

说 明

一、毕业实习手册主要用来反映学生毕业实习内容和实习完成情况，要求学生按实习进度并以周记形式详细记录每周实习的主要内容及实习任务的完成情况。

二、毕业实习手册每生一册，学生实习必须携带实习手册，实习手册记录的内容必须真实、准确、完整、清楚。

三、实习期间，以周记形式详细记录实习内容，向学校指导教师进行不少于4次的交流汇报，并在实习手册中作记录。

四、毕业实习结束时，由实习单位、指导教师在考评表上做出书面评定并加盖实习单位公章。

五、实习结束后，学生应及时把毕业实习手册、实习作业、实习报告交学校实习指导教师批阅。

六、实习期间由学生本人妥善保管，毕业实习完毕后，留存所在二级学院。

七、各类实习资料可见校园网“教学管理>>实践教学>>毕业实习”。

教 务 处

浙江财经大学学生毕业实习工作安排

根据学校教学计划的安排，我校各专业各班学生的毕业实习工作安排如下：

一、毕业实习形式和要求

1. 采用集中实习与分散实习相结合的方式。

2. 积极采取实习基地、实习协作单位集中实习形式。各二级学院应充分利用已经建立的实习基地和实习协作单位，必须想方设法安排部分学生到已建实习基地和协作单位实习，加强与实习基地和实习协作单位的联系及学生实习的管理。

3. 采取适当分散实习形式。分散实习的单位应该是生产经营状况良好、管理制度规范、业务内容比较齐全的单位。对采取分散形式实习的学生要严格考核，以确保实习质量。各二级学院应加强对选择实习单位的指导和管理，掌握实习单位的情况。

二、毕业实习管理

（一）毕业实习计划与组织

1. 各二级学院应根据专业培养目标的要求，从本院各专业的性质、特点出发，确定具体的实习内容，拟订实习计划，并组织实施。实习计划的内容包括：实习的目的与任务，实习的内容提要、实习的程序和时间安排，实习的形式、方法和检查办法，对实习学生、指导老师 and 实习单位的要求及管理办法等。

2. 高起本（一、二本）毕业实习一般安排在第七、八学期，可打通安排，时间不少于8周；专升本毕业实习一般安排在第八学期，时间不少于2周。

（二）毕业实习的指导

1. 各二级学院应选派业务熟悉、经验丰富的教师来担任实习的指导教师（也可由综合导师指导）。指导教师对实习工作进行全面负责，并按照实习大纲的要求完成实习的指导任务，定期与实习学生进行双向沟通，指导与督促学生按计划进行实习，指导学生解决实习过程中遇到的各种问题。学校实习指导教师对学生实习过程中形成的毕业实习作业、毕业实习报告严格要求，认真批阅，指出不足，不断提高毕业实习质量。

2. 为了加强对学生的指导与监督力度，在实习过程中，二级学院应鼓励青年教师参与实习基地的带队实习，或选派一定数量的教师对实习学生进行巡回指导和监督，向实习单位了解实习学生的情况，听取实习单位对实习工作的意见和建议，做好巡回指导记录。学校将对带队教师和巡回指导教师给予一定的工作量补贴。

3. 实习单位为学生配备指导教师，各二级学院应加强与实习单位指导教师的联系，了解实习单位指导教师的指导情况。

4. 学校下拨的学生实习经费，二级学院实行统一调度，可集中一部分用于支付在实习基地实习的有关费用。

（三）毕业实习管理工作要求

毕业实习的总体要求参照《浙江财经学院本科学生实习工作管理暂行规定》（浙财院[2005]140号）执行。

1. 各二级学院要进一步健全毕业实习工作的组织领导机构，安排本部门的毕业实习工作，制定计划，落实措施，组织实施，监督检查。
2. 各二级学院要充分认识学生毕业实习安全的重要性，积极做好实习前的安全教育工作，实习过程中的安全监督工作，及时处理实习中出现的问题。
3. 各二级学院应加强对毕业实习的全过程管理和监控，严格把关，规范管理，确保毕业实习教学质量。
4. 各二级学院在学生完成毕业实习全部结束后，将成绩汇总填入总表（按教务处统一格式），按规定时间报送教务处。
5. 学生完成毕业实习工作后，各二级学院应对毕业实习工作认真总结分析，并将总结报告报送教务处。
6. 各类实习资料可见校园网“教学管理>>实践教学>>毕业实习”。

三、学生毕业实习手册、报告

（一）毕业实习手册

毕业实习手册是指导、安排学生实习、记录实习内容、进行实习考核的基本教学文件。学生实习必须携带实习手册，并按实习进度记录实习内容，实习期间主动与学校的实习指导教师进行联系，并认真填写实习手册，实习结束后由校内外指导教师完成对学生的实习考核。

（二）毕业实习报告

实习报告是学生对毕业实习的系统性总结，是考核学生实习效果的基本依据。实习报告应包括实习单位介绍、实习主要过程、实习主要内容、实习中的主要收获和体会，要求对问题有一定的分析，文字简短明确流畅。毕业实习报告的撰写格式参见《浙江财经学院本科毕业实习作业、实习报告撰写规范》，封面格式见校园网“教学管理>>实践教学>>毕业实习”。

（三）其它

有特殊要求的专业，毕业实习作业、实习报告中的摘要、关键词等可由二级学院制定补充规定。

四、毕业实习对学生的要求

1. 实行分散实习的同学可凭实习介绍信联系实习单位、参加毕业实习，同时，应将实习期间的联系方式告知学校实习指导教师。
2. 实行集中实习的同学应按基地和协作单位协议要求进行实习。
3. 学生在正式开始实习后，应及时将《实习单位联系情况反馈表》送（寄）交学生所在二级学院，并按毕业实习大纲的要求，认真完成毕业实习规定的各项任务，并以周记形式详细记录每周实习的主要内容及实习任务的完成情况。实习期间应向学校指导教师汇报实习情况，并将汇报及教师指导的交流情况进行记录，记录次数不少于4次，作为学校实习指导教师对学生实习成绩评定的依据。

4. 根据实习的主要内容，完成实习作业。
5. 毕业实习结束时，由实习单位指导教师 in 考评表上做出书面评定并加盖实习单位公章。
6. 实习结束后，完成毕业实习报告。
7. 实习结束后必须按时返校，并向各二级学院报到。
8. 按规定时间把毕业实习手册、实习作业、实习报告交学校指导教师，作为学生毕业实习的考评依据。

信息管理与信息系统专业毕业实习大纲

毕业实习教学是专业教学方案的重要组成部分,是实现本科教学培养目标的重要教学环节,是全面贯彻党的教育方针,实现理论教学与社会实践相结合的重要方式。

一、毕业实习目的

全面贯彻党的教育方针,使学生通过毕业实习,了解社会,接触实际,巩固专业理论知识和提高实际操作技能,达到教育与实践相结合的目的,确立牢固的专业思想。

1. 通过毕业实习,进一步掌握专业业务知识和专业技能,提高运用所学专业理论知识观察问题、分析问题和解决问题的能力。

2. 通过毕业实习,调查收集资料,为搞好毕业设计、撰写毕业论文、写好调查报告打好基础。

3. 通过毕业实习,提高思想素质,巩固专业思想,培养良好的职业道德和工作作风。

4. 通过毕业实习,全面了解企业的基本运作流程,信息化现状,提高对系统的感性认识。

二、毕业实习内容

实习内容为进行系统调查和系统分析,为毕业设计的系统设计、系统实施和评价工作打下基础,为独立设计管理信息系统作好准备。

主要包括:

1. 初步调查:企业、事业单位概况、组织机构,各组织机构的职能,信息化建设情况等。

2. 详细需求调查:信息需求调查、管理业务流程调查等。

3. 功能分析:系统功能结构图、功能信息关联图等。

4. 数据分析:数据流程图,数据字典、代码设计等。

5. 其他。

三、毕业实习计划

毕业实习安排在第七、八学期,时间不少于八周。

四、毕业实习学分

6 学分(其中专升本学分数为 2)。

五、毕业实习具体要求

1. 学生应凭实习介绍信联系实习单位、参加毕业实习。

2. 学生联系好实习单位后应将《实习单位联系情况反馈表》送(寄)交学生所在二级学院;同时,应将实习期间的联系方式告知学校实习指导教师。

3. 按毕业实习大纲的要求,认真完成毕业实习规定的各项任务,并以周记形式详细记录每周实习的主要内容及实习任务的完成情况。实习期间应定期向学校指导教师汇报实习情况。

4. 毕业实习结束时，由实习单位指导教师鉴定表上做出书面评定并加盖实习单位公章。

5. 实习结束后，完成毕业实习报告。实习报告中应包括实习单位介绍、实习主要过程、实习主要内容、实习中的主要收获和体会，要求对问题有一定的分析，文字简短明确流畅。

6. 实习结束后必须按时返校，并向各二级学院报到。

7. 按规定时间把毕业实习手册、实习报告交所在二级学院，作为学生毕业实习的考评依据。

六、毕业实习成绩的评定

由实习单位指导教师提出初评意见，二级学院指导教师依据初评意见、实习手册、实习报告的情况，提出建议成绩，由二级学院教学领导小组考核确定。

毕业实习成绩按优、良、中、及格和不及格五级记分。

注：实习结束后，由学校指导教师将学生寄送的《学生毕业实习单位联系情况反馈表》

学生毕业实习单位联系情况反馈表

粘
贴
处

粘贴于本页。

实习单位介绍

实习单位（全称）								
详细地址								
联系电话					邮政编码			
单位负责人					部门负责人			
实习单位基本情况及主要业务：								
实习 单位 指导 教师 情况	姓名	性别	年龄	学历	职务	职称	从事专 业时间	备注
实习单位指导教师从事的主要工作：								

实习计划、实习内容安排

--

实习计划、实习内容安排：

实习单位（盖章）

年 月 日

实 习 周 记

实 习 周 记

第三周	20 年 月 日——20 年 月 日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

实 习 周 记

第三周	20 年 月 日——20 年 月 日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 指导教师签名：_____ <div style="margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div> </div>							

实 习 周 记

第四周	20 年 月 日——20 年 月 日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 指导教师签名：_____ <div style="margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div> </div>							

实 习 周 记

第五周	20 年 月 日——20 年 月 日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

实 习 周 记

第六周	20 年 月 日——20 年 月 日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 指导教师签名：_____ <div style="margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div> </div>							

实 习 周 记

第七周	20 年 月 日——20 年 月 日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

实习周记

[illegible]

实 习 周 记

第九周	20 年 月 日——20 年 月 日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 指导教师签名：_____ <div style="margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div> </div>							

实 习 周 记

第十周	20 年 月 日——20 年 月 日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

实习单位考评表

实习单位指导教师考评意见：

建议实习成绩：_____

实习单位指导教师签名：_____

年 月 日

实习单位意见：

实习单位（盖章）：

年 月 日

注：在实习结束时，由实习单位指导教师和实习单位完成学生实习考评意见。毕业实习的成绩实行优、良、中、及格和不及格五级评分制。

学生毕业实习情况汇报及学校教师指导内容记录

日期	年 月 日	第 次
沟通方式	1. 面授 () 2. 书信 () 3. 电子邮件 () 4. 电话 () 5. 其他 () (请在相应沟通方式下打“√”)	
学生毕业实习情况汇报及学校教师指导内容记录		
学校指导教师签字 _____		
日期	年 月 日	第 次
沟通方式	1. 面授 () 2. 书信 () 3. 电子邮件 () 4. 电话 () 5. 其他 () (请在相应沟通方式下打“√”)	
学生毕业实习情况汇报及学校教师指导内容记录		
学校指导教师签字 _____		

注：沟通不少于4次，由学生填写，实习结束后需经学校指导教师签字确认。

学生毕业实习情况汇报及学校教师指导内容记录

日期	年 月 日	第 次
沟通方式	1. 面授 () 2. 书信 () 3. 电子邮件 () 4. 电话 () 5. 其他 () (请在相应沟通方式下打“√”)	
学生毕业实习情况汇报及学校教师指导内容记录		
学校指导教师签字 _____		
日期	年 月 日	第 次
沟通方式	1. 面授 () 2. 书信 () 3. 电子邮件 () 4. 电话 () 5. 其他 () (请在相应沟通方式下打“√”)	
学生毕业实习情况汇报及学校教师指导内容记录		
学校指导教师签字 _____		

注：沟通不少于4次，由学生填写，实习结束后需经学校指导教师签字确认。

学生实习质量评价表

(由学校指导教师完成)

项 目	评价标准		评价等级				
			A	B	C	D	E
实习过程	1	学生在整个毕业实习环节中工作积极主动、认真负责，遵守实习守则和劳动纪律					
	2	实习安排合理，各项实习工作循序渐进，符合实习程序和工作流程的要求					
	3	全面地、独立地完成毕业实习教学要求的各项任务					
	4	实习内容记录完整、全面，实习内容能全面反映专业培养目标要求和学科、专业的特点					
	5	实习单位指导教师和实习单位给予的评价					
实习作业、实习报告质量	6	整体思路清晰，结构完整，文题相符					
	7	论点鲜明，观点正确，条理分明，语言流畅					
	8	用语格式、图表、数据、各种资料、标准的引用符合科学论文的写作规范					
	9	部分成果在理论上具有新意，应用性研究对于实际工作具有一定意义					
能力培养	10	能了解社会，接触实际，巩固专业思想，培养良好的职业道德和工作作风					
	11	能综合运用所学专业业务知识和专业技能，观察问题、分析问题和解决问题					
	12	能较熟练地运用本学科的常规科学方法，能适当运用相关研究手段进行资料收集、加工、处理					

注：1. 学生完成毕业实习后，由学校指导教师根据实习手册、实习作业、实习报告等实习材料完成对学生毕业实习的评价，包括单项评价和总体评价。

2. 单项评价分为 A、B、C、D、E 五个等级，由学校实习指导教师相应栏目的评价等级中打“√”，并作为评定学生毕业实习成绩的参考依据。总体评价在校内指导教师、二级学院考评意见表中完成。

学校指导教师签名：_____

学校指导教师、二级学院考评意见

学校指导教师考评意见：

建议实习成绩：_____

学校指导教师签名：_____

年 月 日

二级学院意见：

二级学院盖章：

年 月 日

注：毕业实习的成绩实行优、良、中、及格和不及格五级评分制。