

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 / 3

审 核 人： 李 丽

批 准 人： 吴 中 平

生效日期： 2023.6.30

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、海洋装备制造、港贸物流、海洋旅游、石油化工第一线需要的，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术技能人才。

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/3版)于2023年6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

2023年6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2023年3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，海洋电子信息技术、现代海洋服务等专业（群）协调发展，海洋特色鲜明的公办高等职业技术学院。学校源于上世纪八十年代的舟山水产学校、东海学院、定海职业中学和舟山航海学校，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。现有新城本部和岱山两个校区，全日制高职学生7000余名，成人教育学生2800余名。现有教职工466名，其中专任教师300名，具有高级职称教师80余名，研究生学历（学位）教师占比73%，33名教师列入省市各类人才计划项目，建有国家级交通运输工程类专业“双师型”教师培养培训基地，“双师型”教师占比超过85%。学校聘请相关行业、企业专业技术人员担任兼职教师150余名。

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、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、港口与航运管理、船舶工程技术、机电一体化技术、港口机械与智能控制、智能控制技术、工业机器人技术、关务与外贸服务、现代物流管理、大数据技术、跨境电子商务、国际邮轮乘务管理、食品检验检测技术、商务英语、应用英语、石油化工技术、应用化工技术等25个高职专业，其中国家级骨干专业3个，全国职业院校交通运输大类示范专业点1个、浙江省优势特色专业6个，拥有多门国家级、省级精品课程和精品资源共享课程，建有校外实训室和实训基地200多个，其中国家级生产型实训基地1个，国家级虚拟仿真实训中心1个，国家级协同创新中心1个，交通部行指委创新行动项目2个，省级示范实训基地4个，省中小学劳动实践基地暨职业体验基地1个，18个实训基地得到中央财政和省财政支持，承担13个省“五个一批”产教融合项目建设，其中省级产教融合联盟1个，主持和参与国家首届教材建设奖2项，省教学成果2项，3名教师获评“浙江工匠”，“浙江青年工匠”，教师获全省高校青年教师教学竞赛一等奖、省高职院校教学能力比赛一等奖；教师主持的科研项目获省部级科技进步奖10项。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，是浙江省高水平专业群建设单位，是浙江省职业教育信息化标杆学校。

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，建有致远创业学院、大学生创业园，近5年来，学生共完成省级以上大学生科技创新项目60余项，在全国和全省各级各类比赛中获得奖项690余项，其中一等奖或第一名21项，连续三届获浙江省航海院校海员技能大比武团体冠军，连续三届获中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；获全国大学生“学创杯”创业大赛一等奖；获得第八届国际“互联网+”大学生创新创业大赛金奖；获浙江省“挑战杯”大学生创业计划竞赛一等奖；获浙江省大学生课外学术科技作品竞赛一等奖。学生就业率保持在97%以上，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、国家级船舶与海洋装备新型工业化产业示范基地培训平台、全国反走私宣传教育基地、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30项，培训船员总数超过17万人次，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，建有浙江省海洋与船舶工程技术国际科技合作基地。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专业、工业机器人技术专业2个中外合作教育项目。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，列入浙江省首批“丝路学院”。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、招商轮船集团、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。

2004年9月，时任浙江省委书记习近平同志视察学校并对学校办学作出重要指示，希望学校发挥学历教育和职业培训优势，为舟山渔农民转产转业服务，为浙江建设海洋经济强省服务，为国际航运业输送高质量、船务公司满意的国际海员。学校全面贯彻落实习近平总书记视察学校时的重要指示精神，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，紧紧围绕现代海洋城市建设，全面对接地方产业发展，全面提高人才培养质量，努力把学校建设成为海洋特色鲜明的高水平职业院校。（2023年3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 |
| 0.2 | 管理者代表任命书..... | 2 |
| 0.3 | 学校概况（更新至 2023 年 3 月）..... | 3 |
| 0.4 | 目录..... | 5 |
| 0.5 | 手册修改控制..... | 6 |
| 1 | 手册说明..... | 7 |
| 1.1 | 采用标准..... | 7 |
| 1.2 | 相关文件..... | 7 |
| 1.3 | 范围..... | 7 |
| 1.4 | 适用领域..... | 9 |
| 2 | 定义、术语和缩写..... | 10 |
| 2.1 | 定义..... | 10 |
| 2.2 | 术语..... | 10 |
| 2.3 | 缩写..... | 10 |
| 3 | 按《船员培训和船员管理质量管理规则》描述..... | 11 |
| 3.1 | 质量方针..... | 11 |
| 3.1.3 | 质量目标..... | 11 |
| 3.2 | 职责、权限与沟通..... | 11 |
| 3.3 | 培训课程和实施计划..... | 25 |
| 3.4 | 招生与学员管理..... | 25 |
| 3.5 | 教学与管理人员..... | 27 |
| 3.6 | 场地、设施与设备..... | 27 |
| 3.7 | 教学和训练的实施..... | 28 |
| 3.8 | 教学与训练的检查 and 评估..... | 29 |
| 3.9 | 质量记录控制..... | 29 |
| 3.10 | 纠正措施和质量风险管理..... | 29 |
| 3.11 | 文件控制..... | 30 |
| 3.12 | 内部审核和管理评审..... | 30 |
| 4 | 按 ISO9001:2015 质量管理标准描述（略）..... | 31 |
| 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）..... | 31 |
| 6 | 质量手册的管理..... | 31 |
| 6.1 | 质量手册的批准..... | 31 |
| 6.2 | 质量手册的发布..... | 31 |
| 6.3 | 质量手册的更改控制..... | 31 |
| 6.4 | 质量手册的保管..... | 31 |
| 7 | 附录..... | 33 |
| 7.1 | 船员培训和船员管理质量体系要素职能分配表..... | 33 |
| 7.2 | ISO9001:2015 质量管理体系要素职能分配表（略）..... | 33 |
| 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..... | 34 |

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 | 2008.04.02 | 部分 | F | 2 | 马瑶珠 | 王捷 |
| 12 | 2008.08.10 | 部分 | F | 3 | 潘艳萍 | 王捷 |
| 13 | 2008.12.02 | 部分 | F | 4 | 潘艳萍 | 王捷 |
| 14 | 2010.05.28 | 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 |
| 25 | 2020.12.30 | 部分 | J | 1 | 黄灵霞 | 吴中平 |
| 26 | 2022.06.30 | 部分 | J | 2 | 黄灵霞 | 吴中平 |
| 27 | 2023.06.30 | 部分 | J | 3 | 黄灵霞 | 吴中平 |

1 手册说明

1.1 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）。

1.2 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交通安全法（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2022年第15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年修正）》；

《中华人民共和国高等教育法（2018年修正）》；

《中华人民共和国职业教育法（2022年修订）》；

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

1.3 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

值班水手

值班机工

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：

特定航线江海直达驾驶培训（1-1、1-2）

特定航线江海直达轮机培训（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

电子海图（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

全球海上遇险与安全系统（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

1.4 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。

2 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条件。

2.2 术语

- 最高管理者为浙江国际海运职业技术学院院长。
- 分管院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、数字技术中心、航海工程学院、船员培训中心、文化体育部。
- 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）。

2.3 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 二级学院
- 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
- 挪威船级社 DNV
- 《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

3.1 质量方针

- 3.1.1 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。
- 3.1.2 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：

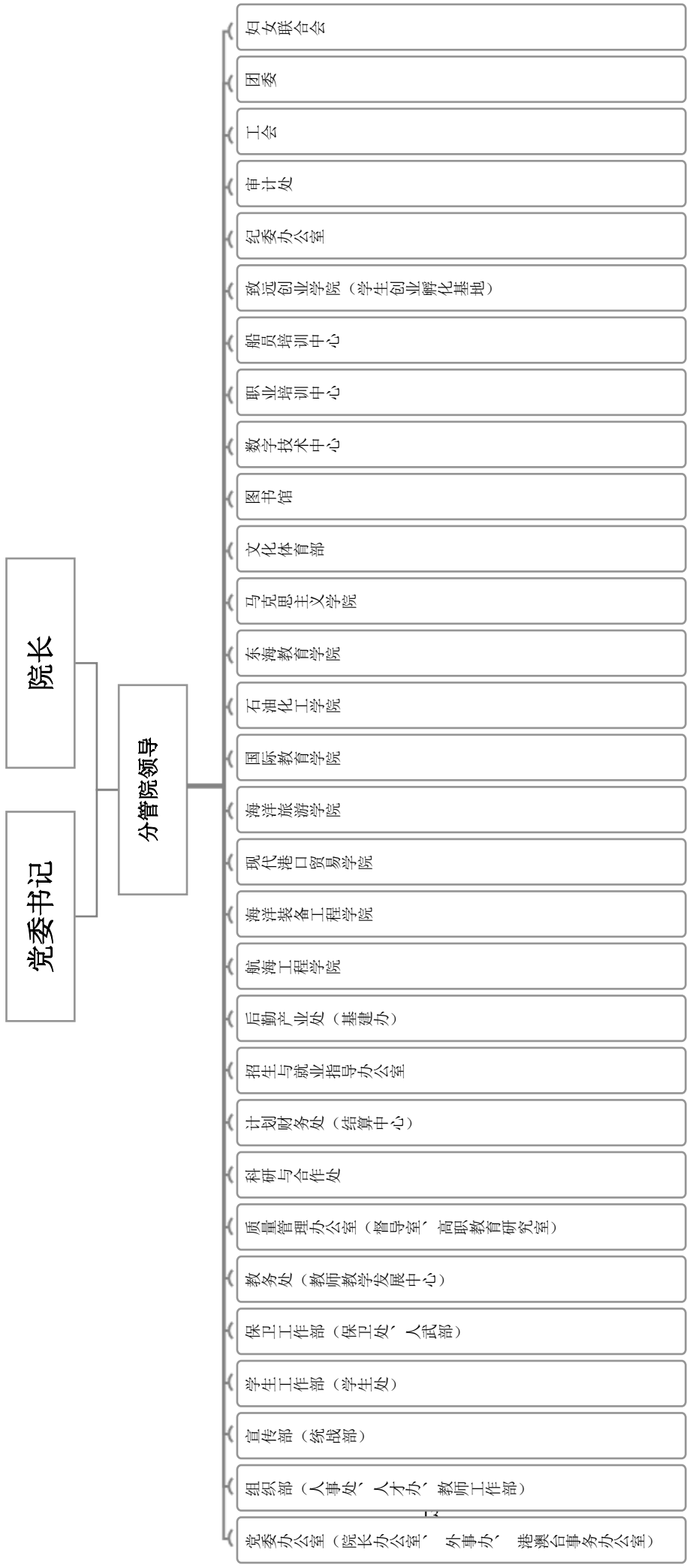
- 五年制高职、三年制高职航海类专业毕业生在英语听说读写能力、专业理论和实践技能、安全意识、环境保护意识、服务意识方面均符合《STCW公约马尼拉修正案》的操作级船员要求。
- 在校生参加船员适任证书考试，合格率保持稳定水平，并争取不断提升。
- 航海类培训学员达到国际和国家法规规定的相应职务等级的评估、考试、发证要求。

3.1.4 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：

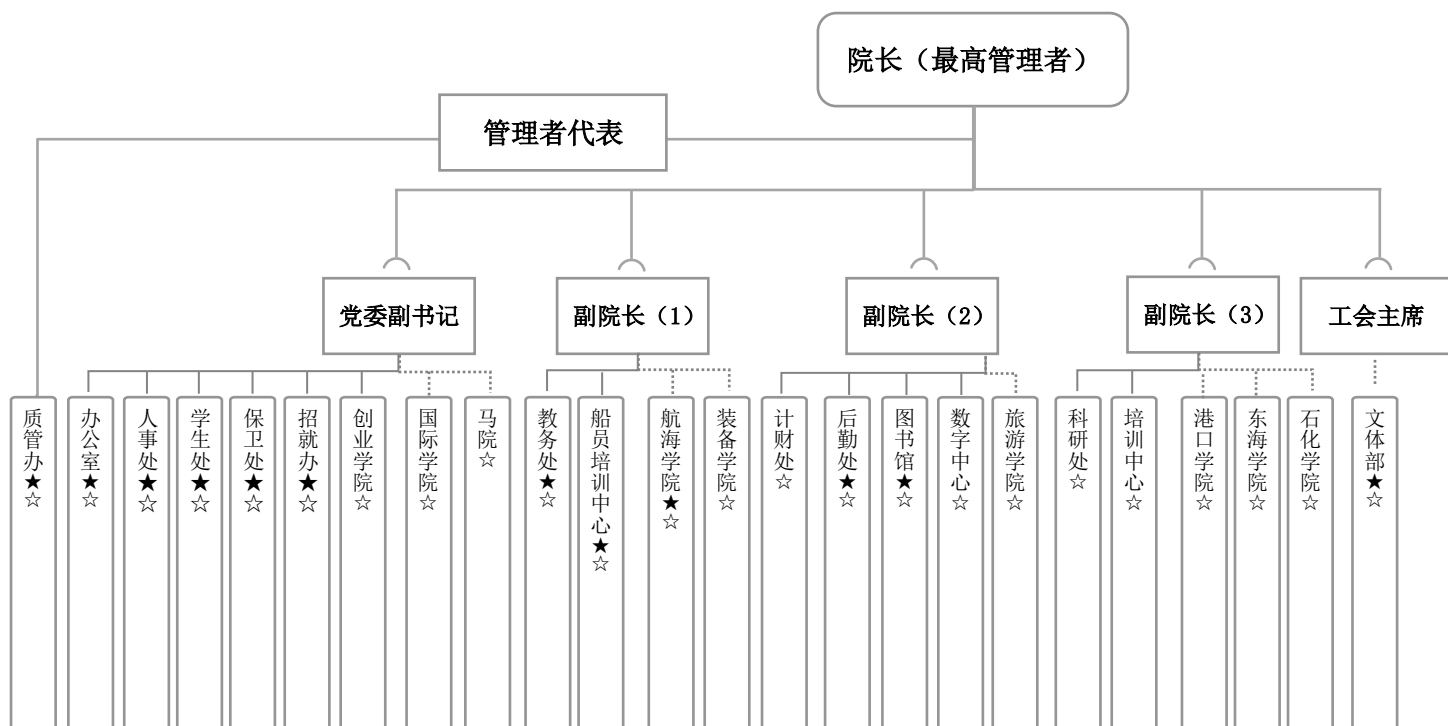
- 与主管机关、审核机构和相关方保持密切的联系，以获取国家和国际有关最新法规、公约，始终根据其最新要求，开展质量策划活动。
- 确定质量方针和质量目标，通过宣传贯彻，确保各级人员深刻理解质量方针。
- 调整组织机构，以确定实现质量目标所必需的过程和职责。
- 加强师资队伍建设，不断完善教学和训练设施，提供良好的校园环境。
- 策划和实施教学、训练过程，注重实践技能的培养。
- 通过对船东和学生（学员）满意度的测量、对质量管理体系的内部审核、对教学（训练）的检查和评估、对学生（学员）的考试和考核，获得对管理体系、教学（训练）过程和学生（学员）合格性的识别，识别、评估质量风险并确定纠正措施。
- 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（学员）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，保障学生的健康心理。
- 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。

3.2 职责、权限与沟通

- 3.2.1 学校实行党委领导下的校长负责制，校长为最高管理者，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：



图一、浙江国际海运职业技术学院组织机构图



①图中部门名称系简称，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；

②管理者代表由副院长（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；

③实线条（“—”）表示院领导分管部门，虚线条（“---”）表示院领导联系部门；

④舟山万邦液货运输培训中心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

3.2.3 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。

3.2.4 学校质量管理体系组织机构及职责分配的确定、变更须经最高管理层审议、最高管理者批准，并以文件形式通知有关部门和人员。

3.2.5 质量职责和权限

3.2.5.1 院长（最高管理者）

- 主持学校行政全面工作，负责发展规划、内部审计工作。分管审计处。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 党委副书记

- 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、外事、港澳台工作；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、校园文化、精神文明、社会科学研究、学生教育管理工作、招生就业、创业创新、共青团工作；分管办公室（外事办、港澳台事务办公室）、组织部（人事处、人才办、教师工作部）、宣传部（统战部）、保卫工作部（保卫处、人武部）、学生工作部（学生处）、招生与就业指导办公室、团委；
- 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 副院长（1）；

- 负责教学、实训、质量管理、教学督导、高职教育研究、船员培训；分管教务处、质量管理办公室（督导组、高职教育研究室）、船员培训中心；联系航海工程学院、海洋装备工程学院；
- 贯彻落实国家有关政策法规和上级文件精神；
- 负责审核所分管工作的有关管理文件和规章制度；
- 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 副院长（2）

- 负责计划财务、后勤、基本建设、资产管理、校办产业、招投标、图书情报、数字技术、信息化工作；分管计划财务处（结算中心）、后勤产业处（基建办）、图书馆（数字技术中心）；联系海洋旅游学院；
- 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 副院长（3）

- 负责科研、校企合作、成人教育、社会培训、校友联络、岱山校区、乡村振兴学院工作；分管科研与合作处、职业培训中心；联系现代港口贸易学院、石油化工学院、东海教育学院；
- 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、体育艺术工作；联系文化体育部；
- 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

- 主持校纪委工作；负责纪检工作；分管纪委办公室；
- 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，组织部（人事处、人才办、教师工作部）部长（处长）

- 主持组织部、人事处、人才办、教师工作部工作；
- 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 党委委员，宣传部（统战部）部长

- 主持宣传部、统战部工作；
- 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。

3.2.5.11 质量管理办公室（督导室、高职教育研究室）

- 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；
- 负责浙江省综合考核在本校的组织、协调与实施工作；
- 负责组织全国职业高等院校人才培养工作状态数据采集与管理平台的数据采集与分析工作；
- 负责组织高等教育基层统计报表的数据采集、上报与分析工作；
- 负责学校高等职业教育质量年报的编写工作；
- 负责组织开展学校的教学诊断与改进相关工作；

- 负责组织学校事业发展规划和其他各类规划编制、实施以及动态监测和考核；
- 负责学校高职教育研究工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

3.2.5.12院长办公室（外事办、港澳台事务办公室）

- 负责学校党政文书处理工作；
- 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；
- 负责组织全校性重大活动，协调相关部门组织综合性活动；
- 负责学校文秘与信息工作；
- 负责学校接待与外联工作；
- 负责外事工作与港澳台事务管理；
- 负责学校机要与保密工作；
- 负责学校合同管理工作；
- 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；
- 负责国（境）外嘉宾和重要来宾的接待工作；
- 负责出国（境）手续办理；
- 负责校友工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.13人事处（人才办、教师工作部）

- 负责制订学校人事政策；
- 负责学校机构设置、人员编制的管理工作，核定各类人员编制和岗位，负责编外人员和管理工作；
- 负责编制并组织实施学校师资队伍发展规划、年度师资和人才招聘计划；负责教职工的培养、选拔及考核工作；
- 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，并组织实施；
- 负责教职工岗位聘任、专业技术职务评审、聘任和管理工作；
- 负责劳动工资、福利核定；
- 负责教师、职员的考核和奖惩工作；
- 负责教职工因私出国（境）管理工作，负责教职工护照管理及使用审批；负责因公出国人

员政审；

- 负责离、退休服务工作；
- 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；
- 负责教职工日常管理工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

3.2.5.14计划财务处（结算中心）

- 负责建立健全财务管理规章制度和内部控制制度；
- 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；
- 负责各类经费结报、记帐、审核等支出管理；
- 负责规范财务核算，保证会计核算的真实、准确，做好财务信息公开工作；
- 负责财政专项资金使用绩效评价，项目经费使用绩效考核；
- 负责住房公积金管理工作；
- 负责组织学校内部控制建设及财政内部控制系统填报及自评工作；
- 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；
- 负责财务档案的保管和移交，做好财务保密工作；
- 参与、监督招标、经济合同签订等；
- 负责协同上级及学校纪检、审计等部门定期或不定期开展财务收支审计检查工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

3.2.5.15教务处（教师教学发展中心）

- 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、教材建设、基地建设、教学改革、课程思政、实训实习、教学管理的组织和管理；
- 负责学校教学工作委员会会议、教学工作例会、专项教学工作研讨会等教学工作会议的组织协调，做好会议记录或纪要并负责落实会议的各项决定；
- 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；
- 负责教学管理的数字化改革，负责教学数字资源的建设和管理；
- 负责学校公共教室管理，指导督促各教学单位做好实训实习等实践场所的管理工作；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；
- 负责教师教学业绩考核、语言文字委员会、课程思政教学研究中心、教师教学发展中心各项工作；
- 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（训）室建设的组织和管理；
- 负责学校多媒体教学设备的维护管理；
- 负责历年教学工作及业绩指标等相关数据的统计、维护及分析研究；
- 负责与教育厅相关部门和其他院校关于教育教学的联络工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

3.2.5.16 科研与合作处

- 负责制订学校科研和合作发展工作的管理办法和规章制度；
- 编制和组织实施学校科研发展规划和年度科研工作计划；
- 负责科研工作领导小组、合作工作领导小组、学术委员会、科学技术协会等机构的日常工作；
- 负责纵（横）向科研项目的管理，科研经费使用信息公开等工作；
- 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；
- 负责学报和决策参阅的编辑、出版和发行等工作；
- 负责科研考核（学年、聘期）和科研成果奖励、科研成果申报和管理等工作；负责组织学术不端行为的调查工作；
- 负责组织各级各类学术交流活动，访问工程师（学者）推荐工作；
- 负责职务发明创造申请和管理，科研成果的保护（保密）和转化工作；
- 负责年度科研相关数据的统计、维护、分析、上报等；
- 负责与省市科技主管部门、科协和相关学术机构等联络工作，负责学（协）会管理工作；
- 负责继续教育和职业培训归口管理工作；
- 负责校企、校地合作项目的拓展、推进和管理；
- 负责合作发展的相关工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行；
- 完成上级和学校交办的其他工作。

3.2.5.17 学生工作部（学生处）、致远创业学院

- 负责制定全校性学生管理规章制度；
- 负责组织开展全校全日制学生思想政治教育活动；开展学生思想动态研判，防范和协同处理学生意识形态领域的突出问题；

- 负责对各学院学生工作的指导与考核工作；
- 负责监督实施准军事化管理；
- 负责学生宿舍管理，组织开展学生文明寝室建设工作；
- 负责组织、协调新生报到工作；
- 负责组织学校学生军训工作；
- 负责大学生心理健康教育咨询工作、课程教学与建设工作；牵头开展学生心理危机干预和心理突发事件应急处置工作；
- 负责全校学生的日常事务管理、评奖评优、违纪处分、学生保险、学生资助、劳动教育等工作；
- 负责全校辅导员、班主任队伍建设工作，开展辅导员、班主任的培训、考核、评优等工作；
- 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；
- 负责全校创新创业课程标准制订、教材开发、课程教学与研究；负责校内外大学生创新创业服务中心的拓展和日常管理；
- 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规章制度；
- 负责编制学校招生计划，制订招生章程，组织开展招生宣传工作；
- 负责全校新生入学资格审查、征兵保留学籍办理；
- 负责制定全校毕业生就业工作目标与计划，组织、协调、指导各学院开展毕业生就业工作；
- 负责全校学生就业指导与服务工作；负责大学生职业生涯规划与就业指导课程教学与建设工作，负责大学生职业生涯规划竞赛的组织工作；
- 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；
- 负责组织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 保卫工作部（保卫处、人武部）

- 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”“综合治理”创建活动等工作；
- 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；
- 负责协助做好校内的国家安全保卫工作；
- 负责学校门卫管理；
- 负责宣传党和国家有关国防教育的方针政策，贯彻执行国防法律、法规，协同开展学校国防教育与宣传工作；
- 负责学校大学生应征入伍的宣传、组织实施，协助相关部门做好退伍复学学生的相关工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.20 后勤产业处（基建办）

- 负责制订学校后勤保障和资产管理的规章制度；
- 负责组织编制和实施校园的总体建设规划，落实学校基本建设任务；
- 负责组织“绿色学校”创建，节能减排、节约粮食，落实节约型校园建设；
- 负责学校给排水、用电、用气设施设备的检查管理和校园日常维修；
- 负责学校的资产管理；
- 负责学校土建改造、水电维修等项目的立项、建设、管理、维护；
- 负责学校招投标和物资采购工作；
- 负责学校传染病预防、爱国卫生宣教等校园公共卫生工作；
- 负责餐饮、商贸服务管理；
- 负责学校学生体检和健康教育工作；
- 负责学校资产经营公司及下属企业的监督、管理；
- 负责后勤外包项目合同和合作企业管理；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本处室有效、持续运行。

3.2.5.21 图书馆

- 负责图书、资料采购计划制订和经费预算；
- 负责图书报刊的规划、采购、编目、上架和流通及管理；
- 负责学校校园信息化建设、图书馆发展规划的编制和组织实施；
- 负责制订和落实学校图书和信息管理制度；
- 负责学校全民阅读，开展读者服务月活动；
- 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，专业资讯的编辑、发布；
- 负责信函、报刊等收发工作；
- 负责阅览室、书库管理；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本部门有效、持续运行。

3.2.5.22 数字技术中心

- 负责校园网技术维护和具体建设；
- 负责报告厅维护与管理；
- 负责学校公共计算机（含海事局考试机房）的维护管理；
- 负责中心机房建设维护和管理；包括中心机房中各核心交换设备、服务器、空调等设备的维护；
- 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；
- 负责学校数字化改革的论证与技术支持；负责学校公共数字平台的建设维护与管理；统筹负责学校智慧校园建设；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 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（职业培训中心）

- 负责制订并实施学校继续教育事业发展规划，组织各承训部门拟定社会培训项目的教学计划（方案），保证培训教学工作的正常开展；指导、督促各二级学院（部门）开展培训工作，开展职业培训的年度考核工作；
- 负责制订并实施成人学历教育的内部管理制度、学员管理制度；
- 负责成人教育学院各专业的设置、申报；
- 组织和评审成人教育专业培养方案；
- 制订成人教育招生计划，负责招生宣传、新生录取和注册；
- 负责成人教育学院各专业教学计划制订、教学过程实施、教师审核、教学评估和监督；
- 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及学院信息化、数字化建设、资产管理、校园安全管理工作；
- 负责制定并实施培训教育管理制度；
- 负责各类培训的教学管理、质量监控和档案管理工作；
- 负责学校社会培训的经营与归口管理，拓展新项目，做好项目审批、合同签订、项目经费管理等工作；负责向物价局报备各种教育培训项目的收费标准；
- 负责培训教育教师的聘任及工作量核定工作；负责学校培训网络平台的管理与维护；负责各类培训项目教学场地的协调与安排；
- 负责指导学校职业技能鉴定站的申报和日常工作；
- 负责做好全校全日制学生专升本考前辅导工作；
- 负责做好乡村振兴学院培训类工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本学院有效、持续运行。

3.2.5.24 文化体育部

- 负责全校体育艺术、军事理论公共必修课、选修课教学标准的制订和教材选用；
- 负责全校各专业体育课、军事理论课、艺术课的教学实施；
- 负责学校体育课、军事理论课、艺术课师资队伍建设和；
- 负责本部门所属课程建设及其支撑网站建设；
- 负责本部门所属课程改革与创新、教学团队建设；
- 负责本部门所属体育设施与运动场馆建设和管理；
- 负责全校体育课、军事理论课和艺术课教师的科学研究及其相关工作；
- 负责体育课和艺术课教师社会实践、社会服务工作，以及体育艺术团队训（排）练工作；
- 负责本部门所属课程教学资源库建设；
- 负责全校学生体质健康测试、评估与数据上报工作；
- 负责组织全校性学生各类体育艺术竞赛(活动)，以及学生参加国内外各类体育、艺术等比赛（活动）；
- 配合并指导师生开展课外群众性体育艺术活动、体育艺术社团活动以及社会培训（含公益）活动；
- 负责本部门教职工管理、考核、奖惩、职称晋升等工作；
- 负责本部门所属课程教学考核、检查与评估工作；
- 负责本部门经费、资产、印章管理与廉政建设；
- 确保学校质量管理体系在本部门有效、持续运行。

3.2.5.25 船员培训中心

- 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、海洋装备工程学院、现代港口贸易学院、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人才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，负责选用教材、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，配合开展心理健康教育；
- 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；
- 负责本单位的安管理工作；
- 确保学校质量管理体系在本单位有效、持续运行。

3.2.6 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，或在对口部门内设办公室。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。

3.2.7 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。

3.3 培训课程和实施计划

3.3.1 总则

学校制订并实施《人才培养方案和课程标准编制程序》，充分考虑教学手段、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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 设计和开发的评审

学校根据人才培养方案编制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、中等职业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。

3.3.5 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。

3.3.6 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。

3.4 招生与学员管理

3.4.1 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、培训完成情况报备、证书发放和毕业（结业）等全过程进行控制，以保证招生质量、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。

3.4.2 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。

3.4.3 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。

3.4.4 学生（学员）的标识与可追溯性

- 学生（学员）的标识，通过学籍号实现。经学校录取的学生（学员）均有唯一的学籍号，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。

3.4.5 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、理想道德教育、奖惩及文体体育活动等进行管理，不断提高学生职业素养。

3.4.6 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培训中心关于船员培训学员档案的指导与管理。

3.4.7 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。

3.4.8 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和教学质量。

3.5 教学与管理人员

3.5.1 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 and 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 and 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。

3.5.2 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。

3.5.3 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，学校根据需求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，确定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。

3.6 场地、设施与设备

3.6.1 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。

3.6.2 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。

3.6.3 教材管理

- 学校对教材的选用、编制、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。

3.6.4 图书资料的管理

- 学校对所有图书资料的采购、编目、贮藏、利用进行控制；
- 建立获得最新图书资料的渠道；
- 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。

3.7 教学和训练的实施

3.7.1 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、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。

3.7.2 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。

3.7.3 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；

- 二级学院每学期对学生进行德育考核。

3.7.4 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，采用信息化管理。

3.8 教学与训练的检查 and 评估

- 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；
- 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；
- 学校对学生和船员的训练过程进行检查和评估；
- 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。

3.9 质量记录控制

3.9.1 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。

3.9.2 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。

3.9.3 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。

3.10 纠正措施和质量风险管理

3.10.1 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。

3.10.2 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发现的不符合项、主管机关监督时发现问题或不符合项，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。

3.10.3 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。

3.11 文件控制

3.11.1 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。

3.11.2 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，以保证使用者查阅方便；
- 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。

3.11.3 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。

3.12 内部审核和管理评审

3.12.1 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。

3.12.2 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。

3.12.3 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。

3.11.3.1 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 and 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。

3.11.3.2 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。

4 按IS09001:2015质量管理标准描述（略）

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）

6 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。

6.2 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本号，标示该版本号有效期内的效力。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。

6.3 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，版本号升级，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。

6.4 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。

7 附录

7.1 船员培训和船员管理质量体系要素职能分配表

| 体系要素 \ 职能部门 | 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 | 航海工程学院 | 船员培训中心 | 文化体育部 |
|------------------|-------|-----|---------|-----|-----|------------|-----|-------|-----|--------|--------|-------|
| 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

7.2 IS09001:2015质量管理体系要素职能分配表（略）

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

| 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、质量记录控制 | ZIMC-B-0801 | 质量记录控制程序 |
| 九、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 |
| 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 |