

南昌职业大学

南职大校字〔2026〕6号

南昌职业大学实习指导教师管理办法

为进一步规范学生实习指导教师（以下简称“指导教师”）的管理工作，落实实习指导责任，保障实习质量，提升高素质技术技能人才培养水平，根据教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）、《南昌职业大学实习管理办法》（南职大校字〔2025〕91号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 适用范围

本办法适用于指导我校各学院指导学生开展实习（认识实习、岗位实习（含集中实习、自主实习）的校内指导教师。指导教师是实习教学的组织者、实施者和管理者，对学生实习全过程负有指导、管理和安全保障责任。

第二条 核心原则

1. **指导教师负责制原则**：按照“谁指导、谁负责”的原则，明确指导教师职责，强化过程管理，确保实习教学有序、安全、有效开展。

2. **师生配比合规原则**：按照指导教师配置标准配备指导教师数量，确保每位学生都能获得充分的实习指导。

3. **职责明晰原则**：明确指导教师在实习前、实习中、实习后的各项职责，做到指导有依据、管理有规范。

4. **保障到位原则**：学院落实指导教师在实习辅导期间的交通、住宿、餐补及课时补助等待遇，充分调动指导教师工作积极性，

5. **考核激励原则**：建立科学的考核评价机制，将指导工作成效与评优评先、表彰等挂钩，强化激励导向。

6. **事前审批原则**：学生实习前需明确实习公司、实习岗位、实习指导教师等内容，并在流程中提交实习方案，学院审核后经学校实习就业专班审批后方可执行。

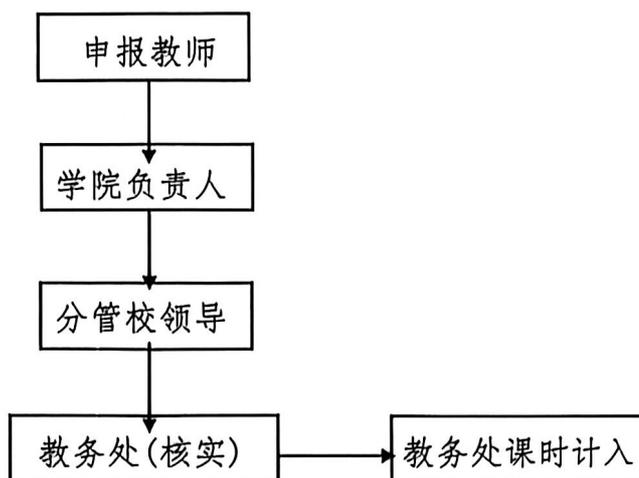
第二章：实习指导教师课时认定与申请流程

第三条 课时认定

1. 学校将指导教师的实习指导工作量纳入年度教学工作量认定，与常规教学工作量同等对待。

2. 实习结束或学校统一统计教学相关工作量时，通过《教学学时申报审批表》进行申请，申请通过后统一纳入教师工作量。

第四条 课时申请流程



第三章：指导教师选拔与配置

第五条 选拔条件

1. 政治素质过硬，师德师风良好，责任心强，具有较强的安全防范意识和沟通协调能力。

2. 具备相应专业本科及以上学历或中级及以上专业技术职称，熟悉本专业人才培养方案和实习标准，具有扎实的专业理论知识和一定的企业实践经验，在本专业或相关专业参加教学工作1年以上。

3. 身体健康，能够适应校外实习指导、现场巡查等工作要求。

4. 无重大教学事故、违规违纪等不良记录。

5. 原则上应具有相关行业企业实践经历或指导学生实习的丰富经验。

第六条 配置标准与程序

1. 配置标准

(1) 数量标准：工科·15名学生配备1名指导教师，非

工科（除音乐艺术）30名学生配备1名指导教师，音乐艺术类5-10名学生配备1名指导教师，配置比例以下的，根据实际情况需要派驻地指导教师的，走审批流程。

（2）指导标准：集中实习按实习班级或实习单位（基地）统筹安排；自主实习按专业或区域分片配置，确保每位学生均有对应指导教师，原则上集中实习的指导教师覆盖当地区域（城市）的自主实习学生的实习指导工作。

（3）最低覆盖城市标准：每专业有15个以上集中实习学生的城市，需配置指导教师进行实地辅导。

2. 配置程序：各学院根据实习计划和学生人数，提出指导教师需求及人选建议，编制成《实习方案》及《实习指导教师申请表》报学校实习就业专班审核。

3. 动态调整：实习期间若出现指导教师因特殊情况无法履职的，学院应在3个工作日内及时调整安排替补人选，并及时告知学生及实习单位。

4. 学院应与指导教师沟通实习指导内容，明确指导任务、要求、责任及待遇。

第四章 指导教师主要职责

第七条 实习前准备职责

1. 参与学院与实习单位共同制定实习方案，明确实习目标、任务、标准及考核要求，结合学生专业特点细化指导内容。

2. 参加学校或学院组织的实习指导专题培训，熟悉《南昌职业大学实习管理办法》及相关政策规定，掌握实习指导流程和安全管理要求。

3. 协助学院开展实习动员和安全教育，向学生讲解实习方案、实习纪律、安全注意事项及实习手册填报要求，发放实习相关材料。

4. 与所指导学生及实习单位指导人员建立联系机制，收集学生基本信息、实习单位联系方式及实习岗位信息，建立指导工作台账。

5. 核实学生三方协议签订、家长知情同意书提交及实习保险购买情况，对未完成相关手续的学生及时督促整改。

第八条 实习期间指导职责

1. 按照实习方案要求，对学生实习全过程进行跟踪指导，采用以实地辅导为主，电话、网络辅导为辅等多种方式开展工作。

2. 实地辅导要求：集中实习学生达 15 人及以上的，应驻点现场指导；自主实习学生每月至少开展 1 次实地巡查，每周至少与学生联系 1 次，及时了解学生实习动态。

3. 指导学生完成实习任务，包括实习日志、实习手册填写、实习报告撰写等，对学生实习中遇到的专业问题、工作困难提供针对性指导。

4. 指导教师应承接教学延伸的辅导任务，对于岗位技能和要求与课程相结合的内容，应给予串联性辅导。

5. 配合实习单位做好学生日常管理，督促学生遵守学校及实习单位规章制度，服从实习安排，杜绝迟到、早退、旷工等违纪行为。

6. 指导教师应与实习基地企业做好良好沟通，建立良好的校企合作关系，保持与企业相关负责人建立常态化联系，

学生的实习情况应与实习基地企业建立周例会沟通机制，沟通与反馈学生的实习情况，共同做好学生实习期间的教育管理工作。

7. 指导教师在不允许的情况下，应与实习基地企业开展合编教材、横向课题、销售等项目活动。

8. 加强安全管理，定期排查学生实习期间的安全风险，对发现的安全隐患及时协调处理，遇突发事件或紧急情况，按应急预案立即处置并第一时间上报学院及学校实习就业专班。

9. 保持与学生家长的沟通联络，定期反馈学生实习情况，共同做好学生实习期间的教育管理工作。

10. 及时向学院及学校实习就业专班汇报实习指导情况，填报校外实习检查记录表，不得迟报、瞒报、漏报重要信息。

11. 实习辅导期间，按时按质完成实习辅导日志、实习辅导月度总结等材料。其中，实习辅导日志需要指导教师线上提交审批流程，由学院院长或学院实习就业专班常务副组长审批。

12. 驻地指导教师在实习辅导期间，申请外勤钉钉打卡，工作日钉钉签到至少1次，外勤打卡地点需要设置学生实习企业办公地点，如有多个外勤打卡地点，任意一个地点打卡均属于当天打卡完成。

第九条 实习后总结职责

1. 指导学生完成实习总结、实习报告等材料的整理与提交，协助学院做好实习材料的立卷归档工作。

2. 按照学校考核标准，结合学生实习表现、实习手册完

成质量、实习单位评价等，对学生实习成绩进行初评，提出考核等次建议。

3. 对本次实习指导工作进行总结，分析实习过程中存在的问题，提出改进建议，形成实习指导工作总结报告，报学院及学校实习就业专班备案。

4. 参与学院组织的实习工作研讨会，分享指导经验，为优化实习方案、完善实习管理办法提供参考。

第五章 指导教师待遇及保障

第十条 指导教师补助及标准

1. **课时补助：**指导教师开展实习辅导期间（集中实习实地辅导、线上指导、材料审核等相关工作），每天给予 2.5 个课时的补助，补助标准按学校课时费相关规定执行。课时核算按每月 22 天计取，按照实际驻地时长进行计算。

2. **餐补：**指导教师实地辅导期间，按《南昌职业大学差旅费经费管理办法》规定的伙食补助标准发放 50 元/人/日的餐补，无需票据可按标准发放。餐补核算按每月 30 天计取，按照实际驻地时长进行计算。

3. **交通标准：**指导教师到实习单位进行实地辅导的，往返交通费按《南昌职业大学差旅费经费管理办法》规定中的交通标准执行；每天的市内交通费实报实销，上限为 50 元（凭有效票据报销，优先选择公共交通方式）。每月可实报实销 1 次实习驻地城市至学校或实习驻地城市至常住地城市的往返交通费用，交通费用标准按照《南昌职业大学差旅费经费管理办法》执行。

4. **住宿标准：**实习指导教师原则上要求与学生同行同住，

确有原因无法同行同住的，经过学院批准后，按照下列分类的标准执行：

(1) 临时型实习指导：实习指导时长小于 1 个月的，按照《南昌职业大学差旅费经费管理办法》执行。

(2) 长期型实习指导：连续实习指导时长大于 1 个月的，不按《南昌职业大学差旅费经费管理办法》中的住宿标准执行，将采用租房的形式给予实报实销，报销时需要提供正规租房发票；对于企业提供住房和公寓的，将不给予租房补贴。

(3) 租房标准：省内城市 1000 元/月（南昌 1500 元/月），长三角城市 2500 元/月，珠三角城市 2000 元/月，其他城市 1500 元/月。（如遇到特殊城市将采用单独费用申请进行审批后执行）

第十一条 补助发放程序

1. 指导教师按月或者按照整个实习指导周期为单位，填写《实习指导教师补助申请表》，附上相关凭证（交通票据、住宿票据、集中实习辅导报告、自主实习指导报告等材料），经学院审核后，报学校实习就业专班审批。

2. 学校实习就业专班审批通过后，移交财务处办理补助发放手续。

第十二条 其他保障

1. 指导教师在实习指导期间的差旅、住宿等费用，由学校专项经费保障，确保及时足额报销。

2. 学校为指导教师提供必要的实习指导培训、交流学习机会，提升指导教师的实践教学能力和管理水平。

第六章 考核与激励

第十三条 考核内容与方式

1. 考核内容：包括职责履行情况（实习前准备、实习中指导、实习后总结）、学生及实习单位评价、实习指导材料质量、安全管理成效等。

2. 考核方式：采用学院考核与学校抽查相结合、定性评价与定量考核相结合的方式。学院负责对指导教师进行日常考核和初步评价，学校实习就业专班进行不定期抽查和综合考核。

3. 考核等次：考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，其中优秀等次比例不超过指导教师总数的 10%。

4. 考核材料审批流程需要学院审核，经学校实习就业专班审批后方给予考评和费用报销。

5. 考核及费用报销需要提交材料清单：

- (1) 集中实习方案
- (2) 指导老师安排表
- (3) 实习辅导日志
- (4) 实习指导月度总结
- (5) 实习指导中期总结
- (6) 实习指导末期总结
- (7) 实习指导教师补助申请表

第十四条 激励措施

1. 考核结果作为指导教师职称评聘、职务晋升、评优表彰、绩效分配的重要依据。对考核优秀的指导教师，在相关评选中予以倾斜。

2. 学校每年度评选“实习指导先进个人”，给予表彰并一次性奖励现金 2000 元，奖励比例不超过全体驻地指导教师的 10%，并在全校范围内宣传推广其先进案例。

3. 鼓励指导教师将实习指导与企业实践锻炼相结合，学校为指导教师深入企业实践提供必要的支持和便利，相关实践经历纳入教师职业发展档案。

第十五条 责任追究

1. 指导教师未履行或未完全履行指导职责，导致学生实习出现安全事故、实习质量低下等问题的，视情节轻重给予批评教育、通报批评、扣减补助等处理；情节严重的，取消其指导教师资格，影响职称评聘和评优表彰。

2. 指导教师在实习指导过程中存在弄虚作假、虚报补助、违规报销等行为的，一经查实，追回违规所得，并按学校相关规定严肃处理；涉嫌违纪违法的，移交相关部门处理。

3. 考核不合格的指导教师，由学院进行约谈，限期整改；整改后仍不合格的，取消其下一年度实习指导资格。

第七章 附则

第十六条 本办法由学校教务处会同实习就业专班负责解释。

第十七条 本办法未尽事宜，按照《南昌职业大学实习管理办法》及学校其他相关规定执行。

第十八条 本办法自发布之日起施行，以往学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1：集中实习方案

附件 2：实习指导教师申请表

- 附件 3: 教学学时申报审批表
- 附件 4: 指导老师安排表
- 附件 5: 实习辅导日志
- 附件 6: 实习指导月度总结
- 附件 7: 实习指导中期总结
- 附件 8: 实习指导末期总结
- 附件 9: 实习指导教师补助申请表



报送: 校领导

下发: 有关单位

印发: 学校办公室 (共印 份)

承办: 教务处

附件 1:

南昌职业大学 XX 学院 XX 公司 集中实习方案

一、实习基本情况

实习事项	具体内容	备注
实习人数		
实习岗位		
参与专业		
实习周期(期间)		
实习地点(省/市/区)		
校内实习总负责人		
驻地指导教师		

二、组织与管理架构

1、实习领导小组

组长	
副组长	
成员	

2、实习管理架构及工作内容

分类	负责人及职务	联系电话	工作内容
学院层面			
指导教师层面			
企业层面			

三、实习目标

1、实习任务目标：

(1) 专业技能目标：

(2) 职业能力目标：

(3) 职业素养目标：

(4) 行业认知目标：

2、通过实习提升的能力或者解决的问题

(1)

(2)

(3)

四、驻地指导教师工作安排

1、指导教师简介

姓名		年龄	
学历		职称	
毕业专业		目前授课专业	
其他介绍			

2、指导教师及指导实习学生名单

指导教师		实习学生		
姓名	专业	姓名	专业班级	实习岗位
教师1				
教师2				
...				

3、基础工作安排

指导实习工作期间	
每周指导天数	
指导频率	
指导教师的核心职责	

4、实习指导内容

阶段	指导内容/工作内容
实习前一周	
实习第1个月	
实习第2个月	
实习第3个月	
实习第4个月	
实习第5个月	
实习第6个月	
实习结束后	

5、阶段性总结

阶段	总结内容
月度总结	
中期总结	
末期总结	

五、实习生管理要求

- 1、指导教师管理：
- 2、与学生沟通和检查机制：
- 3、风险管理：
- 4、其他管理：

六、考核与评价

1、考核原则

坚持“过程与结果并重、定量与定性结合、双导师协同评价”的原则，客观公正反映学生实习表现，突出职业技能与职业素养考核。

2、考核内容与权重

(1) 实习单位评价（40%）：从工作态度、职业素养、实操能力、团队协作等维度评分。

(2) 校内驻地指导教师评价（40%）：结合实习日志、月度总结、实习报告质量、沟通表现等情况评分。

(3) 学生自评总结（20%）：学生反思实习收获、不足与职业规划，提交总结报告。

七、后勤与保障

1、

2、

3、

八、费用预算

1、指导老师费用（单位：元）

（如辅导不同在不同企业实习的学生可按照学生比例折算费用）

费用项目	交通费	住宿费	餐补	课时费	合计
金额					

2、企业费用（单位：元）

费用项目	企业指导老师人数	企业指导老师费用
金额		

南昌职业大学 XX 学院

2026 年 月 日

附件 2:

实习指导教师申请表

姓名		学院	
学历/职称		授课专业	
联系方式		驻地城市(省/市)	
指导期间		指导学生人数	
是否有实习方案			
指导学生所在企业名称			
学院意见	签字: _____ 日期: 年 月 日		
分管校领导意见	签字: _____ 日期: 年 月 日		
教务处意见	签字: _____ 日期: 年 月 日		
实习就业专班意见	签字: _____ 日期: 年 月 日		

附件 3:

2026 年教学学时申报审批表

项目编号		项目时间	2026			
项目名称	XX 公司驻地指导教师课时工作量结项					
项目类别	实习指导教师教学学时申报					
项目负责人		联系电话				
项目组成员						
项目级别		总学时				
项目申报依据	依据 xx 管理办法, 第 X 点、第 X 小点内容填写:					
佐证材料清单						
		课时分配				
序号	学院	工号	姓名	课时	说明	备注
1						
2						
3						
经办人签字:		单位负责人签字:		分管校领导签字:		
集中审核意见						
备注						

附件 4:

指导老师安排表

学院: _____

姓名	
所在学院	
职称/职务	
联系电话	
本次指导时段	年 月 日 — 年 月 日
指导学生总数	人

学生 1:

学生姓名		专业	
实习单位		实习岗位	
实习时段		联系电话	

学生 2:

学生姓名		专业	
实习单位		实习岗位	
实习时段		联系电话	

学生 3:

学生姓名		专业	
实习单位		实习岗位	
实习时段		联系电话	

附件 5:

实习辅导日志

教师姓名		工号	
专业		联系方式	
学生实习类别		指导日期	
实习单位名称			
指导学生			
指导方式	<input type="checkbox"/> 现场指导 <input type="checkbox"/> 线上沟通 <input type="checkbox"/> 电话指导 <input type="checkbox"/> 其他:		
指导内容			
指导老师总结			

附件 6:

月度指导总结

月份	
姓名	
学院	
职称/职务	
本次指导时段	年 月 日 — 年 月 日
指导学生	
指导学生总数	人
月度指导总结	

附件 7:

中期指导总结

类别	中期指导总结
姓名	
学院	
职称/职务	
本次指导时段	年 月 日 — 年 月 日
指导学生	
指导学生总数	人
中期指导总结	

附件 8:

末期指导总结

类别	末期指导总结
姓名	
学院	
职称/职务	
本次指导时段	年 月 日 — 年 月 日
指导学生	
指导学生总数	人
末期指导总结	

附件 9:

实习指导教师补助申请表

姓名		工号	
所在学院		职务/职称	
指导天数		申请补贴总金额	
费用项 (元)			
交通费		住宿费	
餐补		其他费用	
证明材料清单	<input type="checkbox"/> 集中实习方案 <input type="checkbox"/> 指导老师安排表 <input type="checkbox"/> 实习辅导日志 <input type="checkbox"/> 实习指导月度总结 <input type="checkbox"/> 实习指导中期总结 <input type="checkbox"/> 实习指导末期总结 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
申请人说明及 签字	<div style="text-align: right;"> 签字: 日期: 年 月 日 </div>		

<p>学院意见</p>	<p>签字： 日期：年 月 日</p>
<p>教务处意见</p>	<p>签字： 日期：年 月 日</p>
<p>实习就业专班 意见</p>	<p>签字： 日期：年 月 日</p>

证明材料清单及相关费用凭证以附表形式上交。