

关于开展 2025 届毕业实习归档资料 专项检查工作的通知

教字〔2025〕64 号

各二级学院：

为规范实习教学管理，确保毕业实习资料归档的完整性、规范性和真实性，根据学校教学管理工作安排，教务处将对各二级学院 2025 届毕业实习资料整理归档工作进行专项检查，现将有关事项通知如下：

一、检查范围

2025 届毕业实习资料，线上（校友邦）资料和线下纸质版归档资料。

二、时间要求

（一）学院自查

线上（校友邦）资料：2025 年 5 月 15 日-5 月 19 日

线下纸质版归档资料：2025 年 5 月 15 日-5 月 25 日

（二）学校检查

2025 年 5 月 26 日-6 月 6 日，具体时间由各学院归档、自查验收完成后，联系教务处实践科进行现场检查。

（三）成绩录入

2025 年 5 月 25 日前，各学院完成教务系统毕业实习成绩录入工作。

三、检查内容

（一）线上（校友邦）资料

根据学校毕业实习要求，组织指导老师和相关人员对每一位实习学生在系统内的资料数据进行检查，确保各环节资料数据完整、准确、真实。如实习时间、实习单位、实习岗位、周/月志撰写、教师批阅、成绩鉴定等。

（二）线下纸质版归档资料

- 1.毕业实习计划安排表
- 2.毕业实习周志/月志
- 3.毕业实习总结报告
- 4.毕业实习成绩评定表
- 5.实习单位回执单或其他能证明接收实习的材料
- 6.学生校外实习安全协议书

除以上需要统一装订归档的资料外，在实习过程中产生的其他过程性资料，如《吉利学院学生校外实习安全教育确认函》《吉利学院毕业生分散实习申请表》等，学院应做好收存工作。

四、工作要求

归档材料应与 2025 届毕业实习手册中对应材料模板一致，需参照《毕业实习资料归档指南及校友邦资料常见规范性问题说明》（详见附件 1）标准，组织落实资料归档及检查工作，逐一核查线上和线下归档材料的规范性、完整性、真实性和一致性，对不符合要求的资料予以退回、限期整改，重新提交。

学生纸质归档资料装订完成后，分班级装盒存档，按学号从小到大排序装入档案盒内，需确保每生资料齐全，资料内容完整，总数量无误，并在档案盒内装入该班级《毕业实习归档资料清单》（详见附件2）。

各学院需高度重视，由主管教学院领导牵头负责组织落实此项工作，确保规范有序完成。教务处将对检查过程中存在突出问题、整改落实不到位、执行推进不力的学院予以通报。

校级检查联络及其他相关事宜咨询，请联系教务处实践教学管理科刘洋老师。

特此通知。

附件：1.毕业实习资料归档指南及校友邦资料常见规范性问题说明

2.毕业实习资料归档清单

教务处

2025年5月15日