淮阴师范学院专业实践管理办法

专业实践（包括各种短期性专业实习、专业见习、观摩、课程实习、社会实践、野外考察或写生等），是专业实践教学的重要环节。为了加强对专业实践工作的组织领导，确保该工作的正常进行，提高实践效果和质量，特制定本办法。

一、各专业应根据专业特点和教育部《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》中的有关实践性教学环节的要求，适度安排专业实践时间。专业实践必须列入专业培养计划，并制订专业实践大纲，严格按照专业培养计划组织教学。

二、专业实践地点由各学院根据本专业特点自行联系。按照就地、就近和相对稳定的原则在本市或者周边地区近距离范围内安排，适度集中，便于管理。

三、专业实践前，有关学院要制定具体的专业实践计划，填写专业实践计划书，内容包括实践的目的、内容、地点、路线、日程安排、年级（班级）、人数、组织领导、经费预算等，并由学院领导审批后，于实践前一个月报教务处审批。对于远距离外出实践，还应当与车辆租用或旅行社等单位签订协议，明确安全责任，并在实践前一周将协议书一份报教务处备案。

四、专业实践前，有关学院要组织学生进行实践动员，使学生明确实践计划安排和要求，宣布纪律，并指导学生做好各项准备工作。

五、实践期间，实践负责人和指导教师要对学生的安全负责，加强对学生的安全教育和纪律要求，保障学生的安全。

六、实践过程中要严格按实践计划的要求，完成实践教学内容，保证实践时间和实践质量。

七、实践结束后，有关专业要认真总结，并写出实践总结报告一式两份，一份报教务处，一份学院留存。学生要写出实践报告，完成有关作业。

八、学生实践考核办法由各学院结合专业特点自行制定，考核成绩记入学生成绩档案。

九、专业实践费用主要由学校划拨，包括交通、住宿补贴和实践单位管理费等，其中远距离外出实践的指导教师按照出差标准给予伙食补贴。经费使用应本着厉行节约的原则，提高经费的使用效益，一切开支必须严格遵守学校的财务管理制度。

十、本办法自 2004 年 9 月起执行，由教务处负责解释。

附:专业实践工作程序

专业实践工作程序

步骤	工作程序及要求	责任人或单位	工作时限
1	按培养计划的要求，向教务处报送实践计划书	各学院教学院长或专业实践负责人	专业实践前一个月
2	远距离外出专业实践的，向教务处报送车辆租用或旅行协议	各学院教学院长或专业实践负责人	专业实践前一周
3	组织专业实践	各专业实践负责人	按专业实践计划安排
4	专业实践成绩评定	各专业实践负责人	专业实践结束后两周内
5	向教务处提交“专业实践工作总结”一份	各学院教学院长或专业实践负责人	专业实践结束一个月内

（淮师办〔2004〕123 号）