

南京交通职业技术学院文件

交院办〔2018〕9号

南京交通职业技术学院关于 印发《职业技能鉴定管理办法》的通知

各院系、各有关部门：

《南京交通职业技术学院职业技能鉴定管理办法》经2018年4月18日院长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



南京交通职业技术学院

2018年5月15日

南京交通职业技术学院职业技能鉴定管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面实行“双证”制，加强学院职业技能培训和鉴定管理，保证学校职业技能鉴定工作的顺利开展，根据国家劳动和社会保障部《职业技能标准》、《职业技能鉴定规定》、《职业技能鉴定工作规则》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的职业技能鉴定是指国家职业资格鉴定、行(企)业职(执)业资格鉴定。适用于全校各部门职业技能培训和鉴定工作。

第三条 学校成立国家职业技能鉴定所，负责全校职业技能鉴定管理、组织、协调及对外联络等工作。职业技能鉴定所所长由学校分管教学的副院长兼任。办公室设在教务处，负责全校职业技能鉴定的日常工作。

第二章 职 责

第四条 职业技能鉴定所职责

(一) 组织协调各部门开展职业技能培训和鉴定工作，制订有关规章制度、工作计划。

(二) 统筹全校职业技能建设工作，根据二级院系提出的各专业学生职业技能鉴定的工种要求，申请增设或开考的鉴定

工种，满足学生参加技能鉴定的要求。

（三）负责全校考评员管理及新增考评员培训、资格认证的推荐工作。

（四）负责监督、协调全校各工种（职业）操作考核考场建设及调配使用。

（五）向职业技能鉴定行政部门书面报告鉴定情况，并对鉴定合格人员办理核发证书手续。

（六）对教学单位的技能培训和鉴定工作进行监督、检查和评估。

第五条 部门职责

（一）各二级院系结合专业人才培养目标和对学生的核心能力培养，将职业技能鉴定的内容纳入专业人才培养方案。凡本专业有对应国家已开考工种（职业）的，要求每个学生在毕业前必须取得一个以上工种（职业）的职业资格证书。

（二）受理参加职业技能培训和鉴定人员的报名申请，对申请鉴定人员进行资格审查。

（三）在已取得考评员资格的人员中，遴选相应工种、级别的考评员组成专业鉴定小组，报职业技能鉴定所。

（四）按照国家或省鉴定中心统一编制的试题，组织实施技术(业务)理论和操作技能鉴定。

（五）建设和管理职业技能培训和鉴定所需的设备和场地确保符合鉴定要求。

第六条 职业技能鉴定所接受国家、省有关行政部门的监督检查，遵守有关规定和管理制度，并在职业技能鉴定中心的指导下开展业务工作。

第三章 职业技能鉴定实施

第七条 各二级院（系）负责组织学员报名，对申请鉴定者进行资格审核，将《职业技能鉴定报名登记表》收齐后于开考前三周报学院职业技能鉴定所。

第八条 职业技能鉴定所审查申请鉴定者资格，按规定及时将考生信息上报省职业技能鉴定网站，并向鉴定中心鉴定申请。

第九条 职业技能鉴定所协助部门做好鉴定准备工作。包括安排考场、考位和考务人员；编制准考证；通知考生考试时间和注意事项；根据鉴定等级配备鉴定需要的设备、场地、考评人员、监考员；做好试卷的领取、交接、保密工作；理论考试、操作考核试卷由职业技能鉴定所从省职业技能鉴定中心国家题库中抽取，并负责印制、密封和保管。理论考试试卷于开考前交考评员当众拆封。

第十条 职业技能鉴定所从取得相应工种（职业）、级别考评资格的人员中聘请考评员，与省职业技能鉴定中心委派的考评员一起，组成考评小组，并指定组长。

第十一条 考生参加知识考试和技能考试必须出示身份证或其它有效证件以及准考证，提前15分钟入场。考前监考人员须

核验考生证件、人数、宣读考场规则，考生必须遵守考生守则。

第十二条 考评人员须按照规定的操作考核程序和要求进行考核和评定；对易造成人身伤害的职业操作技能考核，须检查安全保障措施；监考人员和考评人员负责维持考场纪律，对于违反考场纪律者，予以警告，并根据情节提出处理意见，对于情节特别严重的，令其退离考场并做好考场记录；省职业技能鉴定中心派专人到考试、考核现场，对考生情况和监考、考评、考务人员的工作进行检查和监督。

第四章 成绩与档案管理

第十三条 考评人员评定的成绩必须经考评组确认后，集体签名方可生效。考试的成绩统计和登记由鉴定所专人签字负责，考生成绩汇总表由考评组长签字有效。

第十四条 鉴定结果在技能考核结束后，在15天内由各部门通知考生。考生对成绩有异议的，可在收到鉴定结果后30天内向职业技能鉴定所申请查询。职业技能鉴定所应在接到查询后两个工作日内给予答复。

第十五条 考生知识考试和技能考核单项合格的，其单项成绩予以保留（有效期按规定执行），考生在有效期内可向原实施鉴定所申请补考。

第十六条 职业技能鉴定所对试卷、可保存工件及有关表格资料须按规定保存一定的年限；职业技能鉴定申请表、职业技能鉴定人员花名册、核发证书花名册须长久保存。鉴定所编号、考评

人员编号、考生准考证号、职业资格证书编号采用国家统一编码规则。

第五章 证书核发与管理

第十七条 考生知识考试和技能考试均合格，由职业技能鉴定所向省职业技能鉴定中心申报，按规定办理相应证书，发放给考生并做好发放记录。

第十八条 证书的填写、印鉴及编号，按有关规定执行。

第六章 鉴定费用的收支与管理

第十九条 职业技能鉴定收费。职业技能鉴定收费属于国家行政事业性收费，实行收支两条线管理。职业技能鉴定费由二级院系组织本部门学生收取，并上缴校财务处。由学校财务处按规定上缴、核算、支付及管理。鉴定和培训收费必须按照政府有关文件，以及上级职业技能鉴定主管部门和行业职业技能鉴定相关部门的规定执行，不得随意定价和擅自收费。

第二十条 职业技能鉴定费用支出。为加强鉴定管理、提高鉴定质量、服务教学改革，结合我校实际，鉴定费用支出按以下规定执行。

1. 按照上级职业技能鉴定主管部门和行业职业技能鉴定相关部门的规定，上缴相关鉴定费用。上缴结余部分分配如下：40%上交学院；60%划拨二级院系，用于技能鉴定业务发展。

2. 鉴定费用支出范围包括刊登鉴定公告、组织报名、资格审查、培训课时费、监考费、阅卷费、办公费、差旅费等，支出由二级

院系行政主要负责人审批后发放。

第二十一条 教师课时费、监考费等标准

1. 教师课时费

专业人才培养方案中包含的考证培训，按教师工作量发放按照学校《教师工作量核算办法（试行）》执行。

专业人才培养方案以外的考证培训，课时费按照学校《兼职教师管理办法》执行，从二级院系职业技能鉴定业务发展经费中支出。

2. 监考费

鉴定监考费可参照学校《教师工作量核算办法（试行）》执行，并报职业技能鉴定所备案。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起实行。

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

2018 年 5 月 15 日印发