扬州市职业大学技能等级评价

职业技能等级认定管理办法

申报院校：扬州市职业大学

二O二一年五月

**规章制度文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 职业技能等级认定机构管理制度 |  |
| 2 | 学习制度 |  |
| 3 | 财务管理制度 |  |
| 4 | 安全管理制度 |  |
| 5 | 统计制度 |  |
| 6 | 公示制度 |  |
| 7 | 档案管理制度 |  |
| 8 | 回避制度 |  |
| 9 | 试卷管理制度 |  |
| 10 | 设施设备管理制度 |  |
| 11 | 职业技能等级认定工作流程 |  |
| 12 | 报名审查制度 |  |
| 13 | 考评人员工作守则 |  |
| 14 | 考务人员工作守则 |  |
| 15 | 考场管理制度 |  |
| 16 | 理论知识考试规则 |  |
| 17 | 技能操作考试规则 |  |
| 18 | 职业技能等级认定机构负责人工作职责 |  |

**扬州市职业大学职业技能等级认定机构管理制度**

为了进一步加强我院职业技能等级认定工作的管理，规范职业技能等级认定行为，使其适应职业技能等级认定工作的发展，根据国家和省市人力资源和社会保障部门有关职业技能管理相关规定，结合本院实际，制定本管理制度。

一、业务上属市人力资源和社会保障部门的领导和指导，并对其负责。

二、职业技能等级认定机构实行负责人负责制。

三、职业技能等级认定机构必须严格执行国家法律、法令和人社部门有关职业技能等级认定的规定和制度。

四、职业技能等级认定机构采用统一题库试题组织认定，不得自行编制试题。

五、职业技能等级认定机构应坚持公正、公开的原则，受理一切符合申报条件人员的职业技能等级认定；鉴定过程中要严格执行国家和省、市的鉴定程序、标准和考务规范，充分发挥考评人员的作用。

六、职业技能等级认定机构享有独立进行职业技能等级认定的权利，有权拒绝任何组织和个人更改认定结果的非正当要求。

七、职业技能等级认定机构应自觉接受人社部门的业务指导、监督、检查和评估。

八、职业技能等级认定机构负责受理报名申请；对申报者进行资格审查，审核通过后统一核发准考证。

九、组织申报人员按规定时间、地点和方式进行考核，协调过程中的有关事宜。

十、职业技能等级认定机构对考评小组的工作提出评价意见；办理证书核发手续，并负责向合格者发放《职业技能等级资格证书》。

十一、建立健全规章制度，对本机构人员、设备、设施、财务和各项等级认定工作实行严格管理。

十二、定期向职业技能鉴定指导中心和主管单位报告工作情况，每年按隶属关系向市职业技能鉴定指导中心提交年度工作计划和总结。

十三、负责等级认定咨询服务和信息统计上报工作。

**学 习 制 度**

为进一步提高职业技能等级认定工作人员的素质，建立一支优良的等级认定工作队伍，特制定本制度。

一、认真学习党和国家的有关方针、政策及人力资源和社会保障部门的有关条令、制度规定等，切实按文件精神开展工作。

二、积极参加上级部门组织的会议和相关培训，努力提高工作人员的政治素质和业务水平。

三、鼓励并指出工作人员利用业余时间进修学习，不断提升自己的技能水平。

四、定期组织考务人员进行政策法规和业务技能的学习，并检查学习效果，促进考务人员自身理论水平和业务能力的提高。

五、经常与各职业技能等级认定机构开展经验交流，采取走出去请进来的方法，学习其它单位的先进经验，不断完善自身建设。

六、结合自己单位的实际情况制定好学习计划。

七、组织学习时，方式方法要灵活多样。要做到时间、内容、人员和效果四落实。

**财务管理制度**

为了加强财务管理，严格财经纪律，特制订本管理制度。

一、按照当地财政、物价部门有关职业技能鉴定收费范围和收费标准规定进行鉴定费用收取，并进行收费公示。

二、按照国家有关规定和财务制度要求进行财务管理和财务核算工作，按照学校财务制度认真做好费用登记及财务统计工作。

三、认真做好职业技能等级认定费用的收入核算、划拨和支出核算，做好资金收入的管理，及时、准确入帐。

四、职业技能等级认定费用必须专款专用，严格执行收支两条线原则，严禁乱收乱支，坐收坐支，要节约开支，杜绝浪费。

五、要加强财务台账管理，严格经费支出手续，坚持财务一支笔审批制度。

六、要按财务制度要求，钱、帐分管，合理使用经费使用。

七、按国家有关制度规定，做好财务相关档案资料管理工作。

**安全管理制度**

为预防各类事故的发生，确保等级认定工作的安全，特制定本制度。

一、职业技能等级认定试卷从提取、运送、保管到发放，必须严格遵守保密制度，防止泄露和丢失。试卷未启封前应有专人保管。

二、职业技能等级认定考场在实施认定时严禁闲杂人员靠近，保证认定工作正常进行，维护认定结果的公正性。

三、职业技能等级认定工作在使用各种设施、设备时，特别是对容易危及人身安全的职业（工种）实施认定时，必须对设备和人身安全进行防护，严格按照有关规定执行，积极采取安全防护措施。

四、考核认定过程中，如发现危及安全问题时，考评员有权停止考核认定工作。

五、机密档案，文件，图纸，资料，试卷必须有专人专柜保管，严格实行借阅制度。复制及销毁，必须报有关部门批准，并登记备查。发现泄密，及时上报有关部门。

六、定期进行安全检查，发现安全隐患时，要及时解决，以确保安全。

七、消防设施要完好齐全，工作人员要学会正确使用，各种器械、设备、场地等要有专人管理、保养，随时保持良好的工作状态。

**统 计 制 度**

为及时、准确掌握职业技能等级认定机构的基本工作情况，更好地为有关管理部门决策提供信息服务，特制定本制度。

一、职业技能等级认定机构应安排专人负责统计工作。

二、各类统计应按隶属关系逐级上报，各职业技能等级认定机构统计应上报市职业技能鉴定中心。

三、统计采用电子邮件方式上报，同时附纸版统计和统计分析（加盖本机构印章）。

四、统计数据应做到及时、准确、全面。

五、统计数据应于每年12月底前上报。

**公 示 制 度**

为增加职业技能等级认定工作的透明度，保障职业技能等级认定工作的公平、公正、公开，特制定本制度。

一、认定中心以公示牌的形式对等级认定的工种、类别、等级、收费标准进行公示。

二、每次考试应在考点悬挂“扬州市职业技能等级认定考点”横幅，并制作、摆放考场示意图、考场规则等戗牌。

三、考试前必须宣布考场纪律。

四、考试前必须将密封完好的试卷袋向应试者公示，并按规定当场拆封。

五、考试完毕后应将考试结果在10日内向考生公示。

六、应试者可到等级认定机构就职业等级认定的法规、政策、规则、考试大纲等问题进行咨询，等级认定机构应予解答。

**档案管理制度**

为防止档案丢失、损坏、泄密等问题发生，确保档案安全、完好，特制定本制度。

一、职业技能等级认定档案由认定机构负责保管，建立完善的档案（接收、存入、借阅、销毁等）登记制度，并设有专柜、由专人负责管理。

二、查阅（借阅）等级认定档案时应经本认定机构负责人的批准。

三、职业技能等级认定合格人员名册（成绩表）、申请表（登记表），职业技能等级认定考评人员档案应长期保存。

四、职业技能等级认定用过的理论，实操试卷及有关报名、考务资料的保管期限，应在证书发放后1年以上。

五、其它文件的保管期限按上级有关规定执行。

六、过期的档案应经本机构负责人批准后进行销毁处理，并做好销毁登记。

七、档案管理人员因故变换工作岗位时，应在本机构负责人的主持下，进行档案移交，档案移交应列有清单及移交双方和主管领导的签名。

八、当档案发生丢失时，应保护好现场，并及时向市职业技能鉴定中心报告，必要时向公安部门报案。

**回 避 制 度**

为维护职业技能等级认定工作的权威性和严肃性，确保等级结果的公平、公正性，特制定本制度。

一、考评人员不得连续三次以上在同一个等级认定单位担任考评工作。

二、考评员在考评工作中若遇到亲朋好友，应主动提出回避。

三、等级认定工作中，巡视、督导等人员，如在考场遇有亲朋好友应主动提出回避。

**试 卷 管 理 制 度**

为了保证职业技能等级认定的公正性和严肃性，特制定本制度。

一、严格按照省市职业技能鉴定部门规定的提取试卷程序取送试卷。

二、试卷运送途中，要做到人不离卷，卷不离人。

三、试卷在等级认定机构存放期间，应有专人负责，并存放于专门的保险柜中，不得随意存放。

四、试卷应在考前30分钟由主考、督导和考评员对试卷密封情况共同确认，发现异常情况，应立即向本机构报告，经核实确系试卷泄密，应立即停止考试，并更换试卷或延期考试，等级认定机构负责调查泄密事件，并将调查结果10天内报市职业技能鉴定中心。

五、考试完毕，按试卷袋标注数量，将试卷连同空白试卷装袋密封，带离考场。

六、评阅试卷必须是密封式，考评员及其他评阅人员不得将评卷时间、地点透露给他人，试卷评阅完毕由等级认定机构按档案管理制度密封后入库存放。

七、对在阅卷过程中违反纪律或徇私舞弊者，要依纪依法追究当时人的责任。

**设施设备管理制度**

为保证职业技能等级认定设备、仪器等各类设施的完好率，加强等级认定设备器材的规范化管理，进一步提高认定工作质量，特制定本制度。

一、职业技能等级认定专用仪器、设备，由职业技能等级认定机构提供，并由各学院专人负责管理。

二、职业技能等级认定专用仪器、设备保管人应全面负责器材的使用、维护和安全管理，掌握设备的正确操作方法及一般故障处理并负责指导和监督他人正确使用该设备。

三、职业技能等级认定人员应爱护仪器、设备等认定设施，严格遵守操作规程，切忌野蛮操作。

四、对于大型仪器、设备，考评员应会同保管人员检查仪器、设备是否完好，实操考试结束后应把设置的故障取消，交保管人检查，签字确认后入库保存。

五、仪器、设备等发生故障、事故时，要立即报告负责人，不得隐瞒不报或私自修理。仪器、设备损坏后应及时修理，以保证职业技能等级认定的正常运行。

六、凡违反仪器、设备操作规程和本制度的有关条款者，除给予批评教育和处分外，还应承担由此造成的经济责任。

**职业技能等级认定工作流程**

发 布 认 定 公 告

组 织 考 生 报 名

进 行 资 格 审 查

填 写 报 名 信 息

考 场 考 务 准 备

提 取 保 管 试 卷

组 织 考 试 鉴 定

考 核 结 果 处 理

填 报 考 核 资 料

打 印 资 格 证 书

领 取 发 放 证 书

资 料 归 档 保 管

**报名审查制度**

为进一步规范职业技能等级认定行为，维护职业资格证书的严肃性和权威性，特制定本制度。

一、职业技能等级认定机构负责报名考生的资格条件审查。

二、职业技能等级认定机构依据《国家职业标准》中规定的等级标准，对报名等级认定对象资格条件（如身份证、毕业证书、《职业资格证书》、单位出具的从事本工种工作年限证明等），严格逐个审查，符合条件的考生，填写《职业技能等级认定申报表》一式两份，并加盖等级认定机构专用章。

三、对不符合条件者取消等级认定资格，合格者方可参加的职业技能等级认定。

四、职业技能等级认定机构上报的考生资料要真实准确，不得弄虚作假。

五、职业技能等级认定机构收取等级认定费用时，要严格执行省市物价部门规定的收费标准，不得收取标准以外的费用。

六、职业技能等级认定机构对报名考生的信息资料，要建档保存，以备核查。

**考评人员工作守则**

为规范职业技能等级认定考评人员的考评行为，严格考务工作程序，特制定本守则。

一、职业技能等级认定考评人员是指在规定职业工种、等级和类别范围内，按照统一考核方法、职业标准和考核要求，对职业技能等级认定对象实施考核、评审的人员。

二、所有职业技能等级认定机构的考评人员应自觉遵守本守则。

三、本守则的执行受市人社部门的监督。

四、考评人员分为考评员和高级考评员两个等级。考评员可承担初、中、高级技能（职业技能等级认定五级、四级、三级）的认定；高级考评员可承担技师、高级技师（职业技能等级认定二级、一级）及其以下职业技能等级认定。

五、考评人员应在规定职业（工种）及其资格等级范围内，按照职业技能等级认定有关政策规定，对考核对象相应等级的知识、技能水平进行检测和评价。

六、考评人员应认真学习职业技能等级认定有关的法律、法规和政策，刻苦钻研认定理论和考评技术，不断提高理论政策水平和业务技能。

七、考评员应独立完成考评任务，认真履行考评职责，严格执行认定规程和考场规则。

八、考评员在执行等级认定任务时，应佩戴考评人员证卡，严肃考评工作作风。

九、考评员在评定成绩时应严格按照评分标准及要求评定。

十、考评员要保持高度的职业道德水平修养，忠于职守，公道正派，清正廉洁，坚决抵制影响或改变正常考评结果的要求；自觉执行对其亲属、朋友和师生、师徒的回避制度。

十一、考评员应自觉接受人社部门和职业技能等级认定中心的监督检查，接受职业技能等级认定质量督导人员的技术指导和监督。

十二、考评员必须严格遵守职业技能等级认定工作的各项保密规定。

**考务人员工作守则**

为规范考务人员的行为，保证职业技能等级认定的严肃性和权威性特制定本守则。

一、职业技能等级认定考务人员主要包括：现场负责人、监考人员、巡视人员和工作人员。

二、考务人员必须按时到达工作岗位并履行职责，因事不能按时就位履行职责，应提前请假。

三、考务人在执行考务工作时，必须佩带相应的考务人员（即：巡考、主考、监考）胸卡。

四、考务人员在履行职责期间，不能擅离职守。因病或其他特殊原因不能继续履行职责时，要经等级认定机构负责人同意并有人接替后方可离开。

五、考务人员必须保守等级认定试题、成绩的秘密。

六、考务人员在认定前要做好职业技能等级认定关设备、场地的准备和检查工作。

七、考务人员应执行对亲属、朋友、师徒的回避制度。

八、考务人员必须严格遵守和执行职业技能等级认定的场地规则，维持场地秩序，杜绝各类考试作弊现象的发生，并做好记录，以确保工作的公平、公正性。

九、考务人员必须秉公办事，严守纪律，不许弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私，应主动接受人社部门的监督。

**考场管理制度**

为了严格规范考场行为，维护考场秩序，保证等级认定质量，特定本规则。

一、考生需在开考前15分钟凭准考证进入考场，对号入座，入座后将准考证放在桌面和工位显著位置，以便监考人员核对。

二、迟到30分钟不得入场。开考30分钟后，才准交考卷和考件退场。

三、考生理论考试除带必要的文具（如钢笔、圆珠笔、墨水、角尺、圆规、三角板、计算器等），操作技能考试除带必要的工具和通知要求携带的物品外，任何已加工过的类似考件（成品或半成品）均不准带入考场。

四、考生答卷一律用蓝（黑）色钢笔或圆珠笔书写，字迹要公整、清楚。不得在考卷或考件上作任何标记，违者一律不给分。

五、考生如对试题、考件发生疑问，可举手向监考人员询问，但不得涉及试题内容。

六、考生在考场内必须保持安静，不准吸烟，交头接耳、左顾右盼，不得在场内随意走动，严禁偷看、抄袭他人试卷，不得传递答案、交换试卷。

七、考生进入考场后必须关掉手机等通讯设备。

八、专业理论考试必须单人单桌。

九、考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，或停止加工考件，立即离开考场，不得将试卷及其稿纸或已加工的考件带出考场，离场后不得在考场附近逗留、交谈。

十、技能操作考试不准提示或指导别人加工考件，不准替别人加工考件等，对于违反考场纪律者，视其情节轻重，分别给予批评教育或取消考试资格等处理。

十一、考试中，考生如有特殊情况中途需要暂时离开考场时，要经监考或考评人员允许，并由专人陪同。

十二、考生参加技能操作考试时，要按卫生要求和劳动保护的规定穿戴劳动保护用品和工作服。

十三、进行技能操作考试时必须严格遵守安全操作规程，听从考评员的指导，对不听从劝阻的考生可停止其考试，违章操作损坏设备的考生应赔偿损失。

**理论知识考试规则**

为了严肃职业技能等级认定考场纪律，保证考试规范有序，特制定本规则。

一、理论知识考试必须按照上级主管部门的相关要求，一般采用闭卷考试的方法，必要时辅之以答辩的形式。

二、试题一律从试题库提取，没有统一题库的，由机构组织专家委员会编制，报市职业技能鉴定中心备案。

三、试题从印制、密封、运输、保管到发放，要严格遵守保密制度，以防泄密和丢失。

四、理论知识考试的时间应严格按新规定时间进行，不得缩短和延长。

五、考试过程中必须严格按照考场规则进行。

六、考试成绩以100分为满分，60分为及格。

七、阅卷人员必须具有相应的考评资格，较高的业务能力、负责的工作精神和职业道德水平。同时阅卷人员要熟悉监考工作，能够认真理解和掌握本次认定的标准答案，检测方法和评分标准，客观公正地阅卷评分，以维护职业技能等级认定的公正性、科学性和权威性。

八、考试地评阅应采用流水作业法，按评分标准严格评阅，每份试卷至少由两人评阅。考评组组长负责核查和汇总分数，发现评阅错误及时改正，并在改正处签字。评分结束后应予以抽查，失误率在1以上，应重新评阅，评卷人员应用红笔标明得分。

九、发现雷同试卷，有暗示记号或其他作弊行为的试卷，经核实后宣布作废。

十、试卷评阅完毕，经抽查合格后方可拆线登记成绩。专业理论知识考试成绩由专人负责登记，登记完毕后应进行核实，以防漏登和错登。

十一、监考、阅卷、登记人员要在各自负责的成绩单上签字，以备核查。

十二、在未公布考试成绩前，任何人不得泄露认定成绩。

十三、试卷、登记分数等原始资料应保存一年以上，以备核查。

**技能操作考试规则**

为了严格规范职业技能等级认定考试行为，保证考试规范有序，特制定本规则。

一、试题一律从试题库提取，目前没有统一题库的，由机构组织专家委员会编制，报市职业技能鉴定中心备案。

二、试题从印制、密封、运输、保管到发放，必须严格遵守保密制度，防止泄密和丢失。

三、必须严格按照考试规则进行技能操作考试。

四、考试成绩满分为100分，60分为及格。属于分项考试的，各项先分别评分，以加权复核或权平均法计算最后得分。

五、除特殊要求外，测试评分人员不参与监考，不与考生见面。

六、评分人员必须严格按照评分标准及要求逐项测评打分，认真填写测评记录，完成额定工作量。评分结束后进行复查和抽查，失误率在1以上的，应全部复评。

七、在评分过程中，评分人员应独立完成各自负责的任务，相互之间不相互暗示或沟通。

八、需要口试、答辩的，供考生抽签的题量应满足等级认定的需要，并应有标准答案及评分标准。

九、监考、测评、登记人员要在各自的打分结果上签字，以备核查。

十、在公布成绩前，任何人员不得泄漏评判结果。

十一、评判登记资料应于证书发放后保存1年以上，以备核查。

**扬州市职业大学职业技能等级认定机构负责人工作职责**

等级认定机构负责人在省市人力资源和社会保障部门职业技能鉴定中心领导下全面负责本机构职业技能等级认定机构工作。

一、认真贯彻执行省市人社部门有关职业技能等级认定的政策、法令、法规，接受省市人力资源和社会保障部门职业技能鉴定中心的指导、监督、检查。以提高等级认定质量、服务社会为宗旨，搞好职业技能等级认定和管理工作。

二、负责等级认定机构的规划建设。

三、组织职业技能等级认定机构工作人员的政策、法规与业务学习。不断提高业务能力与政治思想和职业道德水平。

四、组织制定职业技能等级认定工作计划，并贯彻实施。审批职业技能等级认定机构的年度总结报告。

五、负责审批职业技能等级认定机构的设备配置、建设和完善工作。

六、主管职业技能等级认定机构的财务，严格财经制度，定期检查收支情况。

七、指导等级认定机构工作人员处理好职业技能等级认定机构的日常工作。

九、完成上级领导交办的其他任务。