

艺术学院影视系本科生毕业实习相关规定

根据学院各专业教学计划规定，将在第 7 学期末至第 8 学期之间安排为期 5 周的时间进行毕业实习。

一、实习的性质、目的和要求

1、性质：毕业（综合）实习

2、目的和要求

影视系实习旨在培养并向社会输送电影电视创作与制作的综合性专业人才，以提高学生技艺并重的创作意识，培养学生创作的综合性能力，以适应现代影视创作发展的要求。为此，要求学生能通过一系列的实习活动熟悉影视编导及其相关产业运作的各环节，在具体的工作中加深对理论知识的理解，提高实际工作能力，了解当前社会对影视作品的质量要求，为以后服务社会和从事影视创作工作打下良好基础。

二、实习的内容、形式、方法和时间安排

1、内容

了解各影视创作部门的工作流程，在实习单位指导老师带领下，做好所安排的具体工作。

2、形式

个人实习，允许学生自主联系单位实习。

3. 方法

运用所学专业知识，结合个人兴趣与专长，选择与专业紧密相关的电视台、大型制作公司或文化创意部门等，按照各实习单位的安排，参与实际工作。

4、时间安排

实习时段：从三年级下学期结束的暑假开始至四年级下学期四月底。

实习时长：实习期不得少于3周时长。

实习前召开实习动员大会，安排好校内指导老师。

特别要求与提示：不得因为实习原因影响大四阶段教学工作安排的内容，比如毕业开题，毕业答辩。学生不得以实习为由不返校参加相关毕业工作。请同学在实习期间与实习单位做好沟通和安排。

三、实习报告与作业的内容、格式和要求

1、实习成果的构成

（1）实习作品：将在专业公司实习中接触的主要业务，以具体作品的方式记录整理出来(影视作品光盘或文字稿件)。

(2) 实习周记：将在专业公司实习中发生的主要事件及其过程，用周记的形式描述出来，以备反思实习工作中的各个环节，总结工作中的得失，理性地观察工作。

(3) 实习报告：总结整个实习过程，理性地审视实习工作中的成绩与缺点，反思对专业知识的运用、把握与控制能力。

2、实习报告的具体内容、格式与要求

毕业实习报告包括四部分：实习总结（实习报告）、实习周记、实习鉴定表、实习作品。

(1) 实习总结（实习报告）应包括：实习的单位、实习时间、实习具体内容、体会以及经验和收获。实习报告不得少于 3000 字，字体为宋体（小四）。具体内容包括：

①实习的主要内容。如实习的目的、任务，在何单位实习，做什么工作，工作任务是什么。

②实习中的工作表现。即实习中自己的学习、工作表现、态度怎样，是否完成任务，工作成绩和效果如何。

③自己在实习中有什么收获与体会。此部分是重点。

④存在问题。分析总结自己在实习中暴露出来的在学习、工作、性格等方面的缺陷和不足，明确今后努力的方向。

实习结束后，学生必须填写《暨南大学本科生实习教学鉴定表》；鉴定表的指导教师填学院老师姓名。要求实习单位在评语上打分。提交毕业实习报告时，请同时提交一张有实习单位签写意见的实习鉴定表复印件，该复印件单独交学院保存。注意填写上自己的姓名和系别。实习鉴定表的填写要求：简要概括自己实习的主要内容、收获与体会、存在的主要问题，对自己实习情况作评价。

实习作品统一用 A4 纸打印或者 DVD 光盘，装订排序：实习作品封面、目录、实习教学鉴定表、实习作品。页码编在当前页的右下脚，作品编码可以用黑色签字笔按顺序填上。

毕业实习报告装订顺序：

(1) 毕业实习报告封面（见附件）；统一用天蓝色硬封面纸打印

(2) 毕业报告填写说明（见附件）

(3) 目录；

(4) 毕业实习报告；

(5) 实习周记；

(6) 毕业实习鉴定表（原件，有单位盖章）；

鉴定表简要概括自己实习的主要内容、收获与体会、存在的主要问题，对自己实习情况作评价，文字篇幅不超过一页纸。

(7) 实习作品。实习作品的格式、内容要求：

①第一页：实习作品（单独一页，字体用小初宋体加黑）

②第二页：目录表格，内容为：

A、已完成或采用的作品名称和类别，按时间顺序排。

B、参与部分说明（全部或具体哪些环节）

③第三页，作品正文开始，页码为“1”。

实习报告和实习作品在第八学期 4 月前交给实习指导教师评阅。4 月第一周指导教师把收齐的实习作品交给班主任，第二周评定成绩。

四、实习考核方式和成绩评定标准

按照实习规定要求，根据学生的实习报告和实习单位鉴定意见，以及所了解学生的实际情况，综合评定实习成绩，采用 100 分制：

1、实习态度（10 分）

实习前的准备、实习中的工作、实习后的汇报及与指导老师的沟通

2、专业表现（30 分）

实习中专业知识与技能的运用程度

3、业务能力（30 分）

完成指定业务的工作量与品质

4、沟通能力（20 分）

在实习单位是否能够与团队合作获得良好的人际沟通

5、报告整理（10 分）

实习报告的撰写与实习资料的整理

五、实习所用的参考书及有关资料

各门专业课程的教材和主要参考书（详见各课程教学大纲）。

六、实习的组织与管理

1、实习单位的联系

系里负责向本专业的校外实习基地推荐优秀学生，其他学生自己联系实习基地以外的单位，必要时可由本专业老师帮助联系和推荐。

2、实习过程的监督管理

实习指导老师负责对学生的实习工作进行指导和监督，解答学生实习过程中的疑难问题。院系领导不定期抽查学生的实习，并到实习单位了解学生的实习表现。

3、实习领导小组的主要职责

（1）制定本系实习计划，内容包括：实习日程、实习内容、实习制度等。

（2）遴选指导老师。实习生的指导老师应由经验丰富，责任心强、乐于付出，有一定的组织和管理能力的教师担任。每人指导的学生人数原则上不超过 10 人。

(3) 学生实习前的思想动员和教育工作。安排学生学习有关文件，成立实习小组，每小组人数不超过 10 人，选出实习小组组长。

(4) 学生实习期间，及时处理实习中出现的疑难问题。

4、指导教师的职责

(1) 准备阶段：对学生进行思想动员，讲清楚实习的内容、要求、注意事项等。安排实习工作日程。

(2) 负责对学生的实习进行全程跟踪、指导和监督，解答学生实习过程中的疑难问题，到实习单位了解学生的表现，加强与实习单位的沟通。

(3) 使学生明确实习报告的写作要求、格式，作品打印要求及时间安排。

(4) 教师和学生建立可靠的联系方式。

(5) 指导学生填写《暨南大学本科生实习教学鉴定表》。

(6) 实习结束后填写实习生鉴定意见和成绩评定。

(7) 定期向系实习领导小组汇报实习情况。

七、实习纪律与注意事项

1、严格遵守实习所在地的法律法规，尊重当地的文化传统和风俗习惯。

2、严格遵守学校的规章制度和实习单位的规章制度，在广州实习的同学不得擅自在外租房住。

3、注意人身安全，注意放火、防盗、防骗，预防流行疾病和意外伤害。

4、保守实习单位和客户的商业机密。

