

关于做好 2027 届毕业生毕业实习工作的通知

教字〔2026〕95 号

各单位：

为有序推进 2027 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《吉利学院本科毕业实习工作管理办法（2025 年修订）》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

2027 届毕业生；往届毕业实习未通过、需跟随本届实习的学生。

二、时间安排

2026 年 9 月 7 日至 2027 年 4 月 30 日。

各专业毕业实习应安排在第七学期课程结课后启动，全部实习安排须在上述规定的时段内完成。确需提前实习的，须报请学院、教务处审批通过后方可实施。

各专业毕业实习时长不得少于 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。

三、组织管理

各学院须设立毕业实习工作领导小组，院长担任组长，分管教学、学生工作的院领导任副组长，组员由教学管理人员及各专

业教研室主任等相关人员组成。领导小组统筹负责实习全流程的规划部署、组织实施、过程督导及考核评价，重点抓好安全管理、协调保障等关键环节，确保各项任务落实到位。

产教融合班学生毕业实习归口所属学院管理。学生若已有符合专业时长要求的在岗实习，该实习经历可直接认定为毕业实习，无需另行统一安排；暂无实习岗位的学生，由所在专业学院按照专业实习要求统筹安排。产教融合班学生实习全过程管理、归档材料提交均严格执行学校统一毕业实习管理规范。

四、实习形式

采取集中实习与分散实习相结合的模式，由学生自主选择实习方式。学院统一统筹的集中实习岗位，以及学生自行联系的分散实习单位，均须与学生所学专业对口匹配。

（一）集中实习

由学院统一组织，安排学生在校外实习基地开展实习。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，优先采用集中实习模式。

学院安排集中实习前，须对实习单位资质、场地、安全保障等条件从严核查，学院应与所有接收集中实习学生的基地单位签订本次实习专项协议，明确实习安排、岗位、学生名单、安全责任、事故处置流程等；未签订协议的，严禁安排学生前往实习。

（二）分散实习

分散实习分为学生自主联系、学院推荐两种形式，实习单位

及岗位须与学生所学专业对口匹配。各学院须压实分散实习全过程管理责任，严格落实实习单位前置审核、中期跟踪督查、实习成果验收全流程管控。

学院须严格核查分散实习单位的资质、经营状况、岗位专业匹配度及安全保障条件，经审核合格后方可准许学生入职实习；审核未通过的，学生须在规定时间内重新选择符合条件的实习单位，并再次提交审核，直至审核通过方可开展实习。

学生开展分散实习前，须与实习单位签订安全协议，明确双方实习期间安全责任。

五、工作要求

（一）实习场所审核。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）大纲、方案、安排制定。依据专业人才培养要求，分专业制定《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《毕业实习安排表》（附件3）。

（三）指导教师遴选。选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全意识强的教师全程指导。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）实习动员与安全管理工作。实习前，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，组织学生于离校前签署

《毕业实习安全教育确认函》及《毕业实习安全协议书》（详见附件4），实习前签署《吉利学院学生毕业实习单位接收回执》（详见附件4）。分散实习须由学生填写《毕业实习分散实习申请表》（详见附件4）经家长确认、学院审批后方可开展。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。统一使用“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》（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、校内指导教师评定两部分组成，按百分制（整数）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。具体评分标准详见《毕业实习工作手册》中相关规定。

（八）归档与总结。实习结束后，学院应按要求做好毕业实习资料的验收与归档，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、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
2026 年 9 月 30 日前 (提前实习专业需提前完成)	筹备	1. 制定毕业实习大纲 2. 制定毕业实习实施方案 3. 制定实习安排 4. 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。
外出实习离校前	启动	1. 实习动员 2. 完成“校友邦”平台基础数据录入及前置资料上传。	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前置材料。
2026 年 10 月至 2027 年 4 月 30 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,撰写周(月)志、毕业实习报告并提交; 2. 指导老师评阅周(月)志等。
2026 年 12 月至 2027 年 3 月	中期检查	根据不同专业实习安排开展中期检查	中期检查报告
2027 年 5 月前	成绩评定	完成实习单位成绩鉴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)。
2027 年 5 月—6 月(具体时间根据届时毕业生工作安排)	资料归档	1. 提交毕业实习成绩 2. 组织学生进行毕业实习材料归档,学院验收。 3. 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本届实习所有数据上报及复核工作; 2. 完成学生毕业实习材料归档,学院完成验收整改; 3. 毕业实习成绩、归档清单; 4. 提交学院毕业实习工作总结。

毕业实习各环节详细时间节点及相关要求,详见《毕业实习工作手册》中的“毕业实习工作流程”部分。

七、材料报送

请各专业于 2026 年 9 月 30 日前,将经学院毕业实习工作领

导小组审核通过的《毕业实习教学大纲》《毕业实习工作实施方案》《毕业实习安排表》电子版，发送至教务处刘洋老师 OA 邮箱，并抄送学院分管院领导。

- 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.毕业实习安排表
 - 4.毕业实习工作手册
 - 5.校友邦平台使用操作指南
 - 6.全国大学生实习公共服务系统操作指南

吉利学院教务处
2026 年 7 月 7 日