**学生企业综合实习指导教师外出**

**走访实习学生流程说明**

为方便企业综合实习指导教师外出指导学生，现将企业综合实习指导教师外出走访学生流程作出如下规范：

1. 从教务处官网下载表格《实习指导教师外出审批表》（见附件1）、《实习指导教师赴企业指导学生情况表》（见附件2）、《开发建设企业综合实习基地审批表》（见附件3）、《开发建设企业综合实习基地情况总结表》（见附件4）。
2. 《实习指导教师外出审批表》由各二级学院（系）联络员外出前3天交到高要校区科技楼1009室学生企业综合实习办公室（简称学综办）备案。此表由二级学院（系）保存原件（评估时备查），将原件复印两份，一份交财务处（报销时需附在发票后面），一份交学综办存档。
3. 指导教师在走访实习学生前，应通知外聘指导教师走访时间、地点等内容。
4. 实习指导教师到企业后，务必在《实习指导教师赴企业指导学生情况表》（见附件2）加盖企业实习部门公章或实习部门主管签字。
5. 实习指导教师本次走访实习学生时，至少拍2张照片取证，照片包含指导教师和实习生现场指导合影，至少有一张照片背景含有企业名称作为佐证材料。院（系）保留佐证材料原件（评估时备查），复印件由各院（系）联络员收集后，交学综办存档。
6. 实习指导教师返回后，填写《实习指导教师赴企业指导学生情况表》（见附件2）。院（系）保留原件，复印件由各院（系）联络员收集后，上交学综办存档。
7. 实习指导教师到企业后，如有条件可与企业签订企业综合实习基地协议，填写《开发建设企业综合实习基地审批表》（见附件3）、《开发建设企业综合实习基地情况总结表》（见附件4）。
8. 此流程由学综办负责解释。

学生企业综合实习管理办公室

（科技楼1009室）

2021年10月20日

附件1:

广东理工学院 学院（系）

实习指导教师外出审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 职务/职称 | |  | | 所属教研室 | |  |
| 出差地点 |  | | 出差人数 | |  | | 预算经费 | |  |
| 出差时间 | 从 年 月 日起至 年 月 日止，共 天 | | | | | | | | |
| 出行交通工具 | 自驾车（ ） ； 租车（ ） ； 乘坐公共交通（ ） | | | | | | | | |
| 具体行程 | 肇庆——惠州  惠州——肇庆 | | | | | | | | |
| 同行人员名单 | 教师姓名 | | | 职务/职称 | | 教师姓名 | | 职务/职称 | |
|  | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |
| 本次走访学生 | 学生姓名 | | | 专业 | | 班级 | | 学号 | |
| 1 |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |  | |
| … | …… | | …… | | …… | | …… | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
| 指导内容 | 与学生实习项目相关 | | | | | | | | |
| 院（系）领导意见 | 签 名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |

注 ：1、出差地点：如果有多个出差地点，要逐一填写。2、具体行程：如果有多段行程，应填报各段行程的起始时间、地点和到达时间、地点以及逗留天数。3、此表原件由二级学院（系）保存，并复印两份，一份交财务处，一份交学综办存档。

附件2：

广东理工学院 院（系）

实习指导教师赴企业指导学生情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 教师姓名 | 专任指导教师：  兼职指导教师： |
| 指导日期 | 年 月 日——年 月 日 |
| 企业名称/地点 | 1、 |
| 2、 |
| 3、 |
| ………. |
| 指导内容及效果（不少于200字）： | |
| 工作建议： | |
| 实习学生签名： | |
| 专任指导教师签名：  兼职指导教师签名： | |
| 加盖学生企业实习部门公章或实习部门主管签字：  企业名称1：盖章或签字  企业名称2：盖章或签字  企业名称3：盖章或签字  ……………… | |

注：每次报销差旅费时，需将此表原件二级学院（系）保存，复印件交学综办存档。

|  |
| --- |
| 佐证照片（每个企业至少2张照片，1页2张照片，至少有1张照片背景含有企业名称,可另附页）： |

注：每次报销差旅费时，需将此表原件二级学院（系）保存，复印件交学综办存档。

附件3：

广东理工学院 院（ 系 ）

开发建设企业综合实习基地审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 职务/职称 | |  | | 所属教研室 | |  |
| 出差地点 |  | 出差人数 | |  | | 预算经费 | |  |
| 出差时间 | 从 年 月 日起至 年 月 日止，共 天 | | | | | | | |
| 出行交通工具 | 自驾车（ ） ； 租车（ ） ； 乘坐公共交通（ ） | | | | | | | |
| 具体行程 |  | | | | | | | |
| 同行人员名单 | 姓名 | | 职务/职称 | | 姓名 | | 职务/职称 | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| 企业名及  调研主要  内容 |  | | | | | | | |
| 院系领导意见 | 签 名：  年 月 日 | | | | | | | |

注 ：1、出差地点：如果有多个出差地点，要逐一填写。2、具体行程：如果有多段行程，应填报各段行程的起始时间、地点和到达时间、地点以及逗留天数。3、指导学生的名单可加附表。4、此表原件由二级学院（系）保存，并复印三份，一份交财务处，一份交就业办存档，一份交学综办存档。

附件4 ：

广东理工学院 院（系）

开发建设企业综合实习基地情况总结表

|  |  |
| --- | --- |
| 企 业  基 本  情 况  介 绍 |  |
| 与 企  业 洽  谈 内  容 及  效 果 |  |
| 工 作  建 议 |  |
| 出 差 人  （ 含 同  行人） | 年 月 日 |

注：每次报销差旅费时，需将此表原件交二级学院（系）保存，并复印两份，一份交就业办存档，一份交学综办存档。