

# 南通大学杏林学院教务处文件

通大院杏处教〔2023〕1号

## 关于印发《南通大学杏林学院毕业（临床） 实习管理规定（修订稿）》文件的通知

医学部、各附属医院、教学医院、实习医院：

根据《教育部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》的相关要求，结合我院实际情况，修订《南通大学杏林学院毕业（临床）实习管理规定（修订稿）》文件，已经2023年第3次党政联席会议审议，现予印发，请遵照执行。

南通大学杏林学院教务处

2023年4月10日





---

抄送：南通大学杏林学院办公室

南通大学杏林学院教务处

2023年4月10日印发

---

# 南通大学杏林学院毕业（临床）实习管理规定 （修订稿）

## 第一章 总 则

**第一条** 毕业(临床)实习(后文统一简称为实习)是医学教学过程中重要的组成部分,是完成在校教学计划的最后教育阶段,是学生向医务工作者过渡的关键性的阶段。要求学生通过实习,使所学的基础理论密切联系临床实际,巩固和深化理论知识,掌握临床基本诊疗技术(基本操作技能),熟悉临床工作管理方法,培养学生分析问题、解决问题和独立工作能力,为以后从事医疗卫生工作打下良好的基础。

**第二条** 依据《教育部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》文件,本规定适用于学院临床医学、临床医学(农村定向)、护理学、医学检验技术、医学影像技术等专业(后文统一称医学专业)的管理。

## 第二章 工作职责

### 第三条 学院职责

在教学分管院长领导下,协调教务处、医学部等部门组织实施医学专业实习工作,负责检查督促实习计划的执行,及时处理和解决实习过程中出现的各种问题。教务处、医学部等部门在学院领导下,工作中互相支持、通力合作,共同做好实习生管理工作。医学部辅导员属于学生工作处和学部双重管理。故以下医学部职责中涉及学生管理部分,需跟学生工作处共同完成。

### (一) 教务处职责

1. 在主管实践教学院长领导下，负责制订医学专业实习教学相关规章制度。

2. 全面负责实践教学基地建设。包括实习基地、实习医院、教学医院、附属医院的遴选、评估、协议签订和挂牌等工作，以及协调医学部和实践教学基地的关系，推动实践教学基地建设等工作。

3. 安排医学专业实习管理工作和实习教学质量管理工作。建立实习教学质量管理体系，组织实习教学检查，评议实习教学质量，汇总实践教学基地的教学情况，定期召开各实习单位实习管理人员工作会议，交流总结实习工作，研究和解决实习管理工作中存在的问题。

4. 协调医学部及相关职能部门，共同做好学生实习前教育和进、出实习点安排工作。

5. 负责对各实习单位临床带教教师的规范化培训和培养。

6. 做好学生实习鉴定工作。

7. 以上工作，在教务处指导下由教务处实践教学科制定方案并具体实施。

### (二) 医学部管理职责

1. 实习教学是医学部主要教学工作之一，由学部主任全面负责，并选择适量的教师负责实习教学管理工作。

2. 根据专业教学计划，制定（修订）医学专业实习大纲、实习计划，并组织实施。

3. 确定各实习基地实习生名单，做好各实习组学生干部的选拔和培训；会同教务处组织好实习前教育和实习生进、出点工作。

4. 根据学院实习教学质量管理的要求，积极配合、参与实习教学过程的管理，定期开展巡点工作，保障实习教学效果与质量。

5. 了解各实习单位教师带教和学生实习情况，研究和解决教学中存在的具体问题，组织落实实习考核及指导学生撰写毕业论文（设计）。

6. 与实习单位保持经常性联系，加强实习生管理，做好实习生的思想政治工作和心理健康教育，关心学生生活，解决存在的问题。

7. 组织做好“优秀实习生”的评选工作。

#### **第四条 实习单位职责**

实习单位受学院委托，对实习教学全面领导和统一安排。

##### **（一）教学管理部门**

1. 在分管领导的领导下，由专门科室指定专人负责实习工作，包括实习生的生活、实习工作安排、学生的思想政治工作及纪律考勤等，并定期向学院教务处汇报学生的实习情况。对违反纪律和规章制度的学生，及时向学院提出处理建议，并给予必要的处分。

2. 定期检查实习计划的执行情况，及时解决和处理存在的问题，努力提高实习质量。

3. 按实习计划制定实习轮转表。

4. 对每科由于病、事假连续缺实习 3 天（含周末）以上的实习生报学院教务处并共同研究是否补实习，及安排补实习的方法。

5. 实行实习导师制，导师是各医院相关科室医师，必须具有中级以上职称，全程指导学生的实习、学习。

## （二）实习科室

各实习科室是直接进行实习教学的部门。由科室主任（护士长）负责领导工作，并组织全科室工作人员共同关心和完成教学任务，各科应指定一名资深工作人员，协助主任管理此项工作。具体任务是：

1. 实习生初来或接班时，进行入科教育，负责介绍科室情况，包括部门领导，规章制度，职责范围，并分配工作。

2. 根据实习计划要求，做好具体实习安排，指导实习过程，并经常检查实习大纲的完成情况，解决存在问题。

3. 严格检查实习生的工作及其完成情况，全面关心他们的德、智、体、美、劳的全面发展，掌握实习生的服务态度、劳动纪律等情况，开展表扬与批评，定期向领导汇报实习生情况。

4. 实习结束时，根据有关规定，对实习生的学习成绩和工作表现进行考核，评定成绩，填写考评表。实习考核办法由各专业另行规定。

## （三）带教教师

1. 本着“为人师表、教书育人”的原则，按各科实习大纲进行实习教学，全面指导实习生的实习工作，从严治学，在思想品德和专业学习方面严格要求实习生。

2. 带教每位实习生进行科室日常工作，督促实习生及时完成自己的各项工作，指导实习生掌握各种常用文书的书写，认真修改、签名。

3. 工作时结合案例讲解基础理论、工作经验，观察重点、处理方法，培养实习生的工作思维、表达、分析和解决问题的能力。

4. 指导实习生完成各种专业技能操作的训练。

5. 指导实习生参加单位相关重大活动。

6. 认真指导和训练实习生独立开展工作，以免出现差错。

7. 认真指导实习生完成毕业论文（设计）。

### **第三章 实习生组织**

**第五条** 实习生以实习单位为单位，成立实习组，主要任务是在实习单位领导下做好学生实习期间的学习、生活、思想方面的工作，实习组设正副组长，其分工如下：

#### **（一）组长**

1. 全面负责实习组工作。掌握同学的思想和工作情况，协助带教教师对同学进行考勤；了解同学对实习的要求和意见，并及时向实习单位和学院有关部门汇报。

2. 负责传达和布置学院、实习单位对实习生的要求或任务。

3. 负责全组实习生的政治学习和思想工作。

#### **（二）副组长**

1. 协助组长工作，负责实习生的生活管理。

2. 负责物资和财务工作。

#### 第四章 实习纪律和请假制度

**第六条** 实习生必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，必须遵守实习生工作职责。实习生应遵守实习单位的作息制度，和实习单位工作人员一样考勤，不迟到，不早退，不无故缺勤（旷课）。

**第七条** 实习期间不安排寒、暑假，法定假日内（包括休息日）在服从实习单位工作安排的前提下，应在原地休息，需要离开本地者必须履行请假手续。春节假可根据实习单位情况进行调休，其它节假日一律不予调休、补休、积休。

**第八条** 实习期间，实习生不遵守劳动纪律、不服从实习单位管理的，带教老师、科室及科（医）教科有权暂停实习至少 1 周，并由实习单位教学管理部门通报学院，由学院和实习单位共同对其进行批评教育，组织学习相关的规章制度，待实习生认识错误，写出深刻检查后，予以恢复实习；对情节严重的，由学院年级辅导员负责通知学生家长，一同到实习单位或学院配合进行批评教育；对情节特别恶劣的，学院按有关规定给予相应处分。被停止实习期间所耽误的实习内容，一律须补实习。

**第九条** 实习生的病假应有实习单位指定医院（三级以上医院）就诊医生（副主任医师以上）的诊断证明，并原则上在原地休息或治疗，如病情需要离开本地休息或转院诊治者，须经实习单位主管部门同意，并报学院批准后方可离开。

**第十条** 实习期间原则上不允许请事假，如有特殊情况必



须请假者，必须提出书面申请，报批后方可离开。请假 1 天由科室批准；1 天以上，3 天（含 3 天）以内由实习单位教学管理部门批准；3 天以上，5 天（含 5 天）以内由医学部批准；5 天以上者需经实习单位同意后，报教务处批准。假满后，必须回实习单位办理销假手续。

**第十一条** 双选假总时间为 2 周（含双休日），用于学生考研、就业的笔试和面试，每次请假须提供用人单位笔试、面试时间证明，按时销假。双选假按需请假，不得挪用，不得一次用完。对于招聘单位需要试岗的学生，最多请假一周，须按请假程序办理。

**第十二条** 凡不经请假（含未批准）离开实习单位，或请假后又无故超假，或未履行规定的请假、续假手续者，一律按旷课论处。旷课一天按八学时计算，累计学时按《南通大学杏林学院学生违纪处分条例》处理。

**第十三条** 所有请假实习学生必须将所缺实习内容补全，否则实习考核鉴定为不合格，不予毕业。

## 第五章 实习考核

**第十四条** 考核内容：思想道德、工作态度、劳动纪律、业务水平、专业技能、工作实绩等。

### **第十五条** 实习科室考核办法

（一）实习生在各科室实习结束后，必须完成出科小结、工作记录、技能操作记录，参加由科室组织的出科考试（包括理论和技能），由带教教师和科室主任根据实习生工作表现、文案书写、技能操作、出科考试成绩对各实习生做出鉴定，

并评定成绩。

(二) 实习结束前, 学生将自我实习总鉴定填写好, 交实习单位签署意见并盖章后, 交至学部, 存入学生档案。

(三) 毕业考核或毕业论文(设计)答辩: 实习生实习结束返校后, 必须参加学院统一组织的毕业考核或毕业论文(设计)答辩。

## 第六章 自主联系实习单位的规定

**第十六条** 为保障实习质量, 加强过程管理监督, 学院医学相关专业学生的毕业(临床)实习, 原则上由学院根据实习布点统筹安排。无特殊情况, 不得自行落实及中途转换实习单位。

**第十七条** 因特殊情况要求自己联系、落实实习单位者, 必须按以下规定执行:

(一) 所落实的实习单位必须具备以下三个基本条件:

1. 与自己联系的实习单位有工作意向(提供就业协议书或拟录用证明)。

2. 具备完成相应专业实习计划的条件, 能确保实习质量。

3. 实习单位必须为三级乙等及以上综合性医院, 并为本科层次医学院校附属医院、临床医学院、教学医院、教学基地等。

(二) 学生必须做到:

1. 按照实习大纲要求, 全面完成实习计划。

2. 服从学院及实习单位的双重管理。

3. 参加学院组织的各项实习、毕业考核。

4. 如个人联系的实习单位为学院的实习点，个人落实的名额不得占用学院统一安排的名额。

5. 能够自行解决宿舍，保证安全。

### (三) 申请程序

1. 个人书面申请并由家长签字（提供实习单位基本条件并说明主要理由）。

2. 认真填写《南通大学杏林学院自主联系实习单位申请表》中的有关内容，并交至医学部学生工作办公室。医学部审核完成后统一交至教务处实践教学科。

3. 经学院党政联席会议讨论同意并公示后，由医学部学生工作办公室通知学生本人。

4. 医学部学生工作办公室负责组织审核通过自联的学生及家长签订《南通大学杏林学院自主联系实习学生教育管理与安全责任书》。

### (四) 过程管理

1. 实习过程中如遇特殊情况需转实习单位者，必须严格按照学院相关规定进行。

2. 实习安排计划一旦确定不得变动。

(五) 除就业需要外的其他特殊情况需跟教务处报备，经学院党政联席会议讨论同意后，才可以自主联系实习单位。具体步骤参照上述申请程序。

## 第七章 转换实习单位的规定

**第十八条** 医学专业学生在实习期间，无特殊情况，原则上不得中途转换实习单位。

**第十九条** 因特殊情况要求中途转换实习单位者，必须按以下规定执行：

（一）转入的实习单位必须具备以下基本条件：

1. 已经签定就业协议书或劳动合同，且签约单位要求学生提前到单位适岗实习。

2. 具备完成相应专业实习计划的条件，能确保实习质量，医院必须为三级乙等及以上等级。

3. 能按学院要求安排好实习学生的实习考核，并为本科层次医学院校附属医院、临床医学院、教学医院、教学基地，且有相关专业本科实习带教经历。

（二）学生必须遵循的要求：

1. 进入实习单位实习须满 3 个月，且在原实习单位表现良好，通过实习单位组织的相关考试；为保证实习工作正常有序进行，在实习开始后三个月之内和实习结束前三个月内均不得调转实习单位；实习计划时间不满一年的，原则上实习期间不予调转实习单位。

2. 学生转换实习单位后，住宿和安全事宜由本人负责。

3. 按照各专业实习大纲要求，完成剩余的实习任务。

4. 服从学院及实习单位的双重管理。

5. 参加学院组织的各项实习、毕业考核。

（三）申请程序

1. 本人至学院教务处网站自行下载填写《南通大学杏林学

院实习生转换实习单位申请表》;

2. 经由现实习单位及拟转入实习单位出具书面意见并盖章, 然后交医学部审核后, 由医学部学生工作办公室统一交至教务处实践教学科;

3. 经学院党政联席会议讨论同意并公示后, 由医学部学生工作办公室通知学生本人, 由实践教学科备案并发“转实习通知”告知学生及相关实习单位。

4. 医学部学生工作办公室负责组织审核通过转实习的学生及家长签订《南通大学杏林学院转换实习单位学生教育管理与安全责任协议书》。

(四) 除就业需要外的其他特殊情况需跟教务处报备, 经学院党政联席会议讨论同意后, 才可以转换实习单位。具体步骤参照上述申请程序。

## 第八章 附则

**第二十条** 本规定自 2023 年 4 月 10 日起执行, 解释权归南通大学杏林学院教务处。

附件 1 《南通大学杏林学院自主联系实习单位申请表》

附件 2 《南通大学杏林学院自主联系实习学生教育管理与安全责任协议书》

附件 3 《南通大学杏林学院实习生转换实习单位申请表》

附件 4 《南通大学杏林学院转换实习单位学生教育管理与安全责任协议书》