

渤海船舶职业学院

(船员教育和培训质量管理体系)

程序文件

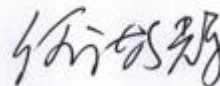
版本/修改状态: D/3

编号 BHCY-B

审核:



批准:



批准日期: 2022 年 3 月 18 日

生效日期: 2022 年 3 月 21 日

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B
	版本/修改状态	D/3
程序文件清单	页码	第 1 页 共 1 页

序 号	文件编号	文 件 名 称
1	BHCY-B-01	质量方针与质量目标控制程序
2	BHCY-B-02	教育教学沟通交流控制程序
3	BHCY-B-03	人才培养方案编制
4	BHCY-B-04	课程标准编制
5	BHCY-B-05	招生与录取
6	BHCY-B-06	学生管理
7	BHCY-B-07	学生注册与学籍管理
8	BHCY-B-08	学生档案、证书管理
9	BHCY-B-09	船员培训管理
10	BHCY-B-10	教学与管理人员聘任、培训和考核
11	BHCY-B-11	教学场地、设施和设备管理
12	BHCY-B-12	图书资料管理
13	BHCY-B-13	教材管理
14	BHCY-B-14	理论教学实施
15	BHCY-B-15	实践教学实施
16	BHCY-B-16	教学和训练的检查与评估
17	BHCY-B-17	质量记录控制
18	BHCY-B-18	纠正措施和质量风险管理
19	BHCY-B-19	文件控制
20	BHCY-B-20	内部质量审核
21	BHCY-B-21	管理评审

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-01
	版本/修改状态	D/3
文件名称：质量方针与质量目标控制程序	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 科学制定学院船员教育和培训的质量方针和质量目标，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。 2 适用范围 本程序适用于本院最高管理者对现行质量方针和质量目标的控制。 3 职责 3.1 院长提出质量方针和质量目标。 3.2 有具体质量目标的受控部门制定年度目标，并负责有效实施。 3.3 质管办负责质量目标实施情况的督查、考核。 4 工作程序 4.1 质量方针由院长根据质量管理要求，结合学院实际提出。 4.2 质量目标由院长根据学院发展现状制定。 4.3 质量方针和质量目标由质管办按照文件控制程序予以发布。 4.4 有具体质量目标的受控部门制定年度目标，并负责有效实施，确保学院船员教育和培训质量目标实现。 4.6 每年由质管办协同相关受控部门定期对各受控部门质量目标实施情况进行督查，每年考核 1 次。 4.6.1 社会船员初次考试通过率和最终考试通过率由动力工程系根据初次考试和补考后的结果进行统计和监测，当通过率低于目标值时，要启动《纠正措施和质量风险管理》程序。 4.6.2 毕业生初次就业率和年终就业率由招就处，通过统计就业协议签订合同数等途径落实；当初次就业率低于 80%或年终就业率低于 95%时，招就处将情况反馈给质管办，质管办启动《纠正措施和质量风险管理》程序。 4.6.3 在校生满意度，由学生处负责调查落实。通过座谈会等形式，了解学生思想动态和需求，正确教育引导学生，做好咨询服务；开展学生满意度调查分析，不断提升学生满意度。每年 12 月进行学生满意度问卷调查。问卷内容包括教育教学、学生管理、后勤服务、硬件设施等几个方面；建立提升满意度的长效机制和预防机制。通过满意度调查分析，对学生认为重要而且满意度得分较高的因素，要继续保持和发扬下去。对学生认为重要而满意度得分较低的因素，需要投放更多资源、尽快提升学生满意度。对学生认为不太重要而满意度得分较高的因素，需要长期积累，把有限的资源用到刀刃上。对学生认为不太重要，满意度得分较低的因素，可以根据实际后续建设。 4.6.4 用人单位满意度由质管办负责统计落实。借助第三方评价机构反馈的报告，客观、公正地给出正确评价。 4.7 在年度管理评审会议对现有质量方针和质量目标的适宜性和可行性进行年审，必要时进行修订。 4.8 质管办按要求对具体质量目标的受控部门的质量目标实施情况进行反馈，以便及时处理存在的问题。 4.9 由质管办及时督促各具体质量目标的受控部门制定整改措施，落实质量目标，促进各项工作。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-01
	版本/修改状态	D/3
文件名称：质量方针与质量目标控制程序	页码	第 2 页 共 2 页
5 相关/支持性文件 5.1 《STCW 公约马尼拉修正案》 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 《中华人民共和国船员培训管理规则》 5.4 《文件控制》程序文件 5.5 《管理评审》程序文件 6 质量记录 6.1 质量目标考核表（BHCY-B-01-01）		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-02
	版本/修改状态	D/3
文件名称：教育教学沟通交流控制程序	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 建立内、外沟通交流渠道，确保对质量管理体系的有效性进行沟通。 2 适用范围 本程序适用于本院各层次各受控部门间以及与外部各部门(单位)、单位、人员之间的沟通。 3 职责 3.1 院办负责归口本院内部与外部沟通的管理。 3.2 教务处召开教师座谈会。 3.3 学生处召开学生座谈会。 4 工作程序 4.1 院办负责归口本院内部与外部沟通的管理。 4.2 学院建立质量管理体系之外的必要的沟通渠道。 4.2.1 对内沟通方式 a.网络办公；b.座谈会；c.教代会；d.内审；e.管理评审。 4.2.2 对外沟通方式 a.报告、请示、情况汇报； b.报纸、期刊、电视等各种媒体； c.信访、电话； d.学术和经验交流会议等。 4.3 本院职工可不受职位限制，直接向院长或管理者代表反映教学质量问题，提出解决问题的建议。 4.4 对内交流沟通 4.4.1 适时召开教学例会。议题由教务处协调院领导和各系（部）安排确定，相关部门准备好研究讨论材料。 4.4.2 院办负责收取信件并提交院长，按院长批示办理或回复。 4.4.3 学院网络办公系统随时发布相关信息。 4.4.4 每学期召开一次教师座谈会，会议由教务处安排确定。 4.4.5 每学期召开一次学生座谈会，会议由学生处安排确定。 4.4.6 质管办和动力工程系负责向院领导汇报海事管理机构关于船员教育和培训工作的要求等。 4.5 对外交流沟通 4.5.1 院办负责及时报送各级政府、部门相关文件要求的材料等。 4.5.2 通过各种媒体及时收取、传达和对外发布有关教育教学信息。全面掌握信息，及时、有效、准确的上传下达，并督促落实。 4.5.3 进行院校间交流活动，接待来访人员，做好相关工作。 4.5.4 涉及船员教育和培训质量管理的工作由质管办负责与海事管理机构沟通。 4.5.6 涉及船员招生、培训、考试和发证以及航海类专业教师培养等工作由动力工程系负责与海事管理机构、委培机构、外租场地负责单位和体检医院等进行沟通。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-02
	版本/修改状态	D/3
文件名称：教育教学沟通交流控制程序	页码	第 2 页 共 2 页
4.6 交流沟通的过程和结果可用记录表格或会议记录、纪要及报告等形式予以表述，由院办及时向相关部门反馈情况。 5 相关/支持性文件 5.1—《STCW公约马尼拉修正案》 <u>5.1</u> 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 <u>5.2</u> 《中华人民共和国船员培训管理规则》 6 质量记录 6.1 渤海船舶职业学院教学例会记录（由教务处保存） 6.2 渤海船舶职业学院对外往来记录（见院办会议记录） 6.3 渤海船舶职业学院学生座谈会记录（由学工处保存） 6.4 渤海船舶职业学院教师座谈会记录（由教务处保存）		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-03
	版本/修改状态	D/3
文件名称：人才培养方案编制	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 对人才培养方案的编制与修订进行控制，确保船员教育和培训的质量方针、目标得以实现，并作为对所有教学活动的设计过程进行验证的依据。 2 适用范围 本程序适用于轮机工程技术专业人才培养方案编制、评审、审批、发布与修订工作。 3 职责 3.1 教学副院长负责人才培养方案的审批。 3.2 教务处处长负责人才培养方案审核以及批准后的发布实施。教务处负责下达编制（修订）任务。 3.3 动力工程系主任负责组织对人才培养方案的评审。 3.4 轮机工程技术专业负责人负责组织人才培养方案的起草与修订。 4 工作程序 4.1 人才培养方案编制任务的下达 4.1.1 教务处根据教育部有关高等职业教育人才培养的规定和交通运输部海事局要求拟订人才培养方案编制原则意见，经教学副院长同意后，向动力工程系下达《人才培养方案的编制（修订）任务书》。 4.1.2 动力工程系接到任务后，在 5 日内指定轮机工程技术专业负责人组织起草人才培养方案。 4.2 人才培养方案的编制 4.2.1 动力工程系组织专家充分调研和讨论，根据交通运输部规定的船员培训大纲和水上交通安全、防治船舶污染等要求和学院宏观原则要求，充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备等因素，并考虑客户的要求、以往人才培养方案执行的效果、船员市场需求等，成立由专业负责人牵头的专业人才培养方案编写小组（成员应包括专业教师和航运企业具有管理级船员经历的人员）起草编制人才培养方案，上报动力工程系主任审核。 4.2.2 动力工程系在 10 日内，召开专业指导委员会（成员一般由本校和海事院校教师、航运企业具有管理级船员经历的人员组成）对人才培养方案进行论证评审，填写《人才培养方案评审意见表》。参与评审的人员不可以同时参与被审人才培养方案的编制和修订工作。 4.2.3 评审意见反馈到人才培养方案编写小组，修改后，经专业指导委员会同意后，填写《人才培养方案编制（修订）审批表》上报教务处。 4.3 人才培养方案审批与实施 4.3.1 教务处收到人才培养方案 5 日内，由教务处处长签署意见报教学副院长审批。 4.3.2 教务处发布实施。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-03
	版本/修改状态	D/3
文件名称：人才培养方案编制	页码	第 2 页 共 2 页
4.4 人才培养方案的修订 4.4.1 根据有关海事法规、公约和航运业发展及客户的要求，以及在课程教学实施过程中发现的不符合项，由教务处、动力工程系评审确认，教学副院长同意，由教务处指导动力工程系对人才培养方案进行修订。 4.4.2 人才培养方案的修订程序，按人才培养方案编制工作程序 4.1 至 4.3 进行。 5 相关/支持性文件 5.1 《STCW 公约马尼拉修正案》 5. <u>1</u> 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 5. <u>2</u> 《中华人民共和国船员培训管理规则》 5. <u>3</u> 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 5. <u>4</u> 《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见的通知》 5. <u>5</u> 《教育部关于以就业为导向，深化高等职业教育改革的若干意见》 5. <u>6</u> 《教育部 交通运输部关于进一步提高航海教育质量的若干意见》 5. <u>7</u> 《海船船员培训大纲》 5. <u>8</u> 交通运输部海事局关于实施《海船船员培训大纲》的通知 <u>5.9 《海船船员考试大纲（2022 版）》</u> 6 质量记录 6.1 人才培养方案编制（修订）任务书（BHCY-B-03-01） 6.2 人才培养方案评审意见表（BHCY-B-03-02） 6.3 人才培养方案编制（修订）审批表（BHCY-B-03-03） 6.4 人才培养方案 <u>（BHCY-B-03-04）</u>		

渤海船舶职业学院

人才培养方案评审意见表

专业名称				培养层次			
评审人员							
序号	姓名	工作单位		职务	职称	签字	
评审意见							
评审组组长： 年 月 日				系（部）主任： 年 月 日			

备注：此表一式两份，教务处、系部各保存一份。

渤海船舶职业学院_____学年第_____学期_____系

人才培养方案编制（修订）审批表

专业 名称	
调整事由及方案（可附页）： 拟定人签字 / 日期： 系(部)盖章： 系（部）主任签字 / 日期：	
教务处意见： 教务处处长签字 / 日期： 教务处盖章：	
教学副院长意见： 教学副院长签字 / 日期：	

备注：此表一式两份，教务处、系部各保存一份

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-04
	版本/修改状态	D/3
文件名称：课程标准编制	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 对课程标准的编写进行控制，确保船员教育和培训的实施符合培养目标的质量要求，并作为对课程教学活动设计过程进行验证的依据。 2 适用范围 本程序适用于轮机工程技术专业课程标准的编写工作。 3 职责 3.1 教学副院长负责课程标准的审批。 3.2 教务处处长负责课程标准的审核，并授权发布。教务处下达课程标准编制（修订）任务。 3.3 动力工程系主任负责课程标准的初审。 3.4 轮机工程技术专业负责人负责组织相关人员编制（修订）课程标准。 4 工作程序 4.1 课程标准编制任务的下达 4.1.1 教务处根据人才培养方案或根据有关海事法规、公约和航运业发展及客户的要求，以及在课程教学实施过程中发现的不符合项，在课程开课前二个月下达《课程标准编制（修订）任务书》到动力工程系。 4.1.2 轮机工程技术专业负责人确定课程标准编写人员。 4.2 课程标准编制 4.2.1 课程标准编写人员接到编写任务书 30 日内完成课程标准的初稿，交专业负责人。课程标准的编写应满足下列要求：满足交通运输部规定的船员培训大纲和水上交通安全、防治船舶污染等要求和学院的格式要求；充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备等因素；考虑客户的要求、以往课程标准执行的效果、船员市场需求等；编写人员由教学经验丰富、具有教学研究能力的教师和航运企业具有管理级船员经历的人员组成。 4.3 课程标准评审与课程确认 4.3.1 专业负责人在收到课程标准 5 日内组织专家对课程标准进行论证评审（成员一般由本校和海事院校教师、航运企业具有管理级船员经历的人员组成）。对课程标准进行论证评审，填写《课程标准编制（修订）评审意见表》和培训项目论证情况表（BHCY-B-09-02）。参与评审的人员不可以同时参与被审课程标准的编制和修订工作。 4.3.2 评审意见反馈到课程标准编写小组进行修改，经专家组审核同意后，动力工程系按照课程确认的要求，向主管机关提交材料申请课程确认。 4.3.3 课程确认修改意见反馈到编写小组再次进行修改，经主管机关确认通过后，填写《课程标准编制（修订）审批表》上报教务处。 4.4 课程标准审批与实施 4.4.1 教务处收到课程标准 5 日内，由教务处处长签署意见，报教学副院长审批。 4.4.2 教务处发布实施。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-04
	版本/修改状态	D/3
文件名称：课程标准编制	页码	第 2 页 共 2 页
4.5 课程标准的修订 4.5.1 根据有关海事法规、公约和航运业发展及客户的要求，以及在课程教学实施过程中发现的不符合项，由教务处、动力工程系评审确认，教学副院长同意，由教务处指导动力工程系对课程标准进行修订。 4.5.2 课程标准的修订程序，按课程标准编制工作程序 4.1 至 4.4 进行。 5 相关/支持性文件 5.1 《STCW 公约马尼拉修正案》 5. <u>1</u> 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 5. <u>2</u> 《中华人民共和国船员培训管理规则》 5. <u>3</u> 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 5. <u>4</u> 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》 5. <u>5</u> 《专业人才培养方案》 5. <u>6</u> 《海船船员培训大纲》 5. <u>7</u> 交通运输部海事局关于实施《海船船员培训大纲》的通知 <u>5.8 《海船船员考试大纲（2022 版）》</u> 6 质量记录 6.1 课程标准编制（修订）任务书（BHCY-B-04-01） 6.2 课程标准编制（修订）评审意见表（BHCY-B-04-02） 6.3 课程标准编制（修订）审批表（BHCY-B-04-03） 6.4 课程标准 <u>（BHCY-B-04-04）</u>		

渤海船舶职业学院

课程标准编制（修订）评审意见表

课程名称				课程性质			
评审人员							
序号	姓名	工作单位		职务	职称	签字	
评审意见							
评审组组长： 年 月 日				系（部）主任： 年 月 日			

备注：此表一式两份，教务处、系部各保存一份

渤海船舶职业学院_____学年第__学期_____系
课程标准编制（修订）审批表

课程名称	
调整事由及方案（可附页）：	
拟定人签字 / 日期：系（部）主任签字 / 日期： 系(部)盖章：	
教务处意见： 教务处处长签字 / 日期： 教务处盖章：	
教学副院长意见： 教学副院长签字 / 日期：	

备注：此表一式两份，教务处、系部各保存一份

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-05
	版本/修改状态	D/3
文件名称：招生与录取	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 对学生招生和录取工作进行科学管理，有效控制，确保新生招生质量和录取工作公正和顺利完成。 2 适用范围 轮机工程技术专业高职学生招生录取工作；社会船员培训招生和录取参见《船员培训管理》程序。 3 职责 3.1 动力工程系负责上报本年度的招生计划初步方案。 3.2 招就处负责拟定全日制招生计划，由院招生工作领导小组同意后上报主管部门审批。 3.3 招就处负责招生工作方案拟定、落实等工作。 3.4 招就处负责招生录取及新生入学须知、发放录取通知书、网上录取电子档案的归档等工作。 3.5 招就处负责招生宣传的策划、生源组织、解答考生及家长咨询工作。 3.6 招就处负责招生工作的调查、统计、报表、归档、新生编班工作。 3.7 招就处配合学生处负责新生的入学工作。 3.8 招就处负责根据新生报到情况拟定补录方案及录取工作。 3.9 招就处负责招生工作过程和工作质量的监测及控制, 组织提出招生工作持续改进的措施与方案。 3.10 动力工程系负责将轮机工程技术专业的招生名单向海事机关报备。 4 工作程序 4.1 年度招生计划的编制与审批 招就处根据动力工程系上报的招生计划，在考虑培训规模情况下于每年十二月份编制下一年度招生计划，报主管院领导审核，并提交招生工作领导小组审批后报上级主管部门批准。 4.2 招生计划落实 招就处在规定时间内根据年度招生计划，制定招生章程，编制招生简章，注明轮机工程技术专业学生的身体健康标准。 4.3 招就处组织招生工作人员采取多种形式深入到省内外生源基地进行招生宣传并组织生源。 4.4 招就处负责网上录取工作，具体录取流程遵循 XXXX 年招生章程。办理录取手续，发放“录取通知书”和《入学须知》。 4.5 招生计划的调整。在新生录取过程中，招就处根据生源情况和录取进展情况适当调整各专业之间的招生计划，经主管院领导同意后报相关省教育厅、省招办批准。 4.6 招就处审查新生入学资格，在新生报到后二周内进行体检复查，动力工程系提出体检不合格新生情况, 招就处将此做为新生复审依据，复审后进行处理。 4.7 动力工程系先安排新生康复治疗，仍不符合海船船员健康条件要求，经学院研究后按照《渤海船舶职业学院学生管理规定》和《渤海船舶职业学院转专业管理办法》调整专业。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-05
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 招生与录取	页码	第 2 页 共 2 页
4.8 招生工作总结。 提出招生工作持续改进的措施与方案,做好招生工作的调查、统计、报表及文书、立卷、归档工作。 4.9 动力工程系在每年 10 月 31 日前将轮机工程技术专业的招生名单报海事机关备案。 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 《中华人民共和国船员培训管理规则》 5.3 教育部《年度高等学校招生工作规定》 5.4 《海船船员健康检查要求》 5.5 《关于航海院校学员信息报备有关事项的通知》 5.6 《渤海船舶职业学院学生管理规定》 5.7 《渤海船舶职业学院转专业管理办法》 6 质量记录 6.1 年度招生计划表 (BHCY-B-05-01) 6.2 招生计划申报表 (BHCY-B-05-02) 6.3 高考录取统计表 (分省) (BHCY-B-05-03) 6.4 普通高等学校录取新生名册 (BHCY-B-05-04)		

_____年招生计划申报表

系部	专业名称	层次	科类	学制	报	拟招		备注

_____年高考招生情况统计表（分省）

省 份	类别	计划数	录取数	报到数	最高分	最低分	报到率(%)	备注
辽宁	理科							
	文科							
	艺术类							
辽宁高考招生合计								
黑龙江	理科							
吉林	理科							
内蒙古	文科							
	理科							
上海	理科							
江苏	理科							
浙江	理科							
	文科							
广东	理科							
福建	理科							
山东	艺术类							
	理科							
	文科							
河南	理科							
	文科							
安徽	理科							
	文科							
陕西	理科							
山西	理科							
江西	理科							
湖北	理科							
贵州	理科							
	文科							
天津	理科							
	文科							
河北	艺术类							
	理科							
	文科							
四川	理科							
	文科							
外省高考招生合计								
高考招生合计								

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-06
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 学生管理	页码	第 1 页 共 3 页
1. 目的 对新生入学工作进行控制和管理, 确认学生的入学资格, 确保学生入学工作有序地进行; 规范学生行为, 确保培养德、智、体、美全面发展的人才。 2. 适用范围 本程序适用于学历班学生 在校生入学、军训、学生综合考核管理工作。 3. 职责 3.1 学生处负责制定学生管理制度、制定迎新工作方案并组织实施。 3.2 学生处负责对各系学生工作指导、协调、服务和考核。 3.3 学生处负责学生军事训练、军事理论教学工作。 3.4 学生处负责学生先进集体和先进个人的评比表彰工作。 3.5 学生处负责违纪学生处理审批。 3.6 动力工程系负责学生管理制度的具体落实工作、学生出勤、纪律等方面的日常检查和管理。 3.7 动力工程系负责学生综合素质测评(综合量化考核), 班级工作量化考核工作。 3.8 动力工程系负责学生违纪事件调查、处理工作。 3.9 动力工程系负责组织学生体检。 4 工作程序 4.1 新生入学管理 4.1.1 学生处制定新生入学接待工作方案, 分管院领导主持召开相关部门参加的新生入学接待准备工作会议, 具体布置落实新生入学接待工作。新生报到流程按照《新生接待工作方案》执行。 4.1.2 招就处负责提供各专业各班级新生录取名单、分班名单, 并发往各相关单位; 负责新生的入学报到资格审查工作, 收取录取通知书, 发放新生报到单; 并统计各专业、各班级新生的报到人数。 4.1.3 学生处负责制定《新生办理入学手续须知》; 负责对报到的新生进行登记、照相(建电子档案), 接收学生档案。 4.1.4 教务处负责新生教室安排, 负责建立新生学籍, 负责发放教材和实践教学用品。 4.1.5 动力工程系负责进行新生入学教育和专业教育。 4.1.6 动力工程系负责组织学生体检, 按照海船船员体检要求进行体检, 填写《海船船员健康检查表》并保存。 4.1.7 招就处审查新生入学资格, 在新生报到后二周内进行体检复查, 动力工程系提出体检不合格新生情况, 招就处将此作为新生复审依据, 复审后进行处理。 4.1.8 招就处对新生入学报到情况进行统计、分析, 填写《新生入学报到情况统计表》, 并将此统计信息反馈给教务处, 电子文档同时由招就处和教务处保存。 4.2 学生军训		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-06
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 学生管理	页码	第 2 页 共 3 页
4.2.1 学生处负责起草新生军训工作实施方案,制定渤海船舶职业学院军事理论课教学实施计划,报分管领导审批。 4.2.2 学生处负责军事理论教材征订、发放,负责组织实施军事理论课教学工作。 4.2.3 学生处负责联系军训承训部队,根据新生数量安排军训教官(编队)。 4.2.4 承训部队按计划进行军事训练和内务训练。 4.2.5 军训教官与辅导员班主任按照《渤海船舶职业学院学生军训评比办法》组织军训评比、按照《渤海船舶职业学院学生军训成绩评定办法》进行军训成绩(包括军事理论)的评定工作,报学生处。 4.2.6 动力工程系负责军训期间学生日常管理工作。 4.2.7 学生处与承训部队共同组织军训汇演暨总结表彰大会。 4.3 学生日常管理和教育 4.3.1 学生入学初,每班指定一名辅导员或班主任,负责学生的日常管理工作。 4.3.2 辅导员和班主任应每学期加强学生安全教育与管理,确保学生人身财产安全。 4.3.3 学生上课、上自习、实践教学活动和学校规定的其他集体活动均应实行考勤。因故不能参加者,必须请假,未请假或超假者,均以旷课处理。对旷课学生根据其旷课的时间、情节和态度进行批评教育或给予相应的纪律处分。 4.3.4 学生因故不能按时参加学校要求的教学及其它集体活动,必须事先办理请假手续,并提前写好请假申请单,由所在班级辅导员或班主任签署意见,按准假权限审批假期,逐级审批,批准后,方能生效。请假人最迟于假满后第二日,亲自到准假部门(七天以上假到学生处)销假。准假部门对学生请销假情况应做好记录。 4.3.5 教育学生遵纪守法,热爱集体,尊敬师长,诚实守信,热爱所学专业,勤奋学习,遵守考试纪律,热爱劳动、讲究卫生,着装文明得体,爱护公物,遵守纪律,就餐购物文明有序等。 4.4 学生综合考核 4.4.1 每学期开学,动力工程系组织辅导员、班主任按照《渤海船舶职业学院学生量化管理积分考核办法》,对学生进行综合素质测评,并填写《渤海船舶职业学院学生量化积分表》,经动力工程系领导审核,报学生处,由学生处保存。 4.4.2 每学年结束,动力工程系负责学生鉴定工作,并填写《渤海船舶职业学院学生鉴定表》,报学生处保存。 4.4.3 动力工程系负责毕业生鉴定工作,并填写《毕业生登记表》,此表进入学生档案。 4.4.4 学生先进个人及奖学金的评定按《渤海船舶职业学院学生奖励办法》执行,编制《学生受表彰情况汇总表》、《学生荣获奖学金情况汇总表》。 4.4.5 学生违纪按《渤海船舶职业学院学生违纪处理规定》进行处理,编制《学生受处分情况汇总表》。 4.4.6 对学院的处理有异议的按《渤海船舶职业学院学生申诉处理办法》执行。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-06
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 学生管理	页码	第 3 页 共 3 页
5. 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 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 《普通高等学校学生管理规定》 5.4 《高等学校学生军事训练教学大纲》 5.5 《学生军训评比办法》 5.6 《学生军训成绩评定办法》 5.7 《学生违纪处理规定（高职）》 5.8 《学生申诉处理办法》 5.9 《学生量化管理积分考核办法》 5.10 《学生奖励办法》 6. 质量记录 6.1 新生接待工作方案 6.2 学生体检表（BHCY-B-06-01） 6.3 新生入学报到情况统计表（BHCY-B-06-02） 6.4 学生军训登记表（BHCY-B-06-03） 6.5 《国防教育与军事理论》成绩单（BHCY-B-06-04） 6.6 学年鉴定表（BHCY-B-06-05） 6.7 学生学年鉴定汇总表（BHCY-B-06-06） 6.8 毕业生登记表（BHCY-B-06-07） 6.9 学生量化积分表（BHCY-B-06-08） 6.10 学生请销假登记表（BHCY-B-06-09） 6.11 学生受表彰情况汇总表（BHCY-B-06-10） 6.12 学生荣获奖学金情况汇总表（BHCY-B-06-11） 6.13 学生受处分情况汇总表（BHCY-B-06-12）		

海船船员健康检查表

Seafarers Medical Examination Form

姓名/ Name: _____

性别/ Sex: _____

任职岗位/Rank: _____

出生日期/Date of Birth: _____

国籍/Nationality:_____

身份证号码/护照号码

ID No. / Passport No.: _____

联系电话/Tel. No.: _____

新签发健康证书号码

Number of new medical certificate:_____

图 B. 1

体检须知：

1. 体检应在海事管理机构认可的海船船员健康体检机构进行。
2. 体检者应携带有效的身份证件。
3. 体检前两天禁止饮酒，体检前一天晚 8 点后禁止饮食。
4. 海船船员健康检查必须按照本表所列项目进行，不得减项。主检医师填写检查结果要规范，结论栏要如实写明“合格”、“不合格”；如有限制，请列明；如不合格，简要说明原因。
5. 血常规、尿常规、肝功能、血糖、血型、胸部 X 线检查、心电图为基本检查项目，体检医师根据实际健康检查情况可增加特殊检查。
6. 超声波检查仅限于有症状或病史者，或者年满 40 岁的男性和年满 35 岁的女性。
7. 有船员职业限制和禁忌证症状的需进行相关检查。
8. 腹部超声波检查项目包括肝、胆、胰、脾、双肾，妇科超声波检查项目包括子宫、双侧附件。
9. 健康检查表应附血常规、尿常规、肝功能、血糖、血型、胸部 X 光检查、心电图、超声波检查、听力检查报告，餐饮服务船员还应附大便细菌培养检验报告；“主检医师签名”栏内必须经相应的医师签名，船员健康体检机构必须盖公章，否则无效。
10. 海船船员健康体检机构、船员服务机构、船员用人单位、海事管理机构应对船员医学隐私予以保护。
11. 船员应向海船船员健康体检机构提供真实的医学信息。

图 B. 2

海船船员健康检查记录

检查日期： 年 月 日

1. 是否有下列情况：有 √ 没有×

- | | | | |
|---------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| 1.1 眼科疾病/视力障碍 | ☐ | 1.17 睡眠障碍 | ☐ |
| 1.2 高血压 | ☐ | 1.18 吸烟史 | ☐ |
| 1.3 心脏/血管疾病 | ☐ | 1.19 手术史 | ☐ |
| 1.4 心脏手术 | ☐ | 1.20 晕厥史 | ☐ |
| 1.5 静脉系统疾病 | ☐ | 1.21 昏迷史 | ☐ |
| 1.6 肺部疾病 | ☐ | 1.22 精神系统疾病 | ☐ |
| 1.7 血液病 | ☐ | 1.23 抑郁症 | ☐ |
| 1.8 糖尿病/甲状腺疾病 | ☐ | 1.24 自杀倾向 | ☐ |
| 1.9 消化系统疾病 | ☐ | 1.25 记忆障碍 | ☐ |
| 1.10 泌尿系统疾病 | ☐ | 1.26 平衡障碍 | ☐ |
| 1.11 皮肤病 | ☐ | 1.27 严重头痛 | ☐ |
| 1.12 过敏性疾病 | ☐ | 1.28 五官疾病 | ☐ |
| 1.13 传染病 | ☐ | 1.29 骨折、关节脱位 | ☐ |
| 1.14 疝气 | ☐ | 1.30 肿瘤 | ☐ |
| 1.15 生殖系统疾病 | ☐ | 1.31 夜游症 | ☐ |
| 1.16 妊娠 | ☐ | 1.32 其他疾病史 | ☐ |

(以上内容由船员本人在体检前填写完成)

2. 本人声明：以上填写内容真实。船员签名：

3. 上述情况如有存在, 请详细描述。

医生签名：

- 填表请用蓝或黑色钢笔，字迹清楚。
- 过去病史请写明日期、病名、诊断医院。

图 B. 3

以下均由检查医师填写，涂改无效。

The following items to be filled up by doctors, no alteration.

姓名/Name:	性别/Sex:	年龄/Age:	任职岗位/Rank:	贴近期 2 寸免冠白底彩照，船员健康检查机构盖骑缝章	
五官系统(Vision&Hearing)					
裸眼远视力：左 右	裸眼近视力：左 右	色觉：			
矫正远视力：左 右	矫正近视力：左 右	暗适应：			
视 野：左 右	电测听力：左 右	有无复视：			
语言：	其他：				
意见(point of view): 听力是否满足要求(hearing is satisfactory) 是 Yes ☐ 否 No ☐ 视觉是否满足要求(vision is satisfactory) 是 Yes ☐ 否 No ☐ 医师签名(signature of doctor):					
外科(Surgery)					
身高 cm	体重 kg	甲状腺	皮肤	脊柱	四肢
泌尿生殖器		浅表淋巴结		其他	
意见(point of view): 是否有各种限制(any limitation/restrictions) 是 Yes ☐ 否 No ☐ 医师签名(signature of doctor):					
内科(Internal Medicine)					
血压 / mmHg	心律	脾脏	呼吸音	神经反射	肌力
心率 次/分	感觉	肝脏	肾脏	肠鸣音	平衡协调
呼吸频率 次/分		其他			
意见(point of view): 是否有各种限制(any limitation/restrictions) 是 Yes ☐ 否 No ☐ 医师签名(signature of doctor):					
心电图(ECG):			医师签名(signature of doctor):		
超声波检查(B-ultrasound):			医师签名(signature of doctor):		
胸部 X 线检查(Chest X-ray):			医师签名(signature of doctor):		
化验检查 (Laboratory examination):					血型:
船员职业限制和禁忌证 (Occupational restrictions and contraindication): 医师签名(signature of doctor):					
结论(Conclusion): 主检医师签名/日期: (signature of the recognized medical practitioner /date) (船员健康体检机构单位盖章)					
失效日期 (年/月/日) /Expiry date(year/month/day):_____					

渤海船舶职业学院学生军训成绩登记表

姓名		专 业		班 级		学号	
性别		出生日期		政治面貌		民族	
军训单位							
训练科目		训练内容			训练时间		成绩
队 列							
内 务							
理 论							
总 成 绩							
自我鉴定							
本人签字： 年 月 日							
军训单位鉴定							
教官签字： 年 月 日							
注：此表将装入学生个人档案，请学生及教官认真填写，军训结束后，以班级为单位交学生处。							

渤海船舶职业学院军训成绩报告表

班级：

填表日期：

学号	姓名	队列	内务	理论	总成绩	备注	学号	姓名	队列	内务	理论	总成绩	备注
1							29						
2							30						
3							31						
4							32						
5							33						
6							34						
7							35						
8							36						
9							37						
10							38						
11							39						
12							40						
13							41						
14							42						
15							43						
16							44						
17							45						
18							46						
19							47						
20							48						
21							49						
22							50						
23							51						
24							52						
25							53						
26							54						
27							55						
28							56						

班级人数：

实际出勤人数：

军训教官签署：

军训教研室签署：

优（90-100）

良（80-89）

中（70-79）

及格（60-69）

不及格（59 以下）

平均分：

人

人

人

人

人

渤海船舶职业学院

学 生 鉴 定 表

/ 学年

专 业：_____

班 级：_____

学 号：_____

姓 名：_____

填表日期：_____

自
我
鉴
定

班委会意见	签 章 日 期
操行等级：	
班主任评语	签 章 日 期
系部意见	签 章 日 期
学校意见	签 章 日 期
备注	

普通高等学校毕业生登记表

学 校_____

院 系_____

专 业_____

学 号_____

姓 名_____

填表日期 年 月 日

填 表 说 明

- 1、毕业生必须抱着对人民，同时也对自己负责的态度，实事求是，严肃认真地填写本表，填写时一律用钢笔或毛笔，字迹要清楚。
- 2、表内所列项目，要全部填写，不留空白，如有情况不明无法填写时，应写“不清”、“不详”及其原因，如无该项情况，亦应写“无”。“学校意见”栏中如有涂改，则此表无效。
- 3、本人经历自入小学时起，依时间顺序详细填写，年月要衔接。中途间断学习和工作的时间也要填入，并加说明。
- 4、家庭主要成员“是指直系亲属”（父母和爱人、子女）。“主要社会关系”是指对本人影响较大，关系密切的亲友。
- 5、本人身体状况，主要填写有无疾病和体质强弱状况。
- 6、贴一寸正面半身脱帽近期照片。
- 7、如有其他问题，需要说明时，可另纸附上。

姓 名		性 别			贴照片	
曾 用 名		出 生 年 月 日				
家庭出身		本人成份				
籍 贯		民 族		婚 否		
现在家庭住址				邮 政 编 码		
是否华侨 侨居何处				本 人 身 体 健 康 状 况		
入团时间						
入党时间						
家庭经济情况 及主要经济来源						
何时何地因 何原因受过 何种奖励或 处分						

本人自何年何月起至何年何月止	在何地、何校（或单位）学习（或任何职）	证 明 人 现 在 何 处
家庭主要成员和 主要社会关系， 他们的姓名，年 龄，在何地，何 单位、任何职， 政治面貌，现在 与本人的关系如 何		

毕业实习 单 位 和 主要内容	
毕 业 论 文 题 目 或 毕业设计	
有何特长	
懂何外语 程度如何	
体育达标 情 况	
在校期间 担任社会 工作的情况	

自 我 鉴 定

本人签名：

年 月 日

学 校 鉴 定 及 毕 业 分 配 意 见	
辅 导 员 意 见	辅导员签名 年 月 日
院 党 组 织 意 见	公 章 年 月 日
学 校 意 见	公 章 年 月 日

（注：共 7 页，其中第 1、2 为封面，其它依次装订。）

班总第_____学期学生量化管理积分表

填表日期: _____

班主任签字: _____

系审核签字：_____

[illegible]

注：①智育基础分=[考试课程总成绩+考查课（含实践教学环节）课程总成绩 $\times 0.75$]/[考试课门数+考查课（含实践教学环节）门数 $\times 0.75$]; ②智育积分=智育基础分+智育加分;

③德育积分按百分制填写，以 100 为最高分； ④总积分=智育积分×70%+德育积分×30%； ⑤本表一式三份，班级、系、学生处各一份。

学生受表彰情况汇总表

序号	姓名	班级学号	获奖时间	名称	类型	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

学生荣获奖学金情况汇总表

序号	班级	班级+学号	姓名	性别	项目名称	等级	金额	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

学生受处分情况汇总表

[illegible]

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-07
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 学生注册与学籍管理	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 规范学生学籍管理, 办理取得学籍的学生的注册, 保持学生学籍的连续性、有效性。 2 适用范围 全日制高职学生。 3 职责 3.1 各系负责本系学生的注册。 3.2 教务处负责学生成绩记载及建立学籍, 办理学籍异动手续。 3.3 动力工程系负责向海事管理机构变更入学报备信息。 3.4 各系(部)组织教师评定所开课程的学生成绩。 4 工作程序 4.1 学生注册 4.1.1 新生注册: 新生入学后, 学籍办在三个月内按国家招生规定对其进行复查。复查合格者经教务处处长审核批准予以注册, 取得学籍。 4.1.2 老生注册: 每学期开学时, 各系核查学生交纳学费、住宿费的收据及学生证, 核查无误后经学生处处长审核批准, 学生处为学生办理注册手续, 注册情况填入《学生注册登记表》并保存在学生处。 4.2 学生成绩 4.2.1 学生应当参加教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核, 由各系(部)任课教师将给出学生成绩, 经教学主任审核后, 录入教务管理系统, 作为建立毕业生成绩台帐的依据。 4.2.2 每学期考试结束后, 教务处学籍办直接从教务管理系统中打印本学期学生成绩, 并统计出不合格学生名单, 经教务处副处长审核后转交教务办主任, 教务办主任组织完成第二学期开学初的学生的补考工作。 4.2.3 学生毕业前, 经教务处处长审批, 学籍办主任负责将学生成绩情况登入《渤海船舶职业学院学生成绩表》, 作为办理毕业证的依据, 并存入学生档案。 4.3 学籍管理 4.3.1 每学期开学三周内学生补考完成后, 学籍办主任根据学生成绩按《学生学籍管理规定》提出留降级名单, 汇总后报教务处处长审查, 教学副院长批准。将处理意见行文下发至学生处及各系, 处理意见由学籍办主任及时载入学生名册。 4.3.2 学生休、退、复学应由学生本人提出申请并填写学生休、退、复学审批表, 班主任签字、系部书记签字, 学生处长审核、教务处长审核、主管院长审批, 并报到学籍办备案。学籍办主任依据《学生学籍管理规定》办理学籍异动手续。动力工程系根据变更情况及时向海事管理机构变更入学报备信息, 并提供证明材料。 4.3.3 学籍办主任根据学生学籍变更情况及时修订学生花名册。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-07
	版本/修改状态	D/3
文件名称：学生注册与学籍管理	页码	第 2 页 共 2 页
5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 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 《学生学籍管理规定》 6 质量记录 6.1 学生注册登记表（BHCY-B-07-01） 6.2 渤海船舶职业学院学生休学审批表（BHCY-B-07-02） 6.3 渤海船舶职业学院学生复学审批表（BHCY-B-07-03） 6.4 渤海船舶职业学院学生退学审批表（BHCY-B-07-04） 6.5 渤海船舶职业学院学生成绩表（BHCY-B-07-05）		

BHCY-B-07-01

学年第 学期学生报到注册登记表

专 业	班 级	姓 名	注 册	备 注

姓 名		性 别		入学日 期		休学时间	
系（部）		班 级		学号		预计 复学时间	
休学原因	个人签字：_____ 家长签字：_____ 年 月 日						
班 主 任 意 见	签字：_____ 年 月 日		系 （ 部 ） 意 见	签字：_____ 年 月 日			
学 生 处 意 见	签字：_____ 年 月 日		教 务 处 意 见	签字：_____ 年 月 日			
主 管 教 学 院 长 意 见	签字：_____ 年 月 日						
学 籍 办公室签 收							

注：(1)此表一式肆份，主管院院长批准后交学籍办公室、学生处、所在系（部）、学生本人各一份存档。

(2)休学期满提前一个月由本人提出复学申请，不按时复学者按自动退学处理。

BHCY-B-07-03

渤海船舶职业学院学生复学审批表

姓 名		性别		休学日期		复学日期	
系（部）		原班级			原学号		
休学原因							
复学原因	个人签字：_____ 家长签字：_____年 月 日						
班主任意见	_____年 月 日			系（部）意见	_____年 月 日		
教务处意见	☐ 同意复学，并安排在班（学号：_____）。 ☐ 不同意复学。 负责人签字（公章）：_____ _____年 月 日			学生处意见	负责人签字（公章）：_____ _____年 月 日		
主管教学院长意见	签字：_____ _____年 月 日						
学 籍 办公室签 收							

注：（1）此表一式伍份，主管院院长批准后交学籍办公室、学生处、所在系（部）、财务处、学生本人各一份存档。

（2）休学期满提前一个月由本人提出复学申请，不按时复学者按自动退学处理。

BHCY-B-07-04

渤海船舶职业学院学生退学审批表

姓 名		性别		入学时间	
系（部）		班级		学号	
退学原因	学生签字：家长签字： 年 月 日				
班主任意见	年 月 日		系（部）意见	年 月 日	
学生处意见	年 月 日		教务处意见	年 月 日	
主管院长意见	年 月 日				
学籍办					

注：此表一式六份，主管院领导批准后交教务处（学籍办）、学生处、舍管中心、财务处、所在系（部）、学生本人各一份存档。

BHCY-B-07-05

渤海船舶职业学院学生成绩表

系 部：	专 业：	班 级：
学 号：	姓 名：	毕结业：

课程名称	课程性质	学分	绩点	成绩	重修	课程名称	课程性质	学分	绩点	成绩	重修
- 学年 第 学期											
						- 学年 第 学期					
						- 学年 第 学期					
- 学年 第 学期											
						- 学年 第 学期					
- 学年 第 学期											
技能等级证书:		英语等级:				历史学分平均绩点:		总学分:			

教务处学籍办盖章:

打印日期:

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-08
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 学生档案、证书管理	页码	第 1 页 共 2 页

1 目的

保证学生档案的准确性和机密性，及时满足有关单位、人员对学生档案的需求，确保证书发放的准确性。

2 适用范围

适用于全日制学生档案、毕业证书的管理。

3 职责

3.1 学生处负责学生档案的建立、传递、保管工作。

3.2 教务处负责审批学历证书验印花名册，并实施毕业证的管理工作。

3.3 动力工程系负责将轮机工程技术专业毕业或结业的学生向海事机关报备。

4 工作程序

4.1 档案管理。

4.1.1 学生处干事（下称档案员）将新生档案按专业编号、登记、建档。

4.1.2 档案员保持学生档案存放处的通风、防潮和安全。

4.1.3 档案员按照存档范围收集、整理学生档案。

a. 高中毕业材料

b. 学年学生鉴定表

c. 奖励与处分材料

c. 学籍成绩表（不包含海事局考试成绩）

d. 毕业登记表

e. 学生体检表。

f 其它应归档的材料

4.1.4 借阅学生档案，必须经学生处处长认可后由档案员填写《学生档案借阅登记簿》。

4.1.5 学生如被勒令退学、开除或自动退学处理的，学生处对该档案进行保存，学生可到新单位或学校申请调档。

4.1.6 学生个人档案确因转递过程中遗失的由本人持遗失证明及补办申请，经动力工程系审核确认，出具证明材料，可以补办毕业生登记表和学生成绩卡。

4.1.7 学生毕业，档案转出时先要仔细核对，确认无其它材料后，装袋密封，按招就处提供的去向转递，并填写《学生档案转递登记表》。

4.2 证书管理

4.2.1 学生在规定的年限内，修完教育教学计划规定内容，德智体达到毕业要求，经教务处处长审核后准予毕业，由学籍办主任负责毕业生办证工作。

4.2.2 学生在规定的年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，经教务处处长审核后准予结业，由学籍办主任负责结业证书。

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-08
	版本/修改状态	D/3

文件名称: 学生档案、证书管理	页码	第 2 页 共 2 页
4.2.3 毕业生证书办理完成后, 由教务处长审核后转交学生处发放。 4.2.4 毕业、结业、肄业证书遗失或损坏, 经本人申请, 学生原所在系学工办主任核实, 系书记审核签字后, 由院办出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。 4.2.5 毕业生中途因成绩不合格需补考, 因欠学校费用者外, 其他毕业生在毕业离校前凭教务处发放的《离校通知书》办妥离校手续后, 发放学历证书。 4.2.6 成绩不合格者, 毕业离校一年后, 根据本人申请, 批准参加由教务处统一安排的补考, 补考成绩合格后, 持《离校通知书》由教务处副处长审核 签字, 教务处长审核签字, 教学副院长审核签字后到学籍办办证、发证。 4.2.7 遗留证书学校原则上保管两年, 成绩不合格的学生证书两年内由教务处暂时保管, 提供去向, 进行转递, 无正当理由两年以上未转出的学生证书, 教务处转交档案室保管, 学生领取证书需办理正常签字手续。 4.2.8 拖欠学校费用者, 在交清欠款后, 凭缴费收据, 由财务处发证。 4.3 毕业报备 4.3.1 动力工程系船员培训发证管理员每年在学生毕业一个月内将轮机工程专业学生的毕业或结业信息向海事机关报备。 5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 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 《学生档案管理办法》 5.4 《关于航海院校学员信息报备有关事项的通知》 6 质量记录 6.1 学生档案借阅登记簿 (BHCY-B-08-01) 6.2 学生档案转递登记表 (BHCY-B-08-02)		

年 月 日

查档人姓名				查档人单位			
查 档 目 的				查 档 内 容			
卷号				文号			
案卷标题							
抄录利用 内 容							
利用效果 和对我们 工作的改 进 意 见							
借档日期			归还日期		审批人		

接待人：

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-09
	版本/修改状态	D/3
文件名称：船员培训管理	页码	第 1 页 共 3 页
1 目的 根据 STCW 公约马尼拉修正案和《中华人民共和国船员培训管理规则》的要求，确保社会船员和学历教育学生适任培训及基本安全培训的质量 2 适用范围 社会船员和学历教育学生适任培训、基本安全培训的管理。 3 职责 3.1 动力工程系负责制定社会船员学期培训计划和招生宣传工作。 3.2 动力工程系负责核查学员的资格、建立社会船员培训登记表、培训开班的申报工作。 3.3 动力工程系负责培训方案和培训大纲编制、教材征订和教学管理工作。 3.4 动力工程系船员培训发证管理员负责将开班培训计划、学员出勤率等向主管机关报送备案。 3.5 动力工程系船员培训档案管理员负责培训学员档案材料的收集、整理、鉴定编目、统计、保存等工作。 3.6 培训处负责对学期船员培训计划进行审核。 3.7 培训处负责对培训方案和培训课程大纲的编制与修订进行审核。 3.8 授课教师按照下发的培训计划进行备课、授课和学员考勤。 3.9 船员培训班班主任负责学员日常管理工作。 4 工作程序 4.1 招生和录取 4.1.1 动力工程系根据学院船员培训许可范围，结合市场需求和开班规模等编制学期船员培训计划，经培训处审核，主管副院长审批后向社会公布，公布的方式可以是网站、微信、传真或邮寄。在招生时向学员书面告知中华人民共和国海事局规定的有关培训项目中对船员年龄、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的要求。 4.1.2 将《船员培训许可证》悬挂在校园内的醒目位置，公示其培训项目、收费项目、收费标准以及师资等情况。 4.1.3 每期培训班开班 3 日前以书面或者电子方式将培训计划报海事管理机构备案，备案内容应当包括培训规模、教学计划和日程安排、承担本期培训教学的教员情况及培训设施、设备、教材等准备情况。 4.1.4 学员现场报名时，要提供海员体检定点医院出具的船员健康检查表或船员健康证，填写《社会船员培训登记表》、本人签字确认的《船员培训告知书》，并提供符合海事机构要求的纸质照片、电子照片和身份证复印件。动力工程系负责审核学员上述的报名资料，对符合船员培训报名条件者予以录取，对不符合条件者向其说明理由。 4.1.5 动力工程系通知参加船员基本安全培训的已录取学员到海事管理机构进行信息采集，并编制《培训班学员名册》，在每期培训班开班前将学员名册报海事管理机构备案。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-09
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 船员培训管理	页码	第 2 页 共 3 页
4.1.6 开班后, 动力工程系对参加培训学员的资料(登记表、告知书、身份证复印件、照片等)进行整理, 建立培训学员档案并进行归档留存。 4.2 教学实施与管理 4.2.1 培训方案和培训大纲的编制、评审 4.2.1.1 动力工程系应根据交通运输部规定的船员培训大纲和水上交通安全、防治船舶污染等要求, 充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备等因素, 并考虑客户的要求、以往培训方案和培训大纲执行的效果、船员市场需求等编制、修订培训方案和培训大纲。 4.2.1.2 动力工程系组织专业教师和航运企业具有管理级船员经历的人员对培训方案和培训大纲进行编制或修订。 4.2.1.3 动力工程系组织本校、海事院校教师、航运企业具有管理级船员经历的人员对培训方案和培训大纲进行评审, 编制和评审应由不同人员进行。 4.2.1.4 评审从培训大纲的覆盖性、符合性和可行性等进行评价, 并填写《培训项目论证情况表》。 4.2.1.5 针对专家提出的评审意见, 动力工程系组织编制或修订人员进行修改。 4.2.1.6 动力工程系按照课程确认的要求, 将材料提交给主管机关申请课程确认。 4.2.1.7 编写人员对主管机关课程确认时提出的意见进行修改, 经主管机关确认通过后, 填写《培训课程(项目)编制(修订)审批表》, 由系主任签字确认后, 报培训处审核, 经主管院长审批后实施。 4.2.2 动力工程系根据培训实施计划, 选聘符合海事局培训项目要求的任课教师。任课教师严格按照培训实施计划完成相关课程的教学(培训)任务。 4.2.3 任课教师上课前的教学准备过程按照《理论教学实施》程序进行。 4.2.4 任课教师根据授课进度, 认真填写教学日志, 并做好课堂考勤工作, 填写《培训班考勤表》。 4.2.5 任课教师异动、调课以及因不可抗拒等因素需停课时, 按照《理论教学实施》程序办理, 并向海事局主管部门报告。 2.2.6 实践性教学的安全保障与节能环保的实施, 按照《实践教学实施》程序进行。 4.3 教学和训练的检查与评估 4.3.1 对每一期培训期间, 动力工程系做好培训教学检查工作, 并对发现的问题及时提出纠正与改进措施, 并做好记录。检查内容包括: 了解培训教学情况和存在问题; 评议任课教师; 组织课堂教学检查。 4.4 学生日常管理 4.4.1 动力工程系指定培训班班主任, 负责本班学员的组织、纪律和请销假等日常管理工作。 4.4.2 动力工程系在培训结束后, 学员申请参加考试前将学员出勤情况报海事管理机构备案, 并根据学员的出勤率对学员考核, 对培训出勤率低于规定培训课时 90%的学员不予出具培训证明, 对考核合格的学员, 由动力工程系制作《船员培训证明》, 经主管院长审核批准, 加盖印章后发放, 并填好《船员培训证明签发情况汇总表》报海事管理机构。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-09
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 船员培训管理	页码	第 2 页 共 3 页
4.5 考试管理 4.5.1 针对辽宁海事局和葫芦岛海事局负责的考试,动力工程系船员培训发证管理员培训结束前做好考试、评估计划,根据批准的培训证明情况向海事局申报系统申报考试和评估,并组织考试。考场的使用管理按照《船员远程计算机终端考场使用管理规定》进行。 4.5.2 针对部分可以自评自考的培训项目(如海船船员知识更新培训),培训教师需按照相关文件要求设计合理的考核方式和内容并报告给海事管理机构,进行备案。 4.5.3 针对自评自考培训项目的考试,考评教师需严肃认真进行阅卷和评估,做好记录,填写《船员培训评估记录表》,经系主任审核后报送海事管理机构,动力工程系进行存档备案。 4.6 档案管理 每一培训班结束后,要做好教学资料的归档、保存。开班培训计划、培训班学员名册、培训班考勤表、船员培训证明签发情况汇总表和社会船员培训登记表等由动力工程系船员培训档案管理员归档,并保存在动力工程系。 5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 5.2 《海船船员培训大纲》 5.3 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》 5.4 《中华人民共和国海船船员适任评估规范》 5.5 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》 5.6 《船员远程计算机终端考场使用管理规定》 5.7 《海船船员健康检查要求》 5.8 《交通运输部海事局关于中华人民共和国海船船员适任证书及培训合格证书再有效有关事宜的通知》 5.9 交通运输部海事局关于实施《海船船员培训大纲》的通知 6 质量记录 6.1 渤海船舶职业学院培训课程(项目)编制(修订)审批表(BHCY-B-09-01) 6.2 培训项目论证情况表(BHCY-B-09-02) 6.3 船员培训课程安排表(BHCY-B-09-03) 6.4 培训班学员名册(BHCY-B-09-04) 6.5 培训班考勤表(BHCY-B-09-05) 6.6 船员培训证明签发情况汇总表(BHCY-B-09-06) 6.7 学期船员培训计划表(BHCY-B-09-07) 6.8 社会船员培训登记表(BHCY-B-09-08) 6.9 船员培训评估记录表(BHCY-B-09-09) 6.10 船员培训告知书(BHCY-B-09-10)		

专业（特殊）培训班学员名册

BA200006-02

培训机构：_____

培训项目：_____

培训期号：_____

培训时间：_____

学员人数：_____

学 员 名 单

序号	姓名	出生地	身份证号码	服务单位	档案号
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

学 员 照 片

1 号姓名_____	2 号姓名_____	3 号姓名_____	4 号姓名_____	5 号姓名_____
6 号姓名_____	7 号姓名_____	8 号姓名_____	9 号姓名_____	10 号姓名_____
11 号姓名_____	12 号姓名_____	13 号姓名_____	14 号姓名_____	15 号姓名_____
16 号姓名_____	17 号姓名_____	18 号姓名_____	19 号姓名_____	20 号姓名_____
21 号姓名_____	22 号姓名_____	23 号姓名_____	24 号姓名_____	25 号姓名_____

学期船员培训计划表

渤海船舶职业学院 20__至 20__ 年度第__ 学期

序号	培训项目	日期	备注

动力工程系主任签字：

培训处处长签字：

年 月 日

年 月 日

主管院领导签字：

年 月 日

渤海船舶职业学院社会船员培训登记表

培训项目				照片
培训时间				
姓名		性别	男 ☐ 女 ☐	
身份证号				
本人手机		备用联系手机		
QQ 或微信		E-mail	出生日期	
办证类型	☐ 自行换证 ☐ 委托培训处换证			
邮寄地址 (如需要)	邮寄地址:			
	收件人:		收件人电话:	
船员本人 所在单位				
职务	☐ 船长 ☐ 驾驶员 ☐ 轮机长 ☐ 轮机员 ☐ 电子电气员 ☐ 值班水手 ☐ 值班机工 ☐ 其他船员 ☐ 电子机工 ☐ 其他船员 ☐ 无线电电子员或通用操作员 ☐ 限用操作员			
船舶等级	☐ 500 总吨（或 750 千瓦）及以上船舶 ☐ 未满 500 总吨（或未满 750 千瓦）船舶			
船舶种类	☐ 普通 ☐ 油船 ☐ 化学品船 ☐ 液化气船 ☐ 客船 ☐ 高速船			
备注：报名时需提交身份证复印件				

船员培训评估记录表

教育和培训机构				渤海船舶职业学院		
评估项目				评估时间		
培训期次				评估员		
序号	学员姓名	题卡编号	评估成绩	考勤情况	总成绩	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

船员培训告知书

申请 培训项目	基本安全培训	☐ 海船船员基本安全培训
	专业技能适任培训	☐ 精通救生艇筏和救助艇培训 ☐ 高级消防培训 ☐ 精通急救培训 ☐ 保安意识培训 ☐ 负有指定保安职责船员培训
	岗位适任培训	☐ 值班机工培训 ☐ 值班水手培训

申请培训的学员，您好：

为了保障您在培训之前的知情权，根据《中华人民共和国船员培训管理规则》的要求，特将海事管理机构规定的有关培训项目的要求告知如下：

一、申请基本安全培训和专业技能适任培训者，需满足如下条件：

- 1.年满 16 周岁，但参加精通救生艇筏和救助艇培训者，应当年满 18 周岁；
- 2.符合海船船员健康检查要求，详见《船员健康检查要求》（GB 30035-2021,2021 年 12 月 1 日）；
- 3.参加专业技能适任培训前，应当完成基本安全培训。

二、申请值班机工和值班水手培训者，需满足如下条件：

- 1.年满 18 周岁；
- 2.符合海船船员健康检查要求，详见《船员健康检查要求》（GB 30035-2021,2021 年 12 月 1 日）；
- 3.已完成基本安全培训、保安意识培训和负有指定保安职责船员培训。

我已认真阅读并充分理解本告知书的内容，确认符合年龄和身体健康状况等方面的要求，如不满足条件而参加培训，造成无法申请证书等后果，由本人承担。

申请培训学员：_____（签字） 时间： 年 月 日

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-10
	版本/修改状态	D/3
文件名称：教师与管理人员聘任、培训和考核	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 规范教职工的聘任、培训和考核，确保教师与管理人员按照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；确保教学人员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（如适用）。 2 适用范围 适用于本质量管理体系内的所有教学与管理人员的聘任、培训和考核。 3 职责 3.1 人事处负责全员聘任计划的制定； 3.2 人事处负责履行全员聘任计划的审批； 3.3 受控部门负责具体实施本部门的聘任工作； 3.4 受控部门负责本部门教职工的培训计划申报； 3.5 人事处负责教职工培训计划审核； 3.6 人事主管院长负责教职工培训计划审批； 3.7 人事处负责组织协调全院教职工的考核工作； 3.8 受控部门负责本部门人员考核工作的组织和实施。 4 工作程序 4.1 教职工聘任 4.1.1 人事处负责全员聘任方案的制定，履行全员聘任方案的审批，受控部门根据审批的聘任方案负责具体实施本部门的聘任工作。 4.1.2 从事船员教育和培训的教学人员、教学管理人员、教学设施设备管理人员、培训发证管理人员和档案管理人员必须满足《中华人民共和国船员培训管理规则》和《中华人民共和国船员培训管理规则实施办法》对上述人员的有关管理规定，特别是教学人员应符合交通运输部按照国际公约规定的与培训类别和项目相匹配的具体技术要求，且每个培训项目 80%以上的教学人员应当通过中华人民共和国海事局组织的师资考试，并取得相应证明。系部根据需要提出用人计划报人事处，人事处按编制的核定和系部需求的合理性进行审核并提交学院研究；人事处将用人计划报送市相关部门并进行公开招聘，对应聘人员进行面试考核，签订协议书；将录用人员信息报市相关部门并办理入职手续。 4.1.3 被聘任人员填写《渤海船舶职业学院岗位聘任合同书》，经部门负责人签字后交人事处存档。 4.1.4 系部根据教学需要对外聘教师进行聘请，并填写《渤海船舶职业学院外聘教师审批表》，系部签字，报人事处审批。 4.2 教职工培训 4.2.1 受控部门制定本部门教职工业务进修（培训）计划，报人事处审核。 4.2.2 人事主管院长根据实际情况进行审批。 4.2.3 审批后由各部门负责实施，培训人员填写《渤海船舶职业学院教职工短期学习培训审批表》，经系部、人事处、人事主管院长审批后，人事处存档。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-10
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 教师与管理人员聘任、培训和考核	页码	第 2 页 共 2 页
4.2.4 教职工在进修（培训）完成回校时，撰写总结上交人事处。 4.2.5 新聘或外聘人员及调至新岗位的人员在就职或上岗前，以及质量管理体系改版或修订后，质管办或部门负责人对所属人员进行质量体系文件、岗位职责和基本技能知识的培训，并填写《培训记录表》。 4.2.6 鼓励船员教育和培训的教学人员参加海事局举办的师资培训班，同时鼓励并支持持有有效适任证书的人员定期上船挂职，获得船上职务晋升和提高实践操作经验，并保持适任证书的有效性。 4.3 考核 4.3.1 每学年人事处按计划组织全员考核工作。 4.3.2 受控部门制定具体的考核细则并按照细则组织本部门考核工作。 4.3.3 被考核人对照《渤海船舶职业学院岗位聘任合同书》中所规定的岗位职责、工作目标进行个人总结并填写《船员教育和培训教师年度考核表》，系部确定考核结果，填写《20__-20__年度考核结果统计表》，由系主任审核签字上报人事处。 4.3.4 人事处对各单位教职工考核情况汇总，作为个人晋升工资，评先的依据。 5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 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 《渤海船舶职业学院实行岗位聘任制暂行办法》 5.4 《渤海船舶职业学院教学岗位上岗条件与聘期任务》 5.5 《渤海船舶职业学院一般党政管理岗位上岗条件与岗位职责》 5.6 《中华人民共和国船员培训管理规则》实施办法 6 质量记录 6.1 渤海船舶职业学院岗位聘任合同书（BHCY-B-10-01） 6.2 渤海船舶职业学院外聘教师审批表（BHCY-B-10-02） 6.3 渤海船舶职业学院教职工短期学习培训审批表（BHCY-B-10-03） 6.4 船员教育和培训教师年度考核表（BHCY-B-10-04） 6.5 20__-20__年度考核结果统计表（BHCY-B-10-05） 6.6 培训记录表（BHCY-B-10-06）		

渤海船舶职业学院

岗位聘任合同书

聘任单位：_____

受聘人员：_____

年 月 日

根据《渤海船舶职业学院实行岗位聘任制暂行办法》、《渤海船舶职业学院实行院内津贴暂行办法》及上级有关规定，经甲、乙双方平等协商，自愿签定本合同，确定双方的聘任关系。

一、聘任期限

本合同期限为_____年，自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

二、聘任岗位及职责

(一) 甲方聘任乙方在_____岗位工作，岗位档次为_____档。乙方应认真履行甲方规定的岗位职责，完成本岗位工作任务。

在聘期内，甲方根据工作需要，且与乙方协商一致后，可以调整乙方的工作岗位及职责，并相应变更本合同中的有关内容。

三、 岗位工作纪律

甲方有权根据有关法律、法规和规章，通过合法程序制定本单位的各项规章制度；乙方应严格遵守甲方的规则制度，服从甲方管理。

四、 岗位报酬和待遇

（一）、甲方按乙方履行岗位职责、完成工作任务情况，依据《渤海船舶职业学院实行院内津贴暂行办法》、向乙方支付院内岗位津贴、超工作量津贴和其它津贴与福利。

（二）、乙方在合同期内享受国家和省市财政拨发的工资和政策规定现行的医疗保险、住房公积金和其它有关待遇。

五、 聘任合同的终止与解除按照《渤海船舶职业学院实行岗位聘任制暂行办法》执行。

六、 双方约定的其它事项

七、 违约责任

违反本合同约定，造成对方经济损失的，违约方应按给对方造成的实际经济损失承担经济赔偿责任。

八、 本合同一式三份，甲乙双方各持一份，存入乙方人事档案一份。

甲方（盖章）

单位领导（签字）

年 月 日

乙方（签字）

年 月 日

渤海船舶职业学院外聘教师审批表

姓名		性别		出生年月		民族	
参加工作时间		毕业院校				所学专业	
工作单位 (全称)				学历		学位	
职务				任职日期		教工号	
职称				获得职称 日期		联系电话	
聘 任 系 部							
聘 任 时 间							
聘 任 待 遇							
工 作 内 容							
聘 任 系 部 意 见	单 位 (盖章) 年 月 日						
学 院 审 批 意 见	年 月 日						
备 注							

附学历证书及职称证书原件、复印件

渤海船舶职业学院教职工短期学习培训审批表

单位：

姓名		出生年月		性别	男	职称	
现从事专业		培训岗位		培训时间		培训地点	
毕业时间 / 毕业学校				学历 / 学位			
培养目标				联系电话			
个人安全 承诺	本人签字： 年 月 日						
单位意见	单位领导签字： 年 月 日						
人事处意见	人事处长签字： 年 月 日						
人事主管院 长意见	院领导签字： 年 月 日						

船员教育和培训教师年度考核表

年度： 20__-20__

姓 名		教师性质		
授课情况				
序号	课程名称	授课班级	班级人数	课 时
1				
2				
3				
4				
5				
6				
年度总学时				
编写教材、讲义、指导书、习题集、图册、撰写论文情况				
序号	名称及发行发表情况		字 数	
1				
2				
3				
4				
系 部 考 核 意 见				
考核结果：		系 部 审 核 意 见：		
		系主任签字：		
		年 月 日		

填表日期： 年 月 日

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-11
	版本/修改状态	D/3
文件名称： 教学场地、设施和设备管理	页码	第 1 页 共 3 页
1 目的 规范教学、实验设备流通的过程，确保教学设施和设备符合规定要求并处于可用状态，消耗品能够及时得到补充。 2 适用范围 专业教学和培训实训（实习）场地、设施和设备及低值易耗品管理。 3 职责 3.1 系（部）负责识别由于外部或内部要求的变化而引起的对场地、设施和设备需求的变更，并提出教学实训设施设备及低值易耗品购置计划，及时进行补充和更新； 3.2 资产管理处对固定资产类设备设施的购置计划进行审核，负责固定资产的验收、登帐建卡、监管、维修及处置； 3.3 采购办对购置计划的预算进行审核，并组织实施采购； 3.4 申请单位或项目部门主管院长对购置计划进行审批； 3.5 后勤副院长负责购置计划的采购意见签署； 3.6 系（部）负责对外租教学场地或设备的安全性和符合性进行评估、论证； 3.7 系（部）负责对低值易耗品的使用进行管理； 4 工作程序 4.1 教学设备及低值易耗品配置 4.1.1 各系（部）根据国家法规对场地、设施 and 设备的最新要求，并结合实际教学和培训需要提出教学实训设施设备及低值易耗品采购计划，提交《渤海船院采购申请单》、《采购申请明细表》。 4.1.2 《渤海船院采购申请单》经系部主任签字、盖章，报申请单位主管院长审批，若为固定资产类报资产管理处审批，再报采购办审核。 4.1.3 审批结束后，采购办组织实施采购。 4.1.4 资产管理处或采购办会同各系（部）集体验收。验收后，采购办填写《渤海船舶职业学院低值易耗品验收单》，资产管理处对验收通过的固定资产类填写《渤海船舶职业学院固定资产验收单》并且入账。 4.2 教学场地、设备和低值易耗品的使用和管理 4.2.1 各系（部）负责教学设备的日常使用管理，保持设备处于随时可用状态。 4.2.2 实训室管理员负责制定相应的操作规程和管理制度，并负责教学设备的防盗、防水、防火、防污染等安全保卫工作。 4.2.3 学生使用教学设备必须在教师和实训室管理员的指导下进行。 4.2.4 船员远程计算机终端考试考场由动力工程系负责日常管理，安排 1 名网络管理员负责考场相关设备和考试系统的日常维护以及考试过程的故障处理，保证系统、设备处于良好可使用状态，确保船员考试、教学活动的正常顺利进行。管理员于每期考试前 1 日检查船员计算机终端考试相关设备，并填写《_____考点船员计算机终端考试设备检查记录单》报辖区海事管理机构。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-11
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 教学设施和设备管理	页码	第 2 页 共 3 页
4.2.5 设备因达到使用年限或由于损坏、老化造成无法修复,应及时办理申请报废手续,填写《固定资产类报废申请表》,经资产处审定后收回。 4.2.6 对租用的场地和设施设备,学院应提供出租方确保至少 3 年内保证承租方能够持续开展培训的证明材料,并提供所租用的场地和设施设备能够适合于培训的情况说明。 4.2.7 由于教学和培训需要租用校外场地或设备时,由各系(部)派专人办理租用外单位设备的有关事宜,组织人员到外单位对所租设备进行评估、论证,填写《外租场地(设备)评估表》。学院或系(部)经学院授权与租赁单位签订场地或设备租用协议。 4.2.8 实训室管理员负责保管所负责实训室的低值易耗品,并填写《低值易耗品保管记录表》。 4.2.9 使用人领取使用耗材,必须经实训中心主任同意签字后,在《低值易耗品使用记录表》登记后方可领用,实训室管理员应严格领用手续,严防物品丢失、损坏。 4.3 教学设施 and 设备的维护保养 4.3.1 教学设备在保修期内出现质量问题,由采购办会同各系(部)和供货方联系,负责教学设备的维修或退、换货。 4.3.2 实训室管理员至少每学期开学前应对所负责实训室的设备进行运行检查和维护保养,并认真填写《设备仪器运行、维护保养、检查修理情况记录》。 4.3.3 教学设备出现故障,要及时查明原因,及时报修,保证设备处于良好状态。 5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 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评估规范》 5.4 《中华人民共和国海船船员培训合格证评估规范》 5.5 《高等学校仪器设备管理办法》 5.6 《STCW 公约马尼拉修正案》 5.7 《仪器设备管理办法》 5.8 《仪器设备损坏丢失赔偿办法》 5.9 《仪器设备报废、报损办法》 5.10 《材料、低值易耗品管理办法》 5.11 《船员远程计算机终端考场使用管理规定》 5.12 《渤海船舶职业学院采购管理办法》 5.13 《中华人民共和国船员培训管理规则》实施办法 6 质量记录 6.1 渤海船院采购申请单 (BHCY-B-11-01) 6.2 采购申请明细表 (BHCY-B-11-02) 6.3 渤海船舶职业学院低值易耗品验收单 (BHCY-B-11-04)		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-11
	版本/修改状态	D/3
文件名称：教学设施和设备管理	页码	第 3 页 共 3 页
6.4 渤海船舶职业学院固定资产验收单（BHCY-B-11-05） 6.5 设备仪器运行、维护保养、检查修理情况记录（BHCY-B-11-06） 6.6 固定资产类报废申请表（BHCY-B-11-07） 6.7 低值易耗品保管记录表（BHCY-B-11-08） 6.8 低值易耗品使用记录表（BHCY-B-11-09） 6.9 外租场地（设备）评价表（BHCY-B-11-10）		

渤海船院采购申请单

年 月 日

申请单位	盖章	经办人	
申请理由及预算			
单位负责人 审 批		主管院领导 审 批	
资产处审批 (固定资产类)		采购办审核	
财务处 审 核			

采 购 申 请 明 细 表

序 号	货品名称	技 术 指 标	单 位	数 量	单 价	总 价
合计						0.00

说 明： 可根据实际需要自行增减表格。

渤海船舶职业学院固定资产验收单

使用部门：

资产名称		数 量		单 价	
		合计金额		会计凭证号	
规格型号		生产国别		使用方向	
		说明书 ☐ 图纸资料 ☐ 合格证 ☐ 装箱单 ☐			
供应单位					
生产厂家					
发票号码		发票日期		出厂编号	
备注					
使用部门	主管：		保管人：		存放地点
采购部门	主管：		经办人：		
管理部门	主管：		经办人：		到校日期
财务部门	主管：		经办人：		验收日期

设备仪器运行、维护保养、检查修理情况记录

单位：

时 间	记 录 内 容				备 注
签 字	实 验 员		设 备 办		
	实验室主任		资产管理处		

注：1、该记录作为设备管理考核内容之一，望认真做好记录。2、本记录以实验室为单位，由实验员认真记录一次，资产管理处定期检查，年底统一回收存档。

低值易耗品保管记录表

领料人：

日期：

用途		专业名称		课程名称	
序号	材料名称	规格型号	单位	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

专业负责人（签字）：

实训中心主任（签字）：

保管人（签字）：

低值易耗品使用记录表

领料人：

日期：

用途		课程名称		授课班级	
序号	材料名称	规格型号	单位	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

专业负责人（签字）：

实训中心主任（签字）：

保管人（签字）：

备注：一式两份，系部和资产管理处各一份保存。

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-12
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 图书资料管理	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 规范图书资料的采集、加工、整理、保存和服务过程, 为教学培训提供资源保证。 2 适用范围 图书资料的采集、加工、整理、保存和服务过程的控制。 3 职责 3.1 图书馆馆长负责制定文献资源(包括电子文献)年度经费开支计划, 编制年度预算, 负责图书馆的文献资源建设与服务。 3.2 图书馆管理员负责文献、图书资料的分类、编目、整理、收藏、借阅管理工作。 3.3 图书馆管理员负责借阅证事务, 开展读者教育服务和咨询服务。 3.4 图书馆管理员负责数字文献资源管理。 3.5 采购办负责图书的招标采购。 4 工作程序 4.1 图书资料的订购及加工 4.1.1 图书馆馆长制定年度工作计划 4.1.2 图书馆及时通过水运、人民交通、大连海事大学出版社和主管机关海事局的网站等收集纸质图书、期刊、报纸征订目录, 及时公布, 供各动力工程系和有关职能部门圈选, 汇总、查重、圈选, 制定图书采购计划表, 经馆长审核、教学副院长批准。 4.1.3 图书及文献资源(包括电子文献)由图书馆提交采购申请报告、图书采购明细表、资金申请表批准后移交采购办(按照《渤海船舶职业学院采购管理办法》执行), 采购办进行招标采购, 采购完成后由资产处按招标合同组织验收。 4.1.4 图书馆分编员对新购图书进行盖章、夹磁条; 并按《图书馆图书编目细则》进行分编、著录、审校、打印条码、打印书标、贴条码、贴书标、典藏分配至各图书室。 4.2 图书及借阅管理 4.2.1 图书室管理员及时接收本室新进图书, 以及进行清点验收工作, 并及时上架开展对外借阅服务。定期对本室图书进行清点和理架工作。 4.2.2 教职工和学生凭借书证(卡)到各图书室开架阅览、外借图书。管理员应认真核查持证(卡)人与证(卡)的一致性, 并及时提供相应借阅服务帮助师生完成借阅。 4.2.3 管理员对于回收的图书及时整理, 做到按时上架。 4.2.4 管理员对于丢失的图书, 按《图书馆借阅制度》处理。 4.2.4 管理员负责对外购和自建数据库整理、上网发布并进行日常维护管理。 4.3 临时性的图书采购处理 4.3.1 系部和有关职能部门提出临时图书采购申请, 由图书馆馆长签字上报教学副院长审批。采购后到图书馆填写图书验收清单。 4.3.2 临时性图书加工及借阅管理同上。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-12
	版本/修改状态	D/3
文件名称：图书资料管理	页码	第 2 页 共 2 页
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 《图书馆图书编目细则》		
5.3 《图书馆图书采购工作细则》		
5.4 《图书馆借阅及阅览制度》		
5.5 《渤海船舶职业学院采购管理办法》		
6 质量记录		
6.1 采购申请报告（BHCY-B-12-01）		
6.2 图书采购明细表（BHCY-B-12-02）		
6.3 采购申请资金审批表（BHCY-B-12-03）		

关于购买 XXX 的申请报告

院领导：

因 XXX 需要，现预申请采购……，预算资金……。

详见明细表。

请批示！

申请单位：（盖章）

申请单位负责人：（签字）

_____年__月__日

图书采购明细表

序号	名称	数量	单位	单价(元)	总价(元)	备 注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合计						

采购申请资金审批表

年 月 日

项目名称	
资金预算	
经费来源	1. 学校设备费 ☐ ; 2. 部门业务费 ☐ ; 3. 其他_____。
资产管理处审批	
项目部门主管 院长审批	
采购办审核	
财务处审批	
主管财务院长 审批	
院长	

附：《申请报告》和《采购申请明细表》；超过1万元院长审批。

主管采购院长审批采购意见：

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-13
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 教材管理	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 根据学生培养目标的要求和学院的教育计划, 不断更新专业教材内容, 提高专业教学的质量, 为师生提供符合要求的教材和教学资料。 2 适用范围 专业教材的预订、补订、采购、组织出版、发行的管理工作。 3 职责 3.1 教务处教材办主任负责拟定每学期教材订购计划、公开出版教材立项及校内讲义的编写计划。 3.2 教务处教材办主任负责教材的采购、发放和管理工作的。 3.3 各系部负责教材选用和公开出版教材及校内讲义的组织编写工作, 各教材编写小组负责教材编写质量的控制。 3.4 学院教材编审委员会负责公开出版教材及校内讲义的规划、评审和选用的认定。 4 工作程序 4.1 预订 4.1.1 每学期第 12 周, 教务处教材办根据教学任务书向各系(部)发放教材选用申请征订计划, 并在教材管理系统中进行填报, 教务处教材办主任负责收集教材目录、出版信息, 供教师订购教材时参考。 4.1.2 各系(部)根据船员培训项目, 选择符合《中华人民共和国船员培训管理规则》的教材和图书资料。各系部选用与建设船员专业培训、特殊培训课程的教材, 必须满足 STCW78/10 公约的标准要求, 提交教务处教材评审委员会评审后, 纳入教材目录和教学任务书以及教学执行计划, 并填写教材选用申请表。 4.1.3 教务处教材办根据各系(部)主任和专业负责人签名的教材选用申请表, 制订预订单和发行计划表并及时采购入库。 4.1.4 对于加印、改版未能及时入库的教材, 加强对此种教材的出版状态及时了解, 保证在开学一周使教材发放到学生手中, 对于延误时间较长的教材, 和教师及时沟通, 更换相应教材, 保证相应教材在开学一周发放到学生手中。 4.1.5 对于替换的教材, 及时与经销商沟通, 了解补报教材的出版、发行状态, 保证教材在申报两周内发到学生手中。 4.1.6 对于经销商采购过程中出现的问题。我们及时对图书进行入库, 核对, 对采购错误的教材及时了解, 更换, 保证发放前正确图书入库。 4.1.7 学校通过对教学计划的调整, 教材采购时间上也有所调整, 保证在学期末对所用教材进行入库整理, 发放, 对于未能及时到库的教材进行更正, 调整, 对于残缺、破损的教材也能进行及时更换, 保证学生在开学前能够拿到教材。 4.2 发行 4.2.1 教务处教材办根据教材发行计划, 于每年学期开学前打印出各班包括版别、编者、定价在内的购书计划单。 4.2.2 学生以班为单位于开课前到教材办领书。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-13
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 教材管理	页码	第 2 页 共 2 页
4.2.3 各系（部）到教务处领取“渤海船舶职业学院教师用书领用单”，经系主任签名、教务处盖章后到教材办领取备课用书并发放给授课教师。 4.3 印刷 4.3.1 自编教材胶印由任课教师提出申请，并按要求填写自编教材胶印申报表。 4.3.2 教材办核准印数后，组织编辑加工，印刷及发行。 4.4 管理 4.4.1 教材办及时将采购回的或印刷好的教材入库，填好入库单，录入微机备用。 4.4.2 每年年中或年底清账查库，打出库存目录，为订书和发行做准备。 4.5 教材建设 4.5.1 教务处教材办主任将各系（部）所报教材出版选题汇总，排出各年度的交稿计划和出版计划草案，交教材编审委员会审定教材出版规划。 4.5.2 教务处教材办主任在每年九月，根据规划，向相关部委申报年度交稿计划和出版计划，并通知各系（部）及作者。 4.5.3 教务处教材办主任根据年度和计划，落实出版单位，催交书稿，联络两头。 4.5.4 教材办承办校内讲义的编辑加工并组织印制、核算经费等内部出版工作。 4.5.5 教务处教材办主任根据有关部委的文件要求，按《教材管理、建设制度》的要求，组织校内教材评选。 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 《教材管理、建设制度》 5.3 《教材编审委员会制度》 6 质量记录 6.1 教材选用申请表（BHCY-B-13-01） 6.2 教材入库验收单（BHCY-B-13-02） 6.3 教师用书领用单（BHCY-B-13-03） 6.4 教材编写审批表（BHCY-B-13-04）		

渤海船舶职业学院教材入库结算清单

(学年第 学期)

供应商： 入库凭证： 【 】

序号	教材名称	作者	出版社	版别	册数	单价	折扣	金额	入库日期
合计	总金额： 元， 实际金额： 元， 折扣金额： 元， 共计： 册，								

验收人：

渤海船舶职业学院教材出库单

(学年第 学期)

出库凭证:

出库性质:

领取单位:

序号	教材编号	教材名称	出版社	编著者	版次	单价	数量	金额

开单人: jcb01

开单日期:

合 计: 单价: 元 数量: 册 总金额: 元

领用签名:

教材编写审批表

渤海船舶职业学院

年 月 日

渤海船舶职业学院教材编写审批表

系（部）：

教材名称			适用对象		
教材年 需求量		计 划 时 数		字 数 (千字)	
出 版 方 式		交 稿 时 间		出 版 时 间	
授 主 编 课 情 况 职 称 和 业 绩 (所 学 专 业 成 果)					
校 内 编 使 用 教 材 (轮 次) 曾 否 所					
省 教 内 材 、 使 用 外 用 同 现 类 状					

教材被容提要及编写提纲（写不下时可另附纸）

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-14
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 理论教学实施	页码	第 1 页 共 3 页
1 目的 控制理论教学的实施过程, 保证理论教学的有效实施, 确保教学质量。 2 适用范围 适用于轮机工程技术专业在校学生进行的理论教学。 3 职责 3.1 教学副院长负责理论教学实施全过程的宏观管理。 3.2 教务处负责安排学期授课任务, 下达教学任务通知书, 发放教学日历、课程表, 组织与实施综合教学检查, 组织期末考试。 3.3 各系(部)负责落实课程教学任务、教材的选用, 确定教学人员, 管理本系(部)的教学工作, 控制教学进程, 审批期末考试试卷。 3.4 专业负责人负责初审教学日历, 教学进度的常规检查、审核期末考试试卷。 3.5 任课教师负责制订教学日历、进行教学准备, 实施理论教学, 考核和评定各科成绩。 4 工作程序 4.1 学期教学任务的下达 4.1.1 每学期第 15 周, 教务处按人才培养方案向各系(部)下达下一学期的《教学任务通知书》。 4.1.2 各系(部)在收到教学任务书之后 2 周内, 由教学副主任进行审查。如需对教学任务书进行调整, 由教学副主任写出调整报告, 经教务处处长批准后方可予以调整。 4.1.3 各系(部)提前拟定理论教学课程任课教师名单, 选用的教师应符合国家船员教育和培训教学人员资格和资历的要求。 4.1.4 填报教学任务书时, 注明任课教师的姓名, 是否新开课和多媒体教学等情况, 并按规定时间要求反馈给教务处。 4.1.5 任课教师一经确定, 不可自行更换。如因故需更换时, 必须填写调课报告, 由教学副主任签字, 报教务处审批。 4.2 教学日历的编写和审批 4.2.1 任课教师接到教学任务通知书后, 应认真领会《课程标准》的要求, 编写《教学日历》, 于开学一周内交专业负责人。 4.2.2 专业负责人负责审核任课教师填写的教学日历, 签字后交各系(部)教学副主任审定签字后的教学日历一式三份分送教师本人、教务处、另一份保存在各系(部)。 4.3 教学过程管理 4.3.1 任课教师应在熟悉课程标准, 钻研教材, 了解学生的基础上进行备课, 填写教案。教案填写应完整, 备课笔记应不断更新、补充, 既备内容, 又要备教学方法。开学前应提前写出三周以上教案, 平时至少提前写出一周以上教案。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-14
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 理论教学实施	页码	第 2 页 共 3 页
4.3.2 任课教师进行教学准备。教学准备包括场地、器材、教具、挂图等各项准备工作。 4.3.3 任课教师按课程表所列时间, 根据教学日历和教案实施理论教学, 组织教学活动。任课教师根据授课进度, 填写《教学日志》, 由教务处保存, 以备检查。 4.3.4 任课教师根据课程要求布置课外作业, 课外作业份量应适中, 难度应适度, 教师应及时认真地进行批改, 学生作业情况应有记载, 作为平时成绩给出的重要依据。 4.3.5 教学过程的检查, 按《教学和训练的检查与评估》程序进行。 4.3.6 教师异动, 教师因故不能继续担任教学工作时, 由教师填写《长期调课申请表》并提交系(部), 在由系(部)教学副主任签字同意上报教务处, 教务处教学副处长批准后, 教务处留存备案。 4.3.7 教学过程中教师因个人原因需调课时, 由教师填写《日调代课申请表》并提交, 在由专业负责人签字同意, 系(部)教学副主任批准, 系(部)留存备案。 4.3.8 教学过程中因不可抗拒因素和上级主管部门审批的大型社会活动需停课时, 须经教务处处长同意, 教学副院长批准方可停课。根据教学计划要求系(部)自行安排补课。 4.4 学生成绩的考核 4.4.1 学生平时成绩的考核或单元测验由任课教师在全学期中按授课计划的安排分散进行。考查课程应在教学周内进行。平时成绩的考核力求给分有据, 单元测试, 期中检查, 课堂出勤和表现, 实习实训, 课堂作业等是平时成绩给出的主要依据, 教师要填写《教师记分册》。 4.4.2 考试课程期末试卷应由任课教师命题或各系(部)指定的非任课教师命题, 从课程题库抽题组卷或每门课程拟定水平份量相当的试卷两份, 并附有标准答案和评分标准, 并填写《试题审批单》于考试前三周交专业负责人。 4.4.3 专业负责人在考试前三周内审核各科试卷、汇总后通过转交各系(部)。 4.4.4 各系(部)教学副主任在考试前二周审批各科试卷, 教学秘书交教务处印刷。 4.4.5 试卷在转交的过程中必须保密, 电子试卷应进行加密处理, 纸质试卷应加锁保管。 4.4.6 教务处在考试前一周完成试卷印制, 试卷由专人保管, 存放试卷的地方应安全保密。未经试卷保管人员同意, 任何人不许开启用于存放试卷的保险柜。试卷保管员对试卷的入库和出库情况进行记录, 填写《试卷出入库登记表》。 4.4.7 教务处于考试前二周, 对期末考试日程、课程、考场、监考人员作出安排。 4.4.8 教务处根据考试日程表的安排组织考试, 监考人员填写《考场情况记录表》, 考试结束后交教务处保存。 4.4.9 考务组处理考场突发事件。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-14
	版本/修改状态	D/3
文件名称： 理论教学实施	页码	第 3 页 共 3 页
4.4.10 考试结束后三日内，教师阅卷评分，将学生考试成绩登录教务管理系统，并打印《渤海船舶职业学院考试（考查）成绩单》。《渤海船舶职业学院考试（考查）成绩单》，经专业负责人、系部副主任签字认可，交各系（部）保存一份、教务处二份（保存一份，发给班级一份）。 4.4.11 补考工作在每学期开学的第二周进行，学生每门课程只允许补考一次，仍然不及格参加毕业前的补考。 5 相关/支持性文件 5.1 《STCW 公约马尼拉修正案》 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评估规范》 5.4 《课堂管理规则》 5.5 《考场规则》 6 质量记录 6.1 教学任务通知书（BHCY-B-14-01） 6.2 教学日历（BHCY-B-14-02） 6.3 教学日志（BHCY-B-14-03） 6.4 长期调课申请表（BHCY-B-14-04） 6.5 日调代课申请表（BHCY-B-14-05） 6.6 试题审批单（BHCY-B-14-06） 6.7 渤海船舶职业学院考试（考查）成绩单（BHCY-B-14-07） 6.8 试卷出入库登记表（BHCY-B-14-08）		

系教学任务通知书

(学年第 学期)

系

序号	课程代码	课程名称	专业	班级及人数	考核 方式	周学时	总学时	教师签名	合班意见	教室类型

系(教研室)主任签字:

日期:

渤海船舶职业学院
教 学 日 历

教学单位：_____

学期： 学年 第 学期

课程名称			教 材			课 程 总时间		周时 数	
授课班级			授课教师			学 时 分 配			
						讲 授		复 习	
专业/课程 负责人签字		系部主任 签 字		教务处长 签 字		实 验		测 验	
						习 题		机 动	

编制说明：（注：请各位老师用 10 号仿宋填写教学日历相关内容，字数控制在 150 个以内，并删除本注释。）

周次	星期	教学方式	课题号	教 学 简 要 内 容	课外作业题号

编制人：_____

日期： 年 月 日

渤海船舶职业学院日调代课申请表（专业存档）

教学单位：_____ 学期：20____—20____ 学年第__学期

序号	课程名称	授课班级	教学周	星期	节次	教室
1						
2						
3						
调整类型		改自习（ ）	代课（ ）	换课（ ）		
代/换课教师		课程名称	教学周	星期	节次	教室
1						
2						
3						
申请人		调课原因				
专业负责人 意见		签字：_____ 日期：_____				
教学单位 意见		签字：_____ 日期：_____				

注：代换课数据请填写在对应序号行内。

渤海船舶职业学院日调代课申请表（教学单位存档）

教学单位：_____ 学期：20____—20____ 学年第__学期

序号	课程名称	授课班级	教学周	星期	节次	教室
1						
2						
3						
调整类型		改自习（ ）	代课（ ）	换课（ ）		
代/换课教师		课程名称	教学周	星期	节次	教室
1						
2						
3						
申请人		调课原因				
专业负责人 意见		签字：_____ 日期：_____				
教学单位 意见		签字：_____ 日期：_____				

渤海船舶职业学院长期调课申请表（教务处存档）

教学单位：_____ 学期：20__—20__学年第__学期

课程名称			授课班级		
调整前			调整后		
任课教师	授课地点	授课时间	任课教师	授课地点	授课时间
申请人		调课原因			
教学单位意见	签字：_____ 日期：_____				
教务处意见	签字：_____ 日期：_____				
教务办处理结果					

渤海船舶职业学院长期调课申请表（教学单位存档）

教学单位：_____ 学期：20__—20__学年第__学期

课程名称			授课班级		
调整前			调整后		
任课教师	授课地点	授课时间	任课教师	授课地点	授课时间
申请人		调课原因			
教学单位意见	签字：_____ 日期：_____				
教务处意见	签字：_____ 日期：_____				
教务办处理结果					

渤海船舶职业学院考试（考查）成绩单

成绩登记表

— 学年第 学期

选课课号：

专业名称：

行政班：

课程名称：

学号	姓名	成绩			学号	姓名	成绩		
		平时	期末	总评			平时	期末	总评
考试（考查）成绩统计：									
90 分以上（优秀）									
80-89 分（良好）									
70-79 分（中等）									
60-69 分（及格）									
不及格（不及格）									
合计									
缓考 人 缺考 人		免修 人			实考 人				
总评成绩=平时成绩*40% +期末成绩*60% +实验成绩*0%									

任课教师：_____（签，章） 考试/查日期：_____年____月____日

专业(课程)负责人：_____（签，章） 系(部)负责人：_____（签，章）

说明：任课教师应于考试/查后三天内，将本表一式两份报至所在学院。

学年第 学期试卷出入库登记表

入库时间 年 月 日 时 分

保管人：

试卷 代码	试卷名称	试卷 数量	密封 情况	试卷领用时间	试卷领取人	备注
				年 月 日 时 分		
				年 月 日 时 分		
				年 月 日 时 分		
				年 月 日 时 分		
				年 月 日 时 分		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-15
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 实践教学实施	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 对实践性教学环节的全过程进行控制和管理,使之满足质量方针、人才培养方案、大纲要求以及主管机关规定的船员适任标准,保证质量体系的有效运行。 2 适用范围 轮机工程技术专业学生实践教学过程的管理。 3 职责 3.1 教务处副处长(实践)负责实践性教学环节相关计划的审批和实践教学实施过程的宏观管理。 3.2 各系(部)负责制定实习(实训)计划,组织实践教学实施。 3.3 实训指导老师负责实践教学的各项准备,组织实施实践教学,指导实践教学活动,考核和评定学生成绩。 4 工作程序 4.1 实践教学任务的下达 4.1.1 每学期由教务处实践办负责编制下学期《教学进程总表》和《实践教学任务书》,经教务处长审批后,下达各系(部)。 4.1.2 相关系(部)安排实训指导教师,指导教师应符合国家船员教育和培训教学人员资格和资历的要求。 4.2 校内实践教学管理 4.2.1 专业负责人与实习(实训)指导教师制订校内实习(实训)的计划,系部主任审核,在学期末上交下一学期的实习计划,报教务处审批。 4.2.2 实训中心提前做好场地、器材、学生分组、指导人员分工等各项课前准备。 4.2.3 实习(实训)指导教师集中讲课,说明实习(实训)目的,操作程序和注意事项;提出安全保障措施,具体见《安全防护制度汇编》,并作操作示范或演示;应专门对特定实践环节强调节能环保、防治船舶污染意识,并提出具体操作要求。 4.2.4 在实习(实训)过程中指导教师进行巡回指导、及时纠偏,特别注重节能环保和防治污染操作的指导,使学生养成节能环保和防治污染的习惯,填写“实训日志”,评定学生成绩,记入成绩册。 4.2.5 实习(实训)结束后,指导教师填写场地、设施和设备使用记录表。 4.3 校外实践教学的管理 4.3.1 专业负责人与校外实习指导教师制订校外实习计划,系部主任审核,报教务处审批。 4.3.2 学生参加校外实训时,动力工程系须提前与实习单位进行联系,在实习前 1 个月落实学生实习的相关事宜。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-15
	版本/修改状态	D/3
文件名称： 实践教学实施	页码	第 2 页 共 2 页

4.3.3 实习指导教师组织学生进行思想动员及安全、纪律教育，集中学习《实训、实习环节教学管理规定》及相关行业安全标准等知识，使学生明确实习的目的、任务和具体要求，并做好学习记录。

4.3.4 学生校外实训期间，指导老师负责对学生进行日常管理与考核，与实习单位协商解决实习中出现的问题并及时向系主任汇报。

4.3.5 实习结束后，学生上交实习日记及工作总结，指导教师评定学生成绩，记入成绩册。

4.4 顶岗实习及毕业设计

4.4.1 在每年的人才交流会结束一周后，由教务处实践办主任牵头与用人单位进行联络，经校企双方协商后，签定有关协议作为学生入厂实习的重要依据，并负责制定顶岗实习工作计划。

4.4.2 动力工程系全面负责轮机工程技术专业学生顶岗实习的落实及准备工作，并在学生离校前对学生进行实习动员及安全教育，并与学生签定《顶岗实习安全协议》。

4.4.3 轮机工程技术专业负责人负责制定顶岗实习指导实施计划，确定毕业设计（论文）课题。经系主任审核后实施。

4.4.4 顶岗实习完成后，根据顶岗实习鉴定、顶岗实习笔记进行成绩评定。毕业设计（论文）完成后，进行毕业设计（论文）答辩和成绩评定工作。

4.5 实践教学调课与停课

4.5.1 教师异动，教师因故不能继续担任教学工作时，由教师通过网络办公流程中心填写《长期调课申请表》并提交，在网络办公上由系（部）教学副主任同意，教务处教学副处长批准。

4.5.2 教学过程中教师因个人原因需调课时，由教师通过网络办公流程中心填写《日调代课申请表》并提交，在网络办公上由系（部）教学副主任批准。

4.5.3 教学过程中因不可抗拒因素和上级主管部门审批的大型社会活动需停课时，须经教务处处长同意，教学副院长批准方可停课。根据教学计划要求系（部）自行安排补课。

5 相关/支持性文件

5.1 《STCW 马尼拉修正案》

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评估规范》

5.4 《实训、实习环节教学管理规定》

5.5 《渤海船舶职业学院岗位实习管理实施细则》

5.6 《安全防护制度汇编》

6 质量记录

6.1 实践教学任务书（BHCY-B-15-01）

6.2 校内实习（实训）计划（BHCY-B-15-02）

6.3 校外实习计划（BHCY-B-15-03）

6.4 实训教学日志（BHCY-B-15-04）

动力工程系教学任务通知书 (20 -20 学年第 学期)										
动力工程系										
序号	课程代码	课程名称	专业	班级及人数	考核 方式	周学时	总学时	教师签名	合班意见	教室类型
系(教研室)主任签字										
日期:										

实 习 (校内) 教 学 实 施 计 划

学年 第 学期

实习课目				实习单位				
实习日期				实习指导教师				
实习中心主任				实习系部主任 签字				
实习总时数				班级总人数				
序号	周次	月 日	实习内容安排简要说明	实习班级	班级人数	分组数	每组人数	指导教师

注: 1、各实习单位根据教学日历为承担实习项目制定计划
2、以每班为单位、填写每天实习安排计划
3、填写份数: 教务处两份, 实习单位两份, 其他需要自定

年 月 日

渤海船舶职业学院学生校外实习计划

系 (部)				专业	
班级		人数		填表日期	
实习环节				实习地点	
实习时间 及周数				指导教师	
实习目的及要求:					
实 习 环 节 日 安 排 计 划	时间日期	实习内容			
填表人			系主任审核		

注：此表一式三份，每学期开学第一周上交教务处实践办二份，教研室保留一份。

渤海船舶职业学院

实训教学日志

_____学年第_____学年

实验室_____

[illegible]

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-16
	版本 / 修改状	D/3
文件名称: 教学和训练的检查与评估	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 对轮机工程技术专业学生学习和教师教学过程进行检查与评估,保证教学工作按课程标准有序地进行,以满足轮机工程技术专业人才培养方案的要求,确保教学质量。 2 适用范围 轮机工程技术专业教学检查与评估管理过程控制。 3 职责 3.1 教务处负责制订期中、期末教学和训练的检查工作计划,并组织实施。 3.2 质量管理办公室负责教学和训练的质量评估。 3.3 各系(部)负责平时教学和训练的自查和自评工作。 4 工作程序 4.1 教学和训练检查、评估的准备 4.1.1 教务处统一安排制定出本学期期中、期末教学和训练检查工作的安排,并下发安排通知。 4.1.2 质量管理办公室安排制定出本学期教学和训练评估工作的安排,并下发安排通知。 4.1.3 各系(部)根据教务处、质量管理办公室对教学和训练检查、评估工作的安排,制定出教学和训练检查与评估工作的具体计划、安排,并及时上报教务处和质量管理办公室。 4.2 教学和训练检查、评估 4.2.1 教务处、质量管理办公室按照工作安排,对轮机工程技术专业的教师进行教学文件、教学情况的检查,将检查结果反馈给相关的系(部),对发现问题按学院教学管理的有关规定处理。教务处、质量管理办公室跟踪整改情况并做好工作记录。 4.2.2 质量管理办公室随机抽查教师的备课情况和教学进程,随机听课,填写《督导听课反馈意见表》。学期结束前两周组织学生填写《教学学生评教卡》,教师填写《教师评学卡》。 4.2.3 各系(部)每学期对轮机工程技术专业进行日常教学检查与督促,并填写《听课笔记》《实习实训教学检查记录表》。 4.3 教学质量的反馈和处理 4.3.1 质量管理办公室和教务处及时将教学质量检查评估中收集到的信息进行汇总,撰写教学质量评估总结,反馈给各系(部)。 4.3.2 各系(部)根据教务处、质量管理办公室的反馈意见,对教学质量检查和评估进行总结,按学院对教师教学的相关规定进行处理。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-16
	版本 / 修改 状	D/3
文件名称: 教学和训练的检查与评估	页码	第 2 页 共 2 页
5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 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 《渤海船舶职业学院教学事故的认定与处理办法》 6 质量记录 6.1 督导听课反馈意见表 (BHCY-B-16-01) 6.2 教学学生评教卡 (BHCY-B-16-02) 6.3 教师评学卡 (BHCY-B-16-03) 6.4 听课笔记 (BHCY-B-16-04) 6.5 实习实训 教学 检查记录表 (BHCY-B-16-05)		

督导听课反馈意见表

系（部）		课程名称		授课班级	
主讲教师		所属教研室		授课地点	
督导员		听课时间			
主要教学内容：					
课程教学特点：（包括所进行的教学改革、教学环境营造及教学评价等方面）					
建议与反馈：					
得分：					

主讲教师签名_____

督导组长签名_____

教学学生评教卡

班级所在系： 班级： 年 月 日

评价项目	评价指标					项目分数
师德师风 30分	治学严谨，为人师表，对学生从严要求					10
	备课充分，不随意调课、缺课，按时上下课					10
	按时布置并认真批改作业，及时辅导					10
教学能力 40分	知识点表述观点正确，层次清晰，内容饱满					10
	教学信息量大，反映最新学科动态					10
	理论联系实际，融会贯通、深入浅出					10
	重点突出，难度、深度适宜					10
教学效果 30分	能较好地接受并掌握所讲知识					10
	使你的相关能力得到提高					10
	获得优良治学风气的教育					10
任课教师	所在系部	任课名称	师德师风 (30%)	教学能力 (40%)	教学效果 (30%)	总分

注：由各教学单位负责组织该表的实施，并向学生提供该班级任课教师名单及教师所在系部。

听课笔记

_____系 部

_____教研室

姓 名_____

渤海船舶职业学院

教学听课记录表

授课人姓名		授课班级	
课程名称		授课教室	
听课时间	年 月 日 第 周星期 第 节		
授课单元			
教学内容和教学过程设计			

教师授课 测评结果	测评项目	得 分	
	教学规范（8 分）		
	教学态度（10 分）		
	教学内容（32 分）		
	教学组织（32 分）		
	教学效果（10 分）		
	教学特色（8 分）		
	总 分		
意见和建议			
学委签字		学委电话	

实习实训教学检查记录表

_____系 _____学年第____学期;第____周;____月____日____

一、实践教学执行实施情况检查

班级	实验实习名称	指导教师	检查内容	检查结果
			1.教学计划实施情况。 2.安全教育落实情况。 3.学生着装情况。 4.学生出席情况。 5.现场教学情况。	

二、实验室实验条件准备情况检查

序号	检查内容	检查结果
1	规章制度	
2	环境安全	
3	整洁卫生	
4	仪器设备保养	
5	实验材料摆放	
6	各项教学记录	
备注		

三、反馈意见（整改意见）

检查人员签字：_____系部领导签字：_____

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-17
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 质量记录控制程序	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 规范质量记录的管理, 客观、真实、准确地反映质量活动的过程。 2 适用范围 适用于质量体系运行的所有相关记录。 3 职责 3.1 各部门负责相关质量记录的编制、填写、收集、保存和归档。 3.2 质管办负责质量记录的登记编号、修改、处理的控制和质量体系运行质量记录的管理。 3.3 质量记录填写人员对所记录的每一个数据、文字负责。 3.4 档案室负责归档后的质量记录的贮存、保管和处理。 4 工作程序 4.1 质量记录的分类和范围。 4.1.1 质量记录分以下三类。 a. 教学与训练过程中的质量记录。 b. 质量体系运行中的记录。 c. 其它记录。 4.1.2 常用的质量记录包括。 a. 教学与训练过程中的质量记录。 b. 教务管理过程中的质量记录。 c. 教职员工聘任、考核、培训记录。 d. 学生试卷、成绩、奖惩、学籍处理等记录。 e. 体系审核、纠正中的各种记录。 4.1.3 质量记录的形式为表格, 也可为硬拷贝、电子媒介、音响制品等。 4.2 质量记录表格的编制和审定 4.2.1 各部门根据工作需要, 自行编制质量记录表格草案。 4.2.2 新编制的质量记录表格草案, 由使用部门制订, 报质管办批准。由质管办授权发布, 并登记编码, 作为正式表格使用。 4.3 质量记录的标识和编目。 4.3.1 每一质量记录表式以其唯一编码作为其标识。 4.3.2 质管办质量记录管理员对质量记录表格分类, 并按质量体系文件的标识方法确定其编码。 4.3.3 质管办编制《质量记录表格目录》, 并印发各有关部门使用。 4.4 质量记录的修改 4.4.1 质量记录表格需修改时, 由修改部门填写《文件修改申请单》, 若修改内容涉及其他部门, 应有其他部门会签意见, 经部门负责人审查后, 报质管办批准。由质管办负责修改登记。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-17
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 质量记录控制程序	页码	第 2 页 共 2 页
4.4.2 质量记录表格修改后, 为避免新旧表式混淆, 应由质管办重新编码, 并负责将修改情况通知有关部门。旧质量记录表格由质管办负责收回作废处理。 4.5 质量记录的填写要求 4.5.1 质量记录由各部门根据工作需要, 用规定的表格填写。 4.5.2 填写要求 a. 由质量活动责任人在完成质量活动后及时按要求正确填写, 文字应 准确 简练, 字迹要清晰、工整, 不应涂改, 手续应完备, 无内容的项目应填写“无”或作“/”标识。 b. 填写质量记录, 用蓝黑色或黑色墨水笔书写。 4.6 质量记录的收集与归档。 4.6.1 各部门根据部门职能做好质量记录的收集、整理、保存工作, 以便有序地供有关人员索取、查阅。 4.6.2 各部门负责本部门质量记录的归档; 归档前, 各部门文件管理员应编制《质量记录移交清单》, 移交时, 双方签字确认备查。 4.6.3 院办负责归入学院综合档案室的质量记录的管理。 4.7 质量记录的查阅 4.7.1 查阅已归档的质量记录, 应办理查、借阅手续。 4.7.2 外单位因工作需要, 需查阅未归档的质量记录, 经保管部门负责人同意, 可在保管部门查阅。所有质量记录的原件一律不外借。 4.7.3 校内部门因工作需要, 查阅归档的质量记录, 经保管部门负责人同意, 可就地查阅。如带出室外查阅, 须由借阅人填写《质量记录借阅登记表》。 4.8 质量记录的保存 4.8.1 质量记录保存, 应做到专人专柜, 便于检索, 并做好防火、防虫鼠、防潮等工作。 4.8.2 采用软盘、磁带、录像带等媒体的质量记录, 应有相应的保存条件, 注意防潮、防压、防磁, 以免内容丢失和变质, 且应每两年复制一次, 必要时, 再复制备份。 4.8.3 质量记录的保存期 体系运行记录保存期一般为 5 年, 须在学院档案室归档的质量记录保存期一般为长期保存。 4.9 质量记录的处理 4.9.1 已超过保存期的质量记录由各部门自行销毁。销毁的质量记录应从质量记录清单中撤除。 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》 6 质量记录 6.1 质量记录移交清单 (BHCY-B-17-01) 6.2 质量记录借阅登记表 (BHCY-B-17-02)		

质量记录移交清单

序号	编号	质量记录名称	数量 (页)	移交部门	移交人	接收部门	接收人	日期
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

质量记录借阅登记表

日期	质量记录名称与编号	借阅人	审批人	归还日期

填表人：

填表日期：

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-18
	版本/修改状态	D/3
文件名称：纠正措施和质量风险管理	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 对存在的不符合因素和影响船员培训质量的潜在风险进行控制，保证质量体系的持续改进。 2 适用范围 质量体系不符合项的纠正和潜在的质量风险控制过程。 3 职责 3.1 各部门负责本部门纠正措施和质量风险控制的制订和实施。 3.2 质管办负责全院纠正措施和质量风险管理实施的监督、验证和评价。 3.3 管理者代表负责跨部门纠正措施和质量风险管理的组织与协调。 3.4 质管办负责受理投诉，进行调查分析（核实）以及提出对投诉的处理意见。 3.5 有关领导和部门具体负责投诉的处理。 4 工作程序 4.1 不符合信息的采集和潜在质量风险的识别 4.1.1 质管办公布办公电话、电子信箱和办公地点接受来自教职工、学生和其他方面的质量投诉，对来访投诉者做好接待工作。 4.1.2 各部门通过用人单位以及其他校外人员获取的外部质量投诉，做好登记，并将质量投诉反馈到质管办。 4.1.3 质管办审核质量投诉，确认不符合质量体系要求的问题和影响船员培训质量的潜在风险。 4.1.4 各部门通过教学和管理考核获得不合格学生（学员）名单。 4.1.5 各部门应充分利用各种信息途径，及时发现本部门 and 学院其他部门的不合格因素和潜在的质量风险。 4.1.6 来自外部审核的信息。 4.1.7 教学或训练检查或评估等产生的不符合项，严重影响教学活动质量的信息。 4.2 纠正和质量风险管理任务的下达 4.2.1 某个部门的质量问题或潜在质量风险，由质管办填写“纠正措施和质量风险管理通知单”，将纠正或质量风险管理任务送达到有关部门。 4.2.2 涉及多个部门的质量问题，由管理者代表召开质量分析专题会，请有关部门负责人分析，作好记录。 4.2.3 投诉提出的问题由质管办填发投诉处理通知单，送达有关部门处理。 4.3 纠正措施和质量风险管理的制订 4.3.1 责任部门收到《纠正措施和质量风险管理通知单》后，须立即组织本部门有关人员分析产生质量问题的原因或引起质量风险的各种因素，评估风险发生的可能性及风险发生的后果。 4.3.2 责任部门针对质量问题或风险的分析与评估，制订相应的纠正措施或风险控制方案，明确责任人和完成日期。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-18
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 纠正措施和质量风险管理	页码	第 2 页 共 2 页
4.3.3 在管理过程中,出现重大问题,纠正措施和质量风险控制方案的制订,须通过专题办公会,经领导审批,方可作为方案执行。 4.3.4 对未及时制订、实施纠正措施和质量风险管理的部门或人员,质管办报人事处,人事处会同有关职能部门依据教职工考核办法和教职工奖惩办法及有关规定对责任人进行处理。 4.4 纠正措施和质量风险控制方案的执行 4.4.1 单一部门的纠正和质量风险控制的执行情况由质管办检查。 4.4.2 跨部门的重大的纠正措施由管理者代表根据进度情况召开纠正措施进度检查会议,听取责任部门的整改情况汇报,协调纠正工作。 4.4.3 纠正和质量风险控制的执行情况由质管办提交管理评审。 4.4.4 纠正措施引起的文件更改按质量体系《文件控制程序》操作。 4.4.5 对问题严重,且仅由个别部门无法解决的潜在质量风险,由质管办报请管理者代表,必要时召开管理评审会议研究解决。 4.5 纠正措施和质量风险验证 4.5.1 纠正措施和质量风险控制由质管办验证,并填写《纠正措施和质量风险管理验证报告》,并报管理者代表。 4.5.2 验证结果不满意时,有关责任部门必须采取进一步纠正措施或其他降低质量风险的计划和行动,并将计划报质管办。 4.6 投诉处理 4.6.1 质管办对投诉审核后,填写《投诉登记及处理结果反馈单》送交相关部门。 4.6.2 相关部门接到《投诉登记及处理结果反馈单》后,应采取措施,并将处理结果反馈给质管办。《投诉登记及处理结果反馈单》由质管办保存。 4.6.3 质管办将处理结果通知投诉人。《投诉处理结果通知单》一式三份,一份给投诉人,一份给相关部门、一份由质管办保存。 5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 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 《关于推进船员管理质量工作的通知》 5.4 《渤海船舶职业学院学生手册》 6 质量记录 6.1 纠正措施和质量风险管理通知单 (BHCY-B-18-01) 6.2 纠正措施和质量风险管理验证报告 (BHCY-B-18-02) 6.3 投诉处理结果通知单 (BHCY-B-18-03) 6.4 投诉登记及处理结果反馈单 (BHCY-B-18-04)		

纠正措施和质量风险管理通知单

责任部门		部门负责人		有关人员	
不符合项和潜在质量风险内容					
任务与要求	1、分析产生质量问题的原因或引起质量风险的各种因素，评估风险发生的可能性及风险发生的后果； 2、制订相应的纠正措施或风险控制方案； 3、完成日期； 4、其他；				
质管办	制单人		负责人		日期

纠正措施和质量风险管理验证报告

不符合项和 潜在质量风 险内容	
采取的纠正 和风险控制 措施	实施部门负责人： 年 月 日
纠正、风险 控制 结果验证	对纠正、风险控制结果的评价： 质管办负责人： 年 月 日

填表人：

填表日期：

投诉处理结果通知单

_____:

年 月 日关于

的投诉收悉，现将处理结果通知如下：

渤海船舶职业学院

年 月 日

投诉登记及处理结果反馈单

编号		投诉人姓名		单位电话		投诉日期	
投诉主要内容							
调查分析情况							
质管办意见	投诉受理员：质管办负责人：						
的负措施处及理处的理部结门果采取	处理部门负责人：						

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-19
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 文件控制程序	页码	第 1 页 共 4 页
1 目的 控制与质量体系有关的所有文件, 确保各部门使用有效的文件, 并能及时获得所需的最新文件。 2 适用范围 质量管理体系文件的拟定、审批、发布、收集、识别、标识、流转、使用、保管、更新、作废和归档等过程。 3 职责 3.1 质管办负责质量手册、程序文件、岗位职责、质量记录表格的控制和管理, 负责制定校内规章制度清单。 3.2 院办负责外来文件的控制。 3.3 教务处、动力工程系负责本系统技术文件的控制和管理。 3.4 图书馆负责相关法规、标准的收集、管理与控制。 3.5 各部门文件管理人员负责受控文件的管理。 3.6 档案馆负责各类文件归档的审查及保管。 3.7 发文部门负责受控文件的发放和作废文件的回收。 4 工作程序 4.1 受控文件的编制 4.1.1 质量手册由质管办编制。 4.1.2 程序文件由质管办组织指导各部门组织编制。 4.1.3 岗位职责由质管办组织指导各部门组织编制。 4.1.4 质量记录表格由各部门组织编制。 4.1.5 技术性教学文件分别由教务处、动力工程系组织编制。 4.1.6 支持性管理文件, 由各职能部门按学院规章制度的制定与审批程序组织编制。 4.2 受控文件的审批 4.2.1 质量手册由学院最高管理层会签审定, 院长批准签发。 4.2.2 程序文件经相关部门会签后, 管理者代表审核, 院长批准签发。审核内容包括: a. 与其它质量管理体系文件、支持性文件不矛盾; b. 各项活动所需的资源(人员资金、设施)得到保证; c. 各项工作的责任人或责任部门的职责明确、权限清楚; d. 按活动顺序优化工作程序, 层次清楚; e. 对各项活动的描述有始有终, 形成闭环; f. 与相关部门的工作接口清楚; g. 监控点设置合理, 并设计相应的记录表格; h. 措辞准确严谨, 确保“唯一理解”;		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-19
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 文件控制程序	页码	第 2 页 共 4 页
i. 切实可行, 规定的要求在实际运作中能够做到。 4.2.3 岗位职责的审批: 岗位职责由本岗位的部门负责人会签, 管理者代表审核, 院长批准签发。 4.2.4 质量记录表格随程序文件一并由管理者代表审核、院长批准签发。 4.2.5 教学文件按相应程序文件规定的权限审批。 4.2.6 管理文件按规章制度的制定与审批权限审批。 4.2.7 对审核不合格的各类文件, 应退回原编制部门修改, 修改后重新按原程序审批。 4.2.8 文件审批的情况由文件控制部门保存记录。 4.3 外来文件控制 4.3.1 各部门主动收集上级机关以及网站上有关船员教育、培训等相关文件, 保证获得所需最新文件渠道的畅通。 4.3.2 学院办公室须建立《渤海船舶职业学院职业学院收文登记簿》和《外来文件清单》, 明确外来文件的收文日期与使用保存部门, 确保需要了解相关信息的人员能及时查阅。相关部门收到外来文件时及时到学院办公室登记。 4.3.3 学院办公室收到外来文件经院领导审批。 4.3.4 属于受控文件必须到质管办加盖“受控印章”后, 《外来受控文件清单》由质管办归档方可进入文件运行程序。 4.3.5 图书馆须建立各类法规、标准的获得渠道, 明确相关法规的有效性, 确保文件的正确使用。 4.3.6 图书馆须建立并及时更新相关法规、标准等文献的控制清单。 4.4 受控文件的发放 4.4.1 质量手册、程序文件、岗位职责由质管办负责印制和分发。 4.4.2 技术性教学文件由教务处、动力工程系负责印制和分发。 4.4.3 支持性管理文件由文件编制部门负责分发。 4.4.4 支持性管理文件编制部门应进行发文登记, 到质管办加盖“受控印章”, 注明名分发号后在网上发布。 4.4.5 质管办编制学院支持性管理文件控制清单及作废文件控制清单, 并在网上发布。 4.5 质量手册、程序文件、岗位职责的更改 4.5.1 在对大批质量手册、程序文件、岗位职责进行更改前, 应由文件编制部门提出申请, 经管理者代表批准后, 由文件编制部门组织文件更改工作。文件更改的审批情况由文件控制部门保存记录。 4.5.2 个别文件更改时, 由文件更改部门或人员填写“文件更改申请单”, 说明更改原因及更改内容, 并将其报送质管办。 4.5.3 质管办接到“文件更改申请单”后, 报管理者代表进行审定。审核批准后, 质管办根据要求对文件进行修改。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-19
	版本/修改状态	D/3
文件名称：文件控制程序	页码	第 3 页 共 4 页
4.5.4 文件修改后，质管办组织相关部门会签、确认，并将修改后的文件提交院文件编制部门进行确认。 4.5.5 文件更改的审核、批准按原制定程序进行。 4.5.6 文件更改批准后，根据更改的幅度采用变更修改状态表示和变更版本表示的两种方式进行。变更修改状态时，修改部分以下划线表示；变更版本时，不加下划线。 4.6 文件的作废 4.6.1 更改后的文件经审批生效后，原版文件自动作废。由于其他原因撤销的文件，须经申请按文件制定时的权限进行审批。文件作废的审批情况应保存记录。 4.6.2 支持性管理文件的作废按规章制度的制定与审批程序执行。技术性文件的作废由教务处和动力工程系控制。 4.6.3 作废的质量手册、程序文件、岗位职责由质管办负责收回，并填写“作废文件收回登记表”。 4.6.4 作废的支持性管理文件与技术性教学文件由文件编制部门、教务处、动力工程系做明示，由文件接受部门负责销毁或做出作废标识。 4.7 文件的管理 4.7.1 各部门应明确受控文件管理人员。 4.7.2 各部门接受受控文件后，文件管理人员应及时填写、更新“文件控制清单”或“收文登记表”，根据文件分类和文件编号存放。 4.7.3 电子文件应有备份和标识，并妥善保管。 4.7.4 各部门不得保留无效文件，以防误用。如需保留作废文件，应经发文部门批准后再在文件上加盖“作废文件”印章，方可留用。 4.7.5 任何部门都无权擅自外借或复制质量管理体系文件。特殊情况须经管理者代表批准，由质管办统一处理。 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 《公文处理办法》 5.3 《外来文件管理办法》 6 质量记录 6.1 质量管理体系文件更改申请单（BHCY-B-19-01） 6.2 质量管理体系文件审核会签表（BHCY-B-19-02） 6.3 质量管理体系文件审批表（BHCY-B-19-03） 6.4 质量管理体系文件发放登记表（BHCY-B-19-04） 6.5 质量管理体系文件控制清单（BHCY-B-19-05） 6.6 内部受控文件清单（BHCY-B-19-06）		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-19
	版本/修改状态	D/3
文件名称：文件控制程序	页码	第 4 页 共 4 页
6.7 外来文件清单（BHCY-B-19-07） 6.8 外来受控文件清单（BHCY-B-19-08） 6.9 质量管理体系文件作废审批表（BHCY-B-19-09） 6.10 作废文件回收登记表（BHCY-B-19-10）		

质量体系文件更改申请单

文件名称			
文件号		申请修改部门	
申请 修改 原因			
修改 之前 内容 (条 款号)			
修改 之后 内容	修改人：年 月 日		
修改审查意见： 审查人：年 月 日			
批准人：年 月 日			

质量体系文件审批表

文件名称	版本/修改状态	文件编号
文件修改原因及修改说明		
建议文件生效日期		
审核人签字：	审批人签字：	
年 月 日	年 月 日	

质量体系文件发放登记表

文件名称				发放日期		
文件号				发放部门		
序号	领用部门（人员）	份数	领用人签字	日期	备注	
1	最高管理者					
2	管理者代表					
3	行政副院长					
4	教学副院长					
5	党委副书记					
6	后勤副院长					
7	质管办					
8	动力工程系					
9	院办					
10	教务处					
11	人事处					
12	招就处					
13	学生处					
14	采购办					
15	图书馆					
16	电气工程系					
17	机电工程系					
18	材料工程系					
19	基础部					
20	培训处					
21	资产管理处					

质量体系文件作废审批表

文件名称	生效日期	原版本状态	文件编号
作废原因：			
文件编制部门意见：			
建议文件作废日期			
审核人签字：		审批人签字：	
年 月 日		年 月 日	

作废文件回收登记表

[illegible]

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-20
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 内部质量审核	页码	第 1 页 共 4 页
1 目的 通过内部质量审核, 确保质量体系持续有效地运行, 并为质量体系的改进提供依据。 2 适用范围 适用于本校内部质量审核活动的控制。 3 职责 3.1 质管办制定并组织实施内部质量审核工作计划。 3.2 管理者代表审核内部质量审核工作计划, 主持和领导内审工作。 3.3 最高管理者审批内部质量审核工作计划。 3.4 审核组长负责审核的具体工作, 组织质量审核。 4 工作程序 4.1 审核计划的编制。 4.1.1 由质管办每年初制订年度内审计划, 报管理者代表审核, 最高管理者批准。内审计划的内容应包括: 内审的部门和范围, 内审的时间安排。内部审核至少每年进行 1 次且覆盖质量管理体系全部受控部门, 最高管理者根据需要增加审核频次和确实增加频次的审核范围。 4.2 审核人员资格及审核的准备 4.2.1 由参加海事部门组织的培训并取得审核资格的人员从事内审工作。 4.2.2 内审期间内审员由质管办负责管理。 4.2.3 由管理者代表任命具有审核员资格的合格人选担任审核组长, 由审核组长负责本次审核的具体组织工作。 4.2.4 由审核组长选派具有审核员资格且与被审核部门无直接责任者担任审核组成员, 并根据计划适当地分工。 4.2.5 由审核组长组织审核组成员制定审核专用文件。 a. 审核实施计划 b. 审核检查表 c. 不合格报告表 d. 审核报告 4.2.6 准备好审核所依据的文件。 4.2.7 由审核组长提前一周向受审核部门发出《审核实施计划》。 4.2.8 审核实施计划内容: a. 受审核的部门、审核的目的、范围、日期。 b. 审核依据的文件(手册、程序等)。 c. 审核的主要项目及时间安排。 d. 审核组成员。 e. 首次会议、末次会议时间、地点。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-20
	版本/修改状态	D/3
文件名称：内部质量审核	页码	第 2 页 共 4 页

4.2.9 接受审核部门收到《审核实施计划》以后，确定陪同人员全面配合审核工作，并作好必要的准备工作。

4.3 召开首次会议

4.3.1 会议参加者：最高管理层、各受控部门长、审核组成员

4.3.2 首次会议明确下列内容：

- 向受审核方介绍审核组成员。
- 宣布审核的目的、范围及审核的依据。
- 说明审核日程安排和审核方法。
- 提出保障条件的配合要求。

4.4 审核的实施

4.4.1 审核的具体内容按照《内部质量审核现场检查记录表》进行，必要时可增加审核项目或延长审核时间。

4.4.2 审核员按照独立、客观、公正的原则，通过交谈、查阅文件、抽查询问、检查现场等来收集证据检查质量体系的运行情况，填写《内部质量审核现场审核记录表》。

4.4.3 现场发现问题时应当场让该项工作负责人确认并在《内部质量审核现场检查记录表》签字。以保证不合格项能够完全被理解，以利于纠正。若不认可，可交管理者代表仲裁，仍不能解决时，交院长处理。

4.4.4 不符合项类型

审核结论分为“严重不符合”、“不符合”、“建议项”三种情况

严重不符合”是指未满足体系文件规定，产生以下任何一种现象的情况：

- 造成严重后果；
- 未完全执行体系文件规定，可能造成严重后果的不符合；
- 需费较长时间和较多人力、财力才能纠正的不符合。

“不符合”是指未满足体系文件规定，产生以下任何一种现象的情况：

- 文件偶尔未被遵守，造成的后果不太严重的不符合；
- 对质量体系不会造成重大损失的不符合。

“建议项”是指审核员建议被审核单位改进的事项，可以为口头和书面两种形式。

4.5 召开末次会议

4.5.1 审核完后由审核组长召集受审核部门负责人及有关人员、审核组成员参加末次会议。

4.5.2 末次会议包括下列内容。

- 宣布审核结果。
- 向受审核部门提交不符合报告。

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-20
	版本/修改状态	D/3
文件名称：内部质量审核	页码	第 3 页 共 4 页
c. 提出改进和纠正要求。 d. 受审核方领导表态。 e 说明审核后续工作要求等。 4.6 审核报告 4.6.1 由审核组长或由审核组长授权的审核员编写《审核报告》，审核组长确认后签字，报送分管校领导及有关部门。 4.6.2 审核报告的内容。 a. 受审核的部门、审核的目的、范围、日期。 b. 审核依据的文件。 c. 审核员、受审核部门主要参加人员。 d. 审核综述和审核结论。 4.6.3 审核报告的发放范围。 a. 校领导 b. 质量体系各受控部门 4.7 审核的后续工作。 4.7.1 受审核部门在收到《不<u>符合</u>项报告表》后对不<u>符合</u>项实施纠正措施，并规定完成时间。内审员对被审部门不<u>符合</u>项的纠正情况进行验证。 4.7.2 针对受审核部门所存在的不<u>符合</u>项，由质管办填写“纠正措施和质量风险管理通知单”，送达到受审核部门。并检查纠正措施和质量风险管理执行情况。执行情况填入《纠正措施和质量风险管理验证报告》，由质管办保存。 4.7.3 内部审核中使用的全部记录由审核组长移交质管办，按照《质量记录控制程序》进行保管。需保存记录有： a. 年度审核计划。 b. 审核实施计划。 c. 不<u>符合</u>项报告表 d. 审核报告 e. 不<u>符合</u>项分布表 5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 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 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-20
	版本/修改状态	D/3
文件名称：内部质量审核	页码	第 4 页 共 4 页
6 质量记录 6.1 质量管理体系 年度内审计划（BHCY-B-20-01） 6.2 内部审核实施计划（BHCY-B-20-02） 6.3 审核报告（BHCY-B-20-03） 6.4 年度内部质量审核：不符合项分布表（BHCY-B-20-04） 6.5 内部质量审核现场检查记录表（BHCY-B-20-05） 6.6 内部审核不符合项报告表（BHCY-B-20-06）		

质量管理体系 年度内审计划

审核时间：			
审核依据：			
审核目的：			
审 核 号：			
审核范围：			
审核员：			
相关工作安排：			
备注			
审核人/时间		批准人/时间	

内部审核实施计划

审核时间：								
审核依据：								
审核目的：								
审 核 号：								
审核范围：								
审核组组长				审核组成员				
日期	时间	内容	审核部门		审核员	备 注		
		首次会议						
		现 场 审 核						
填表人		填表日期		批准人		批准日期		

内部审核报告

审核时间：			
审核依据：			
审核目的：			
审核范围：			
审核组长		审核组成员	
附件			
审核组成员签名		审核组组长签名	

内部质量审核现场检查记录表

审 核 员	审 核 部 门	审 核 号 码	审 核 日 期
审核依据：		审核方法：	
审核提要：		审核情况：	
被审核单位意见：			

内部审核不符合项报告表

受审核部门		部门负责人		不符合项编号	
审核员		审核依据		日 期	
不符合项陈述（由审核员填写）					
审核员/日期：受审核部门负责人确认/日期：					
纠正措施和质量风险管理及时限：					
责任部门负责人/日期：质管办负责人/日期：					
纠正措施和质量风险管理实施情况：					
责任部门负责人：					
纠正措施和质量风险管理验证意见：					
审核员/日期					

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-21
	版本/修改状态	D/3
文件名称: 管理评审	页码	第 1 页 共 2 页
1 目的 评价和改进质量体系, 保证其适宜性、充分性和有效性。 2 适用范围 学院质量体系管理评审工作的过程控制 3 职责 3.1 最高管理者负责审批管理评审计划, 主持管理评审会会议和对质量体系做阶段性评价。 3.2 管理者代表负责组织管理评审和报告质量体系运行情况。 3.3 质量管理办公室负责汇报教学管理质量的情况; 3.4 动力工程系负责汇报学生教育管理及适任证考试、船员培训的情况; 3.5 质管办负责汇报内审、外审、投诉的情况; 对管理评审会议进行记录, 监督会议决议落实情况, 向审核机构报告评审结果。 4 工作程序 4.1 管理评审会议筹备 4.1.1 每年年初制定管理评审计划, 由最高管理者审批后执行, 一般采取会议的形式。管理评审至少应每年进行 1 次, 在下列情况下, 可随时召开: a. 内、外审的落实; b. 质量体系发生严重不符合项; c. 学院组织机构有重大变化; d. 质量体系和标准发生重大列改; e. 管理者代表建议经最高管理者批准后。 4.1.2 最高管理者组织质管办筹备召开管理评审会议。 4.1.3 质管办负责根据评审内容的要求, 收集评审资料, 准备必要的文件, 评审资料由管理者代表确认。 4.1.4 所有受控部门应从质量方针和质量目标的实现、船员培训活动开展情况和培训质量反馈、质量管理体系相关的内外部因素变化、以往管理评审所采取措施的验证等方面收集评审所需资料, 以便在管理评审会上参与评议。 4.2 管理评审会召开 4.2.1 管理评审会议由最高管理者主持, 管理者代表和质量体系受控部门主要负责人参加。 4.2.2 评审内容 a. 对现行质量方针的适宜性进行评审, 并核查质量目标的实施情况, 确定是否需重新制定质量目标; b. 内部和外部审核结果; c. 纠正措施和质量风险管理执行情况; d. 顾客的反馈, 包括顾客满意度的测量结果及与顾客沟通的结果等 e. 教学质量对比分析, 质量目标达标情况; f. 学院质量体系可能发生变更情况; g. 持续改进的建议。		

渤海船舶职业学院 程序文件	文件号	BHCY-B-21
	版本/修改状态	D/3
文件名称：管理评审	页码	第 2 页 共 2 页
4.2.3 质管办对管理评审会议进行记录，并撰写管理评审报告，经管理者代表审核、最高管理者批准后发至所有受控部门和学院相关领导。 4.3 跟踪验证 4.3.1 受控部门对会议决议进行贯彻落实，质管办对落实情况进行监督和验证。涉及质量体系文件修改的按《文件与资料控制程序》执行。 4.3.2 管理评审结束后 3 个月内由质管办向审核机构报告。 5 相关/支持性文件 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 5.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 6 质量记录 6.1 质量管理体系 年度管理评审计划表（BHCY-B-21-01） 6.2 管理评审报告（BHCY-B-21-02）		

质量管理体系 年度管理评审计划表

评审目的：			
评审参加部门人员：			
评审范围、重点：			
评审内容：			
评审准备工作要求：			
评审时间：			
编制人/日期		批准人/日期	

管 理 评 审 报 告

评审日期:			
对质量体系运行的评价:			
修改条款和改进措施:			
质管办主任签字:	年	月	日
管理者代表签字:	年	月	日
最高管理者签字:	年	月	日