

## 学生岗位实习成绩考核办法

第一条 岗位实习是完成教学计划、实现人才培养目标的重要教学环节。为规范学生校外岗位实习的教学和管理，特制定本办法。

第二条 对学生校外岗位实习成绩的考核，采用学校评价和企业评价相结合，并以企业评价为主、学校评价为辅的方法。

第三条 对学生校外岗位实习成绩的考核，采用过程评价与结果评价相结合的方法。其中，过程评价主要包括劳动纪律、实习态度、工作能力等，结果评价主要包括实习报告、职业资格考证、工作绩效等。

第四条 学生必须完成实习规定的任务，将实习周记、实习报告、岗位实习学校考核表、实习单位鉴定表、实习现场考核表以及有关佐证材料交指导教师，方可参加实习成绩评定。实习单位鉴定表也可视情况由学校派专人到实习单位统一收取或由实习单位统一寄送至学校。

第五条 学校实习指导教师根据学生的实习态度与表现、提交的实习周记和实习报告、职业资格考证等情况，填写“岗位实习学校考核表”（见附表1），并评定学校考核成绩。具体考核指标和考核标准如下：

### （一）实习态度和表现（20分）

考核标准：服从实习安排（5分）；遵守实习纪律（5分）；按实习计划和实习任务书的要求完成实习任务（5分）；与辅导员或实习指导教师经常进行主动联系和沟通（5分）。实习指导教师根据上述要求酌情评分。

### （二）实习周记（20分）

考核标准：实习周记认真、质量高；收获、心得体会具体翔实；能运用所学理论对某些问题加以深入分析或对某些问题有独到见解或提出合理化建议。每周要认真填写实习周记（见附表3），每缺1次扣2分，

直至此项分数扣完为止；填写周记过于简单，不完全符合填写要求的，酌情扣1~10分。

### （三）实习报告（40分）

考核标准：实习报告能认真归纳实习单位的经营与管理情况；对实习内容进行完整、系统地总结；能综合运用所学知识理论与对实习中发现的问题加以总结、分析；能认真总结在实习中的收获；能提出一些合理性的意见和建议。

实习报告的评价分为四档：

A档：在规定时间内按要求完成实习报告，报告内容正确、全面、系统。

B档：在规定时间内按要求完成实习报告，报告内容基本正确且较全面、系统。

C档：未在规定时间内按要求完成实习报告，或在规定时间内未按要求完成实习报告，报告内容不正确，不够系统、全面。

D档：未完成实习报告，或实习报告内容基本错误。

A档可评36~40分，B档可评28~35分，C档可评24~27分，D档可评0~23分，实习指导教师根据上述要求酌情评分。

### （四）职业资格考证（20分）

考核标准：通过岗位实习，提升专业技能，获得与专业相关的劳动和社会保障部门认可的职业资格证书。满足上述要求即可获得20分。

第六条 企业实习指导教师根据学生的劳动纪律、实习态度、工作能力、工作绩效等填写“实习单位鉴定表”（见附表2），并评定企业考核成绩。具体考核指标和考核标准如下（供实习单位参考）：

#### （一）劳动纪律（15分）

考核标准：严格遵守实习单位的各项规章制度，无迟到、早退、旷工现象，病事假很少。全勤得满分，迟到、早退1次扣2分，旷工1次扣5分，直至该项分数扣完为止。无特殊情况，实习期间请假超过10天该项得零分。

#### （二）实习态度（15分）

考核标准：服从实习指导老师和所在部门负责人的领导与指挥，能吃苦耐劳，对工作安排没有抱怨（5分）；实习过程中积极主动、认真负责（5分）；积极参加实习单位的业务培训，成绩优秀（5分）。实习指导教师根据上述要求酌情评分。

#### （三）工作能力（30分）

考核标准：仪容仪表得体大方，服务礼仪规范（10分）；对所在岗位知识技能接受较快（3分）；勤学好问，向有经验的员工学习（2分）；能很好地将所学知识、技能应用在岗位上（5分）；在实习指导教师的允许下能够独立完成任务，有主见或创新精神（5分）；同学、同事关系相处融洽（5分）。实习指导教师根据上述要求酌情评分。

#### （四）工作绩效（40分）

考核标准：能够按时、优质、高效地完成所分配的工作（20分）；服务主动、热情、耐心、周到，无顾客投诉（10分）；临时性的工作能够有条不紊地完成（5分）；在力所能及的情况下主动承担额外的工作（5分）。实习指导教师根据上述要求酌情评分。

第七条 由学校与实习企业商定实习中期考核时间，由学校派出专业教师，赴学生所在实习企业，与企业工作人员一起，对学生进行实习现场考核，主要考核学生现场服务和操作能力，具体考核办法由实习单位确定。根据实习现场考核结果，评定现场考核成绩。

第八条 实习周记、实习报告等必须按照学校统一要求和规定格式完成。实习单位鉴定表必须加盖实习单位的公章。实习有关佐证材料必须真实、可信。

第九条 学校实习指导教师根据岗位实习学校考核表、实习单位鉴定表、实习现场考核表,按照“学校考核成绩×30%+企业考核成绩×70%”计算评定学生最终实习成绩。

第十条 最终实习成绩分为优秀(100~90)、良好(89~80)、中等(79~70)、及格(69~60)和不及格(59~0)五个等级。岗位实习最终成绩为不及格者,必须重修,重修成绩仍不及格者不予正常毕业。重修一般由学生自己联系实习单位,并报教务科批准备案,重修不得低于原实习要求和标准。

第十一条 对发生以下几种情况者,实习成绩以不及格处理:

(1) 未经学院批准,不参加实习者;

(2) 不服从学校实习安排,中途擅自离开实习岗位者;

(3) 未经实习单位及学校同意擅自终止实习者;

(4) 因个人问题被实习单位退回(不可抗力因素除外),未完成实习任务者;

(5) 学生在实习期间请假累计达实习规定时间三分之一及以上者;旷工累计达两周及以上者;

(6) 实习期间不遵守纪律,违反实习单位和学院纪律,造成恶劣影响者。

第十二条 本办法自颁布之日起执行,解释权归教务科。

二〇二二年五月十三日

附表 1:

### 学生岗位实习学校考核表

姓 名		专业班级		学 号	
实习单位				实习时间	
实习岗位			学校指导教师		
岗 位 实 习 个 人 总 结	<p style="text-align: center;">（由实习学生本人如实填写。提示：重点从以下 4 方面展开：①企业情况、岗位实习经历概述；②职业技能和就业能力提高情况；③了解社会、适应社会的情况；④收获及存在问题。）</p>				

指导教师评语	<p>(由学校指导教师填写。提示：主要从实习态度和表现、实习周记和实习报告完成情况、职业资格考证等方面给予客观评价)</p> <p style="text-align: center;">指导教师签名： 年 月 日</p>		
	考核指标及分值	考核标准	得分
实习成绩评定	实习态度和表现 (20分)	服从实习安排 (5分)	
		遵守实习纪律 (5分)	
		按实习计划和实习任务书的要求完成实习任务 (5分)	
		与辅导员或实习指导教师经常进行主动联系和沟通 (5分)	
	实习周记 (20分)	实习周记认真、质量高；收获、心得体会具体翔实；能运用所学理论对某些问题加以深入分析或对某些问题有独到见解或提出合理化建议。每周要认真填写实习周记，每缺1次扣2分，直至此项分数扣完为止；填写周记过于简单，不完全符合填写要求的，酌情扣1~10分。	
	实习报告 (40分)	实习报告的评价分为四档。A档：在规定时间内按要求完成实习报告，报告内容正确、全面、系统。B档：在规定时间内按要求完成实习报告，报告内容基本正确且较全面、系统。C档：未在规定时间内按要求完成实习报告，或在在规定时间内未按要求完成实习报告，报告内容不正确，不够系统、全面。D档：未完成实习报告，或实习报告内容基本错误。A档可评36~40分，B档可评28~35分，C档可评24~27分，D档可评0~23分。实习指导教师根据上述要求酌情评分。	
职业资格考证 (20分)	通过岗位实习，提升专业技能，获得与专业相关的劳动和社会保障部门认可的职业资格证书。满足上述要求即可获得20分。		
综合评价	以上各项得分加总		
<p>指导教师签名： 年 月 日</p>			

附：实习周记、实习报告、职业资格证书（复印件）、其他佐证材料（复印件）

附表 2:

### 学生实习单位鉴定表

姓 名		专业班级		学 号	
实习单位				实习时间	
实习岗位			企业指导教师		
岗 位 实 习 工 作 内 容 摘 要	<p style="text-align: center;">（由实习学生本人如实填写。提示：包括实习内容、实习任务完成情况、组织纪律、工作态度、实际技能的掌握及收获体会等。）</p>				

指导教师评语	(由实习单位指导教师填写。提示: 主要从学生思想表现、劳动纪律、工作态度、勤奋程度、工作能力及工作绩效等方面给予客观评价)		
	指导教师签名: 年 月 日		
实习成绩评定	考核指标及分值	考核标准	得分
	劳动纪律 (15分)	严格遵守实习单位的各项规章制度, 无迟到、早退、旷工现象, 病事假很少。全勤得满分, 迟到、早退 1 次扣 2 分, 旷工 1 次扣 5 分, 直至该项分数扣完为止。无特殊情况, 实习期间请假超过 10 天该项得零分。	
	实习态度 (15分)	服从指导老师和所在部门负责人的领导与指挥, 能吃苦耐劳 (5分)	
		实习过程中积极主动、认真负责 (5分)	
		积极参加实习单位的业务培训, 成绩优秀 (5分)	
	工作能力 (30分)	仪容仪表得体大方, 服务礼仪规范 (10分)	
		对所在岗位知识技能接受较快 (3分)	
		勤学好问, 向有经验的员工学习 (2分)	
		能很好地将学得的知识技能应用在岗位上 (5分)	
		在指导老师的允许下能够独立完成任务, 有主见或创新精神 (5分)	
	工作绩效 (40分)	能够按时、优质、高效地完成所分配的工作 (20分)	
服务主动、热情、耐心、周到, 无顾客投诉 (10分)			
临时性的工作能够有条不紊地完成 (5分)			
在力所能及的情况下主动承担额外的工作 (5分)			
综合评价	以上各项得分加总		
指导教师签名: 实习单位盖章: 年 月 日			



附表 3:

### 学生实习周记

姓 名		专业班级		学 号	
实习单位			实习岗位		
实习时间	年 月 日	—	年 月 日	第	周
主要实习内容:					
主要收获及心得体会:					

注: ①实习学生应至少每周完成一次周记, 每次不少于 300 字;

②实习结束后, 请将实习周记交学校指导教师, 作为评定实习成绩的依据之一。

