

1. 目的

为保证船员培训按教学计划规定的内容有序地进行并达到预定的要求，特制定本程序。

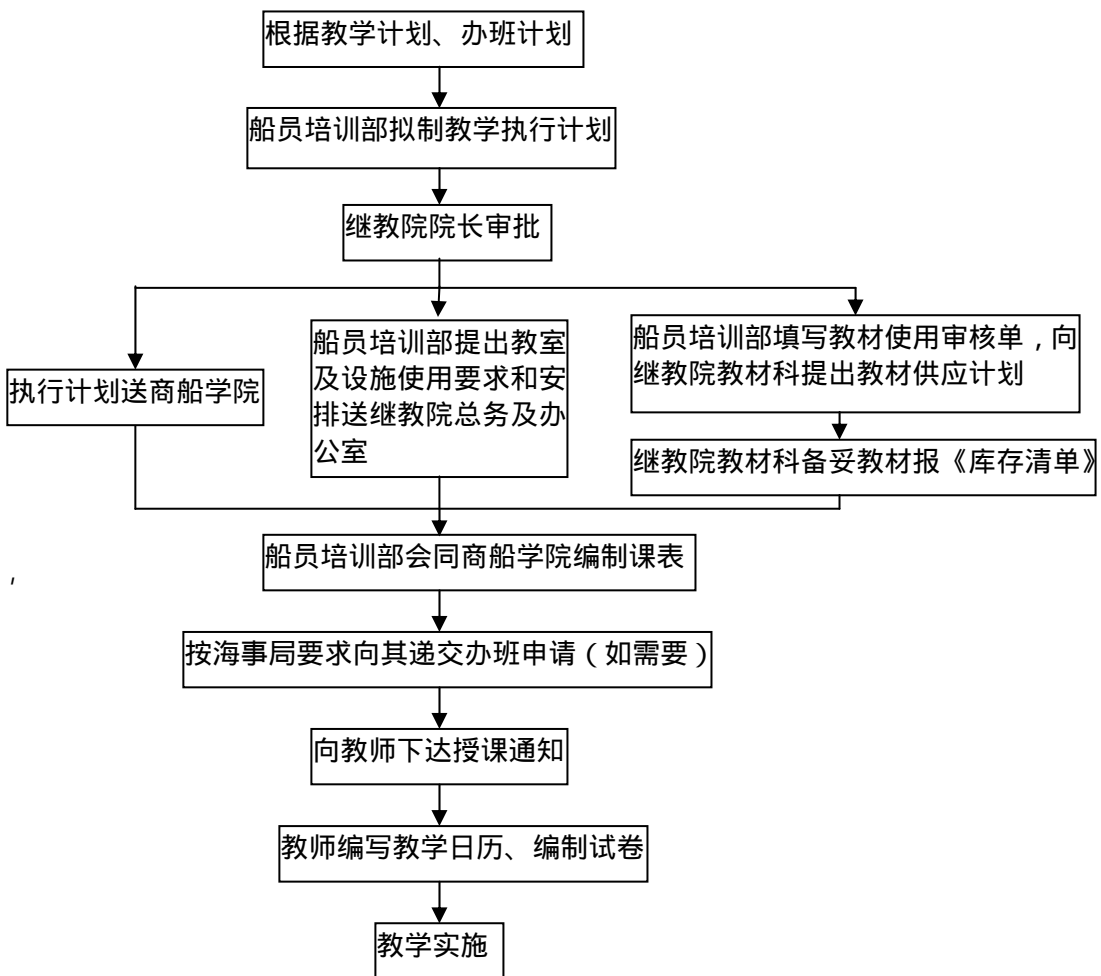
2. 适用范围

本程序适用所有船员培训教学的实施。

3. 职责

继教学院（上海船员培训中心）船员培训部负责实施。

4. 工作程序



4.1 教学执行计划

4.1.1 教学执行计划的编制

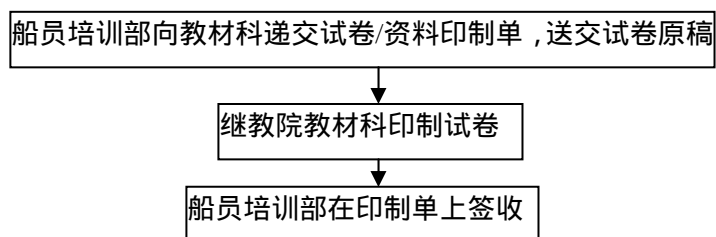
根据审定后的《教学计划》和《办班计划》，船员培训部制定《船员培训教学执行计划》。《船员培训教学执行计划》应指明班级人数、课程名称、总学时数、周学时数、授课起迄时间、任课教师、以及各门课程的授课时间和教室安排（留空待填）。其中任课教师的确定按《船员培训教育设

计》、《继教学院教师聘任办法》的有关程序进行。《船员培训教学执行计划》在开班前二周完成编制。经主管院长签署后，副本送商船学院、继教学院总务科、办公室。

#### 4.1.2 教室及教室设备

继教学院总务科在接到教学执行计划副本后进行教室调度，并负责教室及室内有关教学设备设施完好。以上两项完成情况填入教学执行计划有关栏目并经总务主管签署后送船员培训部。

#### 4.2 教材及试卷的供应



4.2.1 船员培训部在办班计划草案确认后，根据《教材使用审核单》提出《继教学院预订教材计划单》，计划中应包括使用教材的名称、版本、数量及供应时间。计划送继教院教材科，由教材管理部门负责人签署后送返船员培训部。开学时教材科凭船员培训部所开领书单发书。

4.2.2 船员培训部在考试前一周半向继教院教材科提供试卷原稿和填妥的《继教学院试卷/资料印制单》，教材管理部门接到试卷原稿和《继教学院试卷/资料印制单》后在考试前两天完成打印、装订、分封送船员培训部，并由船员培训部在《试卷印制单》上签收。

#### 4.3 教学任务下达

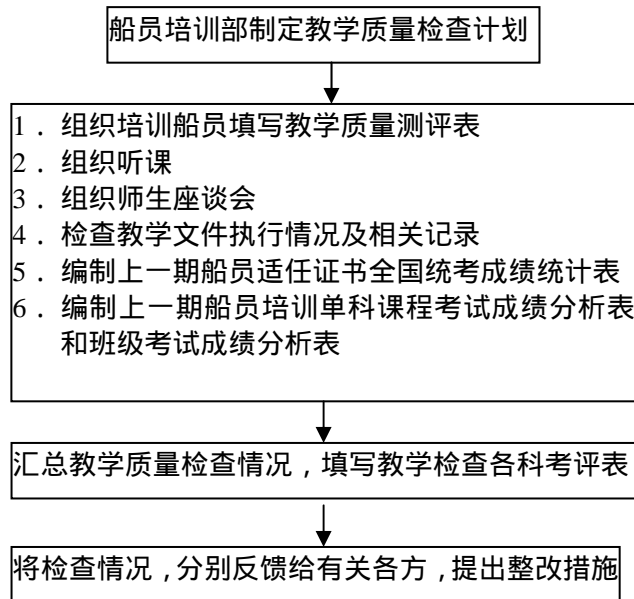
船员培训部在确定任课教师后应在开课一周前向任课教师发出《教学任务书》。教学任务书应指明课程名称、教学时数、授课时间和教室，并附该班级的课程表。课程表应指明课程名称、授课时间和教室，以及评估培训和考试时间。凡属新教师任课，开设新课、或课程教学大纲经重新修订者，均需附该课程的课程教学大纲。

#### 4.4 《教学日历》的编写和模拟试卷、试卷或研讨题的拟定

任课教师收到教学任务书后，即应编写教学日历，并着手准备模拟试卷、试卷或研讨题。教学日历的编写应在开课完成，一式三份，船员培训部、教研室、任课教师各持一份。模拟试卷、试卷或研讨题的拟定应于考试前一周半完成，由任课教师送船员培训部。

#### 4.5 教学质量的控制

##### 4.5.1 教学质量检查



船员培训部于每学期第八周制定船员培训教学质量检查计划，并组织实施。教学质量检查的内容应包括：

- a. 教学文件执行情况及相关记录；
- b. 组织听课；
- c. 召开师生座谈会，收集教学信息；
- d. 组织培训船员填写教学质量测评表。

4.5.2 船员培训部在开班后要及时了解教与学的情况，并着重抓好开学、期中、考试三个环节。船员培训班设班主任，班主任负责日常教学管理，协助船员培训部主任进行教学质量的控制。

4.5.3 船员培训部负责向受训单位通报船员培训部教学情况。

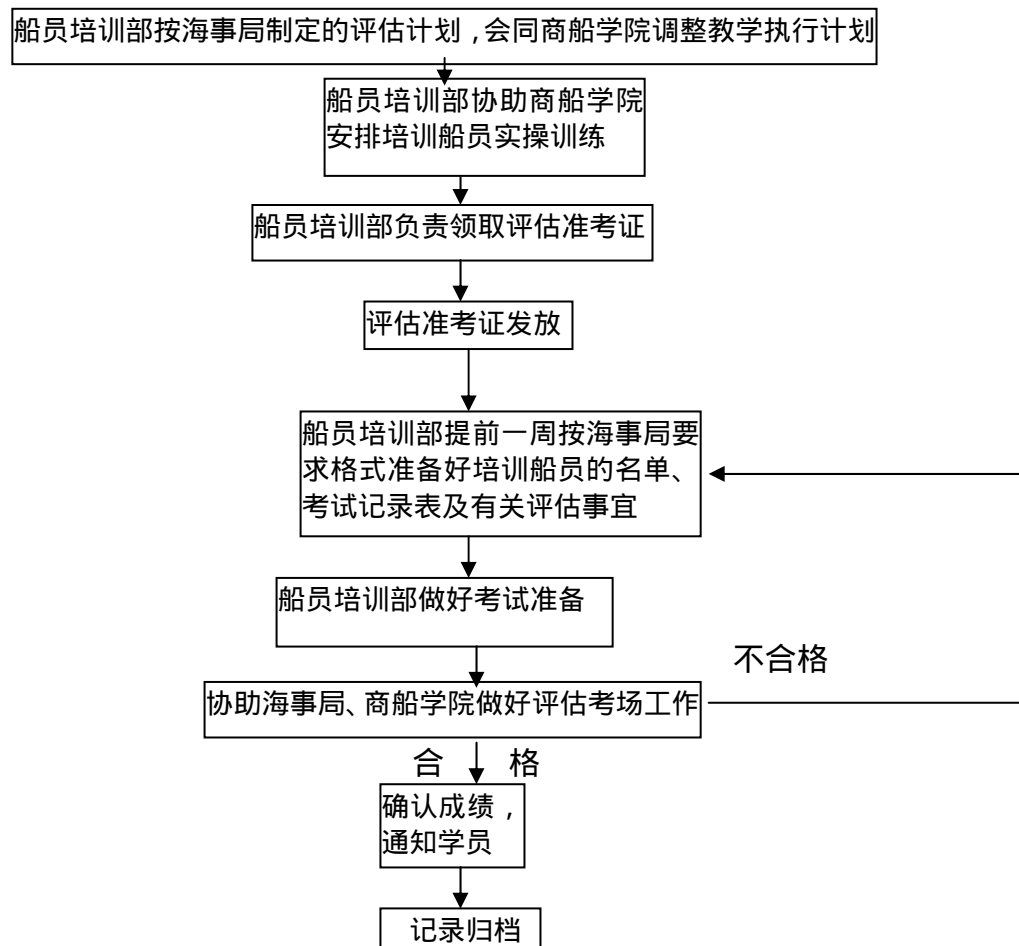
4.5.4 培训信息汇集

船员培训部在每学期开学初负责收集、统计上一期全国各地海船船员适任证书统考情况，编制《船员适任证书全国统考成绩统计表》；编制上一期培训船员海事局适任证书统考单科课程考试成绩分析表和班级考试成绩分析表；汇总教学质量检查情况，填写《教学检查各科考评表》。船员培训部应及时将有关信息反馈给有关部门。

4.5.5 课程小结

每门课程结束，教师应填写《船员培训课程小结》，对该门课程的上课情况及模拟考试成绩进行分析。船员培训部根据《船员培训课程小结》中反映的情况，进行统计分析，及时反馈给有关部门，并向继教院主管汇报。

- 4.5.6 船员培训部应及时向委托单位通报教学情况和受训船员的学习情况。
- 4.5.7 教学过程中的质量纪录, 应予以汇总和保存, 文件的标识要清晰, 便于检索。质量纪录应保存一年以上。有电子文件的, 每学期做好电子备份。
- 4.6 临时调课
  - 4.6.1 临时调课提出方应提前一天以上向商船学院提出申请, 填写《调课申请单》。如事出突然, 无法事先填写申请单, 应在一周内补填。
  - 4.6.2 商船学院接到申请后, 确定调课方案或驳回申请。
  - 4.6.3 调课方案确定后, 商船学院通知船员培训部。船员培训部接到通知后备案, 由班主任负责通报所有涉及方并得到确认。
- 4.7 船员培训考试考务
  - 4.7.1 船员适任证书评估考试考务



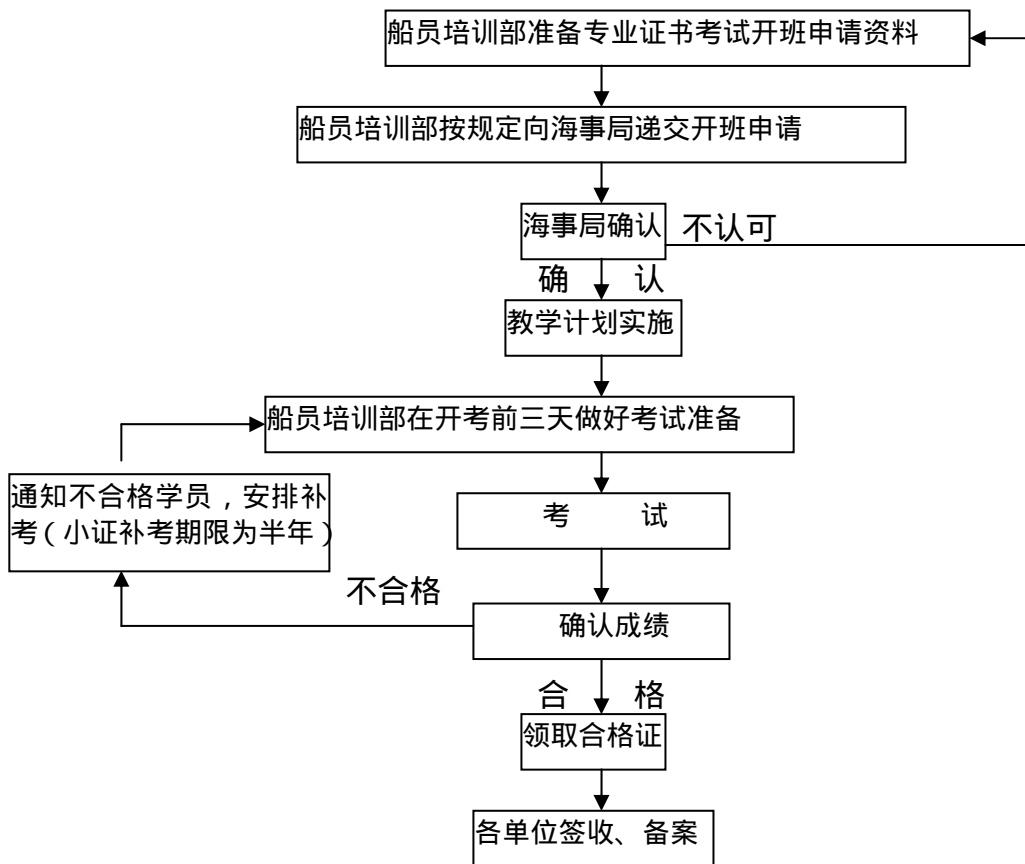
a. 船员培训部负责领取船员适任证书评估考试准考证, 并负责发放受训船员的评估准考证。

b. 船员培训部提前一周按海事局要求格式准备好培训船员的名单, 考试

记录表及有关评估事宜。

- c. 船员培训部会同商船学院组织、安排海事局认可评估实操训练。
- d. 船员培训部负责将培训船员评估考试的有关事宜（考试地点、分组、时间、人员安排及有关注意事项）通知有关涉及方。
- e. 船员培训部会同商船学院，协助海事局做好评估考试现场工作。
- f. 船员培训部应及时了解评估考试结果，并通知学员和备案。船员培训部应及时与海事局联系，安排培训船员评估考试不合格学员的补考。

4.7.2 船员专业证书考试考务



- a. 船员培训部按海事局要求格式，准备培训船员、开班申请资料。
- b. 船员培训部负责按规定时间向海事局递交开班申请。
- c. 船员培训部在开考前三天准备好培训船员考生工作单、理论成绩单、实操成绩单和学员名单等，并按海事局要求格式张贴学员照片。
- d. 船员培训部在考前将考试有关事宜（考试地点、时间、分组、人员安排及有关注意事项）通知有关涉及方。
- e. 船员培训部会同商船学院或校医院，协助海事局做好考试现场工作。
- f. 船员培训部应及时了解考试结果，并负责领取和发放考试合格证明。

考试合格证明发放须由单位或个人签收并备案。

g. 船员培训部应及时通知考试不合格学员, 并帮助联系、安排考试不合格学员的补考。

#### 4.8 船员证书管理和发放

##### 4.8.1 船员证书管理

申办员到海事局领取证书(培训证明、培训合格证明和专业证书)后, 将证书号码登记成册, 与证书一起保管在培训部的文件柜内备案。

##### 4.8.2 船员证书发放

以公司名义报考的, 其证书由公司领取; 以个人名义报考的, 其证书由个人领取。公司或个人委托领取证书的, 应有公司或个人的委托书。船员培训部管理人员在发放证书时, 须要求领取者出示身份证明并签署领取者姓名和领取日期(如系委托领取, 应保管好委托书)。

#### 5. 相关及支持性文件

《船员培训教育设计》 【SMU/B-CJ/7008】

《继教学院教师聘任工作》 【SMU/B-CJ/6007】

#### 6. 质量记录及附录

继教学院预订教材计划单 【C4/CJ-6015/001】

继教学院教材库存目录 【C4/CJ-6015/004】

船员培训办班计划 【C4/CJ-7008/001】

船员培训教学执行计划 【C4/CJ-7018/001】

船员培训教师聘任及教学任务书 【C4/CJ-7018/002】

船员培训教学日历 【C4/CJ-7018/003】

船员培训课程表 【C4/CJ-7018/005】

船员适任证书全国统考成绩统计表 【C4/CJ-7018/006】

船员培训教材使用审核单 【C4/CJ-7018/007】

船员培训调课申请单 【C4/CJ-7018/008】

船员培训期中教学质量检查各科学员评教汇总表 【C4/CJ-7018/009】

船员培训期中教学质量测评表 【C4/CJ-7018/010】

船员培训课程小结 【C4/CJ-7018/011】

培训班学员课程考试成绩分析表 【C4/CJ-7018/012】

培训班学员考试成绩分析表 【C4/CJ-7018/013】

继教学院试卷/资料印制单 【C4/CJ-7029/002】