



在职人员 1+X 证书培训与考证服务

# 实施方案

二〇二三年五月八日

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》(职教 20 条), 我校在 2019 年获得教育部第一批 1+X 证书试点, 在四年时间开展 1+X 证书试点的基础上, 拟对在职人员开展 1+X 证书培训与考证服务, 特制定方案如下:

## 一、目的

1. 全面推广 1+X 证书, 提高 1+X 证书社会影响面;
2. 提高学校的社会服务能力;
3. 提升专业教师的专业能力;
4. 为学校带来创收。

## 二、部门职责

### 1. 航空港管理学院

负责对在职人员进行专业培训、考前冲刺辅导, 提供 1+X 练习平台供培训学员进行 1+X 训练, 申报 1+X 考试任务, 组织在职人员报名, 组织在职人员参加 1+X 考试, 考后成绩管理、证书申领等。

### 2. 继续教育学院

负责制定对外的宣传方案, 实施在职人员 1+X 培训与考试的宣传, 负责在职人员的报名工作。

### 3. 财务处

负责在职人员相关费用的收取、发票等财务工作。

## 三、相关费用

- 1、在职人员培训费
- 2、专业教师培训课时费
- 3、在职人员考试服务费

## 四、时间计划表

1+X 考试每年两次, 上半年一次(正常安排在 6 月份), 下半年一次(正常安排在 12 月份)。以 6 月份为例, 制定以下计划表:

时间	工作内容	责任部门
1月	对外宣传	继续教育学院
2月	接受在职人员报名 收取培训费用、出具发票等	继续教育学院 财务处
3月~5月	1+X 专业培训（分周末班、非周末班）	航空港管理学院
6月	报名组织、系统报名、考场布置 收取考试服务费 组织考试	航空港管理学院 财务处
10月	成绩公布 证书申领	航空港管理学院

## 五、附件

- 1、在职人员 1+X 服务宣传方案
- 2、1+X 培训教学计划
- 3、1+X 培训与考试费用清单

## 六、说明

本方案需各个相关部门进一步协商并细化。