资源环境学院关于本科教学实习及经费使用管理办法

为了加强教学实习经费管理，保证我院学生的专业实习顺利进行，全面完成教学实习计划，现制定《资源环境学院关于教学实习及经费使用管理办法》，具体内容如下：

1．关于实习课程质量标准的制定和修订：每门实习课程都必须按照2014版培养方案及专业培养目标、要求制定出相应的实习课程质量标准，或对目前实习课程质量标准进行修订和完善。

2．各实习课程的主讲教师负责（综合实习的小组长负责组织相关教师）制定实习计划，并按时提交给所在系系主任。经系主任组织专门会议审核，通过后将教学实习计划一式两份上报本科教学办公室，由主管教学院长审核批准后，一份送教学实验中心安排实验人员跟车参加实习（实验人员主要负责借款、联系实习用车、报账等事宜），一份交学院教学办保存（教学秘书收存，用于实习的安排、效果检查及报账备查），实习计划一经批准任何人不可随意改变，如遇特殊情况，需改变计划应征得课程所在系和学院同意。

3．每门教学实习课程由主讲教师、参加老师、实验室工作人员、年级辅导员和两名学生干部（班长或学习委员）组成实习指导小组。主讲教师（综合实习的小组长）为实习总负责人，负责实习教学内容实施，组织实习协调会和动员会的安排与召开，落实各项任务的具体分工。实验室工作人员负责实习经费的借、保、管和报账，准备实习用品，安排住宿与用餐等后勤等工作。年级辅导员负责学生的纪律、安全等工作，实习期间与学生同住。两名学生干部协助实验室工作人员管理实习经费。实习期间，包括预订住宿、野外租用车辆、门票等的议价和支付，实验室工作人员和两名学生干部需同时在场。

4．教学实习地点应安排在学校和学院认可的教学实习基地，且相对固定。实习地点由主讲教师（综合实习的小组）提出，实习指导小组讨论，所在系统一协调审核后，上报学院由主管教学院长批准。

5．实习地点应避免安排在风景区。如必须安排在风景区的实习，需在实习计划中写明，并经学院批准。每门课程实习学院只负责每个学生45元以内的门票费，未经学院批准的费用，不予以报账。

6．管理费和讲解费：实习单位收取的管理费，由学院同对方预先协商，凭对方单位财务正式收据报销。实习企事业单位指导人员的讲解费用，总额限100-300元，必须经过经手人、随队管理财务教师和带队教师签字，并附讲座内容提纲，回校后经教学院长签字后方能报销。

7．实习课程的主讲教师应在实习日期15天前，召开实习协调会和动员会，并与学院教学办公室及实验中心办公室联系，以便做好各项实习准备工作。实习用车由学院教学办协助实验室工作人员联系完成。实习的打印、复印资料交教学干事，统一印刷、报账。实习用品由实验中心办公室负责安排，按学院采购规定购置，统一报账。

8．实习期间，实习指导小组要安排专人负责各项支出的记帐工作，各项支出需详细记录，备查。同一门课程的实习账目在实习结束后3周内一次报清，报账应先在教学秘书处登记，并按实习计划审核，然后由主管教学院长审核签字，再由主管财务院长签字后报账。审核时，需提供由实习记录员（班干部）记录的原始支出详细清单。

9．此规定从颁布之日开始执行。

资源环境学院

2016年10月8日