

昆明学院建筑工程学院监考工作管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强考试管理，确保课程考核的严肃性，结合我校实际，制定本规定。

第二条 监考（含巡考，以下同）工作是教学工作的重要组成部分，学院教职员工要给予高度重视。学校组织的集中考试时间，学院负责人应到各考场进行巡视、督察。

第三条 学院负责落实监考员及巡考员，并对监考员负有管理责任。

第四条 学院负责对具有监考资格人员的监考工作情况进行考核。

第二章 监考资格认定

第五条 学院实行监考员资格审查制度，在职在岗的教师和行政干部具有监考资格，不得安排没有监考资格的人员监考。

第六条 具有监考资格的人员，必须服从学院的考试安排，并严格按照监考职责中的各项规定做好监考工作。

第三章 监考、巡考职责

第七条 监考员应当履行以下工作职责：

- 1.主持本考场的考试，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

- 2.在正式开考前 15 分钟到达考场，做好考场清理、考生座位安排及试卷分发准备等工作，对考生进行考风考纪教育，宣布考试注意

事项。

3.在考前 5 分钟向考生发放试卷,并要求考生在试卷上填写姓名、学号等相关信息,认真检查考生携带的考试证件,核对考生身份,仔细检查考生所带物品是否符合规定。对不符合规定的考生,应及时采取措施,直至取消其考试资格,令其退出考场,并报告巡考员。

4.维持考场秩序,保持考场安静,制止各类违纪舞弊行为。

5.发现并处理考试异常情况。如发现考生在考试过程中有违纪、作弊行为,应责令其停止答卷,立即带离考场,并没收其试卷和作弊证据,同时在其试卷上写下“违纪”、“作弊”字样,在《考场情况登记表》上如实记录违纪作弊情节,并立即将违纪、作弊的有关材料报考试主管部门,协助做好考生违纪认定工作。

6.管理好本考场的考试材料(试卷、答卷等),做好相关试卷安全保密工作,在移交试卷时应当面清点无误。

7.遵守监考纪律,避免出现监考失职行为。

8.考试结束后,要检查、清理考场。

第八条 巡考员应当履行以下工作职责:

1.负责指定范围内考场的流动巡考。

2.在巡考过程中认真检查考场秩序和考场纪律,并做好相关记录。

3.重点检查监考员履行职责情况,如发现监考员监考不严、工作不负责任,应当场批评指正。

4.对监考失职的监考员,应做好详细记录,并报考试主管部门处理。

5.在巡考过程中如发现考生有违反学校考试纪律的情况，应当场制止，并配合监考员做好考生违纪认定工作。

6.在考试结束后听取考生、监考员对考试组织管理、考场纪律以及试题质量等方面的意见与建议。

第四章 监考违纪处理

第九条 下列情形属于监考失职行为：

- 1.未在规定时间内到达考场，造成考试不能正常进行；
- 2.擅离职守；
- 3.监考过程中做与监考无关的行为，如使用通讯工具、电子产品，看书、看报，打瞌睡，聊天，在考场抽烟，酒后监考等等；
- 4.玩忽职守，造成试卷泄密；
- 5.遗失或弄错试卷；
- 6.没有按照规定宣读考试纪律；
- 7.发现有违纪动机的学生不予及时制止；
- 8.发现违纪的学生不及时向巡考员报告；
- 9.纵容或者包庇学生违纪；
- 10.请人代监考；
- 11.允许无关人员进入考场；
- 12.其它违反监考职责的行为。

第十条 学院根据学校有关规定，对监考失职行为进行定性并提出处理建议。