## 蚌埠工商学院监考人员职责

**第一条** 监考人员必须在考试开始前30分钟到教学管理部指定地点领取考卷。

**第二条** 监考人员应在考前10分前钟到达考场。

**第三条** 监考人员应在考前清理考场(清理桌面和抽屉等)，核对考卷、人数、座次(除已经明确要求按照规定座次就座外，应随机调整学生座次)以及学生证等有关证件，并强调考生应严格遵守考场规则。

**第四条** 在考试开始后当众拆封、分发试卷，并提醒学生按照要求填写姓名、班级、学号、准考证号等内容。

**第五条** 考试开始30分钟后应拒绝考生入场。

**第六条** 在考试过程中，监考人员只能就试卷印刷等形式问题对考生做出答复，不得就试题具体内容做任何说明或暗示。

**第七条** 监考期间，监考人员应尽职尽责，全面掌握考场动态，不得随意闲坐或离开考场，不得携带通讯工具进入考场，不得做与监考无关的事情(如看报、聊天等)。

**第八条** 监考人员发现考生有违纪动向时应及时提醒和制止对舞弊考生应做出有理、有节处理，并及时取得证据、记录考生姓名，考试结束后按有关规定上报、处理。

**第九条** 考试结束后，监考人员应及时收取、清点试卷，并按要求整理、装订试卷(按学号从大到小顺序排列)，客观填写考场记录。

**第十条** 试卷收齐后，监考人员应分别到指定地点装订、交还。