**质量手册**

**（船员培训质量管理体系部分）**

|  |  |
| --- | --- |
| **文件编号：** | **ZIMC-A** |
| **版号：** | **J/0** |
| **审核人：** | **李丽** |
| **批准人：** | **吴中平** |
| **生效日期：** | **2020.09.30** |

0.1 质量手册发布令

为确保对学校教学质量和船员教育、培训教学过程进行全面而有效的控制，特制订本《质量手册》，并予以发布。

本手册是在学校正式建院后，视学校机构设置和办学需要等具体情况而制订的，历年来根据上级主管机关要求、ISO质量标准要求和2019年颁布的《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》最新要求的变化经过多次修订，同时根据浙江省教育厅关于印发《浙江省高职院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》的通知作了修改。明确了学校的质量方针和质量目标，对质量管理体系满足《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》、《浙江省高职院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》和ISO9001：2015版质量管理体系标准具体要求的途径和方法作了规定和说明，力争做到“三标合一”。

学校教育教学和培训总质量方针是：

**确保培养出符合海洋运输、船舶修造、港口管理、海洋旅游第一线需要的，具有基本专业理论、熟练职业技能、较好英文水平和敬业精神的高素质技能型专门人才。**

学校船员培训质量方针是：

**确保培养出符合国家法规和国际航运业需要的，具有较好的英文水平、实践技能、敬业精神和安全环保意识的合格船员。**

本手册是学校体系范围内全体教职工必须长期遵循的纲领性文件，是制订程序文件、规范性文件、管理性文件等质量管理体系文件和保存相关质量记录的依据。

本手册对内用于学校实施质量管理，对外用于证实学校质量管理的能力。

本手册经最高管理者批准后发布实施。

本手册(J-0版)于2020年9月30日起生效，此后如有修改，修改日期即为新版本生效日期。

此令。

最高管理者：吴中平

2020年9月30日

0.2 管理者代表任命书

现任命**李丽**为学校质量管理体系的管理者代表，在其所担负的其他工作之外增加如下职责和权限：

1．组织开展质量管理体系的建立、实施与持续改进，确保体系运行所需的过程得到建立、实施和保持；

2．负责向最高管理者报告质量管理体系运行情况、绩效和任何改进的需求；

3．采取有效措施，不断提高教职员工的质量意识；

4．确保在全校内部提高满足顾客要求的意识；

5．负责学校内部质量审核工作，任命内部质量审核组组长；

6．负责学校内部质量保证体系的运行与监督工作；

7．向管理评审会议报告质量体系运行情况，提出改进的需求和建议；

8．负责管理评审结果的落实；

9．负责学校质量管理体系有关事宜的沟通和外部联络。

本任命书自发布之日起生效。

此令。

最高管理者：吴中平

2019年12月5日

0.3 学校概况（更新至2020年9月）

浙江国际海运职业技术学院坐落在风景秀丽的“海天佛国、渔都港城”——浙江舟山群岛新区，是一所以航运类专业为龙头，海洋装备制造、港贸物流、石油化工等专业（群）为主体，其它专业协调发展，涉海特色鲜明的公办高等职业技术学院。学校于2004年2月筹建，2006年2月经浙江省人民政府批准、教育部备案正式成立，2009年通过教育部高等职业院校人才培养工作评估。

学校占地约600亩，建筑面积约16万平方米。现有临城本部和岱山两个校区，全日制高职学生6100余名，成人教育学生1700余名。现有教职工400余名，其中专任教师近300人，专任教师中具有高级职称教师77名，研究生学历（学位）教师占比65%，30名教师列入省市各类人才计划项目。

学校紧紧抓住浙江舟山群岛新区、中国（浙江）自由贸易试验区发展机遇，积极对接江海联运服务中心、波音完工与交付中心、绿色石化基地等国家战略和重大项目，现开设航海技术、轮机工程技术、船舶电子电气技术、船舶工程技术、机电一体化技术、港口机械与自动控制、飞机机电设备维修、智能控制技术、港口与航运管理、报关与国际货运、物流管理、计算机信息管理、商务英语、国际邮轮乘务管理、食品检测技术、应用英语、工业机器人技术、石油炼制技术、石油化工技术等25个高职专业，其中3个教育部骨干专业，1个全国职业院校交通运输大类示范专业、6个浙江省优势特色专业，拥有多门国家级、省级精品课程和精品资源共享课程，建有校内外实训室和实训基地200多个，其中1个教育部生产型实训基地，1个教育部虚拟仿真实训中心，2个交通部行指委创新行动项目，4个省级示范实训基地，17个实训基地得到中央财政和省财政支持建设，拥有先进的船舶操纵模拟器等实训设备和海上训练基地等实训场所，教学科研仪器设备总价值近1.3亿元，是浙江省“数字校园”示范校。

学校坚持“德行四海”校训，大力弘扬“勤实”校风，始终坚持以生为本，努力培养德智体美劳全面发展的，符合产业发展需求，具有基本专业理论，熟练职业技能，较好英文水平和敬业精神的高素质技术技能人才。学校着力提升学生创新创业能力，建有大学生科技园、创业孵化园，近3年来，学生共完成省级以上大学生科技创新项目40余项，在全国和全省各级各类比赛中获得奖项100余项，其中一等奖或第一名40余项，其中，连续三届获浙江省航海院校海员技能大比武团体冠军，连续三届获全国海员技能大比武三等奖；获全国海洋航行器设计与制作大赛特等奖和一等奖；四次获得全国高职院校市场营销技能大赛团体一等奖；获全国旅游院校服务技能大赛两项第一和团体一等奖；获全国大学生“学创杯”创业大赛一等奖等；获浙江省大学生课外学术科技作品竞赛一等奖等。学校结合专业和区域特色，积极开展国防教育，被评为全国国防教育特色学校。

学校坚持开放办学，全面推行ISO9001：2015质量管理体系和中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则，是中国政府履行《STCW公约》的履约院校。是中国海员技能大比武基地、浙江省外派海员劳务培训基地、舟山市渔农民转产转业培训基地、舟山市江海通航船舶船员培训中心，是长江经济带六省二市“江海联运”产教联盟理事长单位，目前开设国家海事局批准的各类船员培训项目28项，培训船员总数超过15万人次，被评为全国职工培训优秀示范点。学校积极开展校际合作交流，开展学生互派、学分互认。大力推进国际交流与合作，与国（境）外10余所高校建立合作交流关系，经教育部批准，与乌克兰马卡洛夫国立造船大学共同实施船舶工程技术专业、工业机器人技术专业2个中外合作教育项目，已累计输送7批毕业生到乌克兰深造，部分学生取得硕士学位。积极服务“一带一路”沿线国家航海教育，建有浙江-巴新国际海事学院、浙江-乌克兰国际海事学院。学校还是香港船东会与中国大陆航海院校联络及合作网络院校，国际航海教师协会等国际组织成员。学校与香港董氏集团、新加坡万邦集团、日本常石集团、美国皇家加勒比邮轮有限公司、中国远洋海运集团、浙江石油化工有限公司等海内外知名企业建立了紧密合作关系，与东方海外（国际）有限公司合作建立东方海外海事学院，培养国际海员。

学校坚持 “国际化、应用型、地方性”的办学定位，坚持“立足舟山、服务浙江、面向海内外”的办学方向，紧紧围绕国家海洋经济发展战略和浙江舟山群岛新区建设，全面对接地方产业发展，以提高人才培养质量为根本，以服务地方为宗旨，高质量提升办学内涵，高质量推进党的建设，努力把学校建设成为实力强、专业精、特色鲜明、设施先进、区域作用显著的高水平职业院校。（2020年9月）

地址：浙江省舟山市临城新区海天大道268号

邮政编码：316021

联系电话：（0580）2095005 2095006

传真：（0580）2095003

网址：www.zimc.cn

E-mail: zimc@zimc.cn

0.4 目录

[0.1 质量手册发布令 1](#_Toc55210418)

[0.2 管理者代表任命书 2](#_Toc55210419)

[0.3 学校概况（更新至2020年9月） 3](#_Toc55210420)

[0.4 目录 5](#_Toc55210421)

[0.5 手册修改控制 6](#_Toc55210422)

[1. 手册说明 7](#_Toc55210423)

[1.1 采用标准 7](#_Toc55210424)

[1.2 相关文件 7](#_Toc55210425)

[1.3 范围 7](#_Toc55210426)

[1.4 适用领域 9](#_Toc55210427)

[2. 定义、术语和缩写 10](#_Toc55210428)

[2.1 定义 10](#_Toc55210429)

[2.2 术语 10](#_Toc55210430)

[2.3 缩写 10](#_Toc55210431)

[3. 按《船员培训和船员管理质量管理规则》描述 11](#_Toc55210432)

[3.1 质量方针 11](#_Toc55210433)

[3.1.3 质量目标 11](#_Toc55210434)

[3.2 职责、权限与沟通 11](#_Toc55210435)

[3.3 培训课程和实施计划 22](#_Toc55210436)

[3.4 招生与学员管理 23](#_Toc55210437)

[3.5 教学与管理人员 24](#_Toc55210438)

[3.6 场地、设施与设备 25](#_Toc55210439)

[3.7 教学和训练的实施 25](#_Toc55210440)

[3.8 质量记录控制 26](#_Toc55210441)

[3.9 纠正措施和质量风险管理 26](#_Toc55210442)

[3.10 文件控制 27](#_Toc55210443)

[3.11 内部审核和管理评审 27](#_Toc55210444)

[4. 按ISO9001:2015质量管理标准描述（略） 28](#_Toc55210445)

[5. 按《浙江省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》描述（略） 28](#_Toc55210446)

[6. 质量手册的管理 28](#_Toc55210447)

[6.1 质量手册的批准 28](#_Toc55210448)

[6.2 质量手册的发布 28](#_Toc55210449)

[6.3 质量手册的更改控制 28](#_Toc55210450)

[6.4 质量手册的保管 29](#_Toc55210451)

[7. 附录 30](#_Toc55210452)

[7.1 船员培训和船员管理质量体系要素职能分配表 30](#_Toc55210453)

[7.2 ISO9001:2015质量管理体系要素职能分配表（略） 30](#_Toc55210454)

[7.3 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》对应的程序文件一览表 31](#_Toc55210455)

0.5 手册修改控制

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 修改次号 | 生效日期 | 影响页码 | 版号 | 修改号 | 编制人 | 批准人 |
| 01 | 1998.06.15 | 全部 | A | 0 | 唐一鸣 | 钱天况 |
| 02 | 1998.12.15 | 全部 | B | 0 | 唐一鸣 | 王捷 |
| 03 | 1999.02.08 | 全部 | C | 0 | 唐一鸣 | 王捷 |
| 04 | 2001.09.01 | 全部 | D | 0 | 周剑敏 | 王捷 |
| 05 | 2002.11.20 | 部分 | D | 1 | 周剑敏 | 王捷 |
| 06 | 2004.01.01 | 部分 | D | 2 | 周剑敏 | 王捷 |
| 07 | 2004.12.01 | 全部 | E | 0 | 罗小娟 | 蔡琦 |
| 08 | 2005.09.01 | 部分 | E | 1 | 罗小娟 | 蔡琦 |
| 09 | 2006．11．15 | 全部 | F | 0 | 徐仁飞 | 王捷 |
| 10 | 2007.10.20 | 部分 | F | 1 | 马瑶珠 | 王捷 |
| 11 | 2008．4．2 | 部分 | F | 2 | 马瑶珠 | 王捷 |
| 12 | 2008.8.10 | 部分 | F | 3 | 潘艳萍 | 王捷 |
| 13 | 2008.12.2 | 部分 | F | 4 | 潘艳萍 | 王捷 |
| 14 | 2010.5.28 | 部分 | G | 0 | 孔志华 | 王捷 |
| 15 | 2010.11.02 | 部分 | G | 1 | 孔志华 | 王捷 |
| 16 | 2011.10.31 | 部分 | G | 2 | 孔志华 | 王捷 |
| 17 | 2012.03.01 | 部分 | G | 3 | 孔志华 | 王捷 |
| 18 | 2012.08.31 | 部分 | H | 0 | 孔志华 | 王捷 |
| 19 | 2013.09.01 | 部分 | H | 1 | 孔志华 | 王捷 |
| 20 | 2014.09.01 | 部分 | H | 2 | 孔志华 | 王捷 |
| 21 | 2016.11.01 | 部分 | H | 3 | 吴旭光 | 王捷 |
| 22 | 2017.09.01 | 部分 | I | 0 | 吴旭光 | 王捷 |
| 23 | 2019.09.12 | 部分 | I | 1 | 吴旭光 | 吴中平 |
| 24 | 2020.09.30 | 部分 | J | 0 | 吴旭光 | 吴中平 |

1. 手册说明
   1. 采用标准

1.1.1 学校的质量管理体系采用了以下标准中的全部适用要素（要求）：

《中华人民共和国船员培训管理规则（交通运输部令2019年第5号）》；

《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则（海船员[2019]310号）》

ISO9001：2015质量管理体系

浙江省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案

1.1.2 为了外审方便，本手册的内容分别按《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》、ISO9001：2015质量管理体系和《浙江省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》要素编排，分别在第3部分、第4部分和第5部分中描述。三者之描述一致的均予以标识（用小体字标注相同之章节）。

* 1. 相关文件

除上述标准外，本手册还遵守国际和国内现行的有关海事和船员教育、培训方面的强制性法律法规，以及上级主管机关的指导性文件，主要有：

《经修正的<1978年海员培训、发证和值班标准国际公约>》（《STCW公约马尼拉修正案》）

《1978年议定书修正的<1973年国际防止船舶造成污染公约>》（《MARPOL73/78公约》）

《1974年国际海上人命安全公约》（《SOLAS74公约》）

《2006年海事劳工公约》（《MLC》）

《2004年控制和管理船舶压载水和沉积物国际公约》

《中华人民共和国海洋环境保护法（2017年修正）》

《中华人民共和国海上安全交通法（2016年第十二届全国人大常委会）》

《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则（海船员[2019]310号）》

《<中华人民共和国船员培训管理规则>实施办法（海船员[2019]340号）》

《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则（交通运输部令2020年第11号）》

《中华人民共和国教育法（2015年修正）》

《中华人民共和国教师法（2009修正 ）》

《中华人民共和国高等教育法（2018修正）》

《中华人民共和国职业教育法（1996年5月15日中华人民共和国主席令第69号发布）》

《中华人民共和国船员条例（2019年3月18日国务院令第709号修订发布）》

* 1. 范围

1.3.1 本手册规定了学校实施船员培训质量管理的途径和方法，是指导学校进行质量管理体系建设的纲领性文件。

1.3.2 本手册控制学校教育和培训质量有重大影响的教学和管理活动的全过程，从根本上保证质量方针和质量目标的实现。

1.3.3 目前学校开设的主要教育层次和班型

1.3.3.1 学历教育

五年制高职：全日制高等职业教育

三年制高职：全日制高等职业教育

成人函授教育：成人业余高等教育

1.3.3.2 船员培训

**A.船员基本安全培训：**

海船船员基本安全

**B.海船船员岗位适任培训：**

船长

轮机长

大副

大管轮

三副

三管轮

电子电气员

值班机工

值班水手

电子技工

全球海上遇险和安全系统（GMDSS）操作员

游艇操作人员（二等游艇操作员）

**C.船员专业技能适任培训：**

精通救生艇筏和救助艇

高级消防

精通急救

船上医护

保安意识

负有指定保安职责船员

船舶保安员

**D.特殊培训：**

油船和化学品船货物操作基本培训

油船货物操作高级培训

化学品船货物操作高级培训

客船船员特殊培训

大型船舶操纵特殊培训

高速船船员特殊培训

**E.内河船舶船员特殊培训：**

特定航线江海直达船舶船员行驶资格证明培训（1-1、1-2）

F.海船船员（船长和高级船员）适任证书知识更新培训：

甲板部

轮机部

G.海船船员（船长和高级船员）适任证书模拟器培训：

雷达模拟器培训

ECDIS模拟器培训

船长和驾驶员航海模拟器培训

船舶货运软件操作培训

GMDSS模拟器培训

轮机模拟器培训

电子电气员模拟器培训

H.海船船员培训合格证知识更新培训：

基本安全知识更新培训

精通救生艇筏和救助艇知识更新培训

高级消防知识更新培训

船舶保安员知识更新培训

油船货物高级操作知识更新培训

化学品船货物高级操作知识更新培训

客船船员知识更新培训

高速船船员知识更新培训

* 1. 适用领域

本手册适用于学校教育教学、船员教育和培训的一切质量活动，同时也适用于向主管机关、国内外顾客或独立的认证机构提供质量保证。

1. 定义、术语和缩写
2. 1. 定义
   * 学历教育：对参加国家高等（中等）职业院校统一招生考试合格被学校录取的学生，按照专业人才培养方案进行系统的教育和培训，使其获得国家颁发的毕业文凭的教育类型。
   * 委托培养：通过与顾客之间的合同，对顾客方的委托培养对象进行的教育和培训。
   * 顾客：培训合同的委托方或接受学校毕业生的一方，主要包括主管机关、船东、船员（船舶）管理公司、其它公司、企业等组织。以及付费购买学校教育教学服务的学生和学员。
   * 准军事化管理：参照中国人民解放军有关条例对学历教育学生进行的准军事化管理。
   * 《STCW公约马尼拉修正案》：指在2010年6月21-25日，于菲律宾马尼拉召开的国际海事组织STCW公约缔约国外交大会上通过的STCW修正案，称为“STCW公约马尼拉修正案”。
   * 操作级：海员培训、发证和值班标准国际公约（STCW）规则中第A-I/1节定义的船员责任级别。
   * 支持级：海员培训、发证和值班标准国际公约（STCW）规则中第A-I/1节定义的船员责任级别。
   * 教学工作委员会：学校对专业改革和建设进行指导和咨询的非常设机构。
   * 学生：指参加学历教育学习的人员。
   * 学员：指参加培训学习的人员。
   * 德育成绩：指对学生（学员）思想意识和品德的考核成绩。
   * 健康不及格：是指学生（学员）经过体检，身体状况不符合专业学习。
   1. 术语
   * 最高管理者为浙江国际海运职业技术学院院长
   * 分管校领导指分管某项工作的浙江国际海运职业技术学院校级领导。
   * 相关部门是指纳入浙江国际海运职业技术学院船员培训质量管理体系的部门，主要包括：院长办公室、人事处、质量管理办公室、教务处、学生处、招生与就业指导办公室、保卫处、后勤产业处、图书馆（信息资料中心）、航海工程学院、船员培训中心、社科体艺部。
   * 教学计划和教学大纲是指高职教育的人才培养方案（中职教育的课程设置）和高职教育的课程标准（中职教育的教学大纲）。
   1. 缩写
   * 国际海事组织IMO
   * 中华人民共和国海事局 主管机关（MSA）
   * 浙江国际海运职业技术学院 学校（ZIMC）
   * 浙江国际海运职业技术学院各二级学院（中专部）学院
   * 浙江国际海运职业技术学院质量管理办公室质管办
   * 船员培训质量管理体系 体系
   * 国际标准化组织 ISO
   * 挪威德国船级社 DNVGL
   * 《经修正的<1978年海员培训、发证和值班标准国际公约>》STCW公约马尼拉修正案
   * 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》 《质量管理规则》
3. 按《船员培训和船员管理质量管理规则》描述
4. 1. 质量方针
      1. 学校船员培训质量方针是：确保培养出符合国家法规和国际航运业需要的，具有较好的英文水平、实践技能、敬业精神和安全环保意识的合格船员。
      2. 质量方针是学校从事船员教育和培训的质量宗旨，其目的是确定学校的质量承诺，使学校的总体目标与顾客的期望相符合。

3.1.3 质量目标

学校船员教育和培训的质量目标是：

* + 五年制高职、三年制高职航海类专业毕业生在英语听、说、读、写能力、专业理论和实践技能、安全意识、环境保护意识、服务意识方面均符合《STCW公约马尼拉修正案》的操作级船员要求。
  + 在校生参加船员适任证书考试，合格率保持稳定水平，并争取不断提升。
  + 航海类培训学员达到国际和国家法规规定的相应职务等级的评估、考试、发证要求。
    1. 学校通过以下途径，以保持和持续改进质量管理体系，来保证质量方针和目标的贯彻和实施。
  + 与主管机关、审核机构和相关方保持密切的联系，以获取国家和国际有关最新法规、公约，始终根据其最新要求，开展质量策划活动。
  + 确定质量方针和质量目标，通过宣传贯彻，确保各级人员深刻理解质量方针。
  + 调整组织结构，以确定实现质量目标所必需的过程和职责。
  + 加强师资队伍建设，不断完善教学和训练设施，提供良好的校园环境。
  + 策划和实施教学、训练过程。注重实践技能的培养。
  + 通过对船东和学生（学员）满意度的测量、对质量管理体系的内部审核、对教学（训练）的检查和评估、对学生（学员）的考试和考核，获得对管理体系、教学（训练）过程和学生（学员）合格性的识别，识别、评估质量风险并确定纠正措施。
  + 学校逐步完善基于学校、专业、课程、教师、学生的数据采集、处理、分析的信息化系统，以有效实施教学质量监控，并通过PDCA的过程办法不断提高教育教学质量。
  + 通过管理评审，对战略、过程和资源进行改进的策划。
  + 实施改进后的质量管理体系。
  + 监控改进后的质量管理体系的效果。
  + 重视英语教学，通过课程改革等教学手段，全面提高学生的英语水平。
  + 通过宣传、讲座、专题培训等形式加强学生（学员）安全环保意识的培养。
  + 在日常教学中渗透职业教育，加强毕业生敬业爱岗的思想教育。
  + 在日常教育过程中加强心理辅导，保证学生的健康心理。
  + 航海类专业学生实施准军事化管理，培养学生服从意识和纪律观念。
  1. 职责、权限与沟通
     1. 学校实行党委领导下的校长负责制，院长为最高管理者，全面领导教学、科研和其它行政管理工作。为与二级学院院长相区分，本手册及部分体系文件中，有时称为校长。

3.2.2 学校按质量管理体系运行的需要，设置相适应的质量组织机构。学校的组织机构和质量管理组织机构图示如下：

校长

党委书记

分管校领导

党委办公室、院长办公室、对台办公室

航海工程学院、船员培训中心

船舶工程学院

后勤产业处、基建办

招生与就业指导办公室、致远创业学院

科研处、高职教育研究室

人民武装部、保卫处

学工部、学生处

舟山群岛文化研究中心

校企合作中心

计划财务处

图书馆、信息资料中心

社科体艺部

东海教育学院、职业培训中心

石油化工学院、岱山产学研基地

国际教育学院、外事办公室、港澳办公室

海洋旅游学院

港口管理学院

教务处

纪委办、监察室、审计室

宣传部、统战部

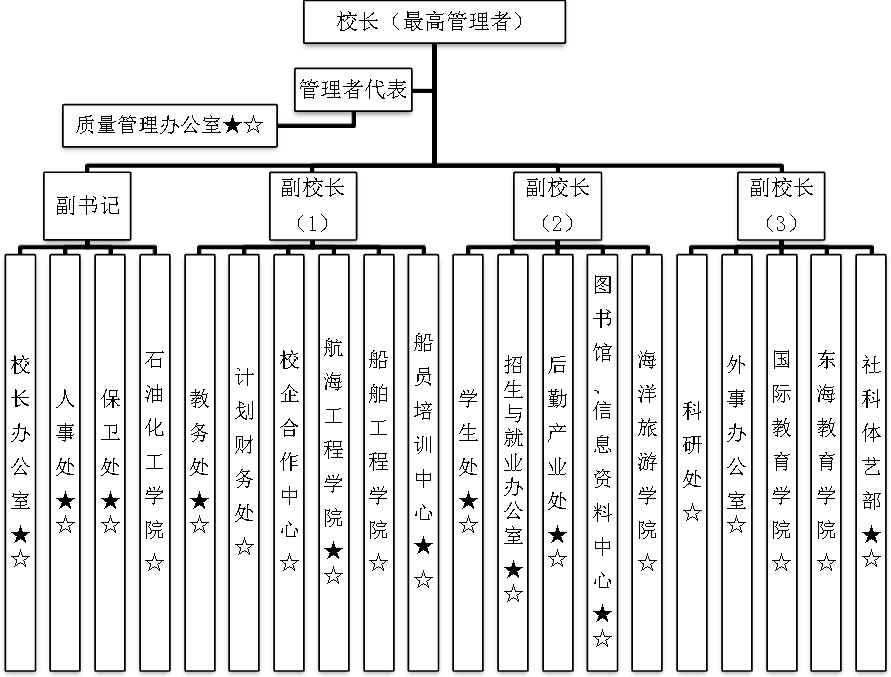
组织部、人事处

团委

工会

质量管理办公室、督导室

**图一、浙江国际海运职业技术学院组织机构图**



标“★”为船员教育和培训质量体系覆盖部门；“☆”为ISO9001：2015质量管理体系覆盖部门。

管理者代表由副校长（1）兼任，不进体系的部门以及各部门下属的二级单位未在图中表示。

虚线条表示联系。舟山万邦液货运输培训有限公司在船员培训中心的指导下开展培训业务。

**图二、浙江国际海运职业技术学院质量管理组织机构图**

* + 1. 学校明确最高管理层以及所有从事管理、执行和验证影响教育和培训活动质量的部门和单位的职责与权限，明确各岗位的职责、权限和相互关系，并予以贯彻执行和保持。
    2. 学校质量管理体系组织机构及职责分配的确定、变更须最高管理层审议，最高管理者批准，并以文件形式通知有关部门和人员。
    3. **质量职责和权限**

3.2.5.1校长（最高管理者）

* + 主持学校行政全面工作，是学校质量管理体系的最高管理者，主持全校质量管理工作，负责学校质量活动的策划；
  + 负责学校整体规划与发展、专业建设、产学研合作；
  + 负责质量管理体系的建立、实施与持续改进，制定、实施和保持质量方针和质量目标，并确保质量管理体系持续有效运行的资源，对质量管理体系的持续有效运行负责；
  + 采取有效措施不断提高人员的质量意识，指导和支持其积极参与质量管理体系的持续有效运行；
  + 贯彻落实国家有关船员教育和培训的法律法规；
  + 贯彻落实国家教育教学政策法规以及教育行政部门的文件精神。

3.2.5.2管理者代表

（详见0.2）

3.2.5.3副书记

* + 协助党委书记负责党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全稳定工作。负责思想政治工作、办公室事务、组织、干部、人才、人事、离退休、宣传、统战、保卫、人民武装、法治、学校治理、国家安全、对台工作、校园文化、精神文明工作；
  + 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；
  + 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  + 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
  + 参与学校质量策划活动。

3.2.5.4副校长（1）

* + 负责教学、实训、质量管理、教学督导、船员培训、计划财务、校企合作、校友联络工作。分管教务处、质量管理办公室（督导室）、计划财务处、校企合作中心。
  + 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；
  + 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  + 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识。
  + 参与学校质量策划活动，组织教学质量策划活动。

3.2.5.5副校长（2）

* + 负责学生思想政治和教育管理工作、辅导员管理工作、招生就业、创业创新、后勤、基本建设、资产管理、校办产业、招投标、图书情报、信息化、共青团工作；
  + 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；
  + 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  + 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
  + 参与学校质量策划活动。

3.2.5.6副校长（3）

* + 负责科研、高职教育研究、社科文化研究、外事工作、港澳工作、成人教育、社会培训、思政课程、体育艺术工作；
  + 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；
  + 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  + 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
  + 参与学校质量策划活动。

3.2.5.7工会主席

* + 负责工会工作；
  + 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  + 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
  + 参与学校质量策划活动。

3.2.5.8纪委书记

* + 负责纪检、监察工作；
  + 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  + 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
  + 参与学校质量策划活动。

3.2.5.9党委委员

* + 主持组织部、人事处工作；
  + 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
  + 协助采取有效措施不断提高人员的质量意识；
  + 参与学校质量策划活动。

3.2.5.10质量管理办公室

* + 确保学校质量管理体系的有效运行和持续改进；
  + 负责体系文件的编号、更改、控制和管理；
  + 负责《质量手册》的编制、修改；
  + 负责组织《程序文件》的编制、修改；
  + 负责组织体系文件及相关表式的会审；
  + 负责质量管理体系培训、宣贯；
  + 负责制订和实施学校年度审核计划，组织内部质量审核；
  + 负责质量投诉的处理与反馈，内、外审不符合项的纠正与跟踪验证；
  + 协助管理者代表做好外部沟通与联络；
  + 协助管理者代表收集管理评审的输入材料。

3.2.5.11学校办公室

* + 负责制订学校事业发展计划；
  + 负责全校性工作的协调、督办；
  + 负责拟订学校发展规划、工作计划、总结、报告等；
  + 负责拟订全校性规章制度；
  + 负责校级活动及会议的安排与组织；
  + 负责学校文秘与信息工作；
  + 负责学校接待与外联工作；
  + 负责对台工作；
  + 负责学校机要与保密工作；
  + 负责学校信访工作，处理院长信箱信件；
  + 负责学校综合档案管理；
  + 负责学校行政值班管理；
  + 负责组织校园网规划；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.12外事办公室（港澳办公室）

* + 负责与董氏集团及国（境）外组织的国际交流；
  + 负责中外合作办学；
  + 负责外籍教师的聘用与管理；
  + 负责外事接待工作（对台工作除外）；
  + 负责出国（境）手续办理；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.13人事处

* + 负责制订学校人事政策；
  + 负责拟订学校机构设置、职责及人员编制；
  + 负责制订学校人力资源规划；
  + 负责学校内部人事调配、聘用工作；
  + 负责人才引进和招聘工作；
  + 负责人事档案管理；
  + 负责拟订教师、职员培训计划，组织实施；
  + 负责职称评审组织及聘用工作；
  + 负责劳动工资、福利核定；
  + 负责教师、职员的考核和奖惩工作；
  + 负责离、退休管理工作；
  + 负责做好工资年报、人力资源年报和季度人员增减等相关统计工作；
  + 负责做好考勤管理工作；
  + 负责做好教师和职员的管理工作；
  + 配合做好效能建设管理工作；
  + 负责做好教师资格认定工作。
  + 负责学院专业技术职务的评审、岗位聘任、岗位交接报告书的存档工作；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.14计划财务处

* + 负责制订学校财务制度；
  + 负责学校财务预算、决算及分析工作；
  + 负责学校资金筹措和经费管理；
  + 负责学校教育收费管理；
  + 负责会计核算与监督；建立和管理财务档案；
  + 负责工资、福利等发放和医疗费结报；
  + 负责住房公积金管理；
  + 负责学校教育事业统计工作；
  + 负责政府采购的申报和办理；
  + 负责学校债权、债务处理；
  + 负责建立学校资产帐目，协同做好资产管理；
  + 参与、监督招标、经济合同签订等；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.15教务处

* + 负责制订全校性教学管理规章制度，拟订学校教学发展规划；
  + 负责学校专业建设、课程建设的组织和管理；
  + 负责组织全日制学历教育人才培养方案和课程标准的编写；
  + 负责学校教务管理工作；
  + 负责学校教学改革；组织全校性教学研讨和竞赛活动；
  + 负责学校教学质量监控与评估；
  + 负责学校教材建设；
  + 负责学生学籍管理和成绩管理；负责学历证书发放；
  + 协助学校教学档案管理；配合做好教学统计工作；
  + 负责外语、计算机等级等统考的组织与管理；
  + 配合做好教师业务培训和考核；
  + 负责学校实践教学管理的指导、监督；
  + 负责学校实习基地、实验室建设的组织和管理；
  + 负责学校培训数据的统计和上报工作。
  + 负责学校非学历教育培训政策的制订，培训开办审批，培训过程检查和监督；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.16科研处（高职教育研究室）

* + 负责制订学校科研管理有关规章制度；
  + 负责学校科研工作和教育研究工作；
  + 负责科研项目、成果的申报与管理工作；
  + 负责产学研合作教育研究、科研咨询服务等工作；
  + 负责组织学术交流活动；
  + 负责科技交流和地方合作工作；
  + 负责学报的编辑、出版和发行工作；
  + 负责管理、维护学校所有的知识产权；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.17学生处

* + 负责制定全校性学生管理规章制度；
  + 负责组织学校学生日常管理和开展思想政治工作；
  + 负责组织实施准军事化管理；
  + 负责组织、协调新生报到工作；
  + 负责组织学校学生军训工作；
  + 负责组织学校学生心理健康教育工作；
  + 负责组织学校学生的奖惩、助学等工作；
  + 负责组织校方责任险的投保与处理工作；
  + 负责学校学生管理队伍建设、管理；
  + 负责学校学生管理队伍的建设和管理；
  + 负责全校性学生素质教育活动的策划、组织、指导与实施；
  + 负责组织学生的德育成绩评定和综合测评工作；
  + 参与全校性体育运动会的策划与组织；
  + 负责学生社区的指导和协调管理。
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.18招生与就业指导办公室

* + 负责制订学校招生与就业指导工作规章制度；
  + 负责拟订学校招生计划、招生章程，组织招生宣传工作；
  + 负责学校新生录取工作；
  + 负责学校学生就业指导和创新创业指导工作；
  + 负责全校性毕业生就业招聘会的组织工作；
  + 负责新生档案接收与毕业生档案迁移工作；
  + 指导各二级学院建立、管理学生档案；
  + 负责学校毕业生的跟踪反馈工作；
  + 指导学院建立校外客户档案；
  + 负责招生与毕业生就业相关数据的统计工作；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.19保卫处

* + 负责制订学校安全和消防管理制度；
  + 负责学校安全保卫工作；
  + 负责学校消防管理工作；
  + 负责“平安校园”创建工作；
  + 负责全校性法制和安全教育工作；
  + 负责学校保安队伍建设和管理；
  + 负责校内综合治理事件调查与处理；
  + 负责学校师生集体户籍管理；
  + 负责学校门卫管理；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.20后勤产业处

* + 负责制订学校后勤保障和资产管理的规章制度；
  + 负责制订学校基本建设和校园环境建设规划，并组织实施；
  + 负责学校教学、科研、生活的后勤保障工作；
  + 负责学校的资产管理；
  + 负责学校基础设施的建设、管理、维护；
  + 负责学校招投标和物资采购工作；
  + 负责学校医疗公共卫生工作；
  + 负责学校学生体检和健康教育工作；
  + 负责学生保险及保险理赔工作；
  + 负责后勤服务社会化建设；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.21校企合作中心

* + 负责校企、校地合作项目的拓展、推进和管理；
  + 校级合作项目运行或管理；
  + 校企、校地科研合作、社会服务项目的遴选、推介及后续服务；
  + 指导和协调学院、教学单位开展校企、校地合作；
  + 负责历年校企、校地合作项目及社会服务项目等相关数据的统计、维护及分析研究；
  + 负责校企、校地合作项目拓展工作等对外联络；
  + 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.22图书馆（信息资料中心）

* + 负责图书、资料采购计划制订和经费预算；
  + 负责图书资料的征订、采编与流通管理；
  + 负责图书馆管理和信息服务的现代化建设；
  + 负责制订学校图书和信息管理制度；
  + 负责电子图书、电子信息资源建设；
  + 负责文献情报的资源开发和咨询服务；
  + 负责校园网技术维护和具体建设；
  + 负责信函、报刊等收发工作；
  + 负责学校计算机实验室、多媒体教学设备的维护管理；
  + 负责学校计算机课程教学；负责计算机培训及社会服务工作；
  + 负责网络信息化及学校管理信息系统建设及管理，负责信息安全；
  + 负责学校教学、行政计算机设备的维护工作；
  + 协助各专业做好网络工程及实训用计算机信息系统建设；
  + 确保学校质量管理体系在本部门有效、持续运行。

3.2.5.23东海教育学院

* + 负责制订学校继续教育事业发展规划；
  + 负责成人教育学院各专业的设置、申报；
  + 负责成人教育各专业教学计划制订和实施；
  + 制订成人教育招生计划，负责新生录取和注册；
  + 负责成人教育学院各专业的日常教学运行；
  + 负责成人教育学院相关师资的聘用、管理；
  + 负责成人教育学院的考试工作；
  + 负责成人教育教材、资料管理；
  + 负责成人教育学院学生学籍管理、成绩管理和学生档案管理；
  + 负责管理成人教育学院学生毕业及学历证书发放等；
  + 负责远程教育网络资源建设，网络硬件设备的建设和管理；
  + 负责成人教育学院各专业学科教研工作；
  + 负责成人教育学院学生日常管理服务；
  + 负责成人教育学院班主任队伍建设与管理；
  + 负责学校划拨的成人教育办学经费管理，负责成人教育收费标准制订和申报；
  + 负责成人教育学院的资产管理，安全管理。
  + 负责成人教育学院的信息与档案管理工作；
  + 负责成人教育学院职工的管理和考核；
  + 确保学校质量管理体系在本学院有效、持续运行。

3.2.5.24社科体艺部

* + 负责体育、艺术课程标准制订以及教材选用；
  + 负责学校各专业体育、艺术类课程教学实施；
  + 负责体育、艺术学科师资队伍的建设；
  + 负责学校体育、艺术教学改革和科研工作；
  + 负责体育场（馆）及艺术教室的建设和管理；
  + 负责体育艺术教学中心的教学检查与评估；
  + 负责指导学校学生群体性体育和艺术活动的开展；
  + 负责全校性体育运动会的策划与组织；
  + 负责各类体育、艺术培训工作；
  + 负责组织学生参加省内外体育和艺术活动和运动会；
  + 负责体育艺术教学中心教职工管理和考核；
  + 负责各学院思想政治理论课课程标准的制订和教材选用；
  + 负责各学院思想政治理论课程教学实施；
  + 负责学校思想政治理论课师资队伍建设和管理工作；
  + 负责学校思想政治理论课课程、网站及资源库建设；
  + 负责学校思想政治理论课教学改革、教学（研究室）团队建设；
  + 负责学校思想政治理论课实践教学及其基地建设；
  + 负责思想政治理论课教师的科学研究和相关工作；
  + 负责思想政治理论课教师社会实践、社会服务工作；
  + 负责思想政治理论课教学检查与评估工作；
  + 确保学校质量管理体系在本部门有效、持续运行。

3.2.5.25船员培训中心（职业培训中心）

* + 负责各类培训的审核、申报、指导、管理、监督工作；
  + 负责船员培训学员的招收、登记、发证等工作；
  + 负责船员培训合同的评审；
  + 负责船员培训项目的筹备、申报、组织实施及检查评估；
  + 做好新增船员培训项目的市场调研和开发；
  + 做好本校学历教育航海类学生的专业培训、考证培训的报名手续和对外联络工作；
  + 确保学校质量管理体系在本部门有效、持续运行。

3.2.5.26各全日制学历教育二级学院

学校设置航海工程学院、船舶工程学院、港口管理学院、海洋旅游学院、国际教育学院、石油化工学院六个全日制学历教育二级学院。各学院职责主要是：

* + 负责本单位专业建设和课程建设；
  + 负责制订本单位各专业培养方案和课程标准；
  + 负责本单位各专业教学实施和教务管理；
  + 负责本单位学生成绩管理、学籍管理；
  + 负责本单位教材建设，负责教材选用、编制教材订购计划；
  + 负责本单位教学检查与评估；
  + 负责本单位校内外实训基地、实验室建设和管理；
  + 负责本单位专业培训工作；
  + 负责本单位科研和教研、教改工作；
  + 负责本单位产学研合作教育，开展校企合作和科技服务；
  + 负责本单位学生日常管理，建立、管理本单位学生档案；
  + 负责本单位学生思想政治工作，开展心理健康教育；
  + 负责本单位学生的奖惩、助学等工作；
  + 负责本单位招生与毕业生工作；
  + 负责本单位学生就业指导，开展毕业生质量跟踪调查；
  + 负责本单位班主任、辅导员队伍建设与管理；
  + 负责本单位师资队伍建设；
  + 负责本单位教职工管理和考核；
  + 负责本单位年度经费预算，学校拨划经费的使用管理；
  + 负责本单位信息与档案管理工作；
  + 负责本单位资产使用与管理；
  + 负责本单位的安全管理工作；
  + 确保学校质量管理体系在本单位有效、持续运行。
    1. **沟通机制**

学校建立校长办公会议、校务会议、教学工作例会、学生工作例会等会议制度，确保各部门职责范围

的质量活动有效性定期得到沟通。根据上级工作要求或工作需要，学校成立各类专项工作领导小组或工作委员会，对涉及部门较多的重要工作进行领导、决策和协调，一般由对口的部门负责召集与组织，或在对口部门设立办公室。学校设立质量管理办公室，负责与各级海事管理部门的外部沟通，确保得到新的资讯与专业指导。

3.2.6.1沟通的方式

* + 会议（质量会议、办公会议、工作例会等；
  + 书面形式（质量信息反馈单、工作联系单、会议纪要、书面通知等）；
  + 函电（主要用于外部沟通）。

3.2.6.2沟通时机

* + 日常沟通：领导层碰头会，可随时交流管理体系的运行情况，部门之间的日常交流；
  + 定期沟通：指学校组织的每月工作例会、各类工作委员会会议以及质量会议；
  + 专题沟通：学校遇到重要合同评审、重大质量事故、重大投诉或体系发生重大变化时，所进行的专题会议和研究。

**3.2.6.3沟通的内容**

* + 有关顾客的信息反馈；
  + 有关学校内部工作的协调；
  + 有关管理方针的宣传贯彻和管理目标的实现情况；
  + 有关内部、外部审核的结果；
  + 船员培训工作的安排及有关事宜。
    1. **资源**

学校确保满足实施和保持质量管理体系以及持续改进所需的各种资源要求，包括具有合格资质的教师

及教学管理人员，符合要求的教学（训练）设施、设备，科学的教学手段和方法，良好的校园环境和后勤保障设施以及必要的资金等。

* 1. 培训课程和实施计划
     1. **总则**

学校制订并实施《人才培养方案和课程标准编制程序》，充分考虑教育手段、师资力量、教学设备条件等相关资源，对培养方案和课程标准的编制、评审、审批、发布和修改等过程进行控制，对培训课程和教学计划的编制、评审（论证）、审批、发布和修改进行控制，以保证培训课程和实施计划不低于交通运输部规定的船员培训大纲和水上交通安全、防止船舶污染等要求。

* + 1. **设计和开发的策划**

学校按照主管机关和顾客对船员的要求、以往课程和计划执行的效果、船员市场需求等方面组织、策划学校新培训项目的开发，培训课程和实施计划要充分考虑适用对象、教学手段、师资力量、教学设备、模拟器训练等因素，并对必要的调研、论证、评审和批准活动予以控制。

* + 1. **设计和开发的输入**

培养方案和课程标准的编制依据是：

* + 国家教育主管机关对学历教育的要求，人才培养方案指导意见和专业教学标准、课程标准（大纲）；
  + 《STCW公约马尼拉修正案》、《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》、国家海事主管部门对船员培训的其他强制性要求；
  + 用人单位或委托方（如有）要求和船员市场需求反馈信息；
  + 学校的师资力量、教学设备条件以及生源素质等；
  + 以往教学和培训计划执行的效果。
    1. **设计和开发的评审**

学校根据人才培养方案指导意见和专业教学标准和海事局培训、评估大纲对培训课程的编制进行评

审，编制和评审人员要包括具有管理级船员经历的人员，并保证编制和评审由不同人员进行，以验证培训课程是否满足《STCW公约马尼拉修正案》、国家对高、中等教育专业设置的有关规定、国家海事局颁布的各类船员培训大纲和评估大纲等的要求，并识别问题，提出必要的措施。

* + 1. **培养方案和课程标准的发布**

经过评审后的培养方案、课程标准、培训计划经批准后公布实施。学校检查人才培养方案和课程标

准的实施情况。

* + 1. **培养方案和课程标准的修改控制**

学校根据国家教育主管部门、海事主管部门或用人单位的要求，以及在执行过程中的反馈意见对人

才培养方案和课程标准进行修改，修改后的人才培养方案和课程标准、培训计划经评审、批准后实施。

* 1. 招生与学员管理
     1. **总则**

学校制订并实施《招生与录取程序》、《学生学籍管理程序》、《学生在校管理程序》、《毕业生就业推荐

与证书发放程序》、《船员培训招生、管理与发证程序》和《成人函授教育学员管理程序》，对学生（学员）的招生录取、学籍管理、学员考勤、学生（学员）日常管理、档案管理、培训证明、证书发放和毕业（结业）等全过程进行控制，以保证招生规模符合自身条件和主管机关的规定，学员在年龄、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、职业素养等方面符合规定要求。

* + 1. **招生与录取**

学校根据自身的办学能力及顾客要求制订学历教育年度招生计划；

对学历教育学生的招收，根据国家、省市对录取分数、身体条件、德育成绩等要求，严格审核，择优录取；

对各种短期培训，按相关国际公约、国内法规及学校与主管机关达成的培训开班计划的要求进行招收。

* + 1. **新生复审**

新生入学后一月内，进行身体和心理健康状况复审，合格者取得学籍。

* + 1. **学生（学员）的标识与可追溯性**
  + 学生（学员）的标识，通过学号实现。经学校录取的学生（学员）均有唯一的学号，以防止混淆；
  + 学校建立学籍管理制度，对学历教育学生学籍注册进行控制。
    1. **学生（学员）日常管理**
  + 学校对航海类学生实行准军事化管理，以增强学生组织纪律性，培养学生服从意识和敬业精神；
  + 学校制订学生管理守则和培训学员管理守则，对学生的思想工作、德育教育、奖惩及文娱体育活动；
  + 等进行管理，不断提高学生职业素养。
    1. **档案管理**

学校建立学生档案管理制度，对学历教育学生学习成绩、德育考核成绩、健康状况以及奖惩记录予以传递与保存，明确学生档案的管理职责。学生档案由专人专柜保存；

学生毕业后，学校及时将学生档案移交给用人单位或相关部门；

学校船员培训中心负责船员培训的学员档案管理工作并确定培训学员档案管理人员，承办船员培训的单位或部门应接受职业培训中心关于船员培训学员档案的指导与管理。

* + 1. **毕业审核与发证**
  + 为检验学生达到培养目标的要求，学校对学生进行毕业审核；
  + 学校对审核合格者颁发毕业证书；
  + 船员培训的发证按主管机关的规定执行。
    1. **毕业生跟踪**
  + 学校推荐并协助学生落实用人单位，做好学生体检及有关证书的办理工作；
  + 学生毕（结）业后，学校对其进行跟踪调查，了解毕业生工作表现及顾客反馈信息，以进一步提高人才培养质量；
  + 教学质量。
  1. 教学与管理人员
     1. **总则**

学校制订并实施《教学人员管理程序》和《职员管理程序》，对教学与管理人员的配备、培训和考核过程进行控制：

* + 确保教学和管理人员按照《中华人民共和国船员培训管理规则》要求得到相应的配备和培训，并具有履行岗位职业的水平和能力,其中教学人员80%通过中华人民共和国海事局组织的考试。
  + 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），并具有履行其岗位职责的水平和能力；
  + 确保新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前，熟悉岗位职责和要求。
    1. **聘用**
  + 学校确定各岗位的任职条件，并按相应的任职条件进行全员聘任；
  + 新教职工第一年实行实习试岗，由指导教师或职员进行指导和考核。
    1. **能力、意识和培训**

对新聘、外聘人员及调至新岗位的人员，在就职上岗前进行熟悉岗位培训，培训包括：

* + 质量意识
  + 质量体系文件
  + 职业道德
  + 教学基础理论
  + 岗位的基本要求

对全体教职员工进行质量培训，培训包括：

* + 质量意识
  + 质量体系文件
  + 质量管理方法

对全体教职员工进行专业知识培训，培训包括：

* + 学历进修
  + 知识更新
  + 业务进修

对用人单位提出的特殊要求，学校根据需要和可能安排有关人员进行特殊培训。

学校对教职员工培训进行统一管理，确立各岗位人员的能力要求，制订培训计划及考核办法并建立教职员工培训档案，包括教职员工的教育、技能和经历的记录。

学校每年做好全体教学人员和职员以及各部门的年终总结和考核工作，予以记录并作为聘用的依据。

* 1. 场地、设施与设备
     1. **总则**

学校制订并实施《场地、设备配置与管理程序》、《教材管理程序》和《图书与信息资料管理程序》，以确保对教学和培训所需的场地、设施、设备及相关教材、图书与资料进行控制，使其符合《中华人民共和国船员培训管理规则》要求并保持适用状态，消耗品及时得到补充。

* + 1. **场地、设施和设备管理**
  + 明确场地、设施、设备（包括对外租用设备）管理和使用人员的职责；
  + 建立场地、设施和设备的配置、使用、维修和保养相应规程；
  + 制订设施、设备安全使用规程和防污染条例，以培养学生安全和防污环保意识；
  + 对消耗品的使用与补充进行控制；
  + 建立相关制度，对外部和教学要求的变化而引进的对场地、设施和设备需求的变更，及时作出补充和更新，以满足船员教育和培训发展的需要。对租用场地、设施和设备的情况，作出评估并明确使用规定。
    1. **教材管理**
  + 学校对教材的选用、编制、贮藏、领用与发放进行控制；
  + 在教材选购前（或自编教材的使用前），对选用教材的适用性和符合性进行审批。
    1. **图书与信息资料的管理**
  + 学校对所有图书与信息资料的采购、编目、贮藏、利用进行控制；
  + 建立获得最新图书与信息资料的渠道；
  + 定期对图书馆内的专业类图书进行鉴定，对已不适用的图书及时做出标识，以防误用。
  1. 教学和训练的实施
     1. **总则**

学校制订并实施《教学准备与实施程序》、《实践教学管理程序》、《考试和成绩管理程序》、《船员培训教学、训练实施程序》和《成人函授教育教学准备、实施和检查程序》，对教学人员的确定、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、考试管理等影响教学和培训质量的各环节进行控制，以保证教学和训练按照经过确认的船员培训课程实施并符合相关规定，满足培养方案和课程标准要求。

* + 1. **教学日常管理**
  + 学校编制《教学日历》，对全校的学期教学过程实施具体控制；
  + 学校按教学过程相关控制程序，对影响教学质量的教学人员、教学设备、教学方法和教学环境等因素进行控制；
  + 教学人员按《学期教学任务书》和课程标准的要求，制订《学期授课进度计划》，备好课，对学生实施课堂理论教学和实践教学；
  + 培训人员按要求对学员实施培训教学。
    1. **理论、实践教学和德育考核**
  + 学校按《教学日历》，安排考试日程，根据考试规则实施考核；
  + 学校对学生的学业成绩、德育成绩和健康状况以及培训项目等进行测评；
  + 学校按实践教学实施计划，实施实践考核；
  + 学校每学期对学生进行德育考核。
    1. **试卷管理**
  + 学校按《考试和成绩管理程序》的要求组织试卷命题，并予以审核、批准；
  + 试卷的校核、打印、封卷、领用、拆卷、批阅、封存按程序办理，并严格遵守保密制度；
  + 学校逐步完善各课程的试题库，运用计算机管理。

教学和训练的检查和评估

* + 1. **总则**

学校制订并实施《教学质量检查和评估程序》、《船员培训教学质量检查程序》和《成人函授教育教学准备、实施和检查程序》。通过对学生教学及船员培训教学情况和训练环节的检查、教学和训练质量的评估、检查和评估结果的处置等过程的控制，切实掌握学校各管理环节的质量状况，以保证教学和训练的秩序和效果。

3.8.2 学校每学期按期初、期中、期末对常规教学过程进行教学检查和监督，并做好检查记录。

3.8.3 学校对学生和船员的训练过程进行检查和评估。

3.8.4 学校根据检查和评估结果，及时采取相关措施，并对各部门进行考核评估。

* 1. 质量记录控制
     1. **总则**

学校制订并实施《质量记录控制程序》，对体系运行过程中产生的记录的形式、标识、记载、保存、检索等过程进行控制，明确质量记录的保存期限的地点，以提供体系有效运行的证据，保证船员教育和培训质量管理活动具有可追溯性。

* + 1. **质量记录的设置**

学校根据体系运行的要求设置质量记录。质量记录以文稿、表格、电子文稿为主要形式，并保持清晰，易于识别和检索。

* + 1. **质量记录的管理**
  + 质量记录由形成部门负责收集并根据有关规定定期向学校档案室移交，或留存本部门；
  + 归档后记录的保存、借阅、处理、销毁，按档案管理规定进行。
  1. 纠正措施和质量风险管理
     1. **总则**

学校制订并实施《纠正措施和质量风险管理程序》，对不符合要求的情况的采集、原因分析、纠正措施的制定，以及纠正措施实施与验证等活动进行控制，以保证不符合要求的情况得到及时纠正。对影响船员培训质量的潜在风险的识别、分析、评估和应对等过程进行控制，以保证船员培训活动实现预期目标。

* + 1. **纠正措施**

学校将外部质量投诉的处理、内外部质量审核中发现的不符合项、各职能部门日常工作中发现的不符合项、主管机关监督时发现的问题或不符合项，反馈相关责任部门，由责任部门对不符合的情况进行原因分析并对制定纠正措施，在规定或约定时限内实施纠正措施并反馈纠正结果。

* + 1. **质量风险管理**

学校通过培训工作研讨、日常教学检查、各级各类信息反馈等途径，对船员培训法规、招生情况、师资、设备、培训实施过程等偏差和变更进行识别，对潜在的风险进行分析和评估，制定应对措施。

* 1. 文件控制
     1. **总则**

学校制订并实施《文件控制程序》，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，受控文件清单应予保存并得到及时更新，学校质管办网站发布的体系文件为学校当前质量管理体系的最新有效版本。各部门可通过网络查询、阅读、下载。

* + 1. **文件的拟制、审核、会签、批准和发布**
* 学校对所有质量体系文件的拟制、审核、会签、批准和发放进行控制，各种文件均发放至相关使用部门或在网上发布，以保证使用者方便查阅；
* 确保策划和运作质量管理体系所必须的外来文件得到识别，并予以控制；
* 文件的载体可采用任何形式或类型的媒介，学校制订相应管理规定，以使文件得到妥善保存。
  + 1. **文件的更改和作废**
* 在体系运行过程中，学校根据机构调整、内外部投诉、各部门反馈、内部审核、管理评审、外部质量审核及国际和国家强制性法规要求等对文件及时进行评审和修改；
* 学校对体系文件的修改、审核、会签、批准和发放进行控制，并确保体系文件的更改和现行修订状态得到识别；
* 失效和作废的质量体系文件由质管办及时撤回并销毁，需要保存的作废文件和资料均作好标识，以防止误用。
  1. 内部审核和管理评审
     1. **总则**
* 学校制订并实施《内部审核程序》、《管理评审程序》，对内部审核和管理评审的计划与审批、准备与实施、结果与处置等过程进行控制。
  + 1. **内部审核的组织与实施**
* 由具有内审员资格的人员定期对质量体系的运行情况进行审核，确保质量体系有效运行和持续改进；内部审核按《内部审核程序》进行，学校每年制订年度内部审核计划，对体系覆盖的所有部门至少进行一次审核；
* 学校管理者代表指定内部质量审核组组长，由审核组长选定与受审核对象无直接责任关系的内审员为审核组成员；
* 内部审核中发现的不符合项，按《纠正措施和质量风险管理程序》进行纠正；
* 内部审核的结果作为管理评审会议的依据。
  + 1. **管理评审的组织与实施**
* 学校每年至少召开1次管理评审会议，专门对质量管理体系运行情况进行评审，以确保其适宜性、充分性和有效性，从质量目标与质量方针的实现、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进行评审。

管理评审的输入

管理评审的依据主要包括以下有关信息：

* 各次内部审核的结果；
* 船东、学生（学员）的反馈（包括意见、建议和投诉）；
* 对顾客满意度的测量结果；
* 对教学（训练）过程进行常规的检查和评估的结果；
* 对学生（学员）进行常规的考试和考核的结果；
* 对以往管理评审的决议和落实措施的验证；
* 对质量管理体系改进的建议；
* 法律法规的要求；
* 对顾客满意度的测量结果（主要为学生和用人单位满意度）；
* 质量方针和质量目标的实现。

管理评审的输出

管理评审的输出结果应包括与以下方面有关的决定和措施：

* 对质量管理体系及其有效性的改进决议；
* 质量管理体系的变更需求；
* 与顾客要求有关的学生（学员）质量改进的决议；
* 对人员、设施、环境等资源的新的需求的决定和措施，以及组织结构的调整；
* 对质量手册（包括质量方针和质量目标）修改的决议。

1. 按ISO9001:2015质量管理标准描述（略）
2. 按《浙江省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》描述（略）
3. 质量手册的管理

6. 1. 质量手册的批准

6.1.1 质量手册需经最高管理者批准，并从批准之日起实施。

* 1. 质量手册的发布

6.2.1 质管办负责将质量手册在质管办网上发布，为唯一的正确版本，并保持最新状态；

6.2.2 提供给各部门和相关人员的纸质文本均标注版号，标示该版号有效期内的效力。除非特别说明，否则不能与质管办网上发布的最新版本效力等同。

* 1. 质量手册的更改控制

6.3.1 质量手册的更改应按程序文件进行并作好记录，及时上网公布；

6.3.2 当质量体系外部因素发生较大变动时，应对质量手册进行换版；

6.3.3 质量手册换版应重新批准和发布，撤回旧版，版号升级，修改状态恢复到初始状态，并保证其他文件与质量手册相协调。

* 1. 质量手册的保管

6.4.1 质量手册的所有电子文本及备份由质管办管理控制，发布在质量管理网站，不提供纸质版本，根据质管办通知确认版本有效性。

1. 附录
2. 1. 船员培训和船员管理质量体系要素职能分配表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职能部门  体  系  要  素 | 院长办公室 | 人事处 | 质量管理办  公室 | 教务处 | 学生处 | 招生与就业指导办公室 | 保卫处 | 后勤产业处 | 图书  馆信息资料  中  心 | 航海工程学院 | 船  员  培训中心 | 社科体艺部 |
| 3.1质量方针 | ○ | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 3.2职责、权限与沟通 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ● | ○ |
| 3.3教学和培训计划 |  |  | ○ | ● |  |  |  |  |  | ● | ● | ○ |
| 3.4招生与学员管理 |  |  | ○ | ● | ● | ● | ○ | ○ |  | ● | ● | ○ |
| 3.5教学与管理人员 | ○ | ● | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 3.6场地、设施和设备 |  |  | ○ | ● |  |  | ○ | ● | ○ | ● | ● | ○ |
| 3.7教学和训练的实施 |  |  | ○ | ● |  |  | ○ | ○ |  | ● | ● | ○ |
| 3.8教学和训练的检查与评估 | ○ | ○ | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ● | ● | ○ |
| 3.9质量记录控制 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 3.10纠正措施和质量风险管理 | ○ | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 3.11文件控制 | ● | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 3.12内部审核和管理评审 | ○ | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

注：●主要职能部门○相关职能部门

* 1. ISO9001:2015质量管理体系要素职能分配表（略）
  2. 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》对应的程序文件一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 质量要素 | 文件编号 | 程序文件名称 |
| 一、质量方针和质量目标 | ZIMC-A | 质量手册 |
| 二、职责、权限和沟通 | ZIMC-A | 质量手册 |
| 三、教学和培训计划 | ZIMC-B-0301 | 人才培养方案和课程标准编制程序 |
| 四、招生与学员管理 | ZIMC-B-0401 | 招生与录取程序 |
| ZIMC-B-0402 | 学生学籍管理程序 |
| ZIMC-B-0403 | 学生在校管理程序 |
| ZIMC-B-0404 | 毕业生就业推荐与证书发放程序 |
| ZIMC-B-0405 | 船员培训招生、管理与发证程序 |
| ZIMC-B-0406 | 成人函授教育学员管理程序 |
| 五、教学与管理人员 | ZIMC-B-0501 | 教学人员管理程序 |
| ZIMC-B-0502 | 职员管理程序 |
| 六、场地、设施和设备 | ZIMC-B-0601 | 场地、设备配置与管理程序 |
| ZIMC-B-0602 | 教材管理程序 |
| ZIMC-B-0603 | 图书与信息资料管理程序 |
| ZIMC-B-0001 | 对供方的评价程序 |
| ZIMC-B-0002 | 合同评审与管理程序 |
| 七、教学和训练的实施 | ZIMC-B-0701 | 教学准备与实施程序 |
| ZIMC-B-0702 | 实践教学管理程序 |
| ZIMC-B-0703 | 船员培训教学、训练实施程序 |
| ZIMC-B-0704 | 成人函授教育教学准备、实施和检查程序 |
| 八、教学和训练的检查与评估 | ZIMC-B-0901 | 教学质量检查与评估程序 |
| ZIMC-B-0902 | 船员培训教学质量检查程序 |
| ZIMC-B-0903 | 考试与成绩管理程序 |
| 九、质量记录控制 | ZIMC-B-0801 | 质量记录控制程序 |
| 十、纠正措施和质量风险管理 | ZIMC-B-1001 | 纠正措施和质量风险管理程序 |
| 十一、文件控制 | ZIMC-B-1101 | 文件控制程序 |
| 十二、内部审核和管理评审 | ZIMC-B-1201 | 管理评审程序 |
| ZIMC-B-1202 | 内部审核程序 |