

晋城职业技术学院

晋城职业技术学院

2025 届应届毕业生职业技能等级认定实施方案

各系：

为保证我院 2025 届应届毕业生职业技能等级认定工作的顺利开展，按照“人人持证、技能山西”文件精神、学院关于开展技能评价工作的安排和各专业人才培养方案规定的达标要求，特制定如下实施方案：

一、领导小组

（一）巡视组

组 长：姬爱国 晋城职业技术学院 院长

副组长：王宏亮 晋城职业技术学院 副院长

成 员：刘泰山 晋城职业技术学院 教务处处长

陈志坚 晋城职业技术学院 教务处副处长

邢江涛 晋城职业技术学院 教务处副处长

赵晓玲 晋城职业技术学院技能鉴定中心主任

各系主任和分管教学主任

（二）省级督导组

组 长：路 斌 晋城市职业技能考核鉴定指导中心主任

副组长：张树芳 晋城市职业技能考核鉴定指导中心科长

（三）学院内部督导员（有效期）

赵晓玲、陈晋芳、尚云霞、项丽萍、张双斌、高爱芳

二、考务流程和规范要求

(一) 考前

1. **意向沟通。**确定与本专业相匹配的职业技能等级认定项目，确认有与认定项目相匹配的满足评价条件的三名考评员、理论和实操考场。

2. **发布公告与认定报名。**提交个人认定申报表、有效期内身份证复印件（正背面）、一寸白底彩照以“姓名_身份证号”命名、花名册、导入表、汇总表、学籍证明等相关报名材料，电子版审核通过后提交纸质版（盖章）。

3. **认定计划。**报名资格材料审查合格后，协商考试考核地点、方式、考务安排、认定计划表（三个有效期考评员证卡电子版和纸质版），提交认定函（领导批示）进入流程。各系报认定预算，提交鉴定中心审核，各系出具支委会函并报请院领导审批。

认定时间和线上考试机房号编排表

楼号	归属单位	机房门号	数量	时间
9号楼	信息中心	101、102、107、108	4	2024.11.23/24/30
	信息系	201、202、203 401、402、501	6	12.01/07/08/14/15 /21/22
合计			10	10天

考场安排样表

场次	时间	地点	职业(工种)	级别	人数	监考	考务办
第一考场 理论考试	年月日 09:00- 11:00			三级	30	2	
第一考场 实操考核	按国家职业 标准确定实 操考核时间					3	

4. **制领券扫券和缴费。**省内学生在“民生山西”领券，全院外省学生统一制券（扫券并取证券码在实名制系统认证成功免费）。凡在技工院校获得过高级工证书的大三学生，可以报考相应的技能等级证书（按467号文件缴费）。

5. **命题组卷审核组。**系主任、分管主任、专业主任和考评人员共同组成，召开专题会议，签订《命题组卷保密承诺书》，完成规范命题组卷。考前10天在2号楼207会议室（录像拍照），召开命题组卷专家组会议（个人携带笔记本电脑），研究《国家职业标准》。从“专业知识要求”中提炼“鉴定要素细目表”命制理论试卷或题库，从“能力要求”中提炼“考核内容结构表”命制实操考核试卷；从“职业功能”比重中卷库布局，完成理论试卷、实操试卷、考前备料通知单（考场准备和考生准备）、用优盘拷贝提交、验收合格签字完成。

6. **考前巡场和培训。**考前一天，督导组成员佩戴胸卡联合检查验收考场，检查监控器和视频录制全覆盖角度，确保录像有效。检查宣传条幅、门贴、桌贴等考场标识，拉出警戒带，划分考区和候考区；考生桌签和发放准考证（系盖章）情况；各系安排“违纪违规处理办法展架”“理论考场规则”和“实操考场规则”等。各系组织主考、副主考、考务工作人员、监考、考评员和督导员进行培训。

7. **考前会议。**考前40-60分钟，由主考、副主考组织召开考前会议，签到并签订《承诺书》，强调考试过程中所有进入考场人员必须挂牌，实操考评员佩戴山西省职业技能鉴定中心配发的有效期考评员证卡，其他人员佩戴相应的证卡。

强调监考人员、考评人员和其他考务工作人员严格遵守考场纪律，完成考试过程中的所有签字手续。

(二) 考中

1. **试卷领取。**考前 60 分钟，各系派考务工作人员 2 名到学院技能鉴定中心保密室签领密码箱（包括试卷和工具袋）。

2. **考场外扫券。**扫券工作人员要在候考区扫券，完成扫券后，考生手机静音关机和包袋一并放置在考场指定位置。

3. **考场要求：核验身份。**考生准考证、学生证和身份证；领读理论考场规则和实操考场规则。**启封和密封要求。**监考教师在宣读考场纪律后，启封前要现在密封袋上签字，面对监控器和考生展示试卷从密封到启封的过程。考生答卷装订要平均分成三份分别装订密封，便于阅卷。

4. **监考、阅卷和考评。**理论监考阅卷组配比 1:15，即考试 30 人配备 2 名监考，理论阅卷 3 人组成。实操考核考评组配比 1:10，由 3 人组成。成绩公示要在学院公示栏和考生知悉的范围内有效公示。

(三) 考后

1. **考生问卷调查及满意度测评。**考生在交卷后发放满意度测评表，无记名答卷填报后回收问卷。由督导员统计并撰写报告。

2. **阅卷评分。**阅卷人员流水阅卷，红笔阅卷黑笔签名，正确打“√”。成绩单纸质版登分核准后全部签名，系盖章有效。

3. **影像齐全。**评价工作全过程拍照、录像和留影，阅卷

评分均在监控器下实施。

4. 成绩公示和证书发放。理论考试成绩和实操考核成绩公示3个工作日，第4个工作日结果公告，理论成绩和实操考核成绩的电子版，经过审核，分别上传平台获取证书编号，返回各系使用，上网后证书印制审批发放。发放前审核缴费单、券码库、考生资料等评价工作各环节。考生领证签字表原件留存各系，复印件交学院技能鉴定中心备案；证书丢失申请补办。投诉电话 0356-6985187/13068051019。

报考联系人：陈晋芳老师 0356-6985187

晋城职业技术学院
2024年11月13日