

昆明医科大学全日制普通本专科学生临床实习 (或专业实习)管理规定

昆医大〔2017〕111号

第一章 总 则

第一条 为加强对各专业学生实习管理,规范实习教学,保证实习教学质量,根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教育部令第41号<普通高等学校学生管理规定>》《本科医学教育标准—临床医学专业(试行)》和《教育部等六部门关于医教协同深化临床医学人才培养改革的意见》(教研[2014]2号)等文件精神,结合学校实际,特制定本管理规定。

第二条 临床实习(或专业实习)是教学过程的重要组成部分,是理论与实践紧密结合的主要环节,是培养学生科学思维方法和独立处理问题能力的重要学习阶段。

第三条 本办法适用于我校全日制普通本专科各专业学生。

第二章 组织管理及职责

第四条 临床实习(或专业实习)工作在学校领导下,由教务处和学院(专业)负责组织,实习单位负责具体实施。

第五条 教务处在学校领导下,统筹安排各学院(专业)学生的临床实习(或专业实习)工作。

1. 负责制定有关实习的文件和规章制度,按人才培养方案

要求组织制定并审核各专业实习计划和实习大纲，协调组织临床医学专业的临床实习教学。

2. 负责督查各专业实习大纲执行情况，了解实习情况，协助解决实习中存在的问题。

3. 负责组织开展实习教学质量检查评估。

4. 负责各实践教学基地兼职教师的审核和聘任工作。

5. 负责组织协调各学院（专业）做好实践教学基地的规划和建设工作。

6. 负责审核各学院（专业）的实习经费预算。

第六条 学院（专业）由分管教学的学院领导（主任）负责，学院教学管理部门负责本学院（专业）实习学生的临床实习（或专业实习）各项工作。

1. 负责根据专业人才培养方案制定本单位所辖专业的实习大纲和实习鉴定表等，报教务处审批备案。

2. 负责实习安排，应在学生实习前制定实习计划，包括安排拟选派的实习单位、实习成绩（毕业论文）的评定与管理、实习人数、实习学生住宿和用车等，以书面上报教务处审批备案后实施。如有变更须报教务处审批同意后，方可执行。

3. 负责实习考核的具体组织、实施、检查与管理，汇总实习考核各项成绩，或指导学生做好毕业论文（设计）。

4. 负责主动定期与实习单位教学管理部门联系，与实习单位建立联动机制，检查学生实习情况，交流总结实习经验。

5. 负责组织开展实习教学质量综合评价，及时反馈评价意见，指导实习单位的教学工作，促进实习单位不断提高教学水平，保证实习教学质量。

6. 负责协助做好实习学生的日常管理，配合实习单位抓好学生的安全教育、职业道德教育、心理健康教育、就业帮扶等工作，解决学生实习中出现的问题，有效防范和杜绝安全隐患。

7. 负责按照相关要求做好实践教学基地的规划和建设工作，报教务处审批备案。

8. 负责实习经费的预算、管理和使用。

第七条 实习单位要有单位领导负责分管教学，设专门的机构和人员负责学生实习教学和学生管理；实习部门（科室）要有领导和专人负责学生实习的具体实施工作。

1. 负责按照实习教学大纲和教学计划，提前安排和落实好实习教学任务和轮转安排。如需变更实习教学计划要提前书面报告实习学生所属学院（专业）和教务处同意后，方可执行。

2. 负责选派责任心强、学术水平高、教学经验丰富的业务骨干担任带教教师具体实施实习计划。带教教师在实习过程中要对学生进行思想教育、日常管理和业务指导，加强学生基本技能训练，强化学生实践能力培养。

3. 负责指导和定期检查实习教学。检查实习完成情况，了解学生服务态度、职业道德、劳动纪律等情况，发现问题及时

解决，重大问题、事件及时向实习学生所属学院（专业）汇报；督促承担教学任务的相关部门（科室）按照实习教学任务组织安排教学活动，做好实习学生的入科教育、出勤考核、成绩评定等工作；定期组织实习学生对本单位的教学质量和管理进行综合评价并督促改进，不断提高教学质量和管理水平。

4. 负责组织每轮实习结束后的实习考核，做好实习成绩（毕业论文）的评定与管理，按期上报学生成绩和相关数据至实习学生所属学院（专业）。带教教师和教研室（科室）负责人要在学生实习鉴定表上填写实习成绩和评语，按时上报学生成绩及相关数据至本单位教学管理部门。学生实习鉴定表由实习单位妥为保管，实习结束后统一交回实习学生所属学院（专业）教学管理部门，存入学生档案。

5. 负责实习学生管理工作。要做好实习学生住宿安排和安全管理，定期与实习学生所属学院（专业）的学生管理部门联系，做好实习生的安全教育、职业道德教育、心理健康教育、就业帮扶等管理工作，及时处理可能出现的问题，有效防范和杜绝安全隐患。

6. 负责科学管理和使用实习教学经费。

第三章 实习学生要求

第八条 实习学生在实习期间必须遵守国家法律法规，遵守学校和实习单位的各项规章制度，在政治思想、业务学习、生活管理等方面服从实习单位的领导。

第九条 实习学生要端正学习态度，要有主动学习精神和创新意识，理论联系实际，巩固和深化所学基本理论和基本知识，掌握基本技能，培养严肃认真、谦虚谨慎、实事求是、团结协作、勤奋刻苦的优良学风。

第十条 实习学生要尊重带教教师，虚心学习，在教师的指导下完成实习大纲的各项要求。在实习期间，实习学生不得擅自作主决定，不能有因个人学习而损害他人的行为。

第十一条 实习学生要爱护实习单位的设备器械及一切国家财产，未经带教教师同意不得擅自用贵重仪器设备。如有破坏，应按有关制度进行赔偿和处理。

第十二条 实习学生要恪守职业道德，倡导无私奉献精神，树立全心全意为人民服务的思想。

第十三条 实习学生要恪守学术道德，在撰写论文收集材料的过程中应注意保密原则，未经同意不得将实习单位的资料带走；杜绝学术不端行为，不得剽窃、抄袭他人的研究成果或学术成果。

第四章 学生自主联系实习的管理

第十四条 学生自主联系实习是指部分学生因就业或专业特点原因可自行联系实习单位。

第十五条 学生自主联系实习单位的要求

1. 学生自主联系实习的医院必须是医学院校的附属医院或教学医院，或是具有教学经验的三甲医院；其他实习单位的资

质由专业负责审核，主要查看学生提交的申请材料并直接联系实习单位了解情况。同时，实习单位必须出具实习单位接收函和/或就业意向协议书。

2. 学生自主联系的实习单位必须履行前述“第七条”实习单位的职责，严格执行专业实习教学大纲和教学计划，完成实习学生的实习考核和成绩鉴定。

第十六条 学生自主联系实习的申请程序和要求

1. 学生本人需在实习前一个月内向所属学院（专业）提交书面申请和实习个人安全承诺书（本人签字，并经家长或监护人签字同意），附实习单位接收函和/或就业意向协议书，经学院教学管理部门审核，学院领导审批后，报教务处备案后方可执行。

2. 学生自主联系的实习单位原则上应首选生源地单位（已在本校签约的实习基地除外）。同时，学生实习时间应符合本专业统一规定的实习时间要求。

第十七条 学生自主联系实习的管理

1. 学院（专业）要结合自身实际制定学生自主联系实习的实施细则。

2. 学院（专业）学生管理部门要严格审核学生自主联系的实习单位是否符合学校要求。

3. 学院（专业）学生管理部门要建立与学生自主联系实习单位的联动机制，指定专人负责，主动定期与异地实习单位相关

部门联系，共同做好实习学生的管理，全面了解实习学生的思想和实习动态，及时处理可能出现的问题，有效防范和杜绝安全隐患。

第十八条 自主联系实习学生的要求

1. 实习学生应遵守“第三章 实习学生要求”的全部规定。
2. 实习学生在实习期间，必须与本学院（专业）学生管理部门保持联系，定期报告实习情况。
3. 自主联系实习的学生在实习期间的安全由学生自行负责，原则上应在实习前自费购买意外保险、交通保险和医疗保险等。

第五章 实习考勤与纪律

第十九条 实习考勤

1. 实习学生必须按时到岗实习，不得迟到、早退、旷课。
2. 实习学生在实习期间每天按 8 学时计算。
3. 实习单位要建立实习学生考勤制度。带教教师负责实习学生考勤，教研室（科室）定期抽查，实习单位教学管理部门不定期督查，若出现问题及时解决并汇总上报实习单位教学管理办公室。

第二十条 学生请假

1. 事假和病假：实习学生一般不得请事假，特殊原因者必须按规定由本人事先办理请假手续，提交书面申请，经批准备案

后方可离开，否则均按旷课处理。实习学生因病请假应有县级以上医院病情证明书或医生建议休息时间。事假和病假审批程序：

(1)请假 1 天，由带教教师签字同意后，报教研室(或科室)主任签字批准备案。

(2)请假 2-3 天，由带教教师签字同意，经教研室(或科室)主任签字批准后，报实习单位教学管理部门审批备案。

(3)请假 4-7 天，由带教教师和教研室(或科室)主任签字后，经实习单位教学管理部门、学生管理部门签署意见，报学院教学管理部门审核，学院学生管理部门备案。

(4)请假 8-30 天，由带教教师和教研室(或科室)主任签字，经实习单位教学管理部门、学生管理部门签署意见，经学院审核提出意见后，报教务处审批备案。

(5)请假累计 30 天以上按照学校学籍管理规定原则上办理休学。

(6)因参加学校组织的文艺、体育等活动办理请假的，由主办单位提出意见，报教务处审批备案。

2. 考研假：报考研究生的实习学生在实习期间研究生入学考试前可给予 1 周(7 天)进行复习准备。请假者需提交书面申请，附研究生考试报名信息，由带教教师和教研室(或科室)主任签字，经实习单位教学管理部门、学生管理部门审批，报学院教学管理部门审核，学院学生管理部门备案。

3. 择业假: 实习学生在整个实习期间可给予 1 周 (7 天) 用于参加就业招聘双选会或就业面试。请假者需提交书面申请, 附招聘或面试相关公文, 由带教教师和教研室 (或科室) 主任签字, 经实习单位教学管理部门、学生管理部门审批, 报学院教学管理部门审核, 学院学生管理部门备案。

4. 试工假: 实习学生在实习期间需要参加用人单位试工者, 须在不影响实习成绩认定和毕业考试的前提下, 提交书面申请, 附用人单位试工公文 (学生试工的用人单位需对学生试工期间的实习成绩给予鉴定), 由带教教师和教研室 (或科室) 主任签字, 经实习单位教学管理部门、学生管理部门签署意见, 经学院教学管理部门、学生管理部门审核, 学院领导批准后, 报教务处审批备案。试工假期限原则上不超过 2 月。

第二十一条 学生销假

1. 实习学生请假期满, 必须按时返岗, 并向准假人销假。

2. 如有特殊情况, 需延长假期, 应提前续假。续假手续与请假手续相同。续假批准与否, 学院应回复学生本人。

3. 请假期满未办理续假手续或续假手续未获批准不按时返岗销假者, 以旷课处理。旷课的实习学生, 根据旷课时数及情节, 按照学校学籍管理规定处理。

第二十二条 实习纪律

1. 实习学生在实习期间无寒暑假, 国家法定节假日的休息须服从实习单位部门 (科室) 安排和工作需要, 不允许擅自调班或

顶班。

2. 实习学生连续请假超过 7 天者（除请试工假者外），需重补实习。

3. 实习学生在实习期间故意损坏设备设施或盗窃实习单位物品者，除按相关规定赔偿损失及追究责任外，学校将根据情节和影响程度作出相应处理。

4. 对实习学生进行纪律处分时，需由所在实习单位的教研室（科室）提出书面意见，经实习单位审核签署意见，并经学院审核签署意见后，报教务处。

第二十三条 实习学生若实习考核不合格，可参加补考，但同一部门（科室）实习只可补考 1 次。补考仍不合格者必须在实习结束后重补相应部门（科室）的实习，补实习合格后方可获得相应学分。

第六章 实习安全

第二十四条 根据《学生伤害事故处理办法》之相关规定，学校和实习单位不承担如下情况的人身伤害事故责任：

1. 学生自行外出或擅自离开实习单位而发生的事故和伤害；
2. 学生在休假时、下班后未经带教老师许可自行滞留科室而发生的事故和伤害；
3. 学生不按学校或实习单位规定住宿，未经所属学院和实习单位同意擅自在外租住所发生的任何事故和伤害；

4. 其他在学院或实习单位管理职责范围外发生的事故和伤害。

第七章 附 则

第二十五条 学院（专业）应根据本管理规定的要求，结合实际制定各专业的临床实习（或专业实习）管理实施细则。

第二十六条 本管理规定自公布之日起实施，原《昆明医科大学毕业实习管理规定(试行)》同时废止。

第二十七条 本管理规定由教务处负责解释。