附件14

淮南联合大学职业技能鉴定考务工作人员管理办法

**第一条**在实施职业技能鉴定时，需要做出人员方面的安排。职业技能鉴定组织实施中主要有以下人员参与鉴定实施：主（副）考、考评员、监考员、质量监督员等。

**第二条** 各考点主考、副主考、考评员应与职业技能鉴定机构签订责任书。

**第三条** 主考、副主考职责

（一）主考是考点的第一责任人，领导、组织本考点的全面工作和考试情况报告工作。

（二）熟悉和掌握职业技能鉴定的考务工作，按照有关政策规定，严格管理，忠于职守，坚持原则，严格执行各项鉴定考务程序要求。管理考点的监考人员和其他考务工作人员及安全保卫人员，落实本考点考务工作的各项制度和岗位职责。

（三）检查试卷保管、考点各考场的布置情况，做好考前准备。

（四）考试前，审核监考人员资格，组织监考人员和其他考务工作人员进行考务操作培训，明确各自职责和要求，督促监考人员执行考试纪律。

（五）确定各考场监考人员，并进一步强调有关考试纪律和考务要求。开考前1小时，主持接收试卷，指挥试卷管理人员向监考人员分发试卷袋、答题卡袋、座次表、草稿纸及其他考务用品。

（六）处理考试期间发生的重大问题，检查督促监考人员和其他考务工作人员履行职责，执行考试纪律。对违反纪律的监考人员及考点工作人员进行撤换；对违规违纪应考人员及相关人员，按有关考场规定处理；对违反考场规则、寻衅滋事的应考人员，取消其考试资格，责令其离开考场。对考试期间发生的异常事件或难以处理的问题，及时记录并上报。遇到严重影响考试公平公正的作弊事件时，向公安机关报案。

（七）负责本考点备用试卷的管理，批准调剂或替换因出现缺考、错装或有质量问题的试卷、答题卡等，并与考场监考人员同时在《淮南联合大学职业技能鉴定考试情况记载表》上注明原因、签字，同时上报设置考点的职业技能鉴定机构。

（八）有权处置考点内未按考务规定执行的实操考核工作，但不得擅自超越权限干涉考评人员工作。

（九）组织指导并督促检查监考人员做好试卷、答题卡等的装订、密封、回收工作，防止错装、漏装。

（十）按照权限处理考试期间发生的其他问题。遇有重大特殊情况，及时向市职鉴中心报告。

（十一）考点副主考协助主考工作，并按分工履行职责。鉴定期间，主考、副主考要佩带胸卡。

**第四条** 监考员职责

（一）监考员应在考前集中学习有关文件规定，了解有关考点、考场情况以及考场规则和注意事项，明确责任、任务和分工，熟悉和掌握试题、试卷的分发、收集、装订、密封等具体要求。不得泄露与考试有关的信息和自己的监考场地、场次。

（二）开考前20分钟，两名监考员同时领取试卷、答题卡，领取时应检查试卷袋标注的职业、等级、试卷数，确认无误后连同应考人员名册、草稿纸、装订工具等带入考场。

（三）应考人员进入考场时，监考员须站在门口逐个检查应考人员准考证、身份证以及有无夹带违禁物品。

（四）开考前10分钟，监考员应对应考人员进行考风考纪教育，宣读考场规则，宣布考场注意事项；请两名应考人员共同检查试卷袋和答题卡袋密封情况并签字，并向全场应考人员公示、开封；核对职业、等级，清点份数、页数，核发答题卡和试卷。试题拆封后，如发现份数有误或与考试科目不符等问题，应立即报告主考。

（五）试卷发放完毕后，监考员须提醒应考人员试卷页数，要求应考人员查对，并提醒应考人员查看有无空白页。在使用答题卡的情况下，应指导应考人员把姓名、准考证号、职业、等级等信息按要求填写（涂）正确。若是普通试卷，应提醒应考人员在试卷密封线内按要求准确填写姓名、准考证号、职业、等级等项目。

（六）监考员宣布考试正式开始后，要逐个核对应考人员身份证、准考证照片同本人是否相符；逐个检查应考人员姓名、准考证号码等信息和填在试卷、答题卡上的信息是否一致，填写的信息和位置是否正确。

（七）开考30分钟后，监考员收回缺考人员的试卷和答题卡，并将有关情况记录在《淮南联合大学职业技能鉴定考试情况记载表》上。

（八）监考员应认真负责，做好考试的监督、检查工作，严格执行考场纪律。发现应考人员违反考场规则或舞弊时，应立即提出警告，及时进行教育，并在《淮南联合大学职业技能鉴定考试情况记载表》上做好记录，如实填写违纪或舞弊情况。情节严重、态度恶劣者，应立即报告主考停止其考试。如发现有冒名顶替疑点的，应报告主考进行查证。

（九）监考员不得对试题内容作出解释。其中，应考人员对试题印刷不清楚或因有漏页、空白页提出询问时，可当众答复；印刷不清楚的，可核对后写在黑板上。

（十）理论知识考试结束前15分钟，监考员可以分别提醒应考人员。考试结束铃响，按准考证的先后顺序依次收集试卷（缺考人员顺入），按规定要求装订密封。认真填写《淮南联合大学职业技能鉴定考试情况记载表》以及答题卡袋和试卷袋封面上的内容。如发现试卷缺少，应立即报告主考追回试卷。

操作技能考核时，应协助考评人员对工件清点、编号（或打钢印），交考评员评判。

（十一）监考员有权制止其他无关人员进入本考场。

（十二）监考员应有良好的职业道德，身体健康，认真负责，工作期间不得擅离职守。因病或其他原因不能继续监考的，经主考批准并派人接替后，才能离开考场。

（十三）监考员应遵守监考纪律，着装规范。考试期间，不得将手机等通讯工具带入考场；不得吸烟、阅读书报和谈笑，不得瞌睡；不得抄题、做题，不得暗示应考人员；不得以任何理由将试卷、答题卡、草稿纸等带出或传出考场；有亲友参加考试的，应主动提出回避。监考人员违反纪律、营私舞弊者，按有关规定进行处理。监考期间要佩带监考员胸卡。

**第五条** 考评员职责

（一）考评员在规定的职业（工种）、等级和类别范围内对职业技能鉴定对象进行考核和评审。

（二）考评员进行考评前，须熟知本次考评的工种、等级、项目、内容、要求及评分（审）标准。必要时，考评小组应提前进行实际考核考评演练，以准确把握评分标准。

（三）开考前40分钟，考评员进入考场。检查考核场地、设备、工卡量具，检验考核所用材料。

（四）应考人员进入考场时，考评人员检录，检查应考人员的身份证、准考证及允许携带的工卡量具和原材料。检录完毕，抽签确定工位（或考核项目），应考人员签字确认。

（五）采用考评合一方式进行操作技能考核的，考评员应严格按照评分标准和评分记录表逐项测评打分，认真填写测评记录并签名，做到评分有据，减分合理，客观公正。考评人员应独立完成各自负责的任务，相互间不得暗示和沟通。

（六）采用考评分开方式进行操作技能考核的，考评人员要现场按评分记录表中有关操作程序和安全文明生产的项目对应考人员进行评分，考件完工后再检测评分。

（七）在考核过程中，因设备故障（非应考人员的人为因素）导致考试不能顺利进行的，考评组长可视情况顺延应考人员考核时间并做好记录。需顺延时间较长的，经应考人员同意，可参加下一批考试。遇有其他疑难问题，应服从考评组长裁决。

（八）考评员不得在考核过程中有影响应考人员操作的行为，不得在试题理解方面为其提供帮助；严格执行考评员回避制度。凡违反上述条款者，视情节轻重，分别给予劝告、警告、责令停止执行考评任务、吊销其考评员资格的处分。

（九）应考人员有违纪行为，考评员视情节轻重分别给予警告、中止考核、宣布成绩无效等处理，并将处理结果填入考场记录。

（十）操作技能考核的检测、评分工作完成后，考评组长应在规定时间内向职业技能鉴定机构提交考评报告。考评期间，必须佩带考评员胸卡。

**第六条** 质量督导员职责

（一）质量督导人员应熟悉业务，坚持原则、认真负责，严格按照规定和要求，对鉴定工作的全过程进行检查、监督。

（二）质量督导人员应按照职业技能鉴定考务工作要求，对组织管理（组考方案、工作制度等）、考场设置（大小、桌向与间隔、考号张贴、设备仪器等）、试卷管理（保密室、制度、保密人员等）、人员配备（监考人员、考评人员、工作人员、保卫人员等）等准备工作提前进行检查，发现问题，及时纠正。

（三）鉴定过程中，质量督导人员应对监考人员、考评人员的资格、回避、交叉使用等情况进行询问、检查并监督其执考情况，确保鉴定公正。

（四）鉴定过程中，质量督导人员应对考场纪律及应考人员和监考人员、考评人员进行全过程现场检查监督。如发现应考人员替考、舞弊等违纪行为，应当场制止，并通知监考人员如实记录；对失职和不负责任的考评员、监考员，按规定予以当场批评指正；违反考试纪律情节严重或当主考对考试中发生的问题处理不当时，质量督导员应及时向市职鉴中心报告。

（五）鉴定过程中，如发生考场管理混乱、大面积应考人员作弊、监考人员或考评人员与应考人员集体作弊等严重违规违纪行为，质量督导人员应及时要求更换监考员或考评员，或取消有关应考人员的鉴定资格；情节极其严重的，经上报批准后，终止有关鉴定活动。

（六）考试开始和结束时，质量督导人员应观察监考人员、考评人员发放、收回、封存试卷的时间、地点、程序是否符合要求。

（七）考试结束后，可安排不同形式的座谈会，听取应考人员、监考人员对鉴定方式、考场纪律及标准、教材、试卷等方面的意见和反映。

（八）质量督导工作结束后，填写《淮南联合大学职业技能鉴定质量督导员巡考记录表》，对本次鉴定工作做出总体评价，提出意见和建议。

（九）质量督导员应自觉遵守有关制度规定，严格要求，秉公督导。不得接受宴请或以任何名义赠予的劳务费和礼品。