

北京交通大学远程与继续教育学院

院发〔2019〕34号

远程与继续教育学院 关于印发《北京交通大学学历继续教育专科毕业实习 (调研)规范》的通知

院内各有关部门，各校外学习中心、函授站（点）：

《北京交通大学学历继续教育专科毕业实习（调研）规范》已经学院2019年第1次院务会议审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

北京交通大学远程与继续教育学院

2019年12月20日



北京交通大学学历继续教育专科毕业实习（调研）规范

第一章 总则

第一条 为进一步规范学历继续教育专科毕业实习（调研）工作，提高毕业实习（调研）质量，结合学校实际，特制订本规范。

第二条 毕业实习（调研）是专科培养方案的组成部分，是学生在掌握基本理论知识和技能的基础上，综合运用所学基础理论、基本技能和专业知识，与工作实践相结合，分析和解决问题的综合实践教学环节。

第三条 毕业实习（调研）要体现学校人才培养的目标与要求。通过毕业实习（调研），巩固学生的专业意识和科学态度，验证和巩固其所学的专业理论知识，培养学生独立发现并综合应用所学知识分析和解决实际问题的能力。

第二章 毕业实习（调研）任务

第四条 学生在毕业实习（调研）期间必须独立完成毕业实习报告或毕业调研报告，二者可任选其一。

第五条 毕业实习报告。经指导教师认可，学生根据专业培养目标自行联系相关单位相关岗位开展实习，若学生现有工作岗位与所学专业相对应可直接在本单位实习。学生通过从事本专业相关的技术工作、业务工作或管理工作，了解本

专业业务范围内的工作组织形式、管理方式及技术方法，发现存在的问题与不足，并寻求解决问题的方法与途径。实习结束后，学生独立完成毕业实习报告，总结自己在认识上和业务上的收获、感想、心得体会及合理化建议。

第六条 毕业调研报告。经指导教师认可，学生自行选择专业相关机构或社会生活中与专业相关的某一情况、某一事件、某一问题，进行深入细致的调查研究，结合所学专业知
识，在实践中调查了解其客观实际情况，根据调查掌握的大量、真实、全面的客观事实和具体数据进行分析、研究，反映问题，寻找规律，揭示本质，总结经验。调研结束后，学生独立完成毕业调研报告，概述调研目的、意义、过程，分析调研数据，总结经验教训，提出合理化建议，解决生产和管理中的实际问题。

第七条 毕业实习（调研）报告的撰写应遵守学术道德和学术规范。

第三章 毕业实习（调研）过程管理

第八条 毕业实习（调研）及撰写报告时间一般安排8—10周，其中，实习或调研时间为5—8周。具体安排以远程与继续教育学院每学期发布的专科毕业实习（调研）日程安排为准。

第九条 学生在毕业实习（调研）指导教师的指导下，

依照远程与继续教育学院发布的毕业实习（调研）日程安排表，完成每一项工作。

第四章 毕业实习（调研）报告评阅

第十条 毕业实习（调研）报告评阅分为指导教师评阅和评阅教师评阅。

第十一条 指导教师评阅。在毕业实习（调研）报告完成后，由指导教师对学生提交的毕业实习（调研）报告终稿进行评阅，将评阅意见填写在成绩评议表中。评阅成绩按合格、不合格两级评定，考查学生毕业实习目的的明确性、实习岗位与专业的相关性、实习过程中实践与理论的结合度，或者考察学生是否有实际调研过程，是否有针对调研数据（资料）进行恰当的分析与研究，调研报告的结论与调研材料是否对应，表述是否清晰合理，以及毕业实习（调研）报告书写格式是否规范、内容是否充实、表述是否准确、是否有独到见解等。

第十二条 评阅教师评阅。评阅教师对实习（调研）报告内容的正确性、完整性、规范性等综合评定成绩并写出评语。评阅教师评阅意见为不合格的学生不能按期毕业。

第五章 毕业实习（调研）成绩评定

第十三条 毕业实习（调研）成绩按合格、不合格两级

评定。以下情况成绩评定为不合格：

(一) 实习（调研）报告内容与所学专业无关；

(二) 实习（调研）报告的格式、内容不符合规范要求；

(三) 实习（调研）报告 30%及以上的内容为网站、期刊、杂志等媒体上抄袭，或者学生间实习（调研）报告的内容雷同达 30%及以上。

第十四条 毕业实习（调研）成绩不合格及未能按时提交毕业实习（调研）报告的学生不能按期毕业。

第六章 毕业实习（调研）报告基本规范

第十五条 毕业实习报告的组成及装订顺序：封面、成绩评议表、实习单位评议表、目录、正文、参考文献、致谢、附录共八部分。

(一) 封面：学生应按模板格式填写。

(二) 成绩评议表：由毕业实习指导教师填写。

(三) 实习单位评议表：由实习单位负责人填写、签字并盖章（学生须将盖章的完整的纸质评议表拍照或扫描成图片后插入电子版实习报告中一起排版），应包括对学生毕业实习工作的综合评价。如果实习单位评议表没有实习单位加盖公章，实习报告将不予通过。

(四) 目录：如有三级标题及以上，按三级标题编写，要求层次清晰，且与正文标题一致，包括正文主要层次标题、

参考文献、致谢等。

(五)正文：须与所学专业相关，学生独立完成的文字应在 4000 字以上。正文内容至少应包含以下四个方面：

1. 实习目的：要求言简意赅，点明主题（根据实际情况，字数不限）。

2. 实习单位及岗位介绍：包括单位的地理位置、规模、业务概况、管理概况、人才需求情况、目前行业发展地位、与专业相关的岗位、设施设备等情况的介绍，要求详略得当、重点突出，着重介绍实习的工种或岗位（根据实际情况，字数不限）。

3. 实习内容及过程：包括学生在毕业实习中从事了哪些方面的具体工作，岗位的工作流程是什么，需要的专业知识和技能有哪些，实习初期具备哪些技能，通过怎样的实习过程和实习内容的安排，最后又获取了哪些新技能。要求内容详实、层次清晰；侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，切忌记账式或日记式的简单罗列。篇幅不少于 2000 字。

4. 实习总结及体会：包括对实习内容的总结、体会和感受，对从事工作的认识或掌握程度，针对实习中发现的问题，应用所学知识分析问题并提出解决问题的可行化方案或建议；对本专业所学知识与实践的差距的了解；对本专业的专业知识、课程结构、社会前景等的建议和想法，以及今后努力的方向。要求条理清楚、逻辑性强，篇幅不少于 2000 字。

(六)参考文献：所列参考文献须是学生本人真正阅读过且在正文中有引用的，以近期发表的杂志类文献为主，图书类文献不能过多。参考文献要标明序号、作者、著作或论文的标题、刊物名称（卷、期）、出版社、出版时间等信息。

(七)致谢：感谢在此次实习和实习报告撰写过程中给予帮助的企业、组织和个人等。

(八)附录：对于不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入附录中，如调查数据、实习现场照片等。

第十六条 毕业调研报告的组成及装订顺序：封面、成绩评议表、调研计划、目录、正文、参考文献、致谢、附录共八部分。

(一)封面：学生应按模板格式填写。题目一般不超过 25 个字，要简练准确，可分二行书写。

(二)成绩评议表：由毕业实习指导教师填写。

(三)调研计划：学生应在充分理解毕业调研目的和任务的基础上，经过认真思考和步骤设计，在 2 周内写出 500 字左右的调研计划，对毕业调研报告的研究内容、研究方案和进度安排等进行简明扼要的阐述。调研计划至少包括：

1. 毕业调研报告的题目；
2. 选题的目的及意义（即调研的必要性）；
3. 调研的重点问题；
4. 调研方案及具备的条件（即调研的可行性）；

5. 调研工作的进度安排。

(四)目录：如有三级标题及以上，按三级标题编写，要求层次清晰，且与正文标题一致，包括正文主要层次标题、参考文献、附录等。

(五)正文：应包括调研目的、调研方法、调研时间、调研样本的情况、调研的内容及过程、调研数据（资料）的分析、调研结论与建议等部分。正文内容必须与所学专业相关，有针对性和时效性，真实客观，详略得当，重点突出，条理清楚，文字顺畅，所提出的问题有据、建议切合实际，具有较强的针对性和可操作性。正文篇幅不少于4000字。

(六)参考文献：所列参考文献须是学生本人真正阅读过且在正文中有引用的，以近期发表的杂志类文献为主，图书类文献不能过多。参考文献要标明序号、作者、著作或论文的标题、刊物名称（卷、期）、出版社、出版时间等信息。

(七)致谢：感谢在此次调研和调研报告撰写过程中给予帮助的企业、组织和个人等。

(八)附录：对于不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入附录中，如调查数据、问卷设计、调研现场照等。

第十七条 毕业实习（调研）报告排版及格式要求：

(一)报告采用Word编辑，A4(21×29.7cm)标准白纸，页边距为上3.0cm，下2.5cm，左2.5cm，右2.5cm，页眉

1.5cm，页脚1.75cm。

(二)报告题目用小二号（分两行书写时用小一号）黑体字；第一层次（章）题序和标题用三号黑体字；第二层次（节）题序和标题用小三号黑体字；第三层次（条）题序和标题用四号黑体字；第四及以下层次（款）题序和标题用小四号黑体字；正文用小四号宋体字。题序和标题之间空1个字符，不加标点。正文行距为1.5倍行距。

第七章 附则

第十八条 本规范由远程与继续教育学院教学服务中心负责解释。

第十九条 本规范自发布之日起执行。凡与本规范不符的规定，以此规范为准。

