

青海大学计算机技术与应用学院

青大计字〔2024〕13号

关于印发《青海大学计算机技术与应用学院 实习工作制度》的通知

计算机学院全体师生：

实习教育是学生将所学理论知识与实践相结合的重要环节，是提高学生实践技能、增强职业素养、促进学生全面发展的重要途径。为加强和规范本科生专业实习工作，确保《实训实践》课程（课程编码：500802010）的教学质量，将课堂教学与专业实践紧密结合，全面提升学生的实践能力和专业素养。根据教育部相关文件精神和我校实际情况，特制定《青海大学计算机技术与应用学院实习工作制度》（以下简称《制度》）。《制度》经过广泛征求意见和多次修订，已于2024年9月1日经学院领导审议通过，现印发给你们。

附件：《青海大学计算机技术与应用学院实习工作制度》



青海大学计算机技术与应用学院

实习工作制度

第一章 总则

第一条 宗旨与依据

依据教育部《关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》，青海大学教务处《青海大学教学实习工作管理办法》，结合青海大学教育方针和计算机技术与应用专业培养方案，特制定本管理办法。本办法旨在加强和规范本科生专业实习工作，确保《实训实践》课程的教学质量，将课堂教学与专业实践紧密结合，全面提升学生的实践能力和专业素养。

第二章 实习的目的及要求

第二条 实习目的

1. 《实训实践》课程致力于实现以下目标：
2. 使学生深刻理解计算机技术与应用专业在社会和产业发展中的地位和作用；
3. 激发学生对专业学习的热情，培养其志向和职业理想；
4. 通过实践活动，加强学生的技术应用能力和实际操作技能；

5. 促进学生综合运用专业知识，提升解决实际问题的能力；

6. 培养学生的劳动观念、社会责任感和团队合作精神。

第三条 实习具体要求

为达成上述目的，实习期间学生应满足以下要求：

1. 实习岗位应与计算机专业紧密相关，确保学生能够在实习中应用和深化专业知识。

2. 实习内容应包括但不限于软件开发、系统分析、网络管理、数据库管理、人工智能等前沿技术领域。

3. 学生应参与实际项目，通过解决具体技术问题来提升实战经验。

4. 学生在实习期间应遵守实习单位的安全规定，参与安全教育和培训。

5. 实习单位应为学生提供安全的工作环境，确保学生人身安全。

6. 实习时长不得少于 16 教学周，确保学生有足够的时间深入学习和实践。

7. 科研类实践应根据项目实际情况确定时长，但不得少于课程规定的最低学时要求。

8. 学生应增强自我保护意识，妥善保管个人财物。

9. 实习单位应提供必要的安全保障措施，包括但不限于

工作场所的安全、数据安全等。

10. 每位实习生必须按要求购买保费不低于 100 元的购买人身意外伤害保险，确保实习期间的人身安全。

11. 学生出发实习前应按照要求办理实习申请和请假手续，未办理完整手续私自前往实习的，任何相关责任自负，实习经历不予认可。

12. 实习期间，学生应定期提交实习阶段小结，反映实习进展和学习成果。

13. 实习结束时，学生需提交详细的实习总结报告，并进行实习成果展示。

14. 实习单位和学院指导教师共同参与学生的实习评价，确保评价的全面性和公正性。

第三章 实习方案

第四条 实习的类型和任务

（一）校外企业实习

实习安排：青海大学计算机技术与应用学院本科生可通过校企合作基地或社会公开招聘渠道，获取实习机会。本实习形式旨在通过企业实际工作环境，提升学生的职业技能和实践经验。

申请条件：有以下情况的，不允许通过“校外企业实习”形式开展《实训实践》课程活动。

1. 本学期有其他课程，实习与课程修读冲突。
2. 所申请实习单位岗位与专业能力培养要求不相符的、工作任务不明确的。

管理规定：所有实习岗位必须与计算机专业紧密相关，确保能够锻炼和提升学生的计算机专业技能和实际操作能力。学生必须严格遵守学校请假制度。未经批准擅自前往实习单位或不按规定返校的学生，将依据《学生手册》相关规定进行处理。对于情节严重者，将提请学校进一步处理。

手续办理：学生需在第七学期第三教学周前完成实习请假审批手续，并确保获得批准。

（二）科学研究实践

实习安排：学生在毕业设计指导教师的引领下，参与科学研究实践。此形式强调学术探索与创新能力的培养，为学生提供深入研究的机会。

申请条件：学生需在前三学年的学分加权平均成绩中排名全级前 40%；优先考虑具有免试直推研究生资格的学生；对于选修过《科学研究实践 I》、《科学研究实践 II》课程，且成绩优异、具有较强科研基础的学生，将予以优先支持。

申请流程：学生应依据毕业论文指导教师双选通知，在第七学期第三教学周前与指导教师进行沟通，明确双选意向。一经确定，并于第七学期第三教学周前将实习准备材料提交

至系教学管理部进行审核，学生需按照指导教师的建议，积极推进科学研究及毕业论文相关工作。未能达成双选的学生需重新选择其他实习形式，以确保顺利获得学分并按期毕业。

（三）校内实训实践

实习安排：响应校内发布的对计算机专业技能有需求的实习岗位招聘计划，参与应聘并获取录用通知。学生需在第七学期第三教学周前，将录用通知及相关证明材料提交至学院教学管理部进行审核，获得审批后前往实习。

申请条件：不符合校外企业实习和科学研究实践申请条件的学生、有坚定考公考研意愿和目标的学生，以及因身体或其他原因无法参加校外企业实习的同学可以选择校内实训。

管理规定：所有实习岗位必须与计算机专业紧密相关，确保能够锻炼和提升学生的计算机专业技能和实际操作能力。申请校内实训实践的学生必须由教管部、学管部和班主任联合审核学生的申请资格。以参加考研或考公为理由申请校内实训学生，由班主任根据学生情况审核学生的意愿和能力，通过的同学必须提供学习计划和目标书，由毕设指导老师定期检查备考情况，这些学生必须报名参加相应的考试且不得缺考。

时间进度	阶段	实习类型	内容	支撑材料
第 7 学期 第 3 教学 周之前	实习 准备	企业 实习	1. 获取实习信息 2. 参加实习宣讲 3. 参加笔面试 4. 获得实习录用证明 5. 向学院提起实习申请	附件 1: 实习申请书 附件 2: 实习承诺书 附件 3: 实习岗位申请过程记录单 附件 4: 企业信息介绍 附件 5: 实习协议或实习录用通知（加盖单位公章） 附件 6: 个人意外伤害险凭证（应覆盖整个实习期间）
		科研 实践	1. 与科研指导老师确定双选意向 2. 确定研究题目与研究计划 3. 向学院提起实习申请	附件 1: 实习申请书 附件 2: 实习承诺书 附件 7: 科学研究实践工作计划
		校内 实习	1. 与校内工作单位确定实习录用证明 2. 制定实习岗位工作内容及职责 3. 向学院提起实习申请	附件 1: 实习申请书 附件 2: 实习承诺书 附件 8: 校内实习工作计划
第 7 学期 不少于 16 周	实习 实施	企业 实习	1. 在企业按照工作要求完成工作内容 2. 定期向学院汇报实习期间的工作情况	按月提交附件 9: 实习阶段小结（共 4 次）
		科研 实践	1. 在指导老师的指导下开展科学研究 2. 定期向指导老师汇报科	

			研进度	
		校内 实习	1. 在校内各单位按工作要 求开展工作 2. 定期向学院汇报实习期 间的工作情况	
第 7 学期 第 19 教 学周	实习 结束	企业 实习	1. 由实习单位出具实习证 明并评价学生实习表现 2. 总结实习期间的工作	附件 10: 实习信息反馈表（实习 单位填写，评价学生实习情况并 打分） 附件 11: 实习工作总结
		科研 实践	1. 由指导老师出具实习证 明并评价学生实习表现 2. 总结实习期间的工作	
		校内 实习	1. 由校内单位出具实习证 明并评价学生实习表现 2. 总结实习期间的工作	

第四章 实习的组织与管理

第五条 实习工作组织架构

青海大学计算机技术与应用学院的实习工作在分管领导的统一领导下，由教管部和学管部分工负责，共同推进。具体职责如下：

（一）教管部职责

- 负责制定实习制度和指导方案，协调院系与实习单位之间的合作关系。
- 负责实习岗位推荐、联系实习企业。

- 审核实习材料、收集学生实习资料。
- 监督实习过程，定期检查和评估实习质量，确保学生达到实习教学目标。
- 负责实习成绩的审核和记录。

（二）学管部职责

- 负责做好家校联合确认实习信息，确保家长了解学生的实习情况。
- 负责学生实习期间的日常管理和事务处理。
- 负责审批请销假、确保学生安全。
- 负责学生实习期间的日常管理，监督学生的实习纪律，处理违纪行为。
- 协调解决实习过程中出现的问题。

（三）协同工作：

- 定期举行联合会议，讨论实习进展和存在的问题。
- 建立信息共享机制，确保双方及时了解学生的实习情况。
- 制定应急处理流程，确保在突发事件中能够迅速响应。
- 根据实习反馈，共同制定改进措施，提高实习质量。
- 收集学生的实习反馈，为教学管理部提供改进建议。

以上职责在执行层面以班主任为第一管理和责任人，根

据工作安排以班级为单位做好实习工作，将所需材料收集整理后按时提交至对应部门，并向相关领导汇报工作开展情况。

第五章 实习期间对学生的要求

第六条 学生实习纪律

为确保实习效果，学生在实习期间需遵守以下纪律：

（一）完成实习任务：学生应严格按照实习大纲和计划，认真完成各项实习任务，并详细记录实习笔记。

（二）遵守纪律：学生应听从指导教师安排，严格遵守实习单位的规章制度、保密制度和安全操作规程。

（三）学习与尊重：学生应虚心向实习单位的工程技术人员和工人学习，尊重他人劳动成果，并积极参与实习单位的相关工作和公益活动。

（四）安全操作：学生在实习期间应严格执行操作规程，防止意外发生。对于违反纪律的学生，学院将联合实习单位根据情节轻重，按照相关规定进行处理。

（五）出勤要求：学生因故缺勤累计超过规定时间三分之一的，将不得参加本次实习考核。需补足所缺天数后，方可进行考核并评定实习成绩。

第六章 实习考核及成绩评定

第七条 实习考核

学生必须按照实习要求完成全部实习内容，且实习期应

不少于 16 个教学周，以确保获得充分的实践经验和技能提升。在实习结束后，学生需及时提交《实习工作总结》。实习结束前，实习单位或指导教师应对学生进行全面考核，并提交《实习信息反馈表》。若因用人单位岗位需求等原因，实习时长不足 16 周的，可以申请 2 次实习。若学生有多段实习经历，则所有实习阶段的总时长应累计不少于 16 个教学周，每段实习均需提供相应的支撑材料。

第八条 成绩评定标准

实习成绩评定将综合考察学生的品行表现、学习态度、学习效果、出勤情况、实习日志、实习报告质量及考核或考试成绩。成绩评定分为优、良、中、及格和不及格五级分制。具体标准如下：

（一）优秀：实习态度端正，无缺勤和违纪现象，实习期间刻苦、勤奋，工作积极主动；实际操作能力强，理论联系实际好，完全达到实习要求；实习报告全面、系统、质量高。

实习结束后与实习单位签订三方协议并提交到院学管部的，考核等次为优秀。

（二）良好：实习态度端正，无违纪现象，实习期间工作积极主动；具备一定的实际操作能力，能理论联系实际，达到实习要求。实习报告全面、系统。

（三）中等：实习态度比较端正，无违纪现象，实习期间工作比较主动；有一定的实际操作能力，基本达到实习要求；实习报告比较全面。

（四）及格：实习态度基本端正，无严重违纪现象，实习期间能服从安排；可以完成基本的实际操作，能达到实习的基本要求；能完成实习报告，内容基本正确。

（五）不及格：凡属下列情况之一者均为不及格。

1. 未达到及格要求者；
2. 抄袭实习成果者；
3. 未参加实习的时间超过全部实习时间的三分之一以上者；
4. 实习中有违纪行为，经教育不改，或有严重违纪行为。

第九条 不及格学生的处理

专业实习成绩为不及格的学生，必须重新实习。若在第七学期结束前与用人单位签订三方协议并提交到院学管部的，可免于重新学习。

第七章 实习资料的管理

第十条 实习资料归档

实习结束后，教管部应严格按照规定归档实习相关资料，确保资料的完整性和系统性。归档资料应包括但不限于以下内容：

- 学生个人实习报告书
- 实习单位出具的实习鉴定
- 实习期间的实习日志和周报
- 实习成果展示或项目报告
- 个人意外伤害险凭证
- 其他与实习相关的证明材料和文件

第八章 附则

第十一条 实施与修订

本管理办法自发布之日起正式生效。为确保实习教学活动与时代发展同步，学院将密切关注教育部门的最新政策动态，并结合实习教学的实际运行情况，适时对本办法进行必要的修订和完善。我们致力于通过持续改进，提升实习管理的科学性和实效性。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由计算机学院教学管理部和学生管理部负责解释。

为规范实习流程并确保实习活动的顺利进行，学院特制定以下附件，供师生参考和使用（无文件模板的附件请按附件要求自行设置格式提交）：

附件 1：实习申请书

学生申请实习时需填写的正式文档，明确实习意向和承诺，作为实习申请的正式记录。

附件 2：实习承诺书

学生在实习前需签署的承诺书，承诺遵守实习纪律和相关规定，确保实习期间的行为符合学院和实习单位的要求。

附件 3：实习岗位申请过程记录单

详细记录学生从实习工作开始到获得实习岗位期间的全过程，包括参加宣讲会、投递简历、参加笔面试的过程，附学生求职简历和加盖企业公章的实习协议或企业岗位录用通知。

附件 4：企业信息介绍

参加校外企业实习到私营企业实习的学生提交。详细介绍即将实习企业的基本情况，企业文化、企业发布的招聘通知及实习岗位要求等，并附通过“国家企业信用信息公示系统”查询公司注册信息结果确保实习单位正规。

附件 5：实习协议或实习录用通知（加盖单位公章）

由单位提供的可证明学生已被该单位接收的正式文件。

附件 6：个人意外伤害险凭证

按要求够买学校要求的保费不低于 100 元的意外伤害险，确保实习生在整个实习期间享有必要的保险保障，降低实习过程中可能发生的风险。

附件 7：科学研究实践工作计划

指导学生如何规划和实施科学研究实践项目，提升科研

能力和实践技能。

附件 8：校内实习工作计划

为校内实习学生提供详细的工作计划和指导，确保实习活动有序进行。

附件 9：实习阶段小结

学生在实习中期需提交的小结报告，反映实习进展和收获，作为实习评价的重要依据。

附件 10：实习信息反馈表

用于实习单位对实习生表现的正式反馈，是实习评价的重要组成部分，有助于学院了解学生的实习表现。

附件 11：实习工作总结

学生在实习结束后需提交的总结报告，全面反映实习经历和学习成果，作为实习成果的总结和展示。

附件 1

实习申请书

本人，姓名_____，学号_____，班级_____，
联系电话_____，本学期是否有重修课程（如有填写课程
名）_____，现已联系好实习单位，相关信息如下。

实习单位名称：_____

实习单位地址：_____

实习单位联系人：_____电话：_____

本人计划于_____年____月____日至_____年____月____日
在该单位参加实习，特提出实习申请。

一、 实习单位及实习岗位介绍（应与计算机专业相关）

二、 实习对专业能力锻炼及对就业的促进作用

三、 个人实习在外安全保障措施（包含个人安全、与实习单位
沟通的保险保障、交通安全等）

恳请批准！

申请人：

家长联系电话：

年 月 日

班主任审查意见及签名：

（与学生家长做好实习沟通，告知学生实习信息，确认学生在实习单位的安全保障
措施）

年 月 日

教学管理部审查意见及签名盖章：

（审核是否满足实习的基本条件，包括是否修完既定课程，是否有重新课程冲突等）

年 月 日

学生管理部审查意见及签名盖章：

（学管部办理学生请假手续，审核班主任是否做到了家校连通、安全教育工作是否到位）

年 月 日

实习负责人意见及签名：

（审核实习单位资质、实习周期、投递过程记录等手续）

年 月 日

实习工作分管领导签名：

（全面审核）

年 月 日

附件2:

实习承诺书

姓 名: _____ 性 别: _____ 身份证号: _____

学 号: _____ 班 级: _____ 联系电话: _____

实习单位: _____

实习单位地址: _____

实习单位联系人: _____ 联系电话: _____

实习起止时间: _____年____月____日至 _____年____月____日

本人郑重承诺,以上填报信息完全属实。如有不实,愿承担相关责任。实习期间严格遵守国家法律法规、学校校纪校规和实习单位规章制度,认真做好自身安全防护工作。

1. 严格遵守实习单位规章制度,树立安全意识,团结协作意识和纪律观念。

2. 严格遵守劳动纪律,不迟到、不早退、不旷工,实习期间不得擅自离开实习地点(单位或宿舍)或中途停止实习,如遇到特殊情况须以书面的形式分别向实习单位和校方(计算机系)提出申请,经同意后方能离开实习单位,按校方批复开展后续实习及毕业设计。

3. 自觉遵守学校有关规章制度及教学管理条例,制定个人实践学习计划,认真做好岗位工作,并结合岗位工作任务,做好毕业设计和就业准备。

4. 实习期间保持与班主任联系,定期向班主任汇报实习生活及学习情况。

5. 随时注意自我人身和财务安全,若出现异常状况,及时向实习

单位主管领导或班主任报告。

6. 珍惜学校荣誉及自身健康安全，不做任何影响生产安全和生命安全的事情，从事实习安排以外的活动时，务必有为自我负责的态度。

7. 不参与损害学校和实习单位名义的任何活动。

8. 当学校通知办理其他相关手续等重要安排时，能够保证及时返校处理。

本人已将外出实习及毕业设计相关事宜，详细告知家长并征求家长同意。如违反上述承诺，本人愿意承担一切后果及责任。

本人签名：

年 月 日

家长意见及签名：

年 月 日

附件 9:

实习阶段小结

实习单位信息	单位名称								
	单位地址								
	单位联系人姓名		联系电话		邮政编码				
	开展的实习项目								
	面向实习专业								
本次实习概况	实习学生	所在学院	计算机学院	专业	计算机科学与技术	班级		姓名	
		手机号码		QQ		本次总结起止日期	年 月 日至 年 月 日		
	起止日期		年 月 日至 年 月 日						
	实习项目								

一、实习工作情况

清晰地总结并罗列出本人从事的实习工作，包括哪些方面，具体做了哪些工作，重点要体现实习工作与计算机专业的结合

- (一)
- (二)
- (三)
-

二、实习心得体会

总结实习以来的收获和不足，以及下一步的方向

- (一) 实习以来的收获
- (二) 实习以来的不足之处
- (三) 下一步的努力方向

三、工作场景照片和个人工作照片（请提供在本阶段在工作中的真实照片）

年 月 日

附件 10：

实习信息反馈表

实习单位信息	单位名称								
	单位地址								
	单位联系人姓名			联系电话		邮政编码			
	开展的实习项目								
本次实习概况	实习学生	姓名		学号		班级		电话	
	实习起止日期		年 月 日 至 年 月 日						
	实习项目								
实习成绩：优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 及格 ☐ 不及格 ☐									
请实习单位从专业技能、工作态度、学习能力、团队合作、创新能力、沟通交流、个人发展等多个方面综合评价实习学生的表现。									

实习单位负责人签字：

实习单位盖章：年 月 日

附件 11:

实习工作总结

班级+学号+姓名

一、总体情况简介

(一) 实习单位简介

(二) 实习岗位介绍

(三) 实习时间(开始和结束时间)、实习地点情况、每天及每周的工作时长情况等

二、实习工作情况

清晰地总结并罗列出本人从事的实习工作,包括哪些方面,具体做了哪些工作,重点要体现实习工作与计算机专业的结合

(一)

(二)

(三)

.....

三、实习工作对毕业设计和就业的促进情况

(一) 对毕业设计的促进情况

(二) 对就业的促进情况

四、实习心得体会

总结实习以来的收获和不足,以及下一步的方向

(一) 实习以来的收获

(二) 实习以来的不足之处

(三) 下一步的努力方向

五、工作场景照片和个人工作照片

请提供大家在工作中的真实照片，要求体现不少于任意 10 个工作日的不同工作状态（如有多段实习，请包括每段实习经历）。