药学系学生实习管理细则

一、实习生的组织管理

（一）实习生由学校和实习单位统一管理，学生进入实习单位，由系部实习管理领导小组，负责下达落实实习计划，制定具体管理措施，保证教学计划的落实。

（二）实习单位各部门要派责任心强，业务素质较高的技术人员担任实习的兼职教师，具体实施实习计划，训练学生的基本技能，实习结束时，要给每生做出实习鉴定。

（三）学校实习管理处定期或不定期巡视检查，了解学生的思想、学习和生活等方面存在的问题，发现问题及时向实习单位领导和学校领导沟通、汇报。

（四）每一个实习单位选一位组长，协助搞好实习分组轮换、掌握同学的思想、学习、生活、工作等情况，记录考勤，定期向带队指导老师汇报实习情况、存在问题，请示工作。

（五）学生在实习单位和学校的领导下，在教师的指导下从事实习工作，遵守实习单位的各种规章制度，参加实习单位的各种活动，刻苦钻研业务，学会实践技能。根据每生的思想表现、业务能力、出勤等情况。

二、实习生守则

（一）认真学习专业实习的有关文件和各项规定，明确专业实习的目的，端正态度，按照专业实习大纲和实习计划的要求，完成各项实习任务。实习岗位的选择，必须与所学专业基本对口。

（二）必须按规定时间到实习场所进行实习，不得迟到、早退或缺席。如遇特殊情况须经系主任和指导教师批准。实习期间请假、缺席的时间累计超三分之一者，按实习不及格论。实习不及格者，根据情况令其补足或重新实习。

（三）必须严格遵守学校和实习单位的有关规章制度，特别是安全、保密、操作规程和劳动纪律等方面的制度。

（四）尊重实习单位的领导，听从指导教师的安排，虚心向业

务人员学习，加强实践锻炼，努力提高自己的专业操作技能和实际工作的能力。

（五）严格要求自己，语言行为文明，着装规范，维护学校声誉，树立大学生的良好形象。

（六）团结友爱、关心集体、共同提高，克服实习中遇到的各种困难。

（七）爱护公物，节约用电、用水，积极搞好实习场地的卫生清洁工作。在实习期间借用的物品应按期归还，如有丢失损坏，必须照价赔偿。

（八）实习结束后，要认真做好实习鉴定。实习结束时，每人均需写自我鉴定，实习单位给予评语，考核用五级记分（优、良、中、及格、不及格）评定成绩，同时按时完成实习报告。

（九）分散实习的学生，应结合实习的具体情况和实习单位委派的指导人员做好实习进度安排等事宜，并及时将毕业实习单位联系表和个人实习计划寄回本系。

（十）凡违反本守则的，视情节给予批评教育，或停止实习送回学校，给予必要的纪律处分。

三、实习生考勤管理规定

（一）节假日考勤管理

凡属法定节假日，均按各实习单位规定执行。节假日期间，原则上在实习单位休息，若确需离开实习单位，需向实习单位主管部门说明原因，并写出书面请假申请，请假时间不得超过假期，经批准后方可离开，否则，所出现一切后果由实习生本人承担。

（二）病、事假管理

1．因病或因事请假，应严格履行请假手续，请假时需本人书写申请，实习组长证明，经带教教师同意，按规定程序向实习单位请示批准手续。除特殊原因外，不得请人或利用通讯工具间接请假，更不允许未经准假而擅自离开实习单位，对擅自离开实习单位者按旷课处理。凡实习生病假超过一周及急重病情或发生意外时，请实习单位及时通知我院，以便会同实习单位处理。

2．请假手续

(1) 因急病缺勤，可由实习组长代呈请假申请。

(2)慢性疾病或因事请假，必须经准假后方可离开实习岗位。

(3)请假一天以上应有书面申请，病假应有疾病证明书（需县级医院以上）。

3．病、事假审批权限

请假 1 天，由带教教师批准并签名，2 天以内由所在实习单位教学管理部门批准并备案，3 天及 3 天以上报药学系批准，1 周以上报学校批准；

（三）考勤办法

由各实习点的实习组长负责统计每位学生的出勤情况并填写考勤表，及时向实习单位和学校汇报。

（四）请销假办法

1．请假获准后，应将准假单交实习所在部门，办好各项交接班手续后，方可离开岗位。

2. 返回后，应及时到准假部门销假，不得过期而归，过期按旷课处理。

3. 节假日离开实习单位，必须履行请、销假手续。

（五）缺勤的处理

无论因事假或病假一周以上必须补实习。未履行请假手续或假满后未办理续假手续超假者一律按旷课论处，每周按 0.5 学分计算，并按中山大学新华学院学籍管理规定处理。对病假需有正规医院或实习单位卫生所的疾病证明方有效。

药学专业本科毕业实习教学计划

一、实习目的

毕业实习是学生完成教育计划所规定培养目标的重要阶段，是贯彻党的教育方针，加强理论联系实际，提高教学质量的重要环节。通过专业的实际工作锻炼，在实践中得到基本操作的训练，巩固所学理论知识，进一步熟练掌握药学专业的基本技能，培养和提高学生独立工作的能力，树立全心全意为民服务的思想观念，培养优良的工作作风以及创新精神和实践能力，成为德才兼备、体魄健全的专门人才。

1．巩固所学的理论知识，提高分析、解决问题的能力，培养学生操作技能，从而为毕业后从事药品生产、经营、使用、管理等工作打下基础。

2．把学到的理论知识具体生动地运用到实践中，掌握制备药品、检验药品、经营药品、使用药品的基本工作技能，并对药品的生产、检验、供应、使用等实际工作有一个较为全面认识。

3．能独立从事调配处方工作，掌握常用剂型制备的基本原理和操作技能，并能了解常用制剂的检验方法及操作技能。

4．通过深入社会实践，培养学生良好的职业道德，实事求是、严谨、认真的工作作风，以及健康的心理素质、高度的社会责任心。

5．锻炼学生的社会交往能力，培养学生与人合作的团队精神，使其适应社会，使其成为真正的应用型人才。

6．具有了解国内外新药进展信息的初步能力。

二、实习地点

具有一定指导能力的药品生产、经营、使用、检验管理等单位进行毕业实习。

三、实习时间

年　　月　　日起至　　年　　月　　日为实习时间，共　　周。

四、实习目标

（一）医院药学部

掌握临床常见疾病合理用药；掌握普通制剂室药品的制备、质量控制；熟悉药房药政管理的基本知识，参与或了解临床药代动力学发展情况。

1．药房

（1）了解门（急）诊药房、住院药房的机构设置、职能配制及管理的规章制度。

（2）了解药品的保管、排列方法，各科用药的规章制度及发放方法(如摆药制度及病房小药柜制度)。熟悉特殊药品、贵重药品的管理等有关制度。

（3）掌握处方的调配过程及注意事项。

（4）熟悉药品包装、标签、说明书的格式与内容。

（5）熟悉临床常用药品的作用机理、副作用，体内过程、用途、禁忌症、注意事项、剂量(包括常用剂量、成人儿童剂量范围、用药间隔、特殊情况下病人超剂量的审查)。

（6）熟悉常用药物的剂型及特点；了解新药及新剂型的特点及临床应用情况。

2．制剂室

（1）了解内部设置，有关规章制度与药房各科室的关系。

（2）基本掌握一般药剂、散剂、软膏等常用制剂的配制方法及质量控制。

（3）熟悉制备普通制剂的常用器械及容器的使用和处理方法。

（4）通过配制普通制剂，要求掌握各种药品的粉碎、过滤、混合、加热、溶解、乳化、浸取、分装等基本技能。

（5）了解常用普通制剂的操作规程。

（6）了解新剂型使用情况。

(7) 中草药的来源与鉴定；中草药的提取、浓缩、精制方法及相应制剂的配制；常用剂型的工艺流程、注意事项、操作要点、含量测定及质量控制的方法。

(8) 掌握医院普通制剂的质量管理全过程。

3．药库

通过实习，熟悉药库的工作性质、职责、范围和管理制度；了解医院药品采购供应管理制度以及财务制度与验收制度；掌握药品的保管方法。

4．临床药学

学习和了解临床药学工作的基本情况、医院药学情报工作及药物不良反应监测工作、临床药学实验室的工作及基本设备、药师参与临床查房的内容、抗菌药物的合理应用等。

5．了解药品的计算机管理

（二）药品经营企业实习

1．社会药房实习

（1）了解零售药店与医院药房的差别。

（2）了解社会药房的工作性质、工作要求和工作任务。

（3）熟悉社会药房的类型及特点。

（4）熟悉社会药房的管理制度。

（5）掌握社会药房的基本工作方法及其药品质量管理。

（6）熟悉社会药房药库的管理及柜台药品的陈列要求。

2．药品经营企业实习

（1）了解药品经营企业人员职业道德。

（2）了解开办药品经营企业对人员和经营场所的要求。

（3）掌握药品采购、储存管理的基本原则。

（4）熟悉医药商品流通过程的特点及其配送注意事项。

（5）掌握流通领域中药品经营质量的监督管理制度。

（6）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。

（7）熟悉与药品管理有关的药品分类。

（8）掌握对药品销售人员的监管。

（9）了解药品经营效益管理。

（10）熟悉医药产品的代理谈判程序。

（三）药物研究院（所）实习

根据各研究院（所）的实际情况，有选择性地培养学生相应的能力:

通过研究院（所）的实习，理论联系实际，进一步巩固和掌握药品检测、药物制剂、药品质量标准的研究、药理与毒理研究等基本理论、基本知识和基本技能，具备从事药品生产、药物制剂、药品检验、新药质量标准的制的能力。

1．了解研究研究院（所）各项与药物研究、技术服务相关的业务管理制度、科学研究的实验室管理制度。

2．了解各类新药品种的开发研究；中药新药研制、中药提取物及饮片颗粒研究；新产品、新技术的产业化研究 ；提供新药研制相关的安全性评价、质量控制、医药信息等方面的技术开发与服务。

3．药理、毒理研究室：掌握药物主要药效试验方法，如心脑血管系统、神经系统、泌尿系统、呼吸系统、免疫系统等常规的实验方法及数理统计法；掌握药品的安全性评价试验，如急性毒性试验及长期毒性试验方法；掌握有关的试剂配制，掌握药理实验一般方法和基本操作技能。通过设计性实验，拟定方法案，熟悉查阅资料、综文献的方法。了解实验动物的相关知识。

4．药物分析研究室：通过药品的质量标准研究、中药提取物及饮片颗粒质量标准研究、中药质量标准规范、提高、中药指纹图谱等专题实验，掌握药品质量评价的方法、天然药物的提取分离纯化、药物分析及检测等实验方法和技能。掌握药品研究原始记录的书写方法；熟悉药物分析常用分析仪器（高效液相色谱仪、气相色谱仪、旋光计、PH 计、分光度计、片剂溶出仪和折光仪等）的用途及用法。

5．药物制剂研究室：通过药品的制剂制备工艺、剂型、中药制剂等专题实验，掌握药物制剂常用的制备方法、中药的提取分离纯化、剂型处方工艺设计等实验方法和技能。掌握药品研究原始记录的书写方法；熟悉药物制备常用设备（如实验用多功能提取罐、粉碎设备、搅拌混合设备、制粒设备、干燥设备、压片机、胶囊填充机、包衣设备等）的用途及用法。

（四）药品生产企业实习

在药物及其剂型、制剂、制剂新技术和新药的研究、开发、生产、工艺技术改造、质量管理等方面得到实践锻炼，培养学生具有一定科研创新和实际工作的能力。

1．了解内容：

企业简史：企业的性质、机构设置、人员配备；建厂史及其发展状况；产品种类及其供销情况；有关技术改革情况介绍。

质量管理：企业及各车间的质量管理体系及其职能。

生产管理：着重生产全过程的管理。

安全制度：各种具体措施及危险的防止。

三废处理：三废来源、处理方法、排放标准。

2．熟悉生产品种的生产工艺规程和标准操作规程的格式及内容；了解其它管理文件的格式及内容。

3．熟悉 GMP 在实际生产过程中的应用。

4．生产车间实习

通过车间实习必须掌握生产的全过程，如操作的关键，及有关质量要求等，详细了解设备的构造、性能和维修使用。

（1）熟悉制剂车间的位置，内部布局，生产和空气净化的设备和设施。

基本掌握制剂大生产流程（如片剂原、辅料的预处理混合、软材的制备、粒度大小的控制、干燥，压片的操作等操作规程，包衣过程和操作要点安瓶的处理，灌封、灭菌、检漏、包装等操作规程；如注射剂生产中常用的浓配法，稀配法，过滤的介质的类型及型号，滤过的方法，注射用水的制备）。

（2）掌握制剂半成品、成品的车间质量控制，企业内控标准和国家药品标准。

（3）了解新工艺、新技术应用情况。

（五）药检所（室）实习

在化学合成药物或化学结构已明确的天然药物及其制剂质量控制、中药制剂质量控制等方面得到实践锻炼，研究控制药物质量的

规律及探索制定药物质量控制技术标准，药物及其制剂质量控制的现代分析方法，培养和提高学生的动手能力。

1．熟悉药检所作为药品质量监督机构的作用及与各部门的关系。

2．熟悉药品质量标准、药品报批及审批手续等。

3．了解药检所的工作内容及有关各项规章制度。

4．掌握2-3种原料药或中间体制剂分析的全过程及操作方法。

5．了解1-2种药物的生物效价测定法。

6．掌握常见中成药质量标准的控制方法。

7．熟悉常用卫生学及安全性检查方法。

8．熟悉净化车间微粒数和微生物数检测方法。

9．熟练掌握常用试剂及标准溶液的配制、使用、贮存要求及操作技能。

10．基本掌握常用分析仪器的原理、使用及维护方法。了解目前药品质量监控方法的现状和进展。

（六）其他相关机构

在药品或保健相关产品的研究、生产、经营、检验等单位实习：参照上述药品的研究、生产、经营、检验等单位实习的要求。

中山大学新华学院实习生管理暂行规定

一、各系具体组织、安排实习工作及有关事宜。

二、实习期间，学生必须遵守实习单位的规章制度，按系里制定的实习计划完成指定的工作任务与实习单位人员平等相处，虚心学习，积累实践经验；实习期间，注意理论联系实际，拜同事同行为师，认真从实践中积累经验，加深对书本理论的认识。

三、实习期间，学生必须服从实习指导教师的管理，听从实习单位和指导教师的统一安排，认真完成各项实习教学任务，并在实习结束后将填写《本科生实习报告》及实习作业等材料并交给指导教师评阅。

四、有关部门将不定期派出人员到实习单位了解实习情况，协助做好学生管理工作。

五、实习生应遵纪守法，廉洁奉公，服从领导，遵守实习单位的规章制度，严格遵守各项操作规程。

六、严格考勤制度，按时上下班。事前请病假、事假，报告有关教师并按《中山大学新华学院全日制本科学生学籍管理办法（试行）》的有关规定执行。

七、实习期间不得提前离开实习岗位。违者将按实习不及格处理。

八、各系的实习小组设组长，配合实习指导教师做好学生的实习、业务学习、社会活动及生活等工作，加强与本系的联系，及时向本系实习工作负责人汇报小组成员的实习情况（特别是纪律和小组成员的变更情况）。个人自主联系实习单位的学生需定期向本系实习工作负责人书面汇报情况，汇报材料须经实习单位负责人签名后，单位加盖公章。

九、安全教育和管理

1．各系和实习指导教师要高度重视实习生安全教育和管理，教育学生必须严格遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度，严格遵守实习操作规程。

2．严密注意自身的人身安全，要以预防为主，并明确各自责任，教管结合，切实做好安全教育和管理工作，严防各类事故的发生。

3. 学生因违反操作规程，责任事故应按有关规定进行赔偿处理。

4．有关安全及管理的其他具体事宜，参照教育部《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》执行。

中山大学新华学院实习生守则

一、认真学习专业实习的有关文件和各项规定，明确专业实习的目的，端正态度，按照专业实习大纲和实习计划的要求，完成各项实习任务。实习岗位的选择，必须与所学专业基本对口。

二、必须按规定时间到实习场所进行实习，不得迟到、早退或缺席。如遇特殊情况须经系主任和指导教师批准。实习期间请假、缺席的时间累计超三分之一者，按实习不及格论。实习不及格者，根据情况令其补足或重新实习。

三、必须严格遵守学校和实习单位的有关规章制度，特别是安全、保密、操作规程和劳动纪律等方面的制度。

四、尊重实习单位的领导，听从指导教师的安排，虚心向业务人员学习，加强实践锻炼，努力提高自己的专业操作技能和实际工作的能力。

五、严格要求自己，语言行为文明，着装规范，维护学校声誉，树立大学生的良好形象。

六、团结友爱、关心集体、共同提高，克服实习中遇到的各种困难。

七、爱护公物，节约用电、用水，积极搞好实习场地的卫生清洁工作。在实习期间借用的物品应按期归还，如有丢失损坏，必须照价赔偿。

八、实习结束后，要认真做好实习鉴定。实习结束时，每人均需写自我鉴定，实习单位给予评语，考核用五级记分（优、良、中、及格、不及格）评定成绩，同时按时完成实习报告。

九、分散实习的学生，应结合实习的具体情况和实习单位委派的指导人员做好实习进度安排等事宜，并及时将毕业实习单位联系表和个人实习计划寄回本系。

十、凡违反本守则的，视情节给予批评教育，或停止实习送回学校，给予必要的纪律处分。

中山大学新华学院实习情况记录表

<table>
<tr><td>学生名字</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td></tr>
<tr><td>实习单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">实习指导小组成员</td></tr>
<tr><td>成员</td><td>姓名</td><td colspan="2">职称或职务</td><td colspan="2">备注</td></tr>
<tr><td>带教教师</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">实习单位</td></tr>
<tr><td>指导教师</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">系部</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">实习的安排及要求</td></tr>
</table>

注：1．实习指导小组成员的填写说明：先填实习单位的带教教师，后填系部指导教师。

2．实习安排及要求的填写说明：按“实习计划”要求填写相关内容或所在实习单位的具体工作内容。

中山大学新华学院
毕业实习轮科（部门）时间安排

起止年月	轮转科室（部门）	指导教师签名	备注

中山大学新华学院学生实习工作记录

（每周至少记录一次，每次记录字数不低于 200 字）

中山大学新华学院实习考核评分表

	项目	考核内容及评分标准	分值	得分
组织纪律（三十分）	思想作风	尊重领导，尊重老师，团结友爱，关心学生，平等待人，严以律己，言行一致。	10	
	执行规章制度情况	对实习工作做到严、勤、谦、实，遵守实习生守则和实习学校规章制度。	20	
	得　　分			
实习报告（五十分）	报告内容	内容正确，逻辑严谨，突出重点，突破难点，抓住关键，紧扣主题。	20	
	学术水平	报告表现出对实际问题有较强的分析能力和概括能力，有说服力，有实用价值。	25	
	文字表达	报告结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰，语句通顺，语言准确、生动。	5	
	得　　分			
专业技能（二十分）	工作态度	工作热心积极，认真负责，主动按时完成各项任务，和同事团结合作。	5	
	专业技能	工作表现良好，业务出色，基础理论和专业知识扎实，并能运用到实践中。	10	
	创新能力	有创新意识，在实践中能够自主地调动创新思维解决实际问题。	5	
	得　　分			
实习考核成绩（百分制）		系部实习指导教师签名：　　年　月　日		
实习综合成绩评定（百分制）		主任签名：　　系部公章　　年　月　日		

注：1．凡被处罚或严重违反组织纪律者，均不按此表评分，实习总成绩记为不及格。2．请假超过实习时间三分之一者，要补实习；否则，不按此表评分，不记实习成绩。3．实习综合成绩评定：实习单位评定成绩（占 40%）+实习考核成绩（占 60%）。

中山大学新华学院实习考勤表

学生姓名：_____ 所属专业：_____ 实习单位：_____

周次	日 期	星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		星期六		星期日		备 注
		出勤情况	缺勤原因	出勤情况	缺勤原因	出勤情况	缺勤原因	出勤情况	缺勤原因	出勤情况	缺勤原因	出勤情况	缺勤原因	出勤情况	缺勤原因	
1	月 日~ 月 日															
2	月 日~ 月 日															
3	月 日~ 月 日															
4	月 日~ 月 日															
5	月 日~ 月 日															
6	月 日~ 月 日															
7	月 日~ 月 日															
8	月 日~ 月 日															
9	月 日~ 月 日															
10	月 日~ 月 日															
11	月 日~ 月 日															
12	月 日~ 月 日															
13	月 日~ 月 日															
14	月 日~ 月 日															

15	月 日~ 月 日															
16	月 日~ 月 日															
17	月 日~ 月 日															
18	月 日~ 月 日															
19	月 日~ 月 日															
20	月 日~ 月 日															
21	月 日~ 月 日															
22	月 日~ 月 日															
23	月 日~ 月 日															
24	月 日~ 月 日															
25	月 日~ 月 日															
26	月 日~ 月 日															
实习单位负责人签字: 日　期:																

注：1．此表由本人填写、实习基地负责人确认。

2．出勤情况：出勤填“√”，缺勤填“×”，半天出勤者填“1/2”。

3．缺勤原因：填写“病”或“事”或“旷”（未请假）。

4．备注：每位学生须每周实习 5 天，若不足 5 天，可在本周内或其它周内补（必须在实习期间的周六、周日补，由实习基地安排），备注中可注明补实习的时间。

学生在实习结束后须上交材料清单：

1．实习报告书；
2．实习手册；
3．自主联系实习单位的实习生须交实习单位回执。

以上材料，由各班班长及学习委员协助本专业实习指导教师将所有材料收齐，按照学号顺序排列，交到药学系保存。

特别注意：

1．请学生认真阅读“实习手册”并逐项填写有关内容，不按要求填写扣分。

2．所有相关表格及手册每人只有一份，请自行备份，以免丢失，如有丢失情况请自行到药学系交费领取。