

# 玉溪师范学院体育学院“三习”管理制度

(2022年5月制定)

## 一、总则

《玉溪师范学院体育学院“三习”管理制度》是依据玉师教字[2021]10号《玉溪师范学院教育实践“三习”工作实施意见》、玉师教字[2021]14号《玉溪师范学院关于加强实习基地建设及经费使用的规定》，并基于学院实际“三习”工作情况及《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（2018版）、师范专业认证标准等，于2022年1月重新制定的“三习”（研习、见习、实习）管理制度。

本管理制度适用于玉溪师范学院体育学院体育教育专业、社会体育指导与管理专业、运动康复专业，其中体育教育专业为教育“三习”，社会体育指导与管理专业和运动康复专业为专业“三习”。

本管理制度于2022年1月开始执行，每4年进行一次全面修订，每学年根据“三习”开展情况于夏季学期进行一次增补性修订，增补性修订不作为正式修订内容写入本管理制度，但可作为调整内容，以书面形式上报体育学院教学指导委员会审议，经体育学院党政联席会批准后方可执行，并于全面修订时写入本管理制度。

本管理制度的使用权限须经体育学院党政联席会议批准；使用过程中的监督工作由体育学院教学指导委员会负责；使用过程中的执行、增补性修订、修订工作由分管教学副院长协同专业负责人共同开展。

本管理制度的执行由分管教学副院长全面管理；专业负责人对应

所负责的专业完成具体“三习”工作任务，同时完成实习基地维护及与当地教体局的联动工作。

## 二、组织机构与职责

### （一）管理机构

1. 体育学院党政班子：从党和国家教育政策，学校办学定位层面对“三习”工作宏观领导与管理。

2. 体育学院教学指导委员会：从专业人才培养方案及学院办学定位对“三习”工作的科学性与合理性进行全面指导、把控。

### （二）组织机构与职责

1. 校内组织机构总负责（院长）：全面负责“三习”工作的管理与统筹。

2. 校内组织机构副总负责（教学副院长）：具体负责“三习”工作的执行、监督、协调。

3. 校内组织机构组长（专业负责人）：负责学生“三习”安排、校内师生双选、校外基地建设、校外人员聘用等工作，同时完成实习前的工作方案撰写、实习中的问题处理与记录、实习后的总结与反馈工作。具体工作需报教学副院长审批。

4. 校内组织机构组员：

（1）实习指导教师：负责指导学生“三习”手册的撰写，学生“三习”工作的全程监督，学生“三习”过程中各类问题的指导、引导、协调工作，以及在指导学生“三习”过程中存在问题的总结与反馈工作；

(2) 实习班级班主任：协助专业负责人、指导教师管理实习学生。

### 三、经费管理

#### (一) 经费标准

体育学院“三习”经费使用依据《玉溪师范学院本科专业实（见）习经费标准》，具体标准如下：

1. 体育教育专业（本科）：实习费 650 元/生，见习费 100 元/生；

2. 体育教育专业（专升本）：经费为 500 元/生；

3. 体育教育专业（3+2）：经费为 500 元/生；

3. 社会体育指导与管理专业（本科）：实习费 650 元/生，见习费 100 元/生；

4. 运动康复专业（本科）：实习费 650 元/生，见习费 100 元/生。

#### (二) 经费使用

体育学院“三习”经费使用依据《玉溪师范学院本科专业实（见）习经费标准》，并根据体育学院“三习”工作实际，制定以下经费使用范围：

1. （本科）实习基地教师指导费：300 元/生；

2. （专升本、3+2）实习基地教师指导费：150 元/生；

3. （本科）见习基地教师指导费：100 元/生；

4. （专升本、3+2）见习基地教师指导费：50 元/生；

5. 接送学生实（见）习交通费（以实际发生为准）；

6. 校内指导教师差旅费：餐助 100 元/天，车补 80 元/天（包车不计算车补）；省内住宿不高于 330 元/天，省外住宿根据学校计财处标准执行；

7. 打复印费（以实际发生为准）。

### **（三）经费审批**

1. 各专业负责人须在每年 10 月底，根据下一年各专业学生人数完成《专业实（见）习的经费预算表》（详见附件 1）的填写，并于每年 11 月第一周星期一上报预算至教学副院长处。

2. 各专业负责人在进行下一年各专业学生“三习”经费预算时，须完成下一年三习工作经费预支出明细，并填写《玉溪师范学院实（见）习申请表》（详见附件 2）。

3. 校内指导教师看望实习生，须填写《玉溪师范学院体育学院外出指导实习生申请表》（详见附件 3），并由专业负责人签字后方可前往。各专业校内指导教师看望实习生安排与经费预算，须在《玉溪师范学院实（见）习申请表》中已做相关预算。各专业严格执行无预算，不支出原则。

### **（四）经费报销**

1. 开展“三习”工作前，专业负责人以专业为单位填写《玉溪师范学院实（见）习申请表》交教学副院长处审批，并报教务处审批备案。

2. 集体外出开展“三习”工作前，专业负责人以专业为单位填写

《玉溪师范学院学生集体外出实（见）习审批表》（详见附件4），并附“三习”工作方案、安全承诺书、安全预案，经教学副院长批准后，报教务处审批备案。个人外出开展“三习”工作，由专业负责人报教学副院长和学生处审批。

3. “三习”工作结束后，以专业为单位填写《玉溪师范学院实（见）习费用报销表》，后附相关票据，经教学副院长审批后，由办公室主任申报财务系统，在报教务处备案，最后到财务处报销。

4. 以上所有相关材料电子版均发送至教学副院长邮箱，由教学副院长审批后报教务处 [sjjxk@yxnu.edu.cn](mailto:sjjxk@yxnu.edu.cn)。

## 四、三习工作流程

### （一）见习

1. 见习时间：每年4月-8月期间；

2. 见习要求：由各专业负责人确认见习实习基地及校外见习指导教师，并填写见习方案（含研习方案）及相关表格，同时确认校外指导教师名单。通过审核后方可开展见习工作。

### （二）研习

1. 研习时间：每年4月-12月期间；

2. 研习要求：上半年研习校内试讲匹配《学校体育学》、《体育课程与教学论》两门课程的试讲实践环节完成，其余内容根据具体研习手册涉及内容于4月-12月期间完成。研习方案融入见习方案、实习方案中，不单独撰写。

### （三）实习

1. 实习时间：每年 9 月-12 月期间；

2. 实习要求：由各专业负责人确认见习实习基地及校外见习指导教师，并填写实习方案（含研习方案）及相关表格，同时确认校外指导教师名单。通过审核后方可开展实习工作。

## 五、三习指导教师管理

### （一）校内指导教师

1. 指导学生人数：校内指导教师每人每年所指导的学生人数不得超出 10 人（含 10 人）；

2. 指导教师要求：

（1）教师若为学生“三习”指导教师，则同时默认为学生毕业论文指导教师；

（2）指导教师需对学生“三习”手册及毕业论文负责，指导学生完成相关材料的填写与上交，同时对“三习”手册及毕业论文给出评价成绩。

### （二）校外指导教师

1. 指导学生人数：校外指导教师每人每年所指导的学生人数不得超出 10 人（含 10 人）；

2. 指导教师要求：

（1）校外指导教师须对实习生研究手册中毕业论文进行指导，并完成相关表格的填写；

（2）校外指导教师须对实习生实习工作进行全面指导，并指导学生完成实习手册的填写，同时对其实习期间的表现给予评价和成绩

认定。

## 六、其他内容

（一）“三习”工作的开展依据学校具体文件及通知执行，若学校在每年开展“三习”工作前，没有相关调整要求，则遵循本管理制度执行；

（二）在开展“三习”工作中，若发生本管理制度未涉及的相关事宜，须通过学院党政联席会议审议，最终对涉及相关事宜的解释由学院分管教学副院长进行解答。

玉溪师范学院体育学院

2022年5月3日