

# 郑州卫生健康职业学院

## 实习管理办法(试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节，与课堂教学具有同等重要地位。通过实习，切实做到理论和实际工作相结合，全面了解和对接岗位需求，提高学生动手能力和观察问题、分析问题和解决问题能力，培养学生高尚的职业道德、严谨的科学态度、优良的工作作风，为毕业后从事卫生健康行业相关工作奠定基础。

**第二条** 为规范和加强我校实习管理工作，维护学生、学校和实习单位合法权益，提高技术技能人才培养质量，推进现代职业教育高质量发展，更好地服务产业转型升级，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》《高等职业学校专业教学标准》《职业学校学生实习管理规定》等相关文件要求和我校各专业人才培养方案，特制定本管理办法。

**第三条** 本规定所指学生实习，是指我校学生按照高等职业学校专业培养目标要求和我校人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自主联系到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和毕业

顶岗实习。认识实习指学生由学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。毕业顶岗实习指具备一定实践岗位工作能力 的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。实习大纲是毕业顶岗实习须遵循的基本文件。毕业顶岗实习必须严格按照教学计划组织实施，完成所规定的各科实习任务，未按教学计划完成毕业实习任务者不准予毕业。

**第四条** 本办法适用于我校普通专科学历教育各专业学生进行的认知实习、毕业顶岗实习形式。

## **第二章 组织管理**

**第五条** 管理机构和人员。

（一）学校成立由校领导和教务处、学生处、各系（部）等部门负责人、实习生所在实习教学基地（下文简称“实习单位”）负责人组成的实习工作领导小组，共同负责实习生的思想教育、专业教育和安全管理等工作。

（二）实习工作领导小组下设实习管理办公室，办公室设在教务处。实习工作由教务处统筹组织，各系和实习单位具体负责学生和带教教师的管理工作。

（三）实习单位负责具体组织实施实习教学工作。各实习单位须有一名分管领导负责实习教学工作，并指定有关职能部门负责实习教学管理，确定相应的专职或兼职管理人员。

（四） 实习单位相关管理部门是承担实习教学的基层单位，科室负责人和带教教师应认真做好实习教学工作。

（五） 学生在实习期间接受学校和实习单位的双重管理，遵守国家法律法规、本办法有关规定和实习单位的相关规定。

## **第六条 教务处职责。**

教务处是学校实习工作的管理和组织协调部门，具体职责包括：

（一） 研究制订学校有关实习管理工作相关的制度和管理办法；

（二） 根据专业培养目标和我校人才培养方案，负责实习单位的开发、遴选和管理工作；

（三） 审核各系制定的专业实习大纲和实习教学计划，督导实习教学计划的贯彻与落实情况；

（四） 确定我校年度实习工作实施方案，如各实习教学基地的实习岗位、招收人数及具体要求和各系部实习岗位（人数）分配计划、最终审批等，集中组织实习检查，做好与各实习教学基地的沟通协调工作，规范实习过程管理；

（五） 负责组织建立实习指导教师队伍，制定实习指导教师管理办法，明确实习指导的纪律和任务，建立实习指导档案；

（六） 负责实习小组编排、实习组长选定工作；

(七) 负责实习教学基地实习费用汇总、审核和实习保险的购买；

(八) 负责全校学生的毕业实习审核并根据实习情况给予实习成绩评定。

### **第七条 各系职责。**

各系根据本管理办法和各专业实习大纲，履行实习管理工作职责，具体职责包括：

(一) 根据我校人才培养方案和社会需求不断完善专业实习大纲和实习计划，日常教学中融入职业道德、职业责任感和职业使命感教育；

(二) 根据教务处年度实习工作实施方案安排，遵循“公开、公平、公正和高效”原则，进行各实习教学基地（单位）的实习学生分配、初审，落实实习生向各实习教学基地派送工作；

(三) 根据实习工作需要配合教务处做好学生实习前动员和培训工作；

(四) 负责各系所辖专业实习生的校内实践技能考核，实践技能考核总分80以下者，暂缓实习，待补考通过后方可开始实习；

(五) 配合教务处做好实习指导教师队伍建设，配备适量的实习指导教师做好实习过程中学生的思想政治教育、组织纪律、安全教育等工作；

（六）开展实习期间学生管理工作，协助办理学生请假手续，及时处理学生发生的违纪行为，并反馈至教务处、学生处协助处理；

（七）组织实习指导教师参与教务处开展的集中实习检查，也可根据实习工作需要不定期到实习教学基地进行调研，了解学生实习情况和本专业相关行业需求；

（八）安排并落实本系学生认知实习。

### **第八条 实习单位职责。**

（一）负责实习生日常管理和实习带教指导；

（二）实习单位提供必要的实习教学条件，配备图书资料室和教室，允许学生借阅资料，定期召开学术讲座和讲课。有条件的可提供学生宿舍供学生集中住宿，配备相应的宿舍管理老师；

（三）学生到实习单位报到后，实习单位组织必要的岗前动员，对学生进行职业道德教育，岗前注意事项培训和必要的业务、技能训练；

（四）定期对实习带教教师进行培训，提高带教水平。带教教师要认真指导实习学生的基本操作，对实习各项工作要严格督促、检查、认真指导，并及时修改。定期组织讨论会、文献报告会、专题讲座等，以加强基础理论与实际岗位工作的结合；

（五）建立完善的学生实习管理制度；定期召开实习生会议，进行政治学习、形势教育、纪律教育、党团活动；经常组织学生参加文体活动；

（六）建立学生考勤、考核制度。经常组织人员检查实习生到岗情况；带教老师应对学生出勤情况、实习与工作能力、业务能力有深入了解，作好平时考查记录；

（七）学生的违纪情况，应及时教育处理，对于违反实习管理规定的，及时向学校通报，由学校根据违纪处理规定进行处理，学校将及时处理结果反馈给实习单位和学生；

（八）根据专业实习计划大纲要求进行岗位轮转，转岗前，科室应对学生进行鉴定、考核，评语和考核成绩填入学生实习鉴定表，要求学生按时进行岗位轮转；

（九）组织学生进行出科（出大科）考试，根据学生实习期间的综合表现进行科室鉴定和总评，并填入毕业实习鉴定。

### **第九条 实习带教教师职责。**

（一）带教教师应具有高度的事业心和责任感，基础理论扎实；具有一定的临床教学经验，善于指导学生，能够认真完成带教任务；

（二）认真贯彻执行实习大纲和实习计划，组织和指导学生实习，如认真做好教学查房、床边教学、病例讨论、专题讲座等活动，负责检查和修改实习生书写的病历和其它各种记录。定期向部门负责人汇报学生实习情况；

(三) 认真做好实习学生的考勤工作，督促实习学生完成实习任务；

(四) 配合科室做好学生出科考核，实事求是地填写学生出科考评表；

(五) 负责学生实习期间的行为管理，对学生在实习过程中的违纪违规行为，要及时批评教育，并向部门负责人和单位实习管理部门汇报。

### **第十条 实习组长职责。**

各实习单位成立实习大组，设大组长1名，根据各实习单位实习生专业和人数多少，可分设若干实习小组，各小组设组长1人。

#### **(一) 实习大组长职责**

1. 经常了解学生的实习、思想情况，每月召开实习大组会议，收集对实习的要求和意见，做好会议记录，并及时向所在实习单位和学校有关负责人汇报；

2. 定期向实习单位的实习管理部门和带教教师等征求意见，并及时向实习生传达；

3. 协助学校和实习单位做好本组实习生的思想政治工作和日常管理。定期召开所在组座谈会，总结实习情况，表扬好人好事，同时要指出问题，纠正错误，并及时向所在系实习指导教师汇报；

4. 传达学校和实习单位的工作部署，以及对学生的要求和通知；

5. 实习学生发生责任事故和财产设备损坏，除立即向实习单位报告外，同时应及时报告学校；

6. 实习结束时，做好离开实习单位的各项善后工作，提醒实习生在返校、返家途中注意安全，以防发生意外。

## （二）实习小组长职责

1. 负责本组实习生学习、纪律、安全等有关事项；

2. 负责与实习科室领导沟通协调实习教学有关事宜；

3. 及时和实习单位大组长、学校实习指导教师和辅导员联系，汇报本组实习生实习情况；

4. 传达学校和实习教学基地（单位）的工作部署，以及对学生的要求和通知。

## 第三章 实习教学管理

**第十一条** 实习期间，由教务处组织各系开展集中实习检查。重点检查学校年度实习工作实施方案落实情况，各系部实习计划执行情况，及时解决存在的问题和困难；教学检查的时间、内容和方法按照年度实习工作实施方案中实习检查的规定进行。

**第十二条** 出科考试成绩是学生学习成绩的重要组成部分，须记入学籍档案。

**第十三条** 出科考试不及格者，按一门专业课程不及格处理。实习结束前由各实习单位组织1次补考，补考不及格者，不能参加学校组织的毕业考试。

**第十四条** 无故不参加出科考试者，该门课程成绩按“零”分计。因病或事假而缺考者，若事前履行请假手续，毕业考试前由各实习教学基地为其安排 1 次补考。

**第十五条** 实习期间，请假时间累计超过某科室实习时间二分之一以上者，不能参加该科室出科考试，成绩记“零分”。视其具体情况由该科室和学校决定是否给予1次补考机会。

#### **第十六条** 实习考核。

实习考核采取定性考核和定量考核相结合的方法。

##### （一）定性考核

按照实习大纲要求，对实习生在各岗位、科室的实习态度、职业道德、组织纪律、理论知识和实践技能等五个方面，分别按优秀、合格、不合格，三级标准，对每个学生进行定性考核，并将考核评定成绩计入《毕业顶岗实习鉴定册》。三级标准分别为：

优秀：能出色完成各项实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面系统的总结，能够运用理论知识对实际问题加以分析。实习报告观点正确，材料

丰富，有独到见解，实习期间无违纪现象，且由实习单位推荐为优秀实习生。

合格：能较好完成各项实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面系统的总结。实习报告观点正确，材料丰富，有一定的分析能力，实习期间无违纪现象。

不合格：凡具备下列条件之一：

1. 未达到实习大纲中规定的基本要求，实习报告抄袭他人，或所写内容有原则性错误；
2. 实习时间累计不满8个月；
3. 有违纪行为，屡教不改，或有严重违纪行为，或发生重大事故，造成恶劣社会影响者；
4. 岗位轮转考核成绩不及格超过2次者；
5. 未完成各毕业顶岗实习要求的规定内容。

## （二）定量考核

定量考核主要包括实习单位的各科出科考试。

出科考核含理论考试和操作考试成绩均计入《毕业顶岗实习鉴定册》各分科实习评价表。

## 第四章 实习学生管理

**第十七条** 实习期间学生受学校和实习教学基地（单位）的双重领导与管理，以所在实习教学基地（单位）的实习管理部门具体负责人和学校指派的实习指导教师为主。

**第十八条** 实习学生守则。

（一）谦虚谨慎，文明礼貌，尊敬老师，团结同学，遵守纪律，自觉服从实习单位的各级领导，严格遵守国家政策、法令、学校和实习单位的各项规章制度；

（二）学生实习期间，政治学习、党团活动按照所在实习单位的安排组织进行，并完成学校制订的思想政治教育计划，端正实习思想，培养一丝不苟、有条不紊的工作作风和沉着冷静的工作态度，养成勤动脑、善思考、常提问、多总结的实习习惯；

（三）严格按照实习计划、实习大纲和有关规定认真完成实习任务，不准擅自变更实习单位和实习岗位；

（四）实习期间，不允许提前终止实习。确实被市、县级（含）以上公立医院或本专业相关国有公司公开招聘录用，能出具加盖聘用单位人事部门公章证明和聘用协议书者，由教务处与实习单位和聘用单位共同协商决定是否变更实习单位；

（五）严格遵守请销假规定和劳动纪律，严格按照实习单位的排班上班，不私自调班、退到、早退或旷工（若未办理请假手续不上班者视为旷工），如有特殊情况需提前向带教老师说明，征得带教老师同意，否则视为违规违纪行为；

（六）严格执行交接班制度，接班者提前15分钟进入岗位，根据个人班次的安排跟随带教老师进行交班，接班实习生未到岗之前，交班实习生不得离开工作岗位；

（七）上班时间不得接待亲友，不得脱离工作岗位，不得串岗，工作期间不打闹、聊天，不看与工作无关的书籍，不携带手机、不接打私人电话；未经带教老师批准擅离岗位者，按违规违纪处理；

（八）上班时穿戴整齐，讲究卫生，务必落实安全防护措施，讲话低声，仪表端正，言谈文明，不玩手机，不随地吐痰，不在病区抽烟，不在病区穿带钉子鞋；

（九）对服务对象要有高度的同理心和责任心，全心全意为服务对象服务，在解答服务对象和家属有关问题时，要遵照带教教师的意见和保护性医疗制度进行；医护岗位实习生要尊重患者，加强与患者的交流与沟通，保护患者隐私，对患者服务要做到细心、耐心；

（十）医护专业实习生在岗期间，需严格遵守岗位职责，深入病房，及时巡视，密切观察患者的病情变化及心理状态，发现问题及时向带教老师反映，男实习护士在检查女性病人时，必须有其他护士或第三者在场；

（十一）医护专业实习生需在带教老师的指导下进行操作，不得擅自独自执行各项护理操作和医嘱；进行各项护理操作

时，严格遵守护理操作规程，对有疑问的操作要先核实后确认无误再进行操作，防止差错事故发生；

（十二）医护专业实习生需在带教老师的指导下，认真学习护理文书书写规范，不得私自处理医嘱和执行口头医嘱，查看住院病历时保持病历完整、整洁、有序；

（十三）不接受服务对象礼物，不得向服务对象及家属借任何物品，不得借工作之便谋取个人利益，一经发现，除全额退赔外，根据情节严重程度给予处理；

（十四）未经许可，不准私自动用贵重仪器、设备及其他物品，损坏物品者应主动向上级报告并按规定赔偿；

（十五）遵守公共场所有关规定，不扰乱秩序、不起哄、不打架斗殴、不赌博、不酗酒、不观看和传播反动、淫秽书刊及音像制品；

（十六）实习期间，有问题或意见，逐级向学校或实习单位合理表达，不发表各种有损学校和实习教学基地声誉的信息或言论，如因不实信息或言论造成严重后果及影响，学校将根据事实情节依法依规予以相应处理。

## **第五章 实习纪律及安全管理**

**第十九条** 为了保证护生实习期间的安全和实习周期的完整，实习期间一般不允许请假，如有特殊情况确需请假者需要严格遵守请假制度，否则视为违规违纪行为。

**第二十条** 实习期间无寒、暑假，一般节假日应服从实习单位安排，不提无理要求（若实习单位统一放假由所在单位实习管理部门另行通知）。

**第二十一条** 因病、事假在某一专业科室缺实习 1/2 以上（含 1/2），出科考核以“不及格”论处，必须补齐该科实习，经考核成绩合格方可参加通过实习审核；因病、事假累计缺勤半个月（含一个月）以上者，需补齐实习，否则将不予毕业。

**第二十二条** 违纪学生的处理办法参照《郑州卫生健康职业学院学生违纪处分暂行规定（试行）》执行。

**第二十三条** 请销假制度。

#### （一）请假原则

1. 实习期间原则上不准请事假，如有直系亲属红白喜事可在实习管理平台上传佐证材料并按照请假流程审批（直系亲属红事可批3天以内假期，直系亲属白事可批7天以内假期）；

2. 请病假者须在实习管理平台上传二级以上医院开具的诊断证明和病历资料，根据病情，按照请假流程酌情审批。

#### （二）请假流程与审批权限

1. 学生本人登陆实习管理平台进行请假申请，并如实填写事由并上传佐证材料后由学生所在实习单位、系部和教务处逐级审批；

2. 请假 1 天以内，可由带教教师、科室或岗位负责人审批；

3. 请假 2 至 3 天，先报学校专业所在系（部）实习管理教师审批，再经实习单位主管部门审批备案；

4. 请假 4-7 天及以上，先经学校专业所在系（部）负责人审批后报学校教务处审批，再由教务处报至实习单位主管部门审批备案；

5. 上述内容与实习教学基地（单位）相关规定不一致时，由教务处与实习单位协商解决。

### （三）销假流程

1. 请假期满必须销假，需续假者应提1天前办理续假手续；

2. 假满返回实习单位后，及时到实习单位主管部门办理销假手续并向所在系实习指导教师、辅导员报告，未履行销假、续假手续或超假者按旷工处理；

### （四）请、销假注意事项

1. 请假超过 3 天（含3天）以上者必须书面向学生所在系部提出申请，并由教务处审批备案；

2. 请假获准后，应将请假条交实习单位主管部门，并告知带教教师、实习科室或岗位负责人，办好工作交接后方可离开实习单位。凡未经本人办理请假手续或未获批准而擅自离岗者，均视为旷工，按违纪处理；

3. 除发生严重突发事件、危急重症外，实习学生不得委托他人代请假、不得以电话、短信等其它形式请假、不得编造事实请假，如有上述情况发生，均按违纪处理；

4. 由学校统一组织的大型活动、集中辅导、培训、考试和竞赛等由教务处与实习单位协调解决。

**第二十四条** 凡有下列情况之一者，实习单位有权终止其实习。

（一）不服从实习单位管理，不按照实习单位《实习轮转表》实习，私自调换实习岗位造成不良影响者；

（二）直接造成严重医疗纠纷或严重社会不良影响者；

（三）单次旷工超过1周者；

实习单位终止其实习后，教务处和各系将根据其错误性质、严重程度和造成后果并结合《郑州卫生健康职业学院学生违纪处分暂行规定（试行）》予以相应处理。

**第二十五条** 实习安全管理。

（一）实习安全管理由教务处负责总体统筹安排，各系、实习单位负责具体实施，按规定及要求做好实习安全管理工作；

（二）实习生开始实习前，各系应配合教务处对学生做好毕业实习岗前培训和安全教育。各系、实习单位要依照安全管理实际，逐级落实安全责任，达到认识到位、责任到位、措施到位、管理到位；

(三) 实习期间，各系、实习单位应及时掌握学生的实习动态，有异常情况应及时与有关部门联系；

(四) 实习生在实习期间应切实增强安全意识，学习和掌握基本安全知识。往返实习单位等应遵守交通规则，注意交通安全。做好防火、防盗和用电、用气安全，确保人身和财产安全；

(五) 实习生要严格遵守实习单位的安全管理制度和操作规程等相关规章制度，服从带教教师的管理；

(六) 实习生在实习期间发现安全隐患或发生安全问题，应及时向实习单位和所在系报告，再由所在系或实习单位向学校教务处报告，形成处理意见并解决后，应形成书面报告上报学校；

(七) 凡违反上述规定，造成个人人身安全事故和财产损失的，由个人负责；对危害他人、集体和国家利益的，视情节轻重，由有关方面按相关法律、法规和制度处理。

## **第六章 违规违纪处理**

**第二十六条** 实习生在实习期间必须遵守学校和实习单位的各项规章制度，若出现违规违纪行为，首先进行批评教育，并责令本人写书面检查，若经批评教育无效者，通报学校，则依照《郑州卫生健康职业学院学生违纪处分暂行规定（试行）》，视情节轻重分别给予处分、补实习、延迟毕业

等处理。

（一）出现下列情形者属违规违纪行为：

1. 申请校联实习生，经终审确定实习单位后要求变更者；
2. 延期报到或无故不参加实习者；
3. 无故或未办理请假手续不按时到岗参加实习者；
4. 无故终止实习者（除家庭或个人发生重大变故、提前就业或无法抗拒等原因）；
5. 上班期间，未经带教老师批准擅离岗位者；
6. 未经带教老师批准私自调班者；
7. 不尊重带教老师或与服务对象争吵者；
8. 不服从实习单位正常工作安排者；
9. 经查实，请假内容虚假者；
10. 凡是违反实习单位规章制度或上述相关制度者。

（二）对违规违纪者给予以下处理：

1. 违犯一次但情节较轻者，由所在单位实习管理部门和学校对其进行批评教育；

2. 违犯两次但情节较轻或违反一次且情节严重并通报学校者，给予其警告处分；

2. 违犯三次但情节较轻或违反两次且情节严重并通报学校者，给予其严重警告处分；

3. 违犯三次且情节严重并通报学校者，勒令其停止实习，同时给予其记过处分；

4. 因违反操作规程或相关制度，出现纠纷或事故，给实习单位和学校造成不良社会影响者，勒令其停止实习，并根据情节严重程度给予其留校察看或勒令退学处分，并由其承担相关责任。

## **第七章 实习资料管理**

**第二十七条** 实习期间，与实习相关的信息资料原则上由所在单位实习管理部门统一归档保管。

**第二十八条** 实习生在各科室、岗位轮转期间，《毕业顶岗实习鉴定册》由各科室、岗位负责人或带教老师统一进行保管，本科室、岗位实习结束时，由实习生本人进行自我鉴定及相关项目的填写，交由本科室、岗位负责人或带教老师填写鉴定后传交下一科室、岗位负责人或带教老师。

**第二十九条** 实习全部结束，由实习组长负责收齐、交实习单位主管部门，审核、签署意见并加盖公章，返校后以班级为单位收齐交教务处审核后转学校相关部门存档。

## **第八章 附则**

**第三十条** 本办法由教务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自印发之日起施行，学校原有关办法同时废止。

郑州卫生健康职业学院 教务处

二零二二年二月