

正德职业技术学院岗位实习管理补贴计算及管理细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 岗位实习管理补贴作为岗位实习指导教师工作酬金，以工作量形式予以发放。

第二章 岗位实习管理补贴计算办法

第二条 岗位实习管理补贴相关要求

1. 岗位实习的审定依据人才培养方案的相关规定审核。
2. 岗位实习管理补贴的计算依据：岗位实习的专业学生人数、实习周数。
3. 岗位实习管理补贴计算到所在系，由各系统筹分配。

第三条 岗位实习管理补贴计算办法

1. 岗位实习管理补贴计算公式：

$X=3*B$ （系部人数系数）* Z （定岗实习周数）；

2. 系部人数系数（B）

系部实习总人数除以 40，得出系部人数系数。

上述岗位实习管理是指岗位实习指导教师在学生岗位实习中负责全面的学业指导与岗位管理工作。按照岗位实习指导工作实际情况，主要负责监督、专业指导、与实习单位沟通等职责。岗位实习时间按照 32 周进行计算（特殊情况另行计算）。

第三章 岗位实习管理工作细则

第四条 岗位实习主要通过实习管理平台进行远程指导和深入实习单位现场指导相结合的方式。在岗位实习过程中，实习指导教师应督促学生进行签到、周志报告和实习报告的撰写上传、批阅，积极主动与学生、实习单位进行沟通交流，帮助学生顺利完成岗位实习，达到岗位实习的职业能力培养目标。学院对岗位实习补贴核算，需要有材料进行支撑。未能全部提供支撑材料的，岗位实习管理补贴根据实

习管理平台统计数据、实习管理过程的实际效果按比例折算。

(一) 支撑材料

岗位实习学生：

1. 校外实习三方协议、自联申请表、实习保险保单。
2. 实习管理平台工作日签到记录，不少于 32 周、学历提升学生不少于 16 周（特殊情况另行计算）。
3. 实习管理平台每周周志报告，不少于 32 次，特殊情况另行计算。
4. 实习结束时，在实习管理平台上，撰写上传实习报告。

岗位实习指导教师：

1. 制定学生的实习计划。
2. 经常性与行业企业保持沟通与交流，岗位实习期间赴实习学生 5 人及以上的企业和推荐实习企业沟通现场指导学生每两个月不少于 1 次。
3. 批阅学生的周志报告、实习报告记录。
4. 学生岗位实习成绩评定。

企业：

1. 提供学生实习期间的实习补贴证明。
2. 实习单位对岗位实习学生的评价。

(二) 岗位实习补贴折算标准

岗位实习时间	岗位实习学生打卡天数总计 160 天，（特殊情况另行测算）大于等于 90% 不扣全系总工作量；每低 5% 扣总工作量的 2%。
周日志	全系总周日志数，大于等于 90% 不扣全系总工作量；每低于 5% 扣全系总工作量的 1%。以全系 10% 数量抽查日志质量，评定优秀、良好、合格等级。合格率每低于 5% 扣全系总工作量的 1%。
岗位实习台账	岗位实习台账齐全：三方协议、保单、自联申请表、告家长书，少一项扣全系总工作量的 1%。学生自联单位审核不严的，经抽样检查，合格率未达到 90% 扣全系总工作量的 5%；每低于 10% 扣全系总工作量的 5%。

初次实习 推荐率	学生初次实习推荐率大于等于 60%不扣全系总工作量，低于 60%，每低 1 个百分点，扣全系总工作量的 1%。
初次实习 离岗率	学生初次实习离岗率小于等于 20%不扣全系总工作量，每高于 1 个百分点，扣全系总工作量的 1%。
岗位实习指导教师赴企业指导次数，全系总数大于等于 90%不扣全系总工作量；每低于 5%扣全系总工作量的 1%。	
因工作需要，未及时更新汇报上报数据扣全系总工作量的 5%。	
因管理问题，造成安全责任事故的实行一票否决，经学院岗位实习工作领导小组研究决定扣除一定量系岗位实习补贴工作量，并对责任人按照学院安全事故有关规定予以处理。	

第四章 考核组织与时间

第五条 岗位实习工作工作量考核时间将根据各专业岗位实习工作安排提前两周通知。由教务处组织考核小组进行考核，各系按要求上报相关支撑材料，并由考核小组进行审核、计算工作量，报经人事处审定后发放。

第六条 本细则自发布之日起施行，《正德职业技术学院顶岗实习工作量计算及管理细则》（院教字[2018]10号）同时废止。

第七条 本细则由教务处负责解释。