

长春大学旅游学院教务处

教务字〔2025〕18号

关于 2022 级学生“专业综合实习”及 “毕业实习”的工作安排

“专业综合实习”和“毕业实习”是专业人才培养方案中根据人才培养需要设置的、各专业学生必修的集中实践性教学环节，是学生在教师指导下通过亲身体验、自己动手完成的教学过程，目的是更好地培养学生的创新能力和独立工作能力，提高学生的综合素质。为更好地开展此项工作，学校根据人才培养方案和有关文件精神，对我校 2022 级学生“专业综合实习”和“毕业实习”工作安排如下：

一、实习形式

2022 级学生“专业综合实习”主要采取学校统一安排实习与学生自主实习相结合的方式。

1. 集中实习：由各学院统一组织安排实习单位，签订实习协议。根据学校实习安排，各学院集中实习比例不低于 25%。各

专业应充分发挥专业带头人、教研室主任及专业全体教师的作用，发掘实习企业资源，为学生提供数量充足、专业相关的实习岗位。

2. 自主实习：由学生自主联系并确定实习单位。学生须填报《学生自主实习申请表》，与学校签订《长春大学旅游学院学生校外实习安全责任书》，经学院批准开展实习。

参加学校统一安排“专业综合实习”的学生，“毕业实习”阶段可自愿留在前期“专业综合实习”单位进行“毕业实习”，也可自行选择“毕业实习”单位，并将实习单位报送给指导教师，由学院统一登记。所有学生必须在实习教师指导下保证实习时间，完成实习任务，保证“专业综合实习”和“毕业实习”的质量，如学生无故不参加实习，实习成绩按零分计。

二、实习时间

1. “专业综合实习”时间为学生入学后的第七学期 第一教学周至第十八教学周，共计 18 周，即各学院与企业签订《专业综合实习协议》的起止时间。

2. “毕业实习”时间为学生入学后的第八学期 第一教学周至第五教学周，共计 5 周。

三、实习成绩

全体 2022 级学生均需填写《长春大学旅游学院实践教学校外实习（实训）手册》（附件 3）中相关内容，并由所在实习单位和实习指导教师填写实习鉴定，作为“专业综合实习”和“毕

业实习”环节成绩评定依据。

四、实习协议

集中实习：所有集中实习企业均需加入学校“应用型本科人才培养教育集团校企联盟”。在此基础上，由各学院分别与企业签订《专业综合实习协议书》（附件 1 为模板，以下简称《实习协议》），所在学院院长签字审批后正式生效。各学院于 2025-2026 学年秋季学期开学后（2025 年 8 月 25 日）向教务处提交《实习协议》彩色复印件一份（教务处留存一份、学院办公室自行留存一份），《实习协议》原件由所在学院留存。

自主实习：学生在指导教师指导下自行与实习单位签订实习协议。并提供企业接收实习的有关文件（实习协议或接收函等）提交至所在学院。

五、工作要求

各学院要在掌握企业资源的基础上，做好“专业综合实习”和“毕业实习”相关各项工作。具体要求如下：

1. 严格按照人才培养方案要求，明确“专业综合实习”和“毕业实习”应达到的目标、任务与意义，并向学生传达相关制度与要求；

2. 各学院拟定《XX 学院 2022 级学生专业综合实习动员会方案》，部署我校 2022 级“专业综合实习”和“毕业实习”工作。

重点讲述校外入企实习、校内模拟实习（只针对有校内模拟实习的专业）的教学相关内容、教师辅导方式、考核方式等；并统计填写《长春大学旅游学院“专业综合实习”情况统计表》（附件 2）上报教务处；

3. 各学院针对校外入企实习具体情况组织企业宣讲，介绍企业概况、岗位概况、岗位职责、员工守则等相关事宜，并在校内完成岗位基本技能培训；针对校内模拟实习，组织教研室、专业教师，介绍模拟实习项目，做好校内教学前期准备工作；

4. 学生实习前务必签署《实习协议》和《长春大学旅游学院学生校外实习安全责任书》（附件 4）。自主实习学生由指导教师监督指导完成协议书及安全责任书的签订，明确责任书中保险等各项相关条款。如中途更改实习单位，需向所在学院提出申请《长春大学旅游学院学生实习单位变更申请表》（附件 6），学院主管领导审批通过后方可更改，同时监督学生签署新《实习协议》及《安全责任书》。学院需向学生本人明确签署内容，签署原件于实习前由各学院收取并存档；

5. 各学院集中实习地点确定学生负责人，明确与辅导员、指导教师、企业导师的沟通方式，将联系方式、沟通计划汇总，各学院备档；

6. 我校对学生实习情况实行动态管理，各专业教研室主任与辅导员联合对实习学生进行安全教育，并强调校外、校内安全事

项。各学院需通过各类信息化手段，对学生实行“日报制”、“月报制”管理，实时动态掌握每位实习生的情况。统计学生实习地点、人数、在岗情况等动态数据，填报《学生校外实习情况动态监测统计表》（附件 5）；附件 5 由各学院自行存档，每周通过线上表格上报学院统计情况；

7. 各学院要实时掌握指导教师指导学生实习情况及内容，教师每月填报《长春大学旅游学院指导教师指导情况统计表》（附件 7），各学院汇总并进行自查整改，出具《长春大学旅游学院实习指导情况统计报告》（附件 8）于每月初上报至教务处；

8. “专业综合实习”及“毕业实习”将继续全部采用优鲤方舟系统进行过程指导及管理，各学院要提前将学生数据录入系统，填写《优鲤方舟系统初始化导入（模板）》（附件 9），并指导学生上传实习相关文件，实习协议，实习安全责任书等，及时在系统更新学生实习情况；

9. 各教学单位于每周五前需准确在系统中更新学生实习情况：含整体情况和每个学生实习详细情况，教务处将在每周学院更新后统一导出进行管理和监测。

10. 实习所有材料请于 6 月 27 日前发送至邮箱 892123446@qq.com，纸质版学院领导签字并加盖公章后报送教务处；

11. 请各学院于 8 月 25 日前将学生数据录入优鲤方舟系统，

并上传实习相关文件，实习协议，实习安全责任书等材料。

附件：1. 专业综合实习协议书（模板）

2. 长春大学旅游学院“专业综合实习”情况统计表

3. 长春大学旅游学院校外实习（实训）手册

4. 长春大学旅游学院学生校外实习安全责任书（模板）

5. 学生校外实习情况动态监测统计表（模板）

6. 长春大学旅游学院学生实习单位变更申请表（模板）

7. 长春大学旅游学院指导教师指导情况统计表（模板）

8. 长春大学旅游学院实习指导情况统计报告（模板）

9. 优鲤方舟系统初始化导入（模板）

