

6. 技能鉴定工作程序

1. 目的

为保证学院技能鉴定考试工作的不断持续改进，特制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于学院技能鉴定考试管理。

3. 职责

3.1 技能实训中心负责学院技能鉴定考证工作计划的制订及实施。

3.2 各部门负责配合技能实训中心进行技能鉴定计划的实施。

3.2 技能实训中心负责相关考试工作的申报、考务组织及实施鉴定。

3.3 学院主管领导负责不定期检查与组织改进活动。

4. 工作程序

4.1 技能实训中心收集各类考试中心年度考试公告，整理、汇总好各考试信息，并发布学期考证安排通知到各学系。

4.2 各学系根据学期考证安排时间，组织有需要学生，集体到技能实训中心办理报名手续。

4.3 技能实训中心根据各类考试考务要求，汇总、整理好相关学生报名资料，提交各类鉴定考试中心。

4.4 根据考试考务工作安排，组织实施考试。

4.5 收集各考试中心公布的考试成绩，整理、汇总后发相关学系。

4.6 对各考试中心发放的考试合格证书（合格证）收集、归类，发放到有关学系。

5. 相关文件

5.1 《汕头职业技术学院学生职业资格认证管理实施办法（试行）》

5.2 《汕头职业技术学院“计算机信息技术考试站”考务管理规定》

5.3 《监考工作手册》

6. 相关记录

6.1 《汕头职院 xx 学期鉴定计划安排表》

6.2 《广东省职业技能鉴定集体申报表》

6.3 《广东省职业技能鉴定考场安排表》

6.4 《院校报考集体证明》

6.5 《在校生证明》

6.6 《成绩汇总表》

6.7 《**考试实施方案》及相关考务文档

6.8 《汕职院**学年度签领表》

6.9 《学生考证报名表》（无统一格式，由学生自行在报名网站打印）

4.1 技能鉴定工作计划制定工作程序

流程图	责任单位	输入文件	输出文件		
		文 件 名	责任岗位	输出去向	文件/记录
<pre>graph TD; A1([（统考类）学期初收集各部委、考试中心的考试安排时间表]) --> D[技能实训中心汇总并核准，制定学院学期鉴定计划]; A2([（日常鉴定类）各系和个人考试申请]) --> D; D --> A3([公布学院鉴定安排表]); D --> A4([报送上级考试中心鉴定计划表]);</pre>	各系	考试申请	各学系	技能实训中心	考试申请
	中心工作人员	各考试中心鉴定考试时间安排	中心工作人员	技能实训中心	学期鉴定考试时间安排表、鉴定计划表
	技能实训中心	学期鉴定考试时间安排表、鉴定计划表	各系负责鉴定老师、考试中心负责人	各系、考试中心	学期鉴定考试时间安排表、鉴定计划表

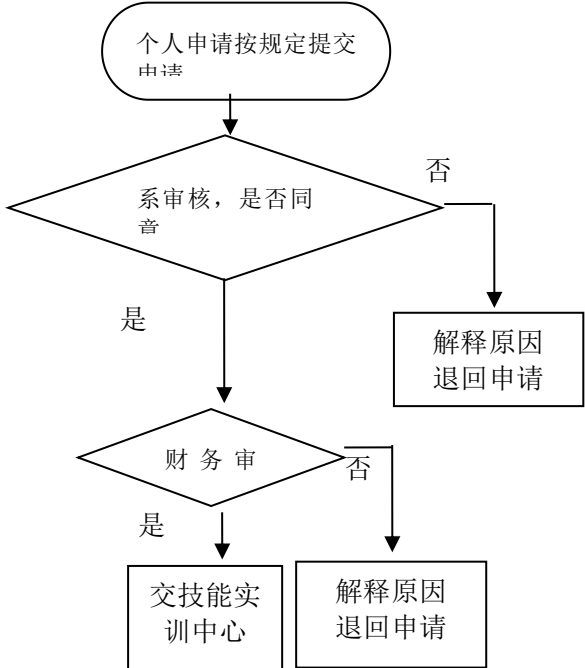
4.2 技能鉴定报名考试程序

流程图	责任单位	输入文件	输出文件		
		文件 名	责任岗 位	输出 去向	文件/记 录
<pre> graph TD A([宣传、组织报名]) --> B[以班为单位提交报名表] B --> C{送技能实训中心初} C -- 否 --> D[解释原因 退回申请] C -- 是 --> E[开鉴定费收款通知] E --> F[财务处代收鉴定费，出具收据] F --> G[提交缴费收据、相片、现场确认] G --> H[生成报名花名册] H --> I[学生校对个人信息，签名确认] I --> J[生成报名确认花名册及其他报名文件] J --> K([提交鉴定考试中心]) K --> L[组织实施考试] </pre>	各学系	本学期考试安排一览表、报名须知	各系联系人	各班报名负责人	本学期考试安排一览表、报名须知
	各班报名负责人	本学期考试安排一览表、报名须知	班委	需要考证学生	符合规定的学生报名信息、签名确认表
	各班报名负责人	报名表等个人信息及汇总表	技能培训与鉴定科	技能培训与鉴定科	鉴定费代收收款通知
	各班报名负责人	鉴定费代收收款通知	财务处相关人员	财务处	收款收据
	财务处	收款收据	各班报名负责人	技能培训与鉴定科	经本人确认核对、已收款报名花名册
	技能培训与鉴定科	经本人确认核对、已收款报名花名册	各有关考试中心	各有关考试中心	花名册 学生集体报名证明 鉴定考场安排表 鉴定集体申报表
	技能培训与鉴定科	各考试考务文档、考试安排表	技能培训与鉴定科 相关考务人员	监考考务人员 各类考评员	各类考试文档

4.3 技能证书发放程序

流程图	责任单位	输入文件	输出文件		
		文件名	责任岗位	输出去向	文件/记录
<pre> graph TD A([接收考试中心的成绩]) --> B{发放各系查} B -- 否 --> C[一周内对成绩有异议, 提出申请] C --> D[反馈考试中心] D --> A B -- 是 --> E[向考试中心申请打印证] E --> F[从考试中心领取证书] F --> G[登记, 扫描存档] G --> H[发放各系负责人] H --> I([各系负责人通知学生领]) </pre>	上级考试中心	学生技能考试成绩	技能培训与鉴定科	各学系技能考试负责人	学生技能考试成绩
	各系	学生技能考试成绩	各学系技能考试负责人	学生	学生技能证书相片或做证其他相关资料
	技能实训中心	学生技能证书相片或做证其他相关资料	技能培训与鉴定科	各有关考试中心	证书制作
	各有关考试中心	各类职业资格证书	技能培训与鉴定科	技能培训与鉴定科	各类职业资格证书签收
	技能培训与鉴定科	各类职业资格证书	各学系技能考试负责人	学生	证书发放签领表
	各学系技能考试负责人	证书发放签领表	技能培训与鉴定科	技能培训与鉴定科	工作总结

4.4 退伍军人报考技能证书免费申请程序

流程图	责任单位	输入文件	输出文件		
		文 件 名	责任岗位	输出去向	文件/记录
 <pre>graph TD; A([个人申请按规定提交申请]) --> B{系审核，是否同意}; B -- 否 --> C[解释原因退回申请]; B -- 是 --> D{财务审}; D -- 否 --> E[解释原因退回申请]; D -- 是 --> F[交技能实训中心];</pre>	学生个人	退伍军人报考技能证书免费申请	学系负责人	学系负责人	退伍军人报考技能证书免费申请
	各系	退伍军人报考技能证书免费申请审批意见	学系负责人	财务处负责人	退伍军人报考技能证书免费申请
	财务处	退伍军人报考技能证书免费申请审批意见	财务处相关负责人	技能实训中心	退伍军人报考技能证书免费申请
	技能实训中心	退伍军人报考技能证书免费申请	技能实训中心报名负责人	技能实训中心报名负责人	退伍军人报考技能证书免费申请

