

关于做好 2026 届毕业实习材料归档及成绩 评定录入工作的通知

教字〔2026〕41 号

各二级学院：

为规范 2026 届毕业实习管理工作，确保实习成绩评定公正合理、材料归档完整规范，现将有关事项通知如下：

一、时间安排

材料归档：2026 年 5 月 25 日前

成绩评定：2026 年 5 月 25 日前

成绩录入教务系统：2026 年 5 月 25 日前

二、材料归档要求

（一）材料整理提交

各学院应按照《吉利学院 2026 届毕业实习归档指南》（附件 1）要求，组织学生完成校友邦平台线上资料的完整提交与核验，做好线下纸质材料的整理归档工作，须确保实习材料齐全、格式规范、签字盖章完备、时间逻辑正确，并按要求统一装袋提交。

（二）学院核查验收

归档材料提交至学院后，各学院须对本学院学生毕业实习材料开展全覆盖验收，具体验收形式与工作人员由学院自行安排，重点核查材料完整性、规范性与真实性，对不合格材料督促限期

整改，整改合格后方可归档。

（三）归档入库确认清单

验收完成后，填写《吉利学院 2026 届毕业实习归档清单》（附件 2），做到档案和清单信息一致对应。归档材料按要求存入学院档案室妥善保管，做到规范管理、责任到位，确保随时可查阅。

三、成绩评定及教务系统录入要求

（一）成绩评定

应依据《吉利学院本科毕业实习工作管理办法（2025 年修订）》及《关于做好 2026 届毕业生毕业实习工作的通知》（〔2025〕148 号）考核与成绩评定标准，结合各专业毕业实习实施方案及实习大纲要求，开展毕业实习成绩评定工作，具体要求如下：

成绩构成：毕业实习成绩采用百分制（整数），由实习单位鉴定与校内指导教师评定两部分共同构成。

实习单位鉴定：实习单位根据学生实习综合表现出具鉴定成绩，该成绩 ≥ 60 分是实习总成绩合格的必要前提；若低于 60 分，则实习总成绩直接判定为不合格。

校内指导教师评定：在实习单位鉴定成绩合格（ ≥ 60 分）的前提下，校内指导教师结合学生实习表现进行综合评定，在校友邦实习平台按成绩构成完成总成绩评定，校内指导教师评定的成绩即为学生毕业实习最终总成绩，用于教务系统录入。

成绩评定合理性：校内指导教师应严格按照标准客观评定成

绩，坚持实事求是、成绩分布合理，严禁无依据评定满分，普遍高分/低分等情况，确保成绩真实反映学生实习实际表现。

参军免修实习成绩认定：学生因退役/入伍办理毕业实习免修的，其毕业实习成绩统一核定为 85 分。

（二）教务系统成绩录入

1.各学院须在学生实习材料归档验收合格后，且按要求提交《吉利学院 2026 届毕业实习归档清单》（附件 2），方可将实习成绩录入教务系统。

2.教务系统录入的成绩信息，须与归档清单学生数据完全一致，严禁未完成归档先行录入成绩。

3.对未按要求完成归档、材料不齐全或经验收不合格的学生，须于 2026 年 5 月 25 日前完成整改，经所在学院复核合格后，方可录入成绩。

四、其他要求

（一）各学院须在规定时间内完成实习材料归档、验收与成绩录入工作，具体进度由学院根据实际情况自行统筹安排。

（二）实习结束后，全体学生须在校友邦实习系统核对本人实际实习起止时间。若系统填报实习时间与实际实习时间不符，须修改为真实时间，须于 2026 年 5 月 1 日前完成修正（逾期无法修改）。

（三）校内指导教师须对所指导学生的实习时间进行审查确认，确保信息真实准确。

（四）校友邦时间修改具体操作，详见《校友邦实习时间修改操作说明》（附件3）。

（五）请各学院于2026年5月25日前将《吉利学院2026届毕业实习归档清单》（附件2）电子版发送至联系人OA邮箱，纸质版经签字确认后提交至教务处刘洋老师处。

联系人：刘洋

办公室：明德楼325办公室

- 附件：
- 1.吉利学院2026届毕业实习材料归档指南
 - 2.吉利学院2026届毕业实习归档清单
 - 3.校友邦实习时间修改操作说明

吉利学院教务处

2026年4月13日