

# 桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校教〔2016〕13号

---

## 关于印发《桂林理工大学南宁分校学生职业资格认证管理办法（试行）》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校学生职业资格认证管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2016年7月7日

# 桂林理工大学南宁分校学生职业资格认证管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为使分校全日制学生职业资格认证工作科学化、规范化管理，保障学生职业资格认证工作顺利、持久的开展，促进学生职业技能水平的提高，加强“双证书”制度的贯彻落实，根据国家有关文件要求，结合分校实际，特制定本办法。

第二条 学生职业资格认证工作在分管教学副校长的领导下，由教务科研部负责归口管理，各系负责实施对口专业工种的学生职业资格认证工作。

第三条 职业资格认证工作包括职业技能鉴定和培训。各系参照国家、省、市职业技能鉴定和行业职业技能鉴定信息，结合本单位承担的项目，编制一学期学生职业资格认证工作计划，开学三周内报教务科研部审核；教务科研部在汇总、审核各系职业资格认证工作计划的基础上，结合分校实际情况，编制分校学生职业资格认证工作计划，报分管教学副校长批准后执行。

第四条 列入教学计划的职业技能鉴定工种无须进行理论培训，未列入教学计划的工种，还须安排理论培训工作。

## 第二章 管理职责

第五条 职业资格认证工作的主管部门为教务科研部，其主要职责为：

1. 宣传和贯彻落实上级主管部门职业技能鉴定有关法规、政策、办法等。

2. 负责分校职业资格认证工作相关政策、文件、办法、措施的制定和组织实施。

3. 负责分校职业资格认证工作计划编制，各系职业资格认证工作计划的收集、审核、协调、存档、管理；并指导、督促、检查各系职业资格认证工作。

4. 负责对各系年度职业资格认证工作总结的收集、分校职业资格认证工作总结的撰写及上报。

5. 协助各系落实教学场地，定期检查、监督培训过程，发现问题及时处理。

第六条 职业资格认证工作的承办单位为各教学系和有关单位，其主要职责为：

1. 负责编制本单位的职业技能培训经费管理制度，设立职业技能培训组织管理机构，明确各岗位工作职责，制订学期职业技能培训鉴定工作计划，按照分校批准的职业技能培训鉴定工作计划和临时下达的培训鉴定任务组织实施。

2. 负责职业技能鉴定的常规工作。包括：宣传发动、报名登记及所需相关资料(如照片、身份证复印件等)的收集；收取培训、鉴定、办证费用；推荐教材、教学参考资料；申报学员技能鉴定材料；考务管理；培训鉴定资料的整理归档；培训鉴定工作的总结等。

3. 对需要组织培训的鉴定项目，制定培训工作方案、教学大纲和授课计划、选聘任课教师等报教务科研部审批后实施，并负责培训全过程的组织与管理。

4. 按照实际需要制定考评培训过程所需发生的教学设备与实验器材(含消耗性材料)购置计划，报教务科研部审核，报分管教学副校长批准后执行。

5. 负责本部门职业技能培训和鉴定场所、实训基地(设施)的建设与管理。

6. 在培训的组织与管理过程中，妥善处理好考评培训工作中发生的各种矛盾和事件。

7. 负责职业技能培训鉴定工作的总结和资料的整理归档工作，并于培训考证结束后将总结报告交教务科研部。

8. 每年5月前完成应届毕业生职业资格获证率统计并上报教务科研部。

### 第三章 考评、培训及考务工作

#### 第七条 考评员、培训教师基本条件

1. 具有承担本专业、工种培训所需的专业理论知识和较强的动手操作能力。

2. 取得本专业、本工种中、高级技术等级证书资格的教师(含实训教师)优先安排。

3. 具有较强的责任意识和较强的教学组织与管理能力。

#### 第八条 培训工作

1. 教学计划中未开设相应课程的，以及确需培训的，可开设培训班。

2. 考前培训与辅导工作按照教务科研部审核批准的培训计划组织实施，未经教务科研部同意，中途不得变更计划安排，若需临时变更计划，由各系提出书面调整计划申请，经教务科研部批准后实施，并与原计划一起存档备案。

3. 教学计划中未开设相应课程的，培训课时按照相关工种的标准学时进行。

4. 培训教师要按教学大纲和授课计划编写教案，持教案上课。

#### 第九条 考务工作

考务工作由各系组织安排，并报教务科研部备案。

#### 第十条 成绩管理

1. 对列入教学计划的考评课程的考核成绩按实践教学课程统一纳入正常学生成绩管理范畴，其成绩依据培训情况或技能鉴定部门考核结果评定。

2. 对未列入教学计划的考评课程其考核成绩不纳入学生成绩管理范畴，只以发证为准。

#### 第十一条 办证及管理

1. 学生职业资格证书的办理。按照技能鉴定部门或主考部门规定的程序和时间，由各系负责办理相关职业资格证书。

2. 学生职业资格证书的管理。在办理学生职业资格证书后，

由各系留存扫描件或复印件，原件交与学生。

第十二条 考评档案管理工作。考评档案材料由教务科研部和系两级管理。

考评档案材料包括各类职业资格证书扫描件或复印件，技能鉴定工作从宣传发动、组织实施等全过程等各个环节所发生和形成的各类正式文件和书面文字材料。

教务科研部主要负责管理的材料包括以下内容：

1. 国家、省、市有关文件或规定以及考评鉴定(含培训)收费标准文件或具有同等效力的书面规定。
2. 每学期分校考评鉴定计划及实施方案。
3. 每学期分校职业资格获证率情况统计表及总结分析等材料。
4. 分校每届毕业生职业资格获证率统计表及总结分析等材料。
5. 其它书面材料。

系主要负责管理的材料包括以下内容：

1. 国家、省、市有关文件或规定以及考评鉴定(含培训)收费标准文件或具有同等效力的书面规定。
2. 每学期本系考评鉴定计划及实施方案。
3. 每学期本系职业资格获证率情况统计表及总结分析等材料。
4. 系每届毕业生职业资格获证率统计表、总结分析及职业

资格证书扫描件或复印件等材料。

5. 系每次培训考证相关材料，其中包括

(1) 报名通知；

(2) 各类考评鉴定学生报名登记表及电子文档；

(3) 理论及实操培训书面授课(培训)计划安排；

(4) 培训过程记录；

(5) 培训过程所发生的设备、器材(耗材)购置计划，实际领用，消耗登记分类帐(单列)等；

(6) 考务工作材料，如监考安排表、考试成绩登记表(理论和实操成绩)等。

6. 学生领取的职业资格证书或等级证书登记表。

7. 其它书面材料。

#### 第四章 经费的收取、分配与管理使用

##### 第十三条 经费的收取

学生职业资格认证鉴定和培训收费必须符合政府有关文件，经分校党政联席会议通过后的收费标准（见附件）收取，不得随意定价和擅自收费。

##### 第十四条 经费的分配

所有各项收费均需由承办单位组织学生缴纳，所缴费用按规定分别支付。

1. 收入（上交上级考点管理费用和教材费除外）的 15%上缴分校管理费。

2. 收入（上交上级考点管理费用和教材费除外）的 5% 划拨教务科研部，作为教务科研部门考证日常管理运行经费及教务科研部发展经费。

3. 收入（上交上级考点管理费用和教材费除外）的 80% 划拨到系，由其承担考证的所有费用，考证成本开支按实际发生并依据开支标准使用，原则上不超过划拨经费的 80%。系收支结余后，剩下部分的 60% 作为奖励福利基金，40% 作为系发展基金。

### 第十五条 经费的使用

1. 经费的使用范围：划拨到系（部）的考证经费，主要用途为报名费、材料费、教师课时费、考试费（组织报名费、监考费、命题费、阅卷费、办证工本费）、考评费、培训管理等。

### 2. 考证经费开支及发放标准

经费开支（使用）名称		经费开支（使用）标准	备注
报名费		按考证规定标准开支	见附件
材料费		按实际消耗的原材料开支	
考试费	考务费	按考试实际开支情况，实报实销	购买考试用品、考试用水、保密室使用、考务宣传标语、接送试卷交通费等
	监考费	≥100 元/场	
	命题费	≥200 元/科目	
	阅卷费	≥5 元/人	



考评费	校外考评员	≥800 元/人/天	
	校内考评员	工作日 ≥300 元/人/天；非工作日 ≥700 元/人/天	
培训管理费	教师课时费	教学计划外课时费 1. ≥70 元/课时（讲师及以上职称者） 2. ≥60 元/课时（助教及以下职称者）	教学计划内不发放课时费
	培训管理人员	按实际工作量折合课时发放报酬，≥15 个课时/人	
	日常管理费用	根据日常实际需要情况支出	如档案袋、邮寄费、办证的交通费、住宿费等

考证所有开支要有详细的开支明细表和相关领导的签字，以备查用。

## 第五章 职业资格认证工作的奖惩制度

第十六条 对职业技能鉴定工作出色和成绩显著的单位和个人，评选出 1-2 个单位给予表彰和奖励；对职业资格认证工作不开展、没起色、不重视、工作不到位，对学生、对分校不负责任的单位，分校将给予通报批评。

## 第六章 附则

第十七条 本办法自下文之日起执行，解释权归教务科研部。原《桂林理工大学高等职业技术学院学生职业资格认证管

理办法》、《桂林理工大学高等职业技术学院学生职业资格认证收费管理办法》自本办法下文之日起作废。此前相关规定与本办法相抵触之处，以本办法为准。

附件：桂林理工大学南宁分校社会服务收益项目收费标准

附件

桂林理工大学南宁分校社会服务收益项目收费标准

序号	系(部)名称	项目名称	收费标准(元/人)	备注
1	土木与测绘工程系	全国信息化工程师--GIS 应用水平考试	460	
2		建设领域现场专业人员关键岗位人员培训--施工员	700	
3		建设领域现场专业人员关键岗位人员培训--预算员	700	
4		建设领域现场专业人员关键岗位人员培训--质量员	700	
5		建设领域现场专业人员关键岗位人员培训--安全员	700	
6		建设领域现场专业人员关键岗位人员培训--材料员	700	
7		建设领域现场专业人员关键岗位人员培训--资料员	700	
8	计算机应用系	计算机装调员(高级)	180	
9		计算机系统操作员(高级)	180	
10		网络设备调试员(高级)	180	
11	冶金与资源工程系	氧化铝制取工、铝电解工	400	
12		高级化学检验工(一)	450	
13		高级化学检验工(二)	500	
14		水处理工(高级)	450	
15	电气与电子工程系	电工上岗证(一)	400	
16		电工上岗证(二)	800	
17		维修电工中级(一)	1200	
18		维修电工中级(二)	1000	
19	机械与控制工程系	二维 CAD 高级绘图员	400	
20		三维 CAD 应用工程师	400	
21		数控车床操作工	500	
22		数控铣床操作工	500	
23		加工中心操作工	500	
24		工具钳工	500	
25		机修钳工	500	
26		车工	500	
27		铣工	500	

注：如考证名称相同，其中项目（一）为教学计划内培训，项目（二）为教学计划外培训。