

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

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN	REKOD
1.	<p>Ketua Pengawas dikehendaki mengambil semua bukti pelanggaran peraturan peperiksaan (nota, telefon bimbit, buku, kertas, dan sebagainya) di <b>hadapan pelajar</b>.</p> <p><b>Bukti di dalam telefon bimbit</b>, Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan perlu mengambil gambar nota yang sedang dibuka di dalam telefon bimbit, serta telefon berkenaan dipegang oleh pelajar. Telefon perlu dibawa ke Unit Peperiksaan dan Penilaian Kursus (UPPK).</p> <p><b>Bukti lain</b>, Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan perlu mengambil gambar pelajar mempunyai/melihat nota/buku/kertas, dan sebagainya. Bahan bukti perlu dibawa ke UPPK.</p>	Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan.	i) Bahan Bukti. ii) Kad Pelajar.
2.	Ketua Pengawas dikehendaki mencatat butiran kes di dalam Borang " <b>Examination Misconduct Report</b> " yang disediakan.	Ketua Pengawas.	Borang "Examination Misconduct Report".
3.	Pelajar dibenarkan menjawab soalan peperiksaan.	Pelajar.	
4.	Ketua Pengawas dikehendaki menyerahkan <b>laporan dan bukti</b> kepada Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir UPPK dan menandatangani <b>Buku Rekod Penyelewengan Akademik</b> (Salah Laku Peperiksaan) sebagai rekod dan pengesahan.	Ketua Pengawas dan Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir UPPK.	i. Borang "Examination Misconduct Report". ii. Bukti. iii. Buku Rekod Penyelewengan Akademik (Salah Laku Peperiksaan).

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN	REKOD
5.	Ketua Pengawas, Pengawas dan Pelajar dikehendaki hadir ke UPPK untuk sesi mengambil kenyataan.	Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan, Penolong Pendaftar UPPK dan Pelajar.	
6.	Penolong Pendaftar UPPK akan menyediakan laporan dan diserahkan kepada pihak Hal Ehwal Pelajar (HEP) selepas selesai minggu peperiksaan.	Penolong Pendaftar UPPK.	i) Laporan Penyelewengan Akademik (Salah Laku Peperiksaan). ii) Borang "Examination Misconduct Report". iii) Bukti.
7.	TAMAT.		