

内蒙古工业大学教务处

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤ

关于规范实习管理流程的通知

各学院：

为了进一步规范实习教学工作流程，保障实习教学质量和实习安全，落实“谁审批，谁负责”，根据《内蒙古工业大学本科生实习管理办法》（内工大校发〔2024〕47号）和《内蒙古工业大学校外实践教育基地建设与管理办法》（内工大校发〔2024〕57号），现就实习审批等有关事项通知如下。

一、申报与审批

1. 实习负责人申报→教学院长审批→教务处教科产融合办公室审核。

2. 教学院长：依据学校文件要求，对实习负责人提交的文档、实习安排（涵盖时间、基地使用以及实习指导教师配备情况）、实习基本情况和预算等进行审批。

3. 教务处：仅对实习时间、基地使用和实习指导教师配备情况进行形式审核。实习经费预算和实习安全预案等文档实行备案制，教务处不再审核。

4. 实习负责人按照审批通过后的实习计划组织实习和报账。审核通过的实习计划因无法满足财务报销等事项需要调整的，需学院提交实习计划修改申请函。

二、实习教学全过程电子化管理

1. 实习负责人需上传 pdf 版的实习课程标准、实习指南（指导书）和实习安全应急预案。

2. 指导教师负责批阅学生系统提交的日志（周志）、实习报告（填写评语，百分制成绩）等材料，并评定总评成绩（五级分制）。

3. 实习负责人在实习教学完成后，在系统中提交《内蒙古工业大学实习教学工作总结》《课程教学质量分析报告(参考)》和《课程评价依据合理性确认表(参考)》，经教学院长审核通过后，在系统存档。

三、实习基本情况填写四部分内容信息

1. 具体时间安排：×年×月×日至×年×月×日。

2. 实习动员和安全培训安排：×年×月×日开展实习动员和安全培训。

3. 主要实习内容（限 50 字）：

4. 实习教学考核（限 50 字）：

特此通知。

教务处

2026 年 3 月 20 日