

程 序 文 件

全日制学生船员证书校内等效考试成绩管理程序

文件编号: JD02JW039

1 目的

规范学校的全日制航海类专业本科生船员证书校内等效考试成绩（下简称校内等效成绩）管理。

2 适用范围

全日制航海类专业本科生船员证书校内等效成绩产生和申报的全过程控制。

3 职责

- 3.1 教务处，负责组织校内课程考核和成绩管理，统计提交校内等效成绩。
- 3.2 各学院，负责本院学生课程考核的组织、安排和实施。
- 3.3 各学院教学办公室，审核学生参加课程考核资格，落实监考人员名单。
- 3.4 教研室，负责组织教师命题、阅卷、评分、试卷分析和试卷保存。
- 3.5 任课教师，负责审定学生参加课程考核资格，确定学生的课程考核成绩。
- 3.6 质量管理办公室，负责校内等效成绩的申报。

4 工作流程

4.1 校内等效考核组成和及格条件

- 4.1.1 学校颁布实施《集美大学航海类专业学生船员证书校内等效考试成绩管理办法（试行）》，文件明确规定全日制航海类专业本科毕业生无限航区二副（含GMDSS通用操作员）/二管轮/电子电气员适任考核理论科目所对应的校内课程，船员基本安全培训和专业技能适任培训等海船船员培训合格证培训所对应的校内课程，以及校内等效成绩组成和及格条件。

4.2 课程考核管理

- 4.2.1 教务处按照《集美大学课程考核管理办法（修订）》和《全日制课程考核管理程序》相关规定，组织全校学生课程考核。
- 4.2.2 学院按照《集美大学课程考核管理办法（修订）》和《全日制课程考核管理程序》相关规定，组织实施本院学生课程考核。
- 4.2.3 校内课程考核内容应满足海事主管机构颁布的《海船船员培训大纲》要求。
- 4.2.4 学生参加课程考核的资格审核按照《全日制课程考核管理程序》执行，应符合《中华人民共和国船员培训管理规则》和《集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定（修订）》的规定。
- 4.2.5 学校随时接受海事主管机构对校内课程考核的监督检查，质量管理办公室与学院相关负责人员陪同检查。

程 序 文 件

全日制学生船员证书校内等效考试成绩管理程序

文件编号: JD02JW039

4.3 校内等效成绩申报

- 4.3.1 学院按照《集美大学课程考核管理办法（修订）》和《全日制课程考核管理程序》相关规定，于课程考核结束后一周内向教务管理系统报送课程考核成绩。
- 4.3.2 教务处按照《集美大学课程考核管理办法（修订）》和《全日制课程考核管理程序》相关规定，于学院将所有课程考核成绩提交教务系统之后的一周内，统计出校内等效成绩并通过OA办公系统提交质量管理办公室。
- 4.3.3 质量管理办公室收到教务处提交的校内等效成绩之后，根据相关规定行文，将校内等效成绩报送所在地具有相应权限的海事管理机构，并在中国海事综合服务平台申报各培训项目的校内等效成绩。
- 4.3.4 其他有关学生培训考证业务申报按照《船员培训、考试和办证的申办工作规程》执行。

4.4 档案保存

- 4.4.1 课程考核档案保存按照《集美大学课程考核管理办法（修订）》和《全日制课程考核管理程序》相关规定执行。
- 4.4.2 报送校内等效成绩公函在学校OA办公系统流转，并于规定时间由档案馆存档。

5 相关/支持性文件

- 5.1 集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定（修订）
- 5.2 集美大学课程考核管理办法（修订）
- 5.3 集美大学航海类专业学生船员证书校内等效考试成绩管理办法（试行）
- 5.4 船员培训、考核和办证的申办工作规程

6 质量记录

- 6.1 校内等效成绩报送函（档案馆保存，长期）