

程序文件

航海职业教育与培训证书管理程序

文件编号: JD02JJ016

1 目的

规范航海职业教育与培训学生（员）的证书办理与发放，确保证书申办符合规定要求。

2 适用范围

航海职业教育与培训学生（员）的学生（员）证、校园卡、毕（结）业证书、船员培训证明、学校学历教育学生的海船船员适任考试成绩通知单、船员培训合格证的办理与发放过程管理。

3 职责

- 3.1 校长负责批准学生的毕（结）业证书。
- 3.2 继续教育学院分管领导负责审定各类证书申办文件。
- 3.3 继续教育学院船员培训部，负责办理与发放学生（员）证、校园卡、学生毕（结）业证书、船员培训证明，发放船员培训合格证书。
- 3.4 质量办负责向海事主管机构申请办理船员培训合格证书。

4 工作流程

4.1 学生（员）证

- 4.1.1 航海职业教育与培训学生入学两周内，继续教育学院办公室负责制作空白学生（员）证。第三周填写完毕盖印后，按班级发放给学生。
- 4.1.2 学生（员）证丢失需补办者，必须事先填好补办学生（员）证申请单，向继续教育学院申请办理。

4.2 校园卡

学生入学三周内，继续教育学院办公室将学生名单及办证费用送至学校校园卡中心，按学校规定为学生办妥校园卡。学生毕（结）业时需办理结算手续方可离校。

4.3 毕（结）业证书、船员培训证明

- 4.3.1 学生修完所有课程考试 2 周后，继续教育学院培训部门根据《集美大学非学历航海职业教育学籍管理规定》，提出结业学生名单，送继续教育学院分管领导审定，报主管校长批准。
- 4.3.2 校领导批准后半个月内，继续教育学院培训部门制作结业证书（结业证书号与学号相同），送校办验印。结业证书办回后，经核实学生费用已交清后，由继续教育学院培训部门才将结业证书发给学生。未发的应妥善保管。
- 4.3.3 结业证书遗失，由本人提出申请，经继续教育学院船员培训部门审核，继续教育

程 序 文 件

航海职业教育与培训证书管理程序

文件编号：JD02JJ016

学院分管院领导批准后，出具证明。

- 4.3.4 船员短期培训班学员的培训证明,按《集美大学船员培训证明管理办法（试行）》办理。

4.4 船员培训合格证

- 4.4.1 在考试成绩公布后,继续教育学院负责向质量办报送符合办证条件的培训学员名单,因补考等原因不能办理的应及时通知送培单位或学生。质量办按海事局有关规定,及时申办船员培训合格证。
- 4.4.2 质量办办妥船员培训合格证,应尽快移交给继续教育学院。继续教育学院应妥善保管并尽快发放给送培单位或个人,并作好记录。需委托他人或单位领取的应提交书面委托证明。
- 4.4.3 学历教育学生的船员培训合格证办理与发放参照本程序执行。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国船员培训管理规则》
- 5.2 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》
- 5.3 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》
- 5.4 集美大学非学历航海职业教育学籍管理规定
- 5.5 集美大学航海教育与船员培训学生手册内的相关规定
- 5.6 我国有关船员教育和培训、考试、评估和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等

6 质量记录

- 6.1 学生证件发放记录（继续教育学院办公室保存，四年）
- 6.2 船员证书发放记录（继续教育学院船员培训部门保存，长期）