

重庆幼儿师范高等专科学校 学生技能竞赛管理办法

为了深化“全实践”人才培养模式改革，加强学生职业技能和实践能力培养，鼓励和支持我校学生积极参加国家、市、区教育及相关行业组织举办的各类大学生职业技能竞赛活动，充分展示我校职业教育改革和制度创新的丰硕成果，同时也为进一步规范学生参加专业技能竞赛的组织管理工作，特制定本管理办法。

一、竞赛类别与项目

根据竞赛的内容及训练时间的长短，各类专业技能竞赛分为以下两个类别：

1.长期训练类：指由教育部、市教委及各专业委员会组织的与学生核心专业能力相关的竞赛，需要持续训练一学期以上的，如重庆市高职院校学生职业技能竞赛、重庆市高校师范生教学技能竞赛、排舞比赛等，日常训练指导教师工作量为： $Q=30$ ，赛前集训指导教师工作量为： $Q=15$ 。（指导教师为1人以上的，由所在系部根据指导安排将工作量分配给各指导教师）；

2.短期训练类：由教育部、市教委、各级各类专业学会及学校临时下达的与学生专业综合能力相关的竞赛，如重庆市大学生公文写作技能竞赛、“互联网+”大学生创新创业大赛等，指导参加校级比赛，指导教师训练指导工作量为：

Q=5，指导参加校级及以上级别的比赛，指导教师训练指导工作量为：Q=15（同一项赛事不重复计算）。

二、竞赛项目立项

1．本办法支持与专业对口且具有鲜明职业技能特色的各类校级及以上竞赛项目。

2．各类学生专业技能竞赛参赛系（部）应根据项目的特点和专业实际情况向学校申报，填写《重庆幼儿师范高等专科学校学生专业技能竞赛项目申请表》，报教务处审核，分管教学副校长批准立项。

3．经审批立项的学生专业技能竞赛项目，立项系（部）应认真组织实施，提供必要的场地、设备及其他参赛条件，确定指导教师、组织学生赛前培训。认真做好参赛学生的遴选工作，积极争取好的竞赛成绩。在竞赛活动结束后，及时整理竞赛材料，报教务处备案。

三、竞赛的组织和管理

1．学校成立学生专业技能竞赛领导小组，由校领导、教务处和参赛系（部）领导组成，负责项目整体协调。

2．教务处负责学生专业技能竞赛项目审批、经费划拨、项目管理及与有关部门的联系、协调工作。公布各类技能竞赛信息，审核确认获奖级别，津贴发放，整理归档与竞赛相关的资料。

3．系（部）要建立一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的职业技能竞赛指导队伍，负责学生参加职业

技能竞赛项目的组织和实施工作，督导参赛项目进度和质量，考核教师指导训练情况，保证技能竞赛取得好成绩。

（1）参赛选手的选拔。各系（部）建立选拔参赛选手的长效机制，注意从多个年级学生中挑选人员，搭建梯队，做好参赛人员储备。

（2）指导教师的职责。各类技能竞赛项目应根据竞赛要求安排指导教师。指导教师应根据学生特点，按技能竞赛组委会和学校要求认真研究技能竞赛规程，制定并实施培训计划，检查培训与技能竞赛过程的各个环节，及时总结经验、修正培训方案，对技能竞赛各项具体工作负责，做好技能竞赛资料的存档工作。

（3）训练安排。在比赛项目立项批准后及时安排训练。训练分专业类和综合类，专业类的技能竞赛建立长效训练机制，分常规训练和赛前急训两个阶段，常规训练每期从第3周开始，到第18周结束，每周安排2个课时训练任务（指导教师为1人以上的，1个指导团队计2课时/周），共计30课时，赛前急训从接到上级比赛正式文件到参赛结束，每周安排4个课时；综合类比赛采用短期训练的方式，在接到竞赛通知后组队训练参赛，每周安排4个课时。

四、竞赛经费支持

1．参加竞赛经费由系(部)预算，教务处审核、校领导审批报计财处备案。

2．经费使用的范围：

- (1) 竞赛的报名费、资料费、材料消耗费、器件费、制作费、服装费、化妆费等；
- (2) 指导教师和参赛学生的差旅费；
- (3) 指导教师指导工作量记入个人 B 类工作量；
- (4) 训练期间学生饮水补贴，5 元/天/人；
- (5) 指导教师严格按照训练计划开展训练，系部进行严格考核，经费报销时必须提供详细的考核资料。

3. 经费的使用和管理。参赛系（部）对技能竞赛专项经费要做到专款专用，严格按照竞赛经费预算使用，教务处对经费的使用进行监督。对用竞赛经费购买的非消耗性材料、设备、资料等要登记造册、专人管理，竞赛结束后报资产管理科登记并交由学校相关部门管理。参赛系（部）应于竞赛结束后，将与竞赛有关的费用单据（不超过审批的预算经费数额）交教务处和校长审核签字，到财务处报账。

五、获奖奖励办法

1. 除技能竞赛组委会奖励外，学校对参赛团队、个人及指导教师另外进行表彰和奖励，奖励标准按照学校《教育教学科研成果奖励办法》第五条执行。

2. 对于进行不同阶段选拔的竞赛项目，不重复奖励，奖励总数按照高级别奖励数额计算。

3. 学生参加竞赛获得的各种奖励，可申请冲抵任意选修课程。

