**应届毕业生顶岗实习工作流程**

学生需提交顶岗实习材料包括：

1、《毕业生顶岗实习情况回执登记表》

2、电子档和纸质档顶岗实习手册

学生于10月底前落实工作岗位并赴单位参加顶岗实习（单位来源分为由学院集中推荐和学生自主联系两种）。实习期间在“校友邦”平台上完成各环节工作。

学生如有校内“专接本”、“自考助学”课程学习任务，无法参加校外顶岗实习工作者，经所在二级学院审核批准，可在校修读相关课程。

导师审核单位信息、批阅周志、实习报告；专业负责人跟踪监控本专业学生单位情况及导师各项工作。

各学院在1-4周学生在校期间开展动员，进行安全教育，发放《毕业生顶岗实习情况毕业生顶岗实习情况回执登记表》及《实习鉴定意见表》。

每年9月初，教务处发布《毕业生顶岗实习工作安排的通知》，顶岗实习工作启动。

导师根据学生实习表现、平台工作完成情况及材料提交情况，给出最终成绩（五级制，录入正方教务系统）。

下年5月，学生顶岗实习结束，教务处关闭“校友邦”平台。导师指导凡在平台上完成所有环节的学生自行导出一份实习手册电子档，打印成册（完成签字盖章环节）。辅导员收取电子档和纸质档材料，交教务秘书。

教务处准备学生名单、导师信息，导入平台

教务处每4周公布各二级学院学生在“校友邦”平台参与率及周志、实习报告撰写等工作进度数据。

下年3月，教务处开展中期检查工作，包括抽查学生《毕业生顶岗实习情况回执登记表》、《毕业生顶岗实习情况汇总表》，检查导师手册及“校友邦”平台指导情况，协同二级学院赴实习单位查看学生实习情况等。

导师召集学生告知顶岗实习工作重要性，明确学生在“校友邦”平台需完成用户注册、提交单位信息、周志撰写、查看批阅结果、撰写实习报告等工作。指导学生使用平台登录注册工作（1-4周内完成）。辅导员收取《毕业生顶岗实习情况回执登记表》，教务秘书核查汇总各班级《毕业生顶岗实习情况汇总表》。

教务处组织各毕业班导师进行“校友邦”顶岗实习管理平台操作使用培训。

各二级学院根据通知精神，成立工作小组，指派专人负责；确定大三各班级导师名单。