PROSEDUR PENGENDALIAN PEPERIKSAAN PK.UiTM.FPA.(0).10

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Muhammad Haikal Mohd Fisal	Dr. Alawi Hj Sulaiman	Prof. Madya. Dr. Asmah Awal
Jawatan	Pnolong Pendaftar (Akademik)	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	25/03/2019	25/03/2019	25/03/2019

MH

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
25/03/2019	-	-	Perubahan keseluruhan prosedur	25/03/2019
25/03/2019	-	-	Perubahan Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) kepada Bahagian Penilaian Akademik (BPA)	25/03/2019
25/03/2019	-	-	Laporan Ketua Pengawas BHEPep (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan H) kepada Laporan Ketua Pengawas BPA (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan K)	25/03/2019

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Pendahuluan	4
2.	Skop	4
3.	Jawatan Kuasa / Keanggotaan	4
4.	Definisi / Tafsiran	5
5.	Keterangan Aktiviti Utama	6
6.	Dokumen Rujukan	8
7.	Borang yang digunakan	8
8.	Carta Alir	9
9	Rekod Kualiti	9
10	Lampiran	10

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah panduan bagi pengurusan pengendalian peperiksaan akhir bagi semua peringkat pengajian Diploma dan Sarjana Muda di Fakulti Perladangan dan Agroteknologi selaras dengan Peraturan Akademik.

2.0 SKOP

i. Persediaan sebelum Peperiksaan Akhir bermula

ii. Proses Pengendalian Peperiksaan Akhir

iii. Tindakan selepas Peperiksaan Akhir tamat

3.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

3.1 Jawatankuasa Peperiksaan Peringkat Fakulti

Pengerusi	:	Pensyarah Kanan
Timbalan Pengerusi	:	Pensyarah Kanan
Ahli	:	Pensyarah

4.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

BPA	:	Bahagian Penilaian Akademik
HEA	:	Hal Ehwal Akademik (UiTM Negeri/UiTM Cawangan)
UPep	:	Unit Peperiksaan Kampus
FPA	:	Fakulti Perladangan dan Agroteknologi
BGP	:	Bilik Gerakan Peperiksaan
DP	:	Dewan Peperiksaan
BP	:	Bilik Peperiksaan
RES	:	*Result Entry System*
JWP(M)	:	Jadual Waktu Peperiksaan (Muktamad)
InfoTech	:	Pejabat Teknologi Maklumat
KPs	:	Ketua Pengawas Peperiksaan
Ps	:	Pengawas Peperiksaan
PPs	:	Pembantu Pengawas Peperiksaan
PP	:	Penolong Pendaftar / Kanan
PE	:	Pegawai Eksekutif / Kanan / Tertinggi
PT(P)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian)
Petugas	:	Staf yang bertugas di BGP

PTPPP : Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan Universiti Teknologi MARA Edisi Pertama April 2011

5.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

5.1 SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA

5.1.1 PP/PE HEA menerima JWP(M) daripada BPA dan mengedarkan JWP(M) kepada Pensyarah.

5.1.2 Jawatankuasa Peperiksaan Fakulti menyedia dan mengedarkan jadual pengawasan peperiksaan akhir kepada Pensyarah.

5.1.3 PP/PE/PT(P) HEA di F/P/N/C membuat persediaan bagi keperluan peperiksaan akhir dengan merujuk kepada PTPPP.

5.2 SEMASA PEPERIKSAAN

KPs /Ps/ PPs bertanggungjawab terhadap perkara berikut :

5.2.1 Ps/PPs mengambil keperluan peperiksaan di BGP dan membawanya ke DP/BP.

5.2.2 KPs mengambil bungkusan kertas soalan di BGP/Bilik Kebal untuk dibawa ke DP/BP.

5.2.3 KPs menandatangani Rekod Penyerahan, Pemulangan Skrip Jawapan Pelajar dan Penyerahan LE/Rawscore

5.2.4 KPs/Ps/PPs mengagihkan keperluan peperiksaan dan kertas soalan kepada pelajar.

5.2.5 KPs/Ps/PPs mengendalikan peperiksaan akhir. Rujuk tanggungjawab KPs/Ps/PPs di dalam Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011.

5.2.6 KPs/Ps/PPs mengumpul dan mengira bilangan skrip jawapan pelajar. KPs memastikan bilangan skrip jawapan adalah mencukupi.

5.2.7 KPs membuat laporan peperiksaan di dalam borang Laporan Ketua Pengawas BPA (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan K).

5.3 SELEPAS PEPERIKSAAN

5.3.1 KPs menyerahkan bungkusan skrip jawapan dan borang peperiksaan iaitu Laporan Ketua Pengawas BPA (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan K) kepada BGP.

5.3.2 KPs menghantar laporan kesalahan pelajar melanggar peraturan peperiksaan akhir ke BGP (jika ada). PP/PE HEA hendaklah merujuk kepada PTPPP.

5.3.3 Petugas di BGP menerima, mengira bilangan skrip jawapan dan merekod ke dalam buku Rekod Penyerahan, Pemulangan Skrip Jawapan Pelajar dan Penyerahan LE/Rawscore

5.3.4 Petugas menyimpan bungkusan skrip jawapan di BGP.

6.0 DOKUMEN/ RUJUKAN UTAMA

6.1 Peraturan Akademik Universiti

6.2 Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM (Edisi Pertama)

6.3 Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011

6.4 Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [JWP(M)]

7.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

7.1 Rekod Penyerahan, Pemulangan Skrip Jawapan Pelajar dan Penyerahan LE/Rawscore. (3-2/UHEP/HEA/UiTM-KJM)

7.2 Laporan Ketua Pengawas [BPA (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan K)]

7.3 Rekod Kehadiran Pengawas Peperiksaan (3-2/UHEP/HEA/UiTM-KJM)

7.4 Borang Laporan ketua Pengawas [BPA (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan K)]

7.5 Borang Pemantauan Perjalanan Peperiksaan Akhir (BRG/UiTM/FPA/BHEA-UPep/14)

7.6 Borang Permohonan Pertukaran Pengawas Peperiksaan (BRG/UiTM/FPA/BHEA-UPep/14)

7.7 Borang Pengakuan Penerimaan dan Menjaga Keselamatan Skrip Jawapan Peperiksaan Yang Dibawa Keluar Dari Fakulti [BPA(SJ)2005-2]

7.8 Borang Permohonan Penghantaran Lewat Skrip Jawapan Peperiksaan (BRG/UiTM/FPA/BHEA-UPep/05)

9.0 CARTA ALIR

Lampiran 9.1

Carta Alir Proses Pengendalian Peperiksaan Akhir

10.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Jadual Waktu Peperiksaan N0 600-FPA 2/2	Pejabat Am FPA	1 Tahun
2.	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Pejabat Am FPA	5 Tahun

11.0 LAMPIRAN

Lampiran 11.1
Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad [(JWP (M)]

Lampiran 11.2
Rekod Penyerahan, Pemulangan Skrip Jawapan Pelajar dan Penyerahan LE/Rawscore. (3-2/UHEP/HEA/UiTM-KJM)

Lampiran 11.3
Laporan Ketua Pengawas [BPA (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan K)]

Lampiran 11.4
Laporan Kes Salah Laku Peperiksaan Pelajar (Borang A)

Lampiran 11.5
Rekod Kehadiran Pengawas Peperiksaan (3-2/UHEP/HEA/UiTM-KJM)

Lampiran 11.6
Borang Pemantauan Perjalanan Peperiksaan Akhir (BRG/UiTM/FPA/BHEA-UPep/14)

Lampiran 11.7
Borang Permohonan Pertukaran Pengawas Peperiksaan (BRG/UiTM/FPA/BHEA-UPep/14)

Lampiran 11.8
Borang Pengakuan Penerimaan dan Menjaga Keselamatan Skrip Jawapan Peperiksaan Yang Dibawa Keluar Dari Fakulti [BPA(SJ)2005-2]

Lampiran 11.9

Borang Permohonan Penghantaran Lewat Skrip Jawapan Peperiksaan (BRG/UiTM/FPA/BHEA-UPep/05)

Lampiran 11.10

Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM Edisi Pertama, April 2011

CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR

PP/PE HEA		Terima dan edarkan JWP(M) daripada BPA kepada pensyarah	
Jawatankuasa Peperiksaan		Sedia dan edarkan jadual pengawasan peperiksaan akhir kepada Pensyarah.	JWP(M)
PP/PE/ PT(P) HEA		Buat persediaan bagi keperluan peperiksaan akhir.	Jadual Waktu Pengawasan Peperiksaan
KPs/Ps/PPS		Tindakan : - Ambil keperluan peperiksaan di BGP dan bawa ke DP/BP. - Ambil bungkusan kertas soalan untuk dibawa ke DP/BP	Bab 3 : PTPPP
KPs		-Tandatangan Rekod Penyerahan, Pemulangan Skrip Jawapan Pelajar dan Penyerahan LE/Rawscore -Kendalikan peperiksaan -Kumpul dan kira skrip jawapan -Buat laporan peperiksaan -Lain-lain	Bab 4 dan Bab 5 : PTPPP
KPs		Serahkan bungkusan skrip jawapan dan borang laporan peperiksaan kepada Petugas.	Laporan Ketua Pengawas BPA (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan K)
PP/PE HEA		Hantar laporan kesalahan pelajar melanggar peraturan peperiksaan akhir (jika ada).	Bab 9 : PTPPP
Petugas		Ambil tindakan terhadap laporan kesalahan pelajar melanggar peraturan peperiksaan akhir (jika ada).	Bab 9 : PTPPP
Petugas		Terima, kira dan rekod bilangan skrip jawapan Simpan bungkusan skrip jawapan di BGP	Rekod Penyerahan, Pemulangan Skrip Jawapan Pelajar dan Penyerahan LE/Rawscore

Bahagian Penilaian Akademik
Academic Assessment Division

Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel : (+603) 5544 3142/3147/3188
Faks : (+603) 5544 3141
http://exam.uitm.edu.my/v1/

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Surat Kami : 600-BHEPep (PT.2/4) Jld.37 (2)
Tarikh : 26 November 2018

SEGERA

Rektor UiTM Cawangan
Dekan Fakulti / Akademi
Pengarah Institut Pendidikan NEO (iNED)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Y.Bhg Dato'/Prof/Tuan/Puan

JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN (JWP) MUKTAMAD BAGI PEPERIKSAAN AKHIR DISEMBER 2018

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Seperti mana Y.Bhg Dato'/Prof/tuan/puan sedia maklum, Peperiksaan Akhir Disember 2018 akan bermula pada **27 Disember 2018 hingga 20 Januari 2019. Jadual Waktu Peperiksaan (JWP) Muktamad** bagi program Pra Diploma / Diploma / Sarjana Muda / Sarjana telah dihantar melalui e-mel kepada semua Penolong Pendaftar (Akademik), Pegawai Eksekutif (Akademik) dan Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Fakulti / UiTM Cawangan untuk diedarkan kepada semua Ketua Program / Koordinator, Pensyarah Fakulti / UiTM Cawangan / Akademi / Pusat / Institut masing-masing.

3. Sehubungan itu, mohon kerjasama daripada pihak Y.Bhg Dato'/Prof/tuan/puan untuk mengambil perhatian dan tindakan bagi perkara-perkara berikut:

i. Jadual Waktu Peperiksaan (JWP) Muktamad ini juga akan dipamerkan di Portal Pelajar UiTM.

ii. Tempoh masa peperiksaan yang sebenar adalah seperti yang dinyatakan di atas kertas soalan peperiksaan akhir.

iii. Semua Fakulti dan UiTM Cawangan adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memaklumkan sebarang pindaan tarikh peperiksaan (jika ada) kepada pelajar masing-masing untuk mengelakkan sebarang kekeliruan.

iv. Sebarang permohonan pindaan tarikh peperiksaan (jika ada) yang disahkan oleh fakulti perlu mendapat kelulusan Pengarah Bahagian Penilaian Akademik (BPA)

CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO. : QMS 00436
CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO. : MY- QMS 00436

Surat Kami : 600-BHEPep (PT.2/4) Jld. 37 (2)
Tarikh : 26 November 2018

Sekian, kerjasama Y. Bhg Dato'/Prof/tuan/puan diucapkan terima kasih.

والسلام

Yang benar

NOR LIDA ABU HANIFAH
Pengarah

s.k
1. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
2. Ketua Pengurusan Akademik, Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA)
3. Timbalan Rektor (Akademik) UiTM Cawangan
4. Timbalan Dekan (Akademik) Fakulti/Akademi/Pusat
5. Penolong Pendaftar (Akademik) UiTM Cawangan/Fakulti/Akademi/iNED
6. Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan UiTM Cawangan/Fakulti/ Akademi/iNED

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

KRITERIA STATISTIK

SEMESTER : 20184 - Sesi 1 2018/2019 TARAF : SEMUA TARAF (KECUALI Asasi)
JENIS PEPERIKSAAN : N - JWP DALAMAN

SENARAI KURSUS YANG TERLIBAT MENGIKUT ABJAD BAGI PEPERIKSAAN : DECEMBER 2018

KOD KURSUS	KERTAS	TARIKH	WAKTU	JUMLAH	KAMPUS/PROGRAM /PENGAJIAN /JUMLAH							
AAR404		12/01/2019	9:00:00 AM - 11:00:00 AM	JUM(181)	A	AP243 S(86)	B8	AP243 S(70)	Q	AP243 S(25)		
AAR406		02/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(187)	A	AP243 S(95)	B8	AP243 S(66)	Q	AP243 S(26)		
AAR451		13/01/2019	9:00AM - 12:00PM	JUM(61)	A	AP243 S(38)	B8	AP243 S(23)				
AAR452		16/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(68)	A	AP243 S(42)	B8	AP243 S(26)				
AAR454		29/12/2018	9:00AM - 11:00AM	JUM(63)	A	AP243 S(38)	B8	AP243 S(25)				
AAR501		12/01/2019	2:15PM - 5:15PM	JUM(175)	A	AP243 S(79)	B8	AP243 S(66)	B8	AP243 SML(1)	Q	AP243 S(29)
AAR502		09/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(180)	A	AP243 S(80)	A	AP243 SML(1)	B8	AP243 S(70)	Q	AP243 S(29)
AAR503		28/12/2018	2:45PM - 4:45PM	JUM(173)	A	AP243 S(79)	B8	AP243 S(63)	B8	AP243 SML(1)	Q	AP243 S(30)
AAR504		04/01/2019	8:30AM - 10:30AM	JUM(175)	A	AP243 S(79)	B8	AP243 S(67)	Q	AP243 S(29)		
AAR551		15/01/2019	2:15PM - 5:15PM	JUM(89)	A	AP243 S(49)	B8	AP243 S(36)	B8	AP243 SML(4)		
AAR552		31/12/2018	9:00AM - 11:00AM	JUM(74)	A	AP243 S(36)	A	AP243 SML(1)	B8	AP243 S(33)	B8	AP243 SML(4)
AAR553		18/01/2019	8:30AM - 10:30AM	JUM(87)	A	AP243 S(54)	A	AP243 SML(1)	B8	AP243 S(31)	B8	AP243 SML(1)
AAR554		11/01/2019	8:30AM - 10:30AM	JUM(91)	A	AP243 S(57)	B8	AP243 S(31)	B8	AP243 SML(3)		
AAR563		10/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(82)	A	AP243 S(43)	B8	AP243 S(32)	B8	AP243 SML(7)		
AAR601		08/01/2019	2:15PM - 5:15PM	JUM(263)	A Q	AP243 S(132) AP243 S(40)	A	AP243 SML(1)	B8	AP243 S(85)	B8	AP243 SML(5)
AAR603		17/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(238)	A	AP243 S(107)	A	AP243 SML(3)	B8	AP243 S(87)	Q	AP243 S(41)
AAR604		02/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(241)	A Q	AP243 S(117) AP243 S(38)	A	AP243 SML(1)	B8	AP243 S(84)	B8	AP243 SML(1)
AAR651		09/01/2019	9:00AM - 12:00PM	JUM(183)	A Q	AP243 S(90) AP243 S(17)	A	AP243 SML(7)	B8	AP243 S(61)	B8	AP243 SML(8)
AAR652		12/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(185)	A	AP243 S(99)	B8	AP243 S(64)	B8	AP243 SML(4)	Q	AP243 S(18)
AAR653		15/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(194)	A B8	AP243 S(98) AP243 SML(7)	A Q	AP243 SML(5) AP243 S(17)	B8	AP213 SML(1)	B8	AP243 S(66)
AAR654		29/12/2018	2:15PM - 4:15PM	JUM(195)	A Q	AP243 S(97) AP243 S(18)	A	AP243 SML(5)	B8	AP243 S(65)	B8	AP243 SML(10)
AAR686		17/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(89)	A B8	AP243 S(25) AP243 SML(14)	A	AP243 SML(28)	B8	AP213 SML(1)	B8	AP243 S(21)
ACC030		31/12/2018	2:15PM - 5:15PM	JUM(2153)	A C FEW FQ M Q6 S2	BA002 S(147) BA002 S(296) BA003 S(1) BA003 S(7) BA002 S(298) BA002 S(131) BA002 S(151)	A C FJ J M Q6 S2	BA003 S(3) BA003 S(7) BA003 S(8) BA002 S(94) BA003 S(20) BA003 S(58) BA003 S(72)	B8 D FL K P R T	BA002 S(10) BA002 S(158) BA003 S(48) BA002 S(173) BA002 S(127) BA002 S(91) BA002 S(82)	B8 FD FMA K P R	BA003 S(18) BA003 S(25) BA003 S(124) BA003 S(2) BA003 S(1) BA003 S(1)

AGR244	29/12/2018	2:15PM - 4:15PM	JUM(279)	C	AT110 S(13)	M3	AT110 S(198)	Q6	AT110 S(28)	Q6	AT110 SML(2)		
				S	AT110 S(38)								
AGR251	14/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(1)	M3	AT110 SML(1)								
AGR255	04/01/2019	8:30AM - 10:30AM	JUM(295)	C	AT110 S(14)	M3	AT110 S(204)	Q6	AT110 S(35)	Q6	AT110 SML(4)		
				R	AT110 S(1)	S	AT110 S(37)						
AGR256	17/01/2019	9:00AM - 12:00PM	JUM(2)	C	AT110 S(2)								
AGR272	02/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(273)	C	AT110 S(5)	M3	AT110 S(193)	M3	AT110 SML(1)	Q6	AT110 S(29)		
				Q6	AT110 SML(3)	R	AT110 S(4)	R	AT110 SML(1)	S	AT110 S(37)		
*AGR135	17/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(1)	M3	AT110 SML(1)								
AGR302	17/01/2019	2:15PM - 5:15PM	JUM(7)	C	AT110 S(3)	C	AT110 SML(1)	M3	AT110 SML(2)	Q6	AT110 SML(1)		
AGR313	12/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(625)	C	AT110 S(103)	C	AT110 SML(6)	FFE	AT110 S(9)	M3	AT110 S(305)		
				M3	AT110 SML(1)	Q6	AT110 S(68)	R	AT110 S(81)	R	AT110 SML(4)		
				S	AT110 S(48)								
AGR318	29/12/2018	9:00AM - 11:00AM	JUM(631)	C	AT110 S(102)	C	AT110 SML(7)	FFE	AT110 S(10)	M3	AT110 S(307)		
				M3	AT110 SML(1)	Q6	AT110 S(67)	Q6	AT110 SML(4)	R	AT110 S(81)		
				R	AT110 SML(4)	S	AT110 S(48)						
AGR323	18/01/2019	8:30AM - 11:30AM	JUM(635)	C	AT110 S(104)	C	AT110 SML(5)	FFE	AT110 S(10)	M3	AT110 S(304)		
				M3	AT110 SML(3)	Q6	AT110 S(67)	Q6	AT110 SML(4)	R	AT110 S(81)		
				R	AT110 SML(9)	S	AT110 S(48)						
*AGR363	13/01/2019	2:15PM - 5:15PM	JUM(6)	M3	AT110 SML(3)	Q6	AT110 SML(2)	S	AT110 SML(1)				
AGR355	07/01/2019	2:15PM - 5:15PM	JUM(1)	C	AT110 S(1)								
AGR358	08/01/2019	9:00AM - 12:00PM	JUM(1)	Q6	AT110 SML(1)								
AGR403	16/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(54)	M3	AT220 S(17)	M3	AT222 S(7)	M3	AT226 S(30)				
AGR405	03/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(22)	B	INAT S(1)	M3	AT220 S(21)						
AGR411	13/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(35)	M3	AT220 S(19)	M3	AT222 S(8)	R	AT232 S(8)				
AGR422	07/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(141)	M3	AT220 S(80)	Q	AT220 S(61)						
AGR423	28/12/2018	8:30AM - 10:30AM	JUM(14)	M3	AT223 S(14)								
AGR425	07/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(29)	M3	AT223 S(29)								
AGR442	11/01/2019	2:45PM - 4:45PM	JUM(29)	M3	AT223 S(29)								
AGR453	12/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(71)	M3	AT222 S(21)	M3	AT223 S(14)	R	AT232 S(36)				
AGR454	30/12/2018	9:00AM - 11:00AM	JUM(28)	M3	AT222 S(22)	R	AT232 S(6)						
AGR464	14/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(124)	M3	AT220 S(63)	Q	AT220 S(61)						
AGR482	02/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(29)	M3	AT223 S(29)								
AGR499	03/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(140)	M3	AT220 S(79)	Q	AT220 S(61)						
AGR506	17/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(55)	M3	AT222 S(24)	M3	AT226 S(21)	R	AT232 S(10)				
AGR513	11/01/2019	2:45PM - 4:45PM	JUM(115)	M3	AT220 S(83)	Q	AT220 S(32)						
AGR514	18/01/2019	8:30AM - 10:30AM	JUM(128)	M3	AT220 S(95)	Q	AT220 S(33)						
AGR515	05/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(26)	M3	AT223 S(26)								
AGR516	11/01/2019	2:45PM - 4:45PM	JUM(20)	R	AT232 S(20)								
AGR519	07/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(85)	M3	AT222 S(22)	R	AT232 S(63)						
AGR521	07/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(152)	M3	AT220 S(96)	M3	AT222 S(24)	Q	AT220 S(32)				
AGR524	31/12/2018	9:00AM - 11:00AM	JUM(125)	M3	AT220 S(93)	Q	AT220 S(32)						
*AGR534	31/12/2018	9:00AM - 11:00AM	JUM(96)	M3	AT222 S(24)	M3	AT226 S(21)	R	AT232 S(51)				
AGR525	09/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(26)	M3	AT223 S(26)								
AGR553	07/01/2019	9:00AM - 11:00AM	JUM(161)	M3	AT220 S(102)	Q	AT220 S(59)						
AGR555	13/01/2019	2:15PM - 4:15PM	JUM(26)	M3	AT223 S(26)								
AGR569	28/12/2018	2:45PM - 4:45PM	JUM(165)	M3	AT220 S(107)	Q	AT220 S(58)						
AGR585	17/01/2019	9:00AM - 12:00PM	JUM(26)	M3	AT223 S(26)								

PEPERIKSAAN AKHIR DIS 2018

Jadual Waktu Muktamad

Fakulti Perladangan dan Agroteknologi ,UiTM Cawangan Melaka, Kampus Jasin

TARIKH	HARI	WAKTU	MASA MULA		MASA TAMAT		JENIS PENGAJIAN	PROGRAM	KURSUS	KUMPULAN	BIL PELAJAR	TEMPAT
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101A	28	DS4
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101B	31	DS4
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101C	29	DS4
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101D	30	DS5
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101E	26	DS5
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S/SML/	AT110	MAT112	M3AT1101F	28	DS5
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101G	30	DS6
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101H	27	DS6
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101J	28	DS6
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101K	25	DS7
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101L	27	DS7
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101M	27	DS7
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101i	26	DS8
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S/SML/	AT110	MAT112	M3AT1101N	27	DS8
02/01/2019	RABU	PETANG	2:15	PM	5:15	PM	S	AT110	MAT112	M3AT1101O	27	DS8

FAKULTI PERLADANGAN & AGROTEKNOLOGI , UiTM (MELAKA) KAMPUS JASIN

PEPERIKSAAN AKHIR DIS 2018

Rekod Penyerahan, Pemulangan Skrip Jawapan Pelajar dan Penyerahan LE/Rawscore

Tarikh 29/12/2018 (PAGI) ***Tempat Peperiksaan DS7***

Bil	Kursus	Kumpulan	Program	Jumlah	Nama Pemeriksa	SERAH SKRIP KEPADA PEMERIKSA			PEMERIKSA PULANG SKRIP		PEMERIKSA SERAH LE/RSCORE		
						Tarikh	TT	TT. Saksi	Tarikh	TT	Tarikh	TT	TT. Saksi
1 / 4	AGR615	M3AT2205A	AT220	24	SYAHRIZAN SYAHLAN								
2 / 4	AGR615	M3AT2205B	AT220	24	SYAHRIZAN SYAHLAN								
3 / 4	AGR615	M3AT2205C	AT220	20	MOHD FIRDAUS ABDUL AZIZ								
4 / 4	AGR615	M3AT2205D	AT220	30	SYAHRIZAN SYAHLAN								

Tandatangan : _____

Nama Ketua Pengawas : _____

Tarikh : 29/12/2018

Tandatangan : _____

Nama Urusetia Peperiksaan : _____

Tarikh : 29/12/2018

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK
BORANG LAPORAN KETUA PENGAWAS

PEPERIKSAAN : _____ **TAHUN** : _____
(Contoh : Mac/Julai/Disember/Januari/Intersesi/Khas/Peperiksaan Semula)

KOD KURSUS : _____ **PROGRAM** : _____

TARIKH : _____ **MASA** : _____

TEMPAT PEPERIKSAAN : _____

Saya mengesahkan bahawa selaku Ketua Pengawas, saya telah membuka bungkusan kertas soalan di hadapan Pengawas-pengawas yang bertugas:

DI HADAPAN PENGAWAS-PENGAWAS

1. Nama : _____ Tandatangan : _____

2. Nama : _____ Tandatangan : _____

Dengan ini saya selaku Ketua Pengawas melaporkan perkara-perkara berikut:

A. LAPORAN MENGENAI JUMLAH KERTAS SOALAN

Bilangan Bungkusan	1	2	3	4	5	6
Jumlah kertas soalan tercatat di depan bungkusan						
Jumlah kertas soalan sebenar setelah dibuat perkiraan						

B. LAPORAN MENGENAI KESILAPAN KANDUNGAN SOALAN
(Nyatakan keterangan kesilapan dengan merujuk pada no. soalan dan no. muka surat, jika ada.)

_____
_____
_____

C. LAPORAN MENGENAI KERTAS SOALAN YANG TIDAK MENEPATI SPESIFIKASI
Dari segi percetakan (seperti kotor, senget atau tertinggal muka surat, jika ada.)

_____
_____
_____

D. LAIN-LAIN LAPORAN MENGENAI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN UNTUK TINDAKAN FAKULTI / UiTM CAWANGAN / PUSAT AKADEMIK.
(Nyatakan perkara-perkara umum yang tidak tergolong dalam Bahagian A, B atau C di atas misalnya mengenai Pelajar, Pengawas, Pembantu Pengawas atau tempat peperiksaan.)

_____
_____
_____

KETUA PENGAWAS

Nama : _____ Tandatangan : _____

<u>Tindakan</u> : Sekiranya terdapat laporan berkaitan perkara A, B, C, Laporan Ketua Pengawas ini hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Bahagian Penilaian Akademik sebaik sahaja selesai peperiksaan kursus tersebut.

/Meeda
Apr 2017

BORANG A

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN HAL EHWAL PEPERIKSAAN

LAPORAN KES SALAH LAKU PEPERIKSAAN PELAJAR

1. MAKLUMAT PENSYARAH (PELAPOR)

NAMA	
JAWATAN	
NO. PEKERJA	
NO. KAD PENGENALAN	
NO. TELEFON	

Dengan ini saya melaporkan bahawa :-

2. MAKLUMAT PELAJAR

NAMA					
NO. PELAJAR					
KOD PROGRAM					
SEMESTER *(PART)*					
NO. TELEFON					
MAKLUMAT KOLEJ	ADA / NR	KOLEJ *(jika ada)*		NO. BILIK	

3. MAKLUMAT KEJADIAN

NAMA	
TARIKH	
MASA	
TEMPAT	
MASA KEJADIAN	

KATEGORI SALAH LAKU PEPERIKSAAN YANG DILAKUKAN PELAJAR

TANDAKAN ✓	KATEGORI	PENERANGAN
	MEMBAWA NOTA	
	MENIRU	
	MENGGUNAKAN ALATAN KOMUNIKASI	
	BERINTERAKSI DENGAN PELAJAR LAIN	
	LAIN-LAIN KES (Nyatakan)	

NAMA SAKSI (jika ada)	
JAWATAN SAKSI (jika ada)	

MAKLUMAT TERPERINCI KEJADIAN :
TINDAKAN PENSYARAH SEMASA DAN SELEPAS KEJADIAN :

4. **BAHAN BUKTI**

BIL	SENARAI BAHAN BUKTI	KUANTITI	CATATAN

Tandatangan Pensyarah **Tandatangan Saksi**

NOTA :

1. Pegawai Penguatkuasa hendaklah memastikan laporan yang dibuat adalah lengkap dan terperinci.
2. Satu Salinan Borang A dan Borang B hendaklah diberi kepada pelajar.
3. Pegawai Penguatkuasa dan pelajar berhak dihubungi dan dipanggil oleh Urusetia Peperiksaan sepanjang siasatan kes.

PEMERIKSAAN AKHIR DIS 2018

FAKULTI PERLADANGAN & AGROTEKNOLOGI UiTM (MELAKA) KAMPUS JASIN

17-Dec-18

Rekod Kehadiran Pengawas Peperiksaan

TARIKH/HARI/WAKTU : 04/01/2019 / JUMAAT / PAGI

TEMPAT DS4

MASA MULA	MASA TAMAT	PROGRAM	KURSUS	KUMPULAN	BIL PELAJAR	NAMA PENGAWAS	TUGAS*	NAMA PENGAWAS GANTI	MASA MASUK	T/TGN	MASA KELUAR	T/TGN
8:30	10:30	AT220	AGR657	M3AT2206A	23	MOHD FIRDAUS ABDUL AZIZ	K					
8:30	10:30	AT220	AGR657	M3AT2206B	28	NUR DIANA ZAINUDIN	PK(SS)					
8:30	10:30	AT220	AGR657	M3AT2206H	18	NUR QURRATU'AINI NOR MAZ	PP					
8:30	10:30	AT220	AGR657	M3AT2206C	28	AMIRAH HANANI JASNI	PP					

Jumlah Pelajar : 97 *Baki Meja Kosong : 3

TEMPAT DS5

8:30	10:30	AT220	AGR657	M3AT2206D	30	SITI NUR ANISAH AANI	K					
8:30	10:30	AT220	AGR657	M3AT2206E	28	AMINUL ISKANDAR MOHAME	PK(SS)					
8:30	10:30	AT220	AGR657	M3AT2206F	30	SITI ZAFIRAH ABD LATIF	PP					

Jumlah Pelajar : 88 *Baki Meja Kosong : 12

TEMPAT DS6

8:30	10:30	AT220	AGR657	M3AT2206G	28	NUR QURSYNA BOLL KASSIM (	K					
8:30	10:30	AT110	AGR255	M3AT1104C	20	ISMAIL RAKIBE	PK(P)					
8:30	10:30	AT110	AGR255	M3AT1104A	27	NUR FATIN MUNIRAH ARIS	PK(PTFT)					

**Jenis Tugas Pengawasan : K = Ketua Pengawas, PK(P) = Penolong Ketua Pengawas (Pensyarah), PwB(P) = Pengawas Biasa (Pensyarah)*
PK(PTFT) = Penolong Ketua Pengawas (PTFT), PwB(PTFT) = Pengawas Biasa (PTFT)
PK(SS) = Penolong Ketua Pengawas (Staf Sokongan), PwB(SS) = Pengawas Biasa (Staf Sokongan)
PP = Pembantu Pengawas, V = Void

PEPERIKSAAN AKHIR DIS 2018

FAKULTI PERLADANGAN & AGROTEKNOLOGI UiTM (MELAKA) KAMPUS JASIN

17-Dec-18

Rekod Kehadiran Pengawas Peperiksaan

TARIKH/HARI/WAKTU : 04/01/2019 / JUMAAT / PAGI

MASA MULA	MASA TAMAT	PROGRAM	KURSUS	KUMPULAN	BIL PELAJAR	NAMA PENGAWAS	TUGAS*	NAMA PENGAWAS GANTI	MASA MASUK	T/TGN	MASA KELUAR	T/TGN
8:30	10:30	AT110	AGR255	M3AT1104B	21	AHMAD LUTFI AZLAN	PP					
						Jumlah Pelajar :	96				*Baki Meja Kosong :	4

TEMPAT DS7

8:30	10:30	AT110	AGR255	M3AT1104D	21	NUR ATIQAH ZAHARULLIL	K					
8:30	10:30	AT110	AGR255	M3AT1104E	33	NUR SUZANA AGUS	PK(PTFT)					
8:30	10:30	AT110	AGR255	M3AT1104F	22	RAJA NOOR AMALINA RAJA SE	PP					
						Jumlah Pelajar :	76				*Baki Meja Kosong :	24

TEMPAT DS8

8:30	10:30	AT110	AGR255	M3AT1104G	30	AZHANA OTHMAN	K					
8:30	10:30	AT110	AGR255	M3AT1104H	30	NUR SYAFIQAH ROSLAN	PK(PTFT)					
						Jumlah Pelajar :	60				*Baki Meja Kosong :	40

TEMPAT ISOLASI HEA

8:30	10:30	NIL	NIL	NIL	0	FARAH HANA AMANAH	PwB(PTFT					
						Jumlah Pelajar :	0				*Baki Meja Kosong :	0

**Jenis Tugas Pengawasan : K = Ketua Pengawas, PK(P) = Penolong Ketua Pengawas (Pensyarah), PwB(P) = Pengawas Biasa (Pensyarah)*
PK(PTFT) = Penolong Ketua Pengawas (PTFT), PwB(PTFT) = Pengawas Biasa (PTFT)
PK(SS) = Penolong Ketua Pengawas (Staf Sokongan), PwB(SS) = Pengawas Biasa (Staf Sokongan)
PP = Pembantu Pengawas, V = Void

FaKulti Perladangan dan Agroteknologi
Tel : (+606)-2645234/5228/5233
Faks : (+606) 2645248/5232

Universiti Teknologi MARA Cawangan Melaka
Kampus Jasin
77300 Merlimau
Melaka Bandaraya Bersejarah

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Surat Kami : 600-UiTMKJ (FPA 2/1)
Tarikh : 13-Dec-18

Tuan/Puan
SITI NUR ANISAH AANI
PENSYARAH (**CROP PROTECTION WEED**)

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PENGAWAS PEPERIKSAAN BAGI PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER PEPERIKSAAN AKHIR DIS 2018

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa Tuan/Puan telah dilantik sebagai Pengawas Peperiksaan bagi Peperiksaan Akhir **PEPERIKSAAN AKHIR DIS 2018** yang akan bermula pada **26/12/2018** hingga **20/01/2019** .

Berikut adalah Jadual Pengawasan Tuan/Puan*.

Bil	Tarikh	Hari	Masa Peperiksaan Bermula	Tempat Peperiksaan	**Tugas
1	04/01/2019	JUMAAT	8:30 AM	DS5	K
2	07/01/2019	ISNIN	2:15 PM	DS7	K
3	10/01/2019	KHAMIS	2:15 PM	DS5	K

Sila lapor diri kepada Urusetia Peperiksaan 1 jam sebelum peperiksaan bermula.
Sehubungan dengan itu, diharap Tuan/Puan dapat melaksanakan tugas tersebut seperti yang dimaklumkan dalam Taklimat Peperiksaan atau berpandukan Buku Panduan Pengawasan Peperiksaan.
Atas kerjasama yang diberikan didahului dengan ucapan terima kasih.
Sekian.

Yang benar,

PROF MADYA DR ASMAH AWAL
Dekan

**Surat ini adalah cetakan komputer, tandatangan tidak diperlukan.*

Jadual ini telah dimuktamadkan. Menjadi tanggungjawab Prof/Tuan/Puan mencari pengganti jika menghadapi kesukaran mengawas pada tarikh yang ditetapkan.

**Jenis Tugas Pengawasan : K = Ketua Pengawas
PK(P) = Penolong Ketua Pengawas (Pensyarah)
PwB(P) = Pengawas Biasa (Pensyarah)

FaKulti Perladangan dan Agroteknologi
Tel : (+606)-2645234/5228/5233
Faks : (+606) 2645248/5232

Universiti Teknologi MARA Cawangan Melaka
Kampus Jasin
77300 Merlimau
Melaka Bandaraya Bersejarah

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Surat Kami : 600-UiTMKJ (FPA 2/1)
Tarikh : 13-Dec-18

Tuan/Puan
SUHAILA KASSIM
PENSYARAH KANAN (**SERVICING BM (KBM)**)

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PENGAWAS PEPERIKSAAN BAGI PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER PEPERIKSAAN AKHIR DIS 2018

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa Tuan/Puan telah dilantik sebagai Pengawas Peperiksaan bagi Peperiksaan Akhir **PEPERIKSAAN AKHIR DIS 2018** yang akan bermula pada **26/12/2018** hingga **20/01/2019** .

Berikut adalah Jadual Pengawasan Tuan/Puan*.

Bil	Tarikh	Hari	Masa Peperiksaan Bermula	Tempat Peperiksaan	**Tugas
1	02/01/2019	RABU	2:15 PM	DS6	K
2	07/01/2019	ISNIN	2:15 PM	DS4	K
3	12/01/2019	SABTU	2:15 PM	DS6	K

Sila lapor diri kepada Urusetia Peperiksaan 1 jam sebelum peperiksaan bermula.

Sehubungan dengan itu, diharap Tuan/Puan dapat melaksanakan tugas tersebut seperti yang dimaklumkan dalam Taklimat Peperiksaan atau berpandukan Buku Panduan Pengawasan Peperiksaan.

Di atas kerjasama yang diberikan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

PROF MADYA DR ASMAH AWAL
Dekan

**Surat ini adalah cetakan komputer, tandatangan tidak diperlukan.*

Jadual ini telah dimuktamadkan. Menjadi tanggungjawab Prof/Tuan/Puan mencari pengganti jika menghadapi kesukaran mengawas pada tarikh yang ditetapkan.

**Jenis Tugas Pengawasan : K = Ketua Pengawas
PK(P) = Penolong Ketua Pengawas (Pensyarah)
PwB(P) = Pengawas Biasa (Pensyarah)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI
UiTM CAWANGAN MELAKA KAMPUS JASIN

BORANG PEMANTAUAN PERJALANAN PEPERIKSAAN AKHIR _____

Tempat Peperiksaan : _____ **Kod Kursus :** _____
Tarikh : _____ **Sesi : PAGI / PETANG**

BIL	PERKARA	ULASAN	TINDAKAN
1.	Keberadaan Ketua Pengawas. Pengawas, Pembantu Pengawas		
2.	Keberadaan pelajar		
3.	Kertas Soalan		
4.	Tempat Peperiksaan		
5.	Sahsiah dan disiplin pelajar		
6.	Hal-hal lain.		

DISERAH OLEH (PEMANTAU) :

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

DITERIMA OLEH (AJK PEPERIKSAAN)

Tandatangan: .....

Nama : .....

Tarikh : .....

MH/

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK
FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI

BORANG PERMOHONAN
PERTUKARAN PENGAWAS PEPERIKSAAN
PEPERIKSAAN _____

NAMA PEMOHON :	**NO. TEL :**

JADUAL PENGAWASAN ASAL		**JADUAL PENGAWASAN BARU**	
Tarikh		Tarikh	
Masa		Masa	
Tempat		Tempat	

NAMA PENGANTI :	**NO. TEL :**

JADUAL PENGAWASAN ASAL		**JADUAL PENGAWASAN BARU**	
Tarikh		Tarikh	
Masa		Masa	
Tempat		Tempat	

Saya mengesahkan pertukaran diatas dibuat atas persetujuan dan dasar suka sama suka diantara satu sama lain.

Sekian terima kasih.

Yang benar,

_____ _____

(Tandatangan Pemohon) (Tandatangan Pengganti)

Nama pemohon : _____ Nama pengganti : _____

Tarikh : _____ Tarikh : _____

******SILA HANTAR BORANG PERMOHONAN KE UNIT PEPERIKSAAN 3 HARI SEBELUM PEPERIKSAAN BERMULA DAN SATU (1) SALINAN UNTUK KETUA PENGAWAS TERLIBAT***

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA	
NOTA	**PENGESAHAN/TARIKH**

/MH

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	BAHAGIAN PENILAIAN AKADEMIK

BORANG PENGAKUAN PENERIMAAN DAN MENJAGA KESELAMATAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN YANG DIBAWA KELUAR DARI FAKULTI / KAMPUS CAWANGAN

BAHAGIAN A - Untuk diisi oleh pensyarah semasa membawa keluar skrip jawapan.

1. Bahawa saya dengan ini mengaku saya adalah bertanggungjawab sepenuhnya di atas keselamatan skrip jawapan peperiksaan yang akan dibawa keluar daripada Fakulti / Kampus Cawangan pada (tarikh)..... bagi kod kursus ..... kumpulan ..... dan saya berjanji akan menyerahkan kembali skrip jawapan berkenaan dengan selamat kepada Ketua Program/Koordinator Kursus/Program/Ketua/Urusetia Peperiksaan.

2. Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh)..... di hadapan Ketua Program/Koordinator Kursus/Program/Ketua/Urusetia Peperiksaan.

(Ketua Program/Koordinator Kursus/Program/ Ketua/Urusetia Peperiksaan)

Cop Jawatan:

(Pensyarah)

Nama : .....

No. Tel : .....

BAHAGIAN B - Untuk diisi oleh pensyarah semasa penyerahan skrip jawapan

BORANG PENGAKUAN PENYERAHAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN KE FAKULTI / KAMPUS CAWANGAN

1. Bahawa saya dengan ini mengaku saya telah selesai menyemak skrip jawapan peperiksaan bagi kod kursus ..... kumpulan ..... dan menyerahkan kembali skrip jawapan berkenaan dalam keadaan selamat kepada Ketua Program/Koordinator Kursus/Program/Ketua/Urusetia Peperiksaan.

2. Maka inilah perakuan saya yang dimeterikan pada hari ini (tarikh).....di hadapan Ketua Program/Koordinator Kursus/Program/Ketua/Urusetia Peperiksaan.

(Ketua Program/Koordinator Kursus/Program/ Ketua/Urusetia Peperiksaan)

Cop Jawatan:

(Pensyarah)

Nama : .....

No. Tel : .....

MH/

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BRG/UiTM/FPA/BHEA-UPep/05

BORANG PERMOHONAN PENGHANTARAN LEWAT SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Nama Pensyarah : _____

Pusat Pengajian : _____

Kod Kursus : _____ **Mohon gunakan borang lain bagi kod kursus berlainan.*

Kumpulan kelas dan bilangan skrip setiap kumpulan :

Bil.	Kumpulan	Jumlah Skrip
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	Jumlah Besar	

Tarikh peperiksaan : _____

Tarikh skrip jawapan diambil untuk diperiksa : _____

Tarikh yang dimohon untuk menghantar skrip jawapan : _____

Justifikasi Lewat :

_____

_____

_____

_____
Tandatangan & Cop
Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT

Status permohonan :

☐ **Diluluskan** ☐ **Tidak Diluluskan**

Ulasan Timbalan Dekan/Timbalan Rektor HEA :

_____

_____

_____

_____
Tandatangan & Cop
Tarikh :

**Tempoh sebenar yang diberikan oleh Timbalan Dekan/Timbalan Rektor Hal Ehwal Akademik adalah 5 – 7 hari sahaja dari tarikh peperiksaan.*

MH/

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PERATURAN DAN TATACARA
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PEPERIKSAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Edisi Pertama, April 2011

Disediakan oleh :
Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan
Universiti Teknologi MARA

MERANGKUMI

1. Pentakrifan
2. Pelaksanaan Peperiksaan Akhir Seluruh Sistem Universiti
3. Penyediaan Awal Peperiksaan
4. Tugas Dan Tanggungjawab Ketua Pengawas / Ketua Dewan Peperiksaan
5. Tugas Dan Tanggungjawab Pengawas dan Pembantu Pengawas Peperiksaan
6. Pengawasan Pelajar Mengguna Komputer Riba Semasa Peperiksaan dan Tambahan Masa Peperiksaan
7. Pengurusan Peperiksaan Pelajar Sakit Di Hospital Kerajaan
8. Pengurusan Peperiksaan Pelajar Kuarantin
9. Tatacara Pengendalian Pelajar Yang Melanggar Tatatertib Semasa Peperiksaan Akhir [Rujuk: Akta 174 Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib Pelajar)]

KANDUNGAN

BAB 1 PENTAKRIFAN		Halaman
1.1.	Bilik Gerakan Peperiksaan	8
1.2.	Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan	8
1.3.	Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan Terkini)]	8
1.4.	Borang Tuntutan Bayaran Skim Pembantu Pengawas Peperiksaan [PK.UiTM. Bend (PZ)(2)09-SPPP]	8
1.5.	Borang LE-15A	8
1.6.	Buku Jawapan Utama	8
1.7.	Buku Jawapan Tambahan	8
1.8.	Pelajar	8
1.9.	Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad)	8
1.10.	Jadual Waktu Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB)	9
1.11.	Jadual Pengawasan Peperiksaan	9
1.12.	Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan	9
1.13.	Keperluan Peperiksaan	9
1.14.	Keperluan Pengawasan Peperiksaan	9
1.15.	Kertas Soalan Peperiksaan	9
1.16.	Ketua Pengawas	9
1.17.	Ketua Dewan	9
1.18.	Pengawas	9
1.19.	Pembantu Pengawas	10
1.20.	Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)	10
1.21.	Penyedia Kertas Soalan	10
1.22.	Peperiksaan	10
1.23.	Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir	10
1.24.	Petugas	10
1.25.	Sampul A	10
1.26.	Sampul B	10
1.27.	Slip Kehadiran Peperiksaan [Borang BP89-14]	10
1.28.	Tempat Peperiksaan	11

1.29.	Jadual Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan di BHEPep Pada Hari Peperiksaan	11
1.30.	Kampus Shah Alam	11
1.31.	Pusat/Unit Kesihatan UiTM	11

BAB 2 PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR SELURUH SISTEM UNIVERSITI

2.1	Pelaksanaan Peperiksaan Akhir	12
2.2	Tempoh Peperiksaan	12
2.3	Jadual Waktu Peperiksaan	12
2.4	Tempoh Masa Peperiksaan	12
2.5	Masa Peperiksaan	12
2.6	Tempat Peperiksaan	12

BAB 3 PENYEDIAAN AWAL PEPERIKSAAN

3.1	Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad)	13
3.2	Jadual Waktu Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ KKB (Muktamad)	13
3.3	Jadual Pengawasan Peperiksaan	13
3.4	Peringatan Sahsiah Rupa Diri Pelajar	13
3.5	Bilik Gerakan Peperiksaan	13
3.6	Nisbah di antara Ketua Pengawas/Pengawas dengan Pembantu Pengawas	13
3.7	Pengambilan Pembantu Pengawas	14
3.8	Tempat Peperiksaan	14
3.9	Percetakan dan Pengambilan Buku Jawapan Utama/ Buku Jawapan Tambahan/ Kertas Graf/Kertas Jawapan Objektif/*True False Answer Sheet*	14
3.10	Keperluan Pengawasan Peperiksaan	14
3.11	Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan Pada Hari Peperiksaan	15
3.12	Penyedia Kertas Soalan	16
3.13	Jadual Pengawasan di Hospital Kerajaan	16

BAB 4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS/ KETUA DEWAN PEPERIKSAAN

4.1.	Tanggungjawab Ketua Pengawas	17
4.2.	Sahsiah Rupa Diri Ketua Pengawas / Pengawas / Pembantu Pengawas	17
4.3.	Sahsiah Rupa Diri Pelajar	17

4.4.	Kehadiran Ketua Pengawas/Ketua Dewan	17
4.5.	Pengambilan Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan	18
4.6.	Pembukaan Sampul A	18
4.7.	Penyeliaan Tugas Pengawas dan Pembantu Pengawas	18
4.8.	Pemeriksaan Bilik Air Untuk Pencegahan Peniruan Oleh Pelajar	18
4.9.	Pengedaran Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan	19
4.10.	Arahan Kepada Pelajar Masuk Ke Tempat Peperiksaan	19
4.11.	Pembacaan Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir	19
4.12.	Arahan Meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM Di Atas Meja	19
4.13.	Penyemakan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)	19
4.14.	Penyemakan Kad Pelajar UiTM	20
4.15.	Arahan Untuk Mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan	20
4.16.	Arahan Kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas Untuk Memastikan Pelajar Mengisi Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan	20
4.17.	Arahan Untuk Memulakan Peperiksaan	20
4.18.	Arahan Bagi Kes Pelajar Yang Datang Lewat Selepas 30 Minit Peperiksaan Bermula	20
4.19.	Arahan Untuk Mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan	21
4.20.	Arahan Untuk Menyemak Kehadiran Pelajar	21
4.21.	Panduan Menyelesaikan Sebarang Keraguan Dalam Kertas Soalan	21
4.22.	Arahan Mengenai Pelajar Yang Meninggalkan Tempat Peperiksaan Sebelum 30 Minit Terakhir Peperiksaan Tamat	22
4.23.	Arahan Pelajar Tidak Dibenar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 30 Minit Sebelum Tamat Peperiksaan	22
4.24.	Kes Kecemasan yang Perlukan Rawatan Perubatan Semasa Peperiksaan	22
4.25.	Arahan Untuk Berhenti Menulis	22
4.26.	Arahan untuk Mengutip Skrip Jawapan dan Keperluan Peperiksaan	23
4.27.	Arahan Untuk Pelajar Meninggalkan Tempat Peperiksaan	23
4.28.	Membawa Keluar Kertas Soalan Peperiksaan	23
4.29.	Penyerahan Sampul B dan Keperluan Peperiksaan Kepada Petugas Di Bilik Gerakan Peperiksaan	23
4.30.	Penyediaan Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan Terkini)	24
4.31.	Tindakan Terhadap Pelajar Yang Melanggar Tatatertib Semasa Peperiksaan Akhir	24

BAB 5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAS DAN PEMBANTU PENGAWAS 25

5.1 Tanggungjawab Pengawas dan Pembantu Pengawas 25
5.2 Kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas 25
5.3 Pengambilan Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan 25
5.4 Pembukaan Bungkusan Sampul A 25
5.5 Pengedaran Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan 26
5.6 Arahan Kepada Pelajar Masuk Ke Tempat Peperiksaan 26
5.7 Kawalan Pematuhan Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir 26
5.8 Arahan Meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM Di Atas Meja 26
5.9 Semakan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) 26
5.10 Semakan Kad Pelajar UiTM 26
5.11 Arahan Untuk Mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan 26
5.12 Pengisian Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan 26
5.13 Pelajar Yang Datang Lewat Selepas 30 Minit Setelah Peperiksaan Bermula 27
5.14 Pengutipan Slip Kedatangan Peperiksaan 27
5.15 Arahan Untuk Menyemak Kehadiran Pelajar 27
5.16 Panduan Menyelesaikan Sebarang Keraguan Dalam Kertas Soalan 27
5.17 Arahan Pelajar Tidak Dibenar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 30 Minit Sebelum Tamat Peperiksaan 27
5.18 Kes Kecemasan Yang Perlukan Rawatan Perubatan Semasa Peperiksaan 27
5.19 Arahan Untuk Berhenti Menulis 27
5.20 Pengutipan Skrip Jawapan dan Keperluan Peperiksaan 27
5.21 Arahan Untuk Pelajar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 27
5.22 Penyerahan Sampul B dan Keperluan Peperiksaan Kepada Petugas Di Bilik Gerakan Peperiksaan

BAB 6 PENGAWASAN PELAJAR MENGGUNA KOMPUTER RIBA DAN TAMBAHAN MASA PEPERIKSAAN 28

6.1 Pengesahan Keadaan Kesihatan Pelajar dan Keperluan Mengguna Komputer Riba dan Tambahan Masa Peperiksaan 29
6.2 Mengemukakan Permohonan Untuk Kelulusan 29
6.3 Syarat-syarat Kelulusan dan Tatacara Pengawasan 29
6.4 Surat Kelulusan 30

BAB 7 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR SAKIT DI HOSPITAL KERAJAAN 31

7.1 Pengesahan Untuk Menduduki Peperiksaan 29
7.2 Pemberitahuan Kepada BHEPep Shah Alam/Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan 29
7.3 Percetakan Kertas Soalan 30
7.4 Pengawasan Peperiksaan di Hospital Kerajaan 30
7.5 Penyerahan Skrip Jawapan

BAB 8 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR KUARANTIN 33

8.1 Makluman Untuk Menduduki Peperiksaan 33
8.2 Pengendalian Pelajar Kuarantin 33
8.3 Makluman Kepada BHEPep Shah Alam/Urusetia Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan 33
8.4 Penyediaan Bungkusan Sampul A 33
8.5 Pengambilan Bungkusan Sampul A 34
8.6 Pengawasan Peperiksaan Pelajar Kuarantin 35
8.7 Penyerahan Skrip Jawapan

BAB 9 TATACARA PENGENDALIAN PELAJAR YANG MELANGGAR TATATERTIB SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR (RUJUK: AKTA 174 AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB) 1976 36

9.1 Prosedur Tangkapan 36
9.2 Penyediaan Laporan 37
9.3 Penyerahan Laporan Kepada Pihak Fakulti/UiTM Negeri/ UiTM Cawangan 37
9.4 Bahan Bukti 37
9.4 Tindakan Fakulti/UiTM Negeri/ UiTM Cawangan

Peraturan dan Tatacara ini hendaklah dibaca bersekali
dengan Manual Pengurusan Peperiksaan Akhir UiTM, Pekeliling-pekeliling
dan panduan lain yang sedang berkuat kuasa.

Edisi Pertama, April 2011

BAB 1 PENTAKRIFAN

1.1 Bilik Gerakan Peperiksaan

Sebuah bilik khas untuk mengendalikan operasi peperiksaan di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

1.2 Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan

Borang/Buku Rekod yang disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) untuk diisi oleh pelajar setiap kali keluar ke bilik air dan kembali semula ke tempat peperiksaan.

1.3 Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan Terkini)]

Borang laporan peperiksaan yang perlu diisi oleh Ketua Pengawas bagi setiap pengawasan peperiksaan mengikut kod kursus.

1.4 Borang Tuntutan Bayaran Skim Pembantu Pengawas Peperiksaan [PK.UiTM.Bend(PZ)(2)09-SPPP]

Borang tuntutan bayaran yang perlu diisi oleh setiap Pembantu Pengawas dan ditandatangani oleh Ketua Pengawas untuk pengesahan kehadiran.

1.5 Borang LE-15A

Borang yang menyenaraikan nama pelajar yang telah mendaftar kursus untuk tujuan penyemakan kedatangan mereka menduduki peperiksaan.

1.6 Buku Jawapan Utama (mengandungi 16 muka surat)

Buku jawapan pertama yang digunakan oleh pelajar untuk menjawab soalan peperiksaan.

1.7 Buku Jawapan Tambahan (mengandungi 8 muka surat)

Buku tambahan yang digunakan oleh pelajar untuk menjawab soalan peperiksaan sekiranya semua muka surat Buku Jawapan Utama telah habis digunakan.

1.8 Pelajar

Pelajar adalah individu yang mendaftar dengan Universiti untuk mengikuti program pengajian yang ditawarkan setelah membayar yuran pengajian dan mendaftar kursus pada setiap semester.
[Rujukan : Peraturan Akademik Pindaan 2011 (Bilangan)].

1.9 Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad)

Jadual rasmi yang mengandungi kod kursus (termasuk kod setara), kod program, bilangan pelajar, mod pengajian, tarikh dan masa peperiksaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan (BHEPep) untuk diedarkan kepada Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

1.10 Jadual Waktu Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB)

Jadual rasmi yang dikeluarkan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) yang mengandungi kod program, kod kursus (termasuk kod setara), tarikh, masa dan tempat peperiksaan berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad) untuk dipamerkan kepada pelajar.

1.11 Jadual Pengawasan Peperiksaan

Jadual rasmi tugas pengawasan yang dikeluarkan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) yang mengandungi nama Ketua Pengawas, Pengawas, Pembantu Pengawas, kod program, nama kursus, kod kursus (termasuk kod setara), tarikh, masa dan tempat peperiksaan berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad) untuk rujukan Pengawas.

1.12 Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan

Jawatankuasa di peringkat Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) untuk urusan pengendalian peperiksaan. Keahlian dilantik oleh Dekan/ Rektor UiTM Negeri/Pengarah Pusat/Ketua Pegawai Eksekutif KKB.

1.13 Keperluan Peperiksaan

Keperluan peperiksaan adalah keperluan yang dinyatakan di muka hadapan kertas soalan peperiksaan.

1.14 Keperluan Pengawasan Peperiksaan

Keperluan pengawasan peperiksaan adalah bahan yang diperlukan semasa pengawasan peperiksaan dijalankan.

1.15 Kertas Soalan Peperiksaan

Dokumen sulit yang mengandungi soalan peperiksaan bagi sesuatu kursus yang disediakan oleh Fakulti/Pusat Pengajian dan dicetak oleh BHEPep.

1.16 Ketua Pengawas

Pensyarah yang berjawatan sekurang-kurangnya Pensyarah Kanan yang dilantik oleh Dekan/ Rektor UiTM Negeri/Ketua Pegawai Eksekutif KKB untuk mengetuai pengawasan peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan.

1.17 Ketua Dewan

Pensyarah yang berjawatan sekurang-kurangnya Pensyarah Kanan yang dipilih untuk menyelaras perjalanan peperiksaan di sesuatu dewan peperiksaan yang digunasama oleh beberapa fakulti.

1.18 Pengawas

Pensyarah/ Penolong Pensyarah/ Pensyarah Sambilan/ Jurulatih (lantikan hakiki) yang ditugaskan untuk mengawasi peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan.

1.19 Pembantu Pengawas

Individu yang dilantik oleh Fakulti/UiTM Negeri/UiTM Cawangan untuk membantu pengawasan peperiksaan di sesuatu tempat peperiksaan seperti berikut:

a. Penolong Pegawai Sains
b. Pembantu Makmal
c. Juruteknik Komputer *
d. Pembantu Am Rendah *
e. Individu bukan staf UiTM yang diupah khas sebagai Pembantu Pengawas Peperiksaan

* Yang ditugaskan di makmal/ studio/ dapur/ bengkel yang diguna pelajar
(Rujuk: Pekeliling TNCAA bil. 10/2008 bertarikh 12 November 2008).

1.20 Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)

Penyata rasmi pendaftaran kursus yang melayakkan pelajar menduduki peperiksaan.

1.21 Penyedia Kertas Soalan

Pensyarah/sekumpulan pensyarah yang ditugaskan untuk menyediakan kertas soalan peperiksaan.

1.22 Peperiksaan

Peperiksaan bermaksud Peperiksaan Akhir Semester.

1.23 Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir

Arahan yang dikeluarkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dan perlu dibacakan kepada pelajar oleh Ketua Pengawas sebelum setiap peperiksaan bermula.

1.24 Petugas

Ahli Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) yang bertugas di Bilik Gerakan Peperiksaan dalam tempoh peperiksaan.

1.25 Sampul A

Sampul yang digunakan untuk mengisi kertas soalan yang telah diproses selepas dicetak oleh BHEPep.

1.26 Sampul B

Sampul yang disediakan untuk mengisi skrip jawapan pelajar setelah tamat peperiksaan.

1.27 Slip Kehadiran Peperiksaan [Borang BP89 – 14]

Penyata yang perlu diisi oleh setiap pelajar sebelum peperiksaan bermula sebagai bukti kedatangan.

1.28 Tempat Peperiksaan

Dewan/bilik yang digunakan untuk peperiksaan.

1.29 Jadual Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan di BHEPep Pada Hari Peperiksaan

Jadual rasmi yang disediakan oleh Fakulti/Pusat Pengajian yang mengandungi nama petugas yang bertanggungjawab mengambil kertas soalan peperiksaan, tarikh dan masa peperiksaan berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad).

1.30 Kampus Shah Alam

Kampus Shah Alam terdiri daripada Kampus Induk Shah Alam, Kampus Seksyen 17 Shah Alam, Kampus Jalan Othman Petaling Jaya, Kampus Puncak Perdana dan Kampus Puncak Alam.

1.31 Pusat/ Unit Kesihatan UiTM

Pusat/ Unit Kesihatan UiTM merujuk kepada Pusat Kesihatan UiTM di Kampus Induk Shah Alam dan Unit Kesihatan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

BAB 2 PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR SELURUH SISTEM UNIVERSITI

2.1 Pelaksanaan Peperiksaan Akhir

Peperiksaan Akhir dijalankan serentak di seluruh sistem Universiti meliputi Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

2.2 Tempoh Peperiksaan

Tarikh mula dan tarikh akhir peperiksaan adalah seperti yang ditetapkan dalam Kalendar Akademik setelah diluluskan oleh Senat Universiti.

2.3 Jadual Waktu Peperiksaan

Jadual Waktu Peperiksaan disediakan secara berpusat oleh BHEPep.

2.4 Tempoh Masa Peperiksaan

Tempoh masa peperiksaan adalah seperti ditetapkan dalam parameter kursus.

2.5 Masa Peperiksaan

Masa peperiksaan yang ditetapkan oleh Universiti adalah seperti berikut:

Hari	Peperiksaan Pagi	Peperiksaan Petang
Isnin – Khamis	Bermula pada jam 9.00 pagi	Bermula pada jam 2.15 petang
Jumaat	Bermula pada jam 8.30 pagi	Bermula pada jam 2.45 petang
Sabtu – Ahad	Bermula pada jam 9.00 pagi	Bermula pada jam 2.15 petang

2.6 Tempat Peperiksaan

Tempat peperiksaan adalah disedia dan ditentukan oleh pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) serta yang ditentukan oleh BHEPep.

BAB 3 PENYEDIAAN AWAL PEPERIKSAAN

BAB 3 PENYEDIAAN AWAL PEPERIKSAAN

3.1 Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad)

Disediakan oleh BHEPep dengan kerjasama InfoTech dan dipamerkan dalam portal pelajar.

3.2 Jadual Waktu Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) (Muktamad)

Disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) untuk kegunaan masing-masing berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan Universiti (Muktamad) dan dipamerkan kepada pelajar. Jadual hendaklah turut mengandungi tempat peperiksaan.

3.3 Jadual Pengawasan Peperiksaan

Disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) masing-masing untuk rujukan pensyarah bagi menjalankan tugas pengawasan peperiksaan.

3.4 Sahsiah Rupa Diri Pelajar

Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah memaklumkan kepada pelajar nelalui poster/banner/bunting atau media lain yang sesuai bahawa pelajar hendaklah mematuhi sahsiah rupa diri pelajar yang ditetapkan oleh Universiti semasa menduduki peperiksaan.

3.5 Bilik Gerakan Peperiksaan

3.5.1 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah mewujudkan sebuah Bilik Gerakan Peperiksaan dengan kemudahan perhubungan lengkap seperti berikut :

a. Telefon talian "A" dan mesin faksimili

b. Jadual Pengawasan Peperiksaan

c. Senarai talian telefon dan faksimili BHEPep dan Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) yang berkaitan.

3.5.2 Bilik Gerakan Peperiksaan hendaklah diketuai oleh seorang AJK Peperiksaan (Pensyarah) yang dilantik dan beliau hendaklah sentiasa berada di Bilik Gerakan Peperiksaan mengikut jadual yang ditetapkan.

3.6 Nisbah diantara Ketua Pengawas dengan Pengawas/Pembantu Pengawas

3.6.1 Bilangan minimum pegawai yang mengawas untuk sesuatu peperiksaan adalah seramai tiga (3) orang.

3.6.2 Bilangan Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas adalah disyorkan seperti berikut:

Bilangan Pelajar	Bilangan Pengawas	Bilangan Ketua Pengawas	Bilangan Pembantu Pengawas
< 50*	1	1	1
51 – 100	1	1	2
101 – 150	1	2	2
151 – 200	1	2	3
201 – 250	1	2	3

Bilangan Pelajar	Bilangan Pengawas	Bilangan Ketua Pengawas	Bilangan Pembantu Pengawas
251 – 300	1	3	3
301 – 350	1	3	4
351 – 400	1	4	4
401 – 450	1	4	5
451 – 500	1	5	5

3.6.3 Sekiranya bilangan Pembantu Pengawas tidak mencukupi bagi sesuatu tempat peperiksaan, bilangan Pengawas perlu ditambah untuk menampung kekurangan Pembantu Pengawas.

3.7 Pengambilan Pembantu Pengawas

Segala urusan pengambilan dan pelantikan Pembantu Pengawas dikendalikan oleh pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) sendiri dengan merujuk kepada garis panduan yang ditetapkan oleh pihak BHEPep.

(Rujuk : Pekeliling TNCAA bil. 10/2008 bertarikh 12 November 2008).

3.8 Tempat Peperiksaan

Susunan meja sebelah kiri dan kanan sebaik-baiknya hendaklah berjarak satu (1) meter di antara satu sama lain.

3.9* Percetakan dan Pengambilan Buku Jawapan Utama/Buku Jawapan Tambahan/Kertas Graf/Kertas Jawapan Objektif/*True False Answer Sheet

3.9.1 BHEPep akan menguruskan keperluan percetakan buku dan kertas jawapan di atas dengan Pusat Percetakan Universiti bagi UiTM Kampus Shah Alam.

3.9.2 Pihak Fakulti/Pusat Pengajian hendaklah mengambil keperluan buku dan kertas jawapan terus dari Pusat Percetakan Universiti. Pada tarikh yang ditetapkan.

3.9.3 UiTM Negeri/ UiTM Cawangan hendaklah menguruskan sendiri percetakan keperluan buku/kertas jawapan.

3.10 Keperluan Pengawasan Peperiksaan

Urusetia peperiksaan hendaklah menyediakan fail yang berisi dokumen serta alatulis berikut di Bilik Gerakan Peperiksaan untuk diserahkan kepada Ketua Pengawas sebelum mereka mula mengawas peperiksaan :

i. Peraturan Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan Akhir
ii. Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir
iii. Borang LE-15A
iv. Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04] (Semakan Terkini) bagi setiap kod kursus
v. Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan
vi. Sampul B
vii. Benang (panjang sekurang-kurangnya 12 cm setiap satu helai/urat)
viii. Tali Pita Putih
ix. Marker Pen dan Pemadam
x. Stapler dan Staples
xi. Jam dinding
xii. Borang A - Laporan Pegawai Penguatkuasa (Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan).
xiii. Kertas Lakar (Kertas Draf) untuk kegunaan pelajar
Kertas lakar hendaklah disediakan oleh pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) dan mestilah mempunyai ciri-ciri keselamatan tertentu bagi memastikan hanya kertas lakar yang disediakan oleh Fakulti sahaja yang sah untuk digunakan pada peperiksaan tersebut.

Contoh ciri-ciri keselamatan :
Ada cap Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB), sesi peperiksaan (misalnya April 2011), penggunaan kertas warna berbeza bagi setiap sesi peperiksaan, dll.

3.11 Pengambilan Kertas Soalan Peperiksaan Pada Hari Peperiksaan

3.11.1 Fakulti / Pusat Pengajian

Petugas dari Fakulti/Pusat Pengajian hendaklah membawa senarai kod kursus berkenaan semasa mengambil bungkusan Sampul A yang berisi kertas soalan dari BHEPep di antara satu (1) hingga dua (2) jam sebelum peperiksaan bermula untuk diserahkan ke Bilik Gerakan Peperiksaan masing-masing.

Ketua Pengawas hendaklah mengambil Sampul A yang berisi kertas soalan dari Bilik Gerakan Peperiksaan sekurang-kurangnya setengah jam sebelum peperiksaan bermula untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

Petugas yang dibenarkan mengambil kertas soalan peperiksaan pada hari peperiksaan hendaklah mengikut jadual yang telah diberikan kepada BHEPep. Sebarang pertukaran Petugas perlu dimaklumkan secara bertulis oleh Fakulti/Pusat Pengajian kepada BHEPep.

3.11.2 UiTM Negeri/ Kampus Cawangan/ Kampus Puncak Perdana/ Kampus Puncak Alam/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB)

Ketua Pengawas hendaklah mengambil Sampul A yang berisi kertas soalan dari Bilik Gerakan Peperiksaan sekurang-kurangnya setengah jam sebelum peperiksaan bermula untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

3.12 Penyedia Kertas Soalan

3.12.1 Penyedia Kertas Soalan hendaklah berada di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) masing-masing ketika peperiksaan bagi kursus yang diajar sedang berjalan supaya dapat dihubungi sekiranya berlaku sebarang keraguan.

3.12.2 Penyedia kertas soalan dilarang berada di tempat peperiksaan bagi kursus yang diajar sedang berjalan.

3.13 Jadual Pengawasan Peperiksaan di Hospital Kerajaan

Jadual Pengawasan Peperiksaan di Hospital Kerajaan hendaklah disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

BAB 4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS / KETUA DEWAN PEPERIKSAAN

4.1 Tanggungjawab Ketua Pengawas/Ketua Dewan

4.1.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan adalah bertanggungjawab untuk mengetuai pengawasan peperiksaan yang diadakan di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) dalam tempoh yang diperuntukkan kepadanya.

4.1.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah sentiasa menjalankan tugas pengawasan secara menyeluruh pada setiap masa dengan tidak melakukan sebarang aktiviti lain dan memastikan Pengawas dan Pembantu Pengawas juga berbuat demikian.

4.1.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan Pengawas dan Pembantu Pengawas mendapatkan kebenarannya untuk keluar sementara (tidak melebihi 30 minit) secara bergilir-gilir dari tempat peperiksaan.

4.1.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan Pembantu Pengawas pada bila-bila masa tidak dibenarkan bertugas bersendirian.

4.2 Sahsiah Rupa Diri Ketua Pengawas/Pengawas/Pembantu Pengawas

Ketua Pengawas/Pengawas/Pembantu Pengawas hendaklah mematuhi sahsiah rupa diri berikut semasa menjalankan tugas pengawasan peperiksaan :

4.2.1 Berpakaian kemas atau pakaian pejabat.

4.2.2 Memakai tag nama.

4.2.3 Seluar jeans tidak dibenarkan.

4.2.4 Tidak dibenarkan memakai kasut yang meninggalkan kesan bunyi apabila berjalan.

4.2.5 Selipar tidak dibenarkan.

4.3 Sahsiah Rupa Diri Pelajar

4.3.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan pelajar mematuhi Sahsiah Rupa Diri Pelajar semasa menduduki peperiksaan.

4.3.2 Jika ada pelajar yang melanggar etika berpakaian yang ditetapkan oleh Universiti, Ketua Pengawas hendaklah membuat laporan dengan menggunakan Borang A [Laporan Pegawai Penguatkuasa (Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan)].

4.4 Kehadiran Ketua Pengawas/Ketua Dewan

4.4.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah melapor diri di Bilik Gerakan Peperiksaan sekurang-kurangnya satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.

4.4.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan dimestikan memakai Kad Staf UiTM.

4.5 Pengambilan Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan

4.5.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah mengambil Sampul A yang bermeteri (mengandungi kertas soalan), keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan dan keperluan pengawasan peperiksaan dari Bilik Gerakan Peperiksaan untuk dibawa ke tempat peperiksaan. Pengawas dan Pembantu Pengawas perlu membantu dalam urusan pengambilan ini.

4.5.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menandatangani Borang Penerimaan Kertas Soalan sebagai pengesahan penerimaan kertas soalan dan keperluan pengawasan peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 2.11.

4.6 Pembukaan Sampul A

4.6.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah membuka Sampul A yang bermeteri di hadapan Pengawas/Pembantu Pengawas di tempat peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.

4.6.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyemak dan memastikan setiap kertas soalan dalam Sampul A adalah mengikut jadual peperiksaan sebelum diedarkan kepada pelajar. Sekiranya terdapat sebarang kertas soalan dalam Sampul A yang tidak mengikut jadual, Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memasukkan semula kertas soalan tersebut ke dalam Sampul A dan mengembalikan Sampul A berkenaan dengan kadar segera serta melaporkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan untuk tindakan selanjutnya. Perkara ini perlu dimaklumkan oleh Petugas kepada BHEPep dengan serta merta.

4.6.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan jumlah kertas soalan sama seperti yang tercatit di luar Sampul A. Sekiranya tidak, Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah melaporkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan dengan serta merta.

4.6.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan kertas soalan adalah mencukupi untuk setiap pelajar.

4.6.5 Jika peperiksaan bagi kod kursus yang sama dijalankan di bilik-bilik yang berlainan, Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah membuat bungkusan berasingan untuk kertas soalan dengan menggunakan Sampul A dan dimaterikan. Sampul dan meteri hendaklah diperolehi dari Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

4.7 Penyeliaan Tugas Pengawas dan Pembantu Pengawas

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan semua Pengawas dan Pembantu Pengawas di bawah seliaannya menjalankan tugas masing-masing yang ditetapkan.

4.8 Pemeriksaan Bilik Air Untuk Pencegahan Peniruan Oleh Pelajar

Selepas semua pelajar masuk ke dalam dewan peperiksaan, Ketua Pengawas hendaklah memastikan dibuat pemeriksaan di bilik air berhampiran tempat peperiksaan supaya tidak terdapat bahan/nota/kertas yang disyakki boleh digunakan oleh pelajar untuk tujuan peniruan semasa peperiksaan. Jika terdapat bahan/nota/kertas tersebut hendaklah diambil dan dimusnahkan serta merta.

4.9 Pengedaran Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan

4.9.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengedarkan kertas soalan, Buku Jawapan Utama, Kertas Lakar dan keperluan peperiksaan seperti yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan.

4.9.2 Sekiranya tempat peperiksaan melibatkan lebih dari satu (1) kursus, Ketua Pengawas/ Ketua Dewan hendaklah memastikan kertas soalan dan keperluan peperiksaan yang betul diedarkan kepada pelajar.

4.10 Arahan Kepada Pelajar Masuk Ke Tempat Peperiksaan

4.10.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar masuk ke tempat peperiksaan dengan teratur di antara 10 hingga 20 minit sebelum peperiksaan bermula.

4.10.2 Sekiranya tempat peperiksaan melibatkan lebih dari satu (1) kursus, Ketua Pengawas hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas memastikan pelajar duduk di tempat yang ditetapkan mengikut kumpulan masing-masing.

4.11 Pembacaan Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah membaca Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir kepada pelajar.

4.12 Arahan Meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM Di Atas Meja

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar untuk meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM di sebelah atas kiri (*top left*) meja sehingga peperiksaan berakhir.

4.13 Penyemakan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)

4.13.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan pelajar membawa Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) yang asal. Penyemakan ini dibantu oleh Pengawas dan Pembantu Pengawas

4.13.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah melarang pelajar yang tidak membawa Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dari menduduki peperiksaan.

(Rujukan : Peraturan Akademik Pindaan 2010 Perkara 2.14.4 2003).

4.13.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan tidak boleh menerima sebarang salinan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dari pelajar.

4.13.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan kursus yang diambil oleh pelajar tertera dalam Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad). Segala pindaan secara tidak sah tidak akan diterima.

Nota: Sebarang gred yang diperolehi bagi kursus yang tidak didaftarkan secara sah dalam sistem SIMS UiTM akan dianggap batal. [Rujuk : Pekeliling TNC (Akademik) Bil. 26/2002 bertarikh 26 November 2002].

4.14 Penyemakan Kad Pelajar UiTM

4.14.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyemak kad pelajar UiTM untuk memastikan identiti sebenar pelajar yang menduduki peperiksaan. Penyemakan ini dibantu oleh Pengawas dan Pembantu Pengawas.

4.14.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah melarang pelajar yang tidak membawa Kad Pelajar UiTM dari menduduki peperiksaan.

4.15 Arahan Untuk Mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar untuk mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan [BHEPep 89 – 14 Pindaan 2005] sebelum peperiksaan bermula dan meletakkannya di sebelah atas kiri (*top left*) meja.

4.16 Arahan Kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk memastikan Pelajar Mengisi Borang/ Buku Rekod Keluar Sementara dari Tempat Peperiksaan untuk ke Bilik Air

4.16.1 Pelajar hanya dibenarkan keluar sementara untuk tujuan ke bilik air sahaja.

4.16.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas supaya memastikan pelajar mengisi Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan sebelum dan selepas ke bilik air.

4.16.3 Pelajar mestilah :

i. Diiringi oleh Pembantu Pengawas untuk ke bilik air.

ii. Tidak dibenarkan membawa telefon bimbit semasa ke bilik air.

3.16.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan dimasukkan ke dalam Sampul B setelah peperiksaan tamat.

4.17 Arahan Untuk Memulakan Peperiksaan

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar untuk memulakan peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan.

4.18 Arahan Bagi Pelajar Yang Datang Lewat Selepas 30 Minit Peperiksaan Bermula

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk tidak membenarkan pelajar yang datang lewat selepas 30 minit peperiksaan bermula untuk menduduki peperiksaan.

4.19 Arahan Untuk Mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan

4.19.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan yang telah diisi oleh pelajar.

4.19.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan bilangan Slip Kehadiran Peperiksaan yang dikutip sama dengan bilangan pelajar yang hadir.

4.20 Arahan Untuk Menyemak Kehadiran Pelajar

4.20.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk menyemak kehadiran pelajar dengan menggunakan Slip Kehadiran Peperiksaan berdasarkan senarai nama di Borang LE-15A.

4.20.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memasukkan Slip Kehadiran Peperiksaan yang telah disemak ke dalam Sampul B yang akan diisi dengan skrip jawapan setelah peperiksaan tamat.

4.21 Panduan Menyelesaikan Sebarang Keraguan Dalam Kertas Soalan

4.21.1 Sekiranya keraguan berlaku di Shah Alam :

4.21.1.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan di Fakulti/ Pusat Pengajian berkenaan.

4.21.1.2 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian berkenaan hendaklah menghubungi Penyedia Kertas Soalan untuk menyelesaikan keraguan.

4.21.1.3 Penyedia Kertas Soalan hendaklah memberi penjelasan secara bertulis kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian.

4.21.1.4 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian hendaklah menghubungi Ketua Pengawas/Ketua Dewan berkenaan untuk memaklumkan penjelasan yang telah diberikan oleh Penyedia Kertas Soalan.

4.21.1.5 Sekiranya keraguan melibatkan *common papers*, Petugas hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) berkaitan.

4.21.1.6 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyelesaikan sebarang keraguan dalam kertas soalan dalam tempoh satu (1) jam setelah keraguan timbul.

4.21.2 Sekiranya keraguan berlaku di UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Kolej Bersekutu UiTM (KKB) :

4.21.2.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan di UiTM Negeri/UiTM Cawangan/Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

4.21.2.2 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/UiTM Cawangan/Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian berkenaan di Shah Alam.

4.21.2.3 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian berkenaan hendaklah menghubungi Penyedia Kertas Soalan untuk menyelesaikan keraguan.

4.21.2.4 Penyedia Kertas Soalan hendaklah memberi penjelasan secara bertulis kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian.

4.21.2.5 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/Pusat Pengajian hendaklah menghubungi Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/UiTM Cawangan/Kolej Bersekutu UiTM (KKB) berkenaan untuk memaklumkan penjelasan yang telah diberikan oleh Penyedia Kertas Soalan.

4.21.2.6 Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/UiTM Cawangan/Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah menghubungi Ketua Pengawas/Ketua Dewan berkenaan untuk memaklumkan penjelasan yang telah diberikan oleh Penyedia Kertas Soalan.

4.21.2.7 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyelesaikan sebarang keraguan dalam kertas soalan dalam tempoh satu (1) jam setelah keraguan timbul.

4.22 Arahan Mengenai Pelajar Yang Meninggalkan Tempat Peperiksaan Sebelum 30 Minit Terakhir Peperiksaan Tamat

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan bahawa pelajar yang meninggalkan tempat peperiksaan sebelum 30 minit terakhir peperiksaan tamat untuk menyerahkan skrip jawapan kepada Pengawas atau Pembantu Pengawas.

4.23 Arahan Pelajar Tidak Dibenar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 30 Minit Sebelum Tamat Peperiksaan

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah membuat pengumuman kepada pelajar bahawa pelajar tidak dibenarkan meninggalkan tempat peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan tamat.

4.24 Kes Kecemasan Yang Perlukan Rawatan Perubatan Semasa Peperiksaan

4.24.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas atau Pembantu Pengawas untuk memaklumkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan sekiranya terdapat pelajar yang memerlukan rawatan kecemasan semasa peperiksaan sedang berjalan.

4.24.2 Petugas hendaklah menghubungi Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan untuk tindakan segera.

4.25 Arahan Untuk Berhenti Menulis

Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar supaya berhenti menulis apabila tamat tempoh peperiksaan.

4.26 Arahan Untuk Mengutip Skrip Jawapan dan Keperluan Peperiksaan

4.26.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip skrip jawapan apabila peperiksaan tamat.

4.26.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memastikan jumlah skrip jawapan yang telah dikutip adalah sama dengan bilangan pelajar yang hadir dan memasukkan skrip jawapan ke dalam Sampul B.

4.26.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip semua lebihan Kertas Soalan, Buku Jawapan dan keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan peperiksaan yang tidak digunakan.

4.26.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada Pengawas dan Pembantu Pengawas untuk mengutip bahan rujukan seperti buku rumusan atau jadual statistik.

4.27 Arahan Untuk Pelajar Meninggalkan Tempat Peperiksaan

4.27.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar agar tidak membawa keluar sebarang lebihan Buku Jawapan, bahan rujukan dan lain-lain keperluan peperiksaan yang disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

4.27.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah memberi arahan kepada pelajar untuk meninggalkan tempat peperiksaan.

4.28 Membawa keluar kertas soalan peperiksaan

Pelajar dibenarkan untuk membawa keluar kertas soalan selepas peperiksaan tamat.

4.29 Penyerahan Sampul B dan Keperluan Peperiksaan Kepada Petugas Di Bilik Gerakan Peperiksaan

4.29.1 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyerahkan Sampul B kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan dengan dibantu oleh Pengawas dan Pembantu Pengawas.

4.29.2 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah mengesahkan bilangan skrip jawapan yang dikira oleh Petugas adalah tepat dengan jumlah skrip jawapan yang tertulis di atas Sampul B dengan menandatangani buku log penyerahan skrip jawapan oleh Ketua Pengawas/Ketua Dewan dan Petugas.

4.29.3 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyerahkan semua lebihan Kertas Soalan, Buku Jawapan dan keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan peperiksaan yang tidak digunakan kepada Petugas.

4.29.4 Ketua Pengawas/Ketua Dewan hendaklah menyerahkan buku rumusan atau jadual statistik yang telah digunakan sebagai rujukan kepada Petugas.

4.30 Penyediaan Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08-04 (Semakan Terkini)

4.30.1 Ketua Pengawas hendaklah melaporkan perkara-perkara berkaitan pengawasan peperiksaan yang telah dijalankan bagi setiap kursus merangkumi :

4.30.1.1 Sebarang masalah mengenai pembukaan Sampul A (butiran bilangan bungkusan dan jumlah kertas soalan).

4.30.1.2 Sebarang masalah berkaitan kertas soalan yang tidak menepati spesifikasi dari segi cetakan keraguan atau kesilapan kandungan soalan, jika ada.

4.30.1.3 Sebarang masalah berkaitan keraguan atau kesilapan kandungan soalan, jika ada.

4.30.1.4 Sebarang masalah lain yang berlaku semasa peperiksaan berlangsung (mengenai pelajar, pengawas/pembantu pengawas atau tempat peperiksaan atau lain-lain).

4.30.2 Laporan hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt.03-08-04 (Semakan Terkini)].

4.30.3 Laporan Ketua Pengawas hendaklah dibuat bagi setiap kursus.

4.30.4 Ketua Pengawas hendaklah menyerahkan Borang Laporan Ketua Pengawas yang telah diisi kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan.

4.31 Tindakan Terhadap Pelajar Yang Melanggar Tatatertib Semasa Peperiksaan Akhir

Sila rujuk Perkara 8 (Peraturan Pengendalian Pelajar Yang Melanggar Tatatertib Semasa Peperiksaan Akhir).

BAB 5 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAS DAN PEMBANTU PENGAWAS PEPERIKSAAN

5.1 Tanggungjawab Pengawas dan Pembantu Pengawas

5.1.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengawas dalam membantu urusan peperiksaan yang diadakan di Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dalam tempoh yang diperuntukkan kepadanya supaya peperiksaan berjalan lancar.

5.1.2 Sentiasa menjalankan tugas pengawasan secara menyeluruh pada setiap masa dengan tidak melakukan sebarang aktiviti lain.

5.1.3 Mendapatkan kebenaran daripada Ketua Pengawas untuk keluar sementara (tidak melebihi 30 minit) secara bergilir-gilir dari tempat peperiksaan.

5.1.4 Pembantu Pengawas pada bila-bila masa tidak dibenarkan bertugas bersendirian.

5.1.5 Melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada sebarang kemusykilan semasa peperiksaan.

5.2 Kehadiran Pengawas dan Pembantu Pengawas

5.2.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah melapor diri di Bilik Gerakan Peperiksaan sekurang-kurangnya satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula dan seterusnya melapor diri kepada Ketua Pengawas untuk menerima arahan.

5.2.2 Pengawas dimestikan memakai Kad Staf UiTM. Pembantu Pengawas hendaklah memakai Kad Pengenalan Diri yang disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

5.3 Pengambilan Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas untuk mengambil Sampul A yang bermeteri (mengandungi kertas soalan), keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan dan keperluan pengawasan peperiksaan dari Bilik Gerakan Peperiksaan untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

5.4 Pembukaan Sampul A

Pengawas/Pembantu Pengawas hendaklah menjadi saksi semasa Ketua Pengawas membuka Sampul A yang bermeteri di tempat peperiksaan. Seterusnya membantu Ketua Pengawas menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.6.

5.5 Pengedaran Kertas Soalan dan Keperluan Peperiksaan

5.5.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas untuk mengedarkan kertas soalan, Buku Jawapan Utama, Kertas Lakar dan keperluan peperiksaan seperti yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) kertas soalan.

5.5.2 Sekiranya tempat peperiksaan melibatkan lebih dari satu (1) kursus, Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas memastikan kertas soalan dan keperluan peperiksaan yang betul diedarkan kepada pelajar.

5.6 Arahan Kepada Pelajar Masuk Ke Tempat Peperiksaan

5.6.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan memastikan pelajar masuk ke tempat peperiksaan dengan teratur di antara 10 hingga 20 minit sebelum peperiksaan bermula.

5.6.2 Sekiranya tempat peperiksaan melibatkan lebih dari satu (1) kursus, Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar duduk di tempat yang ditetapkan mengikut kumpulan masing-masing.

5.7 Kawalan Pematuhan Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir.

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Peraturan Menduduki Peperiksaan Akhir.

5.8 Arahan Meletakkan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad) dan Kad Pelajar UiTM Di Atas Meja

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas/Ketua Dewan seperti dalam Perkara 4.12.

5.9 Semakan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan (Muktamad)

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.13.

5.10 Semakan Kad Pelajar UiTM

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.14.

5.11 Arahan Untuk Mengisi Slip Kehadiran Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.15.

5.12 Pengisian Borang/Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan

5.12.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengisi Borang/ Buku Rekod Keluar Sementara Dari Tempat Peperiksaan sebelum dan selepas ke bilik air.

5.12.2 Membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti Perkara 4.15.2 dan 4.15.3.

5.13 Pelajar Yang Datang Lewat Selepas 30 Minit Setelah Peperiksaan Bermula

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.18.

5.14 Pengutipan Slip Kehadiran Peperiksaan

5.14.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah mengutip Slip Kehadiran Peperiksaan yang telah diisi oleh pelajar.

5.14.2 Membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.19.

5.15 Arahan Untuk Menyemak Kehadiran Pelajar

5.15.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah menyemak kehadiran pelajar dengan menggunakan Slip Kehadiran Peperiksaan berdasarkan senarai nama di Borang LE-15A.

5.15.2 Membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Para 4.20.

5.16 Panduan Menyelesaikan Sebarang Keraguan Dalam Kertas Soalan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.21.

5.17 Arahan Pelajar Tidak Dibenar Meninggalkan Tempat Peperiksaan 30 Minit Sebelum Tamat Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas/Ketua Dewan seperti dalam Perkara 4.23.

5.18 Kes Kecemasan Yang Perlukan Rawatan Perubatan Semasa Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.24.

5.19 Arahan Untuk Berhenti Menulis

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas/Ketua Dewan seperti dalam Perkara 4.25.

5.20 Pengutipan Skrip Jawapan dan Keperluan Peperiksaan

5.20.1 Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah mengutip skrip jawapan pelajar yang meninggalkan tempat peperiksaan sebelum 30 minit terakhir peperiksaan tamat seperti Perkara 4.22.

5.20.2 Membantu Ketua Pengawas/Ketua Dewan menjalankan tugas seperti dalam Perkara 3.26.

5.21 Arahan Untuk Pelajar Meninggalkan Tempat Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah memastikan pelajar mengikut arahan Ketua Pengawas/Ketua Dewan seperti dalam Perkara 4.27.

5.22 Penyerahan Sampul B dan Keperluan Peperiksaan Kepada Petugas Di Bilik Gerakan Peperiksaan

Pengawas dan Pembantu Pengawas hendaklah membantu Ketua Pengawas menjalankan tugas seperti dalam Perkara 4.29.

BAB 6 PENGAWASAN PELAJAR MENGGUNA KOMPUTER RIBA SEMASA PEPERIKSAAN DAN TAMBAHAN MASA PEPERIKSAAN

6.1 Pengesahan Keadaan Kesihatan Pelajar dan Keperluan Mengguna Komputer Riba dan Tambahan Masa Peperiksaan

6.1.1 Pelajar OKU atau pelajar yang mempunyai sesuatu masalah kesihatan yang boleh memberi kesan dari segi kelancaran atau mengalami kesukaran jika menjawab soalan peperiksaan melalui tulisan biasa misalnya '*cerebral palsy*', adalah dibenarkan menjawab soalan peperiksaan dengan menggunakan komputer riba.

6.1.2 Surat pengesahan dari doktor hendaklah diperolehi bagi mengesahkan perkara di atas.

6.1.3 Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan kepada Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

6.2 Mengemukakan Permohonan Untuk Kelulusan

6.2.1 Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) seterusnya hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan dengan menyatakan :

i. Nama pelajar

ii. No. pelajar

iii. Program

iv. Kod-kod kursus yang terlibat pada semester berkenaan.

v. Salinan surat dari doktor/borang pendaftaran OKU

6.2.2 Bagi UiTM Negeri/ UiTM Cawangan, Koordinator Program hendaklah mengemukakan permohonan kepada Rektor UiTM Negeri melalui Timbalan Rektor (Akademik).

6.2.3 Permohonan hendaklah dinyatakan dengan jelas samada :

i. Permohonan kelulusan untuk menggunakan komputer riba dan tambahan masa peperiksaan,

ATAU

ii. Permohonan kelulusan untuk tambahan masa peperiksaan.

6.3 Syarat-syarat kelulusan dan tatacara pengawasan

6.3.1 Pelajar yang mempunyai masalah kesihatan sedemikian boleh dibenarkan menggunakan komputer riba semasa peperiksaan dengan syarat-syarat berikut:

i. Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah menyediakan komputer riba yang diperlukan, bukannya laptop kepunyaan pelajar.

ii. Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB) hendaklah memastikan tiada bahan-bahan rujukan yang dilarang tersimpan di dalam komputer riba tersebut semasa peperiksaan dijalankan.

iii. Ketua Pengawas hendaklah memastikan pelajar menjawab dan menyimpan jawapan peperiksaan (*save*) dalam fail yang ditentukan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

iv. Memastikan pelajar tidak menutup (*switch off*) komputer riba selepas tamat peperiksaan.

v. Memastikan jawapan peperiksaan pelajar berada/ tersimpan dengan selamat dalam komputer riba supaya dapat dipindahkan dalam pen drive yang disediakan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan Kolej Bersekutu UiTM (KKB).

vi. Memastikan jawapan peperiksaan pelajar tersimpan dengan selamat dalam pen drive tersebut.

vii. Memastikan Juruteknik Komputer Fakulti bertugas sepanjang tempoh peperiksan bagi memberi bantuan teknikal kepada pelajar terbabit jika diperlukan.

6.3.2 Pelajar yang sedemikian juga boleh diberi tambahan masa peperiksaan selama satu (1) jam.

6.4 Surat Kelulusan

Surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan/Rektor UiTM Negeri.

BAB 7 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR SAKIT DI HOSPITAL KERAJAAN

7.1 Pengesahan Untuk Menduduki Peperiksaan

7.1.1 Pelajar yang sakit semasa minggu peperiksaan dan dimasukkan ke Hospital Kerajaan boleh memohon untuk menduduki peperiksaan di Hospital tersebut.

7.1.2 Hospital Kerajaan tersebut hendaklah yang terdekat dengan kampus.

7.1.3 Doktor hendaklah memberi pengesahan bahawa pelajar adalah layak untuk menduduki peperiksaan semasa sakit.

7.1.4 Jika pelajar dimasukkan ke Hospital Kerajaan di luar dari kampus tempat beliau belajar, pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan jika kod kursus yang berkaitan ada ditawarkan di kampus yang berdekatan.

7.1.5 Pelajar hendaklah memaklumkan kepada Pejabat Dekan Fakulti/ Timbalan Rektor (Akademik) bahawa beliau akan menduduki peperiksaan di Hospital Kerajaan.

7.2 Pemberitahuan Kepada BHEPep Shah Alam / Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

7.2.1
(a) Fakulti hendaklah memaklumkan kepada BHEPep secara bertulis mengenai pelajar sakit yang dibenarkan oleh doktor untuk menduduki peperiksaan di Hospital Kerajaan tidak lewat dari satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.

7.2.1
(b) Timbalan Rektor (Akademik) hendaklah memaklumkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan secara bertulis mengenai pelajar sakit yang dibenarkan oleh doktor untuk menduduki peperiksaan di Hospital Kerajaan tidak lewat dari satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.

7.2.2 Butiran berikut perlu diberikan kepada BHEPep/ Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan :

a. Nama pelajar
b. Nombor pelajar
c. Nombor kad pengenalan pelajar
d. Kod program
e. Kod kursus
f. Nama kursus
g. Tarikh peperiksaan
h. Masa peperiksaan
i. Tempat peperiksaan (Nyatakan nama hospital, nombor wad/bilik dan nombor katil)

7.2.3 Pelajar tidak dibenarkan menduduki peperiksaan setelah 30 minit peperiksaan bermula.

7.3 Percetakan Kertas Soalan

7.3.1 BHEPep/Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan mencetak kertas soalan peperiksaan setelah menerima maklumat lengkap pelajar yang terlibat untuk mengambil peperiksaan di Hospital Kerajaan.

7.3.2 Kertas soalan, keperluan peperiksaan yang dinyatakan di muka surat pertama (hadapan) dan keperluan pengawasan peperiksaan dimasukkan dalam Sampul A dan dimeteri.

7.4 Pengawasan Peperiksaan di Hospital Kerajaan

7.4.1 Pengawas di Hospital Kerajaan ditentukan oleh Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

7.4.2 Pengawas hendaklah melaporkan diri di BHEPep/ Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dan mengambil Sampul A yang bermeteri (rujuk Perkara 6.3.2) selewat-lewatnya satu (1) jam sebelum peperiksaan bermula.

7.4.3 Pengawas hendaklah menggunakan kenderaan rasmi yang disediakan oleh BHEPep/ Urusetia Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

7.4.4 Pengawas bertugas mesti menghadirkan diri di Hospital Kerajaan selewat-lewatnya 15 minit sebelum peperiksaan bermula.

7.4.5 Pengawas di Hospital Kerajaan hendaklah menjalankan tugas pengawasan seperti yang dinyatakan dalam Bab 4.

7.5 Penyerahan Skrip Jawapan

7.5.1 Pengawas bertugas di Hospital Kerajaan hendaklah menyerahkan skrip jawapan dalam Sampul B dan Borang Laporan Ketua Pengawas [BHEPep (KS) DS Akt. 03-08- 04] (Semakan Terkini) ke Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan setelah tamat peperiksaan.

7.5.2 Pengawas bertugas di Hospital Kerajaan hendaklah menandatangani Buku Penerimaan/ Penyerahan Skrip Jawapan di Bilik Gerakan Peperiksaan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan.

7.5.3 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan/ Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan hendaklah memaklumkan kepada pensyarah berkenaan untuk mengambil Sampul B dengan segera bagi tujuan pemeriksaan.

BAB 8 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PELAJAR KUARANTIN

8.1 Makluman Untuk Menduduki Peperiksaan

Pelajar hendaklah memaklumkan kepada Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan sekiranya terdapat pertembungan masa peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan Muktamad bagi dua atau lebih kursus yang perlu diambilnya.

8.2 Pengendalian Pelajar Kuarantin

8.2.1 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan akan menguruskan pelajar kuarantin.

8.2.2 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan perlu menetapkan susunan masa peperiksaan kod kursus yang bertindih dan tempat peperiksaan bagi pelajar kuarantin.

8.3 Makluman Kepada BHEPep Shah Alam/ Urusetia Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan

8.3.1a Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan perlu memaklumkan kepada BHEPep sekiranya terdapat pelajar kuarantin.

8.3.1 b Bahagian HEA UiTM Negeri/ UiTM Cawangan perlu memaklumkan kepada Petugas di Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan sekiranya terdapat pelajar kuarantin.

8.3.2 Butiran berikut perlu diberikan :

a. Nama Fakulti
b. Kod Program
c. Kod kursus
d. Bilangan pelajar
e. Tarikh peperiksaan

f. Masa peperiksaan
g. Tempat peperiksaan

8.4 Penyediaan Bungkusan Sampul A

BHEPep/Urusetia Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan menyediakan kertas soalan peperiksaan dalam Sampul A berasingan bagi pelajar kuarantin.

8.5 Pengambilan Bungkusan Sampul A

8.5.1 a Sekiranya peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan adalah pada waktu pagi dan pelajar kuarantin akan mengambil peperiksaan pada waktu petang, maka Petugas dikehendaki mengambil bungkusan Sampul A untuk pelajar kuarantin dari BHEPep dua (2) jam sebelum peperiksaan bermula pada waktu petang untuk diserahkan ke Bilik Gerakan Peperiksaan.

8.5.1 b Sekiranya peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan adalah pada waktu pagi dan pelajar kuarantin akan mengambil peperiksaan pada waktu petang, maka Petugas dikehendaki mengambil bungkusan Sampul A untuk pelajar kuarantin dari Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula pada waktu petang untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

8.5.2 a Sekiranya peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan adalah pada waktu petang dan pelajar kuarantin akan mengambil peperiksaan di waktu pagi, maka Petugas dikehendaki mengambil bungkusan Sampul A untuk pelajar kuarantin sahaja dari BHEPep dua (2) jam sebelum peperiksaan bermula pada waktu pagi untuk diserahkan ke Bilik Gerakan Peperiksaan.

8.5.2b Sekiranya peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan adalah pada waktu petang dan pelajar kuarantin akan mengambil peperiksaan di waktu pagi, maka Petugas dikehendaki mengambil bungkusan Sampul A untuk pelajar kuarantin sahaja dari Bilik Gerakan Peperiksaan UiTM Negeri/ UiTM Cawangan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula pada waktu pagi untuk dibawa ke tempat peperiksaan.

8.6 Pengawasan Peperiksaan Pelajar Kuarantin

8.6.1 Pelajar kuarantin perlu diawasi di sepanjang tempoh kuarantin. Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan hendaklah memastikan pelajar kuarantin tidak bertembung atau bertemu dengan kumpulan pelajar yang telah/akan menduduki peperiksaan bagi kursus yang akan/telah beliau duduki.

8.6.2 Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan dikehendaki menetapkan Pengawas bagi mengawasi peperiksaan pelajar kuarantin.

8.6.3 Selepas peperiksaan untuk sesuatu kursus berakhir, pelajar kuarantin hendaklah diberi masa rehat sekurang-kurangnya satu (1) jam sebelum peperiksaan seterusnya dimulakan.

8.6.4 Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan adalah bertanggungjawab untuk menguruskan makan dan minum pelajar kuarantin.

8.6.5 Pengawas hendaklah menjalankan tugas pengawasan seperti yang dinyatakan dalam Bab 4.

8.7 Penyerahan Skrip Jawapan

Ketua Pengawas dikehendaki menyerahkan bungkusan Sampul B yang mengandungi skrip jawapan ke Bilik Gerakan Peperiksaan setelah tamat peperiksaan pada tarikh yang sama.

BAB 9 TATACARA PENGENDALIAN PELAJAR YANG MELANGGAR TATATERTIB SEMASA PEPERIKSAAN AKHIR (RUJUK: AKTA 174 - AKTA INSTITUSI-INSTITUSI PELAJARAN (TATATERTIB PELAJAR) 1976

9.1 Prosedur Tangkapan

9.1.1 Jika pelajar ditangkap atau disyaki melakukan kesalahan atau melanggar peraturan peperiksaan oleh Pegawai Penguatkuasa, pegawai berkenaan hendaklah mengenalkan diri kepada pelajar yang disyaki melakukan kesalahan atau melanggar peraturan.

9.1.2 Pegawai Penguatkuasa hanya boleh terdiri daripada Ketua Pengawas atau Pengawas sahaja.

9.1.3 Pegawai hendaklah mengambil langkah berhati-hati dan secara berhemah semasa berkomunikasi dengan Pelajar berkenaan. Pegawai hendaklah memberitahu kepada pelajar jenis kesalahan yang disyaki telah dilakukan di hadapan seorang Saksi. Pelajar hendaklah diminta untuk keluar daripada Dewan Peperiksaan dan tujuan tangkapan hendaklah dijelaskan secara ringkas kepada pelajar. Pelajar juga perlu dimaklumkan bahawa :

i. Pelajar mempunyai hak untuk meneruskan kertas peperiksaan yang sedang diduduki sehingga selesai;

ii. Pelajar mempunyai hak untuk mempertahankan diri sekiranya dituduh; dan

iii. Pelajar tidak akan diberi masa tambahan untuk menyelesaikan kertas peperiksaannya.

9.1.4 Saksi boleh terdiri daripada Ketua Pengawas, Pengawas atau Pembantu Pengawas.

9.1.5 Pegawai hendaklah mengambil semua bahan bukti serta Kad Pelajar dan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan daripada pelajar untuk penyediaan laporan.

9.1.6 Kad Pelajar dan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan hendaklah dipulangkan kepada pelajar secepat mungkin dan hendaklah dipulangkan sebelum kertas peperiksaan pelajar yang berikutnya.

9.1.7 Pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kursus yang dijadualkan seterusnya.

9.2 Penyediaan Laporan

9.2.1 Pegawai hendaklah membuat laporan dalam Borang A[Laporan Pegawai Penguatkuasa (Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan)] dengan mengisi maklumat berikut :

a. Jenis kesalahan yang dilakukan oleh pelajar.
b. Nama pelajar
c. Nombor kad pelajar
d. Kod program
e. Kod kursus
f. Alamat pelajar
g. Nombor telefon pelajar
h. Bahan bukti

9.2.2 Pegawai yang membuat laporan dan Saksi hendaklah menandatangani Borang A.

9.2.3 Laporan hendaklah dilampirkan perkara berikut :
a. Salinan Kad Pelajar
b. Salinan Penyata Kelayakan Menduduki Peperiksaan
c. Salinan skrip jawapan peperiksaan
d. Bahan bukti

9.2.4 Pelajar hendaklah menandatangani muka surat 3 Borang A sebagai pengakuan telah menerima laporan terhadap dirinya atas pelanggaran tatatertib semasa peperiksaan.

Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM

9.2.5 Satu salinan laporan (Borang A) hendaklah diberi kepada pelajar.

9.3 Penyerahan Laporan Kepada Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan

Laporan yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Pengajian/ Rektor UiTM Negeri/ Rektor UiTM Cawangan untuk tindakan tatatertib.

9.4 Bahan Bukti

9.4.1 Bahan bukti hendaklah berada dalam jagaan Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Pengajian/ Rektor UiTM Negeri/ Rektor UiTM Cawangan sehingga tindakan tatatertib diambil ke atas pelajar.

9.4.2 Bahan bukti hendaklah disimpan dengan baik semasa berada dalam jagaan Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Pengajian/ Rektor UiTM Negeri/ Rektor UiTM Cawangan bagi mengelakkan timbul sebarang masaalah.

Peraturan dan Tatacara Pengendalian dan Pengawasan Peperiksaan UiTM

9.5 Tindakan Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan

9.5.1 Pihak Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan hendaklah mengadakan sidang perbicaraan tatatertib selepas tempoh peperiksaan dengan segera iaitu sebelum pelajar menduduki kertas peperiksaan yang terakhir, atau sekiranya seseorang pelajar itu ditangkap sewaktu menduduki kertas peperiksaan yang terakhir, maka perbicaraan tatatertib hendaklah diadakan dalam tempoh tidak melebihi tujuh (7) hari dari tarikh tangkapan tersebut dibuat.

9.5.2 Keputusan perbicaraan hendaklah dibuat sebelum Mesyuarat Lembaga Akademik Fakulti/ Pusat Pengajian/ UiTM Negeri/ UiTM Cawangan bersidang.