（1）跨校区实验用车申请工作流程

退回，不予用车

否

是

实践教学科将审核过的用车申请单，发至后勤处办公邮箱

是否合理

教学秘书（或任课教师）填写“河海大学学生实验用车申请单”，至少提前15天，发至教务处实践教学科办公邮箱

实践教学科根据《本科培养方案》及课表进行审核

后勤处安排用车

（2）实习工作流程

各专业严格按培养目标要求编写《实习教学大纲》，根据《实习教学大纲》制定《实习教学计划》

各专业成立实习工作领导小组，对带队教师职责进行分工（如财务、票务、车辆、安全、杂物等），并做好实习前的动员，特别要强调“安全教育”

指导教师充分发挥主导作用，严格按照《实习教学大纲》要求，深入现场认真指导学生实习，采取各种有效措施，认真完成实习任务

教师将学生实习成绩录入教务管理系统

学生实习结束后，学生按时完成实习报告，指导教师根据学生实习表现、实习报告等，认真组织实习考核和成绩评定工作

院（系）组织做好实习教学资料的归档工作。归档内容包括但不限于：《实习教学大纲》、《实习教学计划》、学生平时学习情况记录本、学生实习报告、学生实习成绩单、实习工作总结等资料

实习带队教师及时办理财务报销手续