**厦门大学嘉庚学院法学院毕业实习大纲**

**（行政管理专业）**

**一、基本信息**

课程名称：毕业实习（行管）  
学时：10周（春季学期或秋季学期）

学分：4学分

1. **毕业实习教学目标**

毕业实习是行政管理专业教学计划中一个重要教学环节，是理论联系实际，全面贯彻党的教育方针，培养德智体全面发展人才的一项重要措施，是学生接触社会、接触实践的良好机会。通过毕业实习培养学生综合应用知识的能力以及充实本学科科学研究的初步能力，增强学生独立思考问题、分析问题和解决问题的能力。同时，通过毕业实习让学生了解并参与行政实务部门的运作，也可以检验课堂教学效果，并通过实习及时发现自身存在的一些问题并加以改正。从而进一步提高教学质量，培养合格的专业人才。

**三、毕业实习主要任务**

在毕业实习中学生通过工作，学习有关专业的实践知识；学生也可以作为相关部门的助手参加工作。学习的主要内容如下：

（一）了解政府相关部门及湖里区政服务中心整体运作情况，并参与具体的行政事务的操作与处理；

（二）各类公文的写作与处理；

（三）协助完成本专业相关课题或毕业论文的调研；

（四）学习为人处事的技巧；

（五）学习分析和处理具体问题的能力；

（六）开展社会调查，撰写调查报告。

此外，学生还应学习有关公共政策起草、政策制定、公文写作或人力资源管理等相关方面的知识。如实习单位有需要，还可完成其它与专业相关的指定工作，并深入完成校外实习指导老师布置的相关工作。

**四、毕业实习要求**

参加实习的学生，应在实习校外指导老师的帮助下，具体参加有关的实践实习工作，在工作中参照本大纲的要求，全面地完成实践实习工作。实习期间要求做到：

（一）按时认真完成实习计划制定并认真执行；

（二）每周、每月写好实习周记与实习月小结，记录实习工作情况、心得体会、革新建议等；

（三）对组织的专业参观、专业报告都要详细记录并加以整理；

（四）对实习校内外指导老师布置的“专题作业”要及时完成并撰写相关材料；

（五）毕业实习结束前从政治思想和实践收获等方面进行全面总结并完成毕业实习报告的撰写；

（六）对于雷同的实习报告或其它相关资料将不予认可。

**五、指导教师职责要求**

（一）毕业实习实行指导教师负责制，指导教师对学生的实习全面负责，因材施教，教书育人，应保证足够的辅导时间。学生请销假应征得指导教师同意，并按实习单位规定审批，否则以旷课论处。

（二）指导教师一般由讲师及讲师以上职称的有关专业课教师担任，指导教师由教研室安排，学院院长审定。

（三）指导教师负责对学生的实习成绩进行评定。

（四）指导教师职责：

1.毕业实习前一学期末，负责召开实习动员大会，提醒学生实习注意事项，提交实习志愿表和承诺书等相关资料。

2.负责填写毕业实习计划表、实习经费预算审批表、实习（分散实习、集中实习）上报表等相关材料；

3.学生实习过程中，采取电话或其他联系方式联系、了解并指导学生完成实习任务；

4.认真批阅学生的实习报告（含实习鉴定表），根据学生在实习期间的学习和工作表现、出勤情况、实习日记和实习报告的质量、劳动表现等写出评语，进行成绩评定。

5.实习结束后及时写好实习总结，经学院院长审阅后，提交学校。

**六、考核要求**

（一）毕业实习成绩分：优、良、及格和不及格四个等级，成绩不及格者随下一级补实习。

1.优秀：积极完成各项实习要求，相关实习材料已提交，报告格式规范，内容丰富，总结全面，分析到位；

2.良好：按时完成各项实习要求，相关实习材料已提交，报告格式正确，内容丰富；

3.及格：基本达到各种实习要求，相关实习材料已提交，报告内容基本正确；

4.不及格：凡有以下情况者，以不及格论：未达到实习计划基本要求者；未按时提交实习报告者；实习单位未给予实习评定者。

（二）考核方法：参加实习的学生必须提交实习报告（含实习鉴定表）一份；实习周记一本，交月小结两份（自主实习需要）。

（三）考核要求：

1.考核方式

期末成绩（100%）：指导教师抽查、实习周记、实习报告等。

2.毕业实习报告

（1）内容：针对实习过程的基本情况，结合自身情况，对实习过程的收获、感悟以及经验教训等进行撰写。要求文字通畅，言之有物。

（2）格式：小四宋体，1.5倍行距，不少于3000字。

3.实习周记：针对一周实习的内容进行撰写。要求每一周需明确时间，手写在统一下发的笔记本上，字迹工整，表达流畅，言之有物。

4.实习月记（自主实习需要）： 每月一份，打印、手写均可。要求字迹工整，表达流畅，言之有物。

**审核意见：**

**审核人：**

**审核日期：**