

赣南医学院毕业实习工作管理规定

赣医发〔2018〕37号

第一章 总 则

第一条 毕业实习是实现专业培养方案所规定的培养目标和培养要求的重要环节。通过毕业实习,实施专业基础理论、专业知识和专业技能的综合训练,提高学生认识问题、分析问题和解决问题的能力,达到培养方案所规定的要求,并初步具备独立从事本专业的实际工作能力。

第二条 毕业实习是培养学生良好的职业道德和较强的社会实践能力的重要形式。通过毕业实习,在实践中提高学生的思想道德素质,达到培养方案规定的基本要求,具有良好的思想品德、社会公德、职业道德、服务意识和质量意识,遵纪守法,爱岗敬业,献身社会主义现代化建设事业。

第三条 毕业实习是培养学生创新意识、创造精神及创业能力的重要过程。通过毕业实习,在实践中强化基础理论、专业知识和专业技能,拓展相关学科知识,启发创新思维,提高学生的创新能力,达到培养方案规定的基础扎实、知识面宽、素质良好、有创新精神、实践能力强、德智体美等全面发展的要求。

第二章 组织管理

第四条 在学校党政的领导下,由分管教学工作副校长主管,教务处、各院系组织实施,学生工作处、后勤服务集团、计财处配合,分别负责实习学生的专业教学、政治思想、组织管理、后勤保障等工作。

第五条 实习教学工作的具体组织实施,由各实习教学基地负责。各基地必须有一名单位领导分管实习教学工作,教学职能部门负责实习教学管理,并指定专人负责具体的教学管理工作。实习教学基地有关科室(部门)是承担实习教学的基层单位。

第六条 学生在实习期间受学校和实习基地的双重管理。

第七条 毕业实习计划、实习大纲和毕业实习手册。

毕业实习计划是学生实习阶段教学活动的具体安排。毕业实习大纲是实施实习教学的主要依据,其内容主要包括实习的目的、内容、具体要求、时间安排等。毕业实习手册是根据实习大纲编写的,指导学生毕业实习,带教老师和实习基地对实习生进行考核与记载成绩的专用手册,是反映学生

实习情况的主要依据。毕业实习计划、实习大纲和毕业实习手册由各院系负责组织专业课教师, 根据专业培养方案进行编写制定。

第八条 毕业实习的组织与管理工作:

1. 实习基地的落实。学生进入实习前 3 个月, 由教务处协同各院系, 具体落实毕业实习基地及各基地接收各专业实习生的计划数。

2. 实习安排。实习安排应本着公平、公正、公开的原则进行。实习安排前学校要先公布实习基地的招收计划、生活条件、收费标准等情况供学生参考, 再组织学生填报实习志愿, 教务处、各院系根据学生志愿进行分配。实习分配的总体原则是: 公开计划, 自愿申请, 高分优先, 兼顾表现, 学校统筹。

因学校教学和实践教学基地建设发展的需要时, 学校可统一安排学生的实习单位, 学生应当服从安排。

学生因就业需要申请自行联系实习单位的, 经审批后, 允许学生自行联系到我校协议实践教学基地外的单位实习, 自行联系的实习单位必须符合专业实习大纲的规定, 能够满足大纲要求。

3. 实习组的建立。以教学基地为单位组成实习组, 3 名学生以上的实习组由教务处协同各院系指定正、副组长, 负责实习组内部的组织管理工作。

4. 实习派遣。各院系分配好学生实习单位后, 应将实习安排名单报教务处备案, 由教务处统一发放实习介绍信, 学生凭实习介绍信到实习基地报到。

5. 实习的日常管理。学生的思想政治教育和生活管理等工作, 在实习基地的领导下进行。学生工作处会同各院系定期派员考查实习生的思想、生活情况, 指导实习组工作, 及时发现实习中存在的问题。

6. 实习的教学管理。实习期间的日常教学工作, 在实习基地的统一安排下, 委托相关科室和带教老师完成。教务处指导各院系会同实习基地共同抓好实习教学计划和实习大纲的落实, 及时解决实习中存在的问题, 协调各方面的关系, 建立稳定的教学秩序, 保证毕业实习的正常运转。

7. 实习工作总结。学生毕业实习结束后, 应以实习组为单位, 对毕业实习情况进行总结, 各院系应召集返校实习生代表召开座谈会, 全面了解本届学生实习情况, 再综合各实习组情况, 写出本届学生毕业实习工作总结, 分别报送教务处、学生工作处和分管校领导。

第三章 工作职责

第九条 教务处职责:

1. 制(修)定实习工作的各项规章制度。

2.组织编制实习教学计划;统筹协调各院系实习教学工作和各实习点的专业实习人数。

3.负责组织实习教学质量标准的制定、监控和评价工作。

4.负责各实习教学基地的宏观管理及实习教学基地建设工作,包括新增实习教学基地的认定工作。

5.督促检查各院系落实实习教学工作,定期组织实习教学检查。

6.加强与实习教学基地的沟通与联系,协调各院系与实习教学基地的关系。

7.负责组织召开2年1次的实践教学工作会,协调、指导、组织实践教学的理论研究,不断探索实践教学改革,提高实习教学质量。

8.负责组织实践教学基地兼职教师的申报和评审工作。

9.协助计财处做好实习经费的预算、使用和管理工作的。

第十条 院系职责:

1.根据专业培养方案,编写、修订专业实习教学大纲和实习教学执行计划,具体安排所属专业学生实习教学工作。

2.负责实践教学基地建设。根据专业建设需要,负责开辟新的实习教学基地,加强实践教学基地建设。

3.负责联系安排实习生实践教学、生活住宿等工作,保证实习教学工作的顺利实施。

4.根据各实习基地招收计划分配学生实习,拟定实习学生分组名单,选定实习组长等工作。

5.负责召开实习动员会,培训实习学生干部,发放有关实习材料等工作。

6.协助各实习教学基地做好实习生的思想政治教育和日常管理工作。

7.协助教务处做好实习教学检查工作。

8.负责实习教学质量标准的制定、监控和评价工作,包括组织对实习生技能考核,学生实习手册(实习鉴定表)汇总、审核、成绩认定及归档管理等工作。

第十一条 实习教学基地职责:

(一) 主管教学领导职责

1.认真贯彻执行党和国家的教育方针,按照学校培养方案的要求及学校实践教学的管理规定,全面负责实习教学工作。

2.根据学校实习计划与大纲,组织本单位教学管理部门制定具体的实习教学执行计划,定期检查,督促落实实习教学工作。

3.主持召开本单位教学工作会议,研究解决实习教学工作中的问题。

4.根据双方签署的实习教学协议,如数接受实习生,并保质保量完成实习教学任务。

(二) 教学管理部门职责

1.根据学校的实习计划与大纲制定实习教学执行计划,结合本单位科室建制情况,科学合理地编制学生实习轮转表。

2.负责组织对实习生进行岗前培训,介绍实习教学基地基本情况、规章制度,以及对实习生的实习纪律要求和注意事项等。

3.检查各科室落实实习大纲情况,督促各科室保质保量完成实习教学计划。

4.定期召开教学工作座谈会,及时了解、协调解决毕业实习教学中存在的问题与困难,不断改进工作,提高教学质量。

5.负责实习成绩的审核、鉴定及报送工作。

6.负责组织安排面向实习生的专题学术讲座;医学类学生必须安排教学查房和病案讨论。

7.负责本单位兼职教师、优秀带教教师的评选和推荐工作。

8.严格执行考勤制度与请销假规定。对严重违反纪律和规章制度的学生,进行批评教育,提出意见,及时报学校处理。

9.协助学校开展实习教学检查,配合学校做好实习生有关考试工作。

(三) 实习科室主任(科长)职责

1.根据实习大纲要求,制订并组织落实本科室实习教学计划。

2.安排布置实习带教老师的教学任务,并定期检查指导。

3.负责向实习生介绍本科室情况,宣布实习计划,并对学生提出具体要求。

4.每月组织一次教学检查并报本单位教学主管部门。

5.掌握实习生学习情况和思想表现,做好实习生的职业道德及思想工作。

6.组织安排面向实习生的业务讲座等教学活动。医学类学生必须安排教学查房和病案讨论。

7.组织落实并检查带教教师对实习生基本理论、基本知识和基本技能的考核以及对实习生实习表现的鉴定工作。

(四) 实习带教教师职责

1.实习基地应选派具有一定专业工作经验和带教能力的中级以上专业技术职称的人员担任带教教师,并明确任务,强化责任。

2.根据实习计划和实习大纲的规定,负责实习生在本科室业务活动的全程带教,逐项落实带教任务,包括进行业务理论知识讲座、安排与指导专业技能及技术操作训练、指导书写与批阅专业文书、文件等工作。

3.根据学校制订的实习考核标准,对实习生进行基本理论、基本知识和基本技能的考核。

4.实习生在结束本科室的实习时,带教教师应对其在本科室的实习情况写出全面的出科鉴定并记录在实习手册上,鉴定内容应包括思想品德、组织纪律、业务能力、沟通交流能力、职业修养等方面的表现。

第四章 实习生守则与职责

第十二条 实习生守则:

1.学生应加强政治学习,坚持正确的政治方向,热爱事业,树立全心全意为人民服务的思想,具有良好的思想品质和职业道德素养,努力完成毕业实习计划的要求,巩固和提高所学的基本理论、专业知识和基本技能,培养科学思维方法和独立分析问题、解决问题的能力。

2.加强组织纪律,遵纪守法,遵守学校和实习教学基地的各项规章制度,服从实习单位领导,服从带教教师的指导和工作分配。

3.工作时着装规范,仪表端庄,衣冠整洁。

4.发扬团结友爱精神,尊敬师长,团结同志,虚心向带教教师学习;未经带教老师同意,不得擅自进行各种治疗和手术操作。

5.实习期间,遵守各科室的学习计划,完成实习任务;在规定时间内进行轮科实习,不得无故提前或拖延;工作时间不得无故迟到、早退,更不得擅离工作岗位。

第十三条 实习生职责

1.实习生按照实习大纲的要求认真学习,在带教老师的具体指导下完成各项学习任务。

2.按实习教学执行计划进行实习,不自行更改实习计划。

3.爱护公物,爱护医疗器械,节约使用,防止损坏,损坏公物按单位有关规定由个人赔偿。

4.参加科内规定的有关教学活动,如学术研讨、病案讨论、医疗事故和医疗差错讨论等。积极参加实习单位组织的其他活动。

第五章 毕业实习纪律和请销假规定

第十四条 实习纪律要求:

1.学生在实习期间受学校和实习基地的双重管理,学生必须严格遵守学

校和实习基地的各项规章制度。

2.学生到达实习教学基地后,要按实习基地的要求做好实习前的各项准备工作。在实习基地教学管理部门安排下到相关科室实习。

3.学生在实习期间应按基地规定遵守工作纪律,不迟到、早退、不得擅自调换科室。确实需要请假时,应严格履行请销假手续。

4.各实习基地应按照学校要求做好实习生考勤工作。

5.各实习基地对违反实习纪律的学生,应按本单位相关规定提出处理意见,并报学校教务处。教务处会同相关部门按学校有关管理规定进行处理。

第十五条 实习期间请销假规定

1.实习期间,实习生要严格执行学校及实习基地的作息制度、工作制度和请销假规定。

2.学生在实习期间不放寒、暑假,除春节休假可根据实习单位情况进行调休最多7天外,其他节假日一律不予调休假和补休。

3.学生实习期间原则上不准请假,如确有特殊情况可酌情请假,请假应提交书面请假条并附上请假原因的证明材料。请病假应有医生开具的疾病证明。

4.请销假程序:

(1)由实习生写出书面请假报告,阐明请假事由、期限,如需离开实习教学基地的还应报告目的地和紧急联系人,请假条由学生所在院系核实并签署情况是否属实意见。

(2)3天(含)以内病事假,由所在实习科室主任批准,报所在实习教学基地教学管理部门存查。

(3)3~7天病事假,由所在教学基地教学管理部门批准,并报基地分管院领导及学校教务处存查。

(4)8天(含)以上病事假,由所在教学基地教学管理部门核准,报学校教务处批准。

(5)如因不可抗拒的事宜,本人无法履行请假手续的,可由实习组长代为呈报,逐级办理请假手续。

(6)假期结束后,应及时返回实习单位,并逐级办理销假手续。

5.学生实习期间可累计请假15天。报考研究生考试需请假的,需经实习教学基地同意后,再凭报名现场确认信息表到学校教务处请假。

6.假满未及时返回实习教学基地者,或未及时办理销假手续者,均以旷课论处。

7.因病事假(就业、考研假除外)凡某一专业科室缺实习1/2以上(含1/2)的,该专业科室实习以不合格论处,必须补实习。凡病事假累计超过3个月以上(含3个月)的,不得参加毕业考试,应降级入下一年级重新实习。

第六章 实习教学检查与成绩考核

第十六条 各实习教学基地应定期进行实习教学检查,及时解决学生学习、生活等方面存在的问题,并向学校教务处通报教学检查情况。

第十七条 学校教务处负责组织教学管理、学生管理干部或专业教师每年开展1-2次的实习教学检查。检查的基本任务是:对学生的实习情况进行全面检查,加强与实习教学基地的联系,及时发现和解决学生实习中存在的问题,对学生的实习效果、基本技能进行考核,广泛获取加强和改进教育、教学工作的信息,以指导学生后续阶段的学习。检查结束后,要及时综合检查情况,写出总结报告,召开汇报会总结、通报有关情况。

第十八条 实习成绩考核:

1.实行毕业实习专业基本技能考核制度。各实习带教教师应对《毕业实习手册》中规定的基本技能项目进行逐项考核,不及格者必须补考,并将考核成绩记入实习手册。

2.实行毕业实习鉴定制度。实习学生在各科室实习时,应实事求是地将实习情况记入记录表;科室实习结束时,学生应写出该科实习的自我鉴定;带教教师应对实习生进行出科理论考试和基本技能操作考核,并按《毕业实习手册》中的要求评定及记录成绩。同时带教教师和科室还应分别对实习生写出鉴定意见。全部实习结束后,实习基地教学管理部门应对学生实习期间的思想、纪律、考核等情况作出全面鉴定。

《毕业实习手册》中各项考核记录应经带教教师、科室负责人签名,并加盖实习单位公章,方为有效。学生实习结束返校时,实习教学基地教学管理部门应汇总装袋密封,委托实习组长带回,并送交专业所在的院系,由各院系审查、评分和存档。各院系负责将实习成绩汇总后报送教务处。

3.实习基地教学管理部门在实习结束是应对学生实习期间的思想、纪律、出科考试和技能考核等情况作出综合评价,评价成绩见作为毕业实习成绩之一。实习成绩和实习期间的行为表现,作为学生能否毕业的依据之一。凡实习成绩不及格的科目或某科实习时间旷课达到一周(含一周)以上的,必须补该科目实习。补实习期满,经考核合格后方可准予毕业。

第七章 实习经费的管理

第十九条 学生实习期间的实习经费分实习费、实习补助、实习组长通讯补贴 3 类。

1. 实习费是学校支付给实习单位的实习带教经费。学校协议实习单位实习费统一由计划财务处转账到实习单位账户，非协议实习单位实习费由学生自行到单位缴费并在实习结束返校后凭发票或财政部门监制行政事业票据报账。实习费支付标准参照与实习单位签订的协议执行，其中学校最高按每生每月 80 元的标准支付，超出学校 80 元/月的标准部分由学生个人支付。

2. 实习补助是对学生实习期间及往返实习单位过程中所产生的费用的补贴，实行包干制，一次发放到学生账户。具体补助标准见下表：

实习单位所属地区	补助标准（元/人）
章贡区、赣州经济技术开发区、 赣州蓉江新区、赣县区	50
赣州其它县市、吉安、韶关、龙岩	150
江西省内其它地区	200
其它地区	250

由学校统一派车往返实习点的学生不再发放实习补助。

3. 实习组长通讯补贴是学校对实习组长在实习期间因工作原因联系实习单位、学校产生的通讯费进行补贴，由实习组长掌握使用。补贴标准为每个实习组 100 元。

第二十条 实习补助、实习组长通讯补贴和协议实习单位的实习费由学生所在院系在学生离校实习 2 个月内造表交教务处审核后，按财务管理制度规定报计划财务处发放。

第八章 附 则

第二十一条 本规定由学校教务处、计划财务处负责解释。

第二十二条 本规定自印发之日起实行。原有《赣南医学院医学类专业毕业实习工作管理规定》（赣医发〔2006〕76 号）、《赣南医学院学生毕业实习安排试行办法》（赣医发〔2006〕62 号）、《赣南医学院关于学生实习经费若干规定》（赣医发〔2006〕6 号）同时废止。以前有关规定与本规定不符的，一律以本规定为准。