连师专海港[2024]16号

海洋港口学院国家职业技能鉴定所和

专接本及其他学历教育管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为了加强对海洋港口学院国家职业技能鉴定所和继续教育的管理，海港院当年成教费用独立核算，优先完成成教支出后，剩余款项用于学院绩效发放。

第二章 职业技能等级认定费用明细

**第二条** 巡考费300元/人/天（注校外派遣巡视人员）。

**第三条** 考评费300元/人/天（全市统一标准）。

**第四条** 监考费50元/场（考证监考）。

**第五条** 督导费50元/场（持证现场督导鉴定过程）。

**第六条** 考务费80元/天（鉴定当天整场考务管理）。

**第七条** 阅卷费5元/套（技能等级认定理论试卷批阅+技能试卷、评分表汇总）。

**第八条** 理论及技能培训费按50元/课时/学员（不谈具体几个项目和实验时长）。

**第九条** 技能培训、鉴定耗材统一教研室实报实销。

第三章 SYB创业培训费用明细

依据《连云港市创业培训组织管理办法》、《连云港市创业培训（SIYB）教学考核办法》、《连云港市创业培训师资管理办法》结合连云港聚能职业技能培训学校、连云港基石职业技能培训有限公司、连云港人力资源开发有限公司、连云港职业技术学院对SYB创业培训费用发放情况，国家职业技能鉴定所承办的校内SYB培训相关费用如下：

**第十条** 课时费320元/次（3小时、4课时）。

**第十一条** 班主任费300元/班（培训期间确保每日学员不缺、督促完成考勤）。

**第十二条** 监考费50元/场（全市统一排挡考试时间）。

**第十三条** 计划书评审费10元/本(确保每位学员计划书合格，不合格没有合格证书)。

**第十四条** 班级管理费300元/班（培训期间班期材料报送、学员材料收集、报送、管理，培训场地、设备管理，视频的下载上传等）。

第四章 专接本及其他学历教育费用明细

**第十五条** 专接本奖励人数=招生人数-10%班级人数（小数后面舍去）+1，如果结果为负数、0的按1个计算，学院规定招生数在10%班级学生人数的给予300元招生奖励，超过10%的人数每人给300元招生奖励。

**第十六条** 专接本及其他学历教育课时费发放按照教授30元/课时、副教授25元/课时、讲师及以下20元/课时标准；具体课时计算按对应专业教学计划学分数\*16/3计算。

**第十七条** 论文指导按每个学生10课时，教授30元/课时、副教授25元/课时、讲师及以下20元/课时标准。

**第十八条** 论文答辩三人一组（一名组长，两名组员），组员300元，组长400元（一组1000元）。

**第十九条** 上课老师教材根据教育局考试官网发布考试教材购买统一报销。

**第二十条** 根据校长办公会纪要第4号(2021年4月13日)精神，为最大限度挖掘助学本生源潜力，鼓励专转本学生兼报助学本项目，减轻专转本学生的经济负担和后顾之忧，学院将对专接本或助学本项目中成功转本并放弃专接本或助学本学习的学生返还其当年所缴转接本或助学本学费的80%，以资鼓励学生积极参与接本或助学本学习。

第五章 职业技能等级认定操作流程

**第二十一条** 职业技能等级认定工种顺利完成流程：

（一）确认本学期鉴定需求，通过教研室主任安排发布各班级鉴定考核准备通知和实验室使用需求；

（二）与相关班长对接通知报名材料汇总，确定鉴定日期；

（三）与主管训练中心预约鉴定时间；

（四）编制填写鉴定申请表、花名册、学籍证明等材料盖章，报送纸质材料+平台录入申请生成准考证；

（五）向主管训练中心申请该批次考核试题（与培训老师掌握复习题范围、确定采购配件数量）；

（六）与学生联系，了解培训情况；

（七）鉴定前提醒教研室主任鉴定时间是否需要老师配合调课；

（八）提前3天考务安排（试卷印刷、装订、封装、相关考核表格制作、准考证发放、座位号裁剪、考场预约、监考安排、督导人员安排、考评员预约、劳动局巡考预约）；

（九）提前2天检查考试监控设备情况及内存卡的容量；

（十）提前1天提醒学生考场纪律、考试佩戴用品、OA申报校外人员进校、考务办布置、理论及技能考场布置、与监考和考评员确定到达时间；

（十一）鉴定当天考务人员提前1个小时到考务办集合，考前强调纪律、监考流程及试卷分配、安装考场在线实时监控+录像；接待巡考人员，密切关注理论结束转技能考场情况实施监督；

（十二）职业技能等级认定理论考场30人标准化考场，每考场2位监考人员，职业技能等级认定考评小组人数视考生数量而定，理论考试(笔试)一般由3～5人组成。每场监考人员不少于2人。实际操作考核对每一个考生进行评分的考评员不少于3人，并指定一名组长，其中具有相应工种、相应级别考评员资格的技师和高级技工应占半数以上；

（十三）鉴定结束，考评员出具每位学员技能成绩，完成评分表该填制内容，各种考务表格签字。申请理论答案，拿到后批改汇总成绩，考核成绩公示，系统生成证书，打印证书并发放；

（十四）归档该批次考务材料、试卷、视频材料；

（十五）接收当年相关材料，配合年检。

第六章 SYB创业培训工作流程

**第二十二条** 为建立健全创业培训体系，提升创业培训质量，落实创业带动就业，根据《关于进一步推进创业带动就业建设创业型城市的意见》（连政办发〔2013〕84号）、《市政府印发关于切实做好稳定就业和促进就业创业工作实施意见的通知》（连政发〔2009〕62号）等文件精神，结合我市实际，制定了《连云港市创业培训组织管理办法》、《连云港市创业培训师资管理办法》和《连云港市创业培训教学考核办法》，SYB创业培训工作流程如下：

（一）确认培训学生（本院或外院申请）；

（二）与人社局落实培训情况每月25日前上报下个月开班申请情况；

（三）与相关班主任对接，接触班委，填制报名表格；

（四）与班长沟通培训课表安排；

（五）安排任课老师培训和确定培训教室位置；

（六）开课前一周进行创业培训系统开班申请申报、纸质材料报送、确定班期对接工作人员；

（七）院会上报培训安排，学院各部门及班主任全力配合；落实培训教材、培训教具、培训教室卫生、学生建群管理、学生通知、指导学生考勤软件安装、查看学生社保卡状态；

（八）开班当日提醒培训老师上课并加入各自班期群、提醒学生安排上课时间、提醒监管部门对接人员开班落实每日报送材料流程，确保监控设备正常使用；

（九）过程管理

创业培训属于政府补贴性职业技能培训，纳入“云眸工程” 管理：

1.培训学员一律采用“江苏智慧人社”APP手机定位打卡考勤功能考勤打卡，同步在每次课的培训现场纸质《创业培训签到表》上签到；

2.培训机构配备专人管理监督培训课堂情况，负责考勤打卡签到事宜，根据监管要求调整课堂视频摄像角度，监督教师培训质量，并于每次培训开课后30分钟将班级考勤情况如实报给市就业训练中心监管工作人员，具体内容 为：YYYYNNQQ班实到人数、请假人数及名单、签到表（纸质）照片；

3.《创业培训班学员请假申请表》需学员本人填写，培训机构按表格要求签名盖章，原则上应于课程开始前1个工作日报送市就业训练中心，特殊 情况可于课程结束后1个工作日报送；

4.原则上教学计划课程表不予调整，如有特殊原因需要调课，培训机构按要求于新课程开始前2个工作日报送《创业培训班调课申请》至市就业训练中心，并同步在“江苏省人力资源和社会保障厅——网上办事服务大厅”平台相关业务模块中修改课程调整信息；

5.摄像头以授课教室门牌号命名。摆放位置和角度以能看到每个学员为准；

6.培训期间要为学员准备桌牌，形式不限，摆放到学员上课的课桌上。采用符合“云眸工程”接入要求的国标监控设备和网络环境；

7.当天课程结束后24小时内须将创业培训视频上传至“天翼企业云盘”（<https://b.cloud.189.cn/>）。视频文件无需剪辑、拼接、压缩、重命名，上传设备录制的原始文件即可。不接收手机、DV拍摄的视频；不接收翻录的视频；

8.视频上传归档规则：一级目录：YYYY年QQ期；二级目录：第××次课。以职业技术学院2020年第6期培训班第8次课的视频上传为例，先找到“2020年第06期”文件夹（没有就新建），只要是这个班的录像资料都上传到这个文件夹。为更好管理，在此文件夹下再建“第08次课”，只要是第08次课的录像资料就全部上传到这个文件夹。最后形成开了多少期培训班就有多少个一级目录，每个一级目录下面有多少个二级文件夹；

9.培训机构要妥善保管视频上传云盘的用户名密码，账号有新建、删除、移动文件（文件夹）权限。市就业训练中心工作人员账号只有查看及下载权限，没有修改、删除权限；

10.培训机构应妥善保管开班资料、考勤数据、监控录像、课堂快照、批改过的创业计划书等培训班教学档案资料，按照《关于推进“云眸工程”连云港应用工作的通知》（连人社函【2023】89号）要求保管5年，如有变化，另行通知；

未尽事宜，按照连人社发〔2020〕48号要求执行。

11.班期培训结束考核申请

对符合考核要求的班级（培训出勤率达到要求，监控资料按要求上传完毕），创业培训机构可申报考试，并填写《创业培训考核申报管理内部流转卡》中的基本信息，传送至培训管理科和负责创业培训考试的科室，经两个科室部门同意考核申报后，创业培训机构方可向负责创业培训考试的科室申请结业考核，申请材料包括：考核初拟日期，培训班花名册，考场安排等（监控设备由考试申请机构布置，并将考试过程视频传至负责创业培训考试科室妥善保存）。

（十）考务管理

负责创业培训考试科室按照“适当集中”原则安排考核，按照日常鉴定的要求准备考务（准考证、签到表、桌贴等， 每考场原则上不超过30人），制定考核方案。

技能鉴定科按照日常鉴定要求，完成考试试卷抽取、印制、密封和交接工作。

创业培训结业考核不安排补考。

（十一）监考

督导员（监考）按照既定安排携带试卷、考核方案、工作牌等考务资料前往相应教室监考。

学员凭有效期内身份证和准考证参加考试，并自觉遵守准考证相关要求。未携带身份证者，按照日常鉴定程序处理。

考试结束后，答题卡现场密封带回，试卷原数带回。考生迟到半小时不得入场，不得提前离场。

（十二）成绩

理论考试成绩：技能鉴定科负责试卷批改工作。

计划书成绩：机构报送符合要求的学员计划书，培训管理科牵头负责创业计划书的评审实施工作。

成绩汇总：培训管理科按照文件要求，完成培训班教学环境评分、考勤评分、创业计划书评分的汇总工作（理论考核成绩除外），填写《创业培训（平台创业）综合评分表》，由经办人员签字经科长同意后，反馈给创业培训机构。

（十三）合格证书

对于成绩合格学员，经审批后颁发《江苏省职业技能培训合格证书》（电子证书），学员可通过“江苏智慧人社”APP“我的”模块查看合格证书，机构打印合格证书发放纸质版。

1. 系统生成合格证书的学员由管理员统一申请学校开具发票，系统平台申请市财政创业培训补贴1000元/人，待补贴拨款至学生个人社保卡上，管理员通知学员统一收回补贴作为培训费，由校财务处统一入账。
2. 专接本及其他学历教育工作流程

**第二十三条** 学院专接本对接扬州大学生物制药专业，助学本科江苏海洋大学药物制剂专业和电气工程及其自动化专业基本工作流程如下：

（一）每年5月开展招生，班主任要积极宣传和做好相关咨询和答疑工作；

（二）6月份汇总招生情况，准备新生入学材料，建立年级专业新生群；

（三）7月份注册，安排学生拍摄注册照片并通知学生缴费，江海大是8-9月份缴费，一年4500元；

（四）8月底开展10月统考报名（所有年级群群发统计）；

（五）9月与接本院校对接提交各种论文抽检、开课、校考成绩报送；教研室主任按照惯例开课；

（六）10月提醒报名考试的考生下载准考证，签诚信考试承诺书；按通知联系符合毕业条件学生办理毕业手续+学位申请手续；

