

广州番禺职业技术学院文件

番职院教〔2023〕19号

关于印发《广州番禺职业技术学院“1+X” 职业技能等级证书管理办法》的通知

学校各单位：

《广州番禺职业技术学院“1+X”职业技能等级证书管理办法》业经学校校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广州番禺职业技术学院

2023年3月10日

广州番禺职业技术学院

“1+X”职业技能等级证书管理办法

为进一步加强我校“1+X”证书管理及相关工作科学、规范化，促进“1+X”证书制度在学校有效推行，培养更多符合社会需求的高技能人才，实现学历教育与职业能力培训的有机结合，根据国务院《国家职业教育改革实施方案》及教育部、国家发展改革委、财政部、市场监管总局联合发布的《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一章 领导机构

第一条 成立校级“1+X”证书制度试点工作委员会。由学校校长任主任，分管副校长任副主任，教务处处长、各二级学院院长（或分管副院长）任委员，负责全面推进学校“1+X”证书制度试点工作。

下设“1+X”证书制度试点工作办公室（设在教务处），由教务处分管副处长任办公室主任，负责组织开展“1+X”证书的试点申报、考点建设、职业技能等级考核、证书发放、考证成本核算与考证费支付、试点绩效考核、证书试点情况双周报等工作。

第二条 二级学院成立“1+X”证书制度试点工作小组。由二级学院主管领导、项目负责人及相关专业团队教师组成，负责具体实施本学院“1+X”证书制度试点工作。

第二章 证书试点申报

第三条 二级学院组织各专业根据教育部职业技术教育中心研究所授权公布的教育部职业教育培训评价组织及职业技能等级证书名单，认真研究各证书基本情况与评价标准，结合专业（群）建设需要，遴选出专业群共享“1+X”证书1-2个，专业特色“1+X”证书1个申报试点。原则上，专业群内专业小于等于3个的，可遴选出专业群共享“1+X”证书1个，专业群内专业大于3个的，可遴选出专业群共享“1+X”证书2个；各专科专业申报试点的证书级别应中级以上，鼓励本科专业或拟申本专业申报“1+X”高级证书。

第四条 二级学院应根据广东省教育厅统一部署及教务处申报通知要求完成试点证书申报。

第三章 考核站点申报与管理

第五条 二级学院负责按“1+X”证书培训评价组织（公司）发布的试点证书考核站点建设要求完成考核站点建设。

第六条 考核站点建设完成并获批后，应按教育部门及培训评价组织（公司）要求向社会开放培训及考核服务。

第七条 学校应与培训评价组织（公司）或其授权（合作）方签订合作协议，明确双方责权利，具体流程如下：

1. 证书负责人采集相应“1+X”证书考核成本核算文件、合作方营业执照、合作协议模板等，交二级学院“1+X”证书制度试点工作小组完成初审后，提交到教务处。

2. 由教务处发起合作协议签订审核流程，完成合作协议签订。

若合作协议涉及结算金额大于等于 10 万元/次的，或协议条款有重大争议的，应提交校长办公会审议决策。

第四章 教学组织

第八条 二级学院应组织各专业（群）深化“书证融通”教育教学改革，深入开展教师、教材、教法“三教”改革，积极组织专业教师参加培训评价组织举办的各类师资培训，加强专业（群）建设与“1+X”证书制度试点的融合贯通，推进“1+X”有机衔接。

第九条 二级学院应组织各专业（群）根据专业人才培养目标、培养规格、职业面向等，在专业人才培养方案中优化课程设置，将职业技能等级标准要求的培训内容融入专业人才培养方案专业课程（必修或选修）教学，实现职业技能等级证书所体现的学习成果的学分认定、积累与转换。

第十条 二级学院应高度重视各证书培训的教学组织与实施，提高证书培训的教学质量及考证通过率。

第五章 考务管理

第十一条 “1+X”证书考核工作实行二级管理。

教务处主要负责“1+X”证书平台考务管理培训，各“1+X”证书项目级别、考核人数的确定与调整，考务安排协调、考务通知发布等。

二级学院各证书负责人负责考生报考信息采集、考生数据上传“1+X”证书平台、考场、考务工作人员、考评（监考）员安排与数据上传、考务工作会议（培训）的组织落实、考场管理与协调、考务通知撰写、考生及成绩数据的下载与校对、考务档案

资料管理等。

第十二条 “1+X”证书考核是全国统一考试，考核工作人员的配备以培训评价组织（公司）相应证书项目要求为准。考务参与人员应各司其职，严肃认真按相关要求开展考务工作，确保“1+X”证书考核顺利完成。

第六章 证书签发

第十三条 根据教育部门的文件精神，“1+X”证书培训评价组织（公司）既可选择发放电子证书，亦可制作并发放纸质证书，纸质证书与电子证书具有同等效力。

第十四条 教务处及培训评价组织（公司）在教育部“1+X”证书管理平台完成相应手续后，考生可通过教育部“1+X”证书管理平台下载本人的证书。若培训评价组织（公司）选择发放纸质证书，则由二级学院负责纸质证书的签发工作。

第七章 证书建设经费的使用

第十五条 广东省教育厅根据各校“1+X”证书试点工作完成情况及当年试点申报情况拨付年度“1+X”证书推行（建设）经费。相关经费到账后，由教务处负责统筹，用于“1+X”证书推行工作，具体使用要求及限制以教育部门文件及学校计划财务处的说明为准。

第十六条 二级学院应积极配合上级教育主管部门及相关专业教学指导委员会做好相关“1+X”证书成本核算及调研工作。

第八章 考核费用管理

第十七条 关于证书报考收费标准。

在广东省教育厅发布各“1+X”证书考证收费标准之前，各

“1+X”证书报考收费标准按广州番禺职业技术学院与培训评价组织（公司）签订的合作协议中的收费标准执行。

第十八条 证书报考费用的收取。

学校每位在校学生可享受一次免费参加“1+X”证书考核的机会，且学生可自行选择报考的“1+X”证书项目。在校期间非首次报考证书的学生，再次报考“1+X”证书时应由学生个人缴纳报考费用，即通过学校网上支付平台完成报考费用的缴纳。

第十九条 学校代收收取的学生个人缴纳的报考费用，原则上不予退还。由于资格审查不通过等特殊原因须办理退费的，由考生本人提出申请，经二级学院审核确认后由“1+X”证书制度试点工作室办理退费手续。因培训评价组织（公司）取消（变更）考试等原因须集体办理退费的，由“1+X”证书制度试点工作室统一办理退费手续。

第二十条 报考费用的支付按学校与培训评价组织（公司）所签订的合作协议执行。

第二十一条 考点返还经费的使用。

（一）考点返还经费的来源。

因学校是实施“1+X”证书考核的合作方，故各“1+X”证书培训评价组织（公司）将返还部分考点考核经费，各项目返还的经费比例不等，以双方签订的合作协议为准。返还经费统一返回到学校的专项账户。

（二）返还经费的管理。

返还的考核费由教务处统一管理，在支付考核工作正常开销（含材料消耗费、劳务及考评费、交通费、误餐费等）后，余额

应优先用于与相应项目发展相关的事务，如考评员队伍建设、考场建设等。

教务处以“1+X”证书项目为结算单位进行专项经费管理。

第二十二条 考务工作人员劳务费标准

（一）主考、监考员、机房管理（技术支持）员、实训室管理员等考务工作人员统一按每人每场次 200 元的标准计发监考费。

（二）考评员按培训评价组织（公司）相关文件规定的标准计发考评费，没有设定考评费标准的参照监考员标准发放。

（三）巡考员、督导员、安保人员等按每人每场次 100 元的标准计发劳务费。

上列费用在培训评价组织（公司）返还到学校的专项经费中列支。

第二十三条 考核场次的计算办法

“1+X”证书考核场次的计算统一按考生考核时长为计算标准，按考核时长除以 2 后四舍五入进行场次计算（如：考核总时间为 2.5 小时的，算 1 场，考核总时间 3 小时的，算 2 个场次，以此类推）。

第九章 证书评价与绩效管理

第二十四条 “1+X”证书的综合评价。

二级学院应每年对“1+X”证书项目进行论证。分别从“1+X”证书的性价比、培训评价组织（公司）的知名度和影响力、培训评价组织（公司）成本核算的合理性、培训评价组织（公司）考务管理水平、证书与专业人才培养的契合度、证书推动专业“三

教（教师、教材、教法）”改革实施情况、证书考核内容与实际工作岗位职业能力匹配程度、证书与“三新（新技术、新材料、新工艺）”的紧密程度等方面进行评估。

选择更合理、更规范、更有质量的证书作为各相关专业（群）证书，淘汰质量、竞争性、市场认可度较低的证书。

第二十五条 二级学院推行“1+X”证书的绩效管理。

教务处视实际情况组织专家对各二级学院推行“1+X”证书情况进行绩效考核，考核指标及内容另文通知。

第十章 附则

第二十六条 其它“1+X”证书相关的未定事宜由学校“1+X”证书制度试点工作领导委员会商定执行。

第二十七条 其它管理办法、制度与本办法冲突之处由相关文件发布部门与教务处协商解决，原则上以发布日期最新的文件为准。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。