

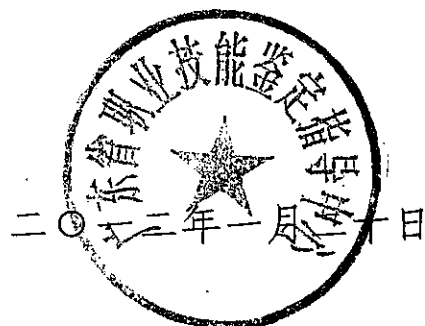
广东省职业技能鉴定指导中心

粤人社职鉴〔2012〕5号

关于印发《广东省职业技能鉴定现场 督考工作管理办法》的通知

各地级以上市、顺德区职业技能鉴定指导中心，各省属职业技能鉴定所、行业特有工种职业技能鉴定站，计算机信息高新技术考试站，各有关单位：

为了进一步加强我省职业技能鉴定制度化建设，提高鉴定考核现场控制能力，确保职业技能鉴定质量，根据人力资源社会保障部和省人力资源社会保障厅职业技能鉴定的相关规定，我中心制订了《广东省职业技能鉴定现场督考工作管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。在执行过程中如有意见和建议，请及时向我中心考务科反馈。



广东省职业技能鉴定现场督考工作管理办法

第一章 总则

第一条 为加强职业技能鉴定考核现场控制，确保职业技能鉴定质量，根据《职业技能鉴定质量督导工作规程》（劳社培就司函[2003]126号）、《广东省职业技能鉴定业务规程》（粤人社函[2010]168号）、《职业技能鉴定质量督导技术指导手册》，制定本办法。

第二条 本办法适用于对职业技能鉴定（含计算机信息高新技术考试和专项职业能力考试）的考试现场督考和工作现场督考。

第三条 考试现场督考是对鉴定考核现场进行检查督导，内容包括：检查鉴定现场的组织管理与工作程序、考场设备与人员配备、考生资格的复核与抽查、考评人员的执考行为与考评能力、考场的纪律与管理、考务管理的实施与程序。工作现场督考是对每次鉴定活动考前考场布置、考评人员派遣等考务准备工作与考后试卷评阅、工件评定、试卷质量分析及证书核发等工作程序的检查督导。

第四条 省职业技能鉴定指导中心(以下简称省鉴定中心)负责全省职业技能鉴定现场督导的统筹、指导工作，同时对省属职业技能鉴定所(站)、计算机信息高新技术考试站开展的职业技能

鉴定及全国、全省统一鉴定进行现场督考。各地级以上市职业技能鉴定指导中心(以下简称市鉴定中心)负责所属职业技能鉴定所(站)、计算机信息高新技术考试站及县(区)级职业技能鉴定机构的现场督考,协助省鉴定中心完成全国、全省统一鉴定进行现场督考工作。

第五条 各市鉴定中心应根据当次参加鉴定人数与考场设置情况,制定现场督考工作计划,提出要求,明确工作程序,并协调解决考试现场出现的问题和突发事件,维护鉴定质量成果。

第二章 现场质量督导人员

第六条 现场质量督导人员由省或市鉴定中心从经过培训、考核合格取得《国家职业技能鉴定质量督导员》证卡、具备质量督导员资格的人员中选派。

第七条 派遣现场督考人员,由委派单位支付督导费用。包括:劳务费、交通费、食宿费等。各市的督导费用标准由各市结合本地经济情况制定。

第八条 质量督导人员派遣及执行督考任务时,须实行回避制度,与考试对象及考评人员有利益关系的人员不得担任本次考试的质量督导员。

第九条 质量督导人员在开展现场督考工作时,具有以下权利:

（一）在规定的职权范围内对考试现场和工作现场各环节实施质量督导活动；

（二）被督导单位及有关人员有下列情形之一的，有权提请其主管部门对相关单位及人员按有关规定予以处理：

1. 拒绝向质量督导人员提供有关情况和文件、资料的；
2. 阻挠他人向质量督导人员反映情况的；
3. 对提出的督导意见，拒不采取改进措施的；
4. 弄虚作假、采取欺骗手段干扰现场督考工作的；
5. 打击、报复质量督导人员的；
6. 其它影响质量督导工作的行为。

（三）独立进行督导，拒绝任何单位或个人提出更改督导结果等非正当要求；

（四）当自身权益受到损害时，向委派单位提出申诉；

（五）督导活动结束后，从委派单位获得合理劳务报酬。

第十条 质量督导人员在开展现场督考工作时，具有以下责任：

（一）遵守有关规章制度，认真履行现场督考职责，客观公正地实施现场督考，保质保量完成督导任务；

（二）与被督导单位及考评人员有利益关系时，主动提出回避；

（三）在执行现场督考任务时，必须佩戴《国家职业技能鉴定质量督导员》证卡；

（四）对考试过程中的违规行为予以制止或提出改进、处理建议，但不得干预正常的考评工作。遇有重大问题，应立即向委派单位报告，提出处理意见和建议；

（五）遵守职业技能鉴定的各项保密制度，不得擅自公开督导工作情况以及考生的成绩数据等信息；

（六）督导结束后，及时向委派单位提交现场督考工作报告。

第十一条 被督导单位应支持和配合质量督导人员的工作，主动向质量督导人员提供必要的工作条件和相关资料、信息。

第十二条 质量督导人员有下列情况之一的，由委派单位向省鉴定中心和当事人所在单位进行通报，给予批评教育或行政处分，并由省鉴定中心报部鉴定中心取消其质量督导员资格：

（一）违反职业技能鉴定有关规定的；

（二）因渎职贻误工作的；

（三）利用职权谋取私利的；

（四）利用职权包庇或打击报复他人、侵害他人合法权益的；

（五）其它妨碍职业技能鉴定工作正常进行，并造成恶劣影响的。

第三章 现场督考工作及程序

第十三条 考试现场督考内容及程序。

（一）了解本次鉴定相关信息，明确督导任务。质量督导人员接到督导任务后，应向委派单位了解本次督导的有关信息，包括：考点联系方式、考核方案、考场安排、考评（考务）人员信息、试卷交接和回收要求以及其他需要注意的事项。

（二）现场督考过程中应完成以下任务：

1. 了解考评人员、监考员的配备、分工情况。
2. 监督检查考场布置和设备设施是否符合本次鉴定的要求。
3. 监督考评人员是否公正、公平、尽责履行职责。
4. 检查考试是否按照考核方案进行。
5. 对考生进行访谈提问，抽检复核考生申报资格，了解考务工作流程是否符合要求。
6. 监督试卷密（启）封情况、装订情况。
7. 对考场纪律和违纪问题检查和处理。发现考生、考务人员、考评人员违纪的要及时纠正和处理，协助考评人员、考务人员维持考场秩序。
8. 必要时，召集考生代表、考点代表召开座谈会，了解对试卷、考务管理等鉴定业务的需求、意见和建议。

（三）每次考试现场督考工作结束后，质量督导人员应在 5 个工作日内向委派单位提交《广东省职业技能鉴定智能化考试现场督考情况记录表》（附件 1）或《广东省职业技能鉴定非智能化考试现场督考情况记录表》（附件 2）。有特殊情况的，应及时汇报和提交详细的书面报告。

第十四条 工作现场督考内容及程序。

（一）了解本次鉴定相关信息，明确督导任务。质量督导人员接到督导任务后，应向委派单位了解本次督导的有关信息，包括：考点联系方式、考核方案、考评（考务）人员信息、阅卷评分方式、证书核发流程以及其他需要注意的事项。

（二）理论、综合评审试卷评阅和操作技能评定的督导

1. 检查阅卷评分人员的资格是否达到要求；
2. 检查阅卷评分人员的工作是否分工合理；
3. 可抽查试卷、工件或作品，检查阅卷评分人员对评分标准和评分尺度的掌握是否一致和适度；
4. 检查阅卷和考评工作能否做到公正公平，当发现误差或误判时应及时提醒；
5. 维持阅卷评分纪律，发现并制止阅卷和评分中的违纪和舞弊现象；
6. 检查试卷、评分表等考评记录签署是否完整、规范。

（三）成绩登统和试卷分析的督导

1. 可采取抽查方式检查考务人员成绩登统是否正确，操作工件、作品评判结果是否对应登录至相应考生名下。

2. 质量督导人员应注意阅卷评分人员是否对试卷和试题质量进行了分析，并对分析结果进行记录，如在考试现场发放了试题考核情况汇报表的，应督促阅卷评分人员将试卷分析结果择要填入表中。

（四）证书核发督导

可采取资料抽查的方式，检查鉴定所（站）上报的鉴定名册表是否与考试结果一致，考场记录表、考生签到表是否与鉴定名册表的信息吻合，考评人员、鉴定所（站）负责人等签名（章）是否齐全，证书核发是否符合程序。

（五）每次工作现场督考工作结束后，质量督导人员应在5个工作日内向委派单位提交《广东省职业技能鉴定工作现场督考情况记录表》（附件3）。有特殊情况的，应及时汇报和提交详细的书面报告。

第四章 附则

第十五条 各市鉴定中心可根据本办法，结合本地实际，制定有关细则或程序要求。

第十六条 本办法自公布之日起实施，由省鉴定中心负责解释。

广东省职业技能智能化鉴定考试现场督导情况记录表

鉴定机构			
考场地点			
鉴定职业 报考 人数	鉴定工种: _____	鉴定级别: _____	鉴定人数: _____
	鉴定工种: _____	鉴定级别: _____	鉴定人数: _____
	鉴定工种: _____	鉴定级别: _____	鉴定人数: _____
	鉴定工种: _____	鉴定级别: _____	鉴定人数: _____
	鉴定工种: _____	鉴定级别: _____	鉴定人数: _____
	鉴定工种: _____	鉴定级别: _____	鉴定人数: _____
	鉴定工种: _____	鉴定级别: _____	鉴定人数: _____
鉴定日期	第一批鉴定时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时		
	第二批鉴定时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时		
	第三批鉴定时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时		
考场布置是否符合 鉴定要求(20 分)	桌上张贴准考证号或计算机分配号 配分:3分		
	全部张贴3分	部分粘贴1分	没粘贴0分
	试室门口粘贴考生名单 配分:3分		
	全部张贴3分	部分粘贴1分	没粘贴0分
	机房设备正常运行配分: 6分		
	全部符合6分	部分符合1-3分	不符合0分
	机房配置10%以上备用考试机配分: 3分		
	全部符合3分	部分符合1分	不符合0分
	桌向与间距配分:2分		
	全部>=80厘2分	部分>=80厘1分	全部不符合0分
	安全卫生配分:3分		
	安全卫生3分	存在不足1-2分	问题严重0分
考评、监考员配 备使用(15分)	配备(每个考场至少一名考评员)比例配分:3分		
	全部符合3分	部分符合1-2分	不符合0分
	回避/交叉制度配分:3分		
	符合3分	部分符合1-2分	不符合0分
	佩戴证件配分:2分		
	全部佩戴2分	部分没佩戴1分	没佩戴0分
	工作态度/记录报告情况配分:7分		
	态度端正/真实完整7分	部分交叉1-5分	没交叉0分

考试时间(20分)	考试时间分配:5分			得分
	准时5分	不准时0-3分		
	试卷准时发放与按时回收分配: 10分			
	符合10分	部分符合5分	不符合0分	
	考试内容分配:5分			
	全部使用国家(省)题库或经省鉴定中心审核备案的试题5分	没有使用国家(省)题库或试题未经省鉴定中心审核备案0分		
考试管理(25分)	机构管理与规范分配:3分			
	规范3分	部分规范1-2分	不规范0分	
	考务安排分配:3分			
	安排与实施良好3分	安排实施不完整1-2分	未安排实施0分	
	考场组织分配:8分			
	严谨有序8分	存在不足1-6分	混乱0分	
	配合督导分配:8分			
	积极配合8分	配合不力1-6分	不配合0分	
	考生或其他人员反映情况分配:3分			
	反映良好3分	存在意见1-2分	反映意见强烈0分	
考场纪律与抓违纪问题(20分)	抓考生违纪分配:8分(一票否决项)			
	执行认真8分	部分执行1-5分	未执行0分	
	考场记录分配:3分			
	如实记录3分	不完全纪录0-2分		
	组织机构违纪情况分配:6分(一票否决项)			
	未出现问题6分	出现问题0-5分		
	监考、考评、管理人员违纪情况分配: 3分(一票否决项)			
	未出现问题3分	个别有问题1-2分	问题严重0分	
统计总得分				
异常情况记录	督导员签名: 年 月 日			

备注: 此表由督考人员填写, 凡一票否决项为0分的, 总得分项直接评为“不合格”。

广东省职业技能鉴定非智能化考试现场督导情况记录表

鉴定机构						
考场地点						
鉴定职业 报考 人数	鉴定工种:	鉴定级别:	鉴定人数:			
	鉴定工种:	鉴定级别:	鉴定人数:			
	鉴定工种:	鉴定级别:	鉴定人数:			
	鉴定工种:	鉴定级别:	鉴定人数:			
	鉴定工种:	鉴定级别:	鉴定人数:			
	鉴定工种:	鉴定级别:	鉴定人数:			
鉴定日期	理论鉴定时间:	年	月	日	时	分开考
	实操鉴定时间:	年	月	日	时	分开考
	综合评审鉴定时间:	年	月	日	时	分开考
考场布置是否符合 鉴定要求(23 分)	考场规格配分:3分(非纸笔作答考试除外)			得分		
	30人内3分	部分30人1-2分	全部30人以上0分			
	桌上考号配分:2分					
	全部张贴2分	部分粘贴1分	没粘贴0分			
	试室粘贴考生名单配分:2分					
	全部张贴2分	部分粘贴1分	没粘贴0分			
	仪器设备配分:6分					
	全部符合6分	部分符合1-3分	不符合0分			
	桌向与间距配分:2分					
	全部>=80厘2分	部分>=80厘1分	全部不符合0分			
	未经批准在异地(所站外)开展鉴定:5分(一票否决项)					
	在报名所在地(所站内)开展鉴定5分		在异地(所站外)开展鉴定0分			
	安全卫生配分:3分					
	安全卫生3分	存在不足1-2分	问题严重0分			
考评、监考员配 备使用(15分)	配备(15:1,至少两名考评员)比例配分:3分					
	全部符合3分	部分符合1-2分	不符合0分			
	回避/交叉制度配分:3分					
	符合3分	部分符合1-2分	不符合0分			
	佩戴证件配分:2分					
	全部佩戴2分	部分没佩戴1分	没佩戴0分			
工作态度配分:7分						

	态度端正、责任心强7分	态度散漫、责任心不强0-5分	
--	-------------	----------------	--

考试时间(20分)	考试时间分配:5分			得分
	准时5分	不准时0-3分		
	试卷现场启封与按时回收封装10分			
	符合10分	部分符合5分	不符合0分	
	考试内容分配:5分			
	全部使用国家(省)题库或经省鉴定中心 审核备案的试题5分	没有使用国家(省)题库或试题 未经省鉴定中心审核备案0分		
考试管理(22分)	机构管理与规范分配:3分			
	规范3分	部分规范1-2分	不规范0分	
	考务安排分配:3分			
	安排与实施良好3分	安排实施不完整1-2分	未安排实施0分	
	考场组织分配:5分			
	严谨有序5分	存在不足1-4分	混乱0分	
	配合督导分配:8分			
	积极配合8分	配合不力1-6分	不配合0分	
	考生或其他人员反映情况分配:3分			
	反映良好3分	存在意见1-2分	反映意见强烈0分	
考场纪律与抓违纪问题(20分)	抓考生违纪分配:8分(一票否决项)			
	执行认真8分	部分执行1-5分	未执行0分	
	考场记录分配:3分			
	如实记录并签名完整3分	不完全纪录或没有签名0-2分		
	组织机构违纪情况分配:6分(一票否决项)			
	未出现问题6分	出现问题0-5分		
	监考、考评、管理人员违纪情况分配:3分(一票否决项)			
	未出现问题3分	个别有问题1-2分	问题严重0分	
统计总得分				
异常情况记录	督导员签名: 年 月 日			

备注:此表由督考人员填写,凡一票否决项为0分的,总得分项直接评为“不合格”。

广东省职业技能鉴定工作现场督考情况记录表

鉴定机构	
考场地点	
鉴定时间	
鉴定职业和报考人数	鉴定工种: _____ 鉴定级别: _____ 鉴定人数: _____ 鉴定工种: _____ 鉴定级别: _____ 鉴定人数: _____ 鉴定工种: _____ 鉴定级别: _____ 鉴定人数: _____ 鉴定工种: _____ 鉴定级别: _____ 鉴定人数: _____ 鉴定工种: _____ 鉴定级别: _____ 鉴定人数: _____ 鉴定工种: _____ 鉴定级别: _____ 鉴定人数: _____ 鉴定工种: _____ 鉴定级别: _____ 鉴定人数: _____
阅卷评分日期	理论试卷评阅时间: _____ 年 月 日 实操工件、作品评定时间: _____ 年 月 日 综合评审试卷评阅时间: _____ 年 月 日

阅卷评分(工件、作品评审)人员是否符合要求 (10 分)	阅卷评分人员资格配分: 5 分			得分
	全部符合 5 分	部份符合 1—3 分	不符合 0 分	
	阅卷评分人员数量配分: 5 分			
	符合 5 分	存在不足 1—3 分	问题严重 0 分	
阅卷(工件、作品评审)过程管理 (50 分)	召开阅卷评分预备会并统一评分标准配分: 5 分			
	有 5 分		无 0 分	
	对考生个人信息进行屏蔽处理配分: 15 分(一票否决项)			
	全部屏蔽 15 分		没有屏蔽 0 分	
	阅卷评分采取集中统一和流水线作业方式配分: 10			
	有 10 分		无 0 分	
	阅卷评分人员在试卷、评分表等考评记录上签名配分: 5 分			
	全部签名 5 分	部份签名 2—4 分	没有签名 0 分	
	阅卷评分过程公平公正配分: 15 分(一票否决项)			
符合规范 15 分		存在违规违纪舞弊情况 0 分		

成绩确认上报 (40 分)	成绩登记过程规范, 准确无误配分: 10 分 (一票否决项)			
	准确无误 10 分	个别有误 5—8 分	问题严重 0 分	
	随意提高考生个人分数和降低整体及格分数线配分: 10 分 (一票否决项)			
	无 10 分		有 0 分	
	鉴定名册表与考场记录表、考场签到表信息一致配分: 10 分 (一票否决项)			
	一致 10 分	个别有误 5—8 分	问题严重 0 分	
	鉴定名册表等上报办证资料签名情况配分: 10 分			
	签名齐全 10 分	签名不全 5—8 分	未签名 0 分	
统计总得分				
异常情况记录	督导员签名: _____ 年 月 日			

此表由督考人员填写, 凡一票否决项得 0 分的, 总得分项直接评为“不合格”。

