的通知

各教研室、学生工作办公室、实验实训中心、院办公室：

根据学校有关工作精神要求，为了保证 2016 级专科生、2017 级贯通班高职生暨 2019 届毕业生毕业综合实践工作正常有序地运行，加强相关工作的管理与监控力度，制度性的促进本院毕业综合实践工作的提高和良好教风、学风的形成，特制定本院《2019 届毕业综合实践工作计划》（见附件），现发给你们。请认真组织学习、抓好执行落实，确保工作良好运行，确保学生按时毕业。

经管学院

2018 年 10 月 15 日

抄报：王副校长、教务处

附：2019 届毕业综合实践工作计划

一、实践指导准备工作

1、本二级学院成立毕业实践工作领导小组，职责是全面负责 2016 级专科生、2017 级贯通班高职生、暨 2019 届毕业生的毕业综合实践工作。其组成人员（25 人）如下：

组长：童宏祥

副组长：彭李科、张迪

成员：

院长助理：王平、张凤辉

专业主任：王卓亚、程欣然、刘中州、郭霞萍、笪如芬、房玮玮、崔慧华、王晓燕、俞兆男、宋金龙、张敏、张鲁宁

毕业班辅导员：叶萍、翟雯雯、王宁、陈翔飞、王雅娜、高肖微

院教学秘书：刘玮、孙新宇

2、下半年学期的第 6 周完成综合实习的文件与资料的下发、学习，指导的师生分配工作，各专业主任将各指导老师指导人数及名单电子版，同时发学院教务秘书和教学工作副院长，以备统计指导毕业综合实践的工作量及报酬。

3、根据学校规定，每位指导老师原则上指导 15 名学生，新入职的指导教师适当减轻指导工作量。如指导教师不够，需要增加指导量，上限为每位指导教师指导 20 名学生。个别专业如因指导教师匮乏，需超 20 名学生的上限指导时，需要单独行文请示学校领导班子特批，每名指导教师最高指导学生数不得超过 25 人。

4、由各专业主任在校园招聘会前（2018 年 10 月 30 日）自行安排毕业实践动员会，说明毕业综合实践、毕业实践报告的写作意义、要求、时间节点，组

织指导教师与毕业生见面。

5、学院关于实习报告要求（压缩文件包），由各专业主任发到每位指导教师，再由每位指导教师发给每位被指导的学生。提倡指导教师与被指导的学生，建立指导毕业实践工作的 QQ、微信群。要求指导教师严格按照学校有关规定执行。

二、实践期间工作要点

1、实习期间，学生按要求写作双周记（电子版），为实习报告的形成作基础（毕业综合报告的初稿素材）。提倡每次双周记的内容要有所侧重，建议按照实践的时间顺序，分别侧重记录或撰写的内容是，①实习单位情况简介，②自己实践阶段的总目标，③具体实践岗位的情况描述，④自己在实践岗位上完成的任务情况，⑤实践过程中的感想或体会，⑥发现了实践岗位上存在的那些问题，⑦对实习过程中发现的问题结合学习的知识有无解决想法，⑧是否在实习过程中感悟到，感恩父母、国家、学校、社会等。

2、每月实习学生要求返校一次，在非沪地实习或因特殊情况无法按时返校的学生，必须写书面或用电子版文档如 QQ、微信等电子凭证，向指导教师请假。

3、指导教师每月与被指导的学生至少沟通一次，要求利用寒假阶段或节假日、学术日，到企业调研、校企合作、科研课题调研等时间，适时走访学生在沪的实习单位，至少实地走访 2 名学生以上的毕业实践单位。了解学生的实践过程和报告撰写情况，及时进行专业或撰写报告方面的当面指导。同时拍摄指导教师与学生、实习单位现场等手机照片、短视频等电子资料，进行指导实践工作的佐证，汇同实践指导的资料电子版，一并发给教学工作副院长处。

4、毕业实践工作领导小组将在综合实习的重要时间节点，对实习情况进行

抽查。

三、毕业实习期间工作的（9 个）时间节点

时　　间	工　作　内　容	负责人
2018 年 10 月 22-11 月 2 日 （第 7、8 周启动）	1、面向学生作《毕业综合实践报告》宣讲动员 2、确定指导教师（简称“导师”），向学生介绍导师 3、动员学生利用好校园的招聘会，及时落实自己的毕业实践单位和实习岗位 4、强调四联单（实习单位同意录用合格毕业生的证据）与毕业实践报告的成绩（合格）判定要挂钩（出国升学须上交高校录取通知文件的电子版）	专业主任或负责专科专业的教研室负责人（以下简称“专业主任”）
2018 年 11 月 9 日前 （181 学期第 9 周）	各导师向被指导的学生，发放毕业实践报告的相关资料、模板、格式、进度要求等电子版资料，指出四联单需在 19 年 4 月中旬前交回老师处。	专业主任、指导老师
2018 年 11 月 16 日前 （第 11 周实习生离校前）	学生主动与导师建立联系，汇报自己的实习单位及近期实习情况。	指导老师
2019 年 1 月 18 日 （第 19 周结束前）	学生上交导师至少 3-4 份（平均每 2 周 1 份）实践记录的电子文档，导师进行中期毕业实习工作的检查，初步确定毕业实践报告的选题。 各专业主任撰写本专业中期毕业实践指导工作检查小结，电子版发给教学副院长	指导教师 专业主任
2019 年 3 月 15 日前 （下学期第 3 周结束前）	学生上交剩余的实践记录电子版，完成毕业实践综合报告的初稿，导师审阅、告知学生修改意见。	指导教师
2019 年 4 月 5 日前 （下学期第 6 周结束	学生根据导师的修改意见完成报告修改后的二稿，再次传交导师；导师再次审阅报告，提出进	指导教师

前）	一步完善意见。	
2019 年 4 月 19 日前（下学期第 8 周结束前）	学生按照导师的完善意见，完成报告定稿，第三次上交导师，同时交四联单、实习单位的鉴定单；导师根据所有资料，审核、确认报告后，方可通知学生按要求打印、装订。	指导教师
2019 年 5 月 10 日（下学期第 11 周结束前）	专业组内会议商讨确定答辩人员（交四联单的非提名优秀毕业生人选的学生可以免答辩），通知答辩学生；专业主任组织答辩工作。	专业教师
2019 年 5 月 17 日前（下学期第 12 周结束前）	以专业为单位，上交所有实践工作材料。专业主任撰写本专业毕业实践工作总结，发给教学副院长。2019 届毕业生拟在 6 月中旬第 16 周或 17 周毕业离校。	专业主任或负责专业的教研室负责人

四、毕业实践报告答辩及判分

1、毕业综合实践报告的答辩比例，确定为专业毕业生人数的 30%左右，优秀毕业生必须参加答辩；提前交四联单并符合相应要求的学生可以免答辩。

2、答辩方式为 3 名以上指导老师组成一组，组织对毕业生的答辩、判分。

3、答辩名单、答辩时间和地点，由指导教师与专业主任协商确定，并报学院教学工作副院长。二级学院不另行组织答辩。

五、实践材料验收归档

1、综合实习过程中形成的各种文字资料，如四联单、中期检查表、实习记录、单位鉴定、指导记录、实践报告、成绩评定表、答辩记录和初评表等，须按各规定的时间节点，根据实习实际进程及时填写电子版和文字版，杜绝大量表格结束时一起填写。

2、四联单由学生直接交给各班级辅导员，并拍出电子版照片，连同其余报

告相关材料交给指导老师，并于 2019 年 4 月 19 日（下学期第 8 周结束）前完成。答辩资料 2019 年 5 月 10 前（下学期第 11 周结束）完成，5 月 17 日（下学期第 12 周结束）前，完成所有毕业实践报告的登分、整理工作。

3、相关资料签字处，学院内做统一要求，任务书和实习成绩评定表上签字需手写或盖章，其余签字打印、手写、盖章都可以。

4、所有实习材料应由指导老师收齐，完成答辩后，于 2019 年 5 月 17 日（第 12 周结束）前，交由专业主任处签字。

5、专业主任整理本专业的所有毕业生的实践资料电子版和文字版，于 2019 年 5 月 17 日（第 12 周结束）前交给毕业实践工作领导小组。

6、二级学院毕业实践工作领导小组组织有关人员，在二级学院电商研究所（12103 室）检查确认无误后；由学院教学秘书验收、归档在学校教务处或 12 号楼 1 楼智慧商店库房。

7、学院毕业实践工作领导小组撰写 2019 届毕业实践工作总结，呈报学校。