**附件1**

**广东省社会培训评价组织职业技能等级**

**认定考点设置工作指引（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为了指导全省社会培训评价组织做好考点设置工作，根据《关于印发<职业技能等级认定工作规程（试行）>的通知》（人社职司便函〔2020〕17号）和《关于进一步做好职业技能等级认定工作的通知》（粤人社函〔2021〕76号）的有关要求，结合本省实际，制定本工作指引。

第二条 本工作指引所指的社会培训评价组织是指在省人力资源社会保障厅遴选备案的社会培训评价组织；考点属于社会培训评价组织自有或租赁时间不低于1年的定点考试场所。

**第二章 考点设置要求**

第三条 场地和设备设置要求

社会培训评价组织应将考点设置在环境安静、交通便利的地方，考点入口(警戒线外)设置考点指示标志，张贴考点分布图、考试的职业(工种)、级别、考生须知、考场违纪舞弊处理规定和质量监督电话等，考点外设警戒线，配备语音广播设备。考点内应配有考生身份验证设备(人脸识别或身份证验证设备等)，应配置视频监控，实现考场全覆盖，考试过程全程监控。考点根据所开考的职业（工种）、级别的考核方式和要求，选择设置相应的笔试、机考、实操和答辩考场，确保能满足日常考试需要。

（一）笔试考场设置要求

笔试考场应为标准教室。原则上选用具备30个非阶梯考试座位的标准试室，实行单人单桌，摆放整齐，前后左右桌距不得低于80cm。若出现较大的试室，可按照10的倍数增加考试座位，最多不应超过60个座位（含60个）。考场内光照亮度应当满足摄像、录像要求，具有良好通风条件。考场内应设置考生物品存放处。

（二）机考考场设置要求

机考考场应为标准信息化机房，遵循国家和地区的有关机房安全标准和规范而建设，布管布线、网线传输速率满足考试要求，装修符合消防安全标准，并张贴消防疏散图。

机考考场应配有教师用电脑1台，考生用电脑30至60台，可根据实际情况做调整。电脑设备能满足考试系统运行要求。每台考试机必须与教师机联通。

考场内光照亮度应当满足摄像、录像要求，具备较好通风条件。考场内应设置考生物品存放处。

（三）实操考场设置要求

实操考场必须符合环境保护、劳保安全和消防安全等各项要求。考场应保持整洁、卫生、明亮、设备仪器完好，工卡量具、原材料齐全，具备足够的设备检查工具，并符合《国家职业技能标准》相关职业（工种）规定的要求，符合安全文明操作规程。

每个职业（工种）实操工位设置应独立，工位醒目处应张贴工位编号，工位之间互不干扰。实操工位数应能保障日常考试正常开展。

考场内光照亮度应当满足摄像、录像要求，具有良好通风条件。实操考场根据职业（工种）考核需要配备候考室、备料室、评分室。

（四）答辩考场设置要求

答辩考场应为标准正规的教室，具有良好通风条件。答辩室内光照亮度应当满足摄像、录像要求，应安装具有同步录音录像功能的电子设备。答辩考场内应配置考官桌椅和考生桌椅，考生桌椅与考官桌应当保持一米以上距离。答辩考场还需配备候考室。

具备远程视频会议条件的答辩室，在保证评价质量的前提下，可探索开展互联网+口头答辩工作。

（五）候考室设置要求

候考室主要用于考生休息候考工作。候考室应配备覆盖整个房间区域的监控摄像头。

（六）考务办公室设置要求

考务办公室主要用于召开考务会，安排职责分工，完成考前对考务人员的培训，安排监考，收发试卷，考试指挥等工作。考务办公室应配备覆盖整个房间区域的监控摄像头。认定实施期间，考务办公室应配备医务人员及常用药品。

（七）阅卷室设置要求

阅卷室是试卷评阅、成绩登记的专用场所，具有良好通风条件。阅卷室要配备桌椅、电脑、打印机、粒状碎纸机、空调和消防设备等，符合消防安全建设，达到防虫、防鼠、防火标准。阅卷室应配有试卷接收柜和成绩表保管柜，各工作区应张贴醒目的标识，保持整洁、规范、有序。考场内光照亮度应当满足摄像、录像要求，具有良好通风条件。不在考点进行阅卷工作的，可不设置阅卷室。

（八）保密室设置要求

保密室应设置在人流量较少的楼层，保密室应通风干燥，安装铁门、铁窗、铁柜和报警器，要做好试卷防潮存放，符合消防安全建设，达到防虫、防鼠、防火标准。保密室应安装具有同步录音录像功能的电子设备，视频探头覆盖整个房间区域。社会培训评价组织根据试卷、考试工件等存放需求设置保密室。

第四条 工作人员配置要求

考点应配置考点负责人、考务管理人员、内部质量督导员、考评人员、保安人员和医护人员。

考点负责人负责考点的全面管理工作。要求熟悉职业技能等级认定有关政策和培训考核工作，具有较好管理经验。

考务管理人员负责考试人员的报名、资格审核、考场安排、设备材料准备、辅助考评人员工作、考务档案管理和办证等工作，也可承担日常监考工作。要求熟悉职业技能等级认定考务管理制度，能熟练进行计算机操作。

内部质量督导员负责考点在考试实施过程的质量督导工作。在不影响认定活动正常开展的前提下，按规范实施科学指导，确保评价质量。内部质量督导员应自觉配合外部质量督导员开展相关工作。

考评人员负责在认定过程对考生进行客观公正评分，要求持有职业技能等级认定考评人员证卡。

保安人员负责在评价认定期间维护考点的安保秩序。

医护人员负责做好考试期间考生突发疾病的紧急处理。

第五条 管理制度配置要求

具备相应的考点考务业务管理制度，具体包括但不限于：职业技能等级认定考务工作规程（包括不限于发布公告、报名、收费、考试管理、成绩处理和证书发放等）；岗位职责；考评人员、考务人员、内部质量督导员等工作守则；设备、设施管理制度和安全操作规程；安全保卫制度；考场防疫制度；消防管理制度；档案管理制度。上述制度应该打印并张贴在考场的醒目位置，供考生学习掌握相关制度规程。

第六条 信息系统配置要求

考务管理系统。要求社会培训评价组织使用考务管理系统对日常考务工作包括但不限于“报名采集、考场安排、人员遣派、成绩管理和证书打印”等全程实现信息化管理，争取实现考生在线报名、在线打印准考证和在线成绩查询等服务，实现基础数据信息化管理。

无纸化考试平台。理论考试原则上要求使用无纸化考试平台。无纸化考试平台应具有易支持、易使用、易维护、高稳定、防作弊的特点，答题过程中内容实时保存，不受断网、断电等影响。

要求各考点使用省职业技能等级认定监管系统（“粤职通”系统）。

**第三章 其他**

第七条 各市可参照本工作指引制定本地区的考点设置实施细则。

第八条 本工作指引从发文之日起执行。