

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院学〔2014〕43号

福建卫生职业技术学院毕业实习学生 日常管理规定

第一条 为推进和规范实习生管理工作，依据学院学生管理有关规定，制定本规定。

第二条 实习生应遵守学院和实习单位的规章制度，按照毕业实习计划和质量标准，完成规定的毕业实习任务。服从学院和实习单位的领导和安排，端正服务态度，严防各种差错事故，培养良好的医德医风。

第三条 实习队长（大队长）由各系部选拔、组织培训，实习队长要当好辅导员的助手，负责向本实习队传达、协调、安排学院和实习单位的要求及任务，掌握并反馈实习生的思想动态和学习生活情况，严格实习纪律管理。实习队长会议由系部和教务处实践管理科共同召开，通报近期实习队情

况。

第四条 入住实习生公寓应严格遵守学院《学生生活管理规定》、《学生公寓管理规定》等制度。回生源所在地和特殊原因要求自行安排住宿的实习生根据学院《实习生住宿管理规定》办理好相关手续，若变更住宿地址和联系方式，必须向所在系部重新登记备案。

第五条 实习生实习期间不安排寒暑假，节假日应服从实习单位的安排，严格遵守学院《学生考勤制度》，按时上班，遵守实习单位作息时间，不迟到、不早退，不得擅自离开实习岗位，未经请假无故离岗者，按照学院《学生违纪行为处理规定》给予相应处理。实习生在实习期间因病因事请假者（病假需提供二甲及以上医院的疾病证明）需办好请假审批手续后方可离岗。请假程序：实习生填写请假单（统一模板），经实习单位带教老师同意和科室负责人签字批准，由实习队长（大队长）核实并报辅导员（请假单可拍照用微信、QQ或彩信等形式报送），请假1天以内（含1天）由辅导员批准，1天以上需经系部批准，5天以上（含5天）需经教务处批准，7天以上（含7天）需经分管教学领导批准，请假批准后由辅导员通知实习生。纸质请假单（2份）由辅导员报送系部存档和教务处实践管理科备案，并由实践管理科报实习单位教学管理部门备案。

实习生节假日请假由系部批准备案。

第六条 实习生除参加毕业生就业供需见面会（累计 7 天）和专升本考试温书假（7 天）外，病假时间累计超过 7 天者（含 7 天）按 1：1 的比例补实习，擅自离岗者按 1：3 的比例补实习，事假者按 1：2 的比例补实习，因差错事故、旷工等违规原因被终止实习及考核不及格者按 1：1 的比例补实习。补实习时间在 40 周实习结束时开始，由实习生自行联系实习单位，实习费用自行负责。补实习前向系部提供补实习单位接收函，经系部审核批准方可补实习；补实习结束后将盖有补实习单位教学主管部门公章的评语、成绩等交系部审核；系部将补实习相关材料（复印件）及审核结果报实践教学管理科。

第七条 实习生实习期间应严格遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位的规章制度，存在违纪行为按学院《学生违纪行为处理规定》给予相应处理。

第八条 本规定由学生工作处、教务处负责解释。

福建卫生职业技术学院

2014 年 4 月 1 日

抄送：教务处、各系部。

福建卫生职业技术学院办公室

2014 年 4 月 1 日印发
