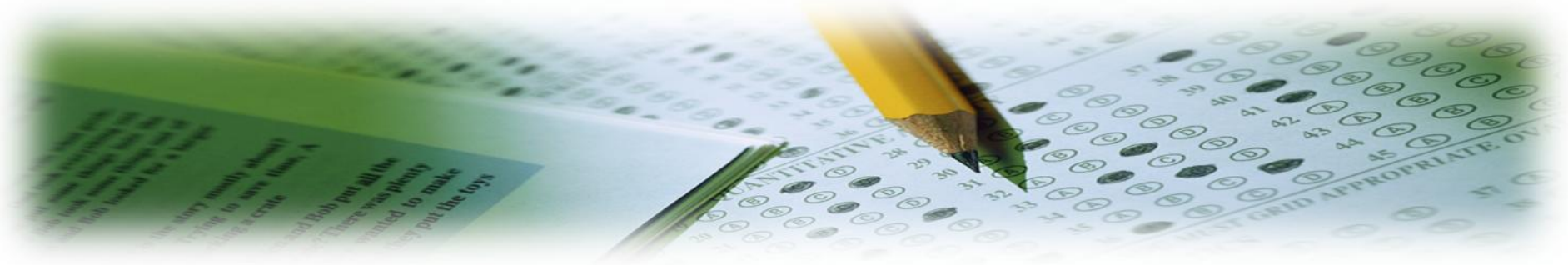




TAKLIMAT KETUA PENGAWAS/PENGAWAS PEPERIKSAAN




ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN

KETERANGAN UMUM


1. Ketua Pengawas hendaklah berada di dewan/bilik peperiksaan tidak lewat satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula. Manakala Pengawas Peperiksaan tidak lewat tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan bermula ;
2. Ketua Pengawas/Pengawas adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor untuk memastikan peperiksaan berjalan dengan teratur dan sempurna;

Samb...

- 
3. **Ketua Pengawas/Pengawas hendaklah memastikan pelajar diawasi sepanjang masa peperiksaan. Laporan lengkap perlu dikemukakan kepada Naib Canselor jika berlaku sesuatu kejadian luar biasa;**


 4. **Pegawai-pegawai Bahagian Perkhidmatan Akademik akan membantu dalam pengurusan pengendalian peperiksaan tetapi tanggungjawab utama terletak kepada Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan yang dilantik;**

Samb...



**5. Sepanjang tempoh peperiksaan, Ketua Pengawas/
Pengawas/Pembantu Pengawas dan semua Pegawai yang
terlibat adalah tertakluk kepada apa-apa tugas lain yang
diarahkan oleh Naib Canselor;**


Samb...



6. Satu fail rujukan mengandungi dokumen-dokumen berikut disediakan oleh Bahagian Perkhidmatan Akademik di dewan/bilik Peperiksaan;

- **Jadual Peperiksaan.**
- **Jadual Pengawasan Peperiksaan.**
- **Senarai pelajar yang dihalang menduduki Peperiksaan. (sekiranya ada)**
- **Teks pengumuman Ketua Pengawas / Pengawas.**

Samb...


- 
- **Senarai nama pelajar mengikut kursus.**
 - **Borang Penerimaan dan Penyerahan Kertas Soalan (UMS/BPA/03-05)**
 - **Borang Pengesahan Identiti Sementara Pelajar (UMS/BPA/03-06) bagi yang tiada membawa slip menduduki peperiksaan.**
 - **Borang Kehadiran Pelajar (UMS/BPA/03-08)**

Samb...



- **Borang Akuan Penerimaan Skrip Jawapan (UMS/BPA/03-09).**
- **Borang Pemberian Kuasa Mengambil Skrip Jawapan (UMS/BPA/03-10).**
- **Borang Laporan Kecurangan Akademik (UMS/BPA/03-11).**
- **Borang Laporan Ketua Pengawas (UMS/BPA/03-12).**
- **Borang Analisis Gred (UMS/BPA/03-15).**

Samb...



7. Hanya pegawai-pegawai yang berkenaan sahaja dibenarkan masuk ke dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan sedang berjalan iaitu;

- **Ketua Pengawas / Pengawas / Pembantu Pengawas yang dilantik.**
- **Pemeriksa bagi kertas yang berkenaan.**
- **Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik), Pendaftar, Pegawai Bahagian Perkhidmatan Akademik, Pegawai Sekolah/ Pusat di mana peperiksaan bagi kursus mereka sedang berlangsung.**

Samb...



- 8. Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan dikehendaki untuk memakai kad pekerja sepanjang peperiksaan dijalankan.**

TUGAS KETUA PENGAWAS







SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA

1. **Mengambil kertas soalan yang bermeteri di Bilik Urusetia Bahagian Perkhidmatan Akademik di zon-zon peperiksaan tidak lewat satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dengan menandatangani Buku Log Pengeluaran dan Penerimaan Kertas Soalan (UMS/BPA/03-04);**
2. **Menyerahkan bungkusan kertas soalan kepada semua Pengawas bertugas dengan mengisi dan menandatangani Borang Penyerahan dan Penerimaan Kertas Soalan (UMS/BPA/03-05).**


Samb...

- 
- 3. Memastikan Pengawas / Pemeriksa kertas menyemak kertas soalan jika terdapat apa-apa pembetulan. Sekiranya ada pembetulan, Ketua Pengawas perlulah mengarahkan pengawas membuat pengumuman pembetulan pada lima (5) minit yang pertama selepas peperiksaan dimulakan;**

Samb...

- 
4. **Memastikan dan mengarahkan semua Pembantu Pengawas meletakkan kertas soalan, slip kehadiran (UMS/BPA/03-08), buku jawapan dan lain-lain yang berkenaan dengan peperiksaan di atas meja pelajar sekurang-kurangnya lima belas (15) minit sebelum peperiksaan dimulakan;**

Samb...


- 
5. **Memberitahu Pembantu Pengawas agar memeriksa slip peperiksaan pelajar bagi memastikan pelajar menduduki peperiksaan yang berdaftar sahaja dan memaklumkan kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat pelajar yang tidak membawa slip peperiksaan ataupun kursus yang ingin diduduki tidak terdapat dalam slip peperiksaan;**

Samb...




6. **Ketua Pengawas menghalang pelajar-pelajar yang tidak membawa slip peperiksaan ataupun tidak berdaftar untuk masuk ke Dewan/Bilik peperiksaan kecuali atas sebab-sebab tertentu dan mendapat pengesahan pihak BPA;**

Samb...

- 
- 7. Memberitahu Pembantu Pengawas untuk membenarkan pelajar-pelajar masuk ke dewan/bilik peperiksaan melalui pintu yang ditetapkan tidak melebihi sepuluh (10) minit sebelum peperiksaan dimulakan;**

 - 8. Memberitahu Pembantu Pengawas supaya tidak berdiri di belakang pelajar atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berjalan kerana perkara ini akan mengganggu pelajar-pelajar;**

Samb...


- 
9. **Mengarahkan Pembantu Pengawas untuk menanda kehadiran pelajar dengan menyemak Borang Kehadiran (UMS/BPA/03-08) berserta senarai nama pelajar mengikut kursus;**
 10. **Ketua Pengawas boleh membuka kertas soalan sekiranya pengawas tidak/lambat hadir ke dewan/bilik peperiksaan**



SEMASA PEPERIKSAAN (SELEPAS PELAJAR MEMASUKI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN)

- 1. Ketua Pengawas hendaklah membaca teks pengumuman peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan;**
- 2. Sentiasa berada di lokasi peperiksaan dan menguruskan apa-apa kejadian yang berlaku semasa peperiksaan sedang dijalankan;**
- 3. Sentiasa memastikan pengawas-pengawas membuat pengawasan menyeluruh semasa peperiksaan sedang berlangsung;**

Samb...


- 
- 4. Mengambil tindakan terhadap laporan dari Pengawas/Pembantu Pengawas berkenaan pelajar yang disyaki melakukan Kecurangan Akademik. Laporan perlu dibuat dalam Borang UMS/BPA/03-11 dan pelajar hendaklah dibenarkan meneruskan peperiksaan sehingga tamat. Skrip jawapan pelajar perlu dikepilkan bersama borang dan bukti yang berkaitan serta diserahkan kepada Penolong Pendaftar (Akademik) @ wakilnya;**




SELEPAS PEPERIKSAAN (SELEPAS PELAJAR KELUAR DEWAN)

1. **Melaporkan kepada Naib Canselor sekiranya timbul sesuatu keadaan yang memerlukan pembetulan atau penangguhan peperiksaan dengan mengisi Borang Laporan Ketua Pengawas (UMS/BPA/03-12);**
2. **Menyerahkan skrip jawapan kepada Pemeriksa, Dekan atau wakil yang membawa Borang Pemberian Kuasa untuk mengambil Skrip jawapan (UMS/BPA/03-10) setelah mengira dan mengesahkan bahawa jumlah kertas soalan adalah sama dengan kehadiran di dewan/bilik peperiksaan;**

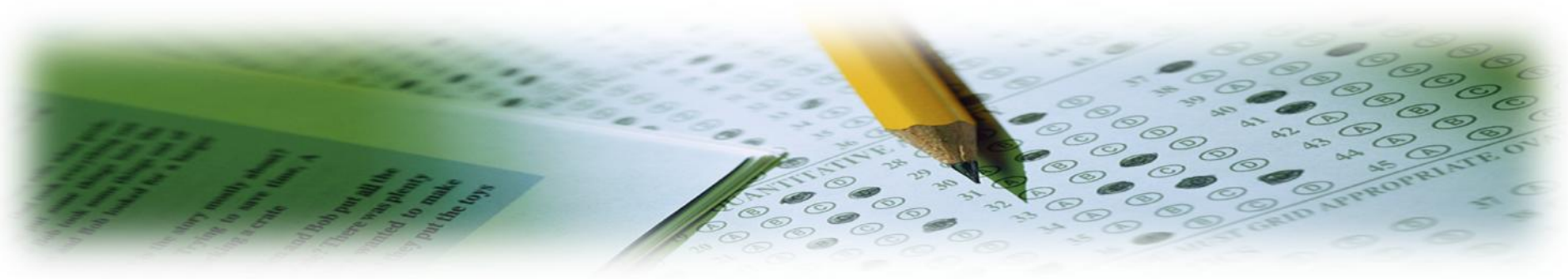
Samb...


- 
3. **Penyerahan Skrip Jawapan hanya sah dan lengkap sekiranya Ketua Pengawas dan Pemeriksa/Pengawas mengisi dan menandatangani Borang Akuan Penerimaan Skrip Jawapan (UMS/BPA/03-09);**
 4. **Menyerahkan Borang Pengenalan Identiti Sementara Pelajar (UMS/BPA/03-06), Borang Akuan Penerimaan Skrip Jawapan (UMS/BPA/03-09), Borang Pemberian Kuasa Mengambil Skrip Jawapan (UMS/BPA/03-10), dan Borang Kecurangan Akademik (UMS/BPA/03-11) yang telah dilengkapi kepada Penolong Pendaftar (Akademik) @ wakilnya;**

Samb...


- 
5. **Melengkapkan Borang Laporan Ketua Pengawas (UMS/BPA/03-12) untuk disampaikan kepada Naib Canselor melalui Penolong Pendaftar (Akademik) @ wakilnya;**

TUGAS PENGAWAS PEPERIKSAAN



- 
- 1. Melapor diri kepada Ketua Pengawas tidak lewat tiga puluh (30) minit sebelum peperiksaan dimulakan dan menerima arahan-arahan daripadanya;**
 - 2. Menerima kertas-kertas soalan serta senarai pelajar-pelajar daripada Ketua Pengawas serta meletakkan kertas soalan (halaman depannya ke bawah) di atas setiap meja pelajar;**
 - 3. Menyelia pembantu pengawas ketika meletakkan butiran peperiksaan di atas meja pelajar seperti Borang Kehadiran Peperiksaan (UMS/BPA/03-08), Buku Jawapan dan Kertas Jawapan OMR (*sekiranya diperlukan*);**


Samb..




4. Menyelia Pembantu Pengawas mengawal pintu masuk dewan/bilik peperiksaan bagi memastikan bahawa pelajar-pelajar:

- **Membawa kad pelajar/kad pengenalan serta slip peperiksaan.**
- **Tidak membawa masuk bersama mereka apa-apa buku, kertas, gambar dan apa-apa bahan yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke dewan/bilik peperiksaan.**


Samb...

- 
5. **Menyemak pengenalan identiti tiap-tiap pelajar dengan :**
- **Membandingkan rupa pelajar dengan gambar di dalam Kad Pelajar / Kad Pengenalan.**
 - **Memastikan pelajar adalah layak untuk menduduki peperiksaan bagi kursus berkenaan seperti yang tercatat pada slip peperiksaan.**
6. **Mengutip Borang Kehadiran (UMS/BPA/03-08) dan menandakan kehadiran pelajar pada Senarai Pendaftaran Kursus dan melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada pelajar yang tidak hadir;**


Samb...

- 
- 7. Menyerahkan Borang Kehadiran (UMS/BPA/03-08) dan Senarai Kehadiran Peperiksaan Kursus yang telah ditandakan kepada Ketua Pengawas dan seterusnya disampaikan kepada Penolong Pendaftar (Akademik) @ wakilnya;**
 - 8. Mengawasi gerak geri pelajar sepanjang peperiksaan berlangsung;**
 - 9. Memastikan keperluan pelajar (tambahan kertas jawapan dan sebagainya) diberi dengan segera;**


Samb...

- 
10. Mengawasi pelajar yang diberi kebenaran keluar untuk sementara waktu dari dewan/bilik peperiksaan;
 11. Menjaga ketenteraman di dalam dewan/bilik peperiksaan ;
 12. Melaporkan kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat pelajar yang menyamar, meniru, mengelat, sakit atau melanggar peraturan-peraturan peperiksaan;

Samb...

- 
- 13. Melaporkan kepada Ketua Pengawas jika timbul sesuatu keadaan yang menjadikan peperiksaan itu tidak adil kepada mana-mana pelajar;**
 - 14. Memastikan skrip jawapan atau OMR pelajar dikutip terlebih dahulu sebelum mengambil kertas soalan peperiksaan bagi mengelakkan skrip jawapan atau OMR terselit di dalam kertas soalan;**

Samb...



15. Mengawal pintu keluar dewan/bilik peperiksaan untuk memastikan bahawa pelajar tidak membawa keluar buku/kertas jawapan sama ada yang telah atau belum digunakan dan bahan lain yang sedia ada di dewan/bilik peperiksaan.

16. Menjalankan tugas yang lain yang diarahkan oleh Ketua Pengawas.

Samb...

SENARAI BORANG BERKAITAN URUSAN PEPERIKSAAN

- Borang Maklumat Peperiksaan Akhir Semester
(UMS/BPA/03-01)
- Buku Log Penghantaran dan Penerimaan Kertas Soalan (Akademik)
(UMS/BPA/03-02)
- Borang Permohonan Pindaan Jadual Peperiksaan
(UMS/BPA/03-03)
- Buku Log Pengeluaran dan Penerimaan Kertas Soalan (Ketua Pengawas) (UMS/BPA/03-04)
- Buku Log Penyerahan dan Penerimaan Kertas Soalan (Ketua Pengawas/Pengawas) (UMS/BPA/03-05)
- Borang Pengesahan Identiti Sementara Pelajar
(UMS/BPA/03-06)
- Slip Menduduki Peperiksaan (UMS/BPA/03-07)



SENARAI BORANG BERKAITAN URUSAN PEPERIKSAAN

- Slip Kehadiran peperiksaan (**UMS/BPA/03-08**)
- Borang Akuan Penerimaan Skrip Jawapan (**UMS/BPS/03-09**)
- Borang Pemberiaan Kuasa Untuk Mengambil Skrip Jawapan (**UMS/BPA/03-10**)
- Borang Laporan Kecurangan Akademik (**UMS/BPA/03-11**)
- Borang Laporan Ketua Pengawas (**UMS/BPA/03-12**)
- Borang Permohonan Peperiksaan Gantian (**UMS/BPA/03-13**)
- Borang Penghantaran dan Penerimaan Kompilasi Gred (**UMS/BPA/03-14**)
- Borang Analisis Gred kursus (**UMS/BPA/03-15**)

SENARAI BORANG BERKAITAN URUSAN PEPERIKSAAN

- Borang Permohonan Rayuan Semula Keputusan Peperiksaan
(UMS/BPA/03-16)
- Borang Permohonan Peperiksaan Ulangan Khas
(UMS/BPA/03-17)



A scenic view of a river flowing over mossy rocks. The water is blurred, suggesting a long exposure. In the foreground, there are vibrant green maple leaves. The text "SEKIAN DAN TERIMA KASIH" is overlaid in the center in a bold, yellow, sans-serif font.

**SEKIAN
DAN
TERIMA KASIH**