# 教学实习管理条例

第一条 实习是教学计划的一部分，所有学生必须按学校各专业人才培养方案要求完成实习阶段的学习。

第二条 学生实习方式

（一）服从学校分配

统一分配政策。学院实习科公布校外实习基地名单，班主任组织各班学生报名，每名学生限报一个实习基地。根据学生报名情况，统一组织考核面试，根据考核结果择优录取。一轮考试结束后，根据实际情况，学院实习科公布计划未满的实习医院，学生进行二轮报名考试。考核结果公示后，所有未被录取学生实行全院统分。

凡属我校校外实习基地，无特殊情况不允许学生自主联系实习单位，必须服从学校分配。

（二）自主联系实习医院

学生可根据实际情况申请自主联系实习医院，本科专业所联系医院必须为三级甲等及以上等级的教学医院。提前报名申请，在学院实践科统一领取实习联系函。

第三条 学校组织管理

（一）学生在进入实习阶段之前，学院成立由学院分管实习工作领导小组：

组长：学院院长和书记

副组长：分管教学工作副院长、分管学生工作副书记

成员：学生科科长、团支部书记、实践科科长、教研室主任、教学干事、实验管理工作人员、实习班主任及各任课老师；

（二）实习工作指导：

1、领导主要负责监督和协调各部分工作的实施；

2、实践科负责与医院和实习生的沟通，实习计划经接受单位同意后，由教研室主任审查，报负责教学的副院长批准，在实习前一周送教务处备案。

3、由实践科负责组织对学生进行实习前安全教育，做好思想动员，使学生明确实习的目的和要求，了解实习计划。并与每一位实习学生签订好《新余学院医学类专业学生实习安全协议书》；要求各实习组长实习二周内将实习生的住宿情况及地址上报实践科做好汇总工作和安全督促工作；应及时将实习生的情况向学院领导反馈。

4、实习班班主任全面负责实习生的思想政治教育和职业道德及日常安全管理督查工作，做好学生的实习、毕业与就业等工作的协调；

5、教研室主任主要负责实习计划的制定。

6、实验室管理工作人员分片区管理实习生的日常学习、工作情况；各任课老师对实习生的专业及就业相应指导。

第四条 实习生组织

实习生以基地为单位，每个专业成立实习大组并安排一名组长，主要任务是：

1、全面负责大组工作。掌握同学的思想和工作情况，了解同学对实习的要求和意见，并及时向实习医院和学院实习科汇报。

2、负责传达和布置学院和实习医院对学生的要求或任务。

3、负责全组同学的政治学习和思想工作。

第五条 实习介绍函

实习介绍函包括实习医院、实习时间、实习生名单等内容，由学院实习科统一开出，作为学生到实习医院报到和实习成绩认定的重要依据。实习生携实习介绍函到实习医院报到。实习期间，学生不得擅自更改实习医院和实习时间，否则不予实习成绩认定。

第六条 实习费用和补贴

1、实习过程产生的费用由学生个人支付，学校统一对每位学生按照比例给予一定的实习补贴。

2、实习基地建设费用，根据学院党委会议研究，一二线城市实习基地建设费用基数为1000元，每接收一位实习学生200元/人；省级以上医院实习基地建设费用基数为1000元，每接收一位实习学生150元/人；地市级医院实习基地建设费用基数为500元，每接收一位实习生100元/人。随着社会经济的发展，学院根据实际情况会相应作出适当调整。

3、实习中期检查费用根据学校制定的《新余学院差旅费管理办法》严格执行。

第七条 实习过程

在实习期间实施学院实习科和医院双方管理，学生必须同时遵守学校和医院的规章制度，服从双方的管理。

1、在毕业实习前两个月，学院实习科将各专业具体的毕业实习计划提交至各实习医院。原则上实习计划一经确定，应严格执行，不得随意更改。

2、医院根据各专业实习大纲制定科室轮转计划，由各轮转科室按规定选拔并安排带教老师负责实施具体实习教学过程，总带教老师负责监督带教老师的教学过程质量。

3、科室实习结束后，科室护士长或负责人应安排出科考核，确定实习生通过考核后科室护士长或负责人方可填写出科鉴定。实习结束后，由护理部综合实习生的成绩和表现统一作出鉴定并盖章。

4、学院实习科应定期与医院沟通了解实习生的状况和表现。

5、实习生的请假、转院实习、终止实习等重要手续必须按规定通过学院实习科办理。

6、实习医院提供住宿的，必须服从实习医院的安排，如因故无法服从住宿安排的需提前提交申请至学院实习科审核报备；如实习医院无法提供住宿，实习生可在外租房并向学院实习科报备相关信息以确保安全。

第八条 实习中期检查

1、检查时间：每年的9-11月份期间。

2、检查内容：包括实习医院对实习计划的落实情况、对实习生的管理情况，实习生的理论知识掌握情况、实践技能水平等。

第九条 中止实习和转院实习

原则上，不允许实习生因主观原因在实习中途提出转院实习或中止实习申请。

（一）有下列情况者应予中止实习：

1、发生差错事故医院认为应该终止实习者；

2、有违反法律法规及医院的规章制度被除名或劝退者；

3、因与异性交往过密造成不良影响者；

4、无故脱岗、离岗者；

5、未经批准私自离院者；

6、由于自身的原因患病，无法再继续实习者；

7、实习期满未被医院聘用应按时离院，到期未按时离院者；

8、其他原因不再适宜实习者。

（二）有下列情况应准予转院实习

1、由于个人或家庭发生重大变故需就近实习者；

2、因就业原因，且实习满8个月者；

3、其他原因需转院实习者。

第十条 各类手续办理流程

1、请假手续

请假3天以内（含3天）者，由总带教老师批准，按照医院的规定办理相关的请假手续；请假3天以上者，须提交正式的请假申请，由班主任核实情况后报学院学生科审批，实习科向医院出具请假函，医院同意后方可离开医院；请假7天以上者，必须补足实习时间，否则不予实习成绩认定。

2、转院实习手续

实习生提交正式的转院实习申请（必须包括转院原因、父母亲笔签名等内容），由班主任核实情况后报学院学生工作主管领导审批，实习科向实习医院出具转院实习函，医院同意后护理部或科教科对已完成的实习部分进行实习鉴定并出具实习证明。学生持转入医院的接收证明和现实习医院的同意转实习证明到学院实习科开具实习介绍函。

3、中止实习手续

实习生提交正式的中止实习申请（必须包括中止原因、父母亲笔签名等内容）并签署中止实习责任告知书，由班主任核实情况后报学院学生工作主管领导审批，实习科向实习医院出具中止实习函，医院同意后护理部或科教科对已完成的实习部分进行实习鉴定并出具实习证明。

第十一条 实习生异常情况处理

1、因事故被实习医院退回的学生，需返校进行再教育，并延迟毕业一年；如拒绝返校的学生，则视为放弃实习，并按旷课行为进行处理；

2、实习期间，实习生违反有关安全操作规程造成事故，由实习生本人承担责任。

第十二条 实习手册

1、学生应在实习完成后2个月内将实习手册交至学院实习科，

由实习科负责人统一检查并完成成绩认定上报至学校教务处实践科作为毕业依据之一，对于未完成实习手册、未上交实习手册、未在规定医院完成实习不予成绩认定。

2、实习手册作为重要的教学资料，学生必须将原件或复印件提交至学院资料库保存。

第十三条 本条例自2018年9月1日起实施，相关条例由学院解释。