

重庆商务职业学院

1+X 职业技能等级证书管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻国务院印发的《国家职业教育改革实施方案》(简称“职教 20 条”)、教育部等四部门印发的《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》(教职成〔2020〕6 号)等文件精神,加快推进学校内涵建设,深化教育教学改革,促进产教融合校企合作,切实做好学校 1+X 职业技能等级证书试点、考点建设等工作,结合学校实际,特制定本办法。

第二章 组织机构

第二条 学校成立重庆商务职业学院 1+X 职业技能等级证书管理工作组,组长由分管教学的副院长担任,成员由教务处、实习实训中心、财务处、后勤服务与国有资产管理处、保卫处、图情信息中心等相关职能部门负责人及各证书所在院系负责人组成。全面负责 1+X 职业技能等级证书管理工作,确保各证书工作顺利开展。工作组下设办公室,办公室挂靠教务处,教务处负责人担任办公室主任。办公室作为证书管理的常设机构,牵头抓总,全面负责我校证书管理工作。

第三条 证书所在院系成立二级管理机构,由院系负责人担

任组长，成员为教务办主任、教研室主任、专业带头人、参与证书管理的相关人员，负责证书及考核站点的申报、培训、考试、证书发放、宣传、总结等工作的具体组织实施。

第三章 主要工作内容

第四条 开展证书考核站点的申报和管理。结合职业技能等级证书培训要求和相关专业建设，改善实训条件，盘活教学资源，各院系要积极申报证书考核站点，加强站点的日常管理。在证书管理机构的指导下，面向本校学生，以及其他学校学生、社会成员开展证书考核。

第五条 将职业技能等级证书培训内容有机融入专业人才培养方案和课堂教学中。根据职业技能等级标准和专业教学标准要求，优化课程设置和教学内容，统筹教学组织与实施，深化教学方式方法改革，提高人才培养的灵活性、适应性、针对性。深化校企合作，坚持工学结合，充分利用校企资源，将相关专业课程考试与职业技能等级考核统筹安排，同步考核，取得学历证书相应学分和职业技能等级证书。

第六条 开展证书考核，各证书所在院系考点应根据市教委、证书培训评价组织等对职业技能等级证书考核与发放的相关要求开展工作，严格考核纪律，加强过程管理，推进考核工作科学化、标准化、规范化。每年要按照考核计划按时开展证书考核工作，若有特殊情况无法按时组织考核需向教务处提交情况说明。

第七条 学校将证书获取情况纳入“学分银行”管理，按照教育部、市教委关于“学分银行”的相关要求，对学历证书和职业技能等级证书所体现的学习成果进行登记和存储，开展学分的认定、积累与转换，促进学历证书与职业技能等级证书互通。

第八条 按照教育部和市教委对职业技能等级证书有关工作要求开展工作，随时接受抽查和监督。教务处每年对各院系考核站点建设、考试组织、证书发放等开展情况进行监测和评估，并将结果纳入院系年度绩效考核。

第四章 经费管理

第九条 证书考核及站点建设涉及到的师资培训、设备采购、耗材费、校外专家费、宣传费等费用据实列支，按照学校相关经费管理规定报销。涉及到培训、考务、工作人员经费按照第十二条执行。

第十条 涉及证书试点的奖补资金严禁用于偿还债务、支付利息、对外投资、弥补其他项目资金缺口等，不得从专项资金中提取工作经费和管理经费。证书试点结束后的费用收支按照教育部、市教委等相关部门的相关规定执行。

第十一条 为保证将职业技能等级证书内容融入人才培养方案，融入课程教学，每次证书考前强化集中培训不得超过 56 课时，由院系提出详细的培训计划报教务处审批后组织实施，集中强化培训情况纳入教学督导检查。

第十二条 证书考核涉及到的集中培训课时费、考务费、工作人员费用按照学校绩效分配相关文件规定，各院系初审，教务处审核后报学校统筹支付。

第五章 附则

第十三条 本办法自公布之日起执行。

第十四条 本办法由学校授权教务处负责解释。