

实 习 计 划

院 （系）：

专业年级（班）:

实习名称：

实习人数：

实习时间：

实习地点：

指导教师：

指导教师联系电话：

实习经费预算：

 院（系）领导签字： 盖 章

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实习周数 |  | 应实习人数 |  |
| 实习日期 |  |
| 实习主要地点 |  | 有/无指导书 |  |
| 实习目的与要求： |
| 实习项目及内容： |

|  |
| --- |
|   **具体实习计划安排** |
| 日期 | 地点 | 负责教师 | 实习内容 |
|  |  |  |  |
| 经费预算 |  | 是否校外用车 |  |
| 用车天数 |  | 每天车费 |  | 用车费 |  |
| 实习路线 | 交通费计算 | 住宿地点 | 住宿天数 | 住宿费 |
|  |  |  |  |  |
| 小计 |  | 小计 |  |  |
| 教师差旅费 |  |
| 实习参观费 |  |
| 讲课费计算 |  |
| 不可预计费用 |  |
| 预算总经费 |  | 批准总经费 |  |
| 安全教育与实习过程管理举措： |
| 系主任意见 系主任签字：  年 月 日 |
| 院系意见 院长签字： 年 月 日 |

**注意事项：**

1. 带队教师必须认真如实填写实习计划。
2. 实习计划一经批准，一般不得随意改变，如遇特殊情况需改变计划，应征得学院同意。
3. 实习计划批准后方可履行借款手续。
4. 实习支出经费一般不得超过预算经费，未经学院同意超过预算部分的经费不予报销。
5. 教师应加强实习纪律与安全管理，确保师生人身安全。同时应加强实习指导工作，严禁随意散队，“放羊式管理”。
6. 实习期间要加强对学生的全面考核，实习结束后应认真批改实习报告，并对实习成绩进行分析。
7. 实习结束一周内要向院办提交学生实习成绩（按五分制），两周内应完成总结报告表及报帐手续。