



北方工业大学

监考人员职责

2017 年 9 月校教学管理制度建设委员会通过

监考是一项严肃的工作。监考人员必须以高度负责的态度做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律，确保考试公正、顺利进行。监考人员应在考前认真学习学校有关考试的文件，熟悉《考场规则》、《监考人员职责》和监考业务。监考人员分工不同，职责相同。

一、监考人员应提前查询监考安排，熟悉考场情况。

二、第一监考员应于考试当日提前到指定地点领取试卷及考务材料。监考人员应于考前 20 分钟到达考场。

三、监考人员进入考场时应关闭手机，在考试开始前做好以下准备工作：

- (一) 组织学生按规定座位就座。
- (二) 检查身份证和一卡通，核对身份。
- (三) 清理考场，要求学生将规定以外的物品放在指定地点。
- (四) 提醒学生关闭手机并放到指定地点，宣布考场纪律。
- (五) 清点学生人数。

四、监考人员应按时发放试卷，不得提前或延后。

五、考试开始后，一位监考人员在前台监考，其他监考人员要再次逐一核对考生本人相貌与考试证件上的照片是否相符，同时检查学生在试卷上填写的学号、姓名与考试证件是否一致。考试中监考人员应有前有后、轮换在考场内巡视，认真执行监考任务，不得有吸烟、看书报、聊天、使用手机等行为，不得擅自离考场。对于因监考不负责而出现问题的情况，将追究监考人员的责任。

六、开考 30 分钟后，迟到学生不得进入考场，记为缺考。

七、考试中途学生未交卷不得离开考场。开考 60 分钟后，对准备提前交



卷的学生，监考人员要先核对试卷等材料数量无误、学号和姓名填写正确后方可允许其离开考场。学生不得将试卷带离考场，并且一旦离开不得返回继续考试。

八、对违纪作弊的学生要当场认定并停止其考试，在《考场记录》（背面）填写“违规详细说明”，要求学生签字确认，同时注意保存好证据并要求学生在证据上签字。若学生拒不签字，监考人员要在《考场记录》上对此特别加以说明。考试结束后将相关材料送交课程所属教学单位。监考人员对违规行为不能视而不见，纵容包庇。

九、考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒学生注意考试时间。考试时间一到，监考人员应立即要求学生停止答题并将试卷整理放在桌面，一位监考人员监控考场，其他监考人员收试卷（不得让学生传递），清点无误后方可允许学生离开考场。不得擅自推迟收卷时间。

十、认真填写《考场记录》，并与试卷等材料一起送交指定地点。

十一、本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。