

## 大连医科大学毕业实习管理规定（修订）

### 第一章 目的与要求

#### 第一条 毕业实习目的

- 1.熟悉本专业的工作性质，端正专业思想，培养良好职业道德，不断增强综合素质。
- 2.巩固和深化所学理论知识，培养谦虚、严谨、实事求是的科学作风，为职业角色转变奠定扎实的理论与实践基础。
- 3.掌握本专业基本工作内容、方法和技能，通过实践不断增强自学与独立思考、分析和解决问题的能力。

#### 第二条 毕业实习要求

- 1.实习学生在实习过程中，必须遵守国家法律法规、学校和教学基地的各项规章制度，积极参加所在实习单位的有关教育教学和学术活动，培养良好的职业道德和无私奉献精神，树立全心全意为人民服务的思想。
- 2.实习学生要有主动学习精神和创新意识，充分利用时间获得更多知识，掌握扎实的专业技能。
- 3.实习学生必须尊重指导教师、虚心学习，培养严肃认真、实事求是、团结协作、勤奋刻苦的优良学风。
- 4.指导教师应具有较强的教学意识和责任感，言传身教，为人师表，按照实习大纲的要求，切实做好实习学生的思想和业务指导，从严要求，保证实习质量。
- 5.各教学基地和科室要把实习教学列为本单位或本科室的重要工作内容，落实和安排好实习学生的学习及生活，加强管理，确保实习工作的顺利完成。

### 第二章 管理与职责

#### 第三条 学校教务处

在主管教学学校领导的领导下，统筹安排各专业学生的毕业实习工作。

- 1.依照学校各专业培养方案，组织制定并实施全校各专业毕业实习大纲和毕业实习计划。
- 2.检查、监督毕业实习计划的执行。
- 3.组织协调各学院做好教学基地的规划和建设工作。
- 4.负责教学基地兼职教师的职称审核和聘任工作。
- 5.组织进行实习教学的质量检查评估、总结与经验交流。
- 6.制定实习经费管理办法，负责实习经费管理与发放。
- 7.会同教学基地与学校有关部门研究、协调和处理实习中出现的问题。

- 8.负责学生实习成绩汇总及管理。
- 9.组织毕业考试及毕业论文答辩工作。
- 10.按照学校规定，做好实习学生的考勤与纪律检查工作。
- 11.负责定期组织和安排校临床（实践）教学工作会议。
- 12.组织二级学院和教学基地开展实习教学改革研究与实践。

#### **第四条 学院（系）**

在分管教学的副院长（副主任）领导下，科教部（教务部或办公室）负责该院（系）实习学生的毕业实习各项工作。

1.根据实习教学需要，保证师资、教学经费和学生生活基本设施的投入。重视专业技能培训设施投入，保证实习教学质量。

2.依据学校的相关专业毕业实习计划和大纲，安排并落实好本院和所属教学基地的毕业实习教学任务。

3.负责毕业实习考核（考试）的具体部署、检查与管理，保证实习考核环节的质量。负责指导学生做好毕业论文和毕业设计。

4.定期检查、协调和总结本院及教学基地的实习工作，及时解决毕业实习中出现的问题，原则上每月至少与教学基地沟通一次，协同教学基地做好实习学生的管理和教育工作，并将有关情况及时上报学校教务处。

5.负责实习经费管理，核发实习经费。

6.组织年级辅导员做好实习学生的管理和思想工作。

7.对教学基地调整提出初步意见，提交学校审核确定。

8.负责对教学基地的教学业务如教学查房等进行指导，促进教学基地教学水平提高，保证实习质量。

9.组织对优秀实习学生表彰，对违纪学生处分提出初步意见。

#### **第五条 教学医院或教学基地**

成立本单位教学工作委员会或领导小组，由分管教学的领导负责，科教科（或主管部门）直接负责实习学生的毕业实习具体管理。

1.按照实习必备条件，做好实习学生的教学和生活安排。

2.按照学校和所属院、系的实习计划安排，落实教研室具体实习教学工作。

3.做好实习学生的各项考核（考试）、检查与管理，保证实习考核环节的质量。

4.定期检查各科室实习教学情况，及时解决实习过程中出现的问题。

5.做好学生的思想政治教育工作。

6.原则上每月至少一次与所属学院沟通学生实习、工作、生活及管理情况。

## 第六条 教研室

教研室或科室负责人要认真负责，根据工作量可安排一名教学秘书具体负责学生实习工作。

1.根据学校实习计划和实习大纲，制定具体实习日程，安排实习指导教师。

2.学生入科时，要做好入科教育工作。

3.把教学列为科室的重要工作内容，与本科室工作有机结合，全体工作人员有责任共同做好学生实习带教工作。

4.落实并检查学生的专业学习、职业道德教育以及劳动纪律执行和完成情况。

5.负责学生实习考核（考试）工作（含平时考核和出科考试），及时填写并向教学主管部门呈报考核（考试）成绩表。

6.经常向本单位主管部门汇报实习学生的学习和思想情况，出现问题及时解决，复杂情况要及时向上级部门汇报。

## 第七条 实习组

以实习点为单位将学生组成实习组，设实习组组长，其主要职责是：

1.组织同学参加教学基地的政治和业务学习，及时向科室负责人及主管部门反馈教学信息，协助解决实习过程中的有关问题。

2.经常与所在学院（系）和年级辅导员联系，汇报实习情况。

3.负责传达学校、学院及教学基地对学生的要求，关心本组同学的实习和生活，团结合作。

4.协助做好学生的考勤工作。

## 第三章 教学管理

### 第八条 实习计划管理

1.学校教务处依据各专业实习计划，于每年实习开始前四个月制定下学年实习进程、实习任务总表，报主管校领导批准，并以文字形式下发相关院、系。

2.各学院根据学校有关规定，落实教学基地的教学和生活条件，编制出实习轮转表，制定对所属教学基地教学查房（教学指导）的计划，发至教学基地及相关教研室。

3.各院、系实习轮转表、实习指导教师表、教学查房和专题讲座计划要在实习开始前一个月经院、系主管领导审核，报学校教务处审定批准后，正式发至教学基地及教研室并通报执行。实习轮转表、教学查房和专题讲座计划以及实习指导教师，一经确定后不得擅自更改和变动；如必须做临时性变动时，需经院、系领导和学校教务处批准。

4.各教学基地及教研室要及时反馈意见，并根据实习轮转表，选派称职的教师带教，

确定本教研室教学查房和专题讲座计划；根据临床学院对教学基地教学查房（教学指导）的具体安排，按时派出教师完成任务。

## 第九条 实习考核管理

### 1. 实习成绩

（1）科室实习时间为四周及以上的，其成绩按考核考试评定，按百分制记分。根据专业不同分两种考核方式：一是平时成绩考核（含技能考核内容）与出科理论考试相结合的形式，两部分分别占 70 分和 30 分；二是包括平时成绩考核、出科技能考核和出科理论考试三部分的考核方式，三部分分别占 40 分、30 分和 30 分。平时成绩考核、出科技能考核或出科理论考试成绩任何一部分不及格者，该科实习成绩为不及格，按学校有关规定处理。

①平时成绩考核 平时成绩考核由实习指导教师和科（室）主任负责，平时考核评定表在学生出科前完成评定，并于该科实习结束后三天内交教研室。

②出科技能考核 出科技能考核内容原则上由学校组织学院制定并组织所属教学基地具体实施。根据实习大纲内容要求，在学生出科前一周完成。

③出科理论考试 出科理论考试由各学院组织教研室统一命题，统一时间，在教学基地考试和评卷。各学院教研室应认真命题，保证试题质量，各考试点要严格考场纪律。考试后严格按照评分标准评卷并做好试卷分析与总结。

（2）科室实习时间为三周及以下的，按考查评定，成绩按五级制记分：60 分以下为不及格，60~69 分为及格，70~79 分为中等，80~89 分为良好，90 分及以上为优秀。

（3）实习学生每结束一科实习时，要完成实习总结，由教研室汇总，同实习成绩汇总表一并于学生实习结束一周内交教学基地主管部门审核，通过后报所属学院。各学院在每学期实习结束后两周内将实习成绩表上报学校教务处备案。

### 2. 毕业考试

毕业考试由学校教务处组织统一命题、统一考试。考试内容为学生毕业实习有关学科的内容，包括理论和技能两部分，学校教务处统一组织各学院教研室完成命题和判卷工作。

### 3. 毕业论文答辩

各学院和教学基地应提前做好相关专业学生毕业论文的开题报告、选题、调研、文献检索和综述等准备工作，严格按照学校毕业论文管理规定指导学生完成论文的撰写，在毕业前组织答辩委员会做好论文答辩工作，其评定结果作为毕业成绩。

## 第十条 实习过程与质量管理

### 1. 实习大纲

实习大纲是实习过程的指导性教学文件，教研室和教师应依据实习大纲的要求组织教学和实习考核。

## 2. 实习指导教师

学生的毕业实习原则上应由高年资的住院医师（相应职称）及以上者担任指导教师；教学基地不安排进修人员担任毕业实习指导教师。

## 3. 教学查房（限临床医学、口腔医学和中西医临床医学专业）

各临床教研室要严格执行教学查房制度，按照《大连医科大学教学查房规范（试行）》进行教学查房，各级医师及实习学生要提前做好教学查房的各项准备工作，保证教学查房的质量和效果。

## 4. 专题讲座

各教研室定期安排专题讲座，按照专题讲座计划，各科（室）分别安排和完成专题讲座任务，专题讲座时间、题目、主讲人一经确定，无特殊原因不得随意更改。

## 5. 分管床位数（限临床医学专业）

为保证实习需要，教学医院要安排每名实习学生至少负责管理 6~8 张病床，每个病房需设 2 张以上教学专用病床，以调节教学病种，确保教学质量。

## 6. 教学检查

各学院、教学基地及教研室要定期召开师生座谈会，反馈教学信息，及时解决实习中存在的问题，保证实习工作顺利实施；根据教学质量评估体系，学校、临床学院和教学基地定期或不定期地进行教学质量评估检查。有关信息应及时反馈给教学基地、教师、学生等利益相关方。

## 第十一条 考勤、表彰、纪律和处分

1. 各教学基地要建立实习学生考勤制度。教研室要指派政治素质好、工作认真负责的教师负责考勤工作，按照《实习学生考勤表》每日考勤，小科轮转时由实习指导教师和考勤负责人签字，大科实习结束时由教研室主任签字，层层负责。《实习学生考勤表》交主管部门存档，学校教务处进行抽查。

2. 各学院和教学基地可定期或不定期对优秀实习学生进行表彰，授予优秀实习生荣誉称号，学校不定期组织对优秀实习学生进行表彰，激励学生进步。

3. 各级教学管理部门要定期或不定期开展实习学生考勤抽查，被抽查发现缺勤的学生每次按 8 学时计算并累计。

4. 实习学生因病因事请假，必须提出书面申请并持有效证明办理请假手续。具体要求：请假 1 天，由科主任签字批准；2 至 4 天，由教研室主任同意后报教学基地教务部门审核批准；5 至 14 天由各院系教务部门主管领导审批；超过 14 天由院系教务部门提出意见，

经主管领导审核，报学校教务部门审批。请假期满仍不能参加实习的，应及时办理续假手续，否则视为旷课。旷课的实习学生，根据旷课时数及情节，按照《大连医科大学学生纪律处分规定》处理。

5.实习期间，缺课时间累计超过该科实习学时三分之一者，不能参加本科室的考核，视其具体情况由学校教务处决定是否给予补实习。

#### 第四章 附 则

**第十二条** 本规定自公布之日起施行。原有与大连医科大学毕业实习工作相关的管理规定同时废止。

**第十三条** 本规定由大连医科大学教务处负责解释。