附件12

淮南联合大学职业技能鉴定监考人员工作职责

一、熟悉和掌握考试工作的各项规定、要求及工作程序，明确岗位职责。

二、负责做好本次考试的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，严肃认真地维护考场纪律，保证考试工作的顺利进行。

三、开考前15分钟，监考人员应提醒考生做好考前准备，检查考生摆放在考位上的工具和证件是否符合本次考试的规定与要求，并向考生宣读《职业技能鉴定考生守则》和有关注意事项。

四、开考铃响后，才能允许考生答题。开始答题后，监考员要对每个考生逐一进行“四查”、“一对照”。“四查”即查《准考证》上的考场号、座位号、准考证号、姓名与试卷上填写的是否一致；“一对照”是指对照考生与其《准考证》、《居民身份证》等有效证件上的相片是否相符。

五、考试进行中，除省市督考员、校领导、鉴定所负责人、本场监考员、考务人员和监察审计人员外，其他人员不得进入考场。

六、监考过程中要做到“十不”，即不念题；不回答涉及试题内容的问题；不同考生单独谈话和接、打电话；不看书报；不吸烟、打瞌睡、谈笑；不抄题、做题、将试卷带出考场；不穿“响底”鞋、频繁走动或站在考生旁边看考生答题；不准对考生暗中示意；不擅自离开考场或做其他同监考无关的事；不准延长或缩短考试时间。

七、严格遵守鉴定作息时间和工作程序，严谨、有序地组织考试，杜绝工作中的差错。在实施鉴定中，具体工作程序和要求如下：

1、领卷：检查试卷袋的密封是否完好无损，核对试卷袋上的鉴定职业、等级、科目和份数是否与安排自己的监考的考室号相符；

2、发卷：启封时，注意保护卷袋内舌，认真查对试卷名称及份数，防止错发；

3、监考：发现残卷或卷面不清楚，应立即向考务组报告，及时解决；严防徇私舞弊行为发生；认真如实填写《考场记录》；

4、收卷：注意按试卷份数页码顺序和座位号的顺序清点试卷，准确处理“缺考卷”、“余卷”和“白卷”；防止考生带走、损坏和漏收试卷；

5、装订：注意试卷份数、顺序；防止试卷倒置或错乱装订；防范在封面上签字、盖章、做记号；按试卷装订点牢固进行装订；

6、装袋：注意考试项目，防止不同项目的试卷混装在一起，防止试卷袋上有签字、盖章或做记号的痕迹。密封无误后，将卷袋移交鉴定所保密员。

八、遇到考生突然生病，主监考应立即通知鉴定所、考点负责人，并通知医务人员及时将其送往考场医务室进行观察治疗。

九、严肃认真地执行考纪考规，坚持原则，秉公办事。对违章犯纪考生，应如实填写《考场情况登记表》、《违纪违规考生登记表》，情节严重影响考场秩序的，要及时告知鉴定所、考点负责人，从速果断处理，决不姑息迁就。