

海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系



程序文件

版本: B

编码: HNTOU02

审核: 王道稿

批准: 吕治国



海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系



程序文件

版本: B

编码: HNTOU02

审核: 王道儒

批准: 吕治国

程序文件构成		
序号	编号	程序文件名称
1	HNTOU0201	人才培养方案及船员培训计划制定程序
2	HNTOU0202	课程教学大纲制订程序
3	HNTOU0203	招生管理程序
4	HNTOU0204	学籍与证书管理程序
5	HNTOU0205	学生与学员管理程序
6	HNTOU0206	毕业生就业管理程序
7	HNTOU0207	人力资源管理程序
8	HNTOU0208	场地设施设备管理程序
9	HNTOU0209	图书资料管理程序
10	HNTOU0210	教材管理程序
11	HNTOU0211	学历教学和训练准备与实施程序
12	HNTOU0212	社会船员培训准备与实施程序
13	HNTOU0213	教学和训练检查与评估程序
14	HNTOU0214	质量记录控制程序
15	HNTOU0215	纠正措施和质量风险管理程序
16	HNTOU0216	文件控制程序
17	HNTOU0217	内部审核和管理评审程序

程序文件与质量要素对照表

序号	程序文件名称	质量要素依据
01	人才培养方案及船员培训计划制订程序	第七条：培训课程和实施计划
02	课程教学大纲制订程序	
03	招生管理程序	第八条：招生与学员管理
04	学籍与证书管理程序	
05	学生与学员管理程序	
06	毕业生就业管理程序	
07	人力资源管理程序	第九条：教学与管理人员
08	场地设施设备管理程序	第十条：场地、设施和设备
09	图书资料管理程序	
10	教材管理程序	
11	学历教学和训练准备与实施程序	第十一条：教学和训练的实施
12	社会船员培训准备与实施程序	
13	教学和训练检查与评估程序	第十二条：教学和训练的检查与评估
14	质量记录控制程序	第十三条：质量记录控制
15	纠正措施和质量风险管理程序	第十四条：纠正措施和质量风险控制
16	文件控制程序	第十五条：文件控制
17	内部审核和管理评审程序	第十六条：内部审核和管理评审

目 录

人才培养方案及船员培训计划制订程序	2
课程教学大纲制订程序	8
招生管理程序	13
学籍与证书管理程序	18
学生与学员管理程序	22
毕业生就业管理程序	30
人力资源管理程序	34
场地设施设备管理程序	43
图书资料管理程序	50
教材管理程序	58
学历教学和训练准备与实施程序	62
社会船员培训准备与实施程序	74
教学和训练检查与评估程序	83
质量记录控制程序	89
纠正措施和质量风险管理程序	93
文件控制程序	101
内部审核和管理评审程序	108

海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系

人才培养方案及船员培训计划制订程序

编写：王 千

审核：孟祥波

批准：王道儒

状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范航海类专业人才培养方案及船员培训计划的制订过程, 确保其满足相关规定要求。

2. 适用范围

全日制航海类专业人才培养方案及船员培训计划制订过程的控制。

3. 职责

3.1 校长办公会, 负责审定人才培养方案的指导原则意见。

3.2 校教学指导委员会, 负责审议人才培养方案的指导原则意见; 负责审定人才培养方案。

3.3 教务处, 负责提出制(修)订人才培养方案的指导原则意见; 负责汇总培养方案初稿, 并提交校教学指导委员会审定; 负责将培养方案汇编成册, 发放国际航海学院。

3.4 国际船员培训中心, 负责根据海事主管机关有关法规规章和《海船船员培训大纲》等标准要求组织制订船员培训计划。

3.5 国际航海学院, 负责根据人才培养方案的指导原则意见组织制(修)订所属专业的人才培养方案, 并邀请校内外专家进行初审论证; 负责组织实施经校教学指导委员会审定通过的人才培养方案。

4. 工作流程

4.1 准备

4.1.1 人才培养方案制定工作应在申报专业设置之前完成。

4.1.2 教务处组织召开教学工作相关会议, 讨论并形成制(修)订人才培养方案的指导原则意见, 经校教学指导委员会审议, 报校长办公会审定后, 以学校文件形式发至国际航海学院。

4.1.3 国际航海学院依据人才培养方案指导原则意见的文件要求, 召开教学工作相关会议, 布置相关工作。

a. 制定人才培养方案时必须充分考虑上级主管部门有关文件的

精神、通过广泛调研论证，按照培养目标、培养方向和社会人才需求，以及学校制（修）订人才培养方案的指导原则意见等方面的要求。

b. 航海类专业人才培养方案的编制，应满足船员培训相关国际公约、法规和规章的强制性要求，教学计划涵盖的船员培训课程和实施计划应符合主管海事机构颁布的船员培训大纲的基本要求，充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备等因素，并考虑委托方要求（如有）、以往教学和培训计划执行的效果、船员市场需求等；航海类专业人才培养方案的编制和评审人员应包括具有管理级船员经历的人员，编制和评审活动应由不同人员进行。

4.2 拟订

4.2.1 国际航海学院组织各专业负责人和骨干教师，进行人才培养方案的整体设计，制订出人才培养方案初稿，报分管教学的学院领导审核。

4.2.2 人才培养方案一般应包括下列内容：

- a. 培养目标
- b. 毕业要求
- c. 修业年限与授予学位
- d. 学分要求
- e. 推荐获取职业（技能或水平）证书
- f. 主要实践性教学环节（含主要专业实验）
- g. 教学时间安排总表
- h. 核心课程
- i. 课程的学时、学分、及学期安排表

4.3 评审

4.3.1 国际航海学院分管领导组织校内外专家初审论证拟定的人才培养方案，并由院长审定并签字盖章后，汇总报教务处。

4.3.2 国际航海学院妥善保存人才培养方案的初审情况及论证意

见等相关资料。

4.4 审定与实施

4.4.1 教务处将人才培养方案提交学校教学指导委员会审定。

4.4.2 国际航海学院按照海事主管机构有关船员管理法规规定和船员培训班开办之前须申请船员培训项目（课程）确认的规定，将经审定的航海类专业人才培养方案，与课程教学大纲、船员培训项目培训安排表和培训项目（课程）论证情况表等材料形成船员培训项目（课程）论证材料，向当地海事主管机构申请船员培训项目（课程）确认。

4.4.3 经当地海事主管机构对航海类专业予以船员培训项目（课程）确认之后，教务处和国际航海学院负责组织实施经学校批准同意执行的人才培养方案。

4.4.4 国际航海学院对人才培养方案执行情况的原始材料要妥善保存。

4.5 反馈验证

4.5.1 学校委托社会第三方机构跟踪调查毕业生质量，社会对人才培养质量的意见作为调整、修订人才培养方案的依据之一。

4.6 修订与调整

4.6.1 人才培养方案以及船员培训课程和实施计划的修订程序，参照上述工作程序。

4.6.2 因特殊原因确需更改人才培养方案时，须填报人才培养方案变更申请材料，经国际航海学院分管教学的院领导审核签字盖章，并经教务处审核，报主管教学的校长审定后，方可更改。

4.7 船员培训计划

4.7.1（制定）船员培训计划的制订应在新的培训项目举办之前完成，参照上述 4.1~4.6 程序，由国际船员培训中心组织人员进行培训计划的整体设计，培训课程和培训实施计划应不低于最新颁布的《海船船员培训大纲》要求，并符合海事主管机构相关规定，制订出

实施计划初稿。

4.7.2（论证）国际船员培训中心组织校内外专家评审拟定的船员培训课程和实施计划，之后报送分管领导审定。

4.7.3（确认）审定后的船员培训课程和实施计划，与船员培训的课程教学大纲、船员培训项目培训安排表和培训项目（课程）论证情况表等材料形成船员培训项目（课程）论证材料，按照海事主管机构有关船员培训班开办之前须申请船员培训项目（课程）确认的规定，由国际船员培训中心向当地海事主管机构申请船员培训项目（课程）确认。

4.7.4（实施）船员培训项目（课程）经确认之后，国际船员培训中心组织实施经批准的培训实施计划，并妥善保存培训课程和实施计划执行情况的原始材料。

4.7.5（反馈）国际船员培训中心负责了解航运企业对船员培训质量的意见，并作为调整、修订培训实施计划的依据之一。

4.7.6（变更）船员培训课程和实施计划更改须填报变更申请材料，经国际船员培训中心分管领导审核签字盖章，报请海事主管机构再次给以确认，经确认之后，方能按照更改后的船员培训计划实施培训。

4.7.7 船员培训课程和实施计划制订的相关记录直接采用航海类专业人才培养方案制订的相应记录表，国际船员培训中心的审批意见签署在教务处意见栏目。

5. 依据的规范性文件

5.1 《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》（简称 STCW 公约）及我国缔结或者加入的有关国际公约

5.2 中华人民共和国船员培训管理规则

5.3 中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则

5.4 中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法

5.5 我国有关船员培训、考试和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等

5.6 中华人民共和国高等教育法

5.7 教育主管部门颁发的有关文件

5.8 普通高等学校本科专业目录和专业介绍

5.9 海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法（试行）

6. 质量记录

6.1 HNTOU0201-001 海南热带海洋学院教研专题会议记录表

保存时限：5 年

保存单位：国际航海学院

6.2 HNTOU0201-002 海南热带海洋学院校长办公会议题呈批表

保存时限：5 年

保存单位：教务处

6.3 HNTOU0201-003 海南热带海洋学院校内专家评审表

保存时限：5 年

保存单位：国际航海学院

6.4 HNTOU0201-004 海南热带海洋学院校外专家评审表

保存时限：5 年

保存单位：国际航海学院

6.5 HNTOU0201-005 海南热带海洋学院本科人才培养方案发放登记表

保存时限：5 年

保存单位：教务处

6.6 HNTOU0206-006 海南热带海洋学院用人单位反馈表

保存时限：5 年

保存单位：国际航海学院

6.7 HNTOU0201-007 海南热带海洋学院人才培养方案变更申请表

保存时限：5 年

保存单位：教务处、国际航海学院

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

课程教学大纲制订程序

编写：王 千
审核：孟祥波
批准：王道儒
状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范课程教学大纲制订程序，确保课程教学大纲符合专业人才培养方案、船员培训计划和有关船员教育培训法规、规章、办法以及《海船船员培训大纲》等相应的技术规范、大纲或纲要等要求。

2. 适用范围

航海类专业和船员培训的课程教学大纲（包括专业技能训练、认识实习和毕业实习等独立设置的实验课程的实验教学大纲）制订过程的控制。

3. 职责

3.1 教务处，负责组织制订课程教学大纲模板，负责批准课程教学大纲。

3.2 国际船员培训中心，负责批准船员培训课程教学大纲。

3.3 国际航海学院教学指导委员会，负责论证审核课程教学大纲和所承办的船员培训课程教学大纲。

3.4 国际航海学院教学副院长，负责组织落实航海类专业课程教学大纲编写任务，负责大纲的审批、签发。

3.5 专业负责人，负责落实本专业课程的教学大纲制订工作，负责拟订、初审本专业课程教学大纲初稿。

3.6 专任教师，负责编写所授课程教学大纲初稿。

3.7 国际航海学院教学秘书，负责教学大纲的送印、保存。

4. 工作流程

4.1 拟订

4.1.1 国际航海学院教学副院长，负责召开由有关专业负责人参加的会议，传达课程教学大纲制订工作会议精神，下达拟订任务。

4.1.2 课程教学大纲一般应包括下列内容：

a. 课程基本信息

b. 课程目标

- c. 课程支撑毕业要求关系矩阵
- d. 课程目标与毕业要求指标点的支撑关系
- e. 课程内容与要求
- f. 理论课时分配表
- g. 课程目标与考核内容方式的对应关系
- h. 课程成绩评定办法
- i. 课程目标达成度评价方法
- j. 课程学习资源

4.1.3 实验教学大纲一般应包括：课程基本信息、课程目标、课程支撑毕业要求关系矩阵、课程目标与毕业要求指标点的支撑关系、实验内容与教学要求、实验内容与课时分配表、课程目标与考核内容方式的对应关系、课程成绩评定方法、课程目标达成度评价方法、课程学习资源。

4.1.4 课程教学大纲（包括实验教学大纲）制订工作必须在开课前完成。

4.1.5 航海类专业主干课程教学大纲的编制，应满足《海船船员培训大纲》等国家海事主管机构颁布的相关技术规范、大纲或纲要的标准和规定。

4.1.6 航海类专业主干课程教学大纲的编制人员应包括具有对应专业管理级船员经历的人员。

4.2 评审

4.2.1 专业负责人组织课程教学大纲初审工作，评审人员应包括具有管理级船员经历的人员，且与编制人员不同。航海类专业主干课程教学大纲、实验课程教学大纲初审内容应包括相关国际公约、法规规章、技术规范、大纲或纲要等规定和标准的符合性。如采用模拟器培训，应对模拟器训练方案进行测试以评价是否满足训练要求、达到训练目标的适宜性评价。

4.2.2 专任教师根据初审意见修改大纲。

4.2.3 专业负责人，审核课程教学大纲修改稿，经签字后报学院汇总。

4.2.4 国际航海学院教学指导委员会，负责论证审核课程教学大纲。

4.2.5 国际航海学院教学副院长审批课程教学大纲，报教务处批准、备案。

4.2.6 课程教学大纲经学院审批、教务处批准后，由学院教学秘书负责送印、分发。

4.3 修订

4.3.1 课程教学大纲的修订，由学院根据需要组织，修订程序参照 4.1~4.2 程序执行。

4.4 船员培训的课程教学大纲制订

4.4.1 船员培训项目开办之前，国际船员培训中心组织培训项目相应课程大纲的制订、评审、批准和修订，参照 4.1~4.3 执行。

5. 依据的规范性文件

5.1 《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》（简称 STCW 公约）及我国缔结或者加入的有关国际公约

5.2 国家教育主管部门颁发的相关文件

5.3 我国有关船员培训、考试和发证的法规、规章、办法以及《海船船员培训大纲》等相应的技术规范、大纲或纲要等。

5.4 海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法（试行）

5.5 海南热带海洋学院本科课程教学大纲管理规定

5.6 海南热带海洋学院实习（实训）教学和管理工作的规范（试行）

5.7 海南热带海洋学院实验教学大纲

5.8 海南热带海洋学院综合性、设计性实验管理办法（试行）

6. 质量记录

6.1 HNTOU0202-001 海南热带海洋学院教研专题会议记录表

保存时限：1 年

保存单位：国际航海学院

6.2 HNTOU0202-002 海南热带海洋学院校内专家评审表

保存时限：1 年

保存单位：国际航海学院

6.3 HNTOU0202-003 海南热带海洋学院校外专家评审表

保存时限：1 年

保存单位：国际航海学院

6.4 HNTOU0202-004 海南热带海洋学院教学大纲变更申请表

保存时限：1 年

保存单位：教务处

6.5 HNTOU0202-005 课程教学大纲模板

保存时限：1 年

保存单位：教务处

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

招生管理程序

编写：闫焕文
审核：李 莹
批准：王道儒
状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

控制全日制普通高等教育本、专科招生与录取过程，确保其符合规定的要求。

2. 适用范围

全日制普通高等教育本、专科招生与录取的全过程。

3. 职责

3.1 学校成立普通高校本专科招生工作领导小组，全面统筹和领导学校普通本专科招生工作。

3.2 招生办公室负责编制分省（区、市）分专业招生计划并按规定按程序上报和公布，具体负责普通本专科招生工作的组织和实施。

3.3 教务处，负责编制年度招生专业目录。

3.4 国际航海学院，负责向招生办公室提交航海类专业计划招生意向，积极做好本学院招生宣传工作。

4. 工作流程

4.1 招生章程

4.1.1 招生办公室根据国家相关法律法规、教育部及省级教育主管部门关于招生录取工作的相关规定，结合学校办学实际，制订年度普通高等教育招生章程。招生章程内容包括航海类专业考生身体健康状况要求。

4.1.2 招生办公室负责在省级招办规定的时间内，将主管部门核定通过的招生章程上传至教育部阳光高考平台。

4.2 招生计划

4.2.1 按主管部门规定时间，根据教育部汇总公布的年度专业设置备案和审批结果，结合学校学科专业建设的要求，由教务处编制当年招生专业目录。

4.2.2 各二级学院根据办学条件和社会对人才的需求情况，申报招生专业计划意向。

4.2.3 招生办公室根据上级主管部门下达的招生计划规模、海事局核准的培训项目及规模、各二级学院申报的招生计划意向，结合学校的发展规划、办学实际及往年的录取情况进行统筹协调，按教育部有关计划编制原则和要求，编制分省（区、市）分专业招生计划，按规定按程序上报和公布。

4.2.4 录取期间调整计划的使用，经生源省级招生管理部门同意，执行生源省（区、市）内专业间计划增减调整，未完成的招生计划在公开征集志愿后仍生源不足，则将未完成的招生计划安排到生源人数多、质量好的省（区、市）使用。

4.3 招生录取

4.3.1 学校按照教育部规定的“学校负责、省级招办监督”的原则实施新生录取工作，严格遵守教育部及生源所在省（区、市）制定的录取政策和规定。对思想政治品德考核合格、身体健康状况符合相关专业培养要求的进档考生，依据考生成绩、专业志愿，以及学校录取规则择优录取。

4.3.2 招生录取的相关工作按《海南热带海洋学院普通高考招生录取工作实施细则》执行。

4.4 新生名单传递

录取工作全部结束后 15 个工作日内，招生办公室负责将录取新生的名单传递给教务处、学生工作处、计划财务处等相关部门。

4.5 新生入学资格复查

新生入学后，由招生办公室统筹协调相关部门，在 3 个月内按照国家招生规定对新生入学资格进行集中复查。审查合格的，由教务处进行新生学籍电子注册；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。卫生保健中心根据相关规定对学生进行身体健康复查，其中，船舶电子电气工程等航海类专业新生的身体健康状况，按中华

人民共和国国家标准《船员健康检查要求》（GB30035-2021）进行复查，对于体检复查中发现有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，作出延期入学、转专业、休学、退学等意见，报招生办公室按规定按程序办理。

4.6 新生花名册移交

整理各省市邮寄的新生录取花名册，移交给学校档案馆。

4.7 招生与录取工作总结

收集整理各省（区、市）招生情况，及时进行汇总分析，形成总结报告。

5. 相关/支持性文件

5.1 教育部下发的招生工作文件

5.2 教育部等部门联合印发的《普通高等学校招生体检工作指导意见》

5.3 中华人民共和国国家标准《海船船员健康检查要求》（GB30035-2021）

5.4 上级主管部门下达的招生计划文件

5.5 上级主管部门的招生工作文件

5.6 海南热带海洋学院招生工作的管理办法

5.7 海南热带海洋学院普通高考招生录取工作实施细则

5.8 海南热带海洋学院普通本专科招生章程

6. 质量记录

6.1 HNTOU0301-001 年度拟招生专业及计划意向表

保存时限：四年

保存单位：招生办公室

6.2 HNTOU0301-002 招生工作会议记录

保存时限：四年

保存单位：招生办公室

6.3 HNTOU0301-003 招生录取工作培训会会议纪要

保存时限：四年

保存单位：招生办公室

6.4 HNTOU0301-004 年度招生章程、招生工作总结和统计资料(无固定模板)

保存时限：四年

保存单位：招生办公室

6.5 HNTOU0301-005 各省招生主管部门批准的新生录取花名册(无固定模板)

保存时限：长期

保存单位：档案馆

6.6 HNTOU0301-006 新生入学资格复查统计表

保存时限：四年

保存单位：招生办公室

6.7 HNTOU0301-007 新生入学资格复查异常情况登记表

保存时限：四年

保存单位：招生办公室

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

学籍与证书管理程序

编写：符馨尹
审核：孟祥波
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范学生的学籍管理，规范各类证书办理与发放，确保证件申办和办理符合规定要求。

2. 适用范围

全日制本科各专业学生学籍管理过程的控制及全日制学生的证书办理与发放过程管理。

3. 职责

3.1 招生办负责新生入学资格审查。

3.2 教务处负责学生的学籍管理、协调学生编班编学号、毕业、结业和学位证书管理。

3.3 学生处负责审核学生休学、复学、转学、退学等学籍异动。

3.4 国际航海学院组织学生对学籍信息进行采集。

4. 工作流程

4.1 新生注册

4.1.1 招生办、学生处、教务处与国际航海学院配合，于规定的新生注册日期前，策划新生注册事宜。

4.1.2 教务处在新生注册前做好编班工作。

4.1.3 有关新生注册的其他规定，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则》办理。

4.1.4 国际航海学院于新生入学后 2 周内填好《海南热带海洋学院学生注册登记表》报教务处审核，学院存档。

4.1.5 新生电子注册的相关事宜，按照《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则》办理

4.2 老生注册

4.2.1 国际航海学院于规定的老生注册期内，办理好本院学生的注册手续。

4.3 学生成绩管理

4.3.1 考试后，任课教师上网登入成绩,打印成绩单一式两份，经专业负责人审核、签字后存档。

4.3.2 学院审核任课教师成绩录入情况。

4.3.3 学生成绩要求录入教务系统，学生毕业前由学院复核毕业生全程成绩，打印《学生学业成绩表》一式两份，送教务处审核，盖章后，一份由学生工作处装入学生本人档案，一份由教务处送档案馆存档。

4.3.4 有关学生成绩考核与记载的其他规定，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则》办理。

4.4 学籍管理

4.4.1 留降级、退学，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则》办理。

4.4.2 转专业与转学，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则》办理。

4.4.3 休学、保留学籍与复学，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则》办理。

4.5 毕业、结业管理

4.5.1 全日制有学籍的学生，毕业、结业的认定及其证书发放，按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则》办理。

4.5.2 毕业、结业证书由教务处统一制作,学生所在学院签领证书，教务处保留学院签领表，由学院向学生发放证书。

4.5.3 教务处负责汇总《毕业学生花名册》并将《毕业学生花名册》移交档案馆。

4.6 学位证书管理

4.6.1 每年六月，根据学校学士学位评定委员会评审通过的可授予学士学位的本科毕业生名单，制作学位证书，并在毕业生离校前发放。

4.6.2 学士学位授予按《海南热带海洋学院学士学位授予实施细则》的规定办理。

4.6.3 教务处负责汇总《授予学位学生花名册》，并将《授予学位学生花名册》移交档案馆存档。

5. 依据的规范性文件

5.1 海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则

5.2 海南热带海洋学院学士学位授予实施细则

6. 质量记录

6.1 HNTOU0204-001 海南热带海洋学院学生注册登记表

保存时限：一学期

保存单位：国际航海学院

6.2 HNTOU0204-002 海南热带海洋学院学生学籍变动情况统计表

保存时限：一学期

保存单位：教务处

6.3 HNTOU0204-003 海南热带海洋学院学生毕业审核、学位授予情况表

保存时限：长期

保存单位：档案馆

6.4 HNTOU0204-004 海南热带海洋学院学生学业成绩单

保存时限：长期

保存单位：档案馆

6.5 HNTOU0204-005 海南热带海洋学院毕业证、学位证签领表

保存时限：长期

保存单位：教务处

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

学生与学员管理程序

编写：李 荣
审核：陈石研
批准：王道儒
状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

实现对航海类专业学生在校全过程、学员培训期间的有效管理，培养具备良好政治思想品德和行为规范毕业生（学员）；有效管理航海类专业学生档案的收集、整理、查阅、寄发等过程，确保学生档案管理工作符合规定要求。

2. 适用范围

本程序适用于航海类专业学生的教育管理及其档案材料建档、存档、转递的控制与管理以及学员在校培训期间的日常管理。

3. 职责

3.1 学生教育管理职责

3.1.1 分管学生工作校领导，负责领导航海类专业学生教育工作。

3.1.2 学生处，负责制定学生教育管理规章制度及新生入学教育、学生日常思想教育、日常管理、毕业教育等整体方案。

3.1.3 学生所在学院，负责实施新生入学教育、学生日常思想教育、毕业教育方案以及学生日常行为规范管理工作。

3.2 学生档案管理工作职责

3.2.1 学生处，负责全日制学生的档案管理工作，统一印制学生档案袋和学生档案管理所需的文书。

3.2.2 招生办公室、教务处及各学院，协助做好学生档案材料的收集、归档、转递等工作。

3.2.3 学生处，负责学生档案的整理、归档、保管和转递。

3.3 对外培训学员管理职责

国际船员培训中心（国际航海学院）负责社会培训学员入校注册报到，开展安全教育、培训纪律教育、校规校纪教育，负责培训期间学员日常管理以及违纪处理等。

4. 工作流程

4.1 学生教育管理工作计划

4.1.1 每学期开学后由分管学生工作校领导召集职能部门、相关学院召开学生工作会议，指导、布置学期学生工作的开展。

4.1.2 学生所在学院开学初召开政工干部工作会议，研讨学生日常教育管理计划措施。

4.1.3 学生所在学院每学期开学初根据学生工作实际情况制定学生工作计划，报学生处备案。

4.2 入学教育

4.2.1 学生处每年9月初根据年度学校学生工作意见拟定新生入学教育方案。

4.2.2 学生所在学院每年9月根据学生处新生入学教育方案制定适合本专业特点的新生入学教育计划并组织实施。

4.3 日常思想教育

4.3.1 学生处根据中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》以及上级教育主管部门相关学生政治思想教育文件精神 and 学校党政年度工作意见拟定学生日常思想教育工作方案。

4.3.2 学生所在学院根据学校学生日常思想教育方案制定学生日常思想教育工作计划并组织实施。

4.4 学生日常管理

4.4.1 学生所在学院根据《海南热带海洋学院学生管理规定》制定学生日常管理工作方案和计划并组织实施。

4.4.2 学生辅导员根据航海类专业学生特点，加强学生的日常行为规范管理工作。

4.5 表彰奖励

学生处和学生所在学院根据《海南热带海洋学院学生综合素质测评实施意见》《海南热带海洋学院学生评优管理规定》《海南热带海洋

学院学生奖学金评定实施办法》《海南热带海洋学院国家奖学金评定实施办法》等相关文件开展表彰奖励工作。

4.6 违纪处理

学生处和学生所在学院根据《海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定》《海南热带海洋学院学生考试违纪和作弊处理规定》对违纪学生的违纪行为进行调查、处理及后续教育工作。

4.7 学生档案管理

4.7.1 学生档案管理工作根据《海南省热带海洋学院学生档案管理办法》实施，适用于本校全日制普通本专科生的档案管理，由学生处负责解释。

4.7.2 学生档案收集范围详见《海南省热带海洋学院学生档案管理办法》第二章。

4.7.3 学生档案建档

(1) 学生处根据教务处编印的新生名单，按专业、班级、学号，以每位新生入学的档案材料为基础，建立学生档案。

(2) 新生入学后，各二级学院需对新生入学档案进行复查，核实完成后正式建立学生档案。

(3) 12月前，各二级学院完成新生档案建档材料收集，并移交学生处，新生档案材料包含：高中学籍档案、入学体检表、海南热带海洋学院学生登记表、学生本人身份证复印件、学生团员材料等。

4.7.4 毕业生归档

(1) 毕业生归档工作于每年5月正式开始，7月前，各二级学院完成毕业生归档，并移交学生处进行转递，毕业生归档材料包含：学生实习材料、毕业生登记表、年鉴（按学年编写）、学生荣誉登记表、毕业生去向登记表、学生档案转递单、毕业生成绩单等。

(2) 学生处档案管理人员对毕业生档案进行全面查验与整理，发现缺漏及时向有关部门索取、补齐。

(3) 学生处档案管理人员根据毕业生去向登记进行分类、整理、装袋并邮寄。

4.7.5 学生档案日常工作

(1) 学生档案的存放、整理、保管需专人负责，确保档案及材料信息保密安全。

(2) 因各种原因中途退学的学生档案需学生本人自提出库，如有档案接收函，按档案转递规定和要求寄送给单位。

(3) 学生档案的查阅、出库、入库须按程序进行登记，并提供介绍信。

(4) 遗留档案的查阅需本人亲自办理，不得委托他人办理。

4.8 培训学员管理

国际船员培训中心聘任社会船员培训班兼职班主任（学管员：学员管理员），具体负责学员日常教育、服务与管理。

4.8.1 培训学员入校教育

(1) 培训学员报到注册前，国际船员培训中心学管员根据社会学员特点和学校实际，制订学员入校教育计划和日常教育管理计划，报培训中心分管领导审核批准。

(2) 学员报到当天，学管员按照学员入校教育计划重点开展安全、培训纪律及校规校纪方面的教育。

4.8.2 培训学员日常教育

(1) 学管员按照学员日常教育管理计划组建培训班班委、定期召开班会、开展培训班学风建设。

(2) 学管员在实施学员日常教育管理过程中，重要事项要形成记录。

(3) 学员违纪，由国际船员培训中心学管员整理违规事实并提出处分意见，参照学历学生违纪行为开展调查、处理及处分。

4.8.3 培训学员成绩管理

(1) 国际船员培训中心建立并保存好培训学员的成绩表。

(2) 任课教师负责培训课程结束后的考核，根据《中华人民共和国船员培训管理规则》，出勤低于 90%的学员不具有参加本课程考核的资格。

(3) 任课教师负责将经签字的成绩表报送国际船员培训中心教学秘书，作为学员成绩档案保存。

(4) 各成绩签收人员，应认真查对成绩有无疏漏。成绩若更正，更改处应签名。

4.8.4 学员注册管理

(1) 国际船员培训中心教学秘书受理培训学员的注册变动（休学、退学、复学等），以及办理不合格学员重新参加培训或补考的手续。

(2) 国际船员培训中心教学秘书，根据海事局有关规定，及时在船员业务申报系统上变更学员信息。针对航海类专业学生，新生报道注册后及时在船员业务申报系统报备；学籍变动相关信息在学期末集中行文报送所属海事管理机构，并在船员业务申报系统进行电子申报。

4.8.5 学员结业离校

(1) 培训学员完成培训课程之前，国际船员培训中心制订学员结业离校计划，报送国际船员培训中心分管领导审核批准。

(2) 结业离校计划内各部门、各岗位按职责要求组织实施。

(3) 培训学员结业离校后 2 周内，国际船员培训中心分管领导组织相关岗位人员对培训班的教学和管理工作进行总结，并形成书面报告。

(4) 每学年末国际船员培训中心整理该年度的船员培训学员名册，参照学校有关档案管理规定存档。

5. 依据的规范性文件

5.1 《海南省热带海洋学院学生档案管理办法》

5.2 《流动人员人事档案管理服务规定》

5.3 中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》

5.4 《海南热带海洋学院学生管理规定》

5.5 《海南热带海洋学院学生综合素质测评实施意见》

5.6 《海南热带海洋学院学生评优管理规定》

5.7 《海南热带海洋学院学生奖学金评定实施办法》

5.8 《海南热带海洋学院国家奖学金评定实施办法》

5.9 《海南热带海洋学院国家励志奖学金评定实施办法》

5.10 《海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定》

5.11 《海南热带海洋学院学生考试违纪和作弊处理规定》

5.12 《海南热带海洋学院学生申诉办法》

6. 质量记录

6.1 HNTOU0205-001 学生表彰奖励记录

保存时限：五年

保存单位：学生所在学院办公室

6.2 HNTOU0205-002 学生违纪处理记录

保存时限：五年

保存单位：学生所在学院办公室

6.3 HNTOU0205-003 学生教育管理工作计划

保存时限：五年

保存单位：学生所在学院办公室

6.4 HNTOU0205-004 新生入学教育计划

保存时限：二年

保存单位：学生所在学院办公室

6.5 HNTOU0205-005 学生教育管理工作总结

保存时限：五年

保存单位：学生所在学院办公室

6.6 HNTOU0205-006 海南热带海洋学院学生档案查阅登记本

保存时限：长期

保存单位：学生处

6.7 HNTOU0205-007 海南热带海洋学院学生档案出库登记本

保存时限：长期	保存单位：学生处
6.8 HNTOU0205-008	海南热带海洋学院学生档案入库登记本
保存时限：长期	保存单位：学生处
6.9 HNTOU0205-009	档案材料签收单
保存时限：长期	保存单位：学生处
6.10 HNTOU0205-010	海南热带海洋学院培训学员入学登记表
保存时限：长期	保存单位：国际船员培训中心
6.11 HNTOU0205-011	海南热带海洋学院（培训项目）学员名册
保存时限：长期	保存单位：国际船员培训中心
6.12 HNTOU0205-012	培训学员休学（复学）申请表
保存时限：长期	保存单位：国际船员培训中心
6.13 HNTOU0205-013	培训学员退学（退费）审批表
保存时限：长期	保存单位：国际船员培训中心
6.14 HNTOU0205-014	（培训项目）学员成绩汇总表
保存时限：长期	保存单位：国际船员培训中心

海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系

毕业生就业管理程序

编写：符志云

审核：胡海强

批准：王道儒

状态：受控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范就业过程管理，完成全校年度毕业生就业工作目标，实现毕业生充分高质量就业。

2. 适用范围

全校毕业生就业工作全过程。

3. 职责

3.1 学校成立就业工作领导小组，全面统筹全校毕业生就业工作。

3.2 就业办公室具体负责全校毕业生就业工作的组织和实施，协调各二级学院全力促进毕业生优质就业。

3.3 国际航海学院负责航海类专业毕业生就业工作方案具体制定和实施。

4. 工作流程

4.1 启动与准备阶段

4.1.1 召开就业工作会议，部署新学年的就业工作目标、任务和要求。

4.1.2 整理和维护用人单位信息库，对院系辅导员、就业指导老师进行政策业务培训。

4.1.3 指导毕业生进行简历制作或更新简历、做好求职招聘前各项准备工作。

4.2 开展就业指导与服务

4.2.1 开展政策宣讲：向毕业生宣传介绍“三支一扶”、“西部计划”、“参军入伍”、“城乡社区专项计划”等基层就业项目，以及海南自由贸易港相关优惠政策等。

4.2.2 向毕业生提供职业规划与咨询，“一对一”或“一对多”帮助学生明确职业方向。开展求职面试、职场礼仪技能指导，开设心理辅导讲座或咨询，缓解毕业生求职焦虑和心理压力。

4.3 市场开拓与岗位征集

4.3.1 举办校园秋季大型双选会、春季大型双选会招聘会、“海南学子就在海南”等系列招聘会。全年不间断开展企业进校园宣讲，通过笔试、面试等方式的专场招聘会。

4.3.2 开展访企拓岗活动，主动联系用人单位建立实习实践基地，利用校友资源等推荐就业岗位，多维度拓展就业渠道。

4.4 就业服务及跟踪

4.4.1 收集学生就业意向，统计就业信息（如签约单位、升学、出国等）；指导学生签订就业协议书（三方协议），进行毕业生就业意愿确定，为已就业学生办理档案转递等相关手续。

4.4.2 委托第三方通过问卷调查、毕业生访谈等方式开展就业质量跟踪，调研毕业生就业稳定性、职业发展等情况，以及用人单位满意度等。对离校未就业毕业生继续提供持续服务与反馈；将跟踪数据作为学校学科设置、教学改革等环节的输入参考元素之一，提升人才培养质量。

5. 相关/支持性文件

5.1 国务院办公厅下发的就业工作相关文件

5.2 教育部等部门联合印发的《关于做好高等学校毕业生就业工作的通知》

5.3 海南省教育厅等部门下发的促就业工作的相关文件

5.4 海南热带海洋学院毕业生就业工作方案

6. 质量记录

6.1 HNTOU0206-001 年度毕业生信息手册

保存时限：一年

保存单位：就业办公室

6.2 HNTOU0206-002 年度毕业生工作进展情况统计表

保存时限：一年

保存单位：就业办公室

6.3 HNTOU0206-003 年度各类就业政策文件汇编

保存时限：一年

保存单位：就业办公室

6.4 HNTOU0206-004 毕业生就业质量年度报告

保存时限：二年

保存单位：就业办公室

6.5 HNTOU0206-005 毕业生培养质量评价报告

保存时限：四年

保存单位：就业办公室

6.6 HNTOU0206-006 毕业生中期发展与培养达成评价报告

保存时限：四年

保存单位：就业办公室

注：因就业工作每年上级政策的不同，以上质量记录由就业工作专网呈现。

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

人力资源管理程序

编写：李惠娟
审核：付云鹏
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	2025 年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

确保教学与管理人员按照相关要求得到相应的配备、教育和培训，并具有履行其岗位职责的水平和能力；教学人员（航海类专业教师）取得与所授课程有关的专业理论知识、专业教学经历和相应的船上任职资历；新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前熟悉岗位职责和要求。正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励和督促教职工自觉提高思想政治素质与业务素质，认真履行岗位职责。考核结果作为教职工聘任、晋升、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇的主要依据。

2. 适用范围

教职工聘任与培训管理工作；全校在职教职工考勤和考核的管理。

3. 职责

3.1 校长办公会审定各单位的用人计划。

3.2 分管校领导负责领导教学与管理人员的配备、教育和培训等工作。

3.3 人事处负责制定和完善教职工聘任工作办法和教职工继续教育规定；负责核定学校各二级学院和各部门教学与管理人员的编制数，负责审核求职人员的资格；负责教职工聘任工作办法和教职工继续教育规定、计划并组织实施；负责新教师的岗前培训工作；负责持有船员证件教师上船审批工作。

3.4 各二级学院和各部门，根据学校核定给本单位的编制数，有岗位空缺时提出用人计划；负责本单位教学与管理人员（包括新聘、外聘和转岗人员）的教育和培训。

3.5 校考核工作领导小组负责组织、指导全校的考核工作，负责考核各单位正职领导；各二级学院和单位考核工作小组负责本单位教职工的考核工作；人事处负责考核工作的日常事务、全校教职工的考勤管理工作；分管校领导负责审批分管部门正职领导的请假；各单位

负责人负责本单位教职工的考勤工作。

4. 工作流程

4.1 用人计划与招聘

4.1.1 人事处根据省编制委员会核定学校年度允许使用的各类岗位编制数，以及学校下达给各单位（部门）的编制数，制定用人计划，经校长办公会议核定后，交校党委会审定。

4.1.2 学校向社会公布当年的人才引进计划和招聘公告。人才引进一般按“个人申报-资格审查-面试考察-学校研究审定-公示录用-协议签订”程序开展。

4.2 教职工聘任工作程序

4.2.1 教职员工聘任应根据《海南热带海洋学院岗位设置与管理实施方案》，结合年度考核情况，在岗位控制数内聘任；聘任工作每三年进行一次，聘期为三年。

4.2.2 教师职务岗位聘任应符合《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《教师资格条例》以及满足岗位所应具备的任职条件和职责要求。

4.2.3 其他教职工的职务（岗位）聘任应符合各岗位聘用合同所规定的任职条件和履行岗位职责的要求。

4.2.4 航海类专业专任教师的聘任还应符合《中华人民共和国船员培训管理规则》等海事主管机构颁布的规定对相应教学人员资格的要求。

4.3 外聘教师聘任工作程序

4.3.1 讲座教授由学校统一聘任。

4.3.2 住校教授由二级学院根据学科专业建设和学术交流的需要向人事处提出拟聘计划，由人事处初审，经校长办公会审核并报校党委审批。

4.3.3 特聘教师，二级学院要根据学科专业师资队伍生师比和结

构状态确定特聘教师聘任计划，在每学期期末根据下学期的教育教学任务提出特聘教师的专业和数量的计划，以书面形式报教务处、人事处审核，并报校长办公会议审定。

4.3.4 外聘教师担任海上各专业课程的还应符合海事主管机构的相关规定。

4.4 返聘教师聘任工作程序

4.4.1 在严格岗位管理的基础上，确因教学工作需要，本人自愿，身体健康能坚持正常教学、教辅或管理工作，经批准可以返聘至该学期结束。

4.4.2 返聘由所在单位按学期向人事处提出申请，并填写《海南热带海洋学院返聘人员审批表》，经人事处同意后报分管校领导审批和校长办公会通过执行。

4.4.3 返聘人员必须认真履行岗位职责，返聘期间的日常管理由所在单位负责。

4.5 教职工培训

4.5.1 人事处根据上级部门的要求和《海南热带海洋学院教师培训规程（试行）》，合理计划并组织教师进行培训。

4.5.2 教师申请参加短期业务培训或学历教育，按《海南热带海洋学院青年教师培养与素质提升管理办法》执行。

4.5.3 要求进修培训的教师，由个人提出申请，经所在单位领导同意后，报人事处审核，校领导审批。

4.5.4 对新教师的岗前培训，由人事处根据上级教育部门要求和《海南热带海洋学院新任教师岗前培训管理办法（试行）》制定培训计划并组织实施。

4.5.5 各二级学院和各部门负责组织新聘、外聘和转岗人员的岗位业务培训，根据具体情况制定培训计划并组织实施，形成《新聘、外聘及转岗人员岗位业务培训和完成情况一览表》等相关质量记

录并按要求存档。

4.5.6 人事处负责做好教职工进修、培训情况的登记和归档工作。

4.5.7 基于内、外部质量审核和管理评审对质量管理体系文件予以修订之后，由质量管理与评估办公室负责开展质量管理体系相关培训。

4.6 航海类专业教师上船任职或培训

4.6.1 学校持有海船船员适任证书的教职工，应根据海事主管机关的相关规定保持适任证书有效。所在二级学院应根据教学工作需要，制订持有海船船员适任证书的教职工上船任职计划，有序安排持证教职工上船任职取得规定的海上资历。

4.6.2 持有海船船员适任证书的教职工，可由个人联系航运公司上船任职。非持证教师的上船实践，由学校统一协调联系和安排。

4.6.3 教职工上船任职或实践由各有关教学单位上报人事处审批，具体实施和考核由各教学单位负责。

4.7 人员考核工作程序

4.7.1 年度考核

4.7.1.1 校主管领导负责组建校考核工作领导小组。

4.7.1.2 各二级学院和单位领导负责本学院、本单位考核工作。

4.7.1.3 人事处拟定年度教职工考核工作的实施意见，组织、部署全校教职工年度考核工作。

4.7.1.4 各二级学院和单位根据学校的年度教职工考核工作的实施意见，开展教职工的考核工作。

4.7.1.5 个人对本年度履行岗位职责完成工作任务及遵守学校各项规章制度的情况进行认真总结，自我评价，并填写考核表。

4.7.1.6 个人在所在单位进行述职和互评。

4.7.1.7 所在单位考核工作小组根据被考核者履行职责和完成年度工作任务情况，结合平时考察和群众评议情况，提出考核意见，确

定考核等级。

4.7.1.8 各二级学院和单位考核工作小组将本单位考核情况汇总并填写《海南热带海洋学院教职工考核等级登记表》报送人事处。

4.7.1.9 人事处汇总并审核全校考核情况，向分管校领导汇报。

4.7.1.10 校考核工作领导小组审定教职工考核情况，将结果通知各单位，各二级学院和单位予以公布。对考核结果有异议的教职工的复核申请进行复核，并将复核结果通知本人及所在单位。

4.7.1.11 考核结果存入个人档案。

4.7.2 外聘教师考核

4.7.2.1 外聘教师考核由人事处主管，相关二级学院实施。

4.7.2.2 外聘教师实行聘期考核。

4.7.2.3 人事处组织部署外聘教师的聘期考核，各二级学院具体实施外聘教师聘期考核工作。

4.7.2.4 考核结果作为是否继续聘任的重要参考依据。

4.7.3 考勤

4.7.3.1 教职工考勤按《海南热带海洋学院教职工考勤管理暂行办法》执行

4.7.3.2 各单位应指定专人负责本单位教职工考勤记录，每月 30 日前将上个月的考勤统计表报人事处。

4.7.3.3 教职工请假需填写请假审批表，并按审批权限逐级审批。

4.7.3.4 教职工考勤结果，纳入年度个人考核的重要内容。

4.7.4 新进人员考核

4.7.4.1 依据《海南省人力资源和社会保障厅关于我省事业单位岗位设置管理有关问题的通知（琼人社发）〔2013〕54 号》规定，通过公开招聘新聘到管理岗位或专技岗位的毕业生试用期满后，填写《高等学校毕业生见习期考核鉴定表》，报所在用人单位考核。

4.7.4.2 人事处根据用人单位考核意见，按照岗位聘任条件予以

聘任。

5. 依据的规范性文件

5.1 中华人民共和国教师法

5.2 中华人民共和国高等教育法

5.3 教师资格条例

5.4 教育部《关于开展高等学校教师岗前培训有关问题的通知》

5.5 高等学校教师职务试行条例

5.6 中华人民共和国船员培训管理规则

5.7 中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则

5.8 海南热带海洋学院青年教师培养与素质提升管理办法

5.9 海南热带海洋学院外聘教师管理办法

5.10 海南热带海洋学院航海类双师型教师队伍管理办法（暂行）

5.11 海南热带海洋学院关于返聘人员管理暂行办法

5.12 海南热带海洋学院教师、实验系列专业技术资格评审暂行办法

5.13 海南热带海洋学院教师培训规程（试行）

5.14 海南热带海洋学院新任教师岗前培训管理办法（试行）

5.15 海南热带海洋学院“双师双能型”教师认定与培养办法

5.16 海南热带海洋学院转岗竞聘航海类专任教师实施方案

5.17 海南热带海洋学院专业技术岗位等级晋升基本条件

5.18 海南热带海洋学院教学秘书管理办法（试行）

5.19 海南热带海洋学院教师及实验系列专业技术资格评审条件（试行）

5.20 海南热带海洋学院人才引进与管理办法（试行）

5.21 人事部《事业单位工作人员考核暂行规定》

5.22 《海南热带海洋学院全员年度考核暂行规定》

5.23 《海南热带海洋学院处级干部年终考核暂行办法》

5.24 《海南热带海洋学院专业技术人员岗位考核办法》

5.25 《海南热带海洋学院教职工考勤管理暂行规定》

5.26 《海南省人力资源和社会保障厅关于我省事业单位岗位设置管理有关问题的通知（琼人社发）〔2013〕54号》

5.27 《海南热带海洋学院师德考核办法》（热海大办〔2023〕111号）

6. 质量记录

6.1 HNTOU0207-001 海南热带海洋学院在职人员报考研究生申请表

保存时限：五年

保存单位：师资培养科

6.2 HNTOU0207-002 海南热带海洋学院特聘教师审批表（专职□
兼职□续聘□）

保存时限：五年

保存单位：人事管理科

6.3 HNTOU0207-003 海南热带海洋学院编外返聘人员审批表（初
聘□续聘□）

保存时限：五年

保存单位：人事管理科

6.4 HNTOU0207-004 新聘、外聘及转岗人员岗位业务培训计划和
完成情况一览表

保存时限：五年

保存单位：师资培养科

6.5 HNTOU0207-005 海南热带海洋学院航海类教师上船工作申
请表

保存时限：五年

保存单位：师资培养科

6.6 HNTOU0207-006 海南热带海洋学院航海类教师上船工作返校
证明

保存时限：五年

保存单位：师资培养科

6.7 HNTOU0207-007 海南省人事劳动保障厅管理人员考核登记表

保存时限：永久

保存单位：干部人事档案管理科

6.8 HNTOU0207-008 海南省人事劳动保障厅专业技术人员年度考

核登记表

保存时限：永久 保存单位：干部人事档案管理科

6.9 HNTOU0207-009 海南省人事劳动保障厅工勤人员年度考核登记表

保存时限：永久 保存单位：干部人事档案管理科

6.10 HNTOU0207-010 海南热带海洋学院教职工请（销）假报告单

保存时限：三年 保存单位：薪酬福利科

6.11 HNTOU0207-011 海南热带海洋学院部门考勤表

保存时限：三年 保存单位：薪酬福利科

6.12 HNTOU0207-012 高等学校毕业生见习期考核鉴定表

保存时限：永久 保存单位：干部人事档案管理科

6.13 HNTOU0207-013 海南热带海洋学院师德考核评价表

保存时限：五年 保存单位：师德师风建设科

6.14 HNTOU0207-014 海南热带海洋学院师德考核汇总表

保存时限：五年 保存单位：师德师风建设科

6.15 HNTOU0207-015 海南热带海洋学院教师培训申请表

保存时限：五年 保存单位：师资培养科

6.16 HNTOU0207-016 海南热带海洋学院教师集体培训申请表

保存时限：五年 保存单位：师资培养科

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

场地设施设备管理程序

编写：黄冠东
审核：史英杰
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

对教学和培训场地、设施和设备的配置与管理工作进行控制，以保证教学和培训所需的场地、设施和设备符合规定要求并保持可用状态。

2. 适用范围

学校用于教学和培训的场地、设施和设备的配置与管理。

3. 职责

3.1 国有资产与设备处负责学校场地、设施设备的配置和管理，包括监管和具体管理；

3.2 国际航海学院提交设备配置需求，并负责航海类专业与船员培训相关设施设备日常维护管理。

4. 工作流程

4.1 申请审批

4.1.1 国际航海学院根据《中华人民共和国船员培训管理规则》以及实际教学需求提出设施设备申请。

4.1.2 国有资产与设备处组织专家进行论证、审核后报学校批准。

4.2 采购工作

4.2.1 国有资产与设备处组织开展设施设备的采购工作。

4.3 项目验收

4.3.1 以单个项目为单位，项目中所有仪器设备到达指定场地后进行开箱（开箱需项目负责人及实际仪器设备使用教师在场，开箱过程建议录制视频），开箱后由供应商进行安装、调试、培训，项目负责人及实际仪器设备使用人应现场监督货物安装、调试，并参与使用培训。仪器设备调试运行正常且完成使用教师培训后各供应商可向学校相关部门书面提出履约验收申请（申请格式自拟），达到验收标准的，由学校相关部门在履约验收申请上签批意见并由项目负责人制定验收方案及工作要求并填写《政府采购履约验收通知单》。

4.3.2 根据《政府采购履约验收通知单》中的验收方案及工作要求，国有资产与设备处3个工作日内组织专业化验收，可邀请参加项目论证的专家代表、业务主管部门代表、使用人、供应商代表、未中标供应商代表，按照合同约定对项目进行综合验收。验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。验收结束后，各方代表应在上验收报告签署意见并存档备查。验收人员应当坚持原则，客观公正地提出验收意见并对自己的验收意见负责。如果验收意见与事实不符，损害供需双方合法权益的，应承担相应的法律责任。

4.4 固定资产入账

4.4.1 仪器设备验收合格后，教职员工登录资产管理系统录入相关信息。单价小于500元的，填写《海南热带海洋学院耗材、易耗品、低值品(500元以下)验收入库单》无需入库。单价大于500元小于1000元的，填写《海南热带海洋学院低值品验收入库单》，经单位负责人、资产管理员签字后，加盖部门公章。单价大于1000元的，填写《海南热带海洋学院国有资产入库审批单》、《海南热带海洋学院货物和服务分散采购报备审查表》、《海南热带海洋学院仪器设备、家具验收清单》，经单位负责人、资产管理员签字后，加盖部门公章。将以上材料及资产全景照片、资产铭牌照片、发票、合同等材料上传至资产管理系统，提交本部门资产管理员审核。

4.4.2 资产管理员审核完成后，提交国有资产与设备处终审。

4.4.3 国有资产与设备处审核入账后，打印资产标签及资产卡片。

4.4.4 报账人领取并黏贴资产标签，凭资产卡片到财务处完成报

销手续。

4.5 固定资产调拨

4.5.1 由资产使用人在资产管理信息系统提交移交申请，并上传经资产管理人签字，部门领导签字盖章的《海南热带海洋学院固定资产调拨表》，提交本部门资产管理人审核。

4.5.2 资产管理人审核后，提交国有资产与设备处终审。

4.5.3 审核通过后，调出、调入部门根据移交单完成资产交接。

4.6 国有资产租赁

4.6.1 国有资产租赁须由资产所在单位提出申请，经部门负责人审核后报国有资产与设备处审批。

4.6.2 资产出租出借由归口管理部门进行功能定位划分，提交国有资产与设备处统一报学校审批。

4.7 固定资产报废

4.7.1 由资产使用人对已达到报废年限且无法使用的资产在资产管理系统中提出报废申请，并填写报废申请表及明细表，交本部门资产管理人审核。

4.7.2 本部门资产管理人初审后，提交国有资产与设备处审核。

4.7.3 国有资产与设备处对报废资产现场复核，对符合条件的资产进行终审。

4.7.4 国有资产与设备处对各部门申请的报废资产汇总后，按议事规则报批学校审议。

4.7.5 国有资产与设备处对审定后的报废资产进行公示。经省教育厅、省财政厅批准后，委托评估公司评估报废资产，以招标竞价的方式确定资产回收公司，由中标公司完成资产回收工作。

4.7.6 上缴处置收入并在资产管理系统中对报废资产进行销账。计划财务处核销相应财务账。

4.8 消耗品的使用与补充

4.8.1 国际航海学院各实验室做好消耗品计划及领用与使用记录，按《海南热带海洋学院材料、低值易、耗品管理办法（试行）》执行。

4.9 场地、设施设备管理

4.9.1 学校对实验室实行统一领导，国际航海学院负责航海类专业和船员培训相关的实验实训场所、设施设备的日常使用、维护和保养管理工作。具体要求参照《海南热带海洋学院实验室建设与管理办法（试行）》及《海南热带海洋学院实验室安全管理规定（试行）》等相关条款执行。

5. 依据的规范性文件

5.1 《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》（简称 STCW 公约）及我国缔结或者加入的有关国际公约

5.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》

5.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》

5.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法

5.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》

5.6 我国有关船员培训、考试、评估和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等。

5.7 中华人民共和国高等教育法

5.8 《海南省省直行政事业单位国有资产管理办法》

5.9 《海南热带海洋学院国有资产出租出借管理办法（试行）》

5.10 《海南热带海洋学院国有资产管理办法（试行）》

5.11 《海南热带海洋学院固定资产管理办法（试行）》

5.12 《海南热带海洋学院固定资产盘点实施细则》

5.13 《海南热带海洋学院资产移交管理办法（试行）》

5.14 《海南热带海洋学院材料、低值品、易耗品管理办法》

5.15 《通用办公设备、家具配置使用管理实施细则》

5.16 《海南热带海洋学院货物和服务采购管理实施细则（试行）》

5.17 《海南热带海洋学院大型仪器设备开放共享管理实施细则》

5.18 《海南热带海洋学院大型仪器设备有偿使用收费标准》

6. 质量记录

6.1 HNTOU0208-001 《复印纸申购单》

保存时限：三年

保存单位：设备管理科

6.2 HNTOU0208-002 《海南热带海洋学院固定资产调拨表》

保存时限：五年

保存单位：资产管理科

6.3 HNTOU0208-003 《海南热带海洋学院耗材、易耗品、低值品
(500 元以下) 验收入库单》

保存时限：三年

保存单位：资产管理科

6.4 HNTOU0208-004 《海南热带海洋学院低值品验收入库单》

保存时限：三年

保存单位：资产管理科

6.5 HNTOU0208-005 《海南热带海洋学院国有资产入库审批单》

保存时限：五年

保存单位：资产管理科

6.6 HNTOU0208-006 《海南热带海洋学院仪器设备、家具验收清
单》

保存时限：三年

保存单位：设备管理科

6.7 HNTOU0208-007 《政府采购履约验收通知单》

保存时限：五年

保存单位：设备管理科

6.8 HNTOU0208-008 《海南热带海洋学院固定资产报废申请表》

保存时限：五年

保存单位：资产管理科

6.9 HNTOU0208-009 《海南热带海洋学院固定资产申请报废明细
表》

保存时限：五年

保存单位：资产管理科

6.10 HNTOU0208-010 《海南热带海洋学院国有资产出租出借审批
表》

保存时限：五年

保存单位：综合科

6.11 HNTOU0208-011 《政府采购履约验收意见报告》

保存时限：五年

保存单位：设备管理科

6.12 HNTOU0208-012 《海南热带海洋学院仪器设备验收报告》

保存时限：五年

保存单位：设备管理科

海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系

图书资料管理程序

编写：黎凤致

审核：李 壮

批准：王道儒

状态：受 控

版本	B	批准日期	2025 年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

全面贯彻国家教育方针，提高图书馆管理水平和服务质量，科学合理安排并使用好图书馆各项经费，满足读者需求，为学校教学和科研提供切实有效的文献信息保障，确保符合《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》要求。

2. 适用范围

对学校图书馆文献信息资源（包括图书、期刊、报纸、电子文献、特种文献及网络虚拟资源）的建设、加工、整序、管理、维护、流通、阅览、参考咨询、数字资源建设、用户教育、技术保障和整体化建设等管理与服务环节的控制。

3. 部门职责

3.1 馆领导：负责贯彻执行校领导的各项决定，贯彻执行《普通高等学校图书馆规程》和海南省高校图书馆工作委员会的各种指示，负责将本馆办成具有一定特色的文献情报中心和为教学科研服务的学术性机构。

3.2 办公室：作为全馆行政、党政、业务综合性办事部门，在馆长领导下统筹处理日常事务，协助制定管理决策，做好各类会议安排与上传下达，承担部门协调、对外联络接待、综合性文稿起草、档案与印鉴管理、业务统计、职称评定、办公用品采购发放、考勤、卫生安全等工作，为全馆有序运转提供综合保障。

3.3 信息咨询部：负责做好各类资源的宣传、培训和利用推广工作，为广大师生提供各类深层次的学科服务，帮助解决读者遇到的各类问题。

3.4 流通阅览部：负责图书期刊的入藏登记、排架整序、典藏保存、清点剔旧和借阅服务等工作；熟悉馆藏图书情况，解答读者咨询，做好导读工作，指导读者充分利用馆藏资源；负责办理馆际互借手续。

3.5 文献资源建设部：负责搜集采访各类文献资源；负责图书馆

各类文献资源的整理、加工和编目工作；加强涉海专业的文献资源建设，提升涉海专业的文献资源保障能力。

3.6 技术部：组织和引导图书馆自动化、数字化、网络化建设工作；负责图书馆系统的运行、支撑和保障；为读者使用文献信息资源提供基础环境和技术服务保障。

4. 工作流程

4.1 文献采访

4.1.1 采访人员按下达的文献购置经费，根据采访方针与原则，完成年度采购任务。

4.1.2 采访人员根据采购计划认真做好采购前的查访工作，查访工作内容包括：

- a. 了解国内外出版、发行动态，收集整理各种出版发行目录；
- b. 参加重要的书刊展销会；
- c. 了解本校的教学和科研工作对文献信息的需求情况，包括各二级学院的专业和课程设置情况、教职工和学生人数、科研课题情况等；
- d. 调查读者需求。提供网上荐购服务，不定期进行座谈会调查或问卷调查等；
- e. 了解馆藏情况及借阅动态；
- f. 了解国际、国内海事条约变动及航海类文献教学、培训情况。

4.1.3 采访人员根据《海南热带海洋学院图书馆中外文图书采访原则、细则》和《海南热带海洋学院图书采购管理办法》的相关规定完成采购工作。

4.2 文献分编

4.2.1 分编人员负责分编采购、交换、受赠入藏的中外文文献。分编人员应严格按文献著录的有关国家标准或相关的国际标准进行编目，保证馆藏的质量。

4.2.2 分编人员根据《海南热带海洋学院中文图书分类编目工作

细则》要求完成馆藏图书的分编工作。

4.3 文献登记、典藏及账目管理

4.3.1 报账统计人员负责文献的登记，凡馆藏的图书、期刊、特种文献、声像资料和电子文献等都予以登记。

4.3.2 典藏人员对完成分编的文献进行分配。

4.3.3 中文图书加工与移送交接人员负责做好新书(包括外包图书与光盘)的移送交接与统计，负责光盘的上架。

4.3.4 报账统计人员负责文献账目的管理，要做到馆藏文献账目完整、准确，真实反映馆藏数量。

4.4 文献借还、阅览管理

4.4.1 流通阅览部负责图书借还及书库管理，书刊阅览管理等服务工作。

4.4.2 流通阅览部工作人员负责办理图书借还、续借及网上预约手续，指导读者正确使用自助借还书机和读者网上预约等手续。

4.4.3 开展导读工作，解答咨询，宣传推荐文献，指导与帮助读者电脑查询和查找文献。电子阅览厅(室)工作人员负责解答读者有关如何使用本厅(室)电脑以及文献检索等方面的咨询，配合技术部人员做好本厅(室)的软硬件、网络维护工作并做维护记录、值班情况记录。

4.4.4 工作人员应保证按时开放，每日要完成整架工作，保持书刊排列有序不乱架；还书当日上架，新刊上架和过刊下架应及时，及时做好破损书刊的修补工作。阅览部工作人员应做好刊物接收、登记和移交工作，发现缺刊，应及时进行催刊，确保刊物完整；对下架过刊要妥善保管，保持完整，并定期移送装订。

4.4.5 工作人员应教育读者遵守规章制度，爱护书刊及设施。对违章、污损或盗窃书刊者，视情节轻重，分别给予批评教育、赔偿以及提出行政处分意见等处理；利用座位管理系统，做好座位管理工作，

解决相关纠纷问题；做好负责区域的日常维护工作，做好防火、防盗、防潮和保洁工作。

4.4.6 流通阅览部负责办理师生离校退证手续；负责统计阅览读者人次。

4.5 文献保管储存

4.5.1 书库、阅览厅(室)应有通风、防潮、防晒设施；定期进行杀虫，发现鼠情应及时放置灭鼠药物，严禁读者携带食物入馆；定期进行卫生清扫，清除灰尘，保持良好的藏书环境。

4.5.2 书库、阅览厅(室)内严禁吸烟、烧电炉、存放易燃、易爆物品。如发现电路、电器故障，及时报学校相关部门检查维修，协助学校保卫处检查灭火器材有效性。

4.5.3 完善书库、阅览厅(室)管理制度，严格读者进库、厅(室)手续。建立健全对遗失、损坏和盗窃藏书的赔偿制度和处理办法，安装防盗装置。

4.5.4 对磨损、撕页或脱线的书刊，要及时裱糊、修补，尽量恢复原貌。对零散期刊和连续出版物，要及时按年、套装订成册，保持书刊完整。

4.5.5 图书馆主机房应保持良好的恒温、防潮、防静电环境并维持不间断电源正常工作，以保证各服务器、存储设备中电子文献的安全存放与全天候运转；完善并严格执行主机房各项安全管理制度，确保主机房设备及数据的安全。

4.5.6 各部门应及时向馆办公室反映需要维修或添置设备的情况，包括门窗、玻璃、桌椅、灯光、电源插座、开关等。馆办公室接到反映后，应立即向校有关部门联系维修或申请添置。

4.6 信息咨询

4.6.1 信息咨询部面向读者开展咨询工作，包括当面或电话咨询、电子邮件咨询、馆长信箱、QQ 实时咨询、微信咨询、其他方式等。

4.6.2 咨询的内容包括：参考咨询、解答咨询、书目参考、情报知识咨询、文献推荐。

4.6.3 信息咨询具体原则参照《海南热带海洋学院图书信息中心参考咨询服务细则》规定执行。

4.7 用户教育与员工培训

4.7.1 信息咨询部负责开展新生入馆教育、针对校内读者开展图书馆文献信息资源与网络信息资源检索技能等方面的培训。

4.7.2 图书馆办公室协助组织本馆职工的专业知识、业务技能的培训与指导工作。

4.8 技术保障

4.8.1 技术部组织和引导图书馆自动化、数字化、网络化建设工作；对图书馆系统的运行提供技术支撑和保障；为广大读者使用文献信息资源提供基础环境和技术服务保障。

4.8.2 技术部协同网络中心做好图书馆网络系统和数据库的管理与维护，保证全馆网络系统和图书管理系统的正常运行。

4.9 安全管理

4.9.1 馆舍安全管理

a. 图书馆安全工作实行部门主任负责制，责任到人，切实执行。

b. 联合学校相关部门做好馆舍安全、保卫工作；各部室每天均须做好安全巡查工作，下班前关好门窗、电灯、电脑等应关闭的所有电器，确认无人滞留在室内后，关闭该部室的总电源（主机房除外）。

c. 全馆职工必须严格遵守以上制度，凡因违反规定或工作疏忽造成安全事故者，将追究当事人责任，并根据馆内相关规定，酌情给予处分，或上报学校处理。

4.9.2 网络安全管理

a. 所有上机上网人员必须严格遵守国家有关法律和学校有关规定，严格执行安全保密制度。

b. 建立设备、数据、磁介质、输入输出控制管理和安全监督等安全管理制度，做好本部门的计算机信息系统安全保护工作，防止信息被非法增加、删除、修改等。并建立系统数据备份制度，加强数据管理、更新。

c. 计算机硬件、软件使用前，应进行计算机病毒和其他有害数据检测。使用过程中应定期进行计算机病毒和其他有害数据检测，及时清除计算机病毒和其他有害数据。

d. 定期检查系统运行环境，防止对系统的非法操作。

e. 发现系统中发生安全事故及其它问题，应及时报告技术部，并报学校校园网络安全管理委员会和公安机关。

5. 依据的规范性文件

5.1 普通高等学校图书馆规程（修订）

5.2 中国图书馆分类法（第五版）

5.3 中国机读目录格式使用手册

5.4 中国文献编目规则

5.5 西文文献著录条例

5.6 海南热带海洋学院图书信息中心文献借阅管理规定（试行）

5.7 海南热带海洋学院图书信息中心海南地方文献库、民族宗教文献库管理规则

5.8 海南热带海洋学院图书信息中心科技查新服务细则

5.9 海南热带海洋学院图书类固定资产管理暂行办法

5.10 海南热带海洋学院图书馆中外文图书采访原则、细则

5.11 海南热带海洋学院图书采购管理办法

5.12 海南热带海洋学院图书馆文献剔旧规则

5.13 海南热带海洋学院图书信息中心光盘声像资料管理规定

5.14 海南热带海洋学院中文图书分类编目工作细则

5.15 海南热带海洋学院图书信息中心定题服务细则

5.16 海南热带海洋学院图书信息中心参考咨询服务细则

6. 质量记录

6.1 HNTOU0209-001 图书交接清单-地

保存时限：永久

保存单位：图书馆文建部

6.2 HNTOU0209-002 馆际互借登记表

保存时限：五年

保存单位：流通阅览部

6.3 HNTOU0209-003 海南热带海洋学院查收查引单

保存时限：五年

保存单位：信息咨询部

6.4 HNTOU0209-004 海南热带海洋学院信息咨询部培训工作

记录表

保存时限：三年

保存单位：信息咨询部

6.5 图书馆工作计划和总结（无固定模板）

保存时限：五年

保存单位：图书馆办公室

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

教材管理程序

编写：褚 衡
审核：孟祥波
批准：王道儒
状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范教材管理工作,确保学生和船员培训学员教材供应,保障教学秩序正常运行。

2. 适用范围

航海类专业和船员培训教材管理过程的控制。

3. 职责

3.1 国际航海学院根据海事局颁布的《海船船员培训大纲》，按学期负责征订最新版教材并确定数量；负责审核本教学单位教材的编写、修订和上报。

3.2 教务处负责全校本、专科教材(包括教师用书、学生用书)的使用计划与实施；具体负责教材的审核、采购和发放；汇总教材建设上报情况并审核。

3.3 教材工作领导小组、教材建设与选用审核委员会，负责审定教材征订结果和教材建设选用结果。

4. 工作流程

4.1 教材的选用

4.1.1 教材选用由课程所属教学单位负责。一门课程原则上只选用一种教材征订。

4.1.2 教材原则上使用国家正式出版的，且符合《海船船员培训大纲》以及教学需求的教材。

4.1.3 根据各专业的教学计划，若所开设课程无相应正式出版的教材或者现有已出版教材的内容、体系不符合学校应用型人才培养的教学要求，可根据《海南热带海洋学院教材管理办法》相关规定编写和使用自编教材。

4.2 供应和管理教材

4.2.1 统编教材的征订时间分春秋两季进行，一般为每年的六月中旬和十二月中旬分别征订下一学期使用的教材，具体的征订时间以

教务处的通知为准。

4.2.2 国际航海学院应根据教务处下发的教材征订通知的具体要求，填写《海南热带海洋学院 学年第 学期教材征订单》，经学院领导签字并加盖公章后，在规定时间内送达教务处以办理教材征订手续。

4.2.3 教务处根据学校教材采购的相关规定开展采购工作。

4.2.4 教务处严格按照教材使用计划发放教材，教材发放具体要求按《海南热带海洋学院教材订购与发放管理办法》相关规定办理。

4.3 教材选用评价

4.3.1 学校将教材使用情况的监督和评价纳入教学督导工作、学生评教工作评价体系，对不适合继续使用的教材，按程序申请更换。

4.3.2 每学期末进行一次教材评价，通过给教师和学生分别发放《海南热带海洋学院教材选用教师评价表》《海南热带海洋学院教材选用学生评价表》对各类专业课程所使用的教材进行评价。

4.3.3 通过对教师及学生的评价，平均得分在 80 分以下的教材，不得继续使用，该课程需重新另选教材。

4.4 教材建设管理

4.4.1 教务处组织教材编写立项工作，国际航海学院根据学生培养目标和模式，制订本部门的教材建设规划和自编教材编写计划。

4.4.2 校级教材建设立项申报以主编为申报人填写《海南热带海洋学院自编教材立项申请表》《所在单位党组织审核意见表》《海南热带海洋学院自编教材专家评审意见》，经所在单位教材审核工作组初审通过后报教务处。

4.4.3 校级教材建设项目经学校教材建设与选用审核委员会办公室汇总，通过教材建设与选用审核委员会评选确定立项名单后提交教材工作领导小组最终审定并发文公示。

4.4.4 获得学校批准立项资助的教材编写项目，应在规定进度内

完成编写或出版。

5. 依据的规范性文件

5.1 海南热带海洋学院境外教材选用管理暂行办法

5.2 海南热带海洋学院教材管理办法（修订）

5.3 海南热带海洋学院教务处教材订购与发放管理办法

6. 质量记录

6.1 HNTOU0210-001 海南热带海洋学院 学年第 学期教材征订单

保存时限：3 年 保存单位：教务处、二级学院

6.2 HNTOU0210-002 海南热带海洋学院自编教材立项申请表

保存时限：3 年 保存单位：教务处

6.3 HNTOU0210-003 所在单位党组织审核意见表

保存时限：3 年 保存单位：教务处

6.4 HNTOU0210-004 校级教材建设项目申报汇总表

保存时限：3 年 保存单位：教务处

6.5 HNTOU0210-005 海南热带海洋学院自编教材专家评审意见

保存时限：3 年 保存单位：教务处

6.6 HNTOU0210-006 年 季教材发放计划表

保存时限：3 年 保存单位：教务处

6.7 HNTOU0210-007 海南热带海洋学院教材选用教师评价表

保存时限：3 年 保存单位：教务处

6.8 HNTOU0210-008 海南热带海洋学院教材选用学生评价表

保存时限：3 年 保存单位：教务处

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

学历教学和训练准备与实施程序

编写：谭鸿雁/张书荣
审核：孟祥波
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	2025 年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范校历制定、教学实施计划制定、理论教学管理、实践教学管理、试卷运行管理、课程考核管理，实现专业培养目标和人才培养方案（船员培训计划）的要求。

2. 适用范围

航海类专业学期实施性教学计划和船员培训计划制定、理论教学实施、实践教学实施、试卷运行监控以及课程考核管理全过程的控制。

3. 职责

3.1 校历制定

3.1.1 分管教学工作的副校长，主持专题会，确定校历编制工作。

3.1.2 教务处编制校历。

3.1.3 征求各二级学院及相关部门意见。

3.1.4 校长办公会及党委会审核通过《海南热带海洋学院 XX—XX 学年秋冬季学期校历表》《海南热带海洋学院 XX—XX 学年春夏季学期校历表》并发文执行。

3.2 教学计划

3.2.1 分管教学工作的副校长，主持制定开课计划。

3.2.2 教务处，做好所有专业的计划安排，负责对全校开课计划的审核；课程表的编制。

3.2.3 国际航海学院做好航海类专业和船员培训班的计划安排；负责教务系统开课计划的录入。

3.2.4 国际航海学院教学秘书，负责开课计划的编排，并协助分管教学工作的领导开展具体协调工作。

3.3 理论教学

3.3.1 各教学单位，负责教材的选用。

3.3.2 任课教师，负责制订《教学进度表》（HNTOU0213-005）和组织实施课堂教学。

3.3.3 各二级学院，负责管理课堂教学全过程。

3.3.4 学校、二级学院和专业负责人（系主任），分别负责组织课堂教学过程的检查和评估。

3.3.5 后勤管理处，负责全校普通教室的日常维护、清洁卫生以及课桌椅、黑板等室内设备的管理与报修。

3.3.6 网络与教育技术中心，负责全校公用多媒体教室的多媒体设备及相应软件系统、全校教室扩音设备的日常管理与维护。

3.4 实践教学

3.4.1 学校分管领导，负责领导全校实践教学工作和实验室建设工作。

3.4.2 教务处，代表学校负责实践性教学的运行管理，负责制订实践性教学管理的有关规章制度，审定实践性教学计划，组织、协调、督促、检查、评估实践性教学工作。

3.4.3 各实验室，负责根据教学计划及实验教学大纲承担实践性教学任务，编排实验项目，完善实验指导书、教材等教学资料，合理安排教学人员。

3.4.4 指导教师，负责实践教学实施和现场管理。

3.5 试卷管理

3.5.1 教务处，负责选定线上考试系统平台，线上系统试题库由教研室或者学院自行管理。

3.5.2 国际航海学院，负责管理航海类专业必修课程和船员培训课程的试题库，对未建立试卷库和试题库的课程，在每一轮课程考试时组织命题。

3.5.3 学校印刷中心，负责全校考试科目的试卷印刷和装订。

3.5.4 二级学院，负责保管送印和领回试卷，负责保存已批阅的试卷和参考答案及评分标准。

3.6 课程考核

3.6.1 教务处，具体负责学校全日制本专科各专业课程考核工作的组织、指导和管理工作的。

3.6.2 国际航海学院，负责航海类专业课程考核和所承办的船员培训课程考核的组织管理和考场巡查。

3.6.3 学生工作处和各二级学院，负责考试前学生的诚信教育，组织学生学习考场规则，培养学生诚信、守纪的考风。

3.6.4 各二级学院，负责所需监考人员的安排，组织教师阅卷、评分、试卷分析，负责试卷保存。

3.6.5 任课教师，负责审定学生的考试资格，确定学生的考核(含实验、社会调查)成绩。

4. 工作流程

4.1 教学计划控制

4.1.1 确定开课计划

a. 教务处和各二级学院在分管教学工作副校长的领导下，在学期末做好下学期所有专业的开课计划安排。

b. 各二级学院在开课，将通过审核的该学期的开课计划全部录入教务系统。

4.1.2 编排课表

a. 各二级学院按要求落实任课教师及相关教学资源，落实航海类专业任课教师时，应按照《船员培训管理规则》规定，选派符合资格条件的教师任教。教学任务一旦确定，即作为课表编排的依据，任何单位和个人在未征得教务处同意的情况下不得变更。

b. 教务处排课前组织各二级学院认真核查自己的开课计划，确保准确、合理。

c. 教务处于每学期放假前要求各二级学院将课程表从系统中导出，开学前发给任课教师。

4.1.3 调课管理

a. 课表排定后，原则上不允许对课表进行调整；但下列情况可按规定办理调课手续：

因课程内容、教室条件和教师授课需求等客观原因改变授课地点或授课时间；

任课教师因身体状况不能上课或直系亲属遇突发事件；

任课教师工作调动或外出学习、进修；

教师不得缺席的集体活动、重要会议或工作冲突；

其他个人不能控制、必须调课的原因。

注：因公调课，原则上一学期不得超过 2 周。

b. 调停课按《海南热带海洋学院调（停）课管理规定（试行）》执行，流程：登入教务系统网址 <http://210.37.144.184/jwglxt/> 进行调停课。

4.2 理论教学控制

4.2.1 制订课程教学计划表

a. 各二级学院在学期末，向任课教师传送下一学期教学任务。

b. 任课教师接受教学任务后，应按课程教学大纲规定，根据课表和校历，认真填写《教学进度表》HNTOU0213-005，完成讲课的总体设计。

c. 《教学进度表》HNTOU0213-005 一式二份，经分管教学的副院长审批后，任课教师自存一份，二级学院留一份（开学第一周完成）。

d. 课程结束后，任课教师应将《教学进度表》HNTOU0213-005 送二级学院存入课程教学档案。

4.2.2 备课

a. 任课教师接到教学任务后，按课程教学大纲要求，首先认真通读和钻研教材，明确教学内容的重点、难点，然后在广泛阅读参考资料的基础上合理组织教学内容和编写教案。

b. 任课教师在制订教案时，应了解学生的现有基础，处理好与先

修和后续课程之间的衔接关系。

c. 教案撰写一般应包括教学目的、教学难点、重点、教学过程和适量的作业布置等。一份完整的教案还应包括教学过程中的时间分配。

d. 对使用同一教学大纲的课程，应有统一的教学要求。同一门课程有 2 名以上教师讲授时，二级学院应尽量坚持集体备课制度，统一平衡不同班级同一课程的教学进度，任课教师之间要充分协作和交流，集思广益。

e. 任课教师应于第一堂课上课前，了解上课教室的位置，必要时亲临教室提前熟悉。

4.2.3 授课

a. 任课教师不得随意缺课，不得迟到，不提前下课，不拖课。

b. 任课教师应按教学大纲的规定，全面把握该课程的深度和广度，教学的重点和难点；既重视知识的传授，更重视能力的培养；要遵循师德规范，严格要求学生。

c. 任课教师应按《教学进度表》（HNTOU0213-005）规定的教学进度进行教学，因特殊情况需调整进度的，应向学院汇报。

d. 任课教师应按《海南热带海洋学院教师教学工作规范（试行）》的有关规定，组织课堂教学和习题课、课堂讨论、辅导与答疑、作业批改等，并记录《海南热带海洋学院学生平时成绩考核记录表》（HNTOU0213-011）中。

e. 任课教师应及时纠正学生影响课堂教学的行为。

f. 任课教师每次上课应认真考勤，学期末在教务系统打印学生考勤表。

g. 任课教师应在考试结束后，录完成绩由教务系统打印成绩单装订于试卷中。

4.3 实践教学管理

4.3.1 制订实践教学计划

a. 各二级学院按照人才培养方案规定的实践教学课程，在学期结束前下达下一学期的实践教学任务并落实指导教师，教务处统一编排实践教学课程与理论课课表。

b. 各二级学院、教师和管理人员都必须严格按照实践教学计划组织和开展实践性教学工作。

c. 因特殊原因确需更改实践教学计划，须申请课程变更调停，经开课二级学院分管教学的院领导审核签字，相关二级学院盖章，报教务处审定。

4.3.2 编写实习实验大纲及实习实验指导书

a. 独立设置的实践实验课程教学大纲按照《海南热带海洋学院本科课程教学大纲管理规定（修订版）》制订和管理，非独立设置的实践环节教学内容融入相应理论课程教学大纲中，保持教学内容的统一性和完整性。

b. 二级学院应根据学科发展和实践性教学需要选择合适的实验实训教材，若无合适的实验实训教材，则组织实践经验丰富的教师编写实验指导书等资料。

4.3.3 实践教学准备工作

a. 实习的相关准备工作（指导教师的选派、证件、交通、工具设备、经费等），按有关实习管理办法（制度）进行。

b. 全日制航海类专业教学计划中独立设置的实训课程，若属于船员专业技能适任培训（合格证培训）项目的课程，于开课由国际船员培训中心按规定向海事主管机构履行报备手续。

c. 各实验实训室应至少提前 1 周做好实践课的准备工作。

4.3.4 实践教学过程管理

a. 各二级学院负责组织实践性教学工作。

b. 实践性教学（指导）人员严格执行计划。

c. 实践性教学过程管理，根据类别分别按《海南热带海洋学院实

习（实训）教学和管理工作的规范（试行）》《海南热带海洋学院实验教师教学规范》《海南热带海洋学院实验教学规范（试行）》等相关规章制度执行。

d. 实践教学过程形成相应的重要的质量记录应按教务处规定在网络管理平台或形成纸质材料妥善保存。

4.3.5 安全保障

a. 各二级学院负责实习前学生的安全教育；校外实习的指导教师负责做好学生实习指导并为学生购买实习保险。

b. 现场指导教师，是安全保障工作的直接责任人。

4.3.6 实践教学检查

a. 学校组织实践教学检查评估，内容包括：实习的组织和管理，实习教学大纲和计划的执行情况等。

b. 实践教学检查评估采用二级学院检查与现场抽查相结合的方式，二级学院应采取多种形式加强实践教学质量的日常监控。

c. 国际航海学院（国际船员培训中心）负责对船员培训教学情况进行检查。

4.4 试卷运行控制

4.4.1 试卷保密措施

试卷由分管教学领导负责组织好试卷保密小组，随机抽取试卷，送学校印刷中心统一印制。二级学院应安排专人在考前到印刷中心领取，严禁二级学院派遣学生送印（或领取）试卷，全程确保试卷保密。

要做好试题的保密工作。教师不得考前圈重点或划定考试范围，更不得以任何方式泄露考试内容，接触试题人员也不不得以任何方式泄漏试题。考试完毕，试卷应如数收回，并由命题的二级学院保管。如果出现因圈重点与划定考试范围及其他途径泄题等现象，将严格按照《海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法》对相关人员进行严肃处理。

各门课程命题时应拟定覆盖面、试题份量、难易程度相当的 A、B 两套试卷，两套试卷的试题重复彼此不得超过 25%，与上年试卷题目重复比例不超过 35%；试题措辞要严谨明确，避免产生多义、歧义或误解的情况；试卷插图要准确、清楚。各门课程的 A、B 试卷均须经专业负责人按照考试命题要求审查并签字，专业负责人须回避者，由分管教学副院长审查并签字。

正常期末考试的试卷由课程所在二级学院负责整理并存档，保存期为学生毕业后两年，以备必要时查阅。每门课程考试试卷的存档材料必须包括：

- （一）统一印制的封面和封底；
- （二）考场情况记录表；
- （三）命题双向细目表；
- （四）空白试卷；
- （五）参考答案及评分标准；
- （六）命题审定表；
- （七）考试成绩单；
- （八）学生平时成绩记录表；
- （九）试卷分析表；
- （十）学生考试试卷。

4.5 课程考核管理

4.5.1 确定考核科目

每学期开设的所有课程（含限定性选修课、非限定性选修课、全校性公共选修课和教学进程表中的实践环节）都必须进行考核。

4.5.2 组织动员期考工作

a. 学生处和各二级学院，负责在进入期考的前 2 至 3 周，召开全院学生大会，开展复习迎考动员和考试纪律教育。

b. 各二级学院负责在进入期考之前召开全院教师大会，开展期考

工作的思想动员，强调命题和评分的原则和管理要求，增强监考人员的责任感。

4.5.3 审查学生考试资格

a. 所有考试课程的任课教师在进入期考的前一周，按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》的规定确定学生考试资格，将无资格参加期末考试的学生名单报送各二级学院办公室。

b. 各二级学院办公室，负责根据《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》第七十一至七十三条的有关规定审批学生缓考申请，并从严掌握。

4.5.4 期考考场管理

a. 二级学院负责在考试前 3 周安排考试的具体时间、监考人员、巡视人员、考试地点等。

b. 每一个考场安排的监考人数不少于 2 人，在考试前 2 周，将期末考试安排表和监考名单报教务处审核备案。

c. 教学楼管理员在当天考试前(上午为 7:30 之前,下午为 1:30 之前)，负责组织打扫考场。

d. 监考人员要提前 15 分钟到场，按隔位、隔行要求编排座位。

e. 监考人员要做好清场工作，对考生重申考场纪律，在整个考试过程中，要注意巡视，切实尽职尽责。监考职责按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》中的有关规定执行。

f. 监考人员在考试结束后应立即填写《考场情况记录表》HNTOU0213-009,交二级学院办公室或收卷人员。

g. 二级学院巡考人员应尽职尽责，详实记录巡考情况，填写好相应的记录表格，并及时送二级学院办公室。

h. 考生有考试违纪、舞弊行为的，应当由两名以上考务人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》第七章的规定处理；考试结束后，监考老师将

考场情况记录表、学生本人试卷、违纪（舞弊）证据等材料送二级学院，由二级学院统一报送给教务处。

4.5.5 评卷

a. 二级学院负责组织评卷。评卷结束后应填写《试卷分析表》HNTOU0213-013 与《学生成绩报告单》（教务系统打印）一起交到二级学院办公室。

b. 学生成绩的传递、登录与管理按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》的有关规定办理。

c. 课程的考试成绩评定后，由任课教师填入录入教务管理系统，二级学院将任课教师录入的电子档案成绩打印输出，经任课教师及相关人员审核签字后存档。学生可通过学校教务管理系统查阅考核成绩。

4.5.6 补考管理

学期（含学年）补考的管理按《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》的有关程序和规定办理。

5. 依据的规范性文件

5.1 海南热带海洋学院开课计划实施细则

5.2 海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法（试行）

5.3 海南热带海洋学院课堂教学规范（试行）

5.4 海南热带海洋学院排课管理规定

5.5 海南热带海洋学院调(停)课管理规定

5.6 海南热带海洋学院船员培训管理办法

5.7 船员培训、考试和办证申办工作规程

5.8 课程教学大纲

5.9 海南热带海洋学院教师教学工作规范（试行）

5.10 海南热带海洋学院教学检查的规定（试行）

5.11 中华人民共和国船员培训管理规则

5.12 海南热带海洋学院实践教学经费使用管理办法（试行）

5.13 海南热带海洋学院实习（实训）教学和管理工作规范（试行）

5.14 海南热带海洋学院实验教师教学规范

5.15 海南热带海洋学院实验教学规范（试行）

5.16 海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定

6. 质量记录

6.1 HNTOU0211-001 海南热带海洋学院实践教学活动实施计划审批表

保存时限：1 年

保存单位：二级学院

6.2 HNTOU0211-002 海南热带海洋学院实习开设情况一览表

保存时限：1 年

保存单位：教务处

6.3 HNTOU0211-003 海南热带海洋学院实习教学工作总结（教师）

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.4 HNTOU0211-004 教案

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.5 HNTOU0211-005 《海南热带海洋学院 XX—XX 学年秋冬季学期
校历表》《海南热带海洋学院 XX—XX 学年春夏季学期校历表》

保存时限：1 年

保存单位：教务处

海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系

社会船员培训准备与实施程序

编写：孙增华

审核：王明雨

批准：王道儒

状态：受控

版本	B	批准日期	2025 年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范社会船员培训招生、培训计划报批、教师调整，对培训项目教学计划实施与考试等过程进行控制，确保船员培训计划、教学与训练实施符合规定要求。

2. 适用范围

适用于社会船员培训的准备与实施。

3. 部门职责

3.1 教务处负责船员培训教学资源的协调。

3.2 国际航海学院分管教学领导，审定船员培训办班计划，审核向主管机构提交的开班申报、考试申请、证书申办等文件。

3.3 国际船员培训中心负责拟订船员培训办班计划，起草对外招生宣传文件；负责培训招生，受理学员报名、开展学员资格审核、学员报到注册、编班、标识和培训成绩管理工作；参照航海类专业学历班模式，负责社会学员入学教育、日常教育和结业离校的组织管理；负责办理船员培训开班申报、教师调整或变更手续；负责审核船员培训项目课程表或项目教学计划并监督执行；负责船员培训证明的审批、制作和发放；负责申请并组织实施各类船员培训考试；负责提交各类证书申办文件并办理船员培训合格证；负责计算机终端考场设备和保密室的维护、使用和管理；负责船员培训总结与分析。

3.4 国际航海学院各教研室（专业系）负责组织编制培训项目课程表或项目教学计划，安排具备授课资格的教师；各教研室（专业系）负责培训课程表或教学计划的实施。

3.5 国际船员培训中心学管员（学员管理员，或培训班兼职班主任）负责学员日常管理与服务；负责学员个人档案、学员名册及相关材料的收集、归档和传递；负责船员培训证明，船员培训合格证等证书的发放。

3.6 国际船员培训中心教学秘书负责组织开展培训质量检查与反

馈；负责航海类专业学生入学报备名册、船员培训合格证培训学生（员）名册、船员适任考试学生（员）名册、无资格考试学员名单和航海类专业学生毕业报备名册等相关材料编制、保存和传递。

4. 工作流程

4.1 船员培训办班计划制定

4.1.1 学期末，根据主管海事机构批准的培训项目、规模以及学校资源，国际船员培训中心拟订下一个学期的船员培训办班计划。

4.1.2 期末放假前 2 周，国际船员培训中心主任组织召开船员培训招生协调会，研究确定船员培训办班计划。

4.1.3 国际船员培训中心教学秘书根据招生协调会意见修订船员培训办班计划。

4.2 船员培训招生宣传

4.2.1 国际船员培训中心拟订船员培训招生宣传材料；招生宣传材料的内容应包括培训项目，学员年龄、持证情况、船上服务资历、见习资历、安全任职记录、身体健康状况以及职业素养等方面要求，明确培训入学资格条件、开班时间、报名受理和报到时间、收费标准、应提交的材料等。

4.2.2 经审批的招生宣传材料，通过各种渠道，向社会公告船员培训办班计划，向航运单位及社会开展船员培训招生宣传。

4.3 船员培训学员报到注册

4.3.1 国际船员培训中心按照招生宣传通知的时间，受理培训学员报到注册，收缴学员有关材料，复核学员入学条件，分发培训教材，建立船员培训学员名册。

4.3.2 报到时应当书面告知学员包括年龄、持证情况、船上服务资历、见习资历、安全任职记录、身体健康状况以及职业素养等方面的要求，并在船员书面确认后归入船员培训档案。

4.3.3 国际船员培训中心分管领导根据海事局的相关规定，在符

合入学资格学员的船员培训、考试申请表上盖章签字，复制留存后返回学员。

4.3.4 国际船员培训中心教学秘书根据实际报到的学员数量编班，形成班级名单分发任课教师和学管员。

4.4 船员培训开班申报与审批

4.4.1 国际航海学院相关教研室依据船员培训、考试计划和相关培训项目的规定要求编制船员培训的培训项目课程表或项目教学计划，于开班前十五个工作日报国际航海学院（国际船员培训中心）。

4.4.2 国际航海学院（国际船员培训中心）对培训项目课程表或项目教学计划进行审核。

4.4.3 国际船员培训中心根据海事局的相关规定，在培训开班前三日，通过中国海事综合服务平台提交培训开班申请，在培训开班前提交培训学员名单。

4.4.4 海事管理机构对船员培训开班有异议，需要重新修改审批并按照本条款执行。

4.5 船员培训教师调整或变更

船员培训开班申报的培训教师因故需调整或变更，须经本人申请，报国际航海学院院长审批后，报送海事管理机构备案后方可执行。

4.6 船员培训课程实施

4.6.1 国际船员培训中心开班前将海事管理机构批准的培训项目课程表或项目教学计划发至各相关教研室（专业系）、任课教师 and 培训班级。

4.6.2 国际船员培训中心及各教研室（专业系）按规定要求，准备开课工作，确保教材、师资、教室、实训实验室等资源准备到位。

4.6.3 教务处对各培训项目师资、设施和设备等教学资源统筹协调。

4.6.4 国际船员培训中心通知培训班级领取培训教材，并做好发

放记录。

4.6.5 任课教师按各培训项目的课程表或培训计划及最新培训大纲组织教学和实操训练，落实安全保障，做好学生（学员）考勤和节能环保措施。

4.6.6 国际船员培训中心教学秘书、学管员根据培训进程及时组织学员开展培训课程授课建议并反馈任课教师，提升培训质量。

4.7 船员培训证明的审批、制作和发放

4.7.1 培训结束后，国际船员培训中心依据《中华人民共和国船员培训管理规则》对参加培训项目学员的出勤等进行审核。

4.7.2 国际船员培训中心对合格学员（出勤 90%以上）出具相应的《船员培训证明》并发放，做好发放名册记录。

4.7.3 学员取得培训证明后，方可参加相应培训项目的考试。

4.8 船员培训考试组织实施

4.8.1 国际船员培训中心按主管机关的规定确保计算机终端考场和评估考场满足考试的要求。

4.8.2 国际船员培训中心联系海事管理机构组织并实施考试工作。

4.8.3 对考试不及格的学员，由国际船员培训中心协调海事管理机构进行补考事宜。

4.9 船员培训检查与评估管理

4.9.1 参照《教学和训练检查与评估程序》（HNTOU0213），国际船员培训中心教学秘书组织和开展每批次船员培训业务检查。

4.9.2 每批次培训结束前，国际船员培训中心教学秘书组织由专业负责人、培训教师、学管员以及学员组成的座谈会，对该批次培训服务质量、授课效果进行反馈。

4.10 学员档案管理

4.10.1 船员培训招生工作结束后，国际船员培训中心在一周内将招生材料（招生宣传材料及审批手续、委培协议等）和学员名册归档。

4.10.2 学员报到注册时，国际船员培训中心学管员组织学员填写学员登记表（适用合格证培训学员）或海船船员岗位适任培训、考试申请表（适用岗位适任培训学员），根据实际报到缴费情况，形成培训学员名册并归档留存。

4.10.3 学员处分与注册变动等的材料，由国际船员培训中心学管员负责随时归档。

4.10.4 培训结束前，国际船员培训中心学管员负责检查与整理学员的全部档案材料，发现漏缺，应及时向有关方面索要补齐。

4.10.5 学员档案包括：①培训学员名册；②学员登记表（适用合格证培训学员）；③船员培训、考试申请表（适用岗位适任培训学员）；④考试、评估成绩单（若有）；⑤学员注册变动记录表等有关材料。

4.10.6 培训结束后二周内，国际船员培训中心学管员将学员的有关档案资料收集归档，每期培训为一卷。

4.10.7 学校航海类专业学生入学注册之后，国际航海学院配合国际船员培训中心教学秘书在不同的时间段，编制学生入学报备名册、船员培训学员名册、船员适任考试名册、无资格考试名单和航海类专业学生毕业报备名册等相关材料，用于中国海事综合服务平台的船员培训电子申报。国际船员培训中心教学秘书完成报备工作。

4.10.8 国际船员培训中心负责根据学校档案的管理规定，复制船员培训学员名册存档。

4.11 船员培训合格证办理与发放

国际船员培训中心教学秘书在培训班的船员证书考试成绩公布之后，编制符合办证条件的培训学员名单，按海事局有关规定，通知合格学员申办船员培训合格证。

4.12 船员培训的总结与分析

4.12.1 每期培训结束后，国际船员培训中心就以下内容进行组织总结备案：

- a. 培训大纲、培训课程表或教学计划的执行情况；
- b. 教师授课的情况、学员管理情况；
- c. 学员参加培训和考试评估的情况；
- d. 培训设备使用、维护和培训器材消耗增补情况；
- e. 存在问题及整改措施。

4.12.2 国际船员培训中心（国际航海学院）按照年度对船员培训情况进行总结分析，会同质评办、教务处等相关受控部门开会研讨，逐渐提高船员培训质量。

4.13 计算机终端考场设备维护、使用和管理

4.13.1 国际船员培训中心按《场地设施设备管理程序》做好计算机终端考场设备日常的维护、使用和管理，确保考试需要。

4.13.2 国际船员培训中心按《船员远程计算机终端考试管理办法》于每期考试前检查考场相关设备，填写船员远程考试考场设备检查记录单，并报海事管理机构。

4.14 保密室的使用和管理

国际船员培训中心按《船员远程计算机终端考试管理办法》做好保密室钥匙及内部设备的使用和管理，确保考试需要。

5. 依据的规范性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- 5.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》及其实施办法
- 5.3 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》及其实施办法
- 5.4 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》
- 5.5 《船员适任计算机终端考试管理办法》
- 5.6 《海船船员培训大纲（2021 版）》
- 5.7 《海船船员考试大纲（2022 版）》
- 5.8 《中华人民共和国海船船员适任评估规范（2024 版）》

5.9 《场地设施设备管理程序》

5.10 《教学和训练检查与评估程序》

6. 质量记录

6.1 HNTOU0212-001 学期船员培训开班计划

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.2 HNTOU0212-002 船员培训开班备案表

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.3 HNTOU0212-003 培训学员入学登记表

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.4 HNTOU0212-004 海船船员岗位适任培训、考试申请表

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.5 HNTOU0212-005 海南热带海洋学院（培训项目）学员名册

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.6 HNTOU0212-006 船员培训教师更换申请表

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.7 HNTOU0212-007 船员培训教材发放记录表

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.8 HNTOU0212-008 学员考勤表（船员培训）

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.9 HNTOU0212-009 无资格考试学员名单

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.10 HNTOU0212-010 船员培训证明签发情况汇总表

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.11 HNTOU0212-011 船员培训考试评估成绩单

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.12 HNTOU0212-012 航海类专业学生（学员）入学报备名册

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.13 HNTOU0212-013 航海类专业学生毕业报备名册

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.14 HNTOU0212-014 学员证件移交发放记录

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.15 HNTOU0212-015 海南热带海洋学院档案文件移交目录

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.16 HNTOU0212-016 船员远程考试考场设备检查记录单

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

6.17 HNTOU0212-017 船员培训总结

保存时限：永久

保存单位：国际船员培训中心

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

教学和训练检查与评估程序

编写：谭鸿雁
审核：孟祥波
批准：王道儒
状态：受控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范教学检查与评估，确保教学质量的监控。

2. 适用范围

全日制本科各专业生产（含实践教学）检查与评估过程的控制。

3. 职责

3.1 分管教学学校领导，负责领导开展全校教学检查与评估工作。

3.2 教务处、质评办和各二级学院主管教学的领导，负责组织全校教学评估、期初教学检查、期中教学检查和日常教学情况的抽查。

3.3 质评办，具体安排实施全校教学质量抽查。

3.4 二级学院分管领导，负责组织本学院的教学检查与评估。

3.5 专业负责人，负责组织本专业教学质量的自查。

3.6 教师以及各级督导，及时向二级学院或教务处或分管校领导反馈教学信息。

4. 工作流程

4.1 期初教学检查、日常教学检查

4.1.1 二级学院在学期开学前，召开本单位全体教师会议，安排专业负责人检查任课教师的课前准备情况（包括教学进度表、教学大纲、教材及参考资料、教具等）。

4.1.2 专业负责人在每2周一次的教研活动中，负责了解任课（指导）教师的教学情况（包括：教学进度、作业批改、辅导答疑、教学秩序、学生学习信息等），及时协调解决教学中存在的问题。

4.1.3 教务处及各二级学院教学管理人员根据教学信息反馈情况，进行选择听课。

4.1.4 同行教师由专业负责人安排听课对象进行听课。

4.1.5 校级领导每学期听课不少于4节，其中，校党委书记、校长，分管思想政治理论课建设和分管教学、科研工作的校领导，每人每学期至少听评1节思想政治理论必修课，领导听课表由教务处保存。

（热海大办〔2023〕114号关于印发《海南热带海洋学院听课管理办法》的通知）

4.1.6 校教学督导专家服从质评办安排随机听课。

4.1.7 教师收集学生关于教学管理和教学过程的意见、要求，并及时向二级学院、教务处或分管校领导反馈。

4.2 期中教学检查

4.2.1 教务处负责组织开展全校的教学检查工作，于每学期第10—12周进行。

4.2.2 各二级学院，根据教务处的安排，开展期中教学检查工作，并于第12周对检查结果进行归纳、总结，并将总结材料（总结无指定模版）上报教务处。对于学生和教师的意见，二级学院及时整理并反馈给本人，改进教学、提高课堂教学质量。

4.2.3 全校期中教学检查工作总结情况由教务处记录保存（无指定模版），并及时向全校通报检查情况。

4.3 期末教学检查与评估

4.3.1 各二级学院分管教学领导，负责组织本学院期末教学检查工作。重点开展试卷分析，检查期末考试情况和命题、阅卷情况。检查结果由二级学院办公室保存。教务处保存海南热带海洋学院考场巡视记录单、课程考试违规情况登记表、期末考试安排表。

4.3.2 每学期末，依据《海南热带海洋学院学生评价教师教学工作指标体系》从教学态度、教学内容、教学组织与方法、教学效果等方面对教师的综合表现给予评估，通过学生评教系统，组织各学院以教学班为单位实施。

4.3.3 学生用人单位反馈，委托第三方通过问卷调查、毕业生访谈等方式开展就业质量跟踪，调研毕业生就业稳定性、职业发展等情况，以及用人单位满意度等。

5. 依据的规范性文件

5.1 海南热带海洋学院教学检查的规定（试行）

5.2 海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法（试行）

5.3 海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定

5.4 海南热带海洋学院课程教学大纲管理规定（修订版）

5.5 海南热带海洋学院听课管理办法

6. 质量记录

6.1 HNTOU0213-001 海南热带海洋学院期中教学检查学生座谈会情况反馈表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.2 HNTOU0213-002 海南热带海洋学院期中教学检查教师座谈会情况反馈表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.3 HNTOU0213-003 教师听课情况汇总表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.4 HNTOU0213-004 海南热带海洋学院课堂教学质量评价表（理论课、实验课、体育术科课、艺术课）

保存时限：3 年

保存单位：教务处及二级学院

6.5 HNTOU0213-005 海南热带海洋学院 XX-XX 学年教学进度表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.6 HNTOU0213-006 教学大纲（毕业论文设计大纲模板、理工科类理论课教学大纲模板、实验课教学大纲模板、文科类教学大纲模板、专业实习、见习、毕业实习等教学大纲模板）

保存时限：3 年

保存单位：教务处教研科

6.7 HNTOU0213-007 海南热带海洋学院课程考核命题审定表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.8 HNTOU0213-008 海南热带海洋学院课程考核命题双向细目表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.9 HNTOU0213-009 考场情况记录及考生签到表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.10 HNTOU0213-010 海南热带海洋学院学生期末考核资格审查表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.11 HNTOU0213-011 海南热带海洋学院学生平时成绩考核记录表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.12 HNTOU0213-012 海南热带海洋学院学生实验成绩明细表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.13 HNTOU0213-013 海南热带海洋学院试卷分析表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.14 HNTOU0213-014 海南热带海洋学院考核试卷参考答案及评分标准

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.15 HNTOU0213-015 海南热带海洋学院阅卷教师统计表

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.16 HNTOU0213-016 海南热带海洋学院空白试卷

保存时限：3 年

保存单位：二级学院

6.17 HNTOU0213-017 期中教学检查汇总表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.18 HNTOU0213-018 期中教学检查自查情况汇总表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.19 HNTOU0213-019 期中教学检查教师听课情况汇总表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.20 HNTOU0213-020 XX-XX 学年度_季期初教学检查登记表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.21 HNTOU0213-021 海南热带海洋学院 XXX 学院教师听课情况

汇总表（期初）

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.22 HNTOU0213-022 海南热带海洋学院考场巡视记录单

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.23 NTOU0213-023 课程考试违规情况登记表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

6.24 NTOU0213-024 期末考试安排表

保存时限：3 年

保存单位：教务处

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

质量记录控制程序

编 写：张 曦
审 核：张洪斌
批 准：王道儒
状 态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

控制与管理质量管理体系运行中产生的质量记录，以作为质量管理体系有效运行的证据。

2. 适用范围

学校船员培训质量管理体系运行中产生的所有质量记录。

3 部门职责

3.1 各受控部门负责确定本部门职责范围的质量活动中的质量记录项目并规定其格式；负责组织本部门各科室各岗位重要质量记录的建立与管理。

3.2 质评办负责质量记录的统筹与协调。

3.3 质评办建立学校船员培训质量管理体系记录总清单，各受控部门建立记录分清单，加强质量记录的日常管理。

4. 工作流程

4.1 质量记录的形式：纸质或电子记录。

4.2 质量记录的内容和填写要求

4.2.1 质量记录表格的内容，由各文件编写部门统一规定，一般包括：记录表编号（其格式为：按照每个程序文件规定的业务为单元，按序编写 3 位质量记录顺序号。示例如下：

第 01 个程序文件的第 001 份 质量记录编号：HNTOU0201-001XXXX
(X 为质量记录名称)

第 01 个程序文件的第 002 份 质量记录编号：HNTOU0201-002

.....

第 0n 个程序文件的第 001 份 质量记录编号：HNTOU020n-001

第 0n 个程序文件的第 00n 份 质量记录编号：HNTOU020n-00n)

序号、记录名称、活动内容（项目）、时间、参加人员（指该活动过程中参与的人员，包括活动的策划者和审批者等）和记录人签名等项。

4.2.2 填写书面质量记录，应按各文件规定的格式和内容填写，属长期保管的质量记录一律采用蓝、黑墨水笔填写。字迹清晰、正确，避免使用繁体字和非规范的简化字。电子记录格式原则上与纸质质量记录格式一致。

4.2.3 已形成的书面质量记录不得随意修改，仅当笔误确需修改时，由原记录人员在需更改处的底部画一横线，并在旁边更正并签名。电子记录的修改必须保留修改痕迹。

4.2.4 重大质量活动的记录，所有参加人员均应签名。

4.3 质量记录的管理

4.3.1 各现场应按体系文件规定的记录格式和填写要求建立和报送质量记录。

4.3.2 程序文件、规章制度和教学文件中规定的质量记录表格应附在文件之后，同时每个表格的左上方应有记录表编号（见 4.2.1 款）。

4.3.3 程序文件、规章制度、岗位职责和教学文件中使用的“质量记录表格”应在“质量记录”条款中列出，并注明其表格编号、保存单位和保存期限。

4.3.4 各现场应将所建立的书面质量记录按文件规定传递和分类存放，便于存取和查阅。电子记录也应按文件规定传递和分类保存，并留有传递过程的证据（包括：电子邮件、办公管理系统的记录痕迹）。

4.3.5 质量记录（包括电子记录）应妥善保管，防止潮湿、变质、损坏和丢失，重要的记录应有备份。

4.3.6 属长期、永久保存的质量记录，由各职能部门按学校档案管理相关规定及时集中整理归档，移交校档案馆。

4.3.7 非长期、永久保存的质量记录，在规定的保存期满后由各部门自行销毁，并做好记录。

4.3.8 各部门通过建立“质量记录清单”，对部门的质量记录进行控制。

5. 相关/支持性文件

5.1 中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则

5.2 文件控制程序

5.3 海南热带海洋学院实验室档案管理办法（试行）

5.4 海南热带海洋学院教学档案工作规范（试行）

6. 质量记录

6.1 HNTOU0214-001 质量记录归档登记表

保存期限：长期 保存地点：各受控部门

6.2 HNTOU0214-002 质量记录总清单

保存期限：长期 保存地点：质评办

6.3 HNTOU0214-003 质量记录分清单

保存期限：长期 保存地点：各受控部门

海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系

纠正措施和质量风险管理程序

编写：张 曦

审核：张洪斌

批准：王道儒

状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

对不符合要求的情况的采集、原因分析、纠正措施的制定，以及纠正措施实施与验证等活动进行控制，保证不符合要求的情况得到及时纠正。通过对影响船员教育和培训质量的各种内外部环境因素的识别、评价与应对，有效预防和降低质量风险，确保持续改进质量管理体系的有效性。

2. 适用范围

适用于学校船员培训质量管理体系中连续发生的不符合，质量活动重大的责任事故，学校内外质量投诉、社会信息反馈、质量活动专项检查、内外质量审核和管理评审中的不符合，以及对违纪和未能达到教学和训练目标要求的学生/学员所采取的纠正措施；影响教育和培训质量的各种内外部环境因素引发的风险的识别、评估、应对与控制活动。

3. 部门职责

3.1 学生处协同国际航海学院，负责对违纪学生的调查与处理；

3.2 教务处协同国际航海学院负责对未能达到教学和训练目标要求的学生的处理；

3.3 国际船员培训中心，负责对违纪及未能达到教学和训练目标要求的培训学员的处理；

3.4 各受控部门负责收集、传递和处理校内外各种质量投诉；制定和实施本部门不符合/潜在不符合的纠正措施；负责职能范畴内影响质量的内外部环境因素信息获取、风险识别、应对方案研讨及措施制定与执行；负责跨部门风险应对措施在部门内部的协调配合落实；负责风险应对措施实施后的有效性评估（体现在部门体系运行报告）；负责将验证有效的风险应对措施整合到质量管理体系，涉及文件修订时按程序执行。

3.5 质评办负责实施质量活动的专项检查；组织质量管理体系受

控部门对内外部体系审核、管理评审中发现的不符合项的整改；监督各部门所采取的纠正措施的验证；负责对质量投诉及体系运行中不符合所采取的纠正和预防措施的设计和实施结果进行抽样跟踪验证；负责将外部质量审核不符合项报告的纠正结果上报审核机构。负责在学校层面风险应对措施实施后，于每次管理评审前组织内审员跟踪、验证其效果，并提交管理评审评价。负责接收并处理涉及文件修订的风险应对措施申请。

3.6 管理者代表，负责协调跨部门所采取的纠正措施；负责协调解决跨部门的纠正措施的验证；负责组织相关责任部门调查分析跨部门的严重不符合的原因，指定专人或小组制定纠正措施予以实施；负责审批需纳入体系的有效风险应对措施（涉及全校性或重大变更时）。

3.7 学校最高管理层/分管校领导负责确认严重影响学校质量目标的各种内外部环境因素的识别与评价；负责审批重大风险应对措施；负责审批需提交校长办公会议研究的涉及多部门或全校性的风险应对措施。

4. 工作流程

4.1 不符合信息与风险来源

4.1.1 内外部质量投诉（含用人单位及社会投诉）。

4.1.2 海事主管机构监督检查中发现的问题。

4.1.3 教学检查、考核、成绩评估和教学评估的结果。

4.1.4 质量活动专项检查的结果。

4.1.5 内外部质量审核报告。

4.1.6 管理评审记录。

4.1.7 学校内外部环境发生变化（政策、法规、资源、相关方需求等）。

4.1.8 质量管理体系研讨活动。

4.2 质量投诉的处理

4.2.1 各受控部门在收到质量投诉后，应及时将投诉转交部门负责人。

4.2.2 部门负责人接到投诉后，组织核实，判定是否构成不符合项。将确认的不符合项投诉传递责任人限期整改。

4.2.3 责任人组织原因分析，按本程序 4.7~4.12 规定，制定纠正措施和整改计划，经部门负责人同意后实施。

4.2.4 各部门对投诉的收集、传递、分析、措施、整改过程及结果形成记录，签字后反馈投诉人和质评办。

4.3 海事主管机构监督检查中发现问题的处理

4.3.1 质评办接到反馈后，及时以《质量投诉传递处理单》书面告知责任部门。

4.3.2 责任部门核实处理，限时填妥回执反馈质评办。

4.3.3 质评办跟踪整改情况，并向海事主管机构反馈结果。

4.4 违纪学生（员）的处理

4.4.1 学生处和国际航海学院按《海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定》处理违纪学生。

4.4.2 船员培训中心按《海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定》处理违纪学员。

4.5 学习不合格学生（员）的处理

4.5.1 教务处、学生处、国际航海学院按《学籍与证书管理程序》处理未达标学生。

4.5.2 船员培训中心按《社会船员培训准备与实施程序》处理未达标学员。

4.6 教学检查与评估结果的处理

4.6.1 全日制本科专业教学检查与评估中发现的不符合，按《教学和训练检查与评估程序》处理。

4.6.2 船员培训教学检查与评估中发现的不符合，按《教学和训

练检查与评估程序》处理。

4.7 质量活动专项检查过程中发现的不符合项的处理

4.7.1 质评办组织的专项检查，对发现的不符合项出具不符合通知单；

4.7.2 责任部门按通知单要求制定纠正措施并报送整改结果至质评办。

4.8 内部质量审核、管理评审过程中发现的不符合的处理

4.8.1 内部质量审核、管理评审过程中发现的不符合，按《内部审核和管理评审程序》处理。

4.9 外部质量审核过程中发现的不符合的处理

4.9.1 质评办将外部审核不符合项报告及整改通知发体系受控责任部门。

4.9.2 责任部门按照“质量管理体系审核不符合项报告(Q108 表)”及整改通知的要求对产生不符合项进行原因分析，制定纠正措施并实施，将纠正结果报送质评办。

4.9.3 质评办对外审不符合项的纠正结果进行验证后，于外审结束后 3 个月内将外审不符合项的纠正结果上报审核机构。

4.9.4 其他不符合的处理，按相应的体系文件的规定执行。

4.9.5 对不符合（如课程总结、成绩分析、投诉反映的问题），责任部门应分析原因，制定预防措施报管理者代表批准后实施。

4.9.6 跨部门的严重不符合，由管理者代表组织调查分析原因，指定专人或小组制定纠正措施实施。

4.9.7 各部门对纠正措施的过程和结果应形成记录。

4.10 风险识别、评估与应对措施拟订

4.10.1 风险识别

a. 可能对质量目标造成影响的变更和趋势。

b. 与管理机构、服务对象等相关方的利益关系。

c. 学校内部管理政策和承诺变更。

d. 资源保障欠缺。

4.10.2 风险类型

a. 教育和培训质量风险：教学条件、计划、规模、课程、方法、师资水平/态度、学风等变化导致过程变更的风险。

b. 教育和培训环境风险：法规、制度、讯息、要求等变化导致的环境风险。

c. 教育和培训保障风险：场地、设施设备、员工、管理等变化导致的保障风险。

d. 管理风险：制度修订滞后于法律法规导致失效的风险。

4.10.3 风险等级与应对原则

a. 高风险：设立目标、拟订控制措施、拟订应急预案。

b. 中风险：考虑设立目标、拟订控制措施。

c. 低风险：维持现状，跟踪变化，研究拟订措施必要性。

4.10.4 风险评估

各部门根据识别出的风险类型和等级，从“问题影响的严重程度”、“问题出现的可能性”、“问题出现后解决的难易程度”三方面进行综合评估，确定最终风险等级。

4.10.5 应对措施拟订

研究评估后拟定应对措施，应能产生预期结果，防止或减少不良影响，实现持续改进。包括：规避风险、消除风险源、共担风险、承受风险。

4.11 风险应对措施审批与实施

4.11.1 仅涉及本部门。由部门负责人批准后在部门内部落实实施。

4.11.2 涉及跨部门。由提出部门负责人协调相关部门，在相关部门内部协调配合落实实施。

4.11.3 涉及多部门或全校性。部门负责人上报分管校领导，必要时提交校长办公会决策。经批准后，相关部门落实实施。

4.12 纠正措施和风险应对措施的跟踪验证

4.12.1 内外部质量审核中发现的不符合，按《内部质量审核和管理评审程序》执行验证。

4.12.2 质量投诉及体系运行中不符合，质评办指定专人对各部门采取的纠正和预防措施的制定和实施结果抽样跟踪验证，形成记录。

4.12.3 管理者代表，负责协调解决跨部门的纠正措施的验证。

4.12.4 风险应对措施有效性评价。a. 部门层面：各部门在措施实施后组织评估有效性，在内审前提交的部门体系运行情况报告中说明；b. 学校层面：每次管理评审前，由质评办组织内审员跟踪验证实施效果，并提交管理评审评价。

4.13 风险应对措施纳入质量管理体系

4.13.1 各部门拟订的应对措施，经有效性验证后，应整合到质量管理体系中。

4.13.2 当应对措施涉及修订质量管理体系文件时，相关部门应及时修订，按《文件控制程序》履行手续，报送质评办。

4.14 质量管理体系文件的修订

责任部门对验证有效的纠正措施分析评价后，若需修改质量管理体系文件，按《文件控制程序》执行。

5. 相关/支持性文件

5.1 中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则

5.2 海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定

5.3 海南热带海洋学院船员培训管理办法

5.4 海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定

5.5 学籍与证书管理程序

5.6 社会船员培训准备与实施程序

5.7 内部审核和管理评审程序

5.8 文件控制程序

5.9 教学和训练的检查与评估程序

6. 质量记录

6.1 HNTOU0215-001 质量活动专项检查不符合项通知单

保存期限：5 年 保存地点：各部门、质评办

6.2 HNTOU0215-002 质量投诉传递通知单

保存期限：5 年 保存地点：质评办

6.3 HNTOU0215-003 管理体系审核不符合项报告 Q108(外来表格)

保存期限：5 年 保存地点：质评办

6.4 HNTOU0215-004 质量风险评估活动记录表

保存期限：长期 保存地点：各部门

6.5 HNTOU0215-005 质量管理体系审核纠正记录表

保存期限：长期 保存地点：质评办

海南热带海洋学院
船员培训质量管理体系

文件控制程序

编 写：张 曦
审 核：张洪斌
批 准：王道儒
状 态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

规范质量管理体系文件管理，确保现场使用的文件的有效性。

2. 适用范围

质量管理体系文件，包括：质量手册、程序文件、岗位职责、规章制度；专业人才培养方案、课程教学大纲实践/实习大纲（指导书）、各类训练和培训的考核标准，开课计划、教学任务书和课程表等教学文件；教学人员和管理人员任职资格标准；与船员培训活动有关的学校行政、人事、教学和学生管理的规章制度等学校内部文件；与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等外来文件。

3. 职责

3.1 管理者代表批准和签发体系各部门编写的质量管理体系文件。

3.2 管理者代表负责组织质量管理体系文件的编写、修改和会签工作；负责审核质量手册。

3.3 分管校领导负责审核所分管工作的相关受控部门编写的质量管理体系文件。

3.4 质评办负责策划、拟订质量管理体系文件的框架和具体要求；具体组织质量手册、程序文件和岗位职责等文件的编写、修改和会签工作；负责质量管理体系文件的更新、发布等管理工作。

3.5 党政办公室，负责组织对教学管理、学生管理、行政管理等规章制度的会签及发文工作；党政办公室负责外来文件的收文、受控识别及处理过程的传递、发放等管理工作；党政办公室建立学校船员培训质量体系文件总清单，相关受控部门建立本部门文件分清单。确保与质量管理体系有关的文件适宜性。

3.6 人事处负责对部门职责的审定工作。

3.7 教务处，负责教学计划、教学任务书和课表的编制、更改、发布等教学文件管理工作。

3.8 国际船员培训中心，负责船员培训的教学文件管理工作。

3.9 各受控部门，负责编制本部门职责范围的质量管理体系文件；负责编制和审批本部门内部使用的文件；负责管理本部门所使用的质量管理体系文件。

4. 工作流程

4.1 文件的编写与审批

4.1.1 海南热带海洋学院船员培训质量管理体系文件共分三层：第一层为质量手册，编码 HNTOU01；第二层为程序文件，编码 HNTOU02；第三层为支持性文件，编码 HNTOU03。

4.1.2 质量手册、程序文件和岗位职责的文件编号由质评办编制，规章制度的编号直接采用原有文件号。

4.1.3 各受控部门内部自行制订、使用的操作规程等部门文件的编号由各部门自行规定和处理。

4.1.4 质量手册，由质评办负责编写并履行审批手续。

4.1.5 程序文件，由相关受控部门编写并履行审批手续。

4.1.6 部门职责和岗位职责，由相关受控部门编写并履行审批手续。

4.1.7 教学管理、学生管理和行政管理的规章制度等内部规范性文件编写、审核、批准和签发，各受控部门依据《党政机关公文处理工作条例》办理。

4.1.8 专业人才培养方案、船员培训教学计划、课程教学大纲、各类培训和训练的考核标准、开课计划、教学任务书、课程表等各类教学文件，按相关的质量管理体系文件规定编制与审批。

4.1.9 各受控部门内部制订、使用的部门文件，由各部门组织编写，按各部门规定办理。

4.1.10 质量管理体系文件编制完成后，由校长批准签发。

4.2 受控文件的分类、识别

4.2.1 受控文件类别包括：质量手册；程序文件；岗位职责；规章制度；外来文件（与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等）等类别。

4.2.2 学校正式行文的教学管理、学生管理、人事管理和行政管理等学校文件，由质评办收文后负责识别，与船员培训相关的，作为支持性文件纳入受控，归类为学校规章制度。

4.2.3 各质量体系部门内部制订使用的操作规程报送质评办识别，涉及指导跨部门工作的，与船员培训相关的，作为支持性文件纳入受控，归类为学校规章制度。

4.2.4 由党政办公室收文的外来文件，识别后与船员培训相关的发送质评办归类为外来文件受控；其他质量部门获得的外来文件，与船员培训相关的重要文件应立即转送党政办公室处置，识别后发送质评办归类为外来文件受控。

4.2.5 海事主管机构官网发布的与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等文件，质评办获取归类为外来文件受控。

4.2.6 教学计划、教学任务书和课程表等教学文件，与航海教育和船员培训有关的，由教务处负责识别，归类为规章制度受控。

4.3 文件的发放

4.3.1 质评办负责将质量手册、程序文件、岗位职责、规章制度等经校长批准签发的质量管理体系文件，以及与船员培训相关的国际公约、法律、法规、规章、技术规范、标准等外来文件上传质评办网站发布，供各受控部门现场查阅使用。

4.3.2 经审批后的专业人才培养方案、开课计划、教学任务书和课程表等教学文件由教务处上传教务处网站和教务管理系统发布。经审批后的船员培训类教学文件由国际船员培训中心负责管理，按相关的质量管理体系文件规定发布和发放。

4.3.3 教学大纲、各类训练和培训的考核标准、教师的任职资格标准等文件由相关受控部门发布和发放。

4.4 文件的修改与换版

4.4.1 质量手册、程序文件的修改、岗位职责的修改，相关受控部门应履行审批手续；规章制度的修改按照学校文件修订的相关办法办理，文件修改之后颁布需履行“文件发布/撤回审批表”的审批手续。

4.4.2 文件作部分或个别修改，版次从 1 到 15 标识，履行 4.4.1 审批程序后发布替换；对文件作重大或全面修改时，版本从 A 到 Z（I 和 O 除外）标识，由最高管理者批准和签发。

4.4.3 更新文件版本时，原版次文件电子版做好备份。

4.4.4 教学文件的修改，参照本程序 4.1.8 条款办理。

4.4.5 规章制度的修改，参照本程序 4.1.7 条款办理。新规章制度颁布实施导致体系文件的质量手册、程序文件、岗位职责需要做相应修改，相关受控部门按照本程序 4.4.1 条款办理。

4.5 作废文件的处理

4.5.1 受控文件的作废，由质评办甄别、确定作废。

4.5.2 各受控部门应及时将更新文件报送质评办，以对废旧文件进行替换处理。

4.5.3 作废文件应及时从使用场所撤除；对需要留作资料保留的纸质作废文件，应履行“质量管理体系作废文件留存审批表”的审批手续，方可留作资料保管。作废的电子文件由发布单位履行手续从发布网站予以撤回。

4.6 文件的使用管理

4.6.1 受控文件应有效管理，确保各场所使用的文件为有效文件。质量管理体系文件由质评办、教务处、国际船员培训中心等文件管理部门统一管理和发布，提供各场所查阅使用。

4.6.2 无法查阅电子文件的场所，各受控部门负责印发或通过电子通讯渠道推送使用者。

4.6.3 质评办通过部门网站发布的质量管理体系文件，并负责管理，各受控部门若内部制订的文件发生变化，应及时将变化情况报送质评办，以及时更新体系文件。其他部门网站发布的文件，由发布部门负责管理。

4.6.4 需临时借出文件时，应做好借用记录，并保证不影响现场使用。原版文件一律不外借。非本单位人员不得借出文件。

4.6.5 属长期保管的文件（原版文件），应按《海南热带海洋学院档案管理办法》及时整理归档，移交校档案馆。

5. 相关/支持性文件

5.1 中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则

5.2 党政机关公文处理工作条例

5.3 海南热带海洋学院档案管理办法

5.4 质量记录控制程序

6. 质量记录

6.1 HNTOU0216-001 质量管理体系文件编写审批表

保存期限：长期 保存地点：质评办

6.2 HNTOU0216-002 质量管理体系文件编写审批表（岗位职责专用）

保存期限：长期 保存地点：质评办

6.3 HNTOU0216-003 质量管理体系文件修改审批表

保存期限：长期 保存地点：质评办

6.4 HNTOU0216-004 质量管理体系文件修改审批表（岗位职责专用）

保存期限：5 年 保存地点：质评办

6.5 HNTOU0216-005 质量管理体系文件发布/撤回审批表，

保存期限：5 年 保存地点：质评办

6.6 HNTOU0216-006 质量管理体系作废文件/资料销毁记录

保存期限：5 年 保存地点：文件发放部门

6.7 HNTOU0216-007 质量管理体系作废文件/资料留存审批表

保存期限：保存至文件/资料销毁止 保存地点：文件发放部门

6.8 HNTOU0216-008 质量管理体系文件修改记录

保存期限：保存至换发新版文件 保存地点：文件发放部门

6.9 HNTOU0216-009 教务处发放文件/资料清单

保存期限：5 年 保存地点：教务处

6.10 HNTOU0216-010 海南热带海洋学院文件处理单

保存期限：1 年后归档 保存地点：党政办

6.11 HNTOU0216-012 行政口收文处理单（平件）

保存期限：2 年 保存地点：党政办

6.12 HNTOU0216-013 受控文件清单

保存期限：长期 保存地点：质评办

6.13 HNTOU0216-014 质量记录清单

保存期限：长期 保存地点：各受控部门

6.14 HNTOU0216-015 海南热带海洋学院教务处发文呈批单

保存期限：长期 保存地点：各受控部门

海南热带海洋学院

船员培训质量管理体系

内部审核和管理评审程序

编写：张 曦

审核：张洪斌

批准：王道儒

状态：受 控

版本	B	批准日期	年 月 日
修改	修改说明		
1			
2			
3			
4			

1. 目的

对学校船员培训质量管理体系（以下简称“质量管理体系”）内部质量审核（以下简称“内审”）和管理评审的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程进行控制。

2. 适用范围

质量管理体系内审和管理评审。

3. 职责

3.1 校长，组织实施质量管理体系管理评审工作。

3.2 管理者代表，全面领导质量管理体系内审工作，指定内审组组长。

3.3 质评办，负责组织实施质量管理体系内审，根据内审发现的问题组织各质量体系部门进行整改，组织整改结果跟踪验证。组织各质量管理体系部门落实管理评审提出的相关意见及措施。

3.4 内审组组长，负责根据审核计划的安排，领导内审组成员具体实施质量管理体系内审，根据审核情况撰写内审报告。

3.5 内审员，根据审核计划及内审组组长的安排对被审核部门实施文件审核和现场审核，对被审核部门不符合项的整改进行跟踪验证。

3.6 质量管理体系各部门，配合质评办及内审组做好质量管理体系内审和管理评审的相关工作。

4. 工作流程

4.1 审核准备

4.1.1 质量管理体系各受控部门于每年内审前将自上次内外审以来本部门质量管理体系运行情况进行一次全面的检查，并向质评办提交本部门质量管理体系运行情况报告，内容需涵盖部门质量管理体系运行情况自查、内外部质量投诉处理、内外部审核发现的不符合项、建议项的纠正与改进措施等。

4.1.2 质评办根据审核部门及工作内容，选配内审员组成内审组

（以下简称“内审组”），内审员必须具有内审员资格，安排审核任务时应注意与受审核部门无直接责任关系。

4.1.3 管理者代表在内审组成员中指定内审组组长。

4.1.4 质评办负责向内审员提供审核所依据的文件与资料。

4.1.5 管理者代表于内审之前召开内审组会议，研究确定质评办制定的《海南热带海洋学院内部质量管理体系审核计划》（以下简称“审核计划”），布置审核任务。质评办配合内审组，根据审核任务将内审员分为若干小组，指定小组长和小组秘书。小组秘书配合小组长做好审核小组内部成员分工和其他相关工作。

4.1.6 质评办负责将审核计划发至质量管理体系各受控部门。质量管理体系各受控部门在收到审核计划后，如果对审核日期有异议，可在 2 天之内联系内审组，经协商同意后另行安排。

4.2 文件审核

4.2.1 内审员根据审核计划任务分工，对所负责的部门实施文件审核，填写《海南热带海洋学院内部质量管理体系文件审核记录表》，并将文件审核情况汇总至内审组组长。

4.3 现场审核

4.3.1 对受控部门进行现场审核前，召开首次会议：

a. 内审组组长宣布文件审核结果，必要时，事先应与受审核部门沟通文件审核的结果。

b. 声明本次审核的有关事宜，确认现场审核计划。

c. 首次会议的参会人员包括：受审核部门领导、质量管理员，审核小组全体成员。参会人员应至少提前 5 分钟抵会场签到。质评办负责做好会议记录。

d. 受审核部门负责人因故未能出席首次会议，应事先向内审组组长审核小组请假。

4.3.2 现场审核期间，受审核部门质量管理员全程陪同内审员，

确保有关岗位的人员在工作现场并给予全面配合。

4.3.3 内审员通过面谈、查阅质量记录等方式，检查被审核部门质量管理体系的运行情况。

4.3.4 内审员在现场审核时，对所发现的问题应及时做好记录、填写《海南热带海洋学院内部质量管理体系现场审核记录表》并由受审核部门负责人签字确认；内审小组长负责将现场审核情况汇总至内审组组长。

4.3.5 文件审核和现场审核结束后，召开内审组工作会议，根据文件审核和现场审核事实，明确本次内审的不符合项和建议项。内审小组组长根据工作会议形成的结论，填写《海南热带海洋学院内部质量管理体系审核不符合项报告》《海南热带海洋学院质量管理体系部门审核报告》，提交内审组组长。内审组组长编写《海南热带海洋学院质量管理体系内部审核报告》，送交管理者代表审核签发。

4.3.6 内审组工作会议结束后，召开末次会议：

- a. 末次会议的参会人员与首次会议相同。
- b. 内审组组长宣读《海南热带海洋学院质量管理体系内部审核报告》
- c. 质评办负责做好会议记录。

4.3.7 内部质量管理体系审核报告的分发范围：

- a. 最高管理者（校长）、质量管理体系各部门分管校领导；
- b. 所有受审核部门。

4.4 问题整改及跟踪验证

4.4.1 质评办组织各部门针对内审发现的问题进行整改。各部门应按照整改通知的要求，认真分析涉及本部门的问题，制定相应的整改措施，形成整改报告，提交质评办。

4.4.2 存在不符合项的部门，在收到《不符合项报告》的5个工作日之内，按照要求填写产生不符合的原因和纠正措施后提交质评办。

4.4.3 质评办汇总部门提交的《不符合项报告》，送至内审组组长审核。若内审组组长认为部门制定的纠正措施不能接受时，应与该《不符合项报告》提交部门联系，解释其不能接受的原因。在此种情况下，受审核部门应重新制订一份经修正的纠正措施，直至内审组组长认可。

4.4.4 质评办若发现受审核部门未履行 4.5.2、4.5.3 规定时，应予以追查，并报告管理者代表。

4.4.5 在纠正措施的需要或纠正措施的性质等问题上，若内审组长不能与受审部门达成一致意见，管理者代表负责协调，若有必要报告校长裁定。

4.4.6 质评办在规定的整改完成时间之后，组织内审员跟踪检查受审核部门需纠正的不符合项，验证其有效性，并填写在《不符合项报告》的相应栏目内，交内审组组长审核。

4.4.7 内审组组长对没有按规定/协议的期限实施不符合项纠正措施或纠正无效的受审核部门，应查明原因并报告管理者代表。如所说明的理由不能接受，或未能规定出可接受的纠正期限，管理者代表应就该问题向校长报告。

4.4.8 质评办负责保存内审的全部活动记录。

4.4.9 内审工作结束之后，质评办按照《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系内审员管理规定》考核内审员。

4.4.10 内审工作每年至少进行一次，且覆盖质量管理体系全部受控部门。

4.4.11 质评办按照《质量记录控制程序》保管前款所述记录。

4.5 管理评审

4.5.1 管理评审主要是评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，至少应每年进行 1 次。

4.5.2 质评办负责收集整理提交管理评审会议材料，材料包括：

a. 各部门体系运行情况报告，介绍质量方针和质量目标在部门的落实情况；

b. 质量目标达成度数据；

c. 学生（员）满意度数据；

d. 上次内部审核和管理评审活动所发现问题或缺陷整改的落实情况；

e. 质量管理体系相关法规变化、内部管理制度变化等内外部环境因素变化情况；

f. 其他需要通过管理评审会议评价或审议的措施或工作。

4.5.3 管理者代表于适当时候向校长提出召开管理评审会议的建议，质评办负责准备管理评审所需的文件与资料。质量管理体系各受控部门应向质评办提交部门质量管理体系运行情况报告。

4.5.4 部门质量管理体系运行情况报告，内容涵盖部门质量管理体系运行情况介绍、内外部质量投诉处理、教学检查与评估结果、内外部审核发现的不符合项信息的纠正等。

4.5.5 校长根据管理者代表的建议，主持召开管理评审会议，以研究质量管理体系运行过程中存在的问题，评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。

4.5.6 出席管理评审会议的人员至少包括质量管理体系各受控部门分管校领导和各受控部门负责人。

4.5.7 管理评审会议由质评办做会议记录。参会人员应至少提前 5 分钟抵会场签到。

4.5.8 质评办根据管理评审会议的评审结果编写管理评审情况通报，提交校办呈管理者代表审核校长审批，发文至分管校领导和各质量管理体系受控部门。组织相关部门落实管理评审提出的相关举措，并跟踪验证。

5. 相关/支持性文件

5.1 1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约

5.2 中华人民共和国船员培训管理规则

5.3 中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则

5.4 中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系内审员管理规定

5.5 我国船员培训、考试、评估和发证的有关规章以及相应的技术规范、大纲或纲要

5.6 质量管理体系内审员岗位职责

5.7 学校质量管理体系的其它相关文件

6. 质量记录

6.1 HNTOU0217-001 海南热带海洋学院内部质量管理体系审核计划

保存期限：长期

保存地点：质评办、各部门

6.2 HNTOU0217-002 海南热带海洋学院内部质量管理体系文件审核记录表

保存期限：长期

保存地点：质评办

6.3 HNTOU0217-003 海南热带海洋学院内部质量管理体系现场审核记录表

保存期限：长期

保存地点：质评办

6.4 HNTOU0217-004 海南热带海洋学院内部质量管理体系审核不符合项报告

保存期限：长期

保存地点：质评办、各部门

6.5 HNTOU0217-005 海南热带海洋学院质量管理体系内部审核报告

保存期限：长期

保存地点：质评办、各部门

6.6 HNTOU0217-006 海南热带海洋学院质量管理体系受控部门审核报告

保存期限：长期

保存地点：质评办、各部门

6.7 HNTOU0217-007 海南热带海洋学院质量管理体系工作会议签到表

保存期限：长期

保存地点：质评办

6.8 HNTOU0217-008 内审员工作登记与考核表

保存期限：长期

保存地点：质评办

6.9 HNTOU0217-009 海南热带海洋学院船员培训质量管理体系管理评审情况通报

保存期限：长期

保存地点：质评办