

学生处双重实习管理模式

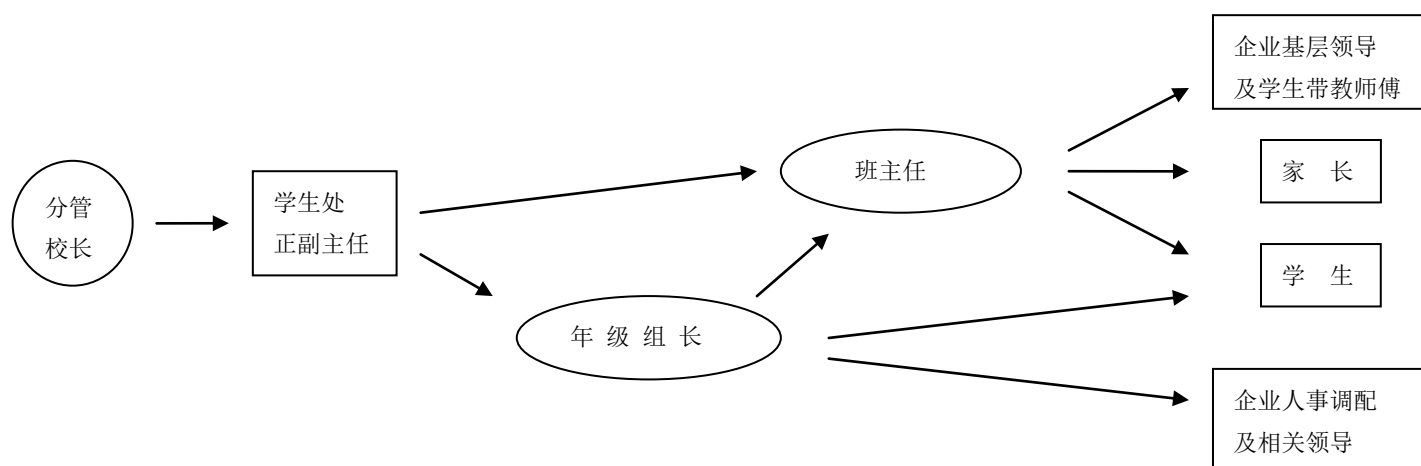
指导思想：

学生实习是中职学校教育教学管理过程中不可缺少的重要组成部分。它是课堂教学的延伸，是对教育教学效果的有效检验和考核，为学校调整和改进专业课程设置提供最有力的依据，也是展示学校品牌质量的重要窗口；它更是学生离开课堂，走出校门，通向社会的第一步，是学生综合素质的展现过程，培养学生实践能力，锻炼学生意志，帮助学生认识 and 了解社会，对于做好就业准备等方面都有特别重要的意义。

学生与企业、学校与企业、学校与家长的有效沟通与衔接离不开系统化、规范化、科学化的实习管理制度的保证。面临中职学校生源质量的逐年下降，实习管理模式的探索更应该充分体现应用性、及时性和实效性。经过原商职、旅职两校多年的实践，结合实习管理模式的各自优点，特提出上海市商贸旅游学校实习管理模式——双重管理模式，以加大校外实习教学管理的力度，确保学生实习工作的顺利进行。

双重实习管理模式的构架：

班主任接受年级组长管理，学生接受班主任和实习指导教师的双重管理。



双重实习管理模式分级管理的组织机构及各自工作职责：

一、分管校长：

负责学生处各项工作的领导、指导、协调和监督。

二、学生处正副主任：

主持、管理处室的全面工作：包括处室日常事务、招生、推荐、市场信息反馈及实习管理工作（根据教学计划制定实习计划、实习动员、职业指导、安全教育、召开实习学生家长、组织推荐面试、全面监控实习管理全过程，以及对班主任、年级组长、处室职员的工作绩效进行考核，不断完善实习管理规章制度）。

三、实习年级组长：

- 1、主要负责与用人企业的联络和沟通，起好校企的桥梁和纽带作用，将市场用人信息及时反馈回校；
- 2、不断开拓实习基地，提升学生就业质量，提高学校知名度；

- 3、结合学生处主任的实习就业动员，对学生进行岗前培训；
- 4、组织、落实推荐面试工作；
- 5、指导 3~4 个实习班级班主任并协助管理；对班主任巡视记录进行定量分析；
- 6、业务带教年轻或初次实习带班的班主任，顺利开展实习管理工作；
- 7、为保障学生合法权益，与用人企业及时签订实习协议；
- 8、每月月初组成检查团，对各班主任负责企业进行随机对口检查，（了解学生实习情况及企业需求，结合巡视记录，考察、核实班主任巡访率及工作实效，撰写检查报告），为班主任考核提供有力依据；
- 9、中途教学实习，与班主任、企业有关领导或业务骨干共同对学生进行现职现岗位考核；
- 10、招生宣传与录取工作；
- 11、承担部分教学任务；
- 12、完成学校交办的其他工作。

五、实习带班班主任：

- 1、主要负责学生思想教育工作，走访用人企业，及时掌握学生思想动态、行为规范、劳动态度、出勤考核等各种信息的一手资料，做好引导教育工作，确保巡访率，全程跟踪、监控、管理学生实习；
- 2、处理班级事务及实习内容、实习时间以外的相关事宜，及时与学生和家长保持沟通，起好家校联络作用，（具体职责同在校班主任）；
- 3、配合企业，处理学生在实习劳动中发生的相关事务，帮助学生顺利完成实习任务；
- 4、中途教学实习，与实习指导教师、企业有关领导或业务骨干共同对学生进行现职现岗位考核；
- 5、实习结束前，联系企业对学生作好实习鉴定；根据学生综合实习表现，申报实习劳动评奖名单及突出事迹，以资鼓励；
- 6、完成学校交办的其他工作。

六、学生处职员：

- 1、配合主任做好实习学生、企业及处室相关工作的信息化管理工作，及时采集信息，定期梳理、归类并存档；
- 2、辅助落实推荐面试工作；
- 3、处理处室日常事务；
- 4、协助招生宣传与录取工作，热情做好电话接听及家长接待工作，力求零投诉率；
- 5、完成学校交办的其他工作。

双重实习管理模式的制度保证：

- 1、每周定期召开实习带班班主任工作例会，及时捕捉信息，加强指导，相互学习、交流，举一反三；
- 2、定期组织年级组长进行对口检查，有效保证实习管理质量，严肃考核过程；
- 3、班主任每天记好巡视记录，并每月对其进行定量分析，及时掌握班主任巡访率；
- 4、班主任每月定期撰写实习管理心得或市场信息反馈小结或接触的难忘案例，学生实习结束前，班主任还需撰写市场调研报告，为学校教育教学的不断发展、专业设置和课程改革提供借鉴，也为了学校校本案例教材的编写打下基础。

学生处
2007年6月1日