云南工商学院专业实习

指导手册

（教师用）

教师姓名：

启用时间： 年 月 日

指导专业：

**目录**

1.实习指导老师职责

2.实习学生情况一览表

3.日常实习指导记录

4.专业实习现场指导记录

5.专业教师指导工作每月小结

6.专业实习指导教师工作总结报告

**使用说明：**

1.实习指导教师结合各专业“一专业一策”方案与学生专业实习报告进行指导, 并将实习指导的有关内容及时记录在本手册相应位置;

2.填写内容必须详细具体，注明年、月、日、时和联系方式等,如短信、电话、QQ、电子邮件、现场等；

3.本手册与辅导员专业实习记录册每月提交检查一次，由教务处与教学督导中心检查后发回继续使用；

4.本手册每位教师指导每届专业实习学生使用一册，实习指导任务完成后交二级学院存档备查;

5.本手册适用于所有专业专业实习。

**云南工商学院**

**专业实习指导教师工作职责**

为保证云南工商学院专业实习有效实施，保证专业实习顺利、高效、安全地完成，实现专业培养目标，提高学生实际工作能力。特制定实习指导教师工作职责,并由学校、分院组成实习工作领导小组，负责实习工作的组织、指导、监督和检查。实习指导教师工作职责如下：

1.指导教师负责本专业实习课程计划的执行情况和对学生的检查监督；将所负责指导的学生实习情况明细记录在《**学生实习情况一览表》**（**表格一**）;

2.指导教师每周通过与实习学生电话、短信、微信、QQ等方式联系，了解学生在实习单位的学习、工作情况，发现问题及时解决。将每周的指导内容记录在《**日常实习指导记录》**（**表格二**）；

3.指导教师每月走访一次在本地单位实习的学生，与企业和实习生进行面对面交流，将相关现场指导内容填写在《**云南工商学院专业实习现场指导记录》**（**表格三**），说明工作情况，并由实习生或单位有关人员签字确认；

4.实习指导教师每月月底填写《**云南工商学院实习指导工作每月小结》**（**表格四**）提交至分院。实习结束后填写提交《**云南工商学院实习指导工作总结报告》**（**表格五**），并根据本学期实习情况向分院提出今后学生实习方案与专业内容相关的建议；

5.指导老师可以根据工作情况，参与实习单位的重要实践活动，丰富自己的实践经验;

6.实习结束后，汇总辅导员评定成绩与专业实习课程成绩并评定学生实习总成绩，按时报送考试中心并根据考试中心安排录入学生实习成绩;

7.实习结束后举行专业实习指导工作座谈会，推广先进经验，不断提高实习效果和管理水平。