

关于课间实（见）习的暂行规定

一、课程内的见习

凡教学计划安排的课程内的见习，由教学系部（中心）提出申请，由主管校长审批，经教务处长、系部（中心）主任签字后方可实施。要在授课计划中明确体现。同时，对见习的时间、地点、见习内容、方式、所需支持、作业或见习报告要求等做出详细的实施方案（附实习大纲），随授课计划一并上交教务处。具体规定如下：

1. 课程范围：见习课程为专业核心课程。

2. 次数：依据专业特点和人才培养方案的要求，结合课程内容、临床实际及学生实际，合理安排见习次数，保证见习效果。

3. 带教要求：需由本课程的任课教师负责，全程陪同，不得随意串动。如有特殊情况，需提前向教务处提出调串课申请。见习前，指导学生做好相关理论内容的复习和准备；见习中，给予及时的指导；见习后，组织学生进行讨论、操作或考核等。任课教师同时参加企业实践，要求完成《企业实践日志》和实践总结报告，并上交。

4. 带教费标准：见习的课时需教师填写教学日志，并计入教师课时统计，其费用标准按照 50 元/人/次（半天）的补助标准单独发放。

5. 总结：见习结束后一周内，由负责人（任课教师）提

交书面总结（需附照片），由教学系（部）主任签字后交教务处存档。

二、独立设置的课间实（见）习

由教学系部（中心）提出申请，由主管校长审批，经教务处长、系部（中心）主任签字后方可实施。提交详实的实习方案（附实习大纲），印制《学生课间实习手册》，设置课间实习教学日志，需教师及时填写。具体规定如下：

1. 带教教师要求：选派 1 名专职负责教师，负责组织实习动员会、学生实习中的管理和指导、评选优秀实习生和实习总结会等。

2. 专业教师临床实践：学生课间实习的同时，教学系部（中心）可选派 1—2 名教师参与管理，同时参加临床实践。具体名单需在实习方案中注明，不得随意串动。如有特殊情况，需提前向教务处提出调串课申请。教师在指导学生的同时，实现自身的知识更新。要求教师完成《临床实践日志》和临床实践总结报告。

3. 带教费标准：课间实习的工作量需教师填写实习教学日志，其补助按照 50 元/人/次（半天）的标准发放。

4. 总结：课间实习结束后一周内，由负责人提交书面总结（需附照片），由教学系部（中心）主任签字后交教务处存档。