|  |  |
| --- | --- |
|  | **受 控 文 件** |
| **编号 GDOU-T-10-341** |
| **日期 2020.01.07** |

广东海洋大学船员培训学员管理制度

每期培训班通常设班长一人和组长若干，班组长可由入学单位指定或培训中心确定，其职责是：

1）监督本班、组学员，执行各项管理规定。

2）传达执行培训中心的有关部门规定，督促学员遵守校纪校规。

3）每天负责清点学员人数，做好考勤登记，并及时向培训中心报送。

4）外出实操时，负责整理队伍，清点人数，向教员或主考报告。在实操过程中，协助教员维持好秩序。

5）协助班主任做好学员工的日常生活管理，反应学员的要求和意见，共同做好学员的思想政治工作。

一、学员上课管理制度

1）遵守学校的各项规章制度。

2）遵守作息时间，按时上课和晚自习。不迟到，不早退，不无故旷课；上课时，要保持肃静，专心听讲，学员提问应举手，待教员允许后起立发问。教员指名提问时，学员应起立问答，经教员允许方可坐下。有特殊情况无法上课者，必须提前向有关人员请假。请假超过总学时的20%或旷课超过总学时的10%者，不得参加考核。

4）尊敬老师，讲究礼貌。在教室内不准穿背心、拖鞋等，禁止吸烟。保持教室整洁，不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑，不乱写乱画，值日生要负责擦黑板，打扫卫生，摆放好桌椅，关好门窗，并在晚自习后保证人走灯灭。

5）爱护教室设备，注意节约用电，不得把教室桌椅、设备搬出教室外，严禁拆照明等电器，凡损坏、拆取教室设备者，除照价赔偿外，并酌情罚款或给予纪律处分。

二、学员实际操作管理制度

1）学员必须整队带进训练场地，到达后领队或组长应向教员或主考报告实到操作人数。教员（主考）向学员下达操作课目、内容、实施程序和要求。下达完毕后放可按计划进行操作。

2）勤学苦练，掌握操作技能。各科实际操作课不得缺席（缺课无成绩者，不得结业）实际操作时必须保持严肃认真，有秩序地进行操作。做到一切行动听从指挥，培养良好的组织纪律性。

3）发扬吃苦耐劳的精神，做到认真听教员讲解，认真看教员做示范动作，认真按操作要领进行操作，做到不马虎、不偷懒、不蛮干，讲究训练质量，注意安全。

4）训练时不准吸烟，不准穿背心和拖鞋，操作器材应按规定放置，不准乱丢。

5）操作完毕后，应按教员指示收拾好操作器材，到指定地点集合，由教员（主考）进行评讲。

三、学员考场管理制度

1）学员必须准时到达考场，按指定的座位入座，保持考场安静，不准吸烟，听从监考人员的安排。

2）学员除必备的考试用具外，不得携带任何书籍、笔记、参考资料等进入考场。

3）考试期间不得交头接耳，不准偷看他人试卷，不准夹带，不准换卷，不得以任何方式作弊。交卷后不得再涂改，违者以零分计算，对情节严重者，给予除名处理。

4）如遇到试卷分发错误或字迹模糊时，应举手询问，但不得对试题中的疑难问题发问。

5）交卷后应立即离开考场，不得在考场周围逗留谈论。