

关于做好 2026 届毕业生毕业实习工作的通知

教字〔2025〕148 号

各单位：

为有序推进 2026 届毕业生毕业实习工作，根据教育部《关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》（教高函〔2019〕12 号）及《吉利学院毕业实习工作管理办法》等相关要求，结合我校实际情况，现将有关事项通知如下：

一、实习对象

2026 届毕业生（2022 级本科、2024 级专升本）

二、时间安排

2025 年 9 月至 2026 年 5 月 1 日

各专业实习时长不少于 4 周，具体周数及安排须依照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、专业实习大纲及实施方案执行。个别专业因培养需要可提前开始实习，所有实习活动均应在学院统一安排下于上述时段内完成。

三、组织管理

成立由院领导牵头，教学管理人员、学生工作负责人、专业负责人等组成的毕业实习学院工作领导小组，全面负责学院实习工作的规划、组织、协调、监督与考核，确保各环节工作有效落实。

四、实习形式

采取集中实习与分散实习相结合的原则。学院安排的集中实习单位及岗位、分散实习学生自主选择的实习单位及岗位应与所学专业相关。

（一）集中实习：由学院统一组织，安排学生在校外实习基地进行实习。学院应采取积极有效的措施，充分利用已经建立的校外实习基地，鼓励实习基地资源共享，推动学生以集中实习为主。

（二）分散实习：由学生自己联系或学院推荐到与所学专业相关的实习单位岗位进行实习。学院要加强对分散实习学生单位选择的指导和管理。

五、工作要求

（一）实习场所。必须是合法注册、依法经营的单位或机构。能够为学生提供安全的实习环境和必要的实践指导，确保实习活动在合法合规的前提下进行。

（二）合理规划，制定方案。依据专业人才培养要求，分专业制订《毕业实习教学大纲》（附件1）、《毕业实习工作实施方案》（附件2）及《毕业实习安排》（附件3）。

（三）严格遴选指导教师。选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全意识高的教师全程指导。集中实习每名教师指导不超过50人，分散实习每名教师指导不超过30人。

（四）做好实习动员与安全管理。学院须组织召开实习动员会，明确实习要求与规章制度，强调实习意义，加强思想教

育。同时，扎实开展实习安全教育，组织学生外出前签订《校外实习安全教育确认函》及《校外实习安全协议书》（详见附件4）。分散实习须由学生填写《分散实习申请表》（详见附件4）经家长确认、学院审批后方可进行。学院应严格把控实习安全与质量，定期通过现场走访、电话、线上平台或视频会议等方式及时了解学生动态及安全状况。

（五）信息化管理。使用“校友邦大学生实习实践管理平台”进行实习全过程管理。学院应指定专人负责平台维护，督促指导教师定期审核、批阅学生提交的材料，并对学生实习过程及教师指导情况实施全程监督与定期检查。操作详见《校友邦平台使用操作指南及视频》（附件5）。

（六）实习数据上报。指定专人负责“全国大学生实习公共服务平台”数据填报工作，确保数据真实、准确、完整。每月15日前，完成上月已结束实习学生的数据信息上报。操作详见《全国大学生实习公共服务系统操作指南》（附件6）。

（七）实习成绩评定。由实习单位鉴定、校内指导教师鉴定两部分组成，均按百分制计分。其中，实习单位鉴定成绩合格（高于60分），为实习总成绩合格的必要前提。具体评分细则详见《毕业实习工作手册》中相关规定。

（八）归档与总结。实习结束后，学院应按规定做好毕业实习资料的审核与归档（具体要求详见《毕业实习工作手册》），并组织召开毕业实习师生座谈会，听取各专业实习情况汇报，全

面总结实习工作，形成书面总结报告。

六、材料报送

各学院于 2025 年 9 月 20 日前完成各专业《毕业实习教学大纲》《毕业实习工作实施方案》《毕业实习安排汇总表》的制定，经学院毕业实习工作领导小组审核通过后，将电子版发送至教务处刘洋老师 OA 邮箱，抄送学院主管领导和分管领导。

六、毕业实习工作重要时间节点

时间	节点	工作主要内容	交付物
2025 年 9 月 20 日前	准备	1. 制定毕业实习大纲 2. 毕业实习实施方案 3. 指导学生完成“校友邦”注册激活	1. 各专业毕业实习安排表； 2. 专业毕业实习工作实施方案； 3. 专业毕业实习大纲。
实习前 2 周	启动	1. 实习动员 2. 完成校友邦平台基础数据维护。	1. 召开实习动员会； 2. 校友邦平台实习计划、学生信息、实习基地等基础信息导入； 3. 开展安全教育，组织学生签署实习安全协议书等。
2025 年 9 月至 2026 年 5 月 1 日	实施	1. 组织学生开展毕业实习 2. 学院对实习过程、教师的指导过程进行监督和定期检查。	1. 学生进入实习单位开展实习，做好实习签到，周（月）志、毕业实习报告撰写提交； 2. 指导老师评阅周志、实习报告等。
2026 年 5 月 5 日前	成绩鉴定	完成实习单位成绩评定和指导教师成绩评定	毕业实习鉴定表（企业盖章、评语、成绩、签字等要素齐全）。
2026 年 6 月前 （具体以届时发布的相关安排通知为准）	归档总结	1. 组织学生进行毕业实习材料归档，学院验收。 2. 学院进行毕业实习工作总结和数据上报。	1. 完成全国大学生实习公共服务系统数据上报及复核工作； 2. 完成学生毕业实习材料归档，学院验收检查整改完毕； 3. 毕业实习成绩录入教务系统； 4. 提交学院毕业实习工作总结； 5. 其他收尾工作

毕业实习各环节的具体时间节点及相关要求，详见《毕业实习工作手册》中的“毕业实习管理流程”部分。

- 附件：
- 1.毕业实习教学大纲（模板）
 - 2.毕业实习工作实施方案（参考模板）
 - 3.毕业实习安排汇总表
 - 4.毕业实习工作手册
 - 5.校友邦平台使用操作指南及视频
 - 6.全国大学生实习公共服务系统操作指南

教务处

2025 年 8 月 29 日