

广州航海学院

H/2 版质量管理体系文件修订情况说明

2022 年 2 月 18 日

我校 H/1 版船员培训质量管理体系文件于 2020 年 12 月 28 日发布运行以来，各受控部门通过积极开展体系文件宣贯学习并在质量体系运行过程中进行自查自纠，全体受控人员的质量意识得到了进一步提高，有力地推动质量体系持续有效的运行。2021 年 3 月份，学校接受了国家海事局的中间审核，审核组提出了 24 个不符合项和 33 个建议项，学校于 2021 年 6 月初完成了整改。2021 年 10 月下旬至 2021 年 11 月上旬，质管办开展了本年度的内审工作，审核组提出了 39 个不符合项。学校适时进行整改并于 2021 年 12 月召开了管理评审会议。为了适应 2021 年度外审和内审不符合项问题整改以及学校内设机构个别调整和人员变动的需要，质管办分别于 2021 年 6 月和 12 月组织相关职能部门对 H/1 版质量体系进行全面修订，并由 H/1 版变更为 H/2 版。H/2 版修订稿于 2021 年 12 月 31 日通过征求相关部门负责人的意见和审议会签，2022 年 1 月 7 日送管理者代表审核后，1 月 10 日报最高管理者邹采荣校长批准正式生效，并发布实施。

本次体系文件修改情况说明如下：

一、质量体系版本号由 H/1 版变更为 H/2 版。

二、《质量手册》修订情况

1、修订广州航海学院简介。

第三自然段中的“航务工程学院”更改为“土木与工程管理学院”。所有体系文件相应进行更改。

第四自然段中的学校办学条件修改为：现有教学科研仪器设备总值 2.089 亿元，建有世界先进的大型海船操纵模拟器、国内先进的轮

机自动化机舱等中央财政支持地方高校发展专项资金实验室。学校目前有实验室 123 个，其中基础实验室 14 个，专业实验室 95 个，实验室面积 31150.00 平方米，校级基础实验中心 1 个，省级实验教学示范中心 3 个，校外实习实训基地 97 个，游艇（仅供教学）一艘，与中远海运散货运输有限公司共建教学实习船 4 艘。拥有中外文纸质图书 115 万册，中外文期刊合订本 3.3 万册，电子图书 50 万种，师生读者可获取利用的中外文电子期刊达 8000 余种，校园网具备十万兆核心交换能力，实现了主干万兆、楼宇千兆、桌面百兆的校内快速以太网，为教学、科研和学生生活提供了优质服务。

第五自然段中的师资队伍现状，修改为“现有专任教师 606 人，其中高级职称 241 人（正教授 55 人）；长江学者 1 人，教育部新世纪优秀人才 2 人；具有硕士和以上学位教师 494 人（其中博士 148 人）。”。

第七自然段中增加“2021 年通过了中间审核”的表述。

2、修改完善“5.1.6 质量目标”的内容。

第（2）点改为：优化师资队伍结构，努力建设一支思想素质好、业务水平高、教学经验丰富，职称、学历和年龄结构合理的师资队伍；确保航海类专业师资满足中华人民共和国海事局规定的基本要求。

第（4）点改为：毕业生在专业理论和实践技能上满足主管机关与用人单位的要求；在安全和环保意识方面，满足 STCW 公约、国家主管机关及广州航海学院《质量手册》规定的要求。毕业生专项培训通过率达 95%以上，适任证书考试累积通过率不低于 75%。

第（8）点改为：毕业生就业率达到 90%以上。

3、修改“5.2.2 职责、权限和沟通”内容。

第三段修改为：最高管理者为确保学校内部的职责、权限和相互

关系得到规定和沟通，对所有从事教学、管理、执行、验证和影响船员教育和培训活动质量的工作人员，建立了相关的组织机构，规定了职责、权限和沟通的相互关系，并以正式文件下发，如《广州航海学院校长办公会议议事规则（修订）》《教学指导委员会章程》《专业建设委员会章程》《质量风险管理程序》，传达到全体教职员工，确保对学校质量管理体系的有效性进行沟通。

4、补充完善“5.2.2.2 部门职责与权限”内容

根据学校最新的“广州航海学院各部门主要工作职责汇总”对各受控部门的“职责与权限”进行了补充完善。

三、《程序文件》修订情况

程序文件的修订情况见下表。

序号	程序文件名称	修订情况说明
01	《人才培养方案的制定与修订程序》	<p>1. 修改“4 工作程序”，全部修改为：</p> <p>4.1 人才培养方案的编制</p> <p>4.1.1 学校成立相关专业建设指导委员会（航海类专业应包括具有无限航区管理级船员经历的人员）并按《专业建设指导委员会章程》开展工作。</p> <p>4.1.2 教务处分管副处长（继续教育学院副院长）提出编制（修订）专业人才培养方案的具体要求（指南）；经分管校领导（校长办公会议）审批后，以文件形式发至各二级学院。</p> <p>4.1.3 二级学院召开教学工作会议，传达编制（修订）专业人才培养方案的具体要求；阐明人才培养方案制定的有关要求和编制思路；成立人才培养方案制订工作领导小组；征求专业建设指导委员会成员的意见；提出本单位各专业人员人才培养方案编制（修订）的工作方案。</p> <p>4.1.4 二级学院根据学校编制（修订）专业人才培养方案的要求，结合专业的实际，成立以专业负责人为组长的人才培养方案编制小组，提出人才培养方案的编制工作方案，小组成员应由校内外行业专家构成（航海类专业应包括具有无限航区管理级船员经历的人员）。</p> <p>4.1.5 人才培养方案编制小组在深入调研的基础上，科学编制、修订专业人才培养方案。</p> <p>4.1.6 人才培养方案编制小组按学校统一规定的格式拟写专业人才培养方案的初稿。</p> <p>4.1.7 二级学院副院长对初稿进行初审，组织召开专业</p>

		<p>建设指导委员会会议，对新编（修订）专业人才培养方案初稿进行审议，并填写“人才培养方案二级学院专业建设指导委员会评审表”（GMU-B-01-01）。</p> <p>4.1.8 人才培养方案编制小组根据审议意见进行修改，经二级学院党政联席会议审议，院长签字确认后报教务处（或继续教育学院）。</p> <p>4.2 人才培养方案的评审、审批和发布</p> <p>4.2.1 教务处分管副处长（继续教育学院副院长）对各二级学院递交的人才培养方案初稿进行审核后，提交校教学指导委员会或其委托的专家组（继续教育学院学术分委员）进行审议，并填写“人才培养方案校教学指导委员会（继续教育学院学术分委员）评审意见表”（GMU-B-01-02）。</p> <p>4.2.2 二级学院根据校教学指导委员会（继续教育学院学术分委员）评审意见修改后，填写“人才培养方案审定表”（GMU-B-01-03），报教务处（继续教育学院）。</p> <p>4.2.3 教务处分管副处长（继续教育学院副院长）将人才培养方案审核，报分管校领导批准，并经学校同意，正式发布。</p> <p>4.2.4 教务处（继续教育学院）将批准的各专业人才培养方案进行编印，发放给各相关受控部门执行，填写“质量管理体系文件发放登记表”，并保存该记录。</p> <p>4.3 人才培养方案的修改</p> <p>4.3.1 人才培养方案在一个完整的执行周期内（一般4年），应保持一定的稳定性。在国内有关法规和国际公约出现修改，涉及对船员培养要求发生变化的情况下，或根据人才培养方案的执行效果，确实需要对人才培养方案作必要调整的，允许二级学院对正在执行的人才培养方案进行必要的修改。</p> <p>4.3.2 人才培养方案调整工作集中在每年春季学期前4周完成。人才培养方案课程调整（课程的增减，实践环节的增减等）；课程总学时的调整、开课时间的调整、考核方式调整等，需经二级学院专业建设委员会审议，并通过，填写“人才培养方案修改审批表”（GMU-B-01-04），送教务处审核，由教务处报分管校领导批准后方可执行。</p> <p>2. 修改“7 记录表格”，详见表格。</p> <p>7.1 修改为：“人才培养方案二级学院专业建设委员会评审表”（GMU-B-01-01）。</p> <p>原7.2“人才培养方案修改审批表”（GMU-B-01-02）与原7.4“课程调整审批表”（GMU-B-01-04）合并改为：7.4“人才培养方案修改审批表”（GMU-B-01-04）。</p> <p>原7.5“人才培养方案评审意见表”（GMU-B-01-05）改为：7.2“人才培养方案校教学指导委员会评审意见表”（GMU-B-01-02）。</p> <p>原7.6改为7.5，7.7改为7.6。</p>
--	--	---

		<p>3. 修改“人才培养方案审定表”（GMU-B-01-03）内容，见新表格。</p> <p>4. 修改“8 人才培养方案的制定与修订流程(一)”和“8 人才培养方案的制定与修订流程(二)”，见流程图。</p>
02	《课程教学大纲的制定与修订程序》	<p>1. 删除《课程教学大纲修改审批表》GMU-B-02-02 中“专业建设指导委员会（评审组）审核意见”栏，见新表格。</p>
03	《招生管理程序》	<p>1. 3.1 修改为：招生办负责全日制普通本科招生计划的拟制。继续教育学院负责成人学历教育招生计划的拟制。</p> <p>2. 3.2 修改为：招生办（继续教育学院）负责招生计划的报批、招生宣传的组织、招生录取工作的组织与准备工作。</p> <p>3. 4.1.1 修改为：招生办根据学校发展规划拟定本科招生计划，经分管校领导批准后提交校长办公会议审定，并报送省发改委及省教育厅审批。</p> <p>4. 4.7.1 修改为：在整个招生过程中，形成的有关记录由招生办保存，保存期5年，这些记录包括：——</p> <p>5. 7 招生管理程序工作流程修改：第三个框图中“教务处拟定招生计划、章程”修改为“招生办拟定招生计划、章程”。</p>
04	《学生管理程序》	<p>1. 4.5.1 修改为：学工处发布勤工助学需求信息。</p> <p>2. 4.5.2 修改为：学生向用人单位申请，用人单位面试录用并报学工处备案。</p> <p>3. 4.5.3 修改为：用人单位填报勤工助学学生工资，学工处审核。</p> <p>4. 增加：4.8.5 每学年对全校学生心理健康状况进行一次筛查，对筛查出可能存在心理问题的学生进行心理咨询或辅导。</p> <p>5. 增加：9 学生违纪处分工作流程。</p>
05	《学生学籍管理程序》	<p>1. 3.4 修改为：教务处教务科科长（继续教育学院教务科科长）负责核查全日制（成人高等学历）学生学籍异动情况及毕（结、肄）业生名册；教务处副处长（继续教育学院副院长）负责审核；分管校领导负责审批。</p> <p>2. 4.1.2 修改为：学生的注册、考核、学籍异动、选课、免修、重修、毕业与结业等事项按《全日制普通本专科学生学籍管理规定》的有关规定办理，填写“学生学籍卡”、“学籍注册登记表”、“学生培训课程申请表”、“学生休（复）学申请表”、“学生免修课程申请表”、“缓缴学杂费申请审批表”、“学生报到情况统计表”、“重修成绩登记表”、“学生退学编班试读申请审批表”、“学生转专业申请审批表”。当航海类本科生学籍发生变化（如退学、转专业等）</p>

		<p>时, 教务处应尽快将航海类本科生学籍变化相关文件和材料提交船员培训中心, 船员培训中心应及时将航海类本科生学籍变化情况的有关证明材料向海事管理机构报备。</p> <p>3. 4. 3. 1 修改为: 教务处学籍管理员长期保存“学生学籍卡”、“级学生毕业证书发放登记表”、“学生人数统计表”; 保存“学籍注册登记汇总表”、“学生培训课程申请表”、“学生休(复)学申请表”、“学生免修课程申请表”、“学生报到情况统计表”、“学生转专业申请审批表”、“辅修专业申请表”、“辅修专业汇总表”、“免听辅修课程申请表”5年。</p> <p>4. 4. 3. 2 修改为: 二级学院(部)保存“学籍注册登记表”、“学籍注册登记汇总表”、“缓缴学杂费申请审批表”、“学生培训课程申请表”、“学生休(复)学申请表”和“学生免修课程申请表”5年。</p> <p>5. 6. 2 修改为: 《广州航海学院全日制普通本专科学生学籍管理规定》。</p> <p>6. 6. 3 修改为: 《广州航海学院全日制普通本专科学生学分制管理规定》。</p> <p>7. 删除表格: 7. 3 “学生退学编班试读申请审批表”(GMU-B-05-06)。</p> <p>8. 删除表格: 7. 15 “重修成绩登记表”(GMU-B-05-18)</p> <p>9. 更新表格: 7. 2 “级学生毕业证书发放登记表”(GMU-B-05-03), 见新表格。</p> <p>第6列“领证时间”改为“领证人签名”; 第7列“签名”改为“领证日期”。</p> <p>10. 更新表格: 7. 1 “学生人数统计表”(GMU-B-05-01), 见新表格。</p> <p>11. 更新表格: 7. 4 “学生学籍卡”(GMU-B-05-07), 见新表格。</p> <p>12. 更新表格: 7. 9 “学生转专业申请审批表”(GMU-B-05-12), 见新表格。</p>
06	《学生档案管理程序》	<p>1. 修改“借阅学生档案登记表”(GMU-B-06-01), 将表尾“填表部门: 填表人: 填表日期:”修改为“填表部门: 档案管理员:”。</p> <p>2. 修改“学生档案检查情况记录表”(GMU-B-06-03), 将表中“学工处处长签名/日期”修改为“学工处副处长签名/日期”、“二级学院院长签名/日期”修改为“二级学院副院长签名/日期”。</p>

07	《毕业生就业与离校程序》	---
08	《教学与管理人员控制程序》	<p>1. 4.2.5 修改为：人事处在学校网站、主管机关招聘网站等发布招聘信息。应聘人员向用人部门或人事处递交申请材料（包括简历及相关证明、证书），拟聘部门组织相关专业人员对应聘者进行考察，考察形式自行选择。属公开招聘的按照上级主管部门相关规定执行；属高层次人才引进的，填写“广州航海学院高层次人才引进考察表”，经拟聘部门党政联席会议研究，签署意见后报学校人事处。</p> <p>2. 增加相关支持性文件： 增加：6.15《广州市委组织部 人社局《关于进一步规范我市事业单位公开招聘工作的通知》； 增加：6.16《广东省事业单位公开招聘人员办法》。</p> <p>3. 删补记录表格： 删除 7.1《广州航海学院应聘考察审批表》（GMU-B-08-01）； 补充：《广州航海学院高层次人才引进考察表》（GMU-B-08-01），见新表格。</p> <p>4. 修改：（ ）学年度评先推优申报表（GMU-B-08-08），见新表格。</p>
09	《场地、设施和设备管理程序》	<p>1. 3.3 修改为：装备处负责实验室的建设和管理；负责物资设备购置计划的汇总；验收工作；负责教学仪器、设备的账目的管理；负责全校固定资产清查和总账的管理；招投标中心负责根据物资设备购置计划进行采购。</p> <p>2. 4.1.1 修改为：根据海事主管机关有关船员教育和培训场地、设施和设备的要求和学校自身的教学条件，各部门拟定教学场地规划，编制设施和设备购置计划，经部门领导审核，组织专家组论证后，报装备处汇总形成学校设备购置规划。</p> <p>3. 4.1.2 修改为：装备处处长审核与规划各部门经分管校领导审核通过的教学场地规划，形成部门教学场地补充和更新报告，按《校长办公会议议事规则》经 OA 请示程序报最高管理者审批，留存处理（审批）签，其中：10 万元以下的由最高管理者批准；10-100 万元（不含 100 万元）经校长办公会议审批；100 万元以上（含 100 万元）由党委会审批。招投标中心主任将分管校领导审核通过的设施设备购置计划按《校长办公会议议事规则》经 OA 请示程序报最高管理者审批，留存处理（审批）签。</p> <p>4. 4.1.3 修改为：招投标中心根据最高管理者（校长办公会）批准后的规划和计划展开工作，并按《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购法》和学校物资设备采购的规定组织采购。</p> <p>5. 4.1.4 修改为：国有资产和服务的需求单位按照《广州航海学院合同管理办法》和规定的工作流程，在学校 OA</p>

		<p>上申请“合同审批流程”，履行合同报批程序。</p> <p>6. 增加：4.1.5 国有资产和服务的需求单位负责执行合同。</p> <p>7. 增加：4.1.6 装备处按照合同组织验收，并填写“物资设备验收单”。</p> <p>8.4.4.2 修改为：评估通过后，装备处拟写租用申请，按《校长办公会议事规则》经 OA 请示程序报最高管理者审批，留存处理（审批）签，其中：10 万元以下的由最高管理者批准；10-100 万元（不含 100 万元）经校长办公会议审批；100 万元以上（含 100 万元）由常委会审批。批准后，办理租用手续。</p> <p>9.5.2 修改为：招投标中心保存“采购项目采购申请表”、“——项目投标情况登记表”15 年。”资产装备处保存“物资设备验收单”5 年。</p> <p>10. 在“7 记录表格”里增加：“租用教学场地评估表”（GMU-B-09-20），见样表。</p> <p>11. 修改“采购项目采购申请表”，（GMU-B-09-01），见样表。</p> <p>12. 修改“——项目投标情况登记表”（GMU-B-09-02），见样表。</p> <p>13. 修改“物资设备的购置与管理程序工作流程（一）（二）”，见流程图。</p>
10	《教材管理程序》	1. 修改“7.1 教材选订单（GMU-B-10-01）”，见样表。
11	《文献资源控制程序》	<p>1. 增加：4.1.7 做好质量风险应对控制工作。</p> <p>2. 增加：4.2.5 做好质量风险应对控制工作。</p> <p>3. 增加：4.3.6 做好质量风险应对控制工作。</p> <p>4. 增加：4.4.10 做好质量风险应对控制工作。</p> <p>5. 增加：4.5.5 做好质量风险应对控制工作。</p> <p>6. 增加：4.6.6 做好质量风险应对控制工作。</p> <p>7. 增加：7.11“质量风险应对检查表”（GMU-B-28-03）。</p> <p>8. 4.4.7 中删除“随机”。</p> <p>9. 4.5.2 修改为：特藏与学科服务部利用馆藏文献资料和网络开放资源，为读者提供包括论文查重、代查代检、查收查引、文献传递等学科服务。</p> <p>10. 修改“图书馆网络设备及应用系统维护日志”（GMU-B-11-08），见附表。</p>
12	《现代化教学设施管理程序》	---
13	《船员培训管理程序》	<p>1. 4.1.2 修改为：船员培训实施计划由海运（轮机工程）学院组织相关教师，按照海事局有关船员培训的规范文件及经确认的培训课程进行编制，经海运（轮机工程）学院副院长审核后，报船员培训中心副主任批准。填写“培训实施计划审定表”。</p> <p>2. 4.1.3 修改为：培训实施计划经培训中心副主任批准</p>

	<p>后发布实施，按要求向海事管理机构备案。</p> <p>3. 4. 2. 1 修改为：每学期，船员培训中心培训管理科科长收集社会培训信息和在校生下学期的人才培训方案，草拟下学期的船员岗位适任培训计划(包括在校生和社会船员)，每学期开学前，草拟本学期的海船船员合格证培训计划，经培训中心副主任审核、培训中心主任审批后执行。</p> <p>4. 4. 2. 3 修改为：船员培训中心培训管理科科长负责实施招生，招生时应当向学员书面告知中华人民共和国海事局规定的有关培训项目中对船员年龄、持证情况、船上服务资历、见习资历、安全任职记录、身体健康状况等方面的要求，并在船员书面确认后归入船员培训档案。</p> <p>5. 新增：4. 2. 4 培训管理科收集并核查学员提供的信息资料，安排符合入学条件的学员办理报到注册，在每期培训班开班前将学员名册向海事管理机构备案。</p> <p>6. 4. 3. 1 修改为：海运（轮机工程）学院根据经确认的培训课程和船员培训实施计划，安排任课教师并填写“培训教学任务表”，报船员培训中心副主任审定。</p> <p>7. 4. 3. 2 修改为：海运（轮机工程）学院根据经确认的培训课程、培训实施计划和培训教学任务编制“课程表”，培训时间不足一个月的培训班填写“培训课程表”（GMU-B-13-04），培训时间达一个月及以上的培训班填写“班级课表”（GMU-B-13-12），由学院副院长审核，交船员培训中心。</p> <p>8. 4. 3. 3 修改为：培训管理科培训管理员根据培训课程表、培训注册表等有关资料，在每期培训班开班 3 日前以电子方式将培训计划报海事管理机构备案，备案内容包括培训规模、教学计划和日程安排、承担本期培训教学的教员情况及培训设施、设备、教材等准备情况。</p> <p>9. 4. 5. 1 修改为：船员培训开班备案经海事管理机构批准后，培训中心培训管理科科长通知相关学院并组织实施培训教学。</p> <p>10. 4. 6. 3 修改为：培训管理科教务管理员应按规定建立学员培训档案，培训档案材料的范围包括：“船员培训计划”、“培训教学任务表”、“培训注册表”、“培训课程表”、“培训教学检查记录表”、“船员培训信息反馈调查表”、“培训合格证发放表”、“船员培训证明”（电子文档）、学员理论考试及实操评估成绩等。</p> <p>11. 4. 9. 2 修改为：海运（轮机工程）学院、校实验中心管理人员对实操评估项目的设施、设备系统进行日常维护，确保船员培训项目的实操评估考试正常进行；为保证船员培训项目理论考试正常进行，船员培训中心系统管理员应对计算机终端分考场的设备和考试系统进行日常维护，做好设备操作和应急准备，填写“船员计算机终端考试设备检查记录表”。</p>
--	---

		<p>12. 4. 11. 1 修改为：船员培训中心培训管理员按海事管理机构要求，及时办理船员培训合格证。</p> <p>13. 4. 13 修改为：全日制航海类专业学生入学报备、专业变更和毕业报备。</p> <p>14. 4. 13. 1 修改为：每学年新生入学一个月内，海运（轮机工程）学院向船员培训中心培训管理科提供航海类新生名单，由船员培训中心培训管理科通过船员电子申报系统，向海事管理机构进行入学报备。</p> <p>15. 4. 13. 2 修改为：学生入学名单报备后，报备信息发生变更（如退学、转专业等）时，教务处应尽快将航海类本科生学籍变化相关文件和材料提交船员培训中心，由船员培训中心培训管理科通过船员电子申报系统，及时向广东海事管理机构报备变更情况。</p> <p>16. 4. 13. 3 修改为：学生获取毕业证二个月内，学生所在二级学院应及时向船员培训中心培训管理科提供学生毕业的相关信息，由船员培训中心培训管理科通过船员电子申报系统，向海事管理机构进行毕业证书报备。</p> <p>17. 新增：6. 26 《中华人民共和国海事局关于进一步规范海船船员培训、考试和发证管理工作的通知》（海船员[2015]596号）</p> <p>18. 修订：培训注册表(班级)样表，见附表。</p> <p>19. 修改：船员培训中心培训教学任务表，删除表格中意见栏的盖章，改为签名，见附表。</p> <p>20. 修改：培训教学检查记录表 见表格。</p> <p>21. 新增：7. 13“船员培训告知确认表”(GMU-B-13-13)，见附表。</p> <p>22. 新增：7. 14 “船员计算机终端考试设备检查记录表”（GMU-B-13-14），见附表。</p>
14	《课堂教学程序》	<p>1. 修改“调课单”（GMU-B-14-01），见表格。</p> <p>2. 因为不再使用纸质通知，所以删除：4. 4. 3 因教学安排需要调课时，由教务员填写“调课通知单”，经教务处分管副处长（继续教育学院副院长）审核，分管校领导批准后，发至有关二级学院（部），由二级学院（部）办公室通知任课教师和学生中队。</p> <p>原 4. 4. 4 改为 4. 4. 3；原 4. 4. 5 改为 4. 4. 4。</p> <p>3. 因为不再使用纸质通知，所以删除“调课通知单”（GMU-B-14-02）。</p>
15	《课表的编制程序》	<p>1. 3. 5 修改为：二级学院（部）副院长（副主任）负责审核教师任课情况表，特别是对航海类专业的论证课程，应由适任教师任课，确保教师任课情况表按要求实施。</p> <p>2. 3. 6 二级学院各系（部教研室）负责教学任务的安排，对航海类专业的论证课程，应确保由适任教师任课，并</p>

		<p>具体落实代课和更换教师等工作。</p> <p>3. 4. 4. 2 修改为：二级学院（部）教学秘书负责指导学生的重（补）修选课工作，指导重（补）修学生按教务系统排定的上课时间地点参加课程学习。</p> <p>4. 4. 7. 2 修改为：教务科保存“___学期教学进程总表”、“___学期教学进度表”等记录5年，教务系统永久保存课表信息。</p> <p>5. 删除表格：7. 11 《重（补）修安排表》（GMU-B-15-11）。</p>
16	《实践性教学管理程序》	1. 修改“实验（实训）课任务单”（GMU-B-15-08），见样表。
17	《考试与考查程序》	<p>1. 4. 1. 3 修改为：二级学院（部教学秘书）根据“考试日程表”通知监考教师。</p> <p>2. 删除：7. 2 “广州航海学院监考通知单”（GMU-B-17-02），原7. 3-7. 14依次更改为7. 2-7. 13。</p> <p>3. 删除“广州航海学院监考通知单”（GMU-B-17-02）。</p>
18	《教学和训练的检查与评估程序》	<p>1. 修改“试卷抽查记录表”GMU-B-18-08，表格内“命题质量 2. 试卷难易程度”改为：B. 偏难 C. 偏易。</p> <p>2. 因为教学单位经费包干制度已废除，配套教学单位综合业绩考核教务处相关职能也取消。所以“4. 4 教学部门的考核”内容全部删除。</p>
19	《质量记录控制程序》	---
20	《纠正和预防措施程序》	---
21	《规章制度的制定与审批程序》	---
22	《文件控制程序》	<p>1. 4. 2. 5 修改为：党政办公室收到与船员培训有关的外来文件，交由质管办主任进行识别。</p> <p>2. 4. 3 受控文件分发号（受控部门或人员代号）名称修改： 航务工程学院 22-10 修改为： 土木与工程管理学院 22-10</p>
23	《内部质量审核程序》	1. 工作流程图中“制定年度内部审核工作计划”由“管理者代表审核，最高管理者批准”修改为“质管办主任审核，管理者代表批准”。
24	《管理评审程序》	---
25	《质量目标管理程序》	---
26	教育教学沟通管理程序	<p>1. 增加：4. 4. 6 教学指导委员会</p> <p>（1）教学指导委员会全体委员会议，原则上每学期召开1次；视实际工作需要，可以专题会议的方式召开全体或部分委员临时会议。</p> <p>（2）教学指导委员会会议实行民主集中制，在充分讨论、协商的基础上，采用举手或无记名投票方式进行表决。教学指导委员会委员均应遵守会议保密制度和回避制度。</p> <p>（3）教学指导委员会会议由主任委员主持，若主任委</p>

		<p>员因故不能主持，可委托副主任委员或其它委员主持，会议有专人记录，并根据需要印发会议纪要。</p> <p>2. 增加：4.4.7 专业建设委员会</p> <p>(1) 专业建设指导委员会每年至少召开一次全体委员会议，会议由秘书负责组织，主任委员主持。根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。</p> <p>(2) 专业建设指导委员会工作计划在主任委员主持下，由全体委员讨论制定并负责实施。</p> <p>(3) 专业建设指导委员会应建立与校外委员定期联系制度。</p> <p>3. 补充：6.10《广州航海学院教学指导委员会章程（修订）》。</p> <p>4. 补充：6.11《广州航海学院专业建设指导委员会章程》。</p>
27	船员培训课程编制和评审程序	<p>1. 3.3 改为：船员培训中心负责收集有关政策文件，汇总、整理培训课程论证材料等。</p> <p>2. 4.1.1 改为：船员培训中心副主任根据《海船船员培训大纲》等文件的要求，拟写培训课程编制的有关通知，发至海运学院、轮机工程学院。船员培训中心主任主持召开船员培训课程编制工作会议，提出编制培训课程的工作任务和具体要求，参会人员包括船员培训中心主任、副主任，海运学院、轮机工程学院副院长及培训课程编制主要人员等。</p> <p>3. 4.3.4 修改为：船员培训中心将编制好的培训课程和论证材料进行汇总，及时报送海事管理机构进行课程确认；经海事管理机构确认的培训课程由船员培训中心编印发布，并纳入学校质量体系内部受控文件进行管理。</p> <p>4. 修改“工作流程图”，见流程图。</p>
28	质量风险管理程序	<p>1.4.1.1 成员修改为：相关受控部门负责人、审核员等。并增加组长、副组长和组员的各自职责，如下：</p> <p>1、质量风险评估小组组长职责</p> <p>(1) 全面负责船员培训质量影响因素识别和风险评估工作。</p> <p>(2) 依据体系规定的风险评估方法，定期进行风险评估。</p> <p>(3) 组织风险评估小组评估重大风险，确定风险控制措施。</p> <p>(4) 根据风险评估结果确定重大影响因素，提出风险控制措施及管理方案，提交最高管理者审核。</p> <p>(5) 组织制定船员培训质量影响因素清单，并讨论生成风险评估报告落实重大隐患的整改措施。</p> <p>(6) 掌握具体风险评估活动开展的时间和进度。</p> <p>2、副组长职责</p> <p>(1) 组织船员培训质量影响识别和风险评估的培训工作，指导各岗位人员进行影响因素识别和风险评估活动。</p>

		<p>(2) 协调影响因素识别和风险评估工作所需的人力和物力支持,为落实质量风险控制措施提供必要的人力和物力支持。</p> <p>(3) 对职责范围内涉及到的人、财、物进行影响因素识别和风险评估,并对其进行分级和动态管理。</p> <p>3、组员职责</p> <p>(1) 配合做好各岗位船员培训质量影响因素识别和风险评估的参与活动,具体实施影响因素识别和风险评估活动的各项步骤。</p> <p>(2) 负责收集整理各岗位员工船员培训质量影响因素识别和风险评估活动参与记录,并收集成册。</p> <p>(3) 展开培训,提高员工风险识别能力,使其风险识别意识具有主动性和前瞻性。</p> <p>(4) 做好隐患整改、变更、正常活动的风险识别的动态管理。</p> <p>(5) 负责将船员培训质量影响因素清单及各控制措施、管理方案告知员工,并与员工进行广泛沟通。</p>
--	--	--

四、支持性文件修订情况

(一) 以下内部文件修订更新:

1. 广州航海学院规章制度汇编《行政分册》
2. 广州航海学院规章制度汇编《教学分册》
3. 广州航海学院规章制度汇编《人事分册》
4. 广州航海学院规章制度汇编《学生分册》
5. 广州航海学院规章制度汇编《图书分册》

(二) 对岗位指导书进行了局部修订:

1. 教务处

(1) 教务处处长 GMU-C1-13-01

删除: 1.10。

删除: 3.8 培训(不包括船员培训)审批事项。

(2) 教务处副处长 1 GMU-C1-13-02

删除: 1.7。

删除: 3.2.3 督促和协调二级学院(部)组织参加各类别的职业技能竞赛。

(3) 教务处副处长 3 GMU-C1-13-04

3.1.1 修改为：每学期期初、期中、期末，按集中教学和训练检查的有关规定组织全校性集中教学和训练的检查工作，督促和协调全校师生对任课教师教学质量进行评价，每学期末对集中教学和训练检查工作进行总结。

(4) 教务科科长 GMU-C1-13-08

岗位职责增加：1.5 配合做好教材选订工作。

原 1.5 改为 1.6，1.6 改为 1.7。

增加：3.2.4 配合分管领导做好教材选订工作。

(5) 学籍管理（教务干事）GMU-C1-13-10

5.6 修改为：《广州航海学院全日制普通本专科学生学分制管理规定》。

5.7 修改为：《广州航海学院全日制普通本专科学生学籍管理规定》。

5.8 修改为：《广州航海学院学籍注册管理细则》。

(6) 成绩管理（教务干事）GMU-C1-13-12

5.7 修改为：《广州航海学院全日制普通本专科学生学分制管理规定》。

5.8 《广州航海学院全日制普通本专科学生学籍管理规定》。

(7) 质量监督与评估科科长 GMU-C1-13-13

“5 相关/支持性文件”原内容替换为：

5.1 《内部质量审核程序》

5.2 《质量记录控制程序》

5.3 《文件控制程序》

5.4 《质量目标管理程序》

5.5 《广州航海学院教学检查管理办法》

5.6 《广州航海学院教学质量管理规定》

- 5.7 《广州航海学院课堂教学质量评价与奖励办法（修订）》
- 5.8 《广州航海学院教学督导工作规定》
- 5.9 《广州航海学院教学事故认定细则》

2. 学工处

(1) 学工处副处长 2 GMU-C1-14-03

增加：1.5 负责学生技能竞赛的指导和协调工作。

原 1.5 完成处长交办的临时性工作。编号改为 1.6 完成处长交办的临时性工作。

(2) 思政与管理科科长 GMU-C1-14-04

增加：1.3 组织协调全校学生技能竞赛工作。

增加：3 工作流程

3.3 学生技能竞赛管理

3.3.1 组织协调全校学生参加技能竞赛。

3.3.2 及时统计全校学生技能证书和竞赛获奖的情况。

(3) 学生事务科科长 GMU-C1-14-04

3.3.1 修改为：发布勤工助学需求信息。

3.3.2 修改为：审核用人单位报备的勤工助学学生情况。

3.3.3 修改为：核查用人单位填报的勤工助学学生工资。

3. 船员培训中心/继续教育学院

(1) 船员培训中心主任 GMU-C1-15-01

3.4.2 修改为：审批各类船员培训计划。

(2) 船员培训中心副主任 GMU-C1-15-02

1.8 修改为：负责督促、检查船员培训教学管理和学员日常管理工作；审批培训实施计划，并在“培训实施计划审定表”填写审批意见。

3.3.2 修改为：审核各类船员培训计划。

(3) 培训管理科科长 GMU-C1-15-03

1.3 修改为：负责船员培训报名、学员培训考证档案资料的归档工作。

新增：1.9 督促培训管理员做好船员培训合格证书的保管与发放。

原序号 1.9 至 1.13 改为：序号 1.10 至 1.14，内容不变。

(4) 培训管理员 GMU-C1-15-04

3.1.1 修改为：向广州海事局申请开班计划。

3.2.2 修改为：按广州海事局规定的报名时间上报考生名单。

(5) 计算机分考场系统管理员 GMU-C1-15-06

3.2 修改为：做好计算机终端分考场的设备使用管理与记录。

4. 图书馆

(1) 资源采访编目员 GMU-C1-16-05

3.1.3 修改为：采购目录经资源建设部主任初审，馆长复审、分管校领导批准后，与供应商联系图书采购事宜。

(2) 读者服务部主任 GMU-C1-16-06

3.7 修改为：按相关程序文件要求，审核“四防”检查记录。

(3) 读者服务馆员 GMU-C1-16-07

3.4.1 中删除“四防检查；”

特此说明

质量管理办公室

2022年2月18日