

安阳幼儿师范高等专科学校文件

安幼校〔2022〕27号

安阳幼儿师范高等专科学校 关于印发《职业技能等级认定流程管理办法》 的通知

各处室、系部：

现将《职业技能等级认定流程管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：职业技能等级认定流程管理办法

安阳幼儿师范高等专科学校

2022年4月7日

附件

安阳幼儿师范高等专科学校 职业技能等级认定流程管理办法

为规范开展我校职业技能等级认定工作，加强我校职业技能认定工作流程管理，保证认定工作的公平公正公开，按照《河南省教育系统落实“人人持证、技能河南”建设工作任务实施方案》（教职成〔2021〕504号）精神，制定本办法。

一、认定计划

（一）职业技能等级认定中心于每年年底制定次年年度周期职业技能等级认定计划，下发通知。

（二）职业技能等级认定通知的内容包括职业技能等级认定的职业（工种）名称、等级、职业技能等级认定的时间和地点、报名对象、条件、时间和地点、考核标准、评价方式。

（三）认定工作开展前10个工作日向省（市）职业技能鉴定中心报送认定实施计划，接受省（市）职业技能鉴定中心的监督。

二、报名审核

认定中心严格按照报名条件对申报人员资格进行审核，合格者准予参加考核。

（一）学生申报资格：

1. 参加考试考核方式：中等职业学校毕业学年的在校学生申报初级工，优秀中等职业学校毕业生（含毕业学年学生）可申报高级工；本科院校、高等职业学校毕业学年的在校生可申报高级工。

2. 直接认定方式：取得 1+X 高级、中级证书的可以认定申报高级工，取得 1+X 初级证书的可以申报中级工。

3. 过程化考核方式：相关专业课程理论知识考试和技能操作考核均合格的毕业生或毕业学年学生，本科层次、专科层次学生可申请认定高级工，中等职业学校学生可申请认定中级工。

4. 竞赛取证：按照院校职业技能竞赛管理办法的规定执行。

（二）教职工申报资格

申请认定的职业（工种）有国家职业标准的，按照国家职业标准里制定的等级认定；无国家职业标准的职业（工种），按照本学院制定的评价规范的等级。

取得相应初级专业技术职称满 3 年或取得相应系列（专业）中级职称可以申报 2 级；取得相应系列（专业）中级职称满 3 年或取得相应系列（专业）高级职称可以申报 1 级。

三、考场编排

（一）报名工作结束后，根据报名人数、职业（工种）等级合理选择具有标准化、规范化的考场。

（二）确认报名信息 and 考场信息后，在考务管理系统中进行考场编排。

（三）理论考试原则上采用标准教室，每个考场应具备 30 个考试座位，前后左右保持 80 厘米以上；实操考试按照考试职业（工种）等级、《国家职业技能标准》要求准备场地、设施设备、仪器仪表等耗材。

（四）悬挂职业技能等级认定考点横幅，张贴考场示意图和考场规则。考前 1 天完成考场的布置并封场，应在考场外明显位置将考场分布、考场编号、考试职业（工种）等示意图贴出，同时张贴《考场规则》和《考生须知》。

（五）必要时，可于考前 1 天组织考生熟悉场地、设备和工位。

四、考务人员安排

根据工作需要选定监考等考务工作人员，考试前，集中相关工作人员召开考务工作会。

（一）介绍本次考试概况，考试人数、职业等级、考点、考场设置、考试时间、铃声设置等。

（二）学习法律法规及有关文件精神，学习《考场规则》、《考生违纪处理规定》等相关规定，加强保密教育、职业道德教育和法纪教育。

（三）明确考场负责人、监考人员、内部督导人员和有关人员职责，要求每个考点应设考场负责人 1 名，内部督导人员 3 名，考务工作人员 2 名；熟悉和掌握各试卷的分发、装订、密封程序；学习屏蔽仪等相关设备的使用；严格执行责任制，及时解决考试

实施过程中发生的各种问题，确保考试安全。

（四）熟悉《考试突发事件处理办法》，做好突发事件的防范和应对措施预备工作。

（五）宣读工作分组及人员组成。每 30 人的标准考场应配备监考员 2 人，考前抽签确定监考场次，其他人员应提前分组定岗，明确职责和分工。

（六）考前 1 天考评小组检查考场是否符合要求，原材料、工具是否齐全，是否设有考评室、候考室，做好考场布置工作。

（七）每个职业（工种）至少有 3 名考评人员参加考评，每个考试模块配备考评人员不少于 1 名。

（八）按照考试职业（工种）、等级的实际报考人数，制作相关试卷，并做好密封、保管、交接、分发、存档等工作。

五、实施认定

（一）（考前 30 分钟）监考人员领取试卷（机考除外）并确认试卷密封完好。

（二）（考前 20 分钟）监考人员组织考生进场，提示考生签到，核对考生信息，宣读考场纪律。

（三）（考前 5 分钟）监考人员请 2 名考生确认试卷密封完好后拆考试卷，核对试卷（答题卡、答题纸）数量，确认无误后发放试卷。

（四）考试结束前 15 分钟，提示考生掌握大体进度和考试时间。

（五）监考人员做好缺考、舞弊考生的信息记录等。

（六）考试结束后，收集试卷，立即清点试卷数量，确认无误后进行密封，并保密管理。

（七）考试过程中遇有重大事件及时请示报告。

六、试卷管理

（一）加强保密观念，模范遵守纪律，坚持严守机密、慎之又慎的原则，保证试卷的绝对安全。

（二）严格实行工作岗位负责制，保证 2 人 24 小时日夜轮流看护。

（三）填写《试卷保密室值班记录》。

（四）试卷运送须专人专车。车况良好，运送途中不得随意停留。

（五）认真清理并核对试卷的科目和数量，严格履行试卷的收发手续。试卷密封时要使用规定的工具、针线，严格按试卷封皮上的密封线对齐，不能漏出考生的考号和姓名。

（六）坚守岗位，做好门岗保卫和验收工作，禁止无关人员进入考点。

（七）在考点安排流动保卫人员。

七、成绩管理

（一）在线机考由考试系统评分生成成绩。

（二）评卷工作前，选出考评员并签订保密协议。

（三）评卷工作前，检查试卷职业（工种）、等级、数量 是

否正确。

（四）严格按照程序进行评卷，每个应试人员有对应成绩，缺考得 0 分，舞弊得 0 分。

（五）对作答雷同等异常试卷进行上报处理。

（六）评卷结束后，将试卷成绩录入考务系统。

（七）确认成绩信息，避免出现错登、漏登现象。

八、证书管理

（一）职业技能等级证书打印、申领、发放要有专人管理，要对证书数量进行清点确认、登记、入库、发放、销毁等做好记录，做到各环节可追溯。

（二）根据考评认定结果，完成打印、盖章、验印等制证工作，按合格者人员花名册核发国家职业技能等级证书，并做好发放记录。

（三）证书遗失补办的，则由考生本人提出申请，经认定中心认真核实数据库数据后，按规定补发证书。

（四）不得徇私舞弊、弄虚作假，擅自发放职业技能等级证书。

九、档案管理

（一）发布的技能人才评价工作的通知（计划）。

（二）职业技能等级认定工作方案以及实施安排表。

（三）通过资格审核的考试人员相关报名材料（包含个人申报表、技能人才等级证书、职称证书、专业岗位工作年限证明等

复印件)。

(四) 技能人才评价环节相关材料, 如部署工作文件、评价各工作流程工作记录、有关会议记录等。

(五) 技能人才评价内部质量督导报告。

(六) 技能人才评价过程视频资料。

(七) 认定结果相关纸质、电子材料(成绩汇总表、合格人员汇总表、证书发放表等)。

十、公示公告

(一) 职业技能等级认定工作实行全流程公示公告制度。公示公告内容包括但不限于相关法规文件、认定标准、认定计划、认定结果、认定流程、违规违纪人员名单及处理结果、专家组成员名单、考评人员名单、内部质量监督员名单等。

(二) 公示公告发布于职业技能认定中心网站公告公示栏。

(三) 每项公示公告的时间为 5 个工作日, 遇到节假日顺延。

(四) 公示公告应明确联系人和联系电话。