

经济管理学院 2022 级学生岗位实习工作的通知

经济管理学院 2022 级学生：

为深入贯彻落实《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4 号）和《关于做好 2023 年职业学校学生实习备案工作的通知》，进一步加强我校岗位实习管理，保障学生在岗位实习过程中的权益，提升岗位实习工作的质量，让学生真正从岗位实习环节中提升专业知识与技能，现将经济管理学院 2022 级学生岗位实习工作的有关事项通知如下：

一、时间安排

经济管理学院严格执行人才培养方案中关于岗位实习的要求，在教学计划规定的时间内安排并组织完成岗位实习工作，经济管理学院 2022 级学生开展岗位实习时间为 2024 年 12 月-2025 年 6 月。

二、工作要求

（一）实习准备（实习前 3 周—实习前 3 天）

学生进行“实习学生及单位信息”准备、学生注册、查看实习计划、提交实习岗位等工作。

1. 实习工作开始前 3 周内，学生填报“实习学生及单位信息”信息表，提交至指导老师处备案；

2. 学生至指导老师处领取《丙方岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书》1 份、《湖南化工职业技术学院岗位实习三方协议》一式 3 份；

3. 学生登录“校友邦”平台（网页登录湘化E云--教学服务--实习管理平台；或者微信小程序登录），注册并完成学籍认证后才能进入实习操作界面。

（二）实习过程（2024年12月-2025年6月）

进行过程资料提交、查看指导信息、实习单位鉴定、签到打卡、提交实习报告和实习日志等工作。

1. 实习过程中，学生需完成以下工作：查看实习计划--提交实习岗位--拍照上传《丙方岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书》、《湖南化工职业技术学院岗位实习三方协议》--发表日志、进行签到打卡--下载岗位实习报告模板、填写上传--实习鉴定表下载，企业负责人填写盖章并拍照上传--导出实习手册。

2. 实习日志、签到打卡、实习报告填写要求：实习期间实习周志不少于25篇，每篇字数不少于300字；按要求完成签到打卡；岗位实习总结不少于2000字。

3. 实习报告、实习周志、签到打卡和实习鉴定表在实习计划结束前一周内完成。

（三）实习结束(实习结束)

进行实习手册导出、实习资料归档、总结等工作。

1. 《丙方岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书》、《湖南化工职业技术学院岗位实习三方协议》为学生进行岗

位实习的必备材料，实习前学生须将签订后的上述材料上传至“校友邦”管理平台，实习结束后纸质稿交由指导教师统一保存。

2. 《实习手册》、《实习鉴定表》由管理平台自动生成。实习工作结束后，学生可从平台导出电子稿，线下签字盖章，拍照上传系统保存。学生返校后，提交纸质稿到本人指导教师处，由指导教师收集汇总后交由二级学院统一存档。

三、其它要求

学院和指导教师充分依托“校友邦”平台（附件：岗位学习-学生操作指南），根据岗位实习实施方案、考核标准等相关指引，跟踪和管理学生岗位实习全过程，指导并督促学生按要求完成岗位实习任务，并在平台完成对学生岗位实习的成绩评定。

免岗位实习只有入伍和退役两种情况，如有符合条件的学生需要申请，填报“学生实习免申请表”。

经济管理学院

2024 年 11 月 20 日