附件7.

**广东省社评组织职业技能等级认定**

**内部督导情况记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评价机构** | |  | | | | | | |
| **评价计划号** | |  | | **督导日期** | |  | | |
| **评价职业** | |  | | **评价等级** | |  | | |
| **督导内容** | | | **督导结果** | | | | | |
| **评价前督导** | **考生资格审查** | 1.考生报名资格审核程序规范，报名材料齐全，符合规定要求 | 🞎 一致 | | 🞎 部分一致 | | | 🞎 不一致 |
| **试卷**  **管理** | 2.严格按要求做好试题抽取工作 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 3.执行机密文件的印制、传送、保管的保密规定，试卷安全有保障 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| **考场**  **布置** | 4.按相关要求做好试室和考场的卫生保洁、疫情防控工作 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 5.考场设施设备齐全、材料准备充分，能满足认定考核需要 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 6.对试室粘贴封条进行封闭管理，试室名单、考场守则、违纪舞弊处理规定等资料宣传公示规范 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| **人员**  **安排** | 7.考评人员的资质、数量符合考核的要求 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 8.考务人员的数量和配备能满足考核的要求 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 9.设立考场办公室，按时召开考务工作会议，全体相关人员到会 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| **评价过程督导** | **考核**  **准备** | 10.试卷交接程序规范，及时填写交结记录 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 11.考务人员严格按要求查验考生身份 | 🞎 尽职 | | 🞎 部分人员工作不到位 | | | 🞎 失 职 |
| 12.考务人员开考前宣读考场违纪舞弊处理规定，强调考场纪律 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| **过程**  **管理** | 13.严格控制考核时间，准时开始考试与结束考试。 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 14.考务人员认真履行监考职责，做好考生签到和考场记录，有违纪现象能及时按规定处理 | 🞎 尽职 | | 🞎 部分人员工作不到位 | | | 🞎 失 职 |
| 15.考评人员认真履行考评职责，考核结果填写规范 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 16.考务人员与考评人员全程佩带相应胸卡 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| **考核**  **结束** | 17.考务人员回收试卷后按要求密封装订；考生工件及作品则以代码标识 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 18.试卷交接程序规范并做好记录 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| **评价后督导** | **结果**  **评定与保管** | 19.评分人员的资质符合要求，评分尺度一致，评分过程准确公正规范 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 20.成绩登记过程规范，准确无误 | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| 21.评价全过程资料（监控视频、纸质材料做好归档保管） | 🞎 符合 | | 🞎 部分符合 | | | 🞎 不符合 |
| **意见** | | **存在问题：**  **总体评价：** | | | | | | |
| **内部质量督导员签名:** | | | | | 年　　月　　日 | |

|  |
| --- |
| **注：1.所有项目均为勾选项，请在与事实相符的选项后打勾，如果督导结果中存在一致或部分一致情况，请按序号在“意见”栏进行说明。** |
| **2.请于督导工作结束后3个工作日内向委派机构反馈督导情况。** |