

程 序 文 件

航海职业教育与培训课程考核管理程序

文件编号: JD02JJ021

1 目的

规范航海职业教育与培训的课程考试、考查与评估管理过程,确保考核过程得到有效控制。

2 适用范围

航海职业教育与培训的课程考试、考查与评估的组织、安排与协调管理。

3 职责

- 3.1 承办学院负责组织航海职业教育与培训课程考试、考查,安排考场,组织监考。负责汇总成绩报告单公布成绩。按海事局要求,组织船员适任考试、船员合格证考试工作。
- 3.2 有关教研室,负责命题、阅卷、评分,负责审查考生资格和实施实操评估。
- 3.3 继续教育学院,负责将学生课程学习成绩记录学籍档案。
- 3.4 质量办,负责协助主管海事局安排船员合格证考试。办学学院负责学生成绩的收集、汇总和公布,并在海事主管机构许可的时间内及时将补考申请提交质量办。质量办负责向海事主管机构提交补考申请。

4 工作流程

4.1 课程理论考核

4.1.1 考试安排

- a. 考试前4周,承办学院办公室制定考试计划,考试计划应包括:考试时间和考场地点、监考教师名单(每单班按2位监考教师计)、巡视领导,计划要及时送各有关教研室和继续教育学院船员培训部,并通知有关监考教师。
- b. 考试前1周,考查课程的任课教师必须完成学生考查。

4.1.2 考前教育

- a. 考试前4周,承办学院有关领导召开学生大会,进行复习迎考动员和考试纪律教育。
- b. 考试前,承办学院分管院长召开教师大会,布置期考工作,重申监考、阅卷、评分的要求。

4.1.3 资格审查

- a. 考试前1周,任课教师按《中华人民共和国船员培训管理规则》和《集美大学非学历航海职业教育学籍管理规定》的相关规定,将无资格参加期考的学生名单报送承办学院办公室。

程 序 文 件

航海职业教育与培训课程考核管理程序

文件编号: JD02JJ021

- b. 承办学院办公室汇总后, 填写无资格考试学生记录表, 通知无资格参加考试的
学生, 并报送继续教育学院船员培训部备案。

4.1.4 考前准备

- a. 承办学院负责落实考场, 排好座位, 发现问题及时纠正。
- b. 至少于考试前半小时, 主考教师到承办学院领取考卷, 考场情况登记表和监考
规定。
- c. 学生管理员必须整队, 组织学生进入考场。

4.1.5 考场管理

- a. 考试前20分钟, 监考人员(2名)进入考场, 安排考生的座位。考试前15分钟,
学生持准考证或有效证件进入考场, 对号入座。监考人员检查证件和对号入座
情况, 并清理考场。
- b. 考试时, 监考人员按《考场规则》监考, 巡视领导必须到场巡视, 并作好巡考
记录, 交继续教育学院船员培训部保存。
- c. 学生作弊一经发现, 监考人员立即终止其答卷, 没收试卷和作弊证物, 并勒令
出场。考试结束后立即书面报承办学院, 由承办学院在24小时内勒令作弊学生
写出检查, 提出处理意见, 报继续教育学院处理。
- d. 考试时间到, 监考人员立即终止学生答卷, 收齐试卷, 并填写《考场情况登记
表》, 一并交承办学院办公室。

4.1.6 考卷评阅

考试结束当天, 教研室领回试卷, 组织教师按标准答案和评分标准评卷。

4.1.7 成绩报告

- a. 该科考试结束后48小时内, 任课教师将教研室主任签字后的成绩报告单一式二
份送承办学院办公室。承办学院办公室汇总成绩报告单, 于最后一科考试结束
后72小时内各送一份至继续教育学院船员培训部。
- b. 考试与考查成绩由承办学院办公室统一公布, 任课教师或阅卷教师不得提前公
布。考试结束后由承办学院办公室组织人员将学生成绩书面通知学生家长。

4.1.8 重考管理

- a. 考试结束后1周内, 承办学院办公室汇总补考学生名单和科目, 报继续教育学
院船员培训部, 并将重考科目和时间书面通知学生。
- b. 重考过程按4.1.4到4.1.7的程序进行。
- c. 学生重考前, 先按规定缴交重考费。重考时, 学生凭学生证或身份证进场, 监

程 序 文 件

航海职业教育与培训课程考核管理程序

文件编号: JD02JJ021

考人员负责检查核对。

4.2 船员适任考试

- 4.2.1 培训课程结束时,任课教师按主管海事局的规定把无资格参加适任考试的学员名单及事实报送承办公学院办公室。承办公学院办公室汇总填写无资格考试学员记录表,报送继续教育学院船员培训部
- 4.2.2 继续教育学院船员培训部汇总各项目的无资格考试学员名单,确认学员的考试资格,经继续教育学院分管领导审定后报送质量办,并向相应学员正式发布无资格参加考试的信息。
- 4.2.3 在主管海事局规定的时间内,质量办负责办理适任考试申请,并和海事局保持联系,随时协调处理有关问题。
- 4.2.4 考试前5天,质量办负责将准考证和考试评估表单的电子文件传递到继续教育学院培训部。继续教育学院培训部做好考场准备等相关工作。
- 4.2.5 考试前,质量办根据海事局来员情况,协助安排考试用车及相关事宜。
- 4.2.6 考试前,继续教育学院根据海事局要求打印发放准考证,并按海事局主考官要求,组织召集学生进行考前教育。
- 4.2.7 考试期间,继续教育学院应有专人在考场随时配合监考人员处理各种问题。
- 4.2.8 考试结束后,继续教育学院及时了解学生考试成绩,收到成绩后及时统计合格率,抄送质量办。
- 4.2.9 船员适任考试其他相关工作按照《船员培训、考试和办证申办工作规程(试行)》执行。

4.3 船员培训合格证书考试

- 4.3.1 按主管海事局规定时间,质量办在各相关学院配合下完成考试申请工作。
- 4.3.2 考试前,各相关单位做好考试相关准备工作。
- 4.3.3 考试前1天,质量办负责落实海事局来员,并落实考场及考试相关事宜,同时将考试安排通知各有关学院。
- 4.3.4 考试期间,办学学院安排专人在考场随时配合监考人员处理各种问题。
- 4.3.5 考试期间,质量办根据海事局来员情况,协助安排考试用车及相关事宜。
- 4.3.6 考试结束后,办学学院负责根据海事主管机构的要求整理、收集和汇总考试相关表单,并确认无误后提交质量办。由质量办报送海事主管机构。
- 4.3.7 考试结束后,办学学院及时了解学员考试成绩,受理学生补考(重修)报名,并将补考名单报送质量办,由质量办向主管海事局申请补考(重修)。

程 序 文 件

航海职业教育与培训课程考核管理程序

文件编号: JD02JJ021

- 4.3.8 船员培训合格证书考试其他相关工作按照《船员培训、考试和办证申办工作规程（试行）》执行。

5 相关/支持性文件

- 5.1 集美大学非学历航海职业教育学籍管理规定
- 5.2 航海职业教育与培训注册与学籍管理程序
- 5.3 航海职业教育与培训试卷运行管理程序
- 5.4 《船员培训、考试和办证申办工作规程（试行）》
- 5.5 《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》
- 5.6 《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》
- 5.7 《中华人民共和国海船船员适任考试大纲》
- 5.8 《中华人民共和国海船船员培训合格证考试大纲》
- 5.9 集美大学船员培训考试考场规则
- 5.10 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 集美大学航海职业教育与培训无资格考试学生(员)记录表JD02JJ021/01（继续教育学院船员培训部和承办学院办公室保存，三年）
- 6.2 集美大学航海职业教育与培训考试安排表JD02JJ021/02（继续教育学院船员培训部、承办学院办公室保存，三年）
- 6.3 集美大学航海职业教育与培训巡考安排表JD02JJ021/03（继续教育学院船员培训部、保存，三年）
- 6.4 集美大学航海职业教育与培训考场巡视记录单JD02JJ021/04（继续教育学院船员培训部、承办学院办公室保存，三年）
- 6.5 集美大学继续教育学院准考证发放记录（继续教育学院船员培训部保存，三年）
- 6.6 集美大学考场情况记录表JD02JW009/02（承办学院办公室保存，三年）
- 6.7 集美大学成绩报告单JD02JW003/04（继续教育学院船员培训部、承办学院办公室保存，三年）
- 6.8 试卷水平和答卷质量分析评价表JD02JW010/02（承办学院办公室保存，三年）

记录表编号：JD02JJ021/01

NO.

集美大学航海职业教育与培训无资格考试学生（员）记录表

年 学期

序号	班级	学 号	姓 名	无资格考试课程	原 因	任课教师	备 注

填表人 / 日期：

承办学院分管院长 / 日期：

记录表编号：JD02JJ021/02

NO.

集美大学航海职业教育与培训考试安排表

专业								
序号	班级	星期（日期）	时间	考试科目	考试地点	应考人数	监考教师	备注

填表人 / 日期：

承办学院分管院长 / 日期：

集美大学航海职业教育与培训巡考安排表

年度第 学期									
序号	班 级	考试课程	日 期	星 期	时 间	考试地点	考试人数	巡考人员	备 注

填表人/日期：

承办学院分管院长/日期：

集美大学航海职业教育与培训考场巡视记录单

_____学院

考试时间：_____年____月____日

上午
下午
晚上

巡视人员_____

考 场	班 级	地板 黑板 讲台 清洁	监考 人员 按时 到位	抽屉 桌面 清除 干净	座位 编排 随杨 变化	考生 未带 书纸 入场	按号 点名 按时 开考	考试 证件 逐个 核查	监考 人员 认真 监控	试卷 完整 文图 清楚	考场 登记 及时 完整	备 注

注：本表由每位巡监考值班人填写，并于考试当天下 5:00 前（晚上考试的于次日上午）送继续教育学院。表中各项有落实的打√，没落实的打×，没检查的留空。