## 南京审计大学监考人员守则

**南审教发[2016]26号**

**第一条** 监考人员必须具有高度的责任感和熟练的业务技能，做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为，确保考试公正、顺利地进行。

**第二条** 监考人员在履行监考职责时严格遵守考试作息制度，应在考前30分钟到达考务办公室，领取试卷后直接到达指定考场，不得相互代领试卷及在其它地方逗留。机考、操作考试等不需要领取试卷的考试，监考人员应当在考前20分钟到达指定考场。

**第三条**　开考前，监考人员应做好以下准备工作：

1.检查试卷份数是否与试卷袋所示份数吻合。如果试卷、草稿纸缺少，请及时与考务办公室联系，领取备用卷、草稿纸。

2.安排座位。根据考场座位情况，按学号顺序隔位相座前后对齐的原则确定座次表，标注在黑板上，并组织学生按指定座位就座。

3.宣读考场规则。考场规则详见《南京审计大学考试工作规范》。

4.核查考生身份。检查学生证件（学生证、身份证或者其他有效身份证件），核对考生名单，并组织学生在考生名单上签名确认。缺考者由监考人员在考生名单上注明“缺考”，未列入考生名单的学生，未经教务委员会许可不得参加考试。缺考者和增加者的姓名、学号应填入考场纪实。无证件者，不许参加考试。

5.清理考场。监考人员应在考试前组织学生清理考场，要求学生关闭手机等通讯设备，并将书包、书籍、笔记、纸张（包括自备草稿纸）、手机、电子辞典、电脑等物品放在讲台前面或监考人员指定的其他地点（有特殊要求的除外），检查课桌椅表面、课桌抽屉等地方，如发现与考试有关内容应报告监考人员处理。

**第四条**　监考人员应当在考试铃声响起后发放试卷，监考过程中，监考教师均应面对学生，不得随意离开考场，禁止两人同时离开考场。监考人员在考场不得看报、看书、聊天、使用手机、电脑以及从事与监考工作无关的事情。

**第五条**  监考期间，对于学生关于试题科学性方面的询问，监考人员应及时向考务人员或主考教师反映，监考人员不能随意解释或更改试题内容。

**第六条**  监考期间，监考人员应及时提醒、督促学生遵守考试纪律。对有违纪、作弊迹象的学生，应警告在前。监考人员发现学生有违规行为时，应立即中止学生考试，将其带至考务办公室进一步核实。监考人员应当在考场纪实上填写学生违规事实，由所有参加当场监考的人员同时签名，并在试卷上注明“违规”字样。考场纪实、违规学生试卷及有关物证应当及时送交考务办公室。

**第七条** 考试结束时，监考人员在清点试卷、答题册、考生名单、考场记实等材料无误后，方可允许考生离开考场，并立即将试卷（包括空白卷）等材料一并送回考务办公室，与考务人员办理试卷交接手续。

**第八条** 监考人员未正确履行监考职责，将按照《南京审计大学教职工责任事故认定处理办法》及《南京审计大学考试工作规范》中的补充罚则予以处理。