软件学院本科生实训验收答辩工作流程

工作阶段	工作流程	相关说明	相关材料
验收阶段	实训成果验收	企业根据实际情况自行安排学生成果验收时间和形式，填写企业验收成绩评定表。	企业验收成绩评定表
答辩准备阶段	确定答辩委员	各系除校内教师负责人外，每基地按要求增补答辩委员，上报名单至教学办。	
	制定实训答辩方案	教学办制定企业答辩和校内答辩方案，发布相关教师，答辩时间统一为实训最后一天（周五）。	
	确定答辩安排	校内教师负责人联系企业确定具体答辩时间、答辩形式、企业答辩人员等，组织校内答辩委员答辩，安排出行。每组答辩人员校内教师至少2人，企业教师至少1人，企业通知学生答辩安排。	
	学生准备答辩材料	学生撰写实训总结报告、制作答辩PPT。	实训总结报告、答辩PPT
答辩阶段	实训答辩	外地实训基地答辩委员提前到达所在地，市内实训基地当天到达，企业组织答辩，综合全部答辩委员意见给出答辩成绩。	
	审查总结报告	校内教师负责人批改总结报告，给出总结报告成绩。	实训总结报告
收尾阶段	实训成绩计算	企业汇总各部分成绩填写并提交实训成绩汇总表至教学办，教学办汇总根据文件计算学生实训最终成绩，成绩发各系负责人，录入系统。	
	实训材料归档	企业提交阶段总结报告、验收成绩评定表、总结报告、成绩汇总表纸质版至教学办归档。	阶段总结报告、验收成绩评定表、总结报告、成绩汇总表
	召开座谈会	教学办确定座谈会时间，联系各系负责人参会，联系学生负责人上报座谈会参会学生名单，学生提出对实训工作和实训基地的意见建议，教学办整理建议。	
	总结反馈	教学办结合中期检查和座谈会学生意见建议，形成实训工作总结，反馈企业。	