



**TAKLIMAT
KETUA PENGAWAS/
PENGAWAS
PEPERIKSAAN**

ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN

KETERANGAN UMUM

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



ARAHAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN

KETERANGAN UMUM

3. Pusat Pengambilan Kertas Soalan di Kompleks Dewan Kuliah Pusat Ke-2 adalah seperti berikut:

Zon 1A : DKP10

Zon 1B : DKP18

Zon 2 : DKP26



4. Ketua Pengawas/Pengawas hendaklah memastikan pelajar diawasi sepanjang masa peperiksaan. Laporan lengkap perlu dikemukakan kepada Naib Canselor jika berlaku sesuatu kejadian luar biasa;
5. Pegawai-Pegawai BPA akan membantu dalam pengurusan pengendalian peperiksaan tetapi tanggungjawab utama terletak kepada Ketua Pengawas dan Pengawas yang dilantik;
6. 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;



7. Semua fail rujukan mengandungi dokumen-dokumen berikut yang disediakan oleh BPA di dewan/bilik peperiksaan.

Fail Ketua Pengawas

- ✓ Jadual Peperiksaan
- ✓ Jadual Ketua Pengawas Peperiksaan
- ✓ Teks Pengumuman Ketua Pengawas/Pengawas
- ✓ Senarai Pelajar yang dihalang menduduki peperiksaan (jika ada)
- ✓ Senarai Pengantian Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan (jika ada)
- ✓ Senarai Pelajar Kuarantin (jika ada)
- ✓ Borang Penerimaan dan Penyerahan Kertas Soalan (**UMS/BPA03-05**)



Fail Ketua Pengawas (samb.)

- ✓ Borang Pengesahan Identiti Sementara Pelajar (UMS/BPA/03-06) bagi pelajar yang tidak membawa Kad Pelajar / Kad Pengenalan
- ✓ Borang Laporan Kecurangan Akademik (UMS/BPA/03-11)
- ✓ Borang Laporan Ketua Pengawas (UMS/BPA/03-12)

Fail Pengawas (samb.)

- ✓ Senarai Nama Pelajar mengikut kursus
- ✓ Teks Pengumuman Ketua Pengawas/Pengawas
- ✓ Borang Pengesahan Identiti Sementara Pelajar (UMS/BPA/03-06) bagi pelajar yang tidak membawa Kad Pelajar / Kad Pengenalan



Fail Pengawas (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)**

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 (A&A), Pendaftar, Pegawai BPA, Pegawai Fakulti/Pusat di mana peperiksaan bagi kursus mereka sedang berlangsung
7. Ketua Pengawas dan Pengawas peperiksaan dikehendaki untuk memakai kad pekerja sepanjang peperiksaan di jalankan.





TUGAS KETUA PENGAWAS

SEBELUM PEPERIKSAAN

1. Mengambil kertas soalan yang bermeteri di Pusat Pengambilan Kertas Soalan di zon-zon peperiksaan **tidak lewat satu (1) jam** sebelum peperiksaan bermula dengan menandatangani **Buku Log Pengeluaran dan Penerimaan Kertas Soalan (UMS/BPA03-04)**
2. Menyerahkan bungkusan kertas soalan kepada semua Pengawas bertugas dengan mengisi dan menandatangani Borang Penyerahan dan Penerimaan Kertas Soalan



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

4. Memastikan dan mengarahkan semua Pembantu Pengawas meletakkan kertas soalan, buku jawapan dan lain-lain yang berkenaan dengan peperiksaan di atas meja pelajar selewat-lewatnya **30 minit sebelum peperiksaan dimulakan.**



5. Memberitahu Pengawas dan 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;
6. Ketua Pengawas hendaklah 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;



7. Memberitahu Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk membenarkan pelajar-pelajar masuk ke dewan/bilik peperiksaan melalui pintu yang ditetapkan iaitu **20 minit** sebelum peperiksaan dimulakan.
8. Memberitahu Pengawas dan Pembantu Pengawas supaya tidak berdiri di belakang pelajar atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berjalan kerana perkara ini akan mengganggu pelajar-pelajar;
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 memastikan Pengawas/Pembantu Pengawas di setiap dewan memainkan video arahan peperiksaan **10 minit** 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



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 dengan menggunakan skrip jawapan baharu sehingga tamat. Skrip jawapan pelajar yang asal perlu dikepilkan Bersama borang dan bukti yang berkaitan serta diserahkan kepada Pegawai Tadbir (Akademik) @ wakilnya.



SELEPAS PEPERIKSAAN (SELEPAS PELAJAR KELUAR DEWAN / BILIK PEPERIKSAAN)

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 jawapan adalah sama dengan kehadiran di dewan/bilik peperiksaan.



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**) dan Borang Kecurangan Akademik (**UMS/BPA/03-11**) yang telah dilengkapkan kepada Pegawai Tadbir (Akademik) @ wakilnya.



5. Melengkapkan Borang Laporan Ketua Pengawas (**UMS/BPA03-12**) untuk disampaikan kepada Naib Canselor melalui Pegawai Tadbir (Akademik) @ wakilnya;





TUGAS PENGAWAS PEPERIKSAAN

1. Melapor diri kepada Ketua Pengawas di Pusat Pengambilan Kertas Soalan mengikut zon tidak lewat **satu (1) jam** sebelum peperiksaan dimulakan dan menerima arahan-arahan daripadanya;
2. Menerima kertas soalan daripada Ketua Pengawas serta meletakkan kertas soalan (halaman depannya ke bawah) di atas setiap meja pelajar.
3. Menyelia pembantu pengawas ketika meletakkan keperluan peperiksaan di atas meja pelajar seperti Buku Jawapan, Kertas OMR dan keperluan lain.



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.



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 Nama Pelajar Mengikut Kursus dan melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada pelajar yang tidak hadir;



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.
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;
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;



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.





SENARAI BORANG BERKAITAN URUSAN PEPERIKSAAN

- 1. BUKU LOG PENGELUARAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN (UMS/BPA/03-04)**
- 2. BORANG PENYERAHAN DAN PENERIMAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN (UMS/BPA/03-05)**
- 3. BORANG PENGESAHAN IDENTITI SEMENTARA PELAJAR (UMS/BPA/03-06)**
- 4. SLIP MENDUDUKI PEPERIKSAAN (UMS/BPA/03-07)**
- 5. SLIP KEHADIRAN PEPERIKSAAN (UMS/BPA/03-08)**



- 6. BORANG AKUAN PENERIMAAN SKRIP JAWAPAN (UMS/BPA/03-09)**
- 7. BORANG PEMBERIAN KUASA UNTUK MENGAMBIL SKRIP JAWAPAN (UMS/BPA/03-10)**
- 8. BORANG LAPORAN KECURANGAN AKADEMIK (UMS/BPA/03-11)**
- 9. BORANG LAPORAN KETUA PENGAWAS (UMS/BPA/03-12)**



**Sekian,
Terima Kasih**

