**监考、巡考人员职责**

**一、**  监考人员应提前15分钟进入考场，公布考生座位安排表、检查考场设施，发现问题及时向有关部门反映，及时处理。监考人员必须关闭手机等通讯工具。

**二、**  监考人员在考试开始前要求考生按规定座位就座并将有效证件摆放在考桌上、宣读考场纪律、清理考场，除允许考生携带的考试用品外，其他物品一律集中存放。对不服从座位安排或不执行清场规定等要求者，不得发给试卷，严重的可立即取消考试资格。

**三、** 试卷下发时，监考人员应要求考生立即在试卷上正确填写姓名、学号等信息。对无有效证件者，监考人员应告知考生如在考试结束前无法证明其真实身份，本场考试成绩无效，并将具体情况填写在《考场记录单》上。

四、 考试开始后，监考人员应仔细核查考生的有效证件，认真核对考生试卷上的姓名、学号等信息是否与证件及本人相符。

五、 监考人员应认真履行监考职责，不得闲聊、看书报、使用手机或做其它与监考无关的事情，不得擅自离开考场。对考生提出的试卷分发错误或字迹不清应当众答复，不得向考生解释题意或暗示考生答题对与否。

六、 发现考生有违反考场规则的行为，应及时制止。对已构成违纪、作弊行为者，应当场认定（一人认定有效），宣布取消其考试资格并勒令离场。监考人员对于考生用于违纪、作弊的材料和工具等，应予暂扣，贵重物品应出示收条，并将考生的违纪、作弊行为如实填写在《考场记录单》中。

七、 监考人员应在考试结束时立即收卷，并当场清点。机考课程监考老师通过考试监控端检查全部考生交卷情况。对不按时交卷者，应按旷考处理，并如实填写在《考场记录单》上。

八、 考试结束后，监考人员应在填写好的《考场记录单》上签名后与试卷一同放入试卷袋交给任课教师。如有考生违纪、作弊，应将《考场记录单》、违纪、作弊考生试卷、相关证据等材料送至开课学院办公室，由相关人员将《考场记录单》与考生试卷原件放回原试卷袋，其复印件及相关证据等材料报研究生院。

九、 监考人员应认真做好试卷发放、回收及交接工作，确保试卷不遗失。机考课程考试结束后，应指定专人负责将本次考试信息存档，并在服务器上至少保留3个月。

十、巡考人员由开课学院安排。巡考人员进入考场应佩带巡考牌。巡考人员主要检查考场纪律以及监考人员是否履行职责。在巡考中，巡考人员有权认定考生的作弊行为，并会同监考人员及时处理考场发生的问题。考试结束后，如实填写《巡考记录单》，并交所在学院研究生教学秘书归档留存。

 教师及管理人员如出现违纪行为，应当认定为教学事故：详情见《上海海事大学研究生课程教学管理规定》有关条款。