



南京医科大学康达学院

药学、药剂专业实习手册

(四年制)

专业/班级 _____

姓名/学号 _____

单 位 _____

南京医科大学康达学院教务处制

目 录

第一部分 实习组织管理	1
一、目的和要求	1
二、工作职责	1
三、实习生组织	4
四、实习纪律和请假制度	5
五、实习生岗位制度	6
六、实习考核	7
七、实习带教老师要求	8
八、毕业论文要求	8
第二部分 实习安排	10
九、实习时间与部门安排	10
十、实习目的和要求	10
十一、各科实习大纲	11
综合性医院药剂科及相关业务科室实习大纲	11
高校、药品研究研发单位实习大纲	13
药品检验所实习大纲	15
中、外制药企业、车间实习大纲	16
医药经营企业实习大纲	17
第三部分 实习考核与鉴定	19
实习科室小结	19
十二、毕业实习总鉴定	27
十三、毕业论文鉴定	29
十四、请 假 记 录	30

第一部分 实习组织管理

一、目的和要求

毕业（临床）实习是学生运用所学的基本理论、基本知识和基本技能，解决实际和专业学科中的具体问题的实践过程。通过毕业（临床）实习，学生巩固和提高所学的专业知识，掌握基本工作方法，培养工作思维能力，运用和获取知识的能力，分析问题、解决问题和独立工作的能力。

二、工作职责

（一）学院

在教学分管院长领导下，由教务处、学部、学生工作处组织实施，具体负责督促实习计划的执行，及时处理和解决实习过程中出现的各种问题。教务处、学部、学生工作处在工作中应互相支持，通力合作，共同做好实习生的管理工作。

1. 教务处职责

（1）在教学工作分管院长领导下，负责制订全院实习教学相关规章制度。

（2）全面负责实践教学基地建设。包括实习基地、实习医院、教学医院、附属医院的遴选、评估、协议签订和挂牌等工作，以及协调学部、学生工作处和实践教学基地的关系，推动实践教学基地建设。

（3）安排各专业实习管理工作和实习教学质量。建立实习教学质量指标体系，组织实习教学检查，评议实践教学质量，汇总实践教学基地的教学情况，定期召开各实习单位实习管理人员工作会议，研究和解决实习管理工作中存在的问题。

（4）协调学部、学生工作处及相关职能部门，共同做好学生实习前教

育和进、出实习点安排工作。

(5) 负责对各实习单位临床带教教师的规范化培训和培养。

(6) 做好学生毕业（临床）实习鉴定工作。

(7) 以上工作，由**教务处实践学科制定方案并具体实施。**

2. 学部管理职责

(1) 实习教学是各学部主要教学工作之一，由学部主任全面负责，并选择适量的教师负责实习教学管理工作。

(2) 根据专业教学计划，制定（修订）本专业实习大纲、实习计划，并组织实施。

(3) 配合教务处进行实践教学基地建设，会同教务处、学生工作处组织好实习前教育和实习生进、出点安排工作。

(4) 了解各实习单位教师带教和学生实习情况，研究和解决教学中存在的具体问题，组织落实毕业考核及指导学生撰写毕业论文（设计）。

(5) 根据学院毕业实习教学质量管理的安排要求，积极配合、参与对实习教学过程的管理，不断提高实习教学质量。

(6) 配合教务处做好带教教师的培训和培养工作。

3. 学生工作处职责

(1) 确定各实习基地实习生名单，做好各实习组学生干部的选拔和培训；会同教务处组织好实习前教育和实习生进、出点工作。

(2) 了解各实习基地教师带教和学生实习情况，会同教务处研究和解决教学中存在的具体问题。

(3) 与实习单位保持经常性联系，加强实习生管理，做好实习生的思想政治工作和心理健康教育，关心学生生活，解决存在的问题。

(4) 根据学院毕业实习教学质量管理的安排要求，积极配合、参与对毕业实习教学过程的管理，不断提高实习教学质量，定期开展巡点工

作。

(5) 组织做好“优秀实习生”的评选、奖励和审核工作。

(二) 实习基地

实习基地受学院委托，对实习教学全面领导和统一安排。

1. 教学管理部门

(1) 在分管领导的领导下，由专门科室指定专人负责实习生工作，包括实习生的生活、实习安排、学生的思想政治工作及纪律考勤等，并定期向学院汇报学生的实习情况。对违反纪律和规章制度的学生，及时向学院提出，并给予必要的处分。

(2) 定期检查实习计划的执行情况，及时解决和处理存在的问题，努力提高实习质量。

(3) 按实习计划制定实习轮转表。

(4) 对每科由于病、事假连续缺实习 5 天以上的实习生报学院教务处并共同研究是否需补实习，及安排补实习的方法。

(5) 实行实习导师制，导师是各医院相关科室医师，必须具有主治医师以上职称，全程指导学生的实习、学习。一般一位导师负责指导两个学生。

2. 实习科室

各实习科室是直接进行毕业实习教学的组织。由科室主任负责领导工作，并组织全科室工作人员共同关心和完成教学任务，各科应指定一名高年资工作人员，协助主任管理此项工作。具体任务是：

(1) 实习生初来或接班时，进行入科教育，负责介绍科室情况，包括组织领导，规章制度，职责范围，并分配工作。

(2) 根据实习计划要求，做好具体安排，指导实习进行，并经常检查实习大纲的完成情况，解决存在问题。

(3) 严格检查实习生的工作及其完成情况，全面关心他们的德、智、

体的全面发展，掌握实习生的服务态度、劳动纪律等情况，开展表扬与批评，定期向领导汇报实习生情况。

（4）实习结束时，根据有关规定，对实习生的学习成绩和工作表现进行考核，评定成绩，填写考评表。实习考核办法见后。

3. 带教教师：

（1）本着“为人师表、教书育人”的原则，按各科实习大纲进行毕业实习教学，全面指导实习生的实习工作，从严治学，在思想品德和专业学习方面严格要求实习生。

（2）带教每位实习生进行科室日常工作，督促实习生按时完成自己的各项工作，认真修改、签名，指导实习生掌握各种常用文书的书写。

（3）工作时结合案例讲解基础理论、工作经验，观察重点、处理方法，培养实习生的工作思维、表达、分析和解决问题的能力。

（4）指导实习生完成各种专业技能操作的训练。

（5）指导实习生参加单位的重大活动。

（6）认真指导和训练实习生独立开展工作，以免出现差错。

（7）认真指导实习生完成毕业论文（设计）。

三、实习生组织

实习生以实习单位为单位，成立实习组，主要任务是在实习单位领导下做好学生实习期间的学习、生活、思想方面的工作，实习组设正副组长，其分工如下：

（一）组长

1. 全面负责实习组工作。掌握同学的思想和工作情况，协助带教教师对学生进行考勤；了解同学对实习的要求和意见，并及时向实习单位和学院有关部门汇报。

2. 负责传达和布置学院、实习单位对实习生的要求或任务。
3. 负责全组实习生的政治学习和思想工作。

（二）副组长

1. 协助组长工作，负责实习生的生活管理。
2. 负责物资和财务工作，管好实习生的补助费发放等。

四、实习纪律和请假制度

1. 实习生必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，必须遵守实习生工作职责。实习生应遵守实习单位的作息制度，和实习单位工作人员一样考勤，不迟到，不早退，不无故缺勤（旷课）。

2. 实习期间不安排寒、暑假，法定假日内（包括休息日）在服从实习单位工作安排的前提下，应在原地休息，需要离开本地者必须履行请假手续。春节假可根据实习单位情况进行调休，其它节假日一律不予调休、补休、积休。

3. 实习生的病假应有实习医院或实习单位指定医院（三级以上医院）就诊医生（副主任医师以上）的诊断证明，并原则上在原地休息或治疗，如病情需要离开本地休息或转院诊治者，须经实习单位主管部门同意，并报学院批准后方可离开。

4. 实习期间原则上不允许请事假，如有特殊情况必须请假者，必须提出书面申请，报批后方可离开。请假1天由科室批准；1天以上，3天（含3天）以内由实习单位教学管理部门批准；3天以上，5天（含5天）以内由实习单位分管教学领导批准；5天以上者需经实习单位同意后，报学生工作处批准，由教务处审核、备案并给实习单位出具请假函。假满后，必须回医院办理销假手续。

5. 双选假总时间为2周（含双休日），用于学生就业面试、试用，每

次请假须由用人单位提供面试时间证明，按时销假。双选假按需请假，不得挪用，不得一次用完。对于招聘单位需要试工的学生，最多请假一周，须按请假程序办理。

6. 凡不经请假（含未批准）离开实习单位，或请假后又无故超假，或未履行规定的请假、续假手续者，一律按旷课论处。旷课一天按六学时计算，累计学时按《南京医科大学康达学院学生违纪处分条例》处理。

7. 所有请假实习学生必须将所缺实习内容补全，否则实习考核鉴定为不合格，不予毕业。

五、实习生岗位制度

（一）岗位管理

1. 正常上岗

实习生在上一轮（科）学习表现和成绩较好者，由实习单位安排或根据轮转表正常进入下一轮（科）实习。

2. 待岗（暂停实习）

（1）实习生实习表现和成绩较差者且有广泛不良影响，须待岗 1-2 天，本人写出思想认识。态度较好者，由兼职班主任安排岗位。

（2）在实习过程中，实习态度较差，劳动纪律散漫，经多次提醒和教育无效者，或有一次较严重违纪违规者，待岗停实习 2-5 天。

（3）在实习中，因工作表现差或者服务质量差被投诉者，经查实，待岗停实习 2-5 天。

3. 责令下岗

（1）在实习中，严重违纪违规、道德败坏或直接造成事故并产生恶劣影响者，实习单位应立即责令其下岗，退回学院。

（2）对第 3 次待岗的实习生，实习单位须立即责令下岗，退回学院。

4. 待岗与下岗处理

(1) 待岗实习生须服从实习单位教学部门老师的安排，交出胸牌，在指定地点学习有关文件，写出书面检查等。兼职班主任须及时将待岗实习生情况书面通报学院学生工作处和教务处。对第二次待岗实习生，学院将通知其家长配合教育。

(2) 下岗被退回学院的实习生，在学院停岗反省 2—4 周，同时学院将视该生错误情节和本人态度给予必要的行政处分。处理后，由本人申请，学院实践学科另行安排实习单位继续实习，该生所缺实习累计时间，待返校毕业考试后补修完成方可正常毕业。

5. 其他

各实习单位要在加强思想教育的基础上加大管理力度，可根据实际制订具体实施办法。在实施中如有问题应及时与学院教务处和学生工作处联系。

六、实习考核

1. 考核内容：思想道德、工作态度、劳动纪律、业务水平、专业技能、工作实绩等。

2. 实习科室考核办法：

(1) 实习生在各科室实习结束后，必须完成出科小结、工作记录、技能操作记录，参加由科室组织的出科考试（包括理论和技能），由带教教师和科室主任根据实习生工作表现、文案书写、技能操作、出科考试成绩对各位实习生做出鉴定，并评定成绩。

(2) 实习结束前，学生将自我实习总鉴定填写好，交实习单位签署意见并盖章后，交至学院，存入学生档案。

(3) 毕业考核或毕业论文（设计）答辩：实习生实习结束返校后，必

须参加学院统一组织的毕业考核。

七、实习带教老师要求

1. 实习单位在接受实习生后，应安排专人对学生进行实习入点（所、室、厂、公司）教育，并按实习大纲内容要求选派优秀的教师或研究人员担任实习带教老师。

2. 带教老师一般应具有本科以上学历，或具有药学相关专业中级以上职称。带教老师职责为：(1)明确所带教学生的培养目标、专业方向以及毕业实习工作的目的和要求，提高学生对毕业实习工作意义的认识；(2)了解所带教学生在校学习情况，从事专业工作的实践情况以及自学能力和思想状况等；(3)指导学生正确确定实习的内容和毕业论文选题；(4)指导学生调查、搜集和整理材料，指定有关参考资料和文献；(5)对学生毕业实习过程进行分阶段指导，帮助学生进行开拓创造性思考；(6)指导学生完成实习出科小结及毕业论文，并认真进行审阅，评定实习成绩。

3. 实习单位的领导和带教老师要负责实习学生的日常工作管理（考勤、劳动纪律、工作安全等），对学生在实习期间在学习、工作、生活方面遇到的问题应尽可能地提供方便并给予帮助。

4. 实习单位在学生结束实习前，认真填写《毕业实习考核册》，评定学生实习成绩并签署意见。学生实习结束后，在规定时间内将填写好的《毕业实习考核册》报学院。

八、毕业论文要求

1. 论文的命题与指导

由实习单位带教老师单独指导或实习带教老师和学院专业老师共同指导。

2. 论文要求

- (1) 论点明确，论据充分、可信；
- (2) 内容精练，层次分明；
- (3) 文字通顺、语言流畅，无错别字，不允许他人代写；
- (4) 图面整洁，布局合理；
- (5) 论文格式准确、完整；
- (6) 论文正文字数不得少于 6000 字，用 A4 纸打印。

论文答辩

- (1) 学生论文提前一周交至专业教师，由专业教师进行预审。
- (2) 答辩程序：

①学生扼要阐述和说明自己主要观点，并指出自己论文的新意或特点，时间为 5-8 分钟。

②由专家对论文中的一些观点或问题对学生进行提问，由学生进行回答。

③专业知识考核：学生需回答 3-4 个问题，范围限定在本专业主干课程的基础理论和基本知识内。

- (3) 答辩委员会对论文进行评定。

3. 督导工作职责：

督导教师需对督导学生论文整体质量进行把控。从论文选题、开题、中期至提交论文，督导教师有职责及时向学生传达教务及系部的所有通知，并对学生的任何疑问均需做出答复。

选题：所有学生选题必须与本专业内容相关。

开题：学生需按时提交开题报告，督导教师需仔细审查学生论文是否为科学研究论文（而不是综述、问卷调查等）。

中期：督导教师督促学生完成中期考核事项，并与进度慢的学生的指导教师取得联系，共同帮助学生按时完成中期。

返校前：督导教师督促学生完成论文并收齐所督导学生的论文，并对学生论文格式按照教务规定要求进行形式、内容的审核，对不符合要求学生督促整改直至符合要求。

查重：对查重率高的学生督促修改内容并对格式重新审查。

第二部分 实习安排

九、实习时间与部门安排

（一）实习时间

18-19 周。

（二）实习单位及科室

- （1）综合性医院药剂科及相关业务科室；
- （2）临床药学研究室；
- （3）医药研发公司、疾控中心、药监、药检等行政部门；
- （4）医药院校及药品研究单位；
- （5）中、外制药企业、车间；
- （6）药品经营单位、药品零售企业及相关行政部门、企事业单位。

实习工作本着学院统一安排与学生志愿、意向相结合的原则进行安排，如就业或实际工作需要，学生可以自主联系有以上实习条件的单位或岗位进行实习。

十、实习目的和要求

毕业实习是培养药学专业学生重要的实践教学环节，根据我校药学专业教学计划及教学大纲的规定要求，学生在学完本专业全部所需的基础理

论，掌握了本专业所要求的基本知识和基本技能后，要到实践中，理论联系实际，用所学知识指导实践。

（1）培养学生严谨的科学作风和良好的职业道德，使学生能综合运用所学的理论知识和技能解决实际工作中的问题；

（2）进一步培养和提高学生提出问题、分析问题和解决问题的能力，使学生初步具有从事科学研究的能力和从事本专业和相关专业的实际工作能力；

（3）培养学生在药学专业领域里能进行和开展新药临床前研究（合成制备、制剂、质量研究）、按 GMP 要求进行制药车间设计和药品的调（制）剂技术、药品质量检验和控制、医药产品生产经营、市场营销、药政管理以及医院药房和社会药房等日常工作；

（4）为学生毕业后能从事药学等相关领域的科学研究、新药研发、药品生产、药品检验、医药企业经营、营销、管理及相关专业的科研或日常工作打下良好的基础。

十一、各科实习大纲

综合性医院药剂科及相关业务科室实习大纲

（一）目的要求

了解药品在医院的特殊地位和作用。首先要了解医院药剂科的作用、任务及组织机构，了解下设各个部门的主要职能及各部门之间的联系。培养严谨的工作态度，理论联系实际，培养综合分析问题的能力。

实习医院原则上要求具备实践教学要求（包括指导人员资格及设备条件等）的药学相关工作岗位，并选择二级以上（包括二级）医院药剂科和具有一定带教经验的高中级专业技术人员进行带教。

（二）实习内容

1. 掌握内容

（1）实习科室及相关部门的基本工作任务、职能、手段、方法、管理程序和规章制度。

（2）练习配方发药，熟悉发药程序，常用药物的剂量和药理作用；常用药物外观、性状、用法、用量；常用药品的通用名及商品名；各种药品管理制度；处方统计、药品的请领销帐手续，后期可采用模拟教学方式，让学生学会审核、调配、核对医师处方，按照药品说明书或者处方用法进行用药交待与指导，包括每种药品的用法、用量、注意事项等，必须做到“四查十对”；能够及时发现和处理药物配伍禁忌问题。

（3）常用仪器的使用方法及用途，实验室及药检室的主要工作及实验室的规章制度。能独立操作仪器进行药品检验。

（4）掌握《药品管理法》、《处方管理办法》、《麻醉药品、精神药品管理条例》、《处方药与非处方药分类管理条例》等其他药品管理法规，以及特殊药品的管理法规、使用原则、药房网络信息管理。

2. 了解内容

（1）了解主要制剂的配制规程及质量标准和检验方法。了解药物稳定性及有效期、保存方法及用途，制剂室的布局与管理。静脉药物配制室的功能及环境要求。

（2）了解临床药学（临床药物监测、药物经济学、药师下临床参加查房和提供药物监护、收集药物不良反应评价报告、提供用药咨询）；新药临床研究方法。

（3）通过中药房实习，学习调配处方，了解常用中药饮片的剂量（尤其是剧毒药）及其配伍禁忌，辨认中药饮片，学会中药的炮制和保管方法。

(4) 常见治疗药物的监测方法, 个体化给药方案的设计调整。按安全、有效、经济、方便的原则设计、推荐、实施、监测、评价、修改药疗方案。

(5) 新药使用、老药新用, 能阅读和翻译英文药品说明书。

(6) 药品采购、质量验收、保管及记帐等制度, 药库品种, 抢救用药等。熟悉各类药品分类摆放, 使用方面的知识及药库的设施和设备使用要求。

(7) 用药信息的搜集、整理与管理, 药学信息服务的方法, 起草工作计划、总结、报告, 数据记录、文件的整理、传送归档和备查的要求和方法。

(8) 采集病史、用药史, 审查各科处方, 评价病历和处方分析。

备注: 实习生在实习期间无调配权, 调配处方须经实习单位的工作人员检查后方可发药。

高校、药品研究研发单位实习大纲

(一) 目的要求

通过专题实习, 熟悉或了解科学研究的方法、步骤, 初步具备提出问题、分析问题、解决问题的科学研究能力, 为今后从事科研工作、药事管理和其他管理工作打下基础。

研究课题由教研室或教学实习基地根据实际情况提出, 学生可以参加教师科研工作某一阶段, 也可以单独为学生设置比较小的科研专题。结合学生对专题实习内容的兴趣和爱好, 安排学生分别从事药剂、药分、药物合成、药理、生化制药以及中草药成分提取与分离、生药学、药事管理学

等方面的研究。学生在带教老师的指导下，查阅文献资料，进行试验设计、实验操作与观察、记录总结、数据的统计学处理、论文的书面表达等工作，最后进行论文答辩并写出专题实习小结。

实习单位原则上要求具备实践教学要求（包括带教人员资格及设备条件等）的药学相关工作岗位或实验室，并选择一定带教经验的中级以上（包括中级）专业技术人员进行带教。

（二）实习内容

1. 掌握内容

（1）文献检索、专利查新、文献综述、资料分析、实验记录等。

（2）实验室安全生产常识。药品原料药及制剂、制备工艺流程与仪器设备、操作规程。

（3）实验方法设计技能、独立完成实验操作，规范实验操作，运用统计学进行数据处理，撰写科研论文。

（4）以学术讲座的形式，表达自己对某些问题的学术观点，并口头阐述自己的学术见解，让相关人员理解自己的科研思路，提出自己对某一问题的见解。

2. 了解内容

（1）药品研究相关法规、规范和药品注册管理办法相关内容。

（2）了解药品研究生产的全过程，新药研发和报批程序的各个环节，工作内容、工作范围。

（3）药学科研课题的选题、方案设计、技术路线选择及论证。

（4）实习产品涉及工艺路线，化学和工程原理。

药品检验所实习大纲

（一）目的要求

药检所作为药品监督管理部门设置和确定的药品检验机构，主要职责是依法实施药品审批和药品质量监督检验工作，保障人民用药安全。了解药检所工作性质和主要任务。

（二）实习内容

1. 掌握文献检索和信息收集，能写出一定质量的文献综述、调研报告或专题研究。在带教老师的指导下，参与药品分析检定方法学研究或其它科学研究工作。

2. 熟悉药品分析的一般程序，各类检验报告的书写格式。

3. 了解常规药品的检验方法，熟悉或掌握常用检验仪器的性能和使用、保养等。应达到能独立进行药品检验操作的程度。

4. 了解各级药检所以对药品的批检、送检、委检及注册方面的手续和要求等。

5. 了解药检所的职能和职责。了解药检工作对执行国家标准、监督检验药品、保证药品质量的重要意义。

6. 了解药检中常用操作方法。

7. 了解常用制剂快速检验的操作技术规程。

中、外制药企业、车间实习大纲

（一）目的要求

1. 进一步验证和巩固各种药物及其制剂的制备理论，对常用药物及其剂型生产操作达到较熟练程度。

2. 了解某些药物及其制剂在生产过程中存在的问题，找出解决方法，并能对某些技术性问题提出合理化建议。

3. 了解 GMP 在实际生产过程中的应用，学习药物及其制剂生产技术管理知识，掌握药品生产及质量保证的措施和方法。

（二）实习内容

1. 在带教老师的指导下，参与药品生产工艺、制备试验研究、药品生产和质量控制等研究工作。

2. 熟悉药厂主要品种生产的工艺流程及影响质量的工艺因素。

3. 熟悉药厂新药研发、注册报批的程序及管理法规。

4. 熟悉原料药和制剂的质量检验方法与程序。

5. 了解药厂全貌（环境、药厂环保、厂房卫生绿化等），药厂生产总体布局，厂内规章制度、各部门的设置等。

6. 了解生产药品的种类、规格、GMP 在实际生产过程中的应用和标准化生产程度、设备状况、企业生产技术等。

7. 了解 GMP 对制药车间设计的要求。常用剂型（安瓿剂、大输液、片剂、散剂、胶囊剂、颗粒剂、溶液剂等）设备的使用。

8. 了解企业药品营销部门（科室）的工作内容、工作制度、岗位职责、药政管理和医药商品管理条例，应具有良好的职业道德。

医药经营企业实习大纲

（一）目的要求

1. 增强医药、贸易、管理知识及实际应用能力，接受从事医药贸易工作的基本技能、基本素质、基本能力的训练。
2. 进一步拓展专业知识面及提高专业适应性，掌握对医药市场进行分析、预测和市场营销策划的初步能力。
3. 培养较广博的社会人文及自然科学知识，医药、贸易专业综合能力，具有较强的交流沟通能力和创新、创业精神。
4. 实习原则要求选择在具有一定的药品批发及零售企业或社会药房中进行毕业实习。

（二）实习内容

1. 药品经营企业

- （1）掌握药品采购、储存管理的基本原则。
- （2）掌握流通领域中药品经营质量的监督管理制度。
- （3）掌握药品经营中禁止的行为和与药品经营有关的不正当竞争行为。
- （4）熟悉医药商品流通过程的特点及其配送注意事项。
- （5）熟悉与药品管理有关的药品分类。
- （6）了解药品经营企业人员职业道德。
- （7）了解开办药品经营企业的人员和经营场所的要求。
- （8）了解对药品销售人员的监管。

2. 社会药房

- （1）掌握社会药房的基本工作方法及其药房质量管理。
- （2）熟悉社会药房的类型及特点。

- (3) 熟悉社会药房的管理制度。
- (4) 了解零售药房与医院药房的差别。
- (5) 了解社会药房的工作性质、工作要求和工作任务。

第三部分 实习考核与鉴定

实习科室小结（1）

实习科室名称		实习时间	年 月 日 至 年 月 日
个人小结：			
科室意见及评分：			
科室负责人签名： 年 月 日			

实习科室小结 (3)

[illegible]

十二、毕业实习总鉴定

实习起止时间	年 月 日至 年 月 日
实习科室名单	
<div>自我鉴定</div>	

本人签名：
年 月 日

实习单位意见：

实习考核成绩：☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 合格 ☐ 不合格

单位盖章：
年 月 日

学校考核意见：

教务处（章）：
年 月 日

十三、毕业论文鉴定

毕业论文题目	
	<p style="text-align: center;">毕业论文摘要</p>
<p>毕业论文 成绩评定</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 学院盖章： <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> 年 月 日 </div> </div>

十四、请 假 记 录

请假事由	请假时间	实习科室	带教老师	科室主任	科教部门	销假日期

说明：1、请假手续办完后放在负责实习工作的主管部门，假毕销假后再领回。

2、请假 1 天由科室批准；1 天以上，3 天（含 3 天）以内由实习单位教学管理部门批准；3 天以上，5 天（含 5 天）以内由实习单位分管教学领导批准；5 天以上者需经实习单位同意后，报学生工作处批准，由教务处审核、备案并给实习单位出具请假函。假满后，必须回医院办理销假手续。

3、病假应有实习医院或实习单位指定医院（三级以上医院）就诊医生（副主任医师以上）的诊断证明。

4、请假手续不全按旷工（课）处理。

补实习记录

科 室	时 间	带教老师	科室主任	科教部门

说明：1、病事假连续或累计超过一周后的假期必须补实习。

2、补实习一般就地利用休息日进行。单科连续假期超过一周者，原则上实习结束后回校补实习。

3、假期后应及时补实习，由实习主管部门安排，实习生找指定老师补实习。