

湖北医药学院
第6期婴幼儿发展引导员(高级)及养老护理员(高级)职业
技能等级认定工作
实施方案

湖北医药学院拟开展婴幼儿发展引导员(高级)及养老护理员(高级)职业技能等级认定,现遵照《湖北省职业技能等级认定评价机构监督管理办法(试行)》和《湖北省职业技能等级认定工作实施细则(试行)》的有关要求,制定职业技能等级认定工作实施方案。

一、评价时间及地点

时间:2025年5月28日(周三)

地点:湖北医药学院

二、评价认定范围及对象

职业技能等级认定评价等级范围:高级工(三级)

职业技能等级认定评价对象:婴幼儿发展引导员、养老护理员

三、评价方式及依据

(一)评价方式

理论:笔试90分钟

实践:现场操作240分钟

(二)依据

育婴员、养老护理员国家职业标准。

四、组织实施

(一)考生报名

报名时间:2025年5月15日—2025年5月25日

报名所需材料:1.本人免冠电子版白底登记照,JPG格式,20KB;
2.本人身份证;
3.原技能等级证书或学历证书或相关工作证明;

(二)资格审核

本次报名考试:三级80人(育婴50人、养老30人);

所有考生的资质都经过严格审核,无外省报考人员。

审核标准:

具备以下条件之一者,可申报五级/初级工:

- (1)年满16周岁,拟从事本职业或相关职业工作。
- (2)年满16周岁,从事本职业或相关职业工作。

湖北医药学院职业技能等级认定考试登记表

批次	序号	考生来源	考试时间	类别	考试地点	职业(工种)	级别	人数	小计	备注
第6期高级婴幼儿发展引导员/高级养老护理员	1	湖北医药学院	5月28日 09:00-10:30	理论	湖北医药学院五号楼	婴幼儿发展引导员	五级	50	80	
			5月28日 14:30-18:30	技能	湖北医药学院护理学院8号楼8208					4个工位 20-25分钟/人
			5月28日 09:00-10:30	理论	湖北医药学院五号楼	养老护理员	五级	30		
			5月28日 14:30-18:30	技能	湖北医药学院护理学院8号楼8208					4个工位 20-25分钟/人
合计									80	

(二) 命题

湖北医药学院聘请相关专业专家及考评员共同命题，从题库中抽取本次等级认定考试试卷(五级理论和实操AB试卷各1套)。

(三) 阅卷及成绩评定

理论考试、实际操作考核满分均为100分，两项成绩均达到60分以上为合格(含60分)，如其中有一项未满60分者为不合格。单项合格成绩有效期为一年，一年内允许参加二次补考，逾期无效。理论成绩以笔试成绩评分为准，实际操作技能考核成绩以考评当场评价为主，最终成绩由培训中心技能等级考评小组提出评价等级确定的初步意见，报领导小组集中审核批准后，呈报上级主管部门审批、备案，并公示10个工作日。

(四) 证书发放及查询途径

公示期结束，考生成绩无异议，于50个工作日内完成职业技能等级证书的制作和发放工作，考生领取证书需提供有效证件并签字，非本人代领的需要本人提前电话告知培训中心，并提供本人及代领人员相关证件。

1、技能等级证书查询网址：

省职业技能鉴定指导中心<http://www.hbjdZX.org.cn/>

技能人才评价工作网<http://www.osta.org.cn/>

⑦负责技能等级认定督导工作的总结，并以文字形式上报。

六、组织机构

（一）考务工作组

主任：罗汀

成员：胡梦佳

职责：严格按《考务方案》和培训中心制度的要求安排、布置考场；公布《考试规则》、《违规行为的认定与处理》、《考试科目时间表》、《考场分布示意图》，举报电话等内容；负责考场编排、监考教师选拔培训、考试组织等工作；制作带考点名称的会标及考点内悬挂的规范性、鼓励性标语；打印包括门签在内的各种标识，并及时贴在相应位置；协助考点主考处理考试中出现的问题，每科考试检查缺考、试卷的发放、收取和其它临时性工作。制作职业技能等级认定考务方案，组织召开考务会。

（二）考务安排组

主任：罗汀

成员：张金玲

职责：严格按《考务方案》和培训中心制度、《考试规则》、《违规行为的认定与处理》、《考试科目时间表》、《考场分布示意图》等安排、协调各小组工作。

（三）命题组

组长：李萍

成员：朱树贞

职责：负责选聘命题组成员；负责理论考试和职业技能考试试题的命制、审核和保管；负责阅卷、考评及考试成绩的登统、复核。

（四）质量督导组

组长：杨靖

成员：苗丰

职责：负责职业技能等级考试工作各环节监督检查，受理涉及违反考试规定与纪律问题投诉和举报，查处违纪违法行为，并追究有关人员责任。

（五）技术支持组

组长：罗汀

成员：胡梦佳

职责：对监控设备进行安装调试，考试结束后将监控视频备份存档；解决考试过程中所有设备出现的临时状况，保证各项设备能

2、考点办公室接到突发事件报告后，详细记录，及时报告领导小组，提出应对措施，按要求进行处置，及时报告进展情况。

3、领导小组接到报告后，立即做出明确指示，并指导进行处置，对突发事件危害程度、处理情况和社会影响进行评估。

四、突发事件类型及处置措施

（一）试卷安全事件

此类事件指试卷遗失、被窃、损毁、运送途中发生意外等可能造成试题信息泄密的事件。

处理原则：第一时间采取一切必要措施，防止泄密，尽可能控制和减小扩散范围。

处置措施：保护现场，清点数目，确定试题是否扩散及扩散范围；及时报告领导小组；在第一时间会同公安机关采取必要措施，控制知悉范围，切断信息外泄途径。

（二）考试安全事件

此类事件指严重妨碍考试正常进行、危害考试公平公正的事件，如大量考生入场积压、扰乱考场秩序、有组织作弊等。

处置原则：采取果断措施，避免事态恶化，将可能出现的事件及时化解，在有关部门配合下，按《国家教育考试违规处理办法》等严肃处理。

处置措施：及时解释疏导，稳定有关人员情绪，防止事态蔓延扩展；依照有关规定迅速对闹事者分类处理，尽快恢复考场秩序，保证考试正常进行；事态严重时立即报告领导小组，提出处理意见；对确需中止相关考场考试的，需领导小组批准。采取有力措施制止作弊，维护考场正常秩序，严肃查处参与作弊的考生。

（三）意外事件

此类事件指影响考试的自然灾害等意外事件。

处置原则：以人为本，把保障考生及考务人员生命安全和考试安全作为首要任务，最大程度减少意外事件造成的危害。

处置措施：发生自然灾害时立即报告上级主管部门，无法进行或继续考试时，在确保人身安全的情况下，确保试卷安全，并告知考生停考原因。

五、应急处置责任