经济管理学院 2023 届毕业生顶岗实习校内指导、毕业论文指导 和就业指导 “三结合”工作方案

顶岗实习是专业教学活动中重要的实践教学环节， 是学生按照专业培养目标 要求和人才培养方案安排， 由学校安排或者经学校批准自行到企(事)业等单位， 在专业人员的指导下相对独立参与实际工作、进行职业道德和技术技能培养的实 践性教育教学活动；毕业论文是教学、实践、创新相结合的综合性学习环节， 是 锻炼学生运用所学理论解决实际问题能力的重要教学方式； 就业是学生学有所成， 运用所学知识和技能服务社会、服务家庭、体现个人价值和学校教育成果的有效 途径。 为更好地完成经管学院 2023 届毕业生顶岗实习、毕业论文指导和就业相 关工作，学院特对顶岗实习校内指导教师(即毕业论文指导教师)提出以下要求：

一、 顶岗实习工作

请各位指导教师按照《经济管理学院 2023 届毕业生顶岗实习及毕业设计(论 文) 工作方案》的要求开展实习期间的业务指导和日常巡查工作， 原则上每天应 通过工学云平台上的学生实习日报和打卡信息检查并记录学生实习情况， 遇有重 要情况应立即向学院岗位实习专员报告， 不得迟报、瞒报、漏报； 及时在工学云 平台处理学生实习申请、变更实习单位、实习周记批阅等事项， 完成相关指导过 程记录；根据学生实习表现及专业实习计划中的考核标准对学生进行实习考核。

校内实习指导老师在工学云平台须提交：

(1) 学生实习检查记录

① 学生在实习单位使用工学云平台打卡，打卡天数不少于 100 天；

② 实习学生每周完成一篇周记，不少于 200 字；

③ 学生在顶岗实习结束后，提交 1 篇不少于 1500 字的顶岗实习总结， 并提交由实习单位指导老师签署且加盖实习单位公章的鉴定意见。

(2) 学生顶岗实习手册中的实习考核结果

校内实习指导教师应根据《江苏海事职业技术学院学生实习管理办法》有关 考实习考核规定：“实习考核成绩不合格的， 应当参加重修。实习成绩一般按优、 良、中、及格、不及格五级记分制评定， 记入学生成绩单”、“学生因故或因病 不能参加岗位实习， 必须持有关证明向所在二级学院及实习单位请假 (因病须提 交学生实习所在地三级甲等医院的证明) 。病事假超过岗位实习天数的 1/3 以 上或无故缺勤天数超过岗位实习天数的 1/4 以上者，实习不能通过考核”，并 结合学生实习检查记录给出实习考核结果。

二、毕业论文工作

1. 明确学生顶岗实习专项任务 (即 “毕业论文”)

专项任务由学校专业教师(校内指导教师)和企业技术人员 (企业导师) 共同 拟定，专项任务原则上必须是与顶岗实习岗位职责相关且与毕业论文的选题密切 相关，专项任务应该有一定的工作量要求， 学生撰写的论文要有一定的理论深度。

2.毕业论文过程管理

2023 届毕业生毕业设计(论文过程管理) 统一使用中国知网论文管理系统 完成。毕业论文选题、过程材料提交、论文指导中期检查、论文修改、查重、终 稿提交等工作均可在系统完成。

(1) 学生需上传至论文管理系统的毕业论工作各项材料

包括： 任务书；开题报告；中期检查表；论文初稿；毕业设计(论文) (含 原创性声明) ；毕业设计 (论文)评审表 (答辩前提交) ；《经济管理学院毕业 设计(论文) /顶岗实习材料》中的①学生校外指导教师登记表(需实习单位盖 章) 、②学生顶岗(毕业) 实习考核表(需实习单位盖章) 、③毕业生就业状况 调查表。

以上各项表格具体见《毕业设计(论文) /顶岗实习学生手册》 。在毕业论 文答辩前， 指导教师要检查学生顶岗实习手册完成情况及实习单位加盖公章情况， 在符合要求的 《毕业设计(论文) /顶岗实习学生手册》 上签署意见(如无此项， 不予评定顶岗实习成绩) 。

(2) 指导教师需提交至论文管理系统的毕业论文工作各项材料的电子版

包括： 中期检查表；指导记录表(6 次)。

3．毕业论文集中答辩安排

(1) 第一次答辩

答辩时间：**2023年5月28日（第14周周日）上午8:30-11:30，下午13:30—16:30**。答辩组在**5月31日（第15周周三）12点**之前完成第一次答辩工作 的材料整理，成绩评定。

(2) 第二次答辩

答辩时间： **2023年6月7日（第16周周三）13:30—18:30进行**。答辩组在 **2023年6月9日（第16周周五）12点**之前完成第二次答辩工作的材 料整理，成绩评定。

详细内容见《经济管理学院 2023 届毕业生论文答辩工作安排》。

三、就业工作

校内指导教师定期通过电话、 微信、QQ 等通讯方式指导、检查学生顶岗实 习、论文撰写开展情况，尤其需要关注学生就业情况。指导教师要将毕业生顶岗 实习(论文指导) 与就业工作紧密结合， 力争在顶岗实习期间完成绝大部分就业 工作。

1.就业指导要求

就业是我院教学改革和人才培养成果的最终检验。指导教师在顶岗实习和论 文指导过程中要优先关心毕业生就业情况，始终关注、指导、帮助毕业生的就业。 按顶岗实习的就业实操要求， 全程督促、指导并协助学生开展简历制作、参加线 上线下招聘会、就业单位推荐、简历投递等工作，直至签署就业协议书为止。

截至官方公布的 2023 年专转本考试录取结束日期(因 2023 年 CET-4 考试成 绩尚未公布，今年录取工作 5 月初开始，此时间预估为 5 月 31 日 24 时)，针对 仍未上传就业协议(或等同就业协议) 的学生， 指导教师要按学院统一格式(表 格) 报送自己指导的未就业学生名单， 并且说明未就业原因、后续就业计划。未 就业学生加入由指导教师、班主任、辅导员、专业负责人和专业中心主任组成的 以专业为单位的就业指导团队(QQ群)，参加线上线下相结合的促就业免费培训。 就业工作将采取任务分解、责任到人的方式，一对一帮扶直至学生就业。

2.督促学生提交结业相关材料

指导教师督促学生及时将三方就业协议书(劳动合同) 或专转本的录取证明 上传至 91job 网站，就业协议书乙联等其它就业相关资料交辅导员。

3.就业指导工作量计算

就业指导工作量在毕业论文指导工作量基础上， 按每位教师指导学生总数计 算，每完成一个学生就业增加 1.5 个就业工作当量；截至官方公布的 2023 年专 转本考试录取结束日期， 指导学生中仍未上传就业协议(或等同就业协议) 的学 生，每个学生扣 2 个就业工作当量， 直到扣完前期所获就业工作量为止(不倒 扣)，以鼓励、督促指导教师完成所有学生就业工作。

特别提醒：就业指导工作量计算截止时间即官方公布的 2023 年专转本考试 录取结束日期，暂定为 5 月 31 日 24 时。

补充说明：

1.2023 届毕业生顶岗实习必须使用“工学云”APP (蘑菇丁) 顶岗实习管理平台使用

学生应按时在平台完成签到、周记撰写，指导教师应认真做好过程管理同时完成相应管 理活动记录。

2.附件《毕业设计(论文) /顶岗实习学生手册》(提交电子版) 提交

毕业设计(论文)工作各项纸质材料学生需提交:毕业设计(论文)(含原创性声明)、 毕业设计(论文) 评审表、《经济管理学院毕业设计 (论文) /顶岗实习学生手册》，手册包 含任务书、开题报告、学生校外指导教师登记表(需实习单位盖章)、学生顶岗(毕业) 实 习考核表(需实习单位盖章)、毕业生就业状况调查表(具体要求见附件 1)。

顶岗实习工作结束后，学生提供的相关资料必须齐全，缺少其中任何一项均视为未完成 实习， 不予通过顶岗实习考核。

3.返校时要交回的就业证明材料(电子档传指导教师；纸质档交辅导员)

1) 已签劳动合同的，交劳动合同复印件 1 份，复印件上加盖清晰的单位公章。

2) 没签劳动合同的，交 《用人证明》原件 1 份，加盖清晰的单位公章,表格右上角加 写单位组织机构代码。 (灵活就业是指已在单位工作但尚未与该单位签订正式劳动合同或 就业协议书，临时实习和自主创业都属于灵活就业情况。) 填写信息必须完整，公章必须 清晰。 必须加盖单位公章(只刻有公司名称的印章)且“单位名称”一栏中单位名称必须 和公章上名称完全一样， 不要简写单位名称。 (不合格盖章情况： 专用章： 如公司的合同 专用章、财务专用章等；公司各部门用章：如行政办公室章、财务科章、人力资源部章 等。

3) 自主创业的或自由职业者，交 《灵活就业登记表》原件 1 份，并将营业执照、从业 证明等相关证明资料复印件附在后面，并加盖公章。

4) 专转本同学交录取通知书或录取证明 1 份。

5) 凡属国家政策性就业的，如参军、三支一扶等， 须交回相关单位接收证明，如： 入

伍通知书、三支一扶接收证明、村官接收证明、西部计划接收证明等资料。

\* 以上材料均需上传至 91job 网址<http://www.91job.org.cn/user/student>，具体上

传方法见附件 2。

附件：1.顶岗实习(毕业论文)顶岗实习工作相关要求( 《经济管理学院关于做好 2023 届毕业生顶岗实习及毕业设计(论文)工作的通知》 (含工作方案))

2. 91job 系统登录上传指南