

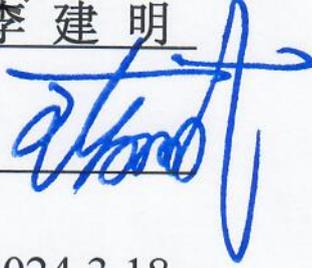
湖北交通职业技术学院
船员教育和培训质量体系

程序文件

文件编号： HBCTC-2

版 次： 01

审核人： 李建明

批准人： 

生效日期： 2024.3.18

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院

程序文件目录

序号	程序文件	主要执行部门	协助部门
01	学校沟通管理	校办	各部门
02	人才培养方案和课程标准的编制	教务处	航海学院、船培中心、公共课部、马院
03	教学实施	教务处	航海学院、公共课部、教务处、后勤处、马院
04	教学检查与评估	教务处	航海学院、马院、质量管理处、公共课部
05	考试与考核	教务处	航海学院、学工处、公共课部、马院
06	教材管理	教务处	航海学院、马院、公共课部
07	学生管理	学工处	航海学院、马院、招就处、
08	学籍及海事局报备管理	学工处	船培中心、航海学院
09	学生档案与毕业证书管理	学工处	航海学院、后勤处
10	招生录取	招就处	航海学院
11	船员培训管理	船培中心	后勤处
12	毕业生就业及跟踪调查	招就处	航海学院
13	教学设备、场地购置与使用	航海学院	教务处、资产办、船培中心
14	教职工聘用培训考核	人劳处	航海学院、船员培训中心
15	文件与资料控制	校办	各部门
16	纠正措施和质量风险控制	质管处	各部门
17	质量记录控制	质管处	各部门
18	内部质量审核	质管处	各部门
19	管理评审	质管处	校办
20	文献资料管理	图书馆	各部门

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-1
		版次	E/1
学校沟通管理		共 3 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立质量管理体系相关的内部和外部沟通交流渠道，明确沟通主体和对象，沟通的内容、时机和途径，确保沟通能够充分和有效进行。</p> <p>2. 适用范围 适用于学校内、外部对质量体系有效运行的沟通交流。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 校办负责统筹校内外船员教育培训信息的收集、传递、处理与反馈，负责学校层面沟通的管理、组织、协调。</p> <p>3.2 分管校领导负责审批管理文件和沟通交流处理意见。</p> <p>3.3 职能部门负责收集、汇总本部门职能内的船员教育培训信息，各负责其职能范围内的纵向和横向信息的沟通工作，并跟踪检查沟通落实情况。</p> <p>4. 工作程序</p> <p>4.1 信息内容</p> <p>4.1.1 主要内部信息</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学校常规教育教学、培训工作布置、实施、反馈。 ● 教职工、学生对船员教育培训的意见、建议和要求。 ● 学校重大项目、重大事件、突发事件的应急与处理。 <p>4.1.2 主要外部信息</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 上级政策文件、行业标准、法律法规和其他船员教育培训信息。 ● 校外单位、人员对学校船员教育培训的建议、投诉、期望和意见。 ● 高等教育、职业教育、船员教育培训发展的趋势和要求。 <p>4.2 信息的获取与流转</p> <p>4.2.1 收到的内、外信息统一汇总到校办。</p> <p>4.2.2 校办收集整理后送校办主任处理。</p> <p>4.2.3 校办主任根据信息内容分发至分管校领导。</p> <p>4.2.4 分管校领导签署处理意见并转回校办。</p> <p>4.2.5 校办文书根据分管校领导的处理意见分发到相关部门具体执行。</p> <p>4.3 沟通与交流方式</p> <p>4.3.1 内部信息沟通与交流方式有学校各类会议、通知、纪要、电子媒体、制度报表等形式等。</p> <p>4.3.2 外部信息沟通与交流方式</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 电话、传真、电子邮件、信函等。 ● 走访调研。 ● 海事部门召集的会议、职教集团年会、对外宣传等。 <p>4.4 沟通与交流的实施</p> <p>4.4.1 内部信息沟通交流的实施</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-1
		版次	E/1
学校沟通管理		共 3 页 第 2 页	
<p>4.4.1.1 校长办公会会议</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 校办收集需上会部门提交的校长办公会议题申请表及会议材料。 ● 校办主任审核后呈送校长同意议题上会。 ● 校办主任作会议记录并形成会议纪要。 ● 会议纪要呈送校长签署。 ● 办公室文书在 OA 平台发文会议纪要。 ● 上会部门根据校长办公会对该议题的审议意见办理相关工作，各议题最终执行情况由校办主任反馈至校领导。 <p>4.4.1.2 行政例会</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 每月召开行政例会，由校长主持。 ● 校长办公室负责会议的通知。 ● 主讲部门在会上汇报重点工作，其他部门会前报送本月工作计划。 ● 校办负责会议资料收集、归档，编写会议纪要并负责督办。 <p>4.4.1.3 发文处理</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 职能部门形成文件初稿，在 OA 平台上签报拟稿，征求相关部门意见并会签，形成下行文发文文件初稿。 ● 职能部门将行政下行文发文文件通过签报方式呈送校办副主任、主任及校领导依次审阅。 ● 分管校领导批示后传送党委书记、校长签发。 ● 校办文书将文件编号、成文，下发相关部门单位执行，并保存相关发文文件，汇总形成发文记录表。 <p>4.4.1.4 学校会议及活动安排</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 职能部门报送每周部门会议与活动安排至分管校领导。 ● 校办主任向校领导收集每周会议与活动安排 ● 校办主任沟通协调本周会议与活动安排。 <p>4.4.1.5 通知公告</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 职能部门、二级学院通知公告由负责人审核通过后在学校 OA 平台“通知公告”栏发布。 ● 全校性通知公告由校办行政秘书拟稿、校办副主任核稿，呈送校办主任审批同意。 ● 校办副主任或校办主任在学校 OA 平台“通知公告”栏发布。 <p>4.4.1.6 校长信箱</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 校长信箱为电子信箱。电子信箱由校办行政秘书每日定时打开查看，每日关注不少于 1 次。 ● 校办行政秘书收集校长信箱信息之后向校办副主任汇报，一般信件根据校办副主任意见回复，特殊信件逐级呈送至校办主任、校长。 			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-1
		版次	E/1
学校沟通管理		共 3 页 第 3 页	
<p>● 校长根据信件内容批示相关部门处理。相关部门在 3 天内形成处理意见并反馈校办行政秘书。</p> <p>4.4.2 外部信息沟通交流的实施</p> <p>4.4.2.1 外部信息统一汇总至校办文书。</p> <p>4.4.2.2 校办文书收集整理后呈送校办主任。</p> <p>4.4.2.3 校办主任根据信息内容批示处理意见，并发回校办文书，校办文书根据校办主任处理意见呈送至相应分管校领导。</p> <p>4.4.2.4 分管校领导根据信息内容进行批示并发回校办文书。</p> <p>4.4.2.5 校办文书根据分管校领导批示意见发送至相关部门，由相关部门具体执行。</p> <p>4.5 信息的反馈与改进</p> <p>4.5.1 校办主任收集相关职能部门对信息的处理情况，定期向校长汇报。</p> <p>4.5.2 校领导根据反馈的信息进一步提出改进意见和建议。</p> <p>4.6 信息的整理与归档</p> <p>4.6.1 校办文书根据信息内容进行整理，填写档案移交接受登记表。</p> <p>4.6.2 校办档案员根据整理情况归档。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 校办负责收集保存以下记录，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 湖北交通职业技术学院校长办公会议题申请表（HBCTC-1-XB-06） ● 湖北交通职业技术学院发文记录表（HBCTC-1-XB-07） ● 湖北交通职业技术学院会议纪要（HBCTC-1-XB-08） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院校长办公会议事规则》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院行政会议制度》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院信访工作规定》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院公文处理办法》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院二级学院（部）党政联席会议议事规则》</p> <p>6.7 《湖北交通职业技术学院电子公文流转及 OA 系统运行规则》</p> <p>6.8 《湖北交通职业技术学院党委会议议事规则》</p> <p>6.9 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-02
		版次	E/1
人才培养方案和课程标准编制		共 4 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立人才培养方案和课程标准编制程序，对专业人才培养方案、课程标准的编制、评审（论证）、审批、发布、修改等过程进行控制，满足行业主管部门、用人单位及学校培养目标的要求。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>航海类学历教育专业人才培养方案、课程标准的制订（修订）；船员培训课程标准的制订（修订）。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 教务处负责制定专业人才培养方案和课程标准制订（修订）的办法和原则意见，组织协调专业人才培养方案和课程标准的制订（修订）工作。</p> <p>3.2 航海学院负责专业人才培养方案、课程标准的制订（修订）具体实施工作。</p> <p>3.3 教学单位参与人才培养方案中相关课程的制定。</p> <p>3.4 分管校领导负责专业人才培养方案的审阅和课程标准的审批。</p> <p>3.5 学校党委会负责专业人才培养方案的审定。</p> <p>3.6 船培中心负责内河船员培训课程标准的制订（修订）和审核组织工作。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 人才培养方案的制订和发布</p> <p>4.1.1 当年 9 月份，启动下一学年专业人才培养方案的制订与修订工作。</p> <p>4.1.2 根据培养目标的实现等情况，教务处负责编制专业人才培养方案制订的原则意见，并发布通知。</p> <p>4.1.3 航海学院收集相关资料，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 往届毕业生质量信息反馈； ● 未来社会对人才的知识结构、能力结构的要求； ● 海事局许可的船员教育培训规模； ● 教育部门关于人才培养方案制订与实施的指导意见； ● 国内外法规和公约要求； ● 海船船员培训大纲； ● 学生和教学管理人员、教师同行的意见反馈等； ● 其它教学单位课程安排意见。 <p>4.1.4 航海学院成立专业人才培养方案制订小组，小组成员必须包括具有管理级船员经历的人员。</p> <p>4.1.5 制订小组根据收集的相关资料，于 12 月份拟定专业人才培养方案初稿。</p> <p>4.1.6 次年 3 月前，航海学院组织相关专家对培养方案初稿进行论证，论证的主要内容包括：教学计划的符合性、适用性；培养目标；主要课程设置；总学时数、学分数；公共基础课程学时数占比、高职选修课教学学时数占比及实践性教学学时占比；教学进程的安排等内容，并给出论证意见。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-02
		版次	E/1
人才培养方案和课程标准编制		共 4 页 第 2 页	
<p>4.1.7 制订小组根据论证意见修改初稿，于次年 3 月底报教务处。</p> <p>4.1.8 教务处组织学校教学工作指导委员会对专业人才培养方案进行评审。</p> <p>4.1.9 次年 4 月，航海学院根据评审意见对专业人才培养方案修改定稿，航海学院院长签字同意后报送教务处。</p> <p>4.1.10 次年 5 月，教务处汇总专业人才培养方案，上报分管校领导审阅。</p> <p>4.1.11 教务处将分管校领导审阅后的专业人才培养方案提交学校党委会审定。</p> <p>4.1.12 教务处将审定的专业人才培养方案统一印刷成册，下发教学单位执行。</p> <p>4.1.13 经审定后的专业人才培养方案在一个培养周期内一般不能变动，如执行中需要对教学进程计划表进行调整，由专业负责人提出变更申请，航海学院、教务处签署审核意见后报分管校领导审批方可执行。</p> <p>4.2 学历教育课程标准的制订和发布</p> <p>4.2.1 航海类各专业所设置的课程必须根据专业人才培养方案制订课程标准，课程体系变更或教学内容发生变更时，必须对课程标准进行修订。</p> <p>4.2.2 教务处编制课程标准制订的原则意见。</p> <p>4.2.3 各教学单位根据教务处的指导意见，会同有关教研室主任及管理级船员经历人员，组织任课教师拟出课程标准的初稿或修订稿。</p> <p>4.2.4 各教学单位组织相关专家进行论证，航海类专业课程的论证专家必须包含管理级船员，论证的主要内容包括：教学内容、教学形式、课时分配、使用教材等，并给出论证意见。</p> <p>4.2.5 课程标准制订人员根据论证意见对课程标准的初稿或修订稿进行调整，并将调整后的课程标准经教学单位负责人审核签字后报送教务处。</p> <p>4.2.6 教务处审查、汇总各专业课程标准，报分管校领导审批。</p> <p>4.2.7 经审批通过后的课程标准由教务处统一印刷成册后下发至教学单位执行。</p> <p>4.3 船员培训课程标准的制订、修订、认证</p> <p>4.3.1 海事局发布的培训大纲发生变化，课程体系变更或教学内容发生变更时，必须对课程标准进行修订。</p> <p>4.3.2 内河培训课程标准的制订（修订）由船培中心负责牵头组织，航海学院协调专业课老师参与。</p> <p>4.3.3 船培中心组织相关专业教师，成立培训课程标准制订（修订）小组（必须包含具有管理级船员经历的人员）。</p> <p>4.3.4 制订（修订）小组拟出课程标准的初稿或修订稿。</p> <p>4.3.5 船培中心组织相关专家对课程标准的初稿或修订稿进行论证，其</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-02
		版次	E/1
人才培养方案和课程标准编制		共 4 页 第 3 页	
<p>论证的内容包括：培训内容、培训形式、课时分配、使用教材、相关资源等，并给出论证意见。出具论证报告的评审专家的资格条件不低于该培训课程教学人员标准。</p> <p>4.3.6 制订（修订）小组根据论证意见对课程标准的初稿或修订稿进行调整，递交论证报告请海事管理机构予以确认。</p> <p>4.3.7 船培课程标准经海事局认证后，由船培中心发放至航海学院和船培中心外聘教师。</p> <p>4.4 变动及修订</p> <p>4.4.1 在学制改变、培养目标发生变化、法规发生重大变更等情况下，需要对专业人才培养方案进行重新修订。修订专业人才培养方案按照 4.1 流程进行。</p> <p>4.4.2 专业人才培养方案修订后，学历教育课程标准需要进行修订，修订课程标准按照 4.2 流程执行。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下记录由教务处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 专业人才培养方案评审意见（HBCTC-4-JW-02） ● 专业人才培养方案审批表（HBCTC-4-JW-03） ● 专业教学进程计划变更审批表（HBCTC-4-JW-04） ● 课程标准审批表（HBCTC-4-JW-06） <p>5.2 以下记录由各教学单位负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 专业人才培养方案论证意见（HBCTC-4-JW-01） ● 课程标准论证意见（HBCTC-4-JW-05） <p>5.3 以下记录由船员培训中心负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 培训课程标准制订（修订）小组名单（HBCTC-4-PX-28） ● 培训课程标准论证意见表（HBCTC-4-PX-29） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关公约法规</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院人才培养方案制订（修订）与执行管理办法》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院关于课程标准制订的指导意见》</p> <p>6.4 《中华人民共和国海船船员培训大纲》2021 版</p> <p>6.5 《中华人民共和国海船船员考试大纲》2022 版</p> <p>6.6 《中华人民共和国海船船员评估规范》</p> <p>6.7 《教育部关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》</p> <p>6.8 《中华人民共和国内河船舶船员基本安全培训、考试和发证办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-02
		版次	E/1
人才培养方案和课程标准编制		共 4 页 第 4 页	
<p>6.9 《中华人民共和国内河船舶船员适任培训和考试大纲（2019 版）》</p> <p>6.10 《内河船舶船员适任实际操作考试规范》</p> <p>6.11 《关于船员教育机构毕业考试替代内河船舶船员理论考试有关事项的通知》</p> <p>6.12 《中华人民共和国游艇操作人员培训、考试和发证办法》</p> <p>6.13 《内河船舶船员特殊培训合格证签发管理办法》</p> <p>6.14 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-03
		版次	E/1
教学实施		共 4 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立教学实施程序，对教学人员的确定、教学准备、教学实施、教学进度与调课控制、实践性教学的安全保障与节能环保的过程进行控制，保证航海类专业人才培养方案顺利执行。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>规范航海类专业学历教育教学活动，包括教学进程计划表与课程表的制定、理论课程教学、实训、实习和其它相关教学活动。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 航海学院负责学历班教学进程计划表的编排与上网。</p> <p>3.2 教学单位负责学历班教学任务的分配与上网和教学单位教学活动的组织和协调。</p> <p>3.3 教务处负责教学进程计划表的审核和课程表的编排与调整。</p> <p>3.4 后勤处负责教学实施所需场所的正常使用。</p> <p>3.5 主讲教师负责本门课程的教学质量。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 教学进程计划表和课程表</p> <p>4.1.1 航海学院根据专业人才培养方案、课程标准、场地设施设备编制教学进程计划表，每学期第 13 周前将下一学期教学进程计划表录入教务管理系统，教务处核对网上的教学进程计划表。</p> <p>4.1.2 教学单位根据审核后的教学进程计划表，分配教学任务给满足海事局相关要求的任课教师，下发教学任务书并录入教务管理系统。</p> <p>4.1.3 教务处按照《湖北交通职业技术学院课表编排与调课管理办法》排课，教学单位据此进行调课管理。</p> <p>4.1.4 任课教师应在开学前两周上网查询教学任务书和教师个人课表。</p> <p>4.2 理论课程教学组织与实施</p> <p>4.2.1 课程负责人根据教学任务书编写学期授课进度计划，电子版由各教研室收集汇总后交教学单位。</p> <p>4.2.2 任课老师按照《湖北交通职业技术学院教案编写规范》要求编写教案。</p> <p>4.2.3 授课</p> <p>4.2.3.1 任课教师严格执行学期授课进度计划。</p> <p>4.2.3.2 按照《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》理论课程教学要求组织教学活动。</p> <p>4.2.4 新教师（含外聘教师）新开课，教学单位要组织开课试讲，根据试讲效果确定是否担任授课任务。</p> <p>4.2.5 新教师第一次上课，在开课至少应对前二周课程进行备课，写出教案（做好 PPT），由指导教师与其讨论，指导修改。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-03
		版次	E/1
教学实施		共 4 页 第 2 页	
<p>4.2.6 任课教师充分运用线上线下的方式，帮助学生答疑解惑。</p> <p>4.2.7 课程结束，任课教师要写出教学工作总结，完成包括教师工作手册填写、学生考试考核成绩统计分析和教学改进意见与建议等所有资料的整理工作。</p> <p>4.3 实训课程教学组织与实施</p> <p>4.3.1 实训老师按照《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》实施实训教学。</p> <p>4.3.2 实训课程教学标准见《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》。</p> <p>4.3.3 实训教师负责做好实训的节能环保工作。</p> <p>4.3.4 新实训教师要求同 4.2.4 和 4.2.5，实训课程结束要求同 4.2.7。</p> <p>4.4 岗位实习</p> <p>4.4.1 岗位实习按《湖北交通职业技术学院毕业顶岗实习管理实施细则》进行。</p> <p>4.4.2 航海学院根据实习课程标准要求，会同实习接受单位制定详细的实习计划（包括安全措施）。</p> <p>4.4.3 航海学院负责联系实习单位，选派实习指导教师，实习指导教师负责实习企业和实习学生之间的沟通工作。</p> <p>4.4.4 实习指导教师严格按照《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》岗位实习的基本要求和质量标准开展教学活动。</p> <p>4.4.5 学生顶岗实习成绩计入学生档案。不及格者允许重新参加一段时间的实习并重新考核。</p> <p>4.4.6 实习指导教师将学生实习成绩录入教务系统，提交实习工作总结及校外实习信息反馈表，航海学院存档。</p> <p>4.5 课堂教学与实训条件保证</p> <p>4.5.1 后勤处按照《湖北交通职业技术学院校舍及公共设施维修管理办法》对教学设施场地进行管理，保证其处于完好状态。</p> <p>4.5.2 遇到外部停电停水或校内施工影响教学实施，后勤处要提前通知教学单位，教学单位根据通知作出调课、停课安排。</p> <p>4.5.3 教务处负责教室管理，具体要求见《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》。</p> <p>4.5.4 实训教学场地设施管理见学校《湖北交通职业技术学院实习实训（验）室工作规定》。</p> <p>4.5.5 低值易耗品</p> <p>4.5.5.1 由实训室管理员根据学期教学安排提前一月填好购买申请，交航海学院审批购买。</p> <p>4.5.5.2 建立低值易耗品的入库、领用、出库手续。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-03
		版次	E/1
教学实施		共 4 页 第 3 页	
<p>4.6 教学安全及应急处置</p> <p>4.6.1 实训教学第一次课必须讲安全须知，实训教师要督促学生实训过程中严格遵守操作规程。</p> <p>4.6.2 对实训中发现的安全隐患，及时整改纠正。</p> <p>4.6.3 出现安全事故时，按航海学院实习实训室安全事故应急预案进行处理。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下记录由教务处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 专业教学进程计划表（HBCTC-4-JW-07） ● 学期总课表（电子版）（HBCTC-4-JW-08） <p>5.2 以下记录由教学单位负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教师个人课程表（电子版）（HBCTC-4-JW-09） ● 教学任务书（电子版）（HBCTC-4-JW-10） ● 学期授课进度计划（电子版）（HBCTC-4-JW-28） ● 教师工作手册（HBCTC-4-JW-29） <p>5.3 以下记录由航海学院负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 实训课登记表（HBCTC-4-HH-03） ● 实训安排表（HBCTC-4-HH-04） ● 实训报告（HBCTC-4-HH-05） ● 消耗品领用记录（HBCTC-4-HH-06） <p>5.4 以下记录由后勤处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 维修项目申请审批单（HBCTC-4-HQ-01） ● 学校停水停电通知（HBCTC-4-HQ-02） ● 学校设备设施巡查记录表（HBCTC-4-HQ-03） <p>5.5 以下记录由公共课部负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公共课部 XXX 年度工作总结和计划（HBCTC-4-GK-01） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关公约法规</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院航海类人才培养方案和课程标准》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院课表编排与调课管理办法》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院教案编写规范》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院主要教学环节质量标准》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院实习实训教学管理办法》</p> <p>6.7 《湖北交通职业技术学院实习管理实施细则》</p> <p>6.8 《湖北交通职业技术学院教师课堂行为规范》（试行）</p> <p>6.9 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-03
		版次	E/1
教学实施		共 4 页 第 4 页	
<p>6.10 《湖北交通职业技术学院学生安全教育及管理规定》</p> <p>6.11 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>6.12 《湖北交通职业技术学院校舍及公共设施维修管理办法》</p> <p>6.13 《湖北交通职业技术学院航海学院实习实训室安全事故应急预案》</p> <p>6.14 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-04
		版次	E/1
教学检查与评估		共 3 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立教学检查与评估程序，对教学和训练环节的检查、教学和训练质量的评估、检查和评估结果的处置等过程进行控制，以保证教学和训练的秩序和效果。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>航海类专业学历教育教学检查与督导。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 教务处负责学历教育教学检查的组织，质量管理处负责教学督导工作的管理。</p> <p>3.2 教学单位负责学历教育教学检查与评估实施。</p> <p>3.3 教务处、质量管理处反馈教学检查评估的意见，相关部门负责问题的整改落实。</p> <p>3.4 航海学院负责组织学生对任课教师的教学评价。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 教学检查形式。包括期初教学检查、期中教学检查、期末教学检查，由教务处发布教学检查通知。</p> <p>4.2 教学检查流程。</p> <p>4.2.1 期初教学检查</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 开学前三天至开学第二周，检查内容主要包括教师的备课情况及教学计划和校历、授课进度表、教材、课程标准等教学资料的准备情况；教学设施、各类教室及相关设备的准备情况等。 ● 教研室主任组织本教研室教师进行自查，并对教师自查情况进行检查，填写《期初教学检查自查表》。 ● 实训中心主任组织各实训室对实践教学准备情况进行自查，填写《期初实践教学自查表》。 ● 撰写期初教学检查总结交教务处备案。 <p>4.2.2 期中教学检查</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 检查内容主要包括各类教学文件（教学计划、课程标准、授课进度表）的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划；教师教案、课堂教学、作业批改情况；教材、课程标准及教学参考资料、教学设备的使用情况；教学秩序以及停课、调课制度执行情况，检查有无随意停课、调课，不按耐上、下课等现象；实习、实训教学进行情况；收集学生对教学工作及教师的意见；检查学生的岗位实习，了解实习进度情况等。 ● 各教学单位根据期中教学检查的通知，制定期中教学检查计划。 ● 期中教学检查第一周为各教学单位自查周，各教研室依据期中教学检查的要点，结合实际情况进行自查。 ● 期中教学检查第二周为学校集中检查周，采取查阅相关资料、随机推门听课（含实践教学）、座谈等形式，填写集中检查记录表。 			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-04
		版次	E/1
教学检查与评估		共 3 页 第 2 页	
<p>● 期中教学检查结束，各教学单位撰写期中教学检查总结，针对发现的问题及时整改并向教师反馈。教学检查总结交教务处备案。</p> <p>4.2.3 期末教学检查 各教学单位根据期末教学检查通知，组织各教研室开展期末教学检查，做好学期教学工作总结。</p> <p>4.2.4 日常教学检查</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各教学单位定期听取两级教学督导和学生的反馈意见，及时发现和解决教学中的问题。 ● 各教研室应组织教师开展交流听课活动，填写《课堂教学质量评价表》，交给教研室主任。教研室主任及时将本室听课教师意见反馈给授课教师本人，组织教研室进行教学经验交流等，促进本室教师教学质量的提高。 <p>4.3 教学督导</p> <p>4.3.1 学校专职教学督导员必须具有副高以上职称，教学经验丰富，责任心强。专职教学督导员每月随机听课 40 节，填写《教学督导员工作手册》。</p> <p>4.3.2 教学单位兼职督导员每月随机听课 8 节，填写《领导干部、教学管理人员、教师听课手册》。</p> <p>4.3.3 质量管理处在学校 OA 平台每月发布一次《教学督导简报》。</p> <p>4.3.4 教学督导反映的问题，相关责任部门在一周内提出处理意见。教学督导对处理意见的落实情况进行督促和验证。</p> <p>4.4 评教评学</p> <p>4.4.1 每学期课程结束前，学生在教务系统中对任课教师进行教学质量评价。其结果经教务处整理后反馈到教学单位，教学单位反馈给相应的任课教师。</p> <p>4.4.2 学生对教师教学的意见调查在每学期期中教学检查周进行。教学单位组织学生座谈会，作好相应记录，并将意见及时反馈给教师。</p> <p>4.4.3 教师对学生的学风意见调查由教学单位组织，教学单位召开教师座谈会，并将收集的意见反馈给航海学院。</p> <p>4.4.4 教务处将教学检查评估结果通报相关部门，对违规行为做出处罚意见。</p> <p>4.5 教学事故处理</p> <p>4.5.1 教师教学事故处理见《湖北交通职业技术学院教学差错与事故认定处理办法》。</p> <p>4.6 船员培训教学检查与评估</p> <p>4.6.1 社会船员培训教学检查与评估见业务指导书“船员培训教学检查与评估”。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-04
		版次	E/1
教学检查与评估		共 3 页 第 3 页	
<p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下记录由教务处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 期初教学检查学校巡查表（HBCTC-4-JW-11） ● 学校集中检查记录表（HBCTC-4-JW-12） ● 期末检查记录表（HBCTC-4-JW-13） <p>5.2 以下记录由教学单位负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 期初教学检查自查表（HBCTC-4-JW-14） ● 期初实践教学自查表（HBCTC-4-JW-15） ● 期初教学检查总结（HBCTC-4-JW-16） ● 期中教学检查计划（HBCTC-4-JW-17） ● 学生对授课教师意见和建议表（HBCTC-4-JW-18） ● 任课教师对任课班级学生学风评议表（HBCTC-4-JW-19） ● 教学检查总结（HBCTC-4-JW-20） ● 教研室工作手册（HBCTC-4-JW-30） <p>5.3 以下记录由质量管理处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教学督导员工作手册（HBCTC-4-ZG-21） ● 教学督导简报（HBCTC-4-ZG-22） ● 教学督导信息反馈处理单（HBCTC-4-ZG-23） ● 教学信息反馈及处理答复汇总表（HBCTC-4-ZG-24） ● 领导干部、教学管理人员、教师听课手册（HBCTC-4-ZG-25） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《教学实施》程序</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院教学督导工作管理制度》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院开展教学检查的实施办法》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院教学信息反馈及处理办法》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院教学差错与事故认定处理办法》</p> <p>6.7 《湖北交通职业技术学院教师课堂教学质量评价实施办法（试行）》</p> <p>6.8 《湖北交通职业技术学院领导干部、教学管理人员和教师听课制度（修订）》</p> <p>6.9 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-05
		版次	E/1
考试与考核		共 4 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立考试与考核文件化程序,对学生教学和训练的考核、评估、考核和评估结果的处置等过程进行控制,以保证教学和训练的秩序和效果。</p> <p>2. 适用范围 航海类专业学历教育学生考核。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 教务处负责学历教育统考课程的组织协调工作。</p> <p>3.2 各教学单位负责本单位课程考查的组织与实施。</p> <p>3.3 各教学单位负责组织所开设课程未合格学生重修、补修工作。</p> <p>3.4 监考教师负责考前考场清理、考试过程监督,对考场内突发事件进行处理。</p> <p>3.5 学工处负责毕业学生的综合素质测评工作。</p> <p>3.6 航海学院负责学生入学教育、军训考核的组织实施工作。</p> <p>3.7 教研室负责组织任课教师阅卷评分,任课教师负责成绩登录和试卷整理。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 试卷命题</p> <p>4.1.1 依据课程标准(教学大纲)的要求命题,覆盖面较广,题量适当。学生自学内容、指定参考书上的内容要占一定比例。每门课程的考试时间不得少于 90 分钟,但也不得超过 120 分钟。不同试卷相同的题目应控制在 20%以内。</p> <p>4.1.2 命题教师按学校统一的试卷模板格式编制试卷,并提交试卷的纸版和电子版,所有上交的试卷都必须附有相应的参考答案和评分标准。</p> <p>4.1.3 命题教师填写试卷命题审核表,按规定日期上交教研室。教研室主任审核,报本部门分管教学工作的负责人签字,统一由教学秘书送教务处。</p> <p>4.1.4 教务处在规定的日期内从教学单位上交的试卷中随机抽取一份用于考试,考试前一周完成试卷封装工作。</p> <p>4.1.5 教务处做好试卷的保管和保密工作,收取的试卷放入专用保密室,由专人保管。</p> <p>4.1.6 考试试卷由教务处在考前分发给监考教师,考查试卷由教学单位教学秘书领取并分发给监考教师。</p> <p>4.2 考试、考核的组织与实施</p> <p>4.2.1 学校统考课。</p> <p>4.2.1.1 教务处召开期末考务会,统一安排期末考试课程,考前 1 周公布考试安排,考试要求单人单桌。(考查课程由教学单位自行组织实施)。</p> <p>4.2.1.2 教务处负责检查和督促监考教师履行监考职责,处理考试中出现的有关问题。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-05
		版次	E/1
考试与考核		共 4 页 第 2 页	
<p>4.2.1.3 监考教师于考试前提前 30 分钟到教务处领取试卷。</p> <p>4.2.1.4 监考教师提前 15 分钟进入考场，做好考试的准备工作（包括安排考生座位，宣读考试规则，讲解考试纪律，清点考生人数，检查身份证件等）。</p> <p>4.2.1.5 监考教师在开考铃声响起之后，发放考试试卷，考试 15 分钟后清点缺考考生，填写考场情况记载表，考试结束铃声响过以后，收齐所有试卷，并清点试卷分数，填写考场情况登记表。</p> <p>4.2.1.6 监考教师应及时将回收的试卷和考场情况记载表交到考务办公室，各教研室到考务办公室集中领取试卷。</p> <p>4.2.1.7 教研室将试卷交给任课教师，任课教师负责评卷。</p> <p>4.2.1.8 考试违纪按《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》和《湖北交通职业技术学院考试工作管理规定》处理。</p> <p>4.2.1.9 航海类专业船员证书考试评估按《船员培训理论考试》、《船员培训评估考试》业务指导书执行。</p> <p>4.2.2 二级学院负责本学院（部）课程考查的组织与实施。</p> <p>4.3 成绩评定与管理</p> <p>4.3.1 学生各门课程的成绩，由平时成绩、期末考试成绩按一定的比例合成。课程比较特殊或平时考核较多的课程，经二级学院（部）批准，并报教务处备案，可以采用不同折算比例，但期末考试所占的比例原则上不得低于 50%。</p> <p>4.3.2 学生某门课程缺勤累计超过该门课程教学时数百分之十或作业缺交三分之一者，取消其参加该门课程考核资格。取消课程考核资格的学生名单在考试前一个星期由任课教师提名，教研室主任审定，教学单位教学负责人批准，报教务处备案，教务处对该生成绩标注为“取消”。</p> <p>4.3.3 课程的平时成绩一般由作业、单元测验、考勤、课堂提问等构成。每项的权重，根据不同课程的特点，由任课教师确定并登记在教师工作手册，作为统计学生学业成绩的依据。</p> <p>4.3.4 试卷批阅在考试结束后 5 天内完成。任课教师在考试结束一周内完成学生总评成绩上网，提交教师工作手册、学生试卷等相关资料。</p> <p>4.3.5 各二级学院（部）教研室应对期末考试试卷进行抽查和质量评估，评估结果报教务处。</p> <p>4.3.6 学生军训和毕业生综合考核</p> <p>4.3.6.1 新生入校后，按照学校规定参加集中军训，军训成绩按《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》进行评定，由辅导员（班主任）负责登录上网。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-05
		版次	E/1
考试与考核		共 4 页 第 3 页	
<p>4.3.6.2 学工处会同航海学院，对毕业生在校期间的学习成绩和操行表现进行综合测评。</p> <p>4.4 免修与重修、缓考</p> <p>4.4.1 免修</p> <p>4.4.1.1 学生在校期间取得足以证明其掌握了某门（或几门）课程要求的由国家或国际权威机构考试而颁发的有效资格证书者，可申请免修。</p> <p>4.4.1.2 学生应提交免修申请和有关证书原件，经课程所在教学单位审核，报教务处批准后，认定成绩合格（按 75 分记录成绩），成绩由教务处上网。</p> <p>4.4.1.3 因转学、转专业或其它原因，先前取得某门（或几门）课程学分（成绩），与现学专业课程体系某门（或几门）课程教学要求又大体相当者，可申请免修。学生提交免修申请和有关证明，经课程所在教学单位审核，教务处批准后，成绩予以认定。</p> <p>4.4.1.4 政治理论课、军事训练及国防教育课、体育课、实训（实验）课、实习、毕业论文（设计）或毕业实践技术报告等原则上不得免修。</p> <p>4.4.2 重修与补修</p> <p>4.4.2.1 学生总评成绩不及格学校安排两次补考机会，但在下列情形之一者不得补考，必须重修：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在考试中有作弊行为者。 ● 缺考者、被取消考试资格者。 ● 各类实习实训。 <p>4.4.2.2 对补考后仍不及格的课程，均应重修；任选课可重修、改选或放弃。</p> <p>4.4.2.3 重修由学生本人提出重修申请，各教学单位签字同意，教务处批准，教学单位确定重修方式后负责实施。</p> <p>4.4.2.4 航海学院负责统计重修课程的学生名单。</p> <p>4.4.2.5 学生因转学或转专业后，转入专业培养计划中的课程，在转出专业未修的，应予以补修。（补修流程和重修一致）</p> <p>4.4.3 缓考</p> <p>4.4.3.1 学生因病或其他特殊原因不能按期参加考试时，必须提出缓考书面申请，航海学院审核，教务处批准后方可生效。缓考手续应在该门课程期末考试之前办妥，课程考试成绩以实际成绩计，并取得相应学分。</p> <p>4.5 试卷保管</p> <p>4.5.1 试卷的命题、审核、印刷要严格保密，一旦发现试卷泄密，该试卷作废。</p> <p>4.5.2 试卷要妥善保管，确保防火、防潮、防盗。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-05
		版次	E/1
考试与考核		共 4 页 第 4 页	
<p>4.5.3 期末试卷原稿由教务处统一保管，学生考试试卷由各教学单位统一保管。考试试卷、参考答案及评分标准、试卷命题审核表、试卷统计分析表和考试总结等考试文件应长期保存备查。</p> <p>4.5.4 每届学生的考卷应保存至学生毕业离校一年后再统一销毁。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下记录由教务处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 试卷命题审核表（HBCTC-4-JW-21） ● 考试安排表（HBCTC-4-JW-22） ● 考场情况记载表（HBCTC-4-JW-23） <p>5.2 以下记录由各教学单位负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 成绩登记表（HBCTC-4-JW-24） ● 课程试卷分析表（HBCTC-4-JW-25） <p>5.3 以下表格由航海学院负责收集保存，存入学生档案，保存至学生毕业。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 军训成绩评定表（HBCTC-4-XG-01） ● 学生学年鉴定表（HBCTC-4-XG-02） <p>5.4 以下记录由公共课部负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公共课部 XXX 学年第 XXX 学期补考安排表（X 月 X 日）（HBCTC-4-GK-04） ● 公共课部 XXX 学年第 XXX 学期考查课考试安排表（HBCTC-4-GK-05） <p>5.5 以下记录由马克思主义学院负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 马克思主义学院考试安排表（HBCTC-4-MY-02） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院考试工作管理规定》</p> <p>6.3 《航运类专业课程成绩替代暂行规定》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院学生违纪处理办法》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院学生思想品德与操行考核评定办法》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-06
		版次	E/1
教材管理		共 2 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立教材管理程序，规范教材的采购与管理，保证教学和训练所需的教材符合船员教育培训的要求。</p> <p>2. 适用范围 学校学历教育教材的控制。</p> <p>3. 职责 3.1 教学单位负责学历教育教材的选用。 3.2 教务处负责教材订购、书库管理、学生教材发放、教材建设等工作。 3.3 教学单位负责发放教师用书。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 教材选用 4.1.1 教学单位根据新学期教学计划列出开设课程清单。 4.1.2 任课教师提出选用教材的名称，教研室初审。 4.1.3 教学单位汇总、审核选用教材，填写教材选用审批表。 4.1.4 教务处汇总各教学单位上报的教材选用清单，提交学校教材选用委员会评审，将通过评审的教材清单予以公示。 4.1.5 学校党委会审批教材选用清单。 4.1.6 教学单位根据通过审核的教材选用清单，填写教材征订计划表。 4.1.7 教务处将征订计划表交给教材供应商采购。</p> <p>4.2 教材发放 4.2.1 教材供应商根据各专业下一学期开设课程，于每学期开学前打印出教材名称、版别、编者在内的教材发放计划表（按学生专业、班级）。 4.2.2 新生应于军训结束后一周内内、老生于开学报到期间，以班为单位，根据教务处公布的教材发放时间表到指定地点缴费并领取教材，最迟不得晚于开课前两天发放。 4.2.3 按教学任务书中确定的任课教师（包括辅导教师、指导实验教师、参加实验教学的实验员）所用教材，人手一册。教学单位教学秘书统一到教务处领取，最迟不得晚于开学前两周发放给教师。 4.2.4 教务处设立教材样本书库，各种教材应保存 1-2 册，注明出版时间以备查阅。</p> <p>4.3 教材建设 4.3.1 教务处（教材建设工作委员会）汇总各教学单位上报的教材建设规划，结合教学与课程建设的总体要求，制定学校教材建设规划。 4.3.2 学校党委会审议学校教材建设规划。 4.3.3 审议通过的学校教材建设规划交由各教学单位落实。</p> <p>4.4 教材编写 4.4.1 教材编写见《湖北交通职业技术学院自编教材管理办法》</p> <p>4.5 船员培训教材 4.5.1 船员培训教材管理见程序文件《船员培训管理》。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-06
		版次	E/1
教材管理		共 2 页 第 2 页	
<p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下记录由教务处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教材选用审批表（HBCTC-4-JW-26） ● 教材征订计划表（HBCTC-4-JW-27） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院教材建设与管理工作的实施办法》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院自编教材（讲义）管理办法》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院优秀教材评选奖励办法》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院教材样本库建设与管理工作的实施办法（试行）》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-07
		版次	E/1
学生管理		共 3 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立学生管理程序，对学生入学教育、日常管理、学生体检、学生奖惩过程进行控制，保证学生在年龄、身体健康状况以及职业素养等方面符合海事局相关规定。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>航海类专业学历教育学生的管理。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 学工处负责学生管理的统筹协调指导，航海学院负责航海学生管理的具体实施。</p> <p>3.2 马院、招就处、学工处共同负责学生思想政治、就业、心理健康教育。</p> <p>3.3 学工处负责学生管理制度的制定、完善，工作指导及检查。</p> <p>3.4 后勤处负责学生入学体检联系、组织工作。航海学院负责对学生身体状况实行跟踪管理，负责航海类毕业生的毕业体检。</p> <p>3.5 航海学院负责实施新生入学相关工作。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 入学教育</p> <p>4.1.1 航海学院负责组织新生信息填写、办理学生证等。</p> <p>4.1.2 学工处负责新生入学教育、军训的统筹安排和指导，航海学院组织实施。</p> <p>4.1.3 航海学院负责组织新生开学典礼，辅导员组织新生学习《学生手册》等学生管理相关制度。</p> <p>4.1.4 教研室负责航海专业的介绍。</p> <p>4.1.5 军训教育具体实施见军训业务指导书。</p> <p>4.2 学生体检</p> <p>4.2.1 后勤处联系新生体检医院。</p> <p>4.2.2 学工处在新生开学一周内将新生名单和人数统计交后勤处。</p> <p>4.2.3 后勤处在新生军训期间安排体检时间和场地。</p> <p>4.2.4 后勤处和体检医院整理好体检结果交航海学院。</p> <p>4.2.5 航海类专业学生的体检要符合《船员健康检查要求》（GB30035-2021）要求。</p> <p>4.2.6 航海学院根据体检结果，做好学生身体状况跟踪管理，将体检不合格学生名单，报送学工处做转专业处理（转入非航运类专业）。</p> <p>4.2.7 航海专业学生毕业体检到海事局指定医院进行，由航海学院负责。根据体检结果，做好毕业生就业指导工作。</p> <p>4.3 思想政治、就业、心理健康教育</p> <p>4.3.1 马克思主义学院分学期实施“思想道德与法治”等课程教学。</p> <p>4.3.2 招就处组织实施航海毕业生就业指导教育。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-07
		版次	E/1
学生管理		共 3 页 第 2 页	
<p>4.3.3 学工处制定学生心理健康教育计划，定期开展心理健康教育活 动，航海学院组织实施。</p> <p>4.3.4 航海学院负责通过各种形式组织实施基础文明、人文素质教育。</p> <p>4.4 日常管理</p> <p>4.4.1 学工处定期召开学工例会部署学生管理工作，航海学院具体实 施。</p> <p>4.4.2 航海学院按需组织辅导员工作会议，传达学工处对学生管理的 要求，安排工作任务。</p> <p>4.4.3 辅导员定期不定期组织学生班会，作好班会记录。</p> <p>4.4.4 辅导员每周至少下寝室 2 次并签到；每天到班级检查学生考勤。</p> <p>4.4.5 辅导员记录填写</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辅导员应及时填写辅导员工作手册。 ● 课堂纪律日志，任课老师每次课填写，每周末交辅导员检查签名。 ● 考勤统计表，学生纪检委员填写，学期结束后上交航海学院。 ● 学生操行评定表，由辅导员填写，学期结束后上交航海学院。 <p>4.4.6 辅导员每月组织学生进行操行评定，每学年期末计算汇总学生 的总评分，报航海学院审核。</p> <p>4.4.7 学生请销假、转专业、转学、休学、复学见《湖北交通职业技 术学院学生管理规定》。</p> <p>4.5 助学贷款及助学金</p> <p>4.5.1 申请生源地助学贷款的学生，由航海学院、校学生资助办公室 协助其办理贷款确认等，财务处为其提供收据。</p> <p>4.5.2 家庭经济困难学生，根据《湖北交通职业技术学院家庭经济困 难学生认定办法》，由学生提出申请，学校根据相关程序予以认定。</p> <p>4.5.3 认定为家庭经济困难的学生可申请助学金，按学校有关文件要 求，由学生提出申请，经过班级、航海学院、学校审核，对于符合条件的 学生经公示后，报学工处审核备案，并为其发放助学金。</p> <p>4.6 奖惩管理</p> <p>4.6.1 航海学院负责每学年文明班级申报、初审，推荐、申报材料报 学生工作处；学工处组织评审、全校公示；评审结果在学校公开发文。</p> <p>4.6.2 学生奖惩管理见《湖北交通职业技术学院学生管理规定》《湖北 交通职业技术学院优秀学生申报及奖学金评定办法》《湖北交通职业技术学 院优秀毕业生认定办法》《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》规定。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-07
		版次	E/1
学生管理		共 3 页 第 3 页	
<p>4.6.3 学生对学校作出的取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分决定不服而提起的申诉，按照《湖北交通职业技术学院学生申诉管理办法》处理。</p> <p>4.7 学生档案管理</p> <p>4.7.1 学生档案管理见《学生档案及毕业证书管理》程序文件。</p> <p>4.8 学籍管理</p> <p>4.8.1 学籍管理见《学籍及海事局报备管理》程序文件。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下表格由航海学院负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生考勤统计表 (HBCTC-4-XG-04) ● 贫困助学名单 (HBCTC-4-XG-06) ● 评优名单 (HBCTC-4-XG-07) ● 操行分统计表 (HBCTC-4-XG-08) ● 课堂纪律日志 (HBCTC-4-XG-10) ● 班会记录 (HBCTC-4-XG-11) ● 辅导员工作手册 (HBCTC-4-XG-12) ● 学籍登记表 (HBCTC-4-XG-20) <p>5.2 以下表格由后勤处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生体检工作通知 (HBCTC-4-HQ-04) <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院文书档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关/支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院学生管理规定》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院学生违纪处分办法》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院学生国防军事教育管理办法》</p> <p>6.7 《湖北交通职业技术学院文明班级建设规范》</p> <p>6.8 《湖北交通职业技术学院学生申诉管理办法》</p> <p>6.9 《湖北交通职业技术学院优秀学生申报及奖学金评定办法》</p> <p>6.10 《湖北交通职业技术学院优秀毕业生评选认定办法》</p> <p>6.11 《湖北交通职业技术学院学生日常行为规范》</p> <p>6.12 《船员健康检查要求》(GB30035-2021)</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-08
		版次	E/1
学籍及海事局报备管理		共 2 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立学籍及海事局报备管理程序,对学生学籍管理和海事局电子报备进行过程控制,满足学生管理和还是主管机关的要求。</p> <p>2. 适用范围 航海类专业学历教育学生。</p> <p>3. 职责 3.1 学生工作处负责学生的入学注册、学籍变更。 3.2 船员培训中心负责航海类学生在海事局报备和报备变更。 3.3 航海学院协助船员培训中心做好航海类学生报备工作。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 入学与注册</p> <p>4.1.1 学校录取的航海类新生,持录取通知书和身份证(或其他有效身份证明),按录取专业到所在航海学院办理入学手续;因故不能按期入学者,按《湖北交通职业技术学院学籍管理规定》办理。</p> <p>4.1.2 新生入学后,航海学院配合学工处按招生规定对新生进行复查;复查合格后,学工处按照《湖北交通职业技术学院学生注册管理办法》对新生予以电子注册取得学籍,建立学籍电子数据库;经复查不符合招生条件者,按《湖北交通职业技术学院学籍管理规定》办理。</p> <p>4.1.3 航海学院按照教学实施计划向任课教师分发所授课程班级学生名单。</p> <p>4.1.4 每学年,学生按规定时间到校报到,航海学院督促学生办理学期注册手续,航海学院对学生进行学籍注册。</p> <p>4.1.5 凡休学、保留入学资格或其他原因离校的学生,未经学工处批准复学者或达到退学规定者不得注册。未按学校规定办理缴纳学费手续者,不予注册,不能取得新学期的学籍。</p> <p>4.2 学籍变更</p> <p>4.2.1 学生学籍变动,主要包括保留学籍、休学、复学、退学、转专业、转学(转入及转出)、保留入学资格、延长学习期限等。</p> <p>4.2.2 学生提出学籍变更申请,必要时应取得学生家长或监护人的同意。</p> <p>4.2.3 学生学籍异动应取得航海学院及相关职能部门审批意见,学工处审核并出具《学籍异动通知书》,并由航海学院存入学生档案。</p> <p>4.2.4 学工处定期将学生学籍异动情况反馈至航海学院等相关部门。</p> <p>4.2.5 转学。学生一般应当在学校完成学业,因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的,可以申请转学。转学手续应按《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》办理。</p> <p>4.2.6 未尽事宜参照《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》。</p> <p>4.3 海事局报备</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-08
		版次	E/1
学籍及海事局报备管理		共 2 页 第 2 页	
<p>4.3.1 新生入学电子报备。航海类新生入学后，培训中心申办员将新生入学报备表发给航海学院辅导员，辅导员组织学生填写表格，经学生本人签名确认无误后，由航海学院提交给船培中心。航海学院提交新生入学报备表的时间是春季在 3 月 10 日以前，秋季在 9 月 20 日以前。培训中心申办员在春季 3 月 20 日前，秋季 10 月 20 日前完成新生入学电子报备。</p> <p>4.3.2 报备变更。航海学院每年 3 月 10 日前和 9 月 20 日前，将学生异动名单及纸质支撑材料交船培中心，船培中心申办员在 3 月 20 日、10 月 20 日前完成网上入学报备变更。</p> <p>4.3.3 毕业报备。航海学院每年 7 月 5 日前将航海类毕业学生名册、毕业证书号码提供给船培中心，船培中心申办员在 7 月 15 日前完成网上毕业报备。</p> <p>4.3.4 船培中心在规定时间内，以学校名义通过公文的形式向海事局提交入学报备及毕业报备纸质材料，附教育厅盖章的学生注册名单。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下表格由学生工作处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生申请退学审批表（HBCTC-4-XG-13） ● 学生离校手续表（休学、申请退学等非毕业生用）（HBCTC-4-XG-14） ● 学生申请休学审批表（HBCTC-4-XG-15） ● 学生申请保留入学资格登记表（HBCTC-4-XG-16） ● 学生申请放弃入学资格登记表（HBCTC-4-XG-17） ● 退役大学生士兵复学申请（HBCTC-4-XG-18） ● 大学生士兵退役复学转专业审批表（HBCTC-4-XG-19） <p>5.2 以下表格由船员培训中心负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 航海学院新生入学报备表（电子版）（HBCTC-4-PX-22） ● 航海专业学生变更报备表（HBCTC-4-PX-23） ● 航海专业学生毕业报备表（HBCTC-4-PX-24） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关/支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院学生学籍管理规定》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院学生注册管理办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-09
		版次	E/1
学生档案及毕业证书管理		共 2 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立学生档案及毕业证书管理程序，对学生档案管理、培训证明、证书发放的全过程进行控制。</p> <p>2. 适用范围 航海类专业学历教育学生。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 学工处负责指导航海学院开展学生档案管理工作。</p> <p>3.2 航海学院负责学生在校期间的档案管理工作，负责在籍、休学、保留学籍学生的档案工作。</p> <p>3.3 辅导员负责所带班级学生档案材料的收集、整理、鉴别等工作。</p> <p>3.4 学校档案室留存重要纸质档案、电子档案。</p> <p>3.5 招就处、教务处等部门配合做好学生档案工作。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 学生档案的建立</p> <p>4.1.1 辅导员将取得学籍的学生录取档案分别装入学生个人档案袋。其建档材料有高中学籍材料、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、学生学籍登记表、学生入学体检表。</p> <p>4.1.2 航海学院负责组织填写相关档案记录，审核认定学生档案，并在入学后三个月内完成新生建档工作。</p> <p>4.1.3 新建学生档案由航海学院负责保管。</p> <p>4.1.4 建档后的学生档案资料由航海学院负责整理和归档。包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生工作处负责提供学生学籍异动材料 ● 教务处负责提供学生成绩单（毕业时一次性提交） ● 航海学院负责提供学生学年鉴定表、毕业生登记表、毕业生体检表 ● 后勤处负责提供新生入学体格检查表 ● 航海学院负责提供学生党团组织存档材料及其他归档材料 <p>4.1.5 航海学院将毕业生档案整理、密封、编号，并逐一登记造册，根据学生就业去向进行投递。</p> <p>4.1.6 航海学院负责接待有关单位和学生本人对学生档案的查询工作。</p> <p>4.1.7 涉及在校学生的外单位调查，须经学工处同意并登记后，方允许查询所涉及的资料。</p> <p>4.2 学生档案的存放管理</p> <p>4.2.1 学生在校期间，学生档案由辅导员负责管理。学校档案室留存录取新生名册、新生学籍注册表、毕业生名册、学籍异动情况、学生成绩表等重要纸质档案、电子档案。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-09
		版次	E/1
学生档案及毕业证书管理		共 2 页 第 2 页	
<p>4.2.2 辅导员要确保档案内材料形成过程和转、接手续清楚。</p> <p>4.2.3 学生档案不得外借，因工作需要可提供查阅，确保个人档案的保密性和严肃性。</p> <p>4.2.4 学生毕业前，辅导员做好档案材料的收集工作，并对档案材料的严肃性、真实性负责；整理完善后交航海学院保管。</p> <p>4.2.5 学生毕业离校前办理相关手续，毕业时由学校统一寄回原籍或相关部门托管。</p> <p>4.2.6 其他情况档案投递。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 升学转校学生档案转投至相关高校 ● 留级、休学学生档案存在航海学院 ● 退学、开除及死亡的学生档案由学校邮寄至学生生源地 <p>4.3 其他未尽事宜。按照学校《湖北交通职业技术学院学生档案管理办法》进行。</p> <p>4.4 毕业证书的管理及发放</p> <p>4.4.1 学生工作处牵头，会同航海学院、教务处、计划财务处等部门共同完成毕业资格会审，对学生操行表现、学业成绩、缴费情况进行认定。</p> <p>4.4.2 学工处负责学生毕业证书的制作。航海学院指派专人负责学业证书图像信息比对、照片粘贴、证书领取等工作，并在《学业证书交接登记表》上签字。</p> <p>4.4.3 学生毕业证书统一由航海学院组织发放。</p> <p>4.4.4 学生本人领取毕业证书并在《毕业证书发放登记表》上签字；如本人不能领取，代领人需持有有效的身份证明及学生本人的委托书，前来领取；未按时领取的证书由航海学院保管。</p> <p>4.4.5 结业证书的发放同毕业证书。</p> <p>4.4.6 航海学院将毕业生证书信息汇总，交船培训中心向海事局报备。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下表格由航海学院负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 毕业生登记表（HBCTC-4-XG-21） ● 毕业证书发放登记表（HBCTC-4-XG-22） ● 学生档案材料移交登记表（HBCTC-4-XG-23） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院文书档案管理规范》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关公约和法规</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院学生档案管理办法》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-10
		版次	E/1
招生录取		共 2 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立招生录取程序，对招生计划制定、招生宣传、录取过程进行控制，以保证航海类招生质量、规模符合自身条件和主管机关的规定。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于航海类专业学历教育学生招生管理。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 招就处负责招生宣传、招生简章的编写制作。</p> <p>3.2 招就处负责招生计划制定和招生录取工作。</p> <p>3.3 航海学院协助招就处实施招生宣传。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 高职招生计划制订</p> <p>4.1.1 航海学院每年 3 月份前将符合主管机关核定规模的航海学院招生意见报学校招就处。</p> <p>4.1.2 招就处根据各二级学院的招生意见，拟订年度招生计划初稿，报学校招生领导小组审定。</p> <p>4.1.3 招就处负责招生计划向省教育厅主管部门报批。</p> <p>4.1.4 招就处负责组织联系省外招生计划，经外省教育厅招生计划部门批准后的外省招生计划，报本省教育厅计划部门备案。</p> <p>4.2 招生准备工作</p> <p>4.2.1 招就处 1 月份进行专业介绍修订和招生宣传材料拟定工作。</p> <p>4.2.2 招就处 3 月份印制并寄发招生宣传材料和招生简章。</p> <p>4.2.3 招就处 3-6 月份组织招生宣传人员进行招生宣传。</p> <p>4.2.4 招就处 6 月底，完成招生录取工作中有关材料的准备工作。</p> <p>4.2.5 招就处 7 月初，组织招生录取工作人员学习招生政策，熟悉招生业务，掌握航海专业对身体方面的要求。</p> <p>4.3 录取工作的实施</p> <p>4.3.1 网上录取时，核实考生电子档案并按《普通高等学校招生工作规定》和各省(市)有关招生规定及相关航海类专业的各项条件进行录取。</p> <p>4.3.2 录取名单确定后，招就处到省招办打印普通高等学校录取新生名册。</p> <p>4.3.3 招就处在全国高校招生录取期间，与各省(市)招生办公室或教育考试院建立联系，及时掌握各地招生录取的进展情况，处理相关问题。</p> <p>4.3.4 招就处及时组织发放录取通知书，并将录取的航海类学生名单传递至航海学院。</p> <p>4.3.5 新生身体复查不合格者，由不合格学生本人重新选择专业(非航运类专业)，并提出书面申请，经学工处审批后转入其他专业。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-10
		版次	E/1
招生录取		共 2 页 第 2 页	
<p>5. 记录保存</p> <p>5.1 招就处负责收集保存以下记录，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年度招生计划（HBCTC-4-ZJ-01） ● 年度招生简章（HBCTC-4-ZJ-02） ● 招生录取名册（HBCTC-4-ZJ-03） ● 招生录取工作总结（HBCTC-4-ZJ-04） ● 新生录取通知书（HBCTC-4-ZJ-05） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关公约法规</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院招生工作管理办法》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-11
		版次	E/1
船员培训管理		共 4 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立船员培训管理程序，对社会船员培训计划制定、招生、教学组织、日常管理、档案管理进行控制，对培训申报、考试进行控制，以保证船员培训过程规范有序。</p> <p>2. 适用范围 适用于社会人员海船及内河船员证书培训；航海类专业学历教育学生船员证书培训。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 船培中心负责航海类学生海船船员证书培训开班申报、考试组织及证书申办，航海学院负责航海学历教育人才培养方案中船员证书培训的实施。</p> <p>3.2 船培中心负责社会人员海船船员、内河船员培训的报名组织、开班申报、教学组织、日常管理、考试组织及证书申办。</p> <p>3.3 航海学院协助船培中心实施培训计划。</p> <p>3.4 后勤处负责船员培训的后勤保障。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 社会船员培训计划</p> <p>4.1.1 教务秘书根据社会需求拟定半年度社会船员培训计划。</p> <p>4.1.2 社会船员半年度培训计划报分管副校长批准。</p> <p>4.1.3 社会船员半年度培训计划交航海学院、后勤处，作为教学调配和后勤服务工作的依据。</p> <p>4.1.4 申办员做好每期培训的开班申报工作。</p> <p>4.1.5 教务秘书提前 14 天编制教学实施计划，报船培中心主任批。</p> <p>4.2 社会船员培训招生</p> <p>4.2.1 船培中心主任负责收集有关培训通知、委托单位的培训计划等，确定培训报名信息。</p> <p>4.2.2 船培中心根据海船船员培训计划提前做好开班宣传和学员招收工作，内河船员培训发布内河培训通知。</p> <p>4.2.3 培训中心在招生时向学员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、身体健康状况等方面的要求。</p> <p>4.2.4 船培中心录取符合要求的社会船员，将相关信息填入船员培训报名登记表。</p> <p>4.3 社会船员培训教学组织</p> <p>4.3.1 班主任与教务处协调安排每期培训教室。</p> <p>4.3.2 航海学院在培训开始前确保各项评估设备设施处于良好状态。</p> <p>4.3.3 船培中心负责社会船员培训教材的管理，班主任负责教材使用情况的检查工作。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-11
		版次	E/1
船员培训管理		共 4 页 第 2 页	
<p>4.3.4 教务秘书按培训课程师资要求安排有资质的任课教师上课。（详见“船员培训教学实施”业务指导书）</p> <p>4.3.5 教务秘书负责培训教学情况的抽查，包括学生评教、听课、教学进度、教学资料检查，检查结果记入《培训管理检查记录表》。（详见“船员培训教学检查与评估”业务指导书）</p> <p>4.3.6 船培中心申办员在培训结束前，为培训出勤率不低于 90%的学员出具培训证明，班主任负责发放。</p> <p>4.3.7 船培中心负责协助海事管理机构监督检查，对发现的问题积极要整改。</p> <p>4.3.8 培训结束，船培中心教务秘书向海事局报备学员培训完成情况。</p> <p>4.4 社会船员培训管理</p> <p>4.4.1 船培中心于开班前 14 天配备班主任。</p> <p>4.4.2 报到期间，班主任负责学员到校的报名、资料发放，协助住宿安排。申办员审核学员资历，后勤处负责为学员提供后勤服务。</p> <p>4.4.3 班主任组织学员学习并填写《船员培训告知书》，签字确认后存档。</p> <p>4.4.4 申办员协助海事管理机构完成学员信息采集。</p> <p>4.4.5 教务秘书根据培训项目和学员人数进行编班，编班结果和班级名册交班主任。</p> <p>4.4.6 班主任负责学员日常管理，督促培训学员在海事之眼上打卡，填写船培中心课堂日志。</p> <p>4.4.7 船培中心主任、教务秘书抽查学员的出勤情况，检查班主任工作情况，填写《培训管理检查记录表》。</p> <p>4.4.8 学员若有异动，由班主任填报《学员情况异动表》，船培中心主任批准。</p> <p>4.4.9 学员如违反海事局有关船员培训和学校管理规定，船员培训中心按照相关规定进行处理，处理结果通知学员本人和所在单位。</p> <p>4.5 船员开班、考试、补考及发证</p> <p>4.5.1 开班</p> <p>4.5.1.1 申办员在培训班开班 3 日前将培训计划报海事管理机构备案。</p> <p>4.5.1.2 申办员在培训开班前将学员名册向海事管理机构备案。</p> <p>4.5.2 考试</p> <p>4.5.2.1 申办员负责船员培训理论考试、评估考试申报。</p> <p>4.5.2.2 申办员在考试申报后及时缴纳考试规费。</p> <p>4.5.2.3 船培中心主任负责协助海事局的考试工作。</p> <p>4.5.2.4 班主任负责组织社会船员和学生参加考试。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-11
		版次	E/1
船员培训管理		共 4 页 第 3 页	
<p>4.5.2.5 教务秘书负责发布船员考试成绩。</p> <p>4.5.2.6 船培中心负责社会船员考试成绩分析，填写培训成绩分析表。</p> <p>4.5.2.7 航海学院负责学历班学生考试成绩的分析。</p> <p>4.5.3 补考</p> <p>4.5.3.1 申办员向海事主管机构提交补考申请，待批复后，向学员发布补考信息，包括补考时间、地点、科目等信息。</p> <p>4.5.3.2 补考学员在船培中心申办员处报名，或在船员电子申报系统平台自行报名，通过网银缴纳补考费。</p> <p>4.5.3.3 船培中心组织学员参加补考并发布补考成绩。</p> <p>4.5.3.4 详细过程见“船员培训理论考试”业务指导书，“船员培训评估考试”业务指导书。</p> <p>4.5.4 发证</p> <p>4.5.4.1 申办员负责指导学员在线办理培训合格证。</p> <p>4.6 学员档案管理</p> <p>4.6.1 学员档案存档范围：学员报名登记册、考勤表、课堂日志、学员异动表（如有）、成绩等。</p> <p>4.6.2 船培中心在每期培训结束时收集和整理学员的档案。</p> <p>4.6.3 船培中心按学校规定进行归档。</p> <p>4.7 培训教材的管理</p> <p>4.7.1 教务秘书根据培训项目，征求任课教师意见，确定每期培训教材和教学辅助资料的版本。</p> <p>4.7.2 船培中心负责培训教师教材使用管理。</p> <p>4.7.3 船培中心协助学员自行购买、借用指定的培训教材或资料。</p> <p>4.7.3 班主任负责学员教材使用情况的检查，确保教材人手一份。</p> <p>4.7.4 教务秘书负责最新培训资料的收集，培训中心负责培训教材母本的留存。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 船培中心负责收集保存如下记录，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 半年度培训计划 (HBCTC-4-PX-01) ● 半年度培训计划审批表 (HBCTC-4-PX-02) ● 每期培训实施计划 (HBCTC-4-PX-03) ● 教学任务书 (HBCTC-4-PX-04) ● 外聘教师协议书 (HBCTC-4-PX-05) 			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-11
		版次	E/1
船员培训管理		共 4 页 第 4 页	
<ul style="list-style-type: none"> ● 船员培训课程表 (HBCTC-4-PX-06) ● 教师授课进度计划 (HBCTC-4-PX-07) ● 学员分组实操计划表 (HBCTC-4-PX-08) ● 船员培训报名登记表 (HBCTC-4-PX-09) ● 教师工作评估表 (HBCTC-4-PX-10) ● 教师课堂教学质量评估表 (学员用表) (HBCTC-4-PX-11) ● 培训课堂日志 (HBCTC-4-PX-12) ● 船员培训中心调课记录 (HBCTC-4-PX-13) ● 学员考勤记录表 (HBCTC-4-PX-14) ● 船员培训告知书 (HBCTC-4-PX-16) ● 学员情况异动表 (HBCTC-4-PX-17) ● 培训管理检查记录表 (HBCTC-4-PX-18) ● 培训学员住宿单 (HBCTC-4-PX-21) ● 内河培训通知 (HBCTC-4-PX-25) ● 培训成绩单 (以平台下载样式为准) (HBCTC-4-PX-26) ● 培训成绩分析表 (HBCTC-4-PX-27) <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件(主要文件)</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》 6.2 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》 6.3 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》(2019) 6.4 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》 6.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》实施办法 6.6 《海船船员培训大纲(2021版)》 6.7 《交通运输部关于发布船员考试费等收费标准的通知》 6.8 《中华人民共和国内河船舶船员基本安全培训、考试和发证办法》 6.9 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》 6.10 《中华人民共和国内河船舶船员适任考试和发证规则》实施办法 6.11 《中华人民共和国内河船舶船员适任培训和考试大纲(2019版)》 6.12 《中华人民共和国海船船员评估规范》 6.13 《内河船舶船员特殊培训合格证签发管理办法》 6.14 《内河船舶船员适任实际操作考试规范》 6.15 《中华人民共和国游艇操作人员培训、考试和发证办法》 6.16 《海船船员考试大纲(2022版)》 6.17 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系 E/1 版》 			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-12
		版次	E/1
毕业生就业及跟踪调查		共 2 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立毕业生就业及跟踪调查程序，对航海专业毕业生就业指导、就业实施及跟踪调查过程进行控制。</p> <p>2. 适用范围 航海类专业毕业生的就业指导及跟踪调查。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 招就处全面负责航海类毕业生就业和统计核查工作。</p> <p>3.2 航海学院实施就业指导、派遣、就业核查工作。</p> <p>3.4 学工处组织教务处、航海学院开展毕业审核工作。</p> <p>3.5 航海学院协助做好毕业生的就业统计与跟踪调查。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 毕业生就业指导</p> <p>4.1.1 航海类专业在一、二年级开设职业生涯规划 and 就业指导课程。</p> <p>4.1.2 航海学院制定每届毕业生就业指导计划，多渠道开展就业宣传。</p> <p>4.1.3 航海学院根据招就处和校企合作单位就业信息，向学生宣传并推荐就业岗位。</p> <p>4.1.4 招就处协助航海学院组织用人单位和毕业生的双向选择。</p> <p>4.2 毕业生就业</p> <p>4.2.1 毕业生的审核。</p> <p>4.2.1.1 航海学院组织毕业生初审工作。</p> <p>4.2.1.2 教务处对毕业生成绩进行网上审核。</p> <p>4.2.1.3 教务处将成绩审核结果流转学工处。</p> <p>4.2.1.4 学工处组织做好毕业生其他审核，确定毕业生和结业生名单，制作毕（结）业证书。</p> <p>4.2.2 航海学院将毕（结）业证书颁发给毕（结）业学生。</p> <p>4.2.3 第六学期启动优秀毕业生认定工作，航海学院推荐初审，学工处批准并公开发布表彰决定。</p> <p>4.2.4 招就处负责建立毕业生基础信息数据库。</p> <p>4.3 毕业生派遣</p> <p>4.3.1 航海学院负责组织报送毕业生信息给招就处。</p> <p>4.3.2 招就处根据航海学院报送的信息编制毕业生派遣方案。</p> <p>4.3.3 招就处负责将毕业生就业派遣方案报省教育厅审批，办理《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证（或通知书）》。</p> <p>4.3.4 招就处负责将审核后的就业派遣方案转交学校档案室归档。</p> <p>4.3.5 航海学院负责将办理好的全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证（或通知书）蓝色联交学生本人，白色联存入学生档案。</p> <p>4.3.6 航海学院具体实施毕业生离校手续办理、档案迁移、户籍办理等工作。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-12
		版次	E/1
毕业生就业及跟踪调查		共 2 页 第 2 页	
<p>4.4 毕业生就业统计核查</p> <p>4.4.1 报送就业处的信息有：毕业生基本情况、就业率、协议就业比例、灵活就业比例、自主创业比例等。</p> <p>4.4.2 每年的 3-6 月份实行毕业生就业状况周报制度，航海学院在每周五下班以前报送信息给招就处。</p> <p>4.4.3 从 10 月份开始实行毕业生就业状况月报制度，航海学院在每月 25 日以前报送给招就处。</p> <p>4.4.4 每年 6 月 10 日之前，航海学院将毕业生就业自查报告及统计数据上报到招就处，航海学院主要负责人签字并加盖航海学院公章。</p> <p>4.4.5 招就处采取随机抽查、用人单位电话回访、毕业生跟踪监测等多种方式，对上报的统计数据严格核查。</p> <p>4.5 毕业生跟踪调查</p> <p>4.5.1 招就处指导航海学院毕业生的跟踪调查。</p> <p>4.5.2 航海学院制定毕业生跟踪调查计划，拟制调查问卷及有关表格，收集毕业生有关信息。</p> <p>4.5.3 辅导员将调查问卷和有关表格寄送有关单位和毕业生，并按计划进行回访。</p> <p>4.5.4 航海学院根据返回问卷表格及回访记录，起草毕业生调查报告。</p> <p>4.5.5 航海学院综合分析毕业生调查反馈的情况，向学校原有专业的改造、新专业的开设提出建议。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 航海学院负责收集保存以下记录，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 毕业生就业指导计划（HBCTC-4-HH-08） ● 毕业生调查报告（HBCTC-4-HH-09） <p>5.2 招就处负责收集保存以下记录，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 毕业生基础信息数据（电子版）（HBCTC-4-ZJ-06） ● 招生就业工作小结（HBCTC-4-ZJ-04） <p>其它相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关公约法规</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院就业工作管理办法》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院毕业生就业统计工作管理办法》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院毕业生就业协议书管理办法》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院毕业生就业工作有关部门职责规定》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-13
		版次	E/1
教学设备、场地购置与使用		共 3 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立教学设备、场地购置与使用程序，对教学设备购置计划、购置程序进行控制，确保教学设施和设备、场地符合规定要求并处于可用状态，消耗品能够及时得到补充。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>船员教育培训有关的的教学设备购置与使用。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 教学单位负责教学设备购置计划的制定及论证。</p> <p>3.2 教务处组织审核教学设备购置计划。</p> <p>3.3 分管教务处副校长负责教学设备购置计划的审批。</p> <p>3.4 航海学院负责学历教育消耗品购置，船培中心负责社会船员培训消耗品购置。</p> <p>3.5 资产办负责组织教学设备采购，教学设备入库审核，教学设备的报废处置下账工作。</p> <p>3.6 航海学院、船培中心各自负责校外教学场地或设备的租用。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 设备购置计划</p> <p>4.1.1 航海学院负责识别船员培训中由于外部、内部要求的变化而引起的对场地、设施设备需求的变更，船员培训中心协助该项工作。</p> <p>4.1.2 航海学院提前一年将下一年度设备购置计划论证后报教务处。</p> <p>4.1.3 教务处汇总并审核航海学院的设备购置计划，组织有关部门及专家对其进行评审，形成正式教学设备购置计划，报分管副校长审批。</p> <p>4.2 设备采购</p> <p>4.2.1 资产办按照使用部门采购申请，向上级主管部门提交申报项目的湖北省本级政府采购项目备案书，组织教学设备采购。</p> <p>4.2.2 经采购后确定供货单位，由使用部门负责合同的拟定及组织合同会签工作。</p> <p>4.2.3 设备从到货到质保期内发生的非人为质量问题，由使用部门负责联系维修或退（换）货事宜。</p> <p>4.2.4 属于使用部门组织采购的非政府采购项目，由使用部门提前一个月将购置计划报使用部门负责人审批后，由使用部门组织实施采购。</p> <p>4.2.5 学校购买的航海模拟器要满足中华人民共和国海事局制定的模拟器功能和性能标准。且使用模拟器培训前，航海学院应当充分进行测试，以确保其与培训目标相适应的内容。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-13
		版次	E/1
教学设备、场地购置与使用		共 3 页 第 2 页	
<p>4.3 验收入库</p> <p>4.3.1 设备、耗材到货后由使用部门组织相关人员做好履约验收。</p> <p>4.3.2 购买的模拟器，航海学院应当充分进行测试以确保其与培训目标相适应。</p> <p>4.3.3 验收合格的设备，由使用部门负责固定资产录入；资产办负责固定好资产入库审核、打印资产标签和资产入库单。</p> <p>4.4 设备管理</p> <p>4.4.1 航海学院负责航海教学设备的使用、日常保养和管理，做好使用记录。</p> <p>4.4.2 教学设备出现故障，要及时查明原因，进行维护维修，保证设备处于良好状态。</p> <p>4.4.3 未尽事宜见《湖北交通职业技术学院实训室仪器设备管理制度》。</p> <p>4.5 设备使用</p> <p>4.5.1 实训室管理员按航海学院、船培中心提供的课程表和学期授课进度计划安排设备的使用，并负责设备使用的指导。</p> <p>4.5.2 需临时使用设备时，使用人填写设备临时使用申请，报航海学院副院长批准后使用。</p> <p>4.5.3 教学设备使用中，要采取有效措施保证安全，防止环境污染。</p> <p>4.5.4 设备使用要符合《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》《湖北交通职业技术学院教学实习、生产实习管理规定》要求。</p> <p>4.6 设备报废</p> <p>4.6.1 航海学院负责本院教学设备报废申报。</p> <p>4.6.2 资产办依据上级主管部门的批复进行处置下账工作，按照《湖北交通职业技术学院固定资产报废处置的管理办法（试行）》执行。</p> <p>4.7 消耗品管理</p> <p>4.7.1 根据航海学院学生人数和实训课学时数，教务处下达购置学历教学消耗品的经费额度。</p> <p>4.7.2 船员培训中心根据培训规模、类别、实训课时数，制定消耗品购置计划。</p> <p>4.7.3 航海学院、船员培训中心各自负责消耗品的购置。</p> <p>4.7.4 实训室建立消耗品使用账册，做好使用记录。</p> <p>4.8 教室、实习实训场地管理</p> <p>4.8.1 教务处每学期开学前负责学历班教室的安排。</p> <p>4.8.2 船培中心每期培训开班前负责船员培训教室的安排。教务秘书根据半年度培训计划、培训项目的教学计划统筹安排。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-13
		版次	E/1
教学设备、场地购置与使用		共 3 页 第 3 页	
<p>4.8.3 教室公用设施损坏维修由后勤处负责。</p> <p>4.8.4 社会船员、学历班学生实习实训场地的安排由航海学院、船员培训中心协调安排。</p> <p>4.8.5 培训教学中租用校外场地或设备，使用部门根据实际情况对拟使用的外租场地或设备进行安全和符合性的评估，写出书面评估报告。</p> <p>4.8.6 评估报告上报部门负责人审批后，与校外拟租用单位签订租赁合同，办理相关租用场地（设备）的各项手续。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 资产办负责收集保存以下记录，记录保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 湖北省本级政府采购项目备案书（HBCTC-4-ZC-01） ● 湖北交通职业技术学院新增资产明细表（HBCTC-4-ZC-02） ● 湖北交通职业技术学院固定资产入库单（HBCTC-4-ZC-03） ● 湖北交通职业技术学院待报废处置资产申请表（HBCTC-4-ZC-04） <p>5.2 航海学院负责收集保存以下记录，记录保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 湖北交通职业技术学院项目履约验收报告（HBCTC-4-HH-07） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关公约法规</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院货物、服务、工程项目验收管理办法（试行）》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院固定资产报废处置的管理办法》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院政府采购实施细则》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院自主采购管理办法》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院实训室工作管理规定》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院教室使用管理规定》</p> <p>6.7 《湖北交通职业技术学院校内实习实训基地建设管理办法（试行）》</p> <p>6.8 《湖北交通职业技术学院教学条件建设项目库管理办法》</p> <p>6.9 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-14
		版次	E/1
教职工聘用培训与考核		共 4 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立教职工聘用培训与考核程序,对教学与管理人员的配备、培训和考核过程进行控制,以达到国家海事局对培训教师和管理人员的相关要求</p> <p>2. 适用范围</p> <p>学校船员教育和培训相关的部门、教职员工。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 人劳处负责教职工录用(聘用)、培训、考核。</p> <p>3.2 校办负责学校各部门目标责任制考核。</p> <p>3.3 受控部门负责本部门教职工考核的具体实施。</p> <p>3.4 航海学院负责学历教育兼职教师的聘用与考核,船培中心负责船员培训兼职教师的聘用与考核。</p> <p>3.5 分管人劳处副校长负责审定考核结果和审定录(聘)人员。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 聘用计划</p> <p>4.1.1 人劳处征求各部门人员需求意见,列出教职工聘用需求,经学校领导开会研究后,确定教职工年度招聘计划。</p> <p>4.1.2 人劳处按照高校、国家海事局对船员培训教职员工的任职要求,确定学校录(聘)用人员的条件。</p> <p>4.1.3 船员教育培训教师和管理人员的数量和类别要满足海事局许可的培训规模并兼顾未来发展。</p> <p>4.2 聘用实施</p> <p>4.2.1 编制内公开招聘人员录用程序</p> <p>4.2.1.1 各受控部门按照办学及工作要求提出录用岗位及要求。</p> <p>4.2.1.2 人劳处审定岗位职数、录用条件和岗位职责后,上报湖北省交通运输厅审批。</p> <p>4.2.1.3 求职者按照湖北省人社厅公招要求参加考试,通过公招考试者进入录用名单。</p> <p>4.2.1.4 学校对录用名单进行公示,公示无异议予以录用。</p> <p>4.2.1.5 新录用员工要经过岗位试用期,试用期考核意见由所在部门提出报人劳处,人劳处根据考核意见办理转正或延后转正的相关手续。</p> <p>4.2.1.6 人劳处代表学校与受聘人员签订岗位录用合同。</p> <p>4.2.2 编制外自主招聘人员聘用程序</p> <p>4.2.2.1 各受控部门按照办学及工作要求提出录用岗位及要求。</p> <p>4.2.2.2 人劳处负责审定岗位职数、录用条件和岗位职责。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-14
		版次	E/1
教职工聘用培训与考核		共 4 页 第 2 页	
<p>4.2.2.3 求职者按照湖北交通职业技术学院自招要求参加自招考试，通过自招考试者进入录用名单。</p> <p>4.2.2.4 学校对录用名单进行公示，公示无异议予以录用。</p> <p>4.2.2.5 新录用员工要经过岗位试用期，试用期考核意见由所在部门提出报人劳处，人劳处根据考核意见办理转正或延后转正的相关手续。</p> <p>4.2.2.6 人劳处代表学校与受聘人员签订岗位录用合同。</p> <p>4.2.3 编制外临时外聘人员聘用程序</p> <p>4.2.3.1 编制外临时外聘人员要满足海事局的相关任职资格。</p> <p>4.2.3.2 船员教育培训需聘请兼职教师时，由航海学院、船员培训中心根据学校有关规定与外聘教师签订协议书。</p> <p>4.2.4 兼职教师考核由航海学院、船员培训中心每学期组织，考核不合格者将不再聘用。</p> <p>4.2.5 人劳处将招聘结果录入教职工年度招聘结果汇总表。</p> <p>4.3 教职工培训</p> <p>4.3.1 人劳处制定学校年度培训计划，培训对象为全体新老教职员工、转岗人员。</p> <p>4.3.2 人劳处将教育、交通行业等部门发布的培训信息告知相关部门。</p> <p>4.3.3 相关部门根据工作需要，送培人员专业技术与培训内容相关、学校培训规定等因素确定推荐人选。</p> <p>4.3.4 人劳处根据推荐人选确定培训人员，将培训通知告知部门。</p> <p>4.3.5 确定的培训人员凭培训通知办理有关手续。</p> <p>4.3.6 对新聘和新上岗人员，由所在部门进行船员体系培训，按所承担的工作任务和所从事的专业技术工作方向基本要求进行相应的岗前培训。</p> <p>4.3.7 人劳处年终汇总教职工培训统计表并备案。</p> <p>4.3.8 航海学院每年向人劳处上报航海类专业教师参加船舶实践计划，保证专业教师取得并保持海上资历和相应的适任证书。</p> <p>4.3.9 航海学院负责组织航海类专业教师参加海事局组织的师资培训、考试及备案工作，保证 80%的教学人员取得相应培训证明。</p> <p>4.3.10 学校将参加海事师资培训及考试情况纳入教师年度教学工作考核范畴。</p> <p>4.4 教学和管理人员考核</p> <p>4.4.1 年度考核</p> <p>4.4.1.1 一般安排在下年初对上一年度进行考核</p> <p>4.4.1.2 年度考核对象为全员，考核人员范围为当年在岗工作人员。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-14
		版次	E/1
教职工聘用培训与考核		共 4 页 第 3 页	
<p>4.4.1.3 考核等次分为优秀、称职、基本称职、不称职等四个等次。</p> <p>4.4.1.4 年度考核结果作为评优、晋级、岗位续聘的依据。</p> <p>4.4.2 考核工作程序</p> <p>4.4.2. 考核工作程序</p> <p>4.4.2.1 本人填写湖北交通职业技术学院年度考核登记表,交所在部门。</p> <p>4.4.2.2 部门组织民主评议,领导干部的考核测评在职工大会上进行,采用不记名投票方式评定等次。</p> <p>4.4.2.3 各部门确定被考核人考核等次,重点审核优秀人员和不称职人员。</p> <p>4.4.2.4 各部门将考核结果报人劳处审定,考核结果将通过办公平台公开发布。</p> <p>4.4.2.5 人劳处填写湖北交通职业技术学院年度考核结果汇总表,考核结果作为兑现有关待遇的依据。</p> <p>4.4.2.6 对考核结果有异议的,可在接到通知后 5 日内向所在部门提出申诉,所在部门进行复议,复核结果在 5 日内通知本人。若仍有异议者可向学校人劳处提出申诉,人劳处负责复核并将处理意见送分管人劳处的副校长批准,人劳处对复核过程进行备案。</p> <p>4.4.2.7 航海学院负责具有管理级职务教师的津贴考核,考核结果上报人劳处。</p> <p>4.5 部门目标责任制考核</p> <p>4.5.1 部门目标责任书起草。每年春季开学前,校办组织各部门结合工作职责、质量目标,拟订目标责任书。</p> <p>4.5.2 部门目标责任书的审批。校办汇总部门目标责任书,报学校研究批准;经批准后的部门目标责任书经校办下达到各部门执行。</p> <p>4.5.3 部门目标责任制考核和实施</p> <p>4.5.3.1 工作目标责任制考核的结果分为三个等级:优秀、合格、不合格。</p> <p>4.5.3.2 每年 12 月初,校办下发目标责任制考核文件。</p> <p>4.5.3.3 从发文之日起后的 20 天内,为自评时间,各部门结合本部门的工作,认真做好自评工作,并撰写自查报告报校办。</p> <p>4.5.3.4 校办组织有学校领导、中层干部、职工代表参加的部门年度考核汇报大会,为考核部门勾选登记。</p> <p>4.5.3.5 校办组织领导对定级结果进行审定。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-02
		版次	E/1
教职工聘用培训与考核		共 4 页 第 4 页	
<p>4.5.3.6 学校依据考核结果对有关部门给予奖励或惩罚。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 人劳处负责收集保存以下记录，记录保存期限不少于 5 年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教职工年度招聘计划（HBCTC-4-RL-01） ● 教职工年度招聘结果汇总表（HBCTC-4-RL-02） ● 教职工培训统计表（HBCTC-4-RL-03） ● 年度考核结果汇总表（HBCTC-4-RL-04） ● 年度考核登记表（HBCTC-4-RL-05） <p>5.2 航海学院负责收集保存以下记录，记录保存期限不少于 5 年。 航海学院外聘教师协议书（HBCTC-4-HH-10）</p> <p>5.3 培训中心负责收集保存以下记录，记录保存期限不少于 5 年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 船员培训中心外聘教师协议书（HBCTC-4-PX-05） <p>5.4 校办负责收集保存以下记录，记录保存期限不少于 5 年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学校年度目标责任书（HBCTC-4-XB-01） ● 学校年度目标完成情况考核登记表（HBCTC-4-XB-05） <p>5.5 公共课部负责收集保存以下记录，记录保存期限不少于 5 年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公共课部 XXX 年招聘需求报告（HBCTC-4-GK-02） ● 公共课部职业技能竞赛获奖统计表（HBCTC-4-GK-03） ● 公共课部 XXX 学年第 XXX 学期校内专任教师教学工作量统计表（HBCTC-4-GK-06） ● 公共课部 XXX 学年第 XXX 学期外聘教师信息表（HBCTC-4-GK-07） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院航海类教师任职条件》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院教师企（事）业实践锻炼管理办法（修订）》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院自主招聘工作管理暂行办法》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院双师素质教师认定与培养暂行办法》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院教师职业道德规范》</p> <p>6.7 《湖北交通职业技术学院船员培训教学人员考试管理办法》</p> <p>6.8 《湖北交通职业技术学院新进人员岗位聘用办法》</p> <p>6.9 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-15
		版次	E/1
文件与资料控制		共 3 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立文件与资料控制程序，对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、作废和归档等过程进行控制，保证在使用场所可获得适用文件的有效版本。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>与学校船员教育培训相关的受控文件与资料。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 管理者代表负责体系文件的审核，最高管理者负责批准和发布。</p> <p>3.2 质量管理处负责质量体系文件制订、发放和更改。</p> <p>3.3 各部门文件资料管理员负责起草与本部门有关的受控文件，协助做好与本部门有关的外部文件的控制。</p> <p>3.4 各受控部门质量管理员负责本部门编写的质量体系文件初稿的审核，负责甄别和确定本部门受控文件和资料。</p> <p>3.5 校办负责校级各类行政文件的审核、会签、报批、印发、备案；负责外部文件的登记、传阅、督办。</p> <p>3.6 校办负责各类行政文件和外部文件的立卷归档。</p> <p>3.7 部门各类行政文件由主办部门编制，部门负责人审核，分管校领导批准签字。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 文件的编写</p> <p>4.1.1 质量体系文件：质量手册、程序文件、支持性文件由体系内各部门按本部门主办和承担的职责编写，初稿完成后由质量管理处进行统稿，组织各相关受控部门会签，管理者代表审核，最高管理者批准签发。</p> <p>4.1.2 校级行政文件：由主办部门根据工作需要起草文稿，部门负责人审核签名，报送相关协商部门会签，报校办核稿，校办主任审核，经分管校领导批准签发，校办负责编号、校对、印发、原稿留存备案。</p> <p>4.1.3 部门受控文件\资料由各部门编制，部门负责人审核并批准印制，使用范围仅限于部门内部。</p> <p>4.2 受控文件和资料的甄别、流转、发布</p> <p>4.2.1 质量管理体系文件由质量管理处负责发布到受控部门。新版发布和有重大修改时，要进行全校性宣贯。</p> <p>4.2.2 学校各类正式文件、规章制度等，先由各受控部门资料管理员进行收集，部门负责人进行甄别，确定为部门受控文件后，即记录在受控部门受控文件、资料中。如有必要确定为质量体系受控文件、资料，则由部门资料管理员将纸质版和电子版报送质量管理处，由质量管理处进行甄别后，纳入体系文件中受控发布。</p> <p>4.2.3 外部文件/资料由校办按《湖北交通职业技术学院公文处理办法》处理。与船员教育培训相关的外部文件批转到质量管理处后，由质量管理处甄别，在确定为受控文件后，即为外部受控文件、资料，质量管理处确定发放方式和发放范围。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-15
		版次	E/1
文件与资料控制		共 3 页 第 2 页	
<p>4.2.4 各部门编制、使用范围仅限于本部门内部各类文件和资料，如部门内部管理规章制度、部门业务技术规范 and 标准等，由本部门的质量管理员进行甄别，在确定为受控文件、资料后，列入本部门的受控文件、资料清单。</p> <p>4.2.5 各受控部门每学期向质量管理处报送最新的受控文件、资料清单，质量管理处在收到各受控部门的受控文件、资料清单后负责及时更新。</p> <p>4.2.6 质量体系文件由质量管理处负责印制并进行全校性宣贯，纸质文本发放到受控部门、相关校领导。</p> <p>4.2.7 电子公文按照《湖北交通职业技术学院电子公文流转及 OA 系统运行规则》处理。</p> <p>4.3 体系文件的修改</p> <p>4.3.1 职能部门根据不符合报告，内外部投诉与建议，内、外部质量审核报告，管理评审报告，校机构、人员变动，国际国内强制性法规要求等对体系文件及时进行修改。</p> <p>4.3.2 质量手册、程序文件、支持性文件不涉及程序性或结构性的轻微修改，由提出文件修改的部门填写《文件修改申请单》，质量管理处同意以后可以进行换页修改。</p> <p>4.3.3 体系文件改版升级，质量管理处要提出修改计划，经管理者代表审批后，组织实施。文件经修改后，报管理者代表审核，最高管理者批准和签发。</p> <p>4.3.4 体系文件扉页应注明文件名称或编号、文件版次、生效日期。</p> <p>4.4 受控文件/资料的保存和立卷归档</p> <p>4.4.1 各受控部门应妥善保管好本部门质量体系文件的有效版本和资料，纸版质量体系文件和资料损坏无法使用或丢失应及时通知质量管理处，质量管理处在接到通知后七个工作日内将受控文件重新印刷发放。</p> <p>4.4.2 质量体系文件和外来文件由质量管理处负责备份；校级各类行政文件由校办负责备份；使用范围仅限于部门内部各类受控文件、资料由本部门负责备份。</p> <p>4.4.3 各受控部门保存在网站或计算机的受控文件和资料要有电子文档备份，计算机应装有防病毒软件并定期升级。</p> <p>4.4.4 受控文件和资料如果属于国家规定的涉密文件，其传阅、保有、备份、立卷归档等严格按《湖北交通职业技术学院保密工作规定》执行。</p> <p>4.4.5 受控文件和资料的保存期限和立卷归档按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》执行。</p> <p>4.4.6 质量体系各受控部门负责人要及时向部门通报各类受控文件和资料的动态信息。</p> <p>4.5 受控文件/资料的作废</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-15
		版次	E/1
文件与资料控制		共 3 页 第 3 页	
<p>4.5.1 新版体系文件自发布施行之日起，上版体系文件同时自动作废。</p> <p>4.5.2 作废的书面受控文件，文件控制部门应及时收回，如文件本身已明确有效期限，可不必收回。</p> <p>4.5.3 部门合并、撤消时，文件控制部门应及时更新书面受控文件的发放登记表，同时将书面的受控文件收回。</p> <p>4.5.4 外部、校级受控文件、资料的作废，由质量管理处进行甄别，撤除作废后的文件。</p> <p>4.5.5 部门受控文件、资料的作废由使用部门提出，经部门领导同意后，对部门受控文件、资料清单进行更新。</p> <p>4.5.6 因特殊需要保留作废文件、资料的，应在显著位置标识“作废”，以防误用。</p> <p>4.5.7 收回的书面作废文件，由文件控制部门进行销毁。文件控制部门保留作废书面文件以作参考时，应进行“作废文件”的标识。</p> <p>4.6 文件的归档</p> <p>4.6.1 受控的文件资料按质量体系文件要求和《湖北交通职业技术学院档案管理规定》执行。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 下列记录校办负责收集保存，保存期限不少于五年。 湖北交通职业技术学院收文清单（HBCTC-4-XB-02）</p> <p>5.2 下列记录质量管理处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 船员教育培训体系文件发放登记表（HBCTC-4-ZG-18） ● 船员教育培训体系文件会签表（HBCTC-4-ZG-19） ● 船员教育培训体系文件修改申请单（HBCTC-4-ZG-20） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院电子公文流转及 OA 系统运行规则》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院档案保密制度》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院公文处理办法》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-16
		版次	E/1
纠正措施和质量风险控制		共 3 页 第 1 页	
<p>1. 目的</p> <p>建立纠正措施和质量风险控制程序，消除船员教育培训的不符合项或潜在的风险，确保质量体系有效运行，实现预期质量目标。</p> <p>2. 适用范围</p> <p>适用于船员教育培训质量活动中不符合项和潜在风险的信息采集与研究分析、纠正和预防采取措施的控制。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 各职能部门负责本部门内潜在风险的识别、分析、评估和应对措施实施，负责本部门投诉、不符合情况的原因分析、纠正措施的制定和实施。</p> <p>3.2 校办负责外部投诉和信息反馈的传递。</p> <p>3.3 质量管理处负责全校纠正措施的督促和验证。</p> <p>3.4 管理评审负责重大纠正措施的审定。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 投诉信息、潜在风险的获取</p> <p>4.1.1 获取渠道</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学校通过走访国内外船东/船公司、参加海事管理机构会议、召开校企合作会议获取质量投诉和潜在风险信息； ● 学校多渠道获取的内、外部质量投诉； ● 学校教学检查与评估、海事局检查发现的不符合和潜在风险； ● 内、外部质量体系审核发现的不符合项和建议项； ● 工作中数据的统计分析总结； ● 教学督导工作通报的相关信息； ● 质量年报的相关信息； ● 培训、教学管理和学生管理过程中发现的不符合和潜在风险。 <p>4.1.2 质量潜在风险（包括但不限于）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生和培训学员管理无序，安全意识、心理素质和环保意识教育不足； ● 师资和管理队伍无法满足海事局许可的培训项目和规模要求； ● 船员培训设施设备短缺、培训耗材不足； ● 航海类人才培养方案不科学，船员培训课程未经认证； ● 船员培训计划无法有效执行； ● 质量管理体系文件存在不足； ● 受控人员在执行体系文件方面存在偏差。 <p>4.2 投诉的处理</p> <p>4.2.1 外部投诉的处理</p> <p>4.2.1.1 外部船员教育培训的投诉（对于口头投诉应有记录），及时转质量管理处，由质量管理处确定是管理者代表签阅，还是直接传递给相</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-16
		版次	E/1
纠正措施和质量风险控制		共 3 页 第 2 页	
<p>关职能部门。</p> <p>4.2.1.2 投诉所涉及的部门及时查明投诉是否属实。当投诉内容与事实不一致时，由质量管理处依据调查结果向投诉方做出说明。当投诉属实时则质量管理处填写船员教育培训建议（投诉）处理单，传递给被投诉部门。</p> <p>4.2.1.3 对于需要协调的跨部门投诉，由校长办公室负责协调，必要时报管理者代表召开有关会议解决处理。</p> <p>4.2.1.4 被投诉部门分析投诉产生的原因，及时采取纠正措施，承办情况填入船员教育培训建议（投诉）处理单。投诉中存在潜在问题，要制定预防措施。</p> <p>4.2.1.5 质量管理处对外部投诉处理意见的落实情况进行督促、检查与跟踪。</p> <p>4.2.1.6 相关职能部门将投诉的处理结果或纠正措施尽快答复投诉方，并保存整个处理过程记录。</p> <p>4.2.2 内部投诉的处理</p> <p>4.2.2.1 学校设立最高管理者投诉渠道，受理各种投诉（对于口头投诉应有记录）。</p> <p>4.2.2.2 在召开会议或学生座谈会时提出的投诉，由召集部门整理投诉内容，书面报质量管理处，投诉处理参照 4.2.1.2~4.2.1.5 执行。并由座谈会召集部门将投诉处理意见答复投诉人。</p> <p>4.2.2.3 其他内部投诉的处理和跟踪参照 4.2.1.2~4.2.1.6 进行。</p> <p>4.3 质量潜在风险的消除措施</p> <p>4.3.1 各受控部门是消除质量潜在风险的责任部门，质量管理处负责监督和检查。</p> <p>4.3.2 消除潜在质量风险主要应对措施有：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 开学（开班）前教学设施设备、场地、器材、耗材的检查； ● 学历教育和船员培训专业课教师教学资格的检查； ● 教务处期初、期中、期末的教学检查，船员培训检查； ● 学生心理健康月、防溺水、岗前教育、规范日常行为等专项活动 ● 学生、培训船员的日常管理发现的隐患； ● 质量管理体系外部审核、内部审核和管理评审活动； ● 学校、学院实行的二级教学督导检查。 <p>4.3.3 责任部门对发现的质量潜在风险应及时解决，问题严重且部门无法解决的质量风险，由各责任部门报请管理者代表研究解决。</p> <p>4.4 其他质量问题的纠正</p> <p>4.4.1 教学检查与评估和教学督导发现的问题纠正见《教学检查与评估》程序文件。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-16
		版次	E/1
纠正措施和质量风险控制		共 3 页 第 3 页	
<p>4.4.2 内部质量审核中发现不符合项的纠正见《内部质量审核》程序文件。</p> <p>4.4.3 对于外部审核的不符合项和建议项，质量管理处与责任部门共同分析研究，制定纠正措施，协调、督促各相关部门落实。质量处在 3 个月内将不符合项纠正结果报送审核机构，申请外审员验证。</p> <p>4.4.4 重大纠正措施管理评审审定，质量管理处对纠正情况进行跟踪验证。</p> <p>4.4.5 质量管理处负责全校纠正措施的督促和验证。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下表格由质量管理处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 建议（投诉）处理单 (HBCTC-4-ZG-16) <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院教师教育教学工作质量评价》（试行）</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院教师课堂教学质量评价实施办法（试行）》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院教学信息反馈及处理管理办法》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院专业人才培养质量考核管理办法（试行）》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-17
		版次	E/1
质量记录控制		共 2 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立质量记录控制程序，对质量体系记录的形式、标识、收集、记载、检查、保存、检索予以有效控制，保证质量管理活动具有可追溯性。</p> <p>2. 适用范围 适用于船员教育培训质量体系运行有关记录的控制和管理。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 各部门负责本部门主管工作形成的质量记录的收集、整理、保管、归档工作。</p> <p>3.2 质量管理处负责受控质量记录的管理。</p> <p>3.3 质量活动的责任人负责相关质量记录的填写。</p> <p>3.4 校办负责归档后质量记录的立卷贮存、检索和处理。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 质量记录的标识与填写</p> <p>4.1.1 质量管理记录表格应有名称，标识及编号按照体系文件分类与编号方法确定。其它的质量记录，以其形成时间、记录名称作为标识。</p> <p>4.1.2 质量活动的责任人在完成该项质量活动后及时填写。</p> <p>4.1.3 质量记录使用能够长期保存的书写工具填写。</p> <p>4.1.4 质量记录要标明时间和名称，保存的内容应完整、准确、详实，书写字迹工整、清晰。</p> <p>4.1.5 质量记录内容更改时，用直线划去错误处，在附近合适位置填写正确的内容，并签上填写人姓名及时间。</p> <p>4.1.6 对于以表格形式存在的质量记录，其具体格式由各部门编制，报质量管理处审核，记录表格的修改必须经质量管理处批准。</p> <p>4.1.7 质量记录表格一旦生效，使用者必须依照表格设计的格式进行填写，不能出现空项，如无某项内容，应填写“无”或“/”杠掉。</p> <p>4.2 质量记录保存的类型</p> <p>4.2.1 学历教育和船员培训从招生到毕、结业的整个过程中，与质量密切相关的记录都需要进行保存。</p> <p>4.2.2 上级机关电话指示、学校与质量相关的会议记录，涉及质量与管理方面的决策、信息处理、反馈意见等，需要作好记录并保存。</p> <p>4.2.3 质量记录可以是书面的，也可以贮存在其它媒体上，如胶片或电子文件等。</p> <p>4.3 质量记录的收集</p> <p>4.3.1 各部门资料员每学期负责本部门质量记录收集、整理工作，质量记录的形成人员应与其配合。</p> <p>4.3.2 各受控部门资料管理员将部门质量记录清单报送给质量管理处，质量管理处据此形成质量管理体系的质量记录清单并备份。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-17
		版次	E/1
质量记录控制		共 2 页 第 2 页	
<p>4.4 质量记录的检查</p> <p>4.4.1 各受控部门负责人结合日常工作对本部门质量记录的记载情况进行检查。</p> <p>4.4.2 质量管理处结合日常工作检查各部门质量记录。</p> <p>4.4.3 内部审核员在审核过程中根据需要审核质量记录。</p> <p>4.5 质量记录的归档</p> <p>4.5.1 质量记录形成后，先由质量记录形成部门保管。</p> <p>4.5.2 需要归档的质量记录按相应的程序文件和《湖北交通职业技术学院文书档案管理规定》向校办移交。</p> <p>4.5.3 不需归档的记录，各部门根据学校及国家文件资料相关政策确定需要进行保存或销毁，销毁的质量记录应从质量记录清单中撤除。</p> <p>4.6 质量记录的保存与检索</p> <p>4.6.1 质量记录移交校办后，由档案管理人员按照国家及学校档案管理的有关规定进行管理。</p> <p>4.6.2 质量记录保管时应注意安全。</p> <p>4.6.3 以电子文件形式存在的质量记录，要注意做好备份。</p> <p>4.6.4 质量记录超过保存期限后按照国家及学校有关规定进行销毁。</p> <p>4.6.5 归档质量记录检索按照《湖北交通职业技术学院档案管理规定》进行。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下记录由质量管理处负责保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 质量记录清单 (HBCTC-4-ZG-17) <p>5.2 以下记录由校办负责保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学校新生入学或毕业生登记表移交清单 (HBCTC-4-XB-03) ● 学校档案移交接收登记表 (HBCTC-4-XB-04) <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 国内外相关法规公约</p> <p>6.2 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p> <p>6.3 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系文件》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-18
		版次	E/1
内部质量审核		共 3 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立内部质量审核程序，对内部审核的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程进行控制，检查质量管理体系的符合性、连续性和有效性。</p> <p>2. 适用范围 学校船员教育和培训质量管理体系内部的审核管理。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 质量管理处负责内部审核计划编制，管理者代表负责审批。 3.2 质量管理处负责内部质量体系审核实施，内审中发现的不符合项和建议项的纠正和预防跟踪验证。 3.3 审核员根据分工进行独立公正审核。 3.4 受控部门配合内部质量审核，对审核中发现的不符合项和建议项进行纠正和预防。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 内部审核员的任职资格、培训与聘任</p> <p>4.1.1 内审员应具备以下条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 初次审核未满 55 岁，身体健康。 ● 具有大专及以上学历，并具有中级及以上技术职务任职资格或持有无限航区管理级适任证书或担任副科级及以上行政职务。 ● 具有不少于 1 年与船员教育、培训相关的工作经历或不少于 1 年与海事船员管理相关的工作经历。 ● 参加内部审核员培训并考试合格。 <p>4.1.2 质量管理处聘请具有内审员资格证书的人员参与内审工作。 4.1.3 质量管理处负责内审员队伍的建设与管理。</p> <p>4.2 制订年度内部审核计划</p> <p>4.2.1 内部审核计划应确保对质量管理体系内所有的部门每年度进行不少于一次审核。 4.2.2 管理者代表指定审核组长，确定审核组成员，质量管理处负责拟制内部审核计划。 4.2.3 质量管理处应根据各部门的工作性质和工作特点，在与各部门质管员和审核员沟通后合理安排内部审核工作。 4.2.4 质量管理处将拟制的内部审核计划报管理者代表审批。 4.2.5 质量管理处将审批后的内部审核计划通过 OA 平台发布。 4.2.6 部门因工作要求变更内审时间，需经管理者代表批准后执行。 4.2.7 内审员不能参加与其有直接责任关系部门的审核。</p> <p>4.3 审核前准备</p> <p>4.3.1 审核前，审核组组长召开审核组内部会议，学习相关文件，提出审核要求，在征求审核员意见的基础上，给每个审核员分配具体审核任务。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-18
		版次	E/1
内部质量审核		共 3 页 第 2 页	
<p>4.3.2 审核员根据分工拟写审核清单，准备好有关文件表格，做好审核准备。</p> <p>4.3.3 受审核部门做好审核前的准备工作。</p> <p>4.4 内部审核的实施</p> <p>4.4.1 召开首次会议。首次会议由审核组长主持，参加首次会议的人员为审核组成员、受审核部门领导及主要工作人员。首次会议需明确下列内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 向受审核方介绍审核组成员。 ● 宣布审核的目的、范围及审核依据。 ● 说明审核日程安排和审核方法。 ● 提出保障条件和配合要求。 <p>4.4.2 现场审核</p> <p>4.4.2.1 审核员通过访谈、查看文件和记录等方式进行审核。</p> <p>4.4.2.2 受审核部门应积极配合审核组工作，并派专人进行全程陪同。</p> <p>4.4.2.3 内审员应认真填写内部审核现场记录表，并由受审部门负责人签字确认，确保审核证据填写的真实性和准确性。</p> <p>4.4.2.4 审核员结束某个部门的审核时，应向该部门负责人简要介绍审核情况。</p> <p>4.4.2.5 在审核结束前，审核组长主持召开审核组碰头会，沟通审核情况，确定审核不符合项和建议项。</p> <p>4.4.3 不符合项和建议项类型</p> <p>4.4.3.1 重大不符合项</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 造成系统性失效的不符合。 ● 造成区域性严重失效的不符合。 ● 可能造成严重后果的不符合。 ● 需费较长时间和较多人力才能纠正的不符合。 <p>4.4.3.2 不符合项</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 孤立的人为错误产生的不符合。 ● 文件偶尔未被遵守，造成的后果不太严重的不符合。 ● 对体系不会造成重要影响的不符合。 <p>4.4.3.3 建议项</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 未违反体系文件及支持性文件的规定，为改进工作而提出的建议。 <p>4.4.4 召开末次会议</p> <p>4.4.4.1 现场审核结束后，审核组长主持召开末次会议，宣布审核印象、向受审核部门宣布不符合项及建议项内容、提出纠正和改进要求。</p> <p>4.4.4.2 受审部门负责人，对不符合项和建议项进行确认和接受，并提出初步改进意见。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-18
		版次	E/1
内部质量审核		共 3 页 第 3 页	
<p>4.4.5 审核组应在审核结束后尽快出具内部审核报告,经审核组长签字后,与各种审核证据一起,提交质量管理处。</p> <p>4.4.6 内部质量审核的结果由质量管理处向管理评审会报告。</p> <p>4.5 发放资料。</p> <p>4.5.1 内部审核报告、不符合项报告、建议项清单由质量管理处负责发放至受审核部门和分管领导,质量管理处保留发放记录。</p> <p>4.6 不符合项的处理</p> <p>4.6.1 各受控部门应及时组织人员制定纠正或预防措施,在规定期限内纠正不符合,消除其产生原因。纠正或预防措施完成后,责任部门应按时向质量管理处反馈纠正结果。</p> <p>4.6.2 质量管理处派出内审员进行后续审核,对纠正情况进行跟踪验证。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下表格由质量管理处负责收集保存,保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 内部审核计划 (HBCTC-4-ZG-01) ● 建议项清单 (HBCTC-4-ZG-02) ● 内部审核文件审核记录 (HBCTC-4-ZG-03) ● 内部审核现场记录表 (HBCTC-4-ZG-04) ● 内部审核报告 (HBCTC-4-ZG-05) ● 不符合报告 (HBCTC-4-ZG-06) ● 内审员一览表 (HBCTC-4-ZG-08) <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>6.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>6.3 《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》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系 E/1》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-19
		版次	E/1
管理评审		共 3 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立管理评审程序，对管理评审的准备与实施、结果及处置等过程进行控制，保证质量管理体系满足既定质量方针要求。</p> <p>2. 适用范围 管理者对学校船员教育和培训质量管理体系的评审。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 最高管理者负责主持召开管理评审会议，对质量管理体系做阶段性评价。</p> <p>3.2 管理者代表负责管理评审筹备工作，报告质量管理体系运行情况。</p> <p>3.3 质量管理处负责管理评审会议的材料准备工作，负责草拟、分发和留存管理评审报告，并负责对管理评审会议的决议进行督促和跟踪验证。</p> <p>3.4 校办负责管理评审会场落实的布置工作。</p> <p>3.5 各受控部门负责汇报涉及船员教育培训的相关内容。</p> <p>4. 程序</p> <p>4.1 评审频次</p> <p>4.1.1 学校每年至少进行一次管理评审。</p> <p>4.1.2 在下列情况下，经校长同意，可增开管理评审：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 重大不符合项连续发生时。 ● 内、外部在某方面的投诉明显增加时。 ● 选用标准变化较大、政策法规重大变更、体系需要更新时。 ● 外部质量审核后认为必要时。 ● 学校组织机构发生较大变动时。 ● 其它影响质量体系正常运行的重大事项发生时。 <p>4.2 管理评审组织</p> <p>4.2.1 管理评审由最高管理者主持，管理者代表和质量体系受控部门负责人参加。</p> <p>4.2.2 质量管理处向校办提出开会申请，校办征求管代和最高管理者意见确定会议具体地点。</p> <p>4.2.3 质量管理处拟订管理评审会议议程，报管理者代表。</p> <p>4.2.4 质量管理处准备会议材料，发布会议通知。</p> <p>4.2.5 校办负责在会议召开前完成会场布置工作。</p> <p>4.3 管理评审会议内容</p> <p>4.3.1 管理评审主要是评审质量管理体系的适宜性、充分性、有效性。</p> <p>4.3.2 管理者代表向最高管理者汇报质量管理体系的运行情况，包括质量方针和质量目标实现、内外部质量审核的结果和纠正、以往管理评审的跟踪措施、体系改进的措施等，质量管理处保留会议记录。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-19
		版次	E/1
管理评审		共 3 页 第 2 页	
<p>4.3.3 各部门结合质量管理职责汇报本部门质量管理工作的业绩、存在问题和下步工作计划与打算，形成部门管理评审报告。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教务处汇报一年来航海学院教学建设和教学管理的情况。 ● 航海学院汇报教学实施和学生考试一次性通过率的情况。 ● 船员培训中心负责汇报船员培训和质量目标的达成情况。 ● 招就处负责汇报航海类学生招生、就业质量、用人单位反馈情况。 ● 人劳处负责汇报航海教育培训师资和管理人员情况。 ● 资产办、航海学院负责汇报航运类专业设备设施采购及运行情况。 ● 学工处负责汇报航海类学生管理情况。 ● 图书馆负责汇报图书资料流通情况。 ● 校办负责汇报文件处理、档案管理、船员教育培训内外沟通情况。 ● 质量管理处汇报体系运行维护、质量投诉和督导情况。 ● 马克思主义学院汇报思政课程的教育教学情况。 ● 公共课部汇报航海学院公共课的教育教学情况。 ● 后勤处汇报船员教育培训的后勤保障服务情况。 <p>4.3.4 管理者代表总结评审体系的运行情况。</p> <p>4.3.5 最高管理者对体系运行情况做出评价，提出下一步工作要求。</p> <p>4.4 管理评审报告</p> <p>4.4.1 质量管理处形成管理评审会议记录，并依据会议记录拟写管理评审报告。</p> <p>4.4.2 管理评审报告经管理者代表审核，最高管理者批准后，分发至相关部门。</p> <p>4.5 跟踪验证</p> <p>4.5.1 对管理评审中发现的实际存在或潜在的不符合或改进要求，各部门根据管理评审报告的决议内容采取相应的纠正和预防措施或实施改进。</p> <p>4.5.2 质量管理处对管理评审的有关决议进行督促和跟踪验证，并向管理者代表汇报。</p> <p>4.5.3 质量管理处留存相关的跟踪验证记录，作为下次管理评审会议的输入。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下记录由质量管理处负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管理评审会议议程 (HBCTC-4-ZG-09) ● 会议记录 (HBCTC-4-ZG-10) ● 会议通知 (电子版) (HBCTC-4-ZG-11) 			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-19
		版次	E/1
管理评审		共 3 页 第 3 页	
<ul style="list-style-type: none"> ● 部门管理评审报告 (HBCTC-4-ZG-13) ● 管理评审报告 (HBCTC-4-ZG-14) ● 跟踪验证记录 (HBCTC-4-ZG-15) <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>6.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>6.3 《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》</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系 E/1》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-20
		版次	E/1
文献资源管理		共 2 页 第 1 页	
<p>1. 目的 建立文献资源管理程序,对学校文献资源的采集、加工、整序、管理、服务过程予以控制,为船员教育培训提供文献资源保证。</p> <p>2. 适用范围 学校船员教育培训文献资源的管理。</p> <p>3. 职责</p> <p>3.1 图书馆根据学校部门预算规划全校文献资源建设。 3.2 图书馆负责统筹协调、规划全校文献资源管理与服务。 3.3 图书馆流通部负责文献资源的管理、借阅服务及书库管理、读者咨询工作。 3.4 航海学院负责航海专业图书资料的建设,结合学科发展需求提供采购文献资源的预定书目。</p> <p>4. 工作程序</p> <p>4.1 纸质文献采集与加工</p> <p>4.1.1 图书馆馆长根据学校批准的部门预算,统筹协调、规划全校纸质文献资源,制定《年度文献采购计划》。 4.1.2 图书馆采编部根据《年度文献采购计划》、各学院对专业图书需求及读者要求,采访征订纸质文献。 4.1.3 纸质文献采购按照《湖北交通职业技术学院政府采购实施细则》要求实施,资产办对采购过程进行管理。 4.1.4 文献资源到馆后,由文献加工与验收员进行验收。 4.1.5 编目人员根据《中国图书馆分类法》(第五版)将所购纸质文献分类、编目。 4.1.6 编目人员按照盖馆藏章、打登录号、加磁条、贴条形码、上架等加工要求完成新书加工,在图书管理系统中建立《图书固定资产财产帐》,采编部对新书进行分典并送至各用书部门,填写《馆藏文献交接表》。</p> <p>4.2 数字资源的采集</p> <p>4.2.1 图书馆馆长根据部门预算,统筹协调、规划全校数字资源。 4.2.2 图书馆采编部根据学校专业建设和读者需求采购数字资源。 4.2.3 采购方式按照《湖北交通职业技术学院政府采购实施细则》要求实施。 4.2.4 图书馆读者服务部负责组织开展数字资源使用的培训。</p> <p>4.3 文献资源借阅服务</p> <p>4.3.1 读者持本人校园一卡通,借还或阅览纸质文献。 4.3.2 阅览室管理员将各类纸质文献根据《中国图书馆分类法》(第五版)进行分类排架。</p>			

湖北交通职业技术学院	程序文件	编号	HBCTC-2-20
		版次	E/1
文献资源管理		共 2 页 第 2 页	
<p>4.3.3 阅览室管理员按《湖北交通职业技术学院图书馆图书借阅管理办法》向读者提供纸本文献服务。</p> <p>4.4.4 读者以 QQ、微信、电话、口头或书面等方式向图书馆读者服务部提交文献传递请求。</p> <p>4.3.5 读者根据图书馆网站资源，利用权限规定检索利用网站数字资源。</p> <p>4.3.6 离校读者在离校前必须办清图书馆手续，方可离校。</p> <p>4.4 文献保管储存</p> <p>4.4.1 文献保管储存按照《湖北交通职业技术学院图书馆管理规章制度》要求执行。</p> <p>4.4.2 损坏的书刊，图书馆要及时修补</p> <p>4.4.3 零散期刊和连续出版物，期刊阅览室要及时按年、套装订成册，保持书刊完整。</p> <p>4.4.4 馆内设备损坏，图书馆办公室向后勤处提出维修申请，后勤处负责及时修复。</p> <p>5. 记录保存</p> <p>5.1 以下表格由图书馆负责收集保存，保存期限不少于五年。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年度文献采购计划（HBCTC-4-TS-01） ● 图书固定资产财产帐（HBCTC-4-TS-02） ● 图书总括统计表（分类统计表）（HBCTC-4-TS-03） ● 馆藏文献交接表（HBCTC-4-TS-04） ● 读者阅览、流通统计表（HBCTC-4-TS-05） <p>相关资料按《湖北交通职业技术学院档案管理规定》送交档案室保管。</p> <p>6. 相关或支持性文件</p> <p>6.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》</p> <p>6.2 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》</p> <p>6.3 《中国图书馆分类法》（第五版）</p> <p>6.4 《湖北交通职业技术学院图书馆规章管理制度》</p> <p>6.5 《湖北交通职业技术学院图书馆图书借阅管理办法》</p> <p>6.6 《湖北交通职业技术学院图书馆工作细则》</p> <p>6.7 《湖北交通职业技术学院船员教育和培训质量体系 E/1》</p> <p>6.8 《湖北交通职业技术学院档案管理规定》</p>			