

南京中医药大学翰林学院 医护专业本专科毕业实习管理条例

（试 行）

实习是高等医学院校实践教学的重要组成部分，是完成在校教学计划的最后教学阶段，是理论联系实际、巩固深化前期课堂理论知识和提高学生专业技能的重要教学环节。为整肃实习秩序，加强实习管理，保证后期临床教学质量，经研究，特制定本条例。

一、实习生守则

（一）接受实习医院领导，自觉遵守国家政策法规和医院的各项规章制度，认真学习医师法规，完成实习计划规定的各项任务。

（二）在临床实习中，注重培养良好的医德医风，树立救死扶伤、全心全意为人民服务的思想，抢救病人分秒必争、尽心尽责。尊敬师长、尊重医院工作人员，关心集体，文明礼貌，热爱劳动，积极参加各种政治学习和公益劳动。

（三）在各科实习时，应在带教老师的指导下进行诊断、治疗和操作，严格请示报告制度，遇有疑难问题虚心请教。实习学生在实习期间无处方权，不准为自己或亲友开处方，也不准学生之间互相开处方。

（四）勤奋学习，在临床实践中加强基础理论、基本知识和基本技能训练，认真执行病历书写规范和技术操作规程，培养临床科学思维方法，自觉地接受严格、正规的训练。

（五）实习中要主动、认真、细心、虚心、一丝不苟，努力完成上级医师交给的各项工
作（包括临床工作、病房管理等），负责报告自己所管床位病人的病史，及时向上级医师汇报病人病情变化，提出诊疗意见，积极参加医疗护理和重危病人抢救工作。

（六）实习生应提前半小时上班，遵守预诊汇报病情制度，每日巡视所管病人不少于三次。在病房学习时应提早半小时进入病房，对所管病号进行巡视检查，按时跟随上级医师参加病房医护交接班和早查房，查房后及时记录上级医师查房意见，每天下午和晚上应在教师带领下进行夜查房。

（七）每科实习结束时，要对实习内容进行总结，实事求是地认真填写出科考评表，并作好个人小结。实习小组要定期开会讨论，交流实习经验，探讨改进学习方法。

二、实习纪律

学生在医院实习时，除了执行大学生守则、学校学生管理制度和医院规章制度外，实习期间还必须执行以下纪律：

（一）实习期间不放寒、暑假。每天实习时间（包括星期六、日）按照实习医院的具体安排，学生必须按时出勤，不得迟到、早退、旷课。无论何种原因缺勤均需补齐实习。

（二）实习期间不得请假。如有特殊情况需要请假的，应按规定办理请假手续。

（三）请假手续：

1、因病请假：必须持有校医室或实习医院开据的病假证明书，报医院教学管理部门批准，经相关院系学工办审核并报教务处备案后，方可有效。因急病缺勤，由实习组长代其向带教医生和医院教学管理部门报告，待病愈后补交急诊病假证明。

2、因事请假：必须由本人向医院实习管理部门提交书面申请报告，经批准后生效

3、凡请病、事假一天以内由带教老师批准，不得在外留宿；三天以内由科室主任批准并报科教科；三天以上由科教科审批；七天以上由科教科报学校教务处审批。

4、请假期满必须销假，如需续假者，应提前办理续假手续，否则以旷实习论处。

5、学校将不定期对实习生出勤情况进行检查，凡未经请假，或虽请假，未获批准而不参加实习者；请假期满、逾期不归、或续假未获批准者，经查明请假理由不实者，均按旷实习论处。

（四）旷实习学时数每天按6学时计算，无故旷实习数达到下列学时者：

1、累计少于15学时，责令其作出书面检查，在院（系）内通报批评；

2、累计达15——20学时，给予警告处分；

3、累计达21——30学时，给予严重警告处分；

4、累计达31——40学时，给予记过处分；

5、累计达41——50学时，给予留校查看处分；

6、50学时以上按《南京中医药大学翰林学院学生学籍管理实施细则》相关规定处理；因旷实习受到处分，无悔改表现，又继续旷实习者，将加重一级处分，直至开除学籍。

（五）实习期间，如医院发现有实习生严重违反实习纪律的，可直接将该生退回学校，同时提供详细的书面情况说明，学校将以此为依据对违纪学生进行教育并给予严肃的纪律处分。

三、就业假管理

（一）就业假时间

1、实习时间为一年的本专科生在毕业实习期间用于选择就业单位的假期累计不超过十五日（法定节假日和休息日除外），包括学校的就业双选会，实习生的工作日、休息日根据实习单位规定执行。

2、实习时间为半年的本专科生在毕业实习期间用于选择就业单位的假期累计不超过七日（法定节假日和休息日除外），包括学校的就业双选会，实习生的工作日、休息日根据实习单位规定执行。

（二）就业假管理

1、实习生的就业假管理在各附属医院、教学医院的科教科（处），学校将向每位学生发放一张就业请假卡，就业请假卡统一在科教科（处）管理，实习学生应按情况使用就业假期，实习生每请一天假科教部门应在就业请假卡上进行登记，所有假期全部用完学生不得再申请就业假。

2、如未履行请假手续，私自离岗或就业假累计超过时间者，一律按旷实习处理。情节严重的按学校相关规定处理，直至取消该生的毕业资格。

3、各毕业实习单位的教学管理部门负责实习生的请假考勤工作，在实施过程中应严格执行。

四、安全管理

（一）顺畅信息渠道、抓好安全教育。学院领导、学工办和班主任应定期了解各实习点情况，加强与各实习点的沟通，建立顺畅的安全管理网络。班主任要及时通过电话、短信、信函等手段加强安全教育，增强学生安全意识。有条件的学院可组织人员前往实习单位进行实地察看、指导。各实习基地领导和管理人员要及时通过实习组长了解实习情况和遇到的困难。定期进行安全教育，必要时可根据单位自身特点，制定实习学生安全责任落实规定。

（二）建立健全工作汇报制度。各实习小组应进一步加强组织、纪律观念，各实习组长应定期向学工办或辅导员汇报全组实习、生活情况，遇特殊情况要及时汇报，同时定期或及时向医院科教科汇报。

（三）严格请销假制度。实习生因事离开实习工作岗位，必须履行请假手续，按时销假。如需外出求职择业，要履行正常的就业假请销假手续，并与班主任保持联系，以便学校能及

时了解情况。对于擅自离开实习岗位或请假超假不归的学生，将严格按《南京中医药大学翰林学院学生行政处分条例》的相关规定给予纪律处理。

（四）严格按岗位操作规程办事。实习生在实习岗位上应严格要求自己，树立自我保护意识，增强自我管理能力。在医疗工作中严格按实习生的职责办事；在操作医疗设备过程中，严格遵守操作规程，杜绝各种事故发生，对因粗枝大叶，工作不负责任，造成医疗事故或不良影响者，应严肃处理。

（五）注意防火、防盗。不违章使用各种家用电器，不使用易燃、易爆或有毒物品；不允许在宿舍里使用明火。同时加强对个人物品的管理，不准带陌生人到实习单位，不准在宿舍留宿他人，不准将宿舍的钥匙随便交给他人，不准将数额较大的现金和贵重物品存放在宿舍，出门随时锁门，把防火、防盗工作落在实处。

（六）在求职择业中严防上当受骗。毕业生在求职过程中要谨防就业骗局和陷阱，以及传销组织的诱骗，对从网上或亲友、同学处获得的就业信息应认真了解该单位的资质详细情况，谨防上当受骗。如用人单位提出先交押金、收走各种证件等无理条件，要及时和班主任、学工办老师联系，反映情况，特殊情况下应立即报警。

（七）注意交通安全。实习学生请假离开实习单位或外出择业的往返途中要注意交通安全，尽量结伴而行，保管好个人财物和各种证件，避免意外损失或损伤。

（八）注意饮食卫生。不在无证经营的饮食小摊及其他不卫生的场所吃饭，不吃过期变质的食物，所有的实习生、毕业生都要把预防食物中毒和疾病感染放在自己日常生活的重要位置。

（九）严禁下河游泳、高空攀爬，未经批准不得私自在外住宿、私自去地方娱乐场所游玩。

五、出科考核管理

（一）毕业实习过程中，中医学专业学生需完成内科门诊试诊单 80 份、住院病历 15 份；外科、骨伤科门诊试诊单 20 份，住院病历 5 份；妇科门诊试诊单 20 份，住院病历 5 份；儿科门诊试诊单 20 份；针灸科门诊试诊单 20 份。针灸推拿学专业学生需完成内科门诊试诊单 50 份、住院病历 10 份；针灸科门诊试诊单 50 份，住院病历 10 份；骨伤科门诊试诊单 20 份；推拿科门诊试诊单 20 份；其他科室门诊试诊单合计 20 份，住院病历合计 5 份。在完成后方可参加出科考核，老师要有批改，学生要写体会。

（二）在单个科室实习结束前，学生在《毕业实习手册》（学生用）上，实事求是进行自我考评，做好实习小结，及时送交带教老师评阅。凡不交考核表或实习鉴定不及格者，不得进入下一轮科室实习。

（三）在单个科室实习结束前，科室需对学生基本理论、操作技能和医疗文书书写能力进行考核。每科实习结束前两天，科室教学负责人根据《毕业实习手册》（教师用）中《出科考核表》的要求进行书面考核，并按要求登记成绩，考核试卷存入医教科教学管理档案。

（四）带教老师要认真审阅学生的出科小结表，结合学生在本科室实习期间的各方面表现写出评语，科室主任签署意见后，将《毕业实习手册》（教师用）直接送交医教科，该手册不与学生见面。

（五）各科室出科考核成绩的平均分占毕业时此成绩的 70%。

（六）毕业实习结束时，《毕业实习手册》（教师用）由医院封交实习组长带回教务处。

六、转实习管理

（一）转实习时间规定

1、为保证实习工作正常有序进行，确保各专业毕业实习时间不低于教育部规定的最低限，毕业实习总时间段的前 3/4 一律不得转实习单位。

2、毕业实习期间后 1/4 时间内，若学生有正式就业协议，所转实习单位专业对口，手续齐全可立即办理转实习手续。

3、毕业实习期间后 1/4 时间内，若学生有正式就业协议，所转实习单位专业不对口，只能在毕业实习时间的后 1/6 时间内办理转实习手续。

4、毕业实习期间后 1/4 时间内，若学生没有正式就业协议，但有就业单位就业意向书的，只能在毕业实习时间的后 1/6 时间内办理转实习手续。

5、毕业实习期间后 1/4 时间内，若学生没有正式就业协议，也无就业单位就业意向书的，录用单位要求试用的，只能在毕业实习时间的后 1/12 时间内办理转实习手续。

（二）转实习单位需办手续

1、学生需提出转实习的书面申请（转实习申请表）

2、父母必须签署意见

3、所转入用人单位就业协议（含就业意向书）及要求试用的函

4、当前所在实习单位（转出单位）意见

5、辅导员及学院意见

6、教务处办理转实习手续

（三）关于毕业实习成绩的认定

1、学生在本院实习一段时间，办理转实习前往专业对口单位的，原实习单位在该生转实习时，对学生给予考核，出具毕业实习鉴定总成绩。新的实习单位可根据学生表现给予“阶段鉴定”。在最终成绩认定上，原实习单位的鉴定为主导意见。

2、学生在本院实习一段时间，办理转实习前往非专业对口单位的，原实习单位在该生转实习时，对学生给予考核，出具毕业实习鉴定总成绩，认定为最终毕业实习成绩。

（四）转实习单位学生在新接受单位产生的全部费用由学生本人承担。

（五）如未办理任何手续，私自转实习单位者一律按旷实习处理，情节严重者按有关校纪校规处理，直至取消当年毕业资格。

七、附则

（一）本条例适用于我校全日制本专科毕业实习学生，外籍学生除外。

（二）本条例解释权在教务处。

