

广州航海学院
质量管理体系文件修订情况说明
(G6版) 2017-05-27

我校船员教育和培训质量管理体系（G5版）自2016年12月16日开始运行，于2017年3月下旬接受国家海事局质量管理体系审核组一行6人对我校进行船员教育和培训质量管理体系换证审核，审核结果开出了16项不符合项和16项建议项，其中有7项属于文件不符合，为此质管办组织相关职能部门依据换证审核中发现的问题并结合我校实际对体系文件进行了局部修订，修订稿于2017年5月18日通过了审议会签，5月27日经最高管理者邹采荣校长批准，G6版质量管理体系开始生效。

本次修改体系文件情况说明如下：

一、《质量手册》修订情况

- 1、修订发布令，G6版质量管理体系从2017年5月27日开始生效。
- 2、在“领导职责与权限”中增加由管理者代表负责组织学校质量目标制定、由最高管理者负责确定学校质量目标的描述。
- 3、在“部门职责与权限”中，质管办增加负责最终识别相关文件是否属于受控文件并及时更新学校的受控文件清单的描述。
- 4、在“部门职责与权限”中，各受控部门增加“负责对学校质量目标进行分解，制定本部门的质量目标，并组织实施”的描述。

二、《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》	----
02	《课程教学大纲的制定与修订程序》	3.1 教务处负责课程教学大纲制定与修订工作的策划和组织；负责课程教学大纲的审批备案。 3.3 二级学院（部）副院长（副主任）负责课程教学

		大纲的制定（修订）任务的安排及制定（修订）稿的审批，负责课程教学大纲的整理、汇编和印制。
03	《招生管理程序》	<p>4.7 记录保存</p> <p>4.7.1 在整个招生过程中,形成的有关记录由学工处保存,保存期限5年。这些记录包括:</p> <p>(1)上报省发委、省教育厅的本、专科招生计划和有关报告;</p> <p>(2)省发改委、省教育厅下达的本、专科招生计划和有关文件;</p> <p>(3)调整招生计划的报告等相关材料;</p> <p>(4)招生工作领导小组会议记录。</p>
04	《学生管理程序》	<p>4.1 学生军事训练</p> <p>4.1.1 原“每年五月下旬,学工处处长制定新生的军训计划”修改为“新生军训前至少一个月,学工处国防教育科科长制定新生军训计划”。</p> <p>4.2 学生日常管理</p> <p>增加如下:</p> <p>4.2.2 学工处至少每两个月召开一次“学生工作例会”。原“4.2.2至4.2.5”改为“4.2.3至4.2.6”。</p> <p>5 记录保存</p> <p>增加如下:</p> <p>5.3 学工处保存“新生军训计划”5年。</p> <p>5.4 学工处保存“学生工作例会会议记录”5年。</p>
05	《学生学籍管理程序》	----
06	《学生档案管理程序》	----
07	《毕业生就业与离校程序》	在GMU-B-07毕业生就业与离校程序中,所有原“就业指导中心”改为“学工处(就业指导中心)”
08	《教学与管理人员控制程序》	<p>1、修改: 4.5.2 新教职员工的岗前培训由人事处负责组织实施,培训内容包括质量管理体系文件、规章制度、岗位工作技能及职业道德等;各相关职能部门参与该项工作,教务处介绍学校教学与教学管理规章制度;质管办介绍学校质量管理体系有关内容,并组织其进行质量管理体系知识考核。培训结束填写“教员工培训记录表”。</p> <p>改为: 4.5.2 新教职员工的岗前培训由人事处负责组织实施,每年组织岗前培训一次,培训内容包括质量管理体系文件、规章制度、岗位工作技能及职业道德等;各相关职能部门参与该项工作,教务处介绍学校教学与教学管理规章制度;质管办介绍学校质量管理体系有关内容,并组织其进行质量管理体系知识考核。培训结束填写“教员工培训记录表”。</p> <p>2、修改: 4.5.3 新教员工均实行一定的试用期。</p> <p>改为: 4.5.3 对因有特殊情况未能参加当年岗前培训的新进教员工,如确实需要立即上岗,须按4.5.1条</p>

		<p>款执行岗前业务培训，并填写“教职工培训记录表”交到人事处备案。该教职工仍须参加下一年度学校组织的新进教职工岗前培训，否则，不允许上岗。</p> <p>3、修改：4.5.4 培训结束和试用期满，由所在部门负责考核，提出考核意见，报人事处。合格者，予以聘用。对于考核不合格的教职员工调整其工作岗位或不予聘用。</p> <p>改为：4.5.4 新教职工均实行一定的试用期，培训结束和试用期满，由所在部门负责考核，提出考核意见，报人事处。合格者予以聘用，对于考核不合格的教职员工调整其工作岗位或不予聘用。</p> <p>4、修订表格：08-09-校内人员岗位（调整）审批表</p>
09	《场地、设施和设备管理程序》	----
10	《教材管理程序》	----
11	《图书资料控制程序》	<p>4.2 数字资源采编与管理</p> <p>4.2.1 数字资源采访编目员按照学校采购制度、图书馆年度文献资料采购计划，以及《场地、设施和设备管理程序》的要求，办理数字资源采购的招投标、采购合同的签署工作。</p> <p>4.2.2 数字资源采访编目员根据图书馆年度文献资料采购计划和《采购合同》实施数字资源采购工作。</p> <p>4.2.3 特色数字资源采访编目员根据学校教学、科研及图书馆特藏建设需要，完成特色数字资源的发掘搜集与分类整理、扫描加工与内容编辑、元数据著录与全文上传、安全保存与及时发布工作。</p> <p>4.2.4 特色数字资源采访编目员做好自建特色数字资源元数据著录、数字内容描述及图书馆主页数字资源栏目内容的日常维护工作。</p> <p>4.2.5 特色数字资源采访编目员根据图书馆对毕业生论文的收藏要求，完成学生提交论文的格式及完整性审核、编目上传、保存发布工作</p> <p>增加：8.3 数字资源管理工作流程图</p>
12	《现代化教学设施管理程序》	修订表格： 校园网新闻信息资源发布审批表
13	《船员培训管理程序》	<p>1、修改：4.3.2 培训科教务管理员根据审定后的培训教学任务表编制教学任务书并发放；学院根据培训计划、日程安排和培训教学任务编制“培训课程表”，经培训科确认后发放给任课教师和培训班级。</p> <p>改为：“4.3.2 培训科教务管理员根据审定后的培训教学任务表编制教学任务书并发放；学院根据培训计划、日程安排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，</p>

		<p>由学院副院长审核，交船员培训中心。</p> <p>2、修改：4.5 教学的实施与管理 改为：4.5 教学的实施、检查与评估</p> <p>3、修改：4.5.2 任课教师按《课堂教学程序》和《实践性教学管理程序》进行授课，按《场地、设施和设备管理程序》做好教学仪器设备及易耗品的使用记录，做好学员培训考勤记录；对学员进行安全教育、纪律教育和课堂学习管理，填写培训课程小结统计表及学员考勤表，送船员培训中心培训科保存。 改为：4.5.2 任课教师按《课堂教学程序》和《实践性教学管理程序》进行授课，按《场地、设施和设备管理程序》做好教学仪器设备及易耗品的使用记录，做好学员培训考勤记录；对学员进行安全教育、纪律教育和课堂学习管理，填写培训课程小结统计表及学员考勤表，送海运（轮机工程）学院保存。海运（轮机工程）学院将考勤汇总报培训中心培训科。培训中心培训科按主管机关的要求填报考勤数据。</p> <p>4、修改：4.5.3 培训中心培训科科长应对培训过程实施监督和检查，填写“培训教学检查记录表”。检查内容包括：安全教育、理论和实训教学、仪器设备安全使用、学员出勤、课堂纪律、授课进度及学员投诉处理等。</p> <p>5、改为：4.5.3 培训中心培训科科长应对培训过程实施检查与评估，填写“培训教学检查记录表”。检查内容包括：安全教育、理论和实训教学、仪器设备安全使用、学员出勤、课堂纪律、授课进度及学员投诉处理等。</p> <p>6、修改：5.1 海运学院（轮机工程学院）保存“培训教学任务表”、“船员培训教材选订单”“（ ）期（ ）培训课程表”、“培训课程小结统计表”、“（ ）期（ ）培训考勤表（班级）表”、和“培训实施计划审定表”5年。 改为：5.1 海运学院（轮机工程学院）保存“培训教学任务表”、“船员培训教材选订单”、“班级课表”、“（ ）期（ ）培训课程表”、“培训课程小结统计表”、“（ ）期（ ）培训考勤表（班级）表”和“培训实施计划审定表”，保存期5年。</p>
--	--	--

		7、增加：7.12 “ 班级课表”（GMU-B-13-12）见样表。
14	《课堂教学程序》	----
15	《课表的编制程序》	----
16	《实践性教学管理程序》	----
17	《考试与考查程序》	----
18	《教学和训练的检查与评估程序》	----
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、校办负责外来文件的接收、登录、传递、管理和归档。</p> <p>2、增加：4.2.3《质量手册》、《程序文件》和《岗位指导书》均为受控文件，由质管办负责识别发放，列入“受控文件清单”。</p> <p>4.2.4 其他内部受控文件的识别由校内各受控部门按照本程序4.1的规定确定是否应受控，若不能确定，则交由质管办主任进行甄别，经质管办主任确定为受控的，应将其列入本部门“受控文件清单”，质量管理科科长则将其列入全校“受控文件清单”。4.2.5 校长办公室收到与船员教育和培训有关的外来文件，应按照本程序4.1的规定进行识别，若不能确定是否应纳入受控，则交由质管办主任进行识别，经质管办主任确定为受控的，由质量管理科科长将其列入“外来受控文件清单”，按照受控文件进行控制。外来文件的登记、运转按本程序4.4要求进行处理。</p> <p>4.2.6 体系内所有人员通过参加会议或其他方式获得的与船员教育和培训有关的文件，应及时交校长办公室按4.2.5进行处理。</p> <p>3、修改表格：“公章使用申请表”（GMU-B-22-05），见样表。</p>
23	《内部质量审核程序》	----
24	《管理评审程序》	----
25	《质量目标管理程序》	<p>1、修改：3.5 最高管理者不定期组织对学校的质量目标进行评审，必要时进行修改。</p> <p>改为：3.5 最高管理者主持管理评审会议，对学校质量目标进行评审，必要时进行修改。</p> <p>2、修改：4.3.2 质管办主任每年至少组织一次对各部门年度质量目标的实施情况进行验证，对各部门存在的问题进行分析，并协助解决。</p> <p>改为：4.3.2 每年内审时，质管办主任组织内审员监督、验证各部门年度质量目标的实施情况，对存在问题的部门开具不符合项或建议项，并督促纠正。</p>

		<p>3、修改：4.3.3 检查中发现的不符合情况，按照《纠正和预防措施程序》处理。 改为：检查中发现的潜在不符合要求的情况，按照《纠正和预防措施程序》处理。</p>
--	--	--

三、支持性文件修订情况

1、以下外来文件纳入体系受控：

1) 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》修订更新（交通运输部令 2017 年第 8 号），GMU-C2-106；

2) 《中华人民共和国船员培训管理规则》修订更新（交通运输部令 2017 年第 9 号），GMU-C2-105

3) 交通运输部办公厅关于发布《海船船员培训大纲（2016 版）》的通知 GMU-C2-139

4) 交通部海事局关于实施《海船船员培训大纲》的通知（海船员函[2017]412 号），GMU-C2-140

2、内部受控文件更新：

近期学校根据本科办学需要，对部分规章制度进行了修订，由校办陆续在 OA 系统上发布。

3、对岗位指导书进行了局部修订：

1) GMU-C1-01 最高管理者（校长）

修改 1.3 负责确定学校质量方针。改为：1.3 负责确定学校质量方针和质量目标。

2) GMU-C1-02 管理者代表

岗位职责 增加：1.9 负责组织学校质量目标的制定。其它职责条款序号顺延。

工作流程 增加：3.7 质量目标的制定 3.7.1 组织相关受控部门制定学校质量目标。

3) GMU-C1-10-01 质管办主任

岗位职责 增加: 1.11 负责识别内部文件和外来文件是否为受控文件。1.12 负责对学校质量目标进行分解,制定本部的质量目标,并组织实施。1.13 负责组织对各受控部门质量目标的实施和完成情况进行监督、验证。其它职责条款序号顺延。

工作流程 增加: 3.6 质量目标的制定与实施 3.6.1 根据本部门职责和学校发展规划等,将学校质量目标进行分解,制定本部的质量目标,并填写“部门质量目标实施表”。3.6.2 将年度质量目标落实到本部门各相关岗位,组织实施,并跟踪检查质量目标的实施情况。3.7 监督、验证质量目标的实施情况 3.7.1 每年内审时,组织内审员监督、验证各部门年度质量目标的实施情况,对存在问题的部门开具不符合项或建议项,并督促纠正。

4) GMU-C1-10-02 质管办质量管理科科长

岗位职责 增加: 1.7 负责填写学校“质量目标总表”,经领导批准后下达各受控部门实施。协助做好各部门年度质量目标的实施管理工作。1.8 协助负责识别内部文件和外来文件是否为受控文件,并及时更新学校的受控文件总清单。其它职责条款序号顺延。

工作流程 增加: 3.6 质量目标的实施和管理 3.6.1 每年年初填写学校“质量目标总表”,经质管办主任审核,管理者代表批准后下达各受控部门实施;并协助对各受控部门质量目标的实施进行指导和监督。3.6.2 根据质量目标实施的验证情况,填写“质量目标总表”中的“完成情况”栏。

5) 受控部门负责人

岗位职责 增加: 1.7 负责对学校质量目标进行分解,制定本部的质量目标,并组织实施。

工作流程 增加: 3.4 质量目标的制定与实施 3.4.1 根据本部门职责和学校发展规划等,将学校质量目标进行分解,制定本部

的质量目标，并填写“部门质量目标实施表”。3.4.2 将年度质量目标落实到本部门各相关岗位，组织实施，并跟踪检查质量目标的实施情况。

6) 受控部门副职

岗位职责 增加: 1.4 协助制定本部的质量目标并组织实施。

工作流程 增加: 3.5 协助质量目标的制定与实施 3.5.1 根据本部门职责和学校发展规划等，协助将学校质量目标进行分解，制定本部的质量目标。 3.5.2 协助将年度质量目标落实到本部门各相关岗位，组织实施，并跟踪检查质量目标的实施情况。

7) 受控部门办公室主任或科长或实验室主任（实训室主任）等
岗位职责 岗位 增加: 1.6 负责本科室质量目标的实施工作。

8) GMU-C1-15-01 船员培训中心主任

修改: 4.1 具有航海类专业本科或以上学历，持有甲类管理级船员职务适任证书。

改为: 4.1 具有航海类专业本科或以上学历

9) GMU-C1-15-02 船员培训中心副主任

修改: 1.3 负责审定培训教学任务表；审定船员培训证明办理申请单。

改为: 1.3 负责审定培训教学任务表、培训教材征订；审定船员培训证明办理申请单。

10) GMU-C1-15-03 船员培训中心培训科科长

修改: 1.3 负责督促、检查培训计划的实施情况和教学情况。

改为: 1.3 负责督促、检查培训计划的实施情况和教学情况，负责落实培训教学和训练的检查与评估。

修改: 4.1 具有本科学历，中级以上职称。

改为: 4.1 具有本科学历，中级以上职称。或

11) GMU-C1-15-07 船员培训中心综合科长

修改: 4.1 具有本科学历，中级以上职称。

改为: 4.1 具有本科学历，中级以上职称。或

4、新增岗位指导

1) GMU-C1-12-06 “教师发展中心主任”

2) GMU-C1-16-12 “数字资源部主任”

3) GMU-C1-16-13 “数字资源采访员”

5、受控部门人员名单进行局部更新。

特此说明

广州航海学院质管办

2017年6月1日