

**PROSES KERJA KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS PEPERIKSAAN
KES PENYELEWENGAN AKADEMIK (SALAH LAKU PEPERIKSAAN)**

Proses Kerja	Tindakan	Rekod (dibawa ke Bilik Sekretariat)
<p>1. Ketua Pengawas dikehendaki mengambil semua bukti pelanggaran peraturan peperiksaan (nota, telefon bimbit, buku, kertas, dan sebagainya) di hadapan pelajar.</p> <p>Bukti di dalam telefon bimbit, ketua Pengawas perlu mengambil gambar nota yang sedang dibuka di dalam telefon bimbit, dan telefon tersebut dipegang oleh pelajar. Telefon perlu dibawa ke Bilik Sekretariat Peperiksaan.</p> <p>Cadangan Ketua Pengawas perlu mengambil gambar pelajar bersama/memegang telefon bimbit yang digunakan.</p>	Ketua Pengawas	Bahan Bukti/Kad Pelajar
<p>2. Ketua Pengawas dikehendaki mencatat butiran kes di dalam Borang "Examination Misconduct Report" yang disediakan.</p>	Ketua Pengawas	Borang "Examination Misconduct Report"
<p>3. Pelajar dibenarkan menjawab soalan peperiksaan sekiranya pelajar masih mahu meneruskan.</p>	Pelajar	
<p>4. Ketua Pengawas dikehendaki menyerahkan laporan dan bukti kepada Sekretariat Peperiksaan dan menandatangani Buku Rekod Penyelewengan Akademik (Salah Laku Peperiksaan) sebagai rekod dan pengesahan.</p>	Ketua Pengawas/Sekretariat Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan ii. Bukti iii. Buku Rekod Penyelewengan Akademik (Salah Laku Peperiksaan)
<p>6. Ketua Pengawas, Pengawas dan Pelajar dikehendaki hadir ke Bilik Sekretariat Peperiksaan untuk sesi mengambil kenyataan selepas sesi peperiksaan tamat.</p>	Ketua Pengawas/Pelajar	
<p>7. Penolong Pendaftar Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus akan menyediakan laporan kenyataan dan diserahkan kepada pihak Hal Ehwal Pelajar (HEP) selepas selesai minggu peperiksaan.</p>	Penolong Pendaftar Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus	Laporan Penyelewengan Akademik (Salah Laku Peperiksaan)
<p>8. Tamat.</p>		

